



Scarica manuale in formato PDF

Suite

- Suite QWeb

Dati anagrafici

- Anagrafica sede

Struttura

- Zone

Sicurezza

- Gruppi
- Operatori
- Configurazione di sistema

Tabelle

- Comuni
- Uffici delle Entrate
- Classificazioni pratiche fiscali e ISE
- Classificazioni pratica Colf e Badanti
- Classificazioni pratica Successioni
- Classificazioni pratica Locazioni
- Note fiscali e ISE

Suite QWeb

Indice

La Suite **QWeb** Zucchetti è composta dai seguenti applicativi:

- **730**: per la gestione della Dichiarazione dei redditi Modello 730
- **REDDITI PF** per la gestione della Dichiarazione dei redditi Modello REDDITI persone fisiche
- **IMU**: per il calcolo dell'Imposta Municipale Unica e la generazione del modello F24
- **DICHIARAZIONE IMU**: per la gestione e la stampa della Dichiarazione IMU
- **FATTURE**: per la fatturazione dei servizi erogati dal Caf
- **F24**: per la gestione dei modelli di pagamento unificato
- **PerMille**: per la gestione delle schede per la destinazione dell'otto per mille, del cinque per mille e del due per mille dell'Irpef
- **RED**: per la gestione del modello RED
- **INVCIV**: per le dichiarazioni invalidi civili
- **COLF&BADANTI**: per la gestione delle pratiche relative ai contratti di Colf e badanti
- **EREDITA' E VOLTURE**: per la gestione delle dichiarazioni di successione per la presentazione telematica all'Agenzia delle Entrate
- **EREDITA' MOD. 4**: per la gestione delle dichiarazioni di successione, la relativa stampa del Modello 4 e stampe accessorie da presentare all'Ufficio delle Entrate di competenza
- **LOCAZIONI**: per svolgere gli adempimenti legati ai contratti di locazione
- **DELEGHE**: per la gestione delle deleghe che il contribuente sottoscrive al CAF quale intermediario abilitato presso l'Agenzia delle Entrate e presso l'INPS per l'accesso alla Dichiarazione dei redditi precompilata, l'accesso la consultazione e la stampa della Certificazione Unica, il prelievo delle matricole RED e il servizio di raccolta e trasmissione delle dichiarazioni reddituali, il prelievo delle matricole INVCIV e il servizio di raccolta e trasmissione delle dichiarazioni di responsabilità, l'acquisizione e trasmissione all'INPS delle richieste per il Reddito di cittadinanza
- **SUPERBONUS 110%**: per la compilazione della domanda Superbonus relativa agli interventi di recupero del patrimonio edilizio, efficienza energetica, rischio sismico, impianti fotovoltaici e colonnine di ricarica
- **PRESTAZIONI ISE**: gruppo di applicativi per la gestione delle pratiche ISE, in dettaglio:
 - **DSU**: per la gestione della Dichiarazione Sostitutiva Unica
 - **ISEE UNIVERSITA' PARIFICATO**: per la gestione della richiesta dei benefici allo studio universitario
 - **ISE ASSEGNI** per la gestione della richiesta assegni di maternità
 - **ISE TELECOM** per la gestione della richiesta di agevolazione per contratti Telecom
 - **ISE ENERGIA** per la gestione della richiesta di agevolazione sulla bolletta dell'energia elettrica
 - **REDDITO DI CITTADINANZA**: per la gestione della domanda per il Reddito di Cittadinanza/Pensione di Cittadinanza
 - **CARTA ACQUISTI**: per la gestione del modulo di richiesta della Carta acquisti per i beneficiari minori di 3 anni e per i beneficiari con 65 anni o più
 - **CANONE RAI**: per la gestione del modello di Dichiarazione sostitutiva per il Canone RAI
 - **ISEE TORINO**: per la gestione del modulo di comunicazione al Comune di Torino per la concessione di prestazioni agevolate condizionate all'ISEE
- **ANF**: per la compilazione e la stampa della domanda di assegno per il nucleo familiare per i lavoratori dipendenti del settore privato non agricolo
- **EAS**: per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi
- **ADEMPIMENTI**
- **CU770**
- **DICHIARAZIONE IVA**
- **IRAP**
- **Agenda**: per la gestione delle prenotazioni e relativi servizi
- **QuiMail**: applicativo integrato nel pacchetto QWeb per la gestione delle comunicazioni interne

Sono inoltre presenti due funzionalità:

Amministrazione

La funzione "Amministrazione" consente all'amministratore del Caf o della sede del Caf di gestire tutte le funzionalità amministrative valide per le zone (centri di raccolta) legati alla sede principale. In dettaglio è possibile compilare i dati anagrafici del Caf, delle Sedi del Caf, creare le zone territoriali, implementare la sicurezza creando i gruppi operatori e gli operatori ad essi collegati. E' possibile inoltre mantenere le tabelle utilizzate da più applicativi, come per esempio: [Anagrafica comuni](#), [Uffici delle Entrate](#), [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#), [classificazioni pratiche Colf e Badanti](#), [Classificazioni pratiche Successioni](#), [Classificazioni pratiche Locazioni](#), [Note fiscali e ISE](#) ecc.

In Amministrazione è inoltre possibile definire i profili di scansione che possono essere associati ad ogni tipologia di documento, in

modo da rendere la scansione personalizzabile rispetto alle esigenze delle varie Sedi e delle varie tipologie di documento. I profili di scansione, in generale, permettono di definire a priori delle configurazioni contenenti i parametri che ZMicro utilizzerà per la scansione dei documenti.

Anagrafica Unica

La funzione "Anagrafica Unica" permette la gestione dei dati anagrafici di tutti i soggetti che hanno fruito o si avvarranno di uno dei servizi offerti dal Caf. La funzione consente inoltre l'importazione di pratiche provenienti da altri applicativi (vedi manuale operativo per maggiori dettagli).

Login

La pagina che consente l'accesso al sistema richiede, oltre a login e password, tre valori identificativi: codice caf, codice sede e codice zona. Gli operatori devono **obbligatoriamente** compilare tutti questi campi per accedere al sistema. L'amministratore di sede può evitare di indicare la zona.



Da sapere

- L'accesso ad ogni applicativo è subordinato alla relativa abilitazione presente nel gruppo di appartenenza dell'operatore. Sarà compito dell'amministratore definire quali operatori possono accedere ad ogni applicativo o funzione operando sulla profilazione dei gruppi operatori.
- Si consiglia di richiamare tutte le funzioni nell'ordine esposto nel menu: Anagrafica, Zone, Gruppi, Operatori, Configurazione di sistema.



Anagrafica sede

[Indice](#)

La funzione permette all'operatore di inserire i dati anagrafici della sede. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI DELLA SEDE

In questa sezione devono essere inseriti i dati anagrafici della Sede.

Il campo **"Descrizione privata"** è di compilazione obbligatoria, è la denominazione della Sede utilizzata all'interno della Suite QWeb.

La casella **"Sede estera"**, da selezionare quando la sede è ubicata al di fuori del territorio italiano, abilita i campi per l'inserimento dello Stato estero, dello Stato federato/provincia/contea, della Località e il prefisso internazionale per i campi Telefono e Fax.

La casella **"Visibile Personal Caf"** deve essere selezionata se si desidera che la Sede venga visualizzata sul portale del contribuente e sul servizio di Prenotazioni on-line (per i clienti abilitati a Personal Caf e QWeb Agenda).

La casella **"Visibile Albo Caf"** deve essere selezionata se si desidera che i dati della Sede possano essere successivamente importati nella procedura Albo Caf (per i clienti abilitati ad Albo Caf). I campi che verranno riportati nella procedura Albo Caf sono indicati in colore blu.

La casella **"Non ancora trasmesso in Albo Caf"** deve essere selezionata solo se i dati della Sede non sono ancora stati trasmessi ad Albo Caf ma verranno trasmessi in seguito. In questo caso al salvataggio non verranno effettuati controlli sulla presenza dei dati Albo Caf.

Attenzione: se la casella è selezionata, nel telematico 730 non verranno impostati gli identificativi A.T. della Sede che ha prestato assistenza fiscale.

RECAPITO

In questa sezione devono essere indicati i dati di recapito della Sede.

Nel campo Descrizione legale indicare la denominazione ufficiale della Sede. Tale dato è obbligatorio se selezionata la casella "Visibile Albo Caf".

Nei campi Comune, CAP, Tipologia, Indirizzo, Civico e Frazione indicare i dati di ubicazione della Sede. I campi "Telefono", "Fax" ed "E-mail" sono di compilazione facoltativa.

E-MAIL MITTENTE COMUNICAZIONI QWEB

Il campo "Mittente e-mail Comunicazioni QWeb" mostra l'indirizzo e-mail che verrà utilizzato per eventuali comunicazioni provenienti da Qweb (ad esempio nelle procedure Colf&Badanti, Fatture, Agenda, F24).

Nel campo "Alias per invio" è possibile indicare il nome che si desidera venga visualizzato in fase di invio al posto dell'e-mail mittente. Il campo è di compilazione facoltativa. L'alias verrà utilizzato solo se nell'anagrafica del Caf è stata selezionata la casella "Utilizza alias negli invii e-mail".

ABILITAZIONE CARICAMENTO DOCUMENTI IN PERSONAL CAF 2.0 *(per i clienti abilitati a Personal Caf)*

Selezionando la casella "Abilita caricamento documenti da PersonalCaf 2.0 sulle Zone" tutte le zone della Sede saranno abilitate al caricamento in Personal Caf 2.0 dei documenti necessari all'elaborazione dei servizi presso il Caf. Se si desidera escludere alcune zone dal caricamento dei documenti in PersonalCaf 2.0 è necessario entrare nell'anagrafica della zona da escludere e selezionare la casella "Escludi Zona dal caricamento documenti da PersonalCaf 2.0".

ABILITAZIONE ALLA SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE QWEB IN FIRMA REMOTA (FEA) *(per i clienti abilitati a Personal Caf e alla Firma Elettronica Avanzata)*

Selezionando la casella "Abilita spedizione modelli in firma remota da applicativi QWeb sulle Zone" tutte le zone della Sede saranno abilitate all'invio dei modelli prodotti dagli applicativi QWeb sul portale PersonalCaf 2.0 per consentire al contribuente che possiede una identità FEA di firmare la documentazione tramite firma elettronica.

Se si desidera escludere alcune zone dalla spedizione dei modelli in firma remota è necessario entrare nell'anagrafica della zona da escludere e selezionare la casella "Escludi Zona dalla spedizione in firma remota della documentazione prodotta dagli applicativi QWEB".

GESTIONE RICHIESTE CHIEDI AL CAF *(per i clienti abilitati a Personal Caf e al servizio Chiedi al Caf)*

Selezionando la casella "Abilita la possibilità di inviare richieste in formato testo da PersonalCaf2.0 sulle zone" tutte le zone della Sede saranno abilitate al widget Chiedi al CAF. In questo modo i contribuenti iscritti al Portale che hanno come ufficio Caf di riferimento una zona della sede potranno inviare una domanda al Caf tramite questa funzione.

Se si desidera escludere alcune zone dalla gestione delle domande tramite Chiedi al Caf è necessario entrare nell'anagrafica della zona da escludere e selezionare la casella "Escludi Zona dalla possibilità di inviare richieste in formato testo da PersonalCaf 2.0".

DATI DELLA STRUTTURA COMUNICATI ALL'A.T. (ALBO CAF)

In questa sezione sono raccolti i dati della struttura che sono stati o che verranno comunicati all'Agenzia delle Entrate (Albo Caf).

Nel campo **"Tipo struttura"** è necessario indicare se la Sede è una Società di servizi, una Sede periferica oppure un Centro di raccolta. Questo campo riveste un ruolo fondamentale per il servizio 730, in quanto nel telematico è obbligatorio indicare se l'assistenza fiscale è stata prestata presso la sede centrale del Caf, presso una Società di servizi, presso una Sede periferica del Caf o presso una Sede periferica della Società di servizi.

Il campo **"Progr. di identificazione attribuito dall'A.T. (per l'invio del telematico 730)"** può essere compilato se il Tipo struttura è una sede periferica o un centro di raccolta. Il dato viene inserito nel telematico 730.

La casella **"In questa Sede NON viene svolta assistenza fiscale per il 730"** deve essere selezionata solo se nella sede non si effettua l'assistenza fiscale per le dichiarazioni 730. In questo caso non verranno effettuati i controlli sull'obbligatorietà dei dati della struttura.

ALTRI DATI

La casella "Generazione autonoma 730/4" deve essere selezionata SOLO SE la struttura nazionale procede alla generazione massiva dei modelli 730-4, mentre la presente sede deve essere esclusa perché provvede autonomamente all'invio dei 730/4.

DATI VISUALIZZATI SUL PORTALE DEL CONTRIBUENTE E SUL SERVIZIO DI PRENOTAZIONI ONLINE (per i clienti abilitati a Personal Caf e QWeb Agenda)

Nei campi "Descrizione pubblica" e "Telefono pubblico" indicare rispettivamente la descrizione e il numero di telefono che si desidera mostrare ai contribuenti che accedono al portale del contribuente e al servizio di Prenotazioni on-line.

PERSONA DI RIFERIMENTO

In questa sezione è possibile indicare i dati della persona di riferimento della Sede. Tali dati sono utili unicamente a fini informativi, non vengono utilizzati nelle procedure della suite QWeb. La sezione è di compilazione facoltativa.

RESPONSABILE ASSISTENZA FISCALE

La sezione consente di indicare i dati del responsabile dell'assistenza fiscale. Questi dati verranno utilizzati nella stampa del modello 730/3 (intestazione e firma).

La struttura dei campi in forma di griglia e l'indicazione della data di conferimento di incarico e dell'eventuale data di cessazione consente di mantenere lo storico dei Raf che si sono succeduti in modo da stampare sempre il Raf corretto sul modello 730/3 anche nel caso di variazione intervenuta nel corso della campagna fiscale.

Per inserire il nuovo Raf in carica premere il pulsante Aggiungi. L'inserimento di un nuovo rigo è consentito solo in presenza della data di fine incarico nel rigo precedente.

INCARICATO DEL CAF (firma modello 730/2)

La sezione consente di indicare i dati dell'incaricato del Caf. I campi non sono obbligatori, se inseriti vengono proposti per ogni nuova zona creata.

Si consiglia di compilare tali campi se per la maggior parte delle [zone](#) collegate alla sede i riferimenti dell'incaricato del Caf sono i medesimi.

La struttura dei campi in forma di griglia e l'indicazione della data di conferimento di incarico e dell'eventuale data di cessazione consente di mantenere lo storico degli incaricati del Caf che si sono succeduti.

Per inserire il nuovo incaricato del Caf in carica premere il pulsante Aggiungi. L'inserimento di un nuovo rigo è consentito solo in presenza della data di fine incarico nel rigo precedente.

RESPONSABILE ISE

I campi relativi al Responsabile ISE sono di compilazione facoltativa. Se inseriti possono essere utilizzati nella stampa dell'attestazione DSU, nei campi relativi all'addetto e alla firma.

NOTA BENE: affinché questi dati vengano stampati nella Dichiarazione Sostitutiva Unica è necessario impostare gli opportuni parametri nella Configurazione servizio DSU.

RESPONSABILE SERVIZIO COLF E BADANTI

I campi relativi al Responsabile del servizio Colf e Badanti sono di compilazione facoltativa. Se inseriti verranno utilizzati nella procedura Colf e Badanti.

INFORMATIVA E DICHIARAZIONE DI CONSENSO

La sezione consente l'inserimento dei dati che verranno stampati sul modulo di consenso al trattamento dei dati da far firmare al contribuente. Si consiglia di prestare attenzione alla compilazione di tali campi prima di avviare l'inserimento delle pratiche per una corretta stampa delle stesse.

Cliccando sul link "Visualizza anteprima" è possibile visualizzare il modulo di consenso al trattamento dei dati in formato pdf per verificarne la corretta compilazione.



Da sapere

- E' importante premere il pulsante "Salva" per rendere effettive le modifiche.

Zone

[Indice](#)

La funzione consente la creazione, la modifica e l'eventuale cancellazione delle zone collegate alla sede. I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI DELLA ZONA

In questa sezione devono essere inseriti i dati anagrafici della Zona.

Il campo **"Descrizione privata"** è di compilazione obbligatoria, è la denominazione della Zona utilizzata all'interno della Suite QWeb.

La casella **"Zona estera"**, da selezionare quando la zona è ubicata al di fuori del territorio italiano, abilita i campi per l'inserimento dello Stato estero, dello Stato federato/provincia/contea, della Località e il prefisso internazionale per i campi Telefono e Fax.

La casella **"Visibile Personal Caf"** deve essere selezionata se si desidera che la Zona venga visualizzata sul portale del contribuente e sul servizio di Prenotazioni on-line (per i clienti abilitati a Personal Caf e QWeb Agenda).

La casella **"Visibile in Albo Caf"** deve essere selezionata se si desidera che i dati della Zona possano essere successivamente importati nella procedura Albo Caf (per i clienti abilitati ad Albo Caf). I campi che verranno riportati nella procedura Albo Caf sono indicati in colore blu.

La casella **"Non ancora trasmesso in Albo Caf"** deve essere selezionata solo se i dati della Zona non sono ancora stati trasmessi ad Albo Caf ma verranno trasmessi in seguito. In questo caso al salvataggio non verranno effettuati controlli sulla presenza dei dati Albo Caf.

Attenzione: se la casella è selezionata, nel telematico 730 non verranno impostati gli identificativi A.T. della Sede che ha prestato assistenza fiscale.

RECAPITO

In questa sezione devono essere indicati i dati di recapito della Zona.

Nel campo Descrizione legale indicare la denominazione ufficiale della Zona. Tale dato è obbligatorio se selezionata la casella "Visibile Albo Caf".

Nei campi Comune, CAP, Tipologia, Indirizzo, Civico e Frazione indicare i dati di ubicazione della Zona. I campi "Telefono", "Fax" ed "E-mail" sono di compilazione facoltativa.

Selezionare la casella "Studio commercialista" se la zona corrisponde ad uno studio.

E-MAIL MITTENTE COMUNICAZIONI QWEB

Il campo "Mittente e-mail Comunicazioni QWeb" mostra l'indirizzo e-mail che verrà utilizzato per eventuali comunicazioni provenienti da Qweb (ad esempio nelle procedure Colf&Badanti, Fatture, Agenda, F24).

Nel campo "Alias per invio" è possibile indicare il nome che si desidera venga visualizzato in fase di invio al posto dell'e-mail mittente. Il campo è di compilazione facoltativa. L'alias verrà utilizzato solo se nell'anagrafica del Caf è stata selezionata la casella "Utilizza alias negli invii e-mail".

COORDINATE GPS

La valorizzazione delle coordinate GPS consente l'individuazione sulla mappa della Zona visibile sul Portale del contribuente (per i clienti abilitati a Personal Caf).

Cliccando sul pulsante Mappa è possibile ricercare le coordinate GPS tramite un indirizzo e riportarle sui campi Latitudine e Longitudine.

Tramite il pulsante Azzerare è possibile azzerare le coordinate precedentemente impostate.

ALTRE INFORMAZIONI

In questa sezione è possibile indicare gli orari di apertura della zona e l'eventuale presenza di servizi aggiuntivi.

Tramite il pulsante  è possibile copiare un orario sul giorno successivo.

Se selezionata la casella "Visualizza nelle informazioni della zona di riferimento del portale" tali dati verranno visualizzati sul Portale del contribuente nelle informazioni relative all'ufficio di riferimento dell'utente (per i clienti abilitati a Personal Caf).

CARICAMENTO DOCUMENTI IN PERSONAL CAF 2.0 (per i clienti abilitati a Personal Caf)

Selezionare la casella "Escludi Zona dal caricamento documenti da PersonalCaf 2.0" se si desidera escludere la zona dal caricamento dei documenti necessari all'elaborazione dei servizi presso il Caf.

SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE QWEB IN FIRMA REMOTA (FEA) (per i clienti abilitati a Personal Caf e alla Firma

Elettronica Avanzata)

Selezionare la casella "Escludi Zona dalla spedizione in firma remota della documentazione prodotta dagli applicativi QWEB" se si desidera escludere la zona dall'invio in firma remota (FEA) sul portale PersonalCaf 2.0 dei modelli prodotti dagli applicativi QWeb.

GESTIONE RICHIESTE CHIEDI AL CAF

Selezionare la casella "Escludi Zona dalla possibilità di inviare richieste in formato testo da PersonalCaf 2.0" se si desidera escludere la zona dalla gestione delle domande tramite Chiedi al Caf.

DATI DELLA STRUTTURA COMUNICATI ALL'A.T. (ALBO CAF)

In questa sezione sono raccolti i dati della struttura che sono stati o che verranno comunicati all'Agenzia delle Entrate (Albo Caf).

Nel campo **"Tipo struttura"** è necessario indicare se la Zona è una Società di servizi, una Sede periferica oppure un Centro di raccolta. Questo campo riveste un ruolo fondamentale per il servizio 730, in quanto nel telematico è obbligatorio indicare se l'assistenza fiscale è stata prestata presso la sede centrale del Caf, presso una Società di servizi, presso una Sede periferica del Caf o presso una Sede periferica della Società di servizi.

Il campo **"Progr. di identificazione attribuito dall'A.T. (per l'invio del telematico 730)"** può essere compilato se il Tipo struttura è una sede periferica o un centro di raccolta. Il dato viene inserito nel telematico 730.

La casella **"In questa Zona NON viene svolta assistenza fiscale per il 730"** deve essere selezionata solo se nella zona non si effettua l'assistenza fiscale per le dichiarazioni 730. In questo caso non verranno effettuati i controlli sull'obbligatorietà dei dati della struttura.

DATI VISUALIZZATI SUL PORTALE DEL CONTRIBUENTE E SUL SERVIZIO DI PRENOTAZIONI ONLINE (per i clienti abilitati a Personal Caf e QWeb Agenda)

Nei campi "Descrizione pubblica" e "Telefono pubblico" indicare rispettivamente la descrizione e il numero di telefono che si desidera mostrare ai contribuenti che accedono al portale del contribuente e al servizio di Prenotazioni on-line.

PERSONA DI RIFERIMENTO

In questa sezione è possibile indicare i dati della persona di riferimento della Zona. Tali dati sono utili unicamente a fini informativi, non vengono utilizzati nelle procedure della suite QWeb. La sezione è di compilazione facoltativa.

INCARICATO DEL CAF MODELLO 730 (firma modello 730/2)

I dati dell'incaricato del Caf vengono automaticamente compilati in fase di creazione della zona se sono stati specificati nell'anagrafica Sede. E' comunque possibile modificare i dati proposti nel caso in cui l'incaricato della Zona sia diverso da quello della Sede. Questi dati verranno utilizzati nella stampa del modello 730/2 (firma).

La struttura dei campi in forma di griglia e l'indicazione della data di conferimento di incarico e dell'eventuale data di cessazione consente di mantenere lo storico degli incaricati del Caf che si sono succeduti.

Per inserire il nuovo incaricato del Caf in carica premere il pulsante Aggiungi. L'inserimento di un nuovo rigo è consentito solo in presenza della data di fine incarico nel rigo precedente.

RESPONSABILE DEI MODELLI RED, INVCIV E ISE

In questa sezione è possibile indicare i dati del responsabile dei modelli RED, INVCIV e ISE (DSU). Tali campi sono di compilazione facoltativa, se inseriti possono essere utilizzati:

- nei campi relativi all'acquirente e della firma del modello RED
- nei campi relativi all'acquirente del modello INVCIV
- nella stampa dell'attestazione DSU, nei campi relativi all'addetto e alla firma.

NOTA BENE: affinché questi dati vengano stampati nei relativi modelli è necessario impostare gli opportuni parametri nella Configurazione servizio delle relative procedure.

RESPONSABILE SERVIZIO COLF E BADANTI

I campi relativi al Responsabile del servizio Colf e Badanti sono di compilazione facoltativa. Se inseriti verranno utilizzati nella procedura Colf e Badanti.

MODELLO RED

Il dato inserito nel campo "Incaricato locale" verrà stampato in coda al modello "Elenco documenti allegati", alla voce "Per il Caf".

Il dato inserito nel campo "Intestazione stampa" verrà stampato sull'intestazione del modello Red, in alto a destra.



Da sapere

- Il codice zona è il valore che l'operatore deve inserire, oltre al codice caf e codice sede, nella pagina di login per accedere al sistema.
- Non è possibile creare due zone con lo stesso codice.
- Non è possibile eliminare una zona se esistono delle pratiche collegate.
- Non è possibile eliminare una zona inserita nelle limitazioni di visibilità di un operatore.

Gruppi operatore

Argomenti correlati: [Configurazione di sistema - Operatori](#)

[Indice](#)

La funzione consente la creazione, modifica e cancellazione dei gruppi ai quali verranno poi associati gli [operatori](#) che potranno accedere al sistema. Per ogni gruppo vengono mostrate le funzioni abilitabili suddivise per prodotto. L'abilitazione ad una determinata funzione si attiva selezionando la casella in corrispondenza della relativa voce.

La gestione dei gruppi segue una struttura gerarchica, ossia ad un operatore non è concesso attribuire ad un gruppo delle abilitazioni che lui stesso non possiede. Quindi, se un operatore non è abilitato ad una funzione, non potrà assegnarla ad un altro gruppo di operatori.

Dati del gruppo

In questa pagina è possibile indicare il codice del gruppo e una descrizione ad uso interno, visualizzare l'elenco degli operatori associati e abbinare gli operatori al gruppo.

La casella "Da utilizzare anche per gli operatori di sede" è visibile solo nei gruppi a livello Caf. Questa casella, se selezionata, permette di assegnare il gruppo anche agli operatori delle Sedi.

La casella "Gruppo riservato" può essere utilizzata per marcare un gruppo in modo che solo gli operatori che possiedono l'abilitazione "Gestione gruppi riservati" possano utilizzarlo nella gestione degli operatori.

Cliccando sul link "Visualizza operatori associati" vengono visualizzati gli operatori associati al gruppo. Tramite il pulsante "Aggiungi" è possibile abbinare degli operatori al gruppo cliccando sulla lente di ricerca. In alternativa, è possibile abbinare il gruppo ad un operatore anche dalla gestione operatore.

Per quanto riguarda i gruppi a livello Sede è inoltre data la possibilità di attribuire massivamente un gruppo ad un elenco di operatori di sede tramite il pulsante "Aggiungi operatore", che permette di caricare un file in formato txt contenente a margine sinistro un elenco di login operatore.

NB: gli operatori devono essere già presenti nella sede in quanto non vengono creati ma solo abbinati al gruppo.

Gruppo Master

Il gruppo Master viene creato automaticamente dal sistema ed è disponibile esclusivamente per l'amministratore del Caf.

Operando su questo gruppo l'amministratore del Caf ha la possibilità di disabilitare una determinata funzione a tutti gli operatori delle sedi in un unico momento. Per esempio, se si vuole disabilitare la funzione "Lavora pratica" nella procedura 730 a tutti gli operatori delle sedi, si dovrà togliere questa abilitazione nel gruppo Master. Nel momento in cui si desidera riabilitare le sedi ad una determinata funzione precedentemente disabilitata, sarà sufficiente riabilitare quella funzione nel gruppo Master.

Nei gruppi delle sedi, a fianco ad ogni abilitazione che risulta non selezionata nel gruppo Master, verrà visualizzato il simbolo * (asterisco) per evidenziare quali sono le funzioni a cui è applicato il Master.

Il gruppo Master agisce soltanto sulle abilitazioni degli operatori delle Sedi, ma non influisce sulle abilitazioni degli operatori a livello Caf.

Non è possibile associare degli operatori al gruppo Master.



Da sapere

- Non è possibile modificare il proprio gruppo di appartenenza.
- E' possibile effettuare la copia di un gruppo già esistente tramite il pulsante "Copia" posto a fianco al gruppo nell'elenco gruppi.
- Non è possibile eliminare un gruppo se esistono degli operatori collegati.
- Non è possibile eliminare il gruppo Master.
- Il gruppo contrassegnato come Amministratore presenta sempre tutte le funzioni abilitate. Le abilitazioni di questo gruppo non possono essere modificate.

Argomenti correlati: [Configurazione di sistema - Operatori](#)

[Indice](#)

Operatori

Argomenti correlati: [Configurazione di sistema - Gruppi operatore](#)

[Indice](#)

Operatori

La funzione consente la creazione, la modifica e la cancellazione degli operatori che hanno accesso a QWeb. Ad ogni operatore è possibile attribuire un codice utente, una password di accesso, il gruppo di appartenenza e il periodo di validità.

Alla creazione di un nuovo operatore il sistema attribuisce automaticamente una password di sistema. E' possibile modificare manualmente la password assegnata tramite il pulsante "Assegna password".

Il pulsante "Invia password" consente di inviare all'operatore le credenziali di accesso a QWeb tramite e-mail.

La casella "Cambia la password al prossimo accesso" deve essere selezionata se si desidera che all'accesso successivo l'operatore sia obbligato a modificare la propria password.

L'indicazione del cognome e nome dell'operatore è obbligatoria, mentre il codice fiscale è obbligatorio solo se è impostata la relativa opzione nella Configurazione di sistema.

Telefono, fax ed e-mail sono dati facoltativi. È vivamente consigliato inserire l'indirizzo email dell'operatore in quanto il sistema utilizza la posta elettronica per notificare il termine di una funzione massiva.

Tramite la casella "Disabilitato" è possibile abilitare o disabilitare all'operatore l'accesso a QWeb oppure abilitarne l'accesso soltanto per un determinato periodo di tempo compreso fra due date compilando i campi "Periodo di validità dal/al". Nel caso in cui un operatore venga disabilitato è possibile indicare il motivo della disabilitazione nell'apposito campo.

È inoltre possibile consentire l'accesso a QWeb solo in alcune fasce orarie.

Ogni operatore può essere associato ad uno o più gruppi che definiscono le funzioni a cui l'operatore può avere accesso. Il gruppo può essere abbinato in fase di creazione di un nuovo operatore oppure in un momento successivo. L'indicazione di almeno un gruppo è necessaria per l'accesso a QWeb.

Nel caso in cui un operatore sia associato a più gruppi eredita i permessi di tutti i gruppi a lui associati.

Visibilità limitata

Se un operatore non deve avere accesso a tutte le pratiche gestite dalla Sede è possibile selezionare la/le [zone](#) sulle quali potrà lavorare. In questo caso, in fase di login, l'operatore dovrà necessariamente indicare la zona di lavoro.

Le credenziali per l'accesso diretto da applicazioni o portali esterni a QWeb devono essere compilate solo nel caso di accesso tramite Single Sign On.

La casella "Operatore che firma il modello 730" deve essere selezionata SOLO se è l'operatore che firma il modello 730/2. Questa opzione ha prevalenza rispetto all'incaricato del CAF indicato nella zona.

Autenticazione a due fattori (2FA)

La sezione è visibile solo per i clienti abilitati al servizio "Autenticazione a due fattori (2FA)" e permette al Caf di abilitare l'operatore all'utilizzo di tale modalità di autenticazione specificando la tipologia di riconoscimento tra quelle attivate dal Caf nella [Configurazione di sistema](#).

Per abilitare l'operatore al metodo di autenticazione a due fattori è necessario selezionare la casella "Abilitata" e selezionare una o più modalità a scelta tra QR-Code e Notifica push.

E' inoltre possibile utilizzare come secondo fattore la notifica tramite e-mail, in questo caso è necessario indicare il periodo di attivazione. Quest'ultima modalità consente all'utente di autenticarsi a QWeb quando non è in possesso del dispositivo.

QWeb memorizza l'utente che ha provveduto all'abilitazione dell'operatore, con data e ora di attivazione.

Nella sezione sono inoltre presenti le indicazioni sullo Stato di attivazione e sull'ultimo accesso autorizzato.

Cliccando su Mostra dettagli vengono visualizzate le informazioni relative alla registrazione dell'operatore tramite l'app Q-ID e le informazioni del dispositivo associato all'operatore.

Tali informazioni vengono memorizzate automaticamente nel momento in cui l'operatore si registra all'app Q-ID.

Il pulsante "Azzera" consente di resettare le informazioni di associazione del dispositivo qualora sia necessario procedere ad una nuova registrazione (Es.: nel caso di modifica del device di riferimento).

NOTA BENE:

- è possibile collegare più login a uno stesso dispositivo (per esempio un operatore di livello Caf e un operatore di livello Sede appartenenti alla stessa persona)
- non è possibile collegare lo stesso login a più di un dispositivo.



Da sapere

- Non è possibile eliminare un operatore che ha già eseguito delle operazioni tracciate in cronologia dichiarazione.
- Non è possibile eliminare l'operatore con il quale si è collegati.
- La modifica delle informazioni relative all'autenticazione a due fattori (2FA) è consentita solo se presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore (scheda Amministrazione).

Argomenti correlati: [Configurazione di sistema](#) - [Gruppi operatore](#)

[Indice](#)

Configurazione sistema

Argomenti correlati: [Gruppi operatore - Operatori](#)

[Indice](#)

La Configurazione di sistema è presente sia a livello Caf che a livello Sede e consente la definizione di alcuni parametri di sistema generali.

Se la configurazione della Sede è definita la Sede utilizzerà i propri parametri, altrimenti utilizzerà i parametri definiti nella configurazione di sistema del Caf.

Nella configurazione di sistema del Caf è possibile rendere non modificabile alle Sedi una determinata opzione, per fare in modo che tutte le Sedi utilizzino l'impostazione definita dal Caf.

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

La sezione consente la definizione di alcuni parametri relativi al profilo dell'operatore e alle impostazioni di sicurezza.

Parametri Scansione

La sezione consente la definizione dei parametri di scansione. Tali parametri verranno utilizzati durante la scansione dei documenti per l'archiviazione in StoreIT.

Cooperazione INPS, recupero deleghe

La sezione consente di indicare la modalità concordata con l'INPS per l'invio della documentazione riguardante le deleghe CU ed è visibile solo nella configurazione di sistema del Caf. Le impostazioni definite dal Caf sono valide per tutte le sedi.

Nel caso di modalità sincrona l'INPS effettua la richiesta di documentazione ("prenotazione") e la successiva richiesta dei singoli documenti alle quali il sistema risponde automaticamente.

Nel caso di modalità asincrona l'INPS effettua la richiesta di documentazione ("prenotazione") e l'invio dei documenti avviene manualmente (l'operatore del CAF spedisce i singoli documenti entro le 48 ore richieste dall'INPS).

E' possibile indicare uno o più indirizzi e-mail ai quali verrà notificata la richiesta di prenotazione deleghe da parte di INPS. Si può scegliere se si vuole ricevere la notifica in fase di richiesta prenotazione, in fase di richiesta elenco info documenti e/o in fase di richiesta scarico documenti. E' possibile selezionare tutte e tre le opzioni contemporaneamente.

Operatore QuiComunica

La sezione è visibile solo nella configurazione di sistema del Caf.

Indicare il mittente dei messaggi QuiComunica generati automaticamente dal portale. Il mittente potrà essere scelto tra gli operatori di livello Caf.

Autenticazione a 2 fattori (2FA)

La sezione è visibile solo per i clienti abilitati al servizio "Autenticazione a due fattori (2FA)". Tale servizio permette di aumentare la sicurezza in fase di accesso alla piattaforma QWeb grazie al riconoscimento dell'identità dell'operatore tramite l'utilizzo di un secondo fattore di identificazione. Se abilitato all'autenticazione a due fattori, per accedere a QWeb l'operatore dovrà confermare l'autorizzazione tramite l'app Q-ID, disponibile sui principali Store (Apple Store & Google Play).

Le opzioni presenti in questa sezione consentono l'attivazione dell'autenticazione 2FA e la scelta delle modalità di identificazione utilizzabili dagli operatori del Caf o della Sede in fase di login.

Le opzioni qui impostate saranno poi visibili nella scheda anagrafica dei singoli operatori per una ulteriore selezione sul singolo utente.

Le modalità che possono essere selezionate sono:

- QR-Code tramite app Q-ID: l'autorizzazione avviene inquadrando il QR-Code sul dispositivo;
- Notifica push tramite app Q-ID: viene inviata una notifica sul dispositivo per autorizzare o negare l'accesso;
- Notifica tramite e-mail: viene inviata una e-mail all'indirizzo dell'operatore contenente un link con scadenza temporizzata tramite il quale viene consentito l'accesso. Questa modalità consente all'utente di autenticarsi a QWEB quando non dispone del dispositivo.

Configurazione Utenza Operatore Invio SMS (ZUUM)

La sezione deve essere compilata con le credenziali fornite da ZUUM a chi stipula il contratto per l'invio di SMS.

Impostazioni utenza SMS ZUUM

I campi di questa sezione possono essere compilati solo nella Configurazione di sistema del CAF.

Indicare, per ogni tipologia di invio (Invio SMS contribuente, Invio SMS sicurezza e Invio SMS per attivazione FEA) se il soggetto che paga gli SMS è il medesimo per tutte le sedi oppure se ogni sede attiva le proprie credenziali.

Logo

La funzione permette di selezionare un file immagine da visualizzare in ogni prodotto della suite. Una volta selezionata l'immagine viene mostrata in anteprima. Se si ha la necessità di togliere un'immagine precedentemente selezionata è sufficiente premere il pulsante Azzera. La dimensione del logo non deve essere superiore a 20 kb.



Da sapere

- L'accesso alla Configurazione di sistema è sottoposto ad abilitazione.



Anagrafica Comuni

Argomenti correlati: [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

Indice

La tabella è di sola consultazione e visualizza i dati relativi ai comuni d'Italia e agli stati esteri.

E' possibile ricercare un comune compilando uno o più campi di ricerca e premendo il pulsante "Trova".



Da sapere

- I dati relativi ai comuni sono in sola visualizzazione. La modifica è permessa solo all'amministratore di sistema.

Argomenti correlati: [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

Indice

Uffici Agenzia delle Entrate

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, modifica e cancellazione degli uffici dell'Agenzia delle Entrate (uffici del territorio, ex uffici locali, direzioni provinciali) utili per la compilazione delle pratiche in cui è richiesto tale dato (procedura Eredità, Locazioni, DSU ecc.). Per ogni ufficio possono essere indicati i codici tributo e i relativi importi.

La tabella viene rilasciata con un elenco di uffici predefiniti, in base alla tabella rilasciata dall'Agenzia delle Entrate. I codici predefiniti non possono essere cancellati, ma solo modificati.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di un ufficio con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

Classificazioni pratiche fiscali e ISE

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

La tabella consente all'operatore la creazione, modifica ed eliminazione delle classificazioni utilizzabili nei prodotti fiscali e nei prodotti ISE per creare gruppi di pratiche omogenee.



Da sapere

- Non è possibile cancellare una classificazione se esiste almeno una pratica collegata.
- Non è possibile creare due classificazioni con lo stesso codice.
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio di avviso.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

Classificazioni pratica Colf e Badanti

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

La tabella consente all'operatore la creazione, modifica ed eliminazione delle classificazioni utilizzabili nella procedura Colf e Badanti per creare gruppi di pratiche omogenee.



Da sapere

- Non è possibile cancellare una classificazione se esiste almeno una pratica collegata.
- Non è possibile creare due classificazioni con lo stesso codice.
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio di avviso.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

Classificazioni pratica Successioni

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

La tabella consente all'operatore la creazione, modifica ed eliminazione delle classificazioni utilizzabili nella procedura Eredità per creare gruppi di pratiche omogenee.



Da sapere

- Non è possibile cancellare una classificazione se esiste almeno una pratica collegata.
- Non è possibile creare due classificazioni con lo stesso codice.
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio di avviso.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

Classificazioni pratica Locazioni

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

La tabella consente all'operatore la creazione, modifica ed eliminazione della classificazioni utilizzabili nella procedura Locazioni per creare gruppi di pratiche omogenee.



Da sapere

- Non è possibile cancellare una classificazione se esiste almeno una pratica collegata.
- Non è possibile creare due classificazioni con lo stesso codice
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio di avviso.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Uffici Entrate](#) - [Note fiscali e ISE](#)

[Indice](#)

Note fiscali e ISE

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#)

[Indice](#)

La tabella consente all'operatore la creazione, modifica ed eliminazione delle annotazioni e delle note bloccanti utilizzabili in nelle procedure fiscali e nelle procedure ISE.

La casella "Nota dell'amministratore" può essere selezionata se si desidera che tale annotazione/nota bloccante venga utilizzata e gestita solo dall'operatore di tipo amministratore.

La casella "Nota annuale", se selezionata, definisce una annotazione/nota bloccante che non deve essere riportata nelle pratiche dell'anno successivo.

La casella "Nota obsoleta", se selezionata, definisce una annotazione/nota bloccante che non deve essere riportata nelle pratiche dell'anno successivo e che non potrà essere più utilizzata.



Da sapere

- Non è possibile creare due note con lo stesso codice.
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio di avviso.

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Classificazioni pratiche fiscali e ISE](#) - [Classificazioni pratica Colf e Badanti](#) - [Classificazioni pratica Successioni](#) - [Classificazioni pratica Locazioni](#) - [Uffici Entrate](#)

[Indice](#)