

PERSONALCAF 2.0

1. INTRODUZIONE

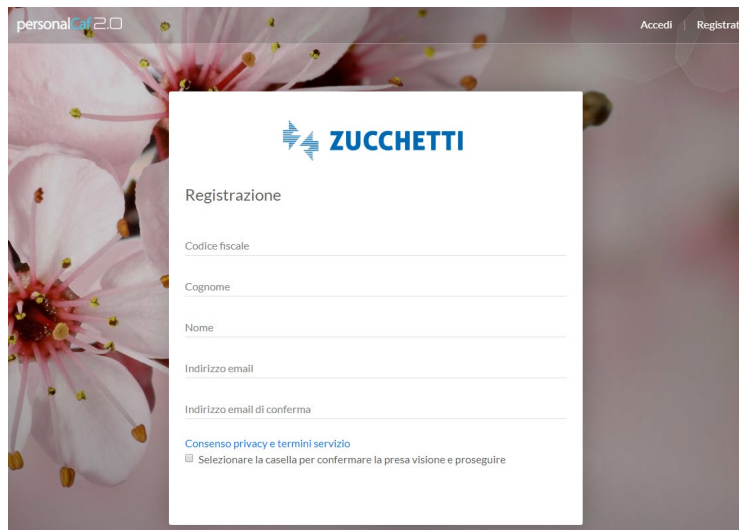
PersonalCAF 2.0 è l'innovativo portale pensato per consentire al CAF di fidelizzare i propri Clienti offrendo loro un portale unico, affidabile e disponibile 24h su 24h mediante qualsiasi supporto (PC, Smartphone o Tablet) connesso ad internet dove avere a disposizione specifici servizi online.

2. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E TIPOLOGIA DI UTENTI

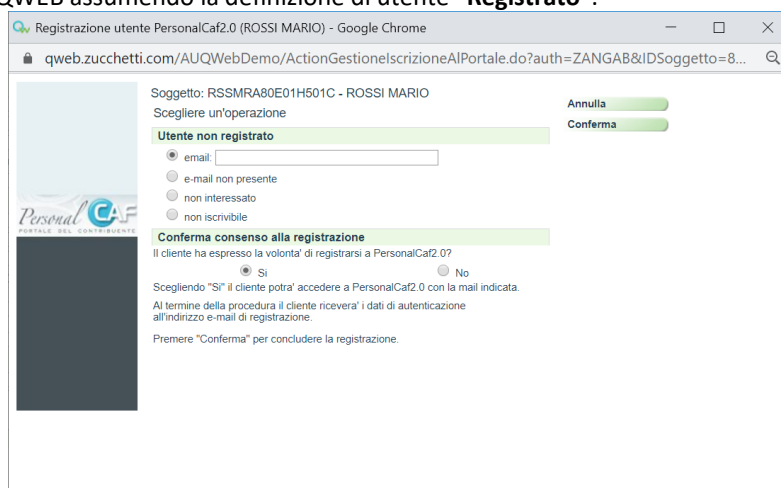
L'utente può iscriversi al portale mediante il link di registrazione presente sull'homepage del PersonalCAF 2.0 denominato **“Non sei ancora iscritto? Registrati!”** indicando le seguenti informazioni:

- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Indirizzo email.

In questo caso l'utente sarà etichettato con la dicitura di **“Anonimo”** in quanto non ancora verificato da parte di un operatore CAF.



In alternativa il cliente/contribuente può essere attivato dall'operatore del CAF mediante la procedura disponibile all'interno della Suite QWEB assumendo la definizione di utente **“Registrato”**.



Le 2 tipologie di utenti (**“Anonimo”** o **“Registrato”**) consentono al CAF di distinguere i servizi messi a disposizione del cliente/contribuente all'interno della propria area personale.

Il cliente/contribuente **“Anonimo”** può essere convertito in **“Registrato”** dall'operatore del CAF in qualsiasi momento.

3. MESSAGGI AUTOMATICI

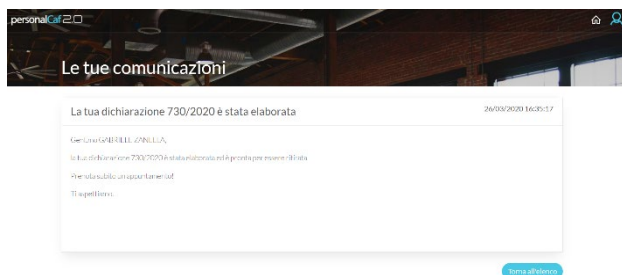
Il sistema gestisce l'invio all'utente di comunicazioni automatiche personalizzabili dal CAF, quali:

- **Credenziali**
 - Creazione credenziali da servizi QWEB;
 - Creazione utenza anonima;
 - Modifica credenziali da servizi QWEB;
 - Modifica credenziali da backoffice PersonalCAF;
 - Reset password da richiesta utente;
 - Invio token di autorizzazione reset password;
 - Modifica password da richiesta utente;
 - Passaggio da cliente "Anonimo" a cliente "Registrato".
- **Comunicazioni personali**
 - Notifica comunicazione personale.
- **News**
 - Notifica news.
- **Pagamenti**
 - Attivazione pagamento online.

4. SERVIZI DISPONIBILI ALL'UTENTE

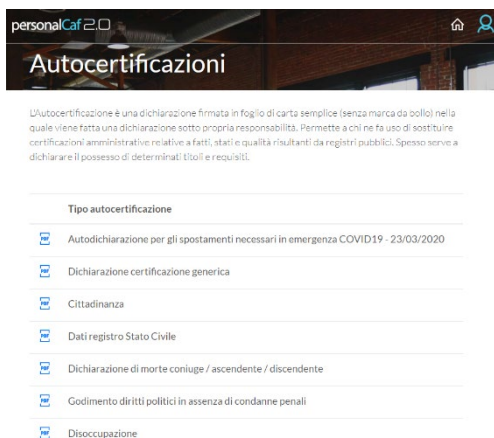


• COMUNICAZIONI PERSONALI



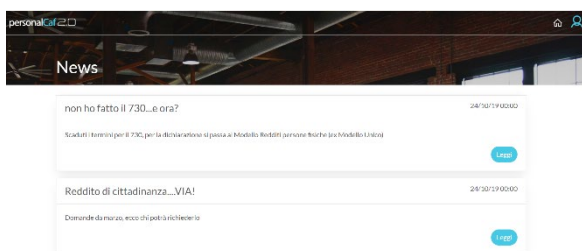
Notizie specifiche che il CAF mette a disposizione di un determinato gruppo di clienti/contribuenti che possono visualizzare all'interno dell'apposita sezione. Strumento essenziale che consente al CAF di comunicare situazioni particolari a determinati clienti/contribuenti in modo semplice e immediato. La comunicazione può essere notificata anche all'indirizzo email dell'utente.

• AUTOCERTIFICAZIONI



Elenco di autocertificazioni che consentono all'utente di sostituire certificazioni amministrative relative a fatti, stati, qualità risultanti da registri pubblici e solitamente utilizzate per dichiarare il possesso di determinati titoli e requisiti. L'utente è facilitato nella compilazione grazie al formato PDF editabile che gli consente l'inserimento dei dati direttamente dal dispositivo.

NEWS



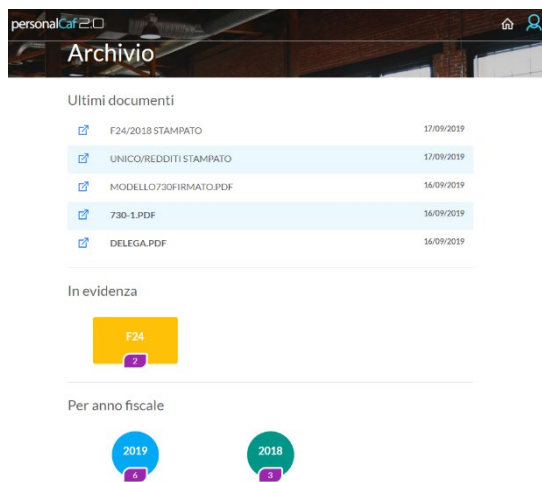
Notizie di interesse generale che il CAF mette a disposizione di tutti i clienti/contribuenti registrati. La comunicazione può essere notificata anche all'indirizzo email dell'utente.

PRENOTA UN APPUNTAMENTO



Funzione che consente all'utente di prenotare facilmente e velocemente un appuntamento presso il CAF semplicemente selezionando provincia, ufficio e servizio richiesto. Il sistema dialoga direttamente con il servizio QWEB Agenda, all'interno del quale è possibile abilitare all'utente la prenotazione dei soli servizi erogati da ogni singolo ufficio oltre a definire la disponibilità per giorni e orari. Una volta confermato l'appuntamento dall'utente, a prenotazione effettuata dall'utente sarà

ARCHIVIO



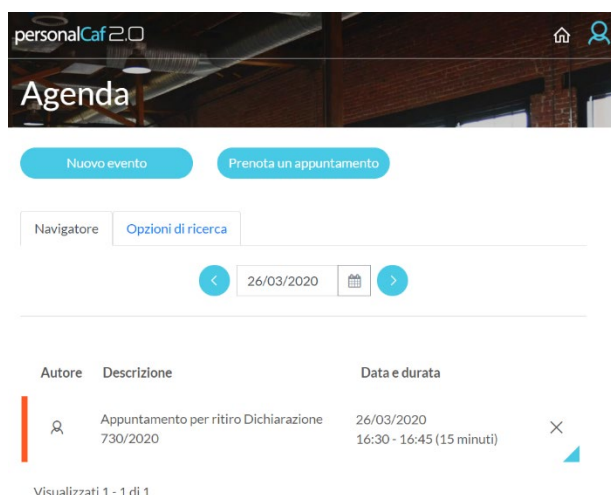
Archivio Online dell'utente che consente la visualizzazione ed il download della documentazione messa a disposizione dal CAF raggruppata per:

- *Ultimi documenti;*
- *In evidenza;*
- *Per anno fiscale.*

Tutti i documenti archiviati dall'operatore all'interno del gestionale StoreIT, presente nella suite QWEB, risultano pertanto disponibili all'utente in tempo reale.

Il CAF può personalizzare la visibilità delle classi documentali limitando l'accesso ad alcune specifiche tipologie.

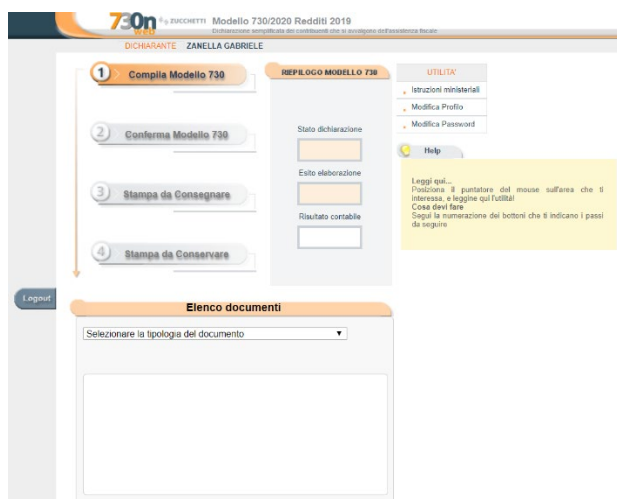
• **AGENDA**



Agenda personale dell'utente che consente l'inserimento di impegni personali e visualizza gli appuntamenti fissati con il CAF e gestiti direttamente all'interno del servizio QWEB "Agenda".

Presenza di un pulsante di accesso immediato alla prenotazione di un appuntamento presso il CAF.

• **730ONLINE**

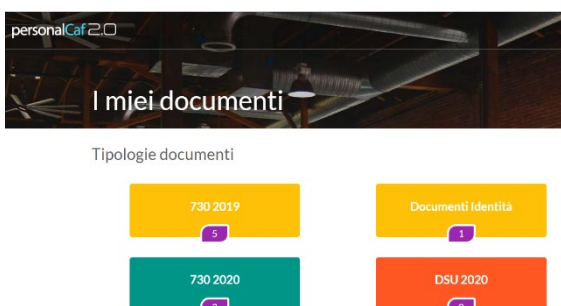


Servizio che consente all'utente di procedere alla compilazione guidata della propria dichiarazione 730 mediante l'inserimento diretto delle informazioni nei relativi quadri di pertinenza. Il processo prevede i seguenti passaggi operativi:

- *Compila Modello 730;*
- *Conferma Modello 730;*
- *Stampa da Consegnare;*
- *Stampa da Conservare;*
- *Upload della documentazione allegata.*

In fase di compilazione del Modello l'utente può consultare l'estratto delle istruzioni ministeriali relative al quadro visualizzato e l'estratto del campo dove risulta posizionato il cursore. Eventuali informazioni, segnalazioni ed errori garantiscono la correttezza "formale" della dichiarazione.

• **I MIEI DOCUMENTI - IL MIO CAF ONLINE ***



Sezione che consente all'utente/contribuyente di caricare la documentazione richiesta dal CAF per l'erogazione di ciascun servizio fruibile e comunicare all'ufficio del CAF la disponibilità della documentazione.


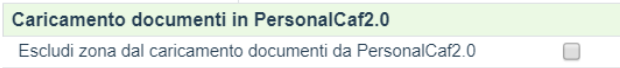
• PAGAMENTI



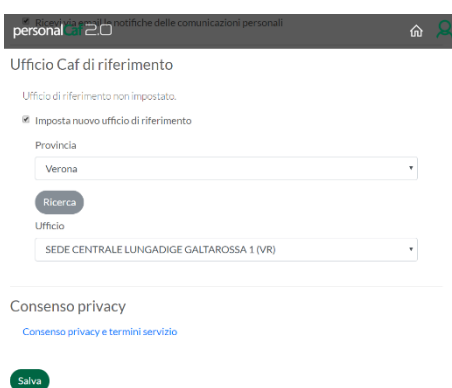
Sezione dedicata al pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistemi elettronici (carte di credito, prepagate, ecc.). Le transazioni sono garantite dal sistema GestPay di Banca Sella e consentono al CAF di visualizzare ed esportare l'elenco dei soggetti che hanno eseguito un versamento al fine di abilitare le fasi successive all'erogazione del servizio.

5. FASE 1 (RILASCIO PREVISTO A PARTIRE DAL 6 APRILE 2020)

• NUOVE IMPOSTAZIONI QWEB – ANAGRAFICA SEDE E ZONA

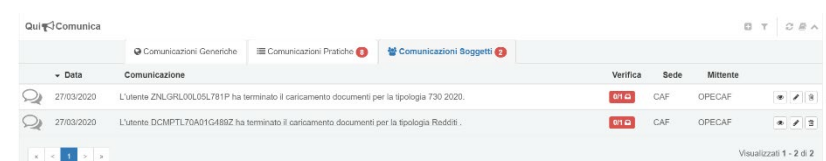
- All'interno di QWEB nella sezione "Anagrafica" della SEDE è presente la nuova abilitazione che consente all'Utente PersonalCAF di caricare i documenti qualora abbia provveduto ad impostare l'Ufficio CAF di riferimento (ZONA) appartenente a quella specifica SEDE.

- All'interno di QWEB nella sezione "Zone" è presente la configurazione per esclusione la ZONA dall'elenco degli Uffici CAF di riferimento selezionabile dall'Utente.


• NUOVE INFORMAZIONI "UFFICIO DI RIFERIMENTO" NELLA SEZIONE "I MIEI DATI"



L'utente, all'interno della sezione "I miei dati", accede alle nuove informazioni relative al proprio "Ufficio CAF di riferimento". Tale configurazione viene richiesta all'Utente come impostazione obbligatoria al fine di poter accedere al servizio "I miei documenti – Il mio CAF Online" insieme all'indicazione di un numero di cellulare.

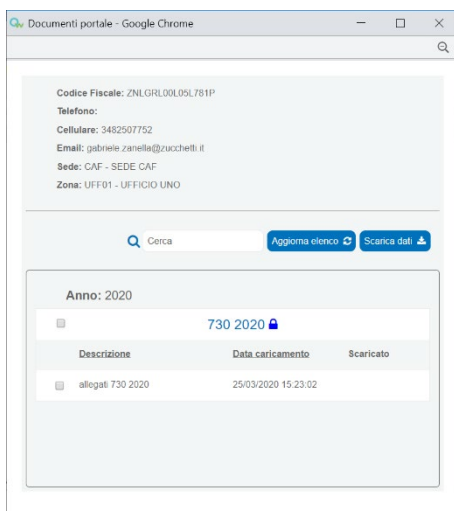
• NOTIFICA AUTOMATICA PRESENZA DOCUMENTI (QUICOMUNICA)



Notifica automatica (QuiComunica – "Comunicazioni Soggetti") all'interno della suite QWEB riportante l'informazione di avvenuta conclusione delle

operazioni di caricamento documenti da parte del Cliente/Contribuente. La comunicazione è accessibile a tutti gli operatori configurati per la gestione delle pratiche appartenenti alla Zona QWEB impostata dall'Utente come Ufficio di riferimento.

- **QWEB ANAGRAFICA UNICA – ACCESSO DOCUMENTI UTENTE**



All'interno del servizio QWEB "Anagrafica Unica" il nuovo pulsante "Documenti portale" consente all'operatore CAF di

- Visualizzare i recapiti dell'Utente:
 - *Codice Fiscale;*
 - *Telefono;*
 - *Cellulare;*
 - *Email;*
 - *Sede e Zona selezionate come "Ufficio CAF di riferimento".*
- Visualizzare i documenti caricati dall'Utente raggruppati per:
 - *Anno di riferimento;*
 - *Servizio.*
- Eseguire il download della documentazione al fine di verificarla e archivarla all'interno del servizio "StoreIT".

Questa sezione consente inoltre di riabilitare il caricamento dei documenti qualora l'Utente ne facesse richiesta attraverso la specifica funzione presente nella sezione "Il mio CAF Online".