# CAF APP



# Indice dei contenuti

<b>1. CAF APP</b>
1.1 Dove scaricare CAF APP3
1.2 Installare l'applicazione3
1.3 Accesso alla APP5
2. Navigare all'interno di CAF APP11
2.1 Pulsante "Menu = "
2.2 I miei documenti
<b>3. Documenti trasmessi</b>
4. Cassetto fiscale
5. Modulistica
6. News
7. Chi siamo
8. Le nostre sedi
9. Impostazioni

#### 1. CAF APP

CAF APP è una applicazione moderna, sicura e facile da utilizzare con la peculiarità di essere **totalmente customizzatile**, ovvero, Loghi, fotografie e colori possono essere impostati indipendentemente per ciascuna Build dell'APP così da renderla personalizzabile al 100%. Con CAF APP è possibile caricare le sedi periferiche e allo stesso tempo geolocalizzarle. All'interno dell'APP, al contribuente identificato, sarà data la possibilità, direttamente sullo smartphone, di:

- visualizzare i suoi "documenti"
- visualizzare il proprio "codice fiscale"
- inviare i documenti necessari al CAF per la compilazione delle dichiarazioni.
- visualizzare la foto della sede di riferimento
- visualizzare, nelle comunicazioni che riceve, la foto dell'operatore con cui sta comunicando.

Il grande vantaggio è quello di creare, sullo smartphone del contribuente, una replica esatta del proprio **CAF** con il vantaggio di azzerare le fila di attesa o dover prendere permessi a lavoro.

#### 1.1 Dove scaricare CAF APP

L'applicazione CAF APP è resa disponibile nell'APP Store Google Play.

Scaricare la APP e installarla sul proprio smartphone, quindi comportarsi come da istruzioni seguenti.

#### 1.2 Installare l'applicazione

Scaricata l'applicazione occorre installare l'applicazione sul proprio smartphone, allo scopo utilizzare il link reso disponibile dopo lo scarico dell'applicazione.

Durante la fase di installazione viene visualizzato l'avanzamento dell'installazione.



Per proseguire "Tap" su "Apri". Viene visualizzata la pagina di "Benvenuto".

Per passare alla pagina successiva, basta un "**Tap**" in avanti e si apre la pagina "**Tap. Tap. Fatto**", dove sono descritte brevemente alcune informazioni sull'applicazione.



Ancora un **"Tap**" in avanti e si apre la pagina "**E ancora**", dove sono riportate ulteriori informazioni sull'applicazione.



Quindi con un ultimo "Tap" si apre la pagina "Pronto per iniziare"



Con un ultimo "**Tap**" sul pulsante "**Cominciamo**" si apre la pagina di accesso all'applicazione"

# 1.3 Accesso alla APP.

Dopo aver installato l'applicazione per la sua fruizione occorre comportarsi come specificato di seguito.

1) **primo accesso dopo l'installazione**: in questo caso nella schermata di accesso viene richiesto di inserire il Codice Fiscale e un codice "**PIN**".



Per ottenere il codice "**PIN**" occorre alternativamente:

- recarsi presso la sede del proprio CAF;
- effettuare una richiesta presso la sede del CAF Nazionale
- utilizzare i servizi telematici messi a disposizione dal CAF.

Ottenuto il codice "**PIN**", per attivare l'APP occorre lanciare l'applicazione e inserire il codice "**PIN**" ricevuto, quindi procedere mediante il pulsante "**Avanti**".

A questo punto l'applicazione attiva un piccolo format dove occorre inserire i seguenti dati:

- numero telefonico dello smartphone dove è stata scaricata la APP;
- indirizzo e-mail dove ricevere le indicazioni per proseguire con l'attivazione.



Occorre spuntare il campo per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Inviati i dati viene visualizzato il messaggio che avvisa che per completare l'attivazione occorre farlo dalla e-mail ricevuta all'indirizzo dichiarato.



Da sistematelematico@teamsystem.com viene inviata una e-mail come da figura.

TELEMATICO	CAFEPA	
È SEMPRE IL TL	O TURNO!	
CODYCE APP Gestisci le tue dichiarazioni direttamente da casa		
Gentile		
Clicca qui per verificare il tuo indirizzo email e pe	r procedere con la registrazione al sito	
PROCE	ы	
Per informazioni contattare i numeri 0 o inviare mail a: <u>info.summa.ts</u>	.71.057.202 – 06.71.057.244 s@teamsystem.com	

Cliccando sul pulsante "**Procedi**" si apre una schermata dove generare la propria password per accedere all'applicazione.

🚺 TeamSystem" 🚥 🕬		Benvenuto	Vantaggi	Come funzione	
Password Ripeti Passwo	Inserisci la nuov	va password	t		
Lorem ipsur feugiat temp posuere tris sed nis vel, amet nunc.	Informativa sul n dolor sit amet, consecterur adipis or in vel metus, Integer posure lea tique aliquam. Proin nec mattis ex. volutpat varius massa. Mauris eu se Aliquam vivera, felis vitae dapibus	la privacy icing elit. Quisque at est o eget nisi mattis tempor Aliquam dolor risus, scel em nec arcu feugiat sagi laoreet, dui neque cursu	rutrum orci r. Donec lerisque ttis et sit is nunc, eu		
	Confermo di aver letto l'infe	ormativa sulla privacy			
Per ogni infom	IMPOSTA NUOVA F	PASSWORD			

Gestito l'inserimento della password, inviare la stessa tramite il pulsante "**Imposta nuova Password**". Viene visualizzato una nuova schermata che avvisa che l'attivazione è andata a buon fine.

🚺 TeamSystem" ок ем	Benvenuto	Vantaggi	Come funziona		
Gentile utente, l'attivazione della sua iscrizione è andata a buon fine. Da questo momento potrà accedere al portale utilizzando i dati in suo possesso Clicca qui per accedere					
Informativa sulla	privacy   SLA				
© TSS S p.A Società unipersonale soggetta all'attivit Sede legale: Plazza Indró Montanelli 20 2009 926 so san Goix Capita è Società Euro 7 222 0000 010 Registro Imprese di Miano n. 128112	di direzione e coordinamento di Te nni (MI) - Sede Amministrativa: Via Cod Fisc. e Part. IVA IT 1281121015 )157 - Iscrizione R.E.A. M1586633	eamsystem S.p.A A. Draghi 39, 47924 F 57	limini		

Riaprendo l'applicazione sullo smartphone compare la videata di figura.



Se, come descritto, ho già validato l'accesso tramite l'e-mail ricevuta cliccando pulsante blu viene aperta la maschera di accesso all'APP, come descritto nel punto 2) che segue. 2) **accesso da utenti registrati** (utente che ha già ricevuto il PIN ed effettuato la procedura di registrazione): in questo caso all'accesso viene richiesto di inserire la propria "**user**", che è il Codice fiscale registrato all'atto della attivazione della APP.



Quindi cliccando su "Avanti" viene richiesto di inserire la "password".



Come si evince dalla figura, l'applicazione consente di poter memorizzare la "**Password**" di accesso. Infatti, mettendo il flag sul campo "**Memorizza password**", ad ogni accesso l'applicazione non richiede più di immettere la password di accesso.

Per accedere, infine, all'interno dell'applicazione basta un "**tap**" sul pulsante "**Avanti**". Il sistema effettua il riconoscimento delle login verificando la congruità dei dati inseriti con quelli registrati in sede di attivazione.



Se la procedura va a buon fine viene attivata la pagina di Home dell'applicazione.

# 2. Navigare all'interno di CAF APP

La Home dell'applicazione che si presenta come da figura.



Dalla Home, mediante i pulsanti di interazione veloce, è possibile accedere direttamente ai servizi previsti dall'applicazione.

Nella tabella seguente è riportato una breve spiegazione di come utilizzare i pulsanti.

=	Il pulsante apre direttamente la pagina " <b>Indice</b> " delle funzionalità
-	dell'applicazione. Con un " <b>Tap</b> " sul pulsante viene attivata la pagina " <b>CAF</b>
	telematico".
	Il pulsante apre direttamente la pagina per l'archiviazione dei files da inviare al
$\bigcirc$	CAF. Con un " <b>Tap</b> " sul pulsante viene attivata la pagina " <b>I tuoi files</b> ".
74	Il pulsante apre la pagina riportante l'elenco dei documenti da inviare al CAF.
	Con un " <b>Tap</b> " sul pulsante si apre la pagina "I Miei Documenti".
	Il pulsante apre la pagina di repository dove sono archiviati i files validati dal
	CAF e resi disponibili direttamente al contribuente. Con un " <b>Tap</b> " sul pulsante si
	apre direttamente la pagina "Cassetto Fiscale".

Nei paragrafi seguenti verrà illustrato in modo più approfondito la funzionalità del flusso operativo per l'archiviazione, la visualizzazione il download dei files resi disponibili dal CAF.

# 2.1 Pulsante "Menu = "

Il pulsante attiva il menu dell'applicazione, che si presenta come da figura seguente.

	<b>☆∓☆∓☆</b> ∓ §	a h		1
				>
	НОМЕ			ł
(	I MIEI DOCUMENTI			l
(	DOCUMENTI TRASMESSI			1
(	CASSETTO FISCALE	)		I
(	MODULISTICA		>	ł
(	NEWS		,	ł
	CHI SIAMO			
	LE NOSTRE SEDI		-	

# 2.2 I miei documenti

Con un tap sul link "I miei documenti" si attiva la pagina "I miei documenti".

Al primo accesso il software richiede il consenso all'applicazione di accedere a foto, contenuti multimediali e file sul dispositivo.



Per proseguire "Tap" su "Consenti", si attiva così la pagina "I miei documenti".



Questa pagina, come vedremo, ha una duplice funzionalità:

- visualizzare i documenti precedentemente archiviati;
- aggiungere nuovi documenti da inviare al CAF:

Per effettuare l'upload di nuovi file sono disponibili i pulsanti



┿

permette di accedere ai repository presenti all'interno dello smartphone;

permette di attivare la pagina "**I mie files**", che come vedremo ha al suo interno le funzionalità di archiviazione files.

Le specificità funzionali di questi due pulsanti sono riportate nella tabella seguente.







All'interno di questa videata sono presenti le opzioni:

- Condivisi con me
- Il mio Drive
- Speciali

Con un **"Tap**" su **"Condivisi con me**", si attiva cosi la pagina **"Condivisi con me**".





IIEI DOCUMENTI 💽 +	
IIEI DOCUMENTI 📑 🕂	
IIEI DOCUMENTI 🖹 🕂	
are i documenti da 1 = 7	
iare al CAF. +- U	
CCF31122013_00002.pdf Dimensione: 199,2 KB	
06.12.2017 14:18 Inviato	
CED_DEF_6_2015_02_02_ 000233.PDF	
Dimensione: 54,3 KB	
ppp.pdf Dimensione: 468,2 KB	
06.12.2017 14:19	
+	
a sono presenti le icone:	
Ordina per: tappando sull'ico	na si attiva una finestra, cor
figura.	
Ordina per:	
Nome file	
O Data creazione	
Data creazione     Crescente	
Data creazione     Crescente     Decrescente	
Data creazione     Crescente     Decrescente     ORDINA	
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>ORDINA</li> </ul> Da qui è possibile ordinare i file	, presenti nella videata, seco
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> </ul>	, presenti nella videata, seco
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>ORDINA</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona</li> </ul>	, presenti nella videata, secc si attiva una finestra, coi
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>ORDINA</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> </ul>	, presenti nella videata, secc si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>ORDINA</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> </ul>	, presenti nella videata, secc si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> <li>Inviati</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> <li>Inviati</li> <li>Non inviati</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>ORDINA</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> <li>Inviati</li> <li>Non inviati</li> <li>Nome file</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, cor
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> <li>Inviati</li> <li>Non inviati</li> <li>Nome file</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, con
<ul> <li>Data creazione</li> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> <li>Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura.</li> <li>Filtra per: tappando sull'icona figura.</li> <li>Filtra per:</li> <li>Tutti</li> <li>Inviati</li> <li>Non inviati</li> <li>Nome file</li> </ul>	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, con
Obta creazione Orescente Decrescente ORDINA Da qui è possibile ordinare i file opzioni mostrate in figura. Filtra per: tappando sull'icona figura. Filtra per: Tutti Inviati Non inviati Nom file FILTRA	, presenti nella videata, seco si attiva una finestra, cor
l	CCF31122013_00002.pdf Dimensione: 199,2 KB 06.12.2017 14:18 Inviato CED_DEF_6_2015_02_02_ 000233.PDF Dimensione: 54,3 KB 06.12.2017 14:17 Ppp.pdf Dimensione: 468,2 KB 06.12.2017 14:19 Market Source Sou







L'applicazione attiva, nella parte alta, due link:

**Riprova**: un "**Tap**" su questo link riattiva il dispositivo per scattare nuove immagini.

**Ok**: un "**Tap**" su questo link attiva la funzione per il "**ritaglio**", ossia permette di spostare lo "**zoom**" sull'immagine così da selezionare la parte del documento che effettivamente interessa.



Effettuato il ritaglio opportuno basta fare Tap su "**Ritaglia**" per eseguire il formato che si vuole mandare in archivio.

Dopo questa operazione viene visualizzata la pagina "**Creazione PDF**" contenete il file selezionato.

<ul> <li>I tori files</li> <li>Catata una foto o seleziona ina dalla claire per aggiungere pagine al DED</li> <li>Pagina 1</li> <li>Catata dalla claire ber aggiungere bagine al DED</li> <li>Pagina 1</li> <li>Catata dalla claire ber aggiungere bagine al DED</li> </ul>
Da questa pagina è possibile:
• eliminare il file, tramite i icona 🖤
• generare li file par da mandare in archivio.
Per generare il formato " <b>PDF</b> ", dei files, fare " <b>Tap</b> " su " <b>Genera PDF</b> ". Viene
visualizzata una finestra per " <b>nominare</b> " il file selezionato.
<ul> <li>I tuoi files</li> <li>Nome file</li> <li>Lasciando il campo vuoto gli verrà dato come nome la data odierna.</li> <li>prova</li> <li>CANCELLA SALVA</li> </ul>
Genera PDF
Dato un nome al file per salvarlo fare Tap sul link " <b>Salva</b> ", o alternativamente
eliminarlo.
Il pulsante serve ad aprire le immagini archiviate sullo smartphone.
Con un " <b>Tap</b> " sull'icona si attiva, nella parte bassa della videata, l'icona
"Documenti".



Con un "**Tap**" sull'icona "**Documenti**" si attiva la pagina "**Il mio Drive**", al cui interno il software rende possibile solo la selezione di file "**Immagine**", presenti sullo smartphone.

Basta un "**Tap**" sul singolo "**File**" visualizzato per renderlo disponibile sulla pagina "**Creazione PDF**".

		3 d 63%	17:35
÷	I tuoi files	0	
Scatta gall	a una foto o sele leria per aggiun	eziona immagini gere pagine al PD	dalla F!
	Pagina 1		1
A CONTRACT	Pagina 2		Ŵ
K	Gene	era PDF	

Come abbiamo sopra menzionato il passo successivo alla scelta dei files da archiviare è quello di generare i formati "PDF", seguendo la procedura sopra descritta. Il file "PDF" generati, ognuno dei quali contiene al suo interno tutti i files che si trovano nella pagina "Creazione PDF", vengono visualizzati, e pronti per l'invio, nella pagina "I miei documenti". 🖇 🔏 62% 🔒 17:37 I MIEI DOCUMENTI + I MIEI DOCUMENTI + = = L D Tap sulla riga per per Tap sulla riga per per selezionare i documenti da selezionare i documenti da IF V T inviare al CAF. inviare al CAF. CCF31122013\_00002.pdf 圃 Dimensione: 199.2 KB 06.12.2017 14:18 Guida introduttiva a  $(\mathbf{i})$ Inviato Dropbox.pdf 勔 1,1 MB CED\_DEF\_6\_2015\_02\_02\_ 000233.PDF 圃 Dimensione: 54,3 KB prova.pdf 06.12.2017 14:17 745,8 KB Ŵ ppp.pdf Dimensione: 468.2 KB 圃 provina.pdf 06.12.2017 14:19 Ŵ 604.2 KB INVIA AL CAP Se i file risultano essere stati già inviati il software attiva l'icona 0. Con un "Tap" su quest'ultima, viene attivata una finestra in cui sono riportati i dati relativi al precedente invio. **CRONOLOGIA INVII** Inviato il: 06/11/2017 Fascicolo: Altro 2017 Anno: CHIUDI Selezionati con un "Tap" i files PDF da inviare al CAF, per effettuare l'invio al CAF è disponibile il pulsante "Invia al CAF".

**"Tap**" su questo pulsante per attivare la procedura di archiviazione dei files da mandare al CAF.

ini 62% ini 17:37	a (162% ≜ 17:38
Eascicolo :	Fassicolo
▼ •	Altro
Anno : 2017 -	Anno: 2017 -
Guida introduttiva a	Aggiungi documenti
APRI Dropbox.pdf X PDF 1,1 MB	PDF 1,1 MB
prova.p.t	prova pdf
APRI 745,8 KB X	
Provina.pdf 604,2 KB	provina.pdf
PDF	APRI 604,2 KB
INVIA	
Prima di effettuare l'invio occor	rre selezionare il "Fascicolo" e '"Anno".
Con un "Tap" sulla l'icona	si attiva la finestra di figura:
Altro	
Delego	
Delega	
Dichiarazione dei Redditi	
Documento d'identita'	
da qui à nassibila specificre il fai	
Con un "Tap" sulla licona s	attiva la finestra di figura:
2018	
2017	
2016	
da cui è possibile, sceoliere l'Anr	no di destinazione.
"Tap" sul pulsante "INVIA" pe	r mandare in esecuzione l'invio.
Prima dell'invio definitivo il sof	tware richiede un ulteriore conferma dell'in
tramite il messaggio di figura s	eguente.



Fare "**Tap**" su "**SI**" se si vuole confermare l'invio, alternativamente se si vuole annullare l'invio fare "**Tap**" sul "**NO**".

Se si sceglie di confermare l'invio dopo un tempo tecnico viene evidenziato una immagine di avvenuto successo.

-	<u>8</u> ,	d∫ 62% 🛱 17:38
=	I MIEI DOCUMENTI	🗈 +
sel	Tap sulla riga per per ezionare i documenti da inviare al CAF.	, te a
	APRI PDF Guida introduttiva a Dropbox.pdf 1,1 MB	Ŵ
	APRI PDF 745,8 KB	
	APRI PDF 604,2 KB	Ŵ
	Successo	
	INVIA AL CAF	

#### 3. Documenti trasmessi

La pagina "**Documenti trasmessi**" è resa disponibile, tramite il pulsante =, dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un **"Tap**" sul link **"Documenti trasmessi**" si attiva la pagina "**Documenti trasmessi**".

	🔋 📶 <sup>83%</sup> 📗 10:43
≓ D	OCUMENTI TRASMESSI
	Dichiarazione dei Redditi
	Anno spesa:2017
	Documenti archiviati : 1
	Data ultima archiviazione:
	13.06.2017
	Delega
	Anno spesa <sup>.</sup> 2017
	Documenti archiviati : 2
	Data ultima archiviazione:
	16.06.2017
	Altro
	Anno spesa:2017
	Documenti archiviati : 3
	Document archiviat . 6
	Data ultima archiviazione:
	21.06.2017

Come si evince dalla figura la pagina contiene una serie di cartelle contenete i file PDF archiviati. Se si esegue un "**Tap**" su una di queste cartelle viene aperta una nuova pagina

avente nome il nome della cartella su cui si è "**Tappato**", ad esempio se seleziono la cartella "**Delega**" viene aperta la seguente pagina.



In questa pagina sono elencati i file PDF archiviati.

# 4. Cassetto fiscale

Il Cassetto fiscale è un contenitore nel quale al contribuente viene reso disponibile l'elenco dei documenti ufficialmente approvati dal CAF, divisi per anni e per classi documentali.

La pagina "**Cassetto fiscale**" è resa disponibile, tramite il pulsante = , dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "Cassetto fiscale" si attiva la pagina "Cassetto fiscale".



La pagina, come da figura, presenta una serie di "**pulsanti**" catalogati per anni, ognuno dei quali contiene una o più classi documentali. Se si attiva uno di questi pulsanti, ad esempio il "**2017**", si attiva l'elenco delle classi relativamente al pulsante scelto.



All'interno di queste classi sono contenute le cartelle archivio. Ad esempio con un tap su "**36Ter**" si attiva il contenuto della classe documentale "**36 Ter**".

<b></b>	🔋 📶 81% 🔳 10:51	
≡ ca	SSETTO FISCALE	
	36Ter	
	Altro Anno spesa:2017 Documenti archiviati : 1	
	Data ultima archiviazione: 09.05.2017	

Quindi con un ulteriore **Tap** sulla cartella viene visualizzato il contenuto della cartella.

a 🗿 👔 81% 🖬 10:51	
= CASSETTO FISCALE	
Anno spesa: 2017 Data ultima 09.05.2017 archiviazione:	
Documenti Archiviati	
APRI PDF Data ultima archiviazione: 09.05.2017	

#### 5. Modulistica

La pagina "**Modulistica**" è resa disponibile, tramite il pulsante =, dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "Modulistica" si attiva la pagina "Modulistica".



Sulla pagina sono elencati il file PDF relativi alla modulistica archiviata. Con un **Tap** sul file che si vuole aprire si attivano, in fondo alla videata, l'elenco degli editor disponibili per aprire il file selezionato.



Selezionando l'editor l'applicazione apre automaticamente il **file PDF** scelto. Ad esempio se scelto di aprire "**Manifesto**" viene visualizzato il **PDF** della delega.



#### 6. News

La pagina "**News**" è resa disponibile, tramite il pulsante = , dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "News" si attiva la pagina "News".



Sulla pagina è riportato l'elenco delle **News archiviate**. Per visualizzare il contenuto di una News basta effettuare un **Tap** su **`Apri**'' della news prescelta.

[	ີ ີ ຈະ∎ 10:57
	= NEWS
	27.04.2017 <b>News 1</b> Il CAF rimarrà chiuso a partire da
	APRI
	News 1
	II CAF rimarrà chiuso a partire da mercoledì 25 Aprile fino
	CHIUDI
	News 3
	Il giovedì Santo nelle cucine napoletane le donne di casa si mettono ai fornelli
	APRI
	18.04.2017 News 4

Per chiudere la News basta fare Tap su "Chiudi".

# 7. Chi siamo

La pagina "**Chi siamo**" è resa disponibile, tramite il pulsante = , dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "Chi siamo" si attiva la pagina "Chi siamo".



Sulla pagina è riportato una breve descrizione di CAF. Inoltre, come si evince dalla figura, nella parte bassa della videata si attivano una serie di Utility con le quali è possibile mettersi in contatto con la sede del CAF. Tappando, ad esempio, sull'icona della e-mail si attivano le icone per attivare il servizio di invio e-mail disponibile.

≕ CHI SIAMO	
CAF - un Centro di Assistenza Fiscale costituito da sostituti d'imposta (Associazioni d'imprese.	
Invia email con	
Gmail E-mail	

Scelto il servizio si attiva il servizio riportando per mittente l'indirizzo e-mail del CAF.

۵			- 7° al 3	79% 📋 1	0:59
÷	Scrivi		e	>	
Da	denni	· . · . ·		<b>.</b>	×
А	in	· e · 1	<b>6</b>		×
Ogg	etto				
Scriv	vi email				
					_
м	a	Ciao	Pe	r	>
12	2 3 4	5 6	78	9	0
QV	VEF	R Τ Υ	UI	0	Ρ
Α	SD	FG	ΗJ	кι	
1	ΖX	CV	ΒN	M	63
Sym	0	Italiano		•	4

#### 8. Le nostre sedi

La pagina "**Le nostre sedi**" è resa disponibile, tramite il pulsante =, dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "Le nostre sedi" si attiva la pagina "Le nostre sedi".



Per visualizzare le informazioni sulla sede basta fare un **Tap** su una delle sedi presenti in elenco. Se faccio, ad esempio, **Tap** sulla sede di Pesaro si attiva, oltre alla geolocalizzazione della sede anche le informazioni relative alla sede stessa.

Coogle      C		
← LE NOSTRE SEDI		🛜 "₄( 78% 🗎 11:00
Google Hereine Hereine Herein	÷	LE NOSTRE SEDI
Google           Telefono:           Orari sede           Lunci, 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Martedi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Mercoledi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Giovedi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sabato: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Venerdi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sabato: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Domenica: chiuso           Servizi		
Google           Telefono:           Drari sede           Lunedi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Martedi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Mercoledi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Giovedi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Mercoledi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sobredi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Domencia:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sabato:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sobrid:         09:00 - 13:00 continuato           Domenica:         chiuso           Servizi         Servizi		
Google           Harrison           Telefono:           Orari sede           Lunedi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Mercoledi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Mercoledi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Giovedi:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sabato:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Sabato:         09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00           Domenica:         chiuso           Servizi         Servizi		
Google 		
Google 		
Geogle 		
Google Telefono: (		
Telefono: (	Goog	e
Telefono: (	1.00	
Telefono: (		
Orari sede Lunedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Martedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Mercoledi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Giovedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Tele	fono:
Lunedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Martedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Mercoledi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Giovedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Orar	isede
Martedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Mercoledi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Giovedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Lun	edi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
Mercoledi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Giovedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Ma	rtedi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
Giovedi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Me	rcoledi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
Venerdi : 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Gio	vedi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
Sabato : 09:00 - 13:00 continuato Domenica : chiuso Servizi	Ver	erdi: 09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00
Domenica : chiuso Servizi	Sab	ato: 09:00 - 13:00 continuato
Servizi	Dor	nenica : chiuso
	Serv	rizi

#### 9. Impostazioni

La pagina "**Impostazioni**" è resa disponibile, tramite il pulsante =, dalla Home dell'applicazione. Da questo pulsante si apre la pagina di menu di figura.



Con un "Tap" sul link "Impostazioni" si attiva la pagina "Impostazioni".



Da questa pagina è possibile modificare la password di accesso all'applicazione. Per modificare le impostazioni effettuare un **Tap** su "**Modifica password**" si attiva così la videata per la modifica della password.

a	ିଟି ୷( <sup>78</sup> ∿ 🗎 11:00	
=	IMPOSTAZIONI	
	8=	
	0	ſ
	Nuova password	
_	Conferma password	
(	Cambia password	
	Versione 1.0	

Scrivere la nuova password e confermarla con in Tap sul "Conferma password".