



# DICHIARAZIONE REDDITI

## Manuale d'uso

## Sommario

1. Accesso .....	3
2. Creazione di una dichiarazione.....	6
2.1 DISPOSITIVI ANDROID.....	8
2.2 DISPOSITIVI APPLE .....	9
2.3 INVIO DELLA DICHIARAZIONE.....	10
3. Consultazione e modifica delle dichiarazioni .....	11

## 1. Accesso

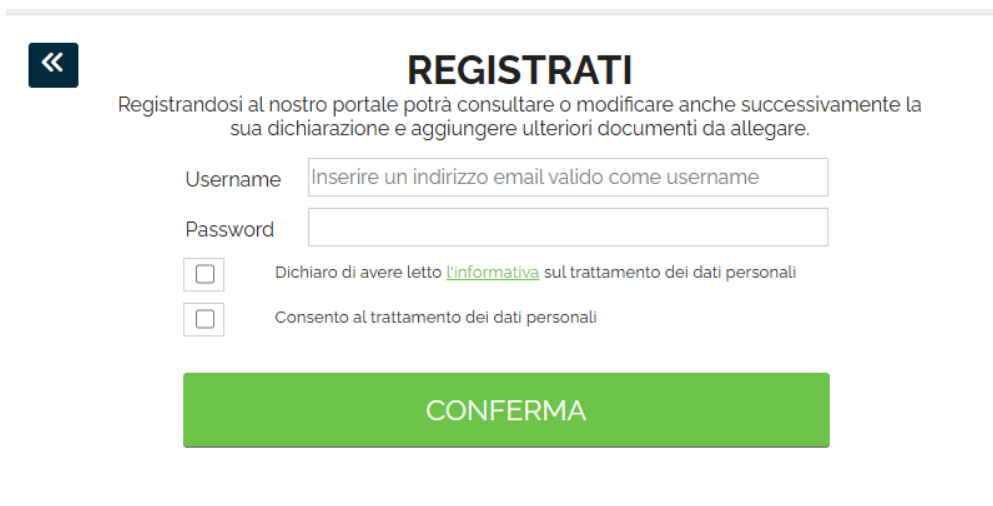
---

L'accesso al programma avviene collegandosi con un browser aggiornato (Chrome, Firefox, Edge, Opera) al sito <https://drweb.sedi.it/>.



The screenshot shows the login interface for the SEDI portal. At the top, the SEDI logo (Società Elaborazione Dati Imprese) is displayed. Below it, the title 'DICHIARAZIONE REDDITI' is centered. The page is divided into two main sections. The left section, titled 'Accedi', contains input fields for 'Username' and 'Password', followed by a dark blue 'LOGIN' button. Below these fields is a link: 'Non ricordi l'username o la password?'. The right section, titled 'Non sei registrato?', includes the text 'Registrati ora per poter creare la tua prima dichiarazione.' and a green 'REGISTRATI' button. At the bottom of the page, a note states: 'Attenzione: l'accesso al portale utilizza una registrazione diversa da quella del portale Rete Servizi Agricoltura.' followed by contact information: 'Per richiedere assistenza contattare il numero 05431994354' and an information icon.

Se è la prima volta che si accede al sito, deve essere effettuata la registrazione al portale. Per farlo, cliccare sul pulsante “**REGISTRATI**”.

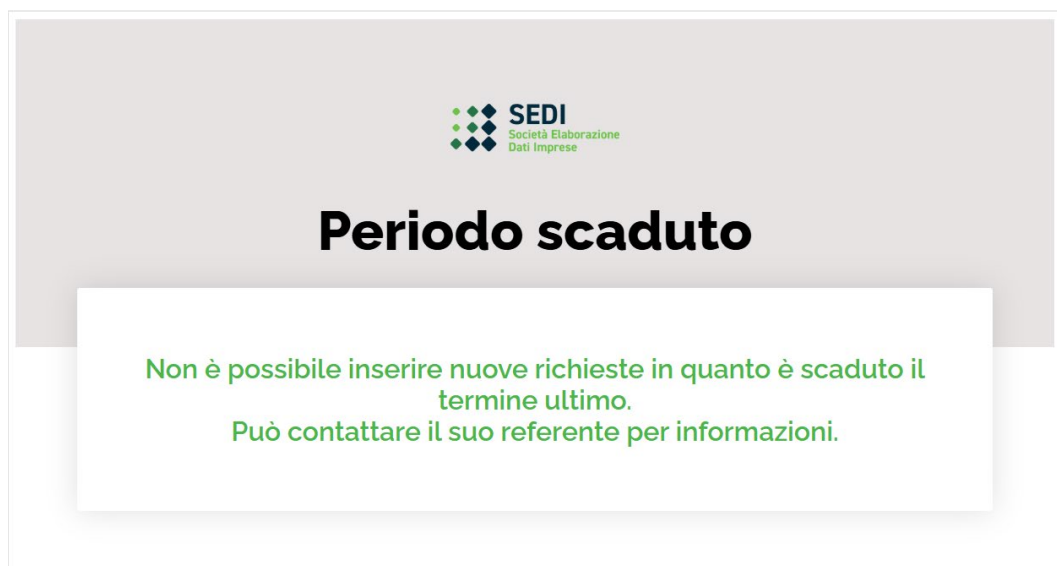


The screenshot shows the registration interface. It features a back arrow icon in the top left. The title 'REGISTRATI' is prominently displayed. Below the title, a paragraph explains: 'Registrandosi al nostro portale potrà consultare o modificare anche successivamente la sua dichiarazione e aggiungere ulteriori documenti da allegare.' The registration form includes input fields for 'Username' (with a placeholder 'Inserire un indirizzo email valido come username') and 'Password'. Below these are two checkboxes: 'Dichiaro di avere letto l'informativa sul trattamento dei dati personali' and 'Consento al trattamento dei dati personali'. At the bottom, there is a large green 'CONFERMA' button.

Si aprirà una pagina in cui andranno inseriti utente e password da utilizzare per l'accesso (l'username deve essere un'indirizzo e-mail valido). Andranno anche selezionate le spunte per il consenso della privacy. Cliccando su **“Conferma”**, si riceverà un'email di avvenuta registrazione e si potrà procedere con la creazione della dichiarazione.

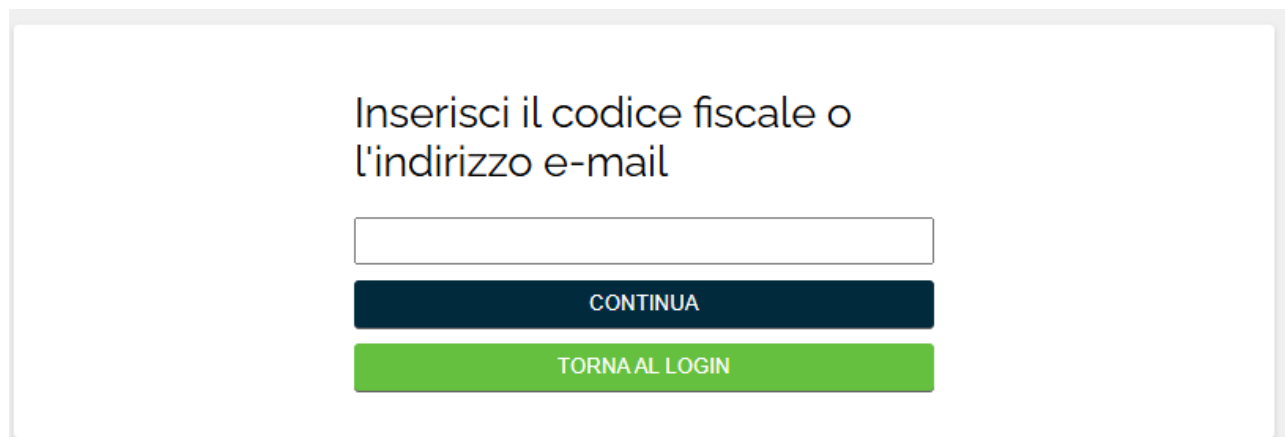


Se cliccando su **“REGISTRATI”** appare il messaggio **“Periodo scaduto”**, significa che non sarà possibile registrarsi e creare la dichiarazione in quanto è scaduto il termine ultimo per l'invio.



Nel caso in cui, invece, ci si fosse già registrati, è possibile accedere inserendo utente e password.

È possibile recuperare l'utente e la password dimenticati cliccando sull'apposito pulsante. Si aprirà una videata in cui inserire il proprio codice fiscale o l'indirizzo email con cui ci si era registrati.

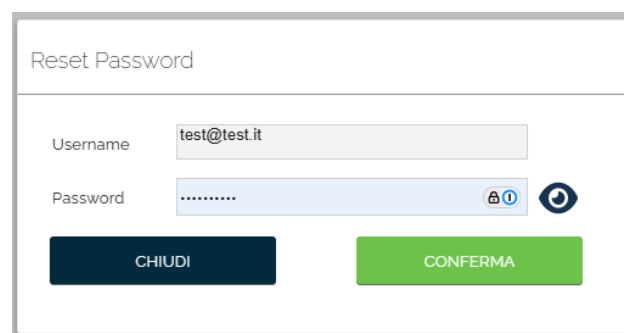


Inserisci il codice fiscale o  
l'indirizzo e-mail

CONTINUA



TORNA AL LOGIN

Confermando, si riceverà un'email con un link per poter resettare la password.



Reset Password

Username

Password   

CHIUDI

CONFERMA

## 2. Creazione di una dichiarazione


Per inviare la propria dichiarazione va compilato il modulo Check-list.

I campi in rosso rappresentano i dati obbligatori. Utilizzando i pulsanti “Avanti” e “Indietro” è possibile navigare tra le pagine da compilare. Col tasto “Chiudi” si esce dalla dichiarazione.

NB: Non è possibile creare più di una dichiarazione per lo stesso codice fiscale.

>> Avanti

✕ Chiudi



Codice Fiscale:

Recapito Tel:

Mail tamarac@areadati.it

**CHECK-LIST RITIRO DOCUMENTI UNICO/2024 REDDITI 2023**

Cognome

Nome

Nel 2023 ha fatto DR presso lo studio: SI ☐ NO ☐

Se primo anno da noi fornire copia della precedente dichiarazione (solo se non abbiamo delega per accedere al cassetto fiscale)

**Residenza**

☐ come Anno Precedente ☐ variata, nuova residenza:

Comune  Via  data

**Stato Civile dichiarante:**

☐ come Anno Precedente ☐ Variata, nuovo stato civile:  data

**Familiari a Carico** (reddito inferiore a € 2.841,00)

- Fornire codice fiscale del Coniuge: C.F.  cognome e nome

- Coniuge a carico: NO ☐ SI ☐

- 1° Figlio: cognome e nome  c.f.

NON A CARICO ☐ A CARICO ☐ %  se 21 anni o più nel 2023 ☐ se disabile ☐

- 2° Figlio: cognome e nome  c.f.

NON A CARICO ☐ A CARICO ☐ %  se 21 anni o più nel 2023 ☐ se disabile ☐

- Altro familiare: C.F.  cognome e nome  % a carico


**AFFIDAMENTO 100% FIGLI A CARICO** SI ☐ NO ☐


da barrarsi nel caso di affidamento esclusivo, congiunto o condiviso dei figli, dal genitore che fruisce della detrazione per figli a carico nella misura del 100 per cento.


**DA RICORDARE**

A partire dal 1° gennaio 2019 i figli sono considerati a carico fino al limite di 4.000 euro di reddito, ma esclusivamente fino all'età di 24 anni. Per quelli di età superiore invece bisogna considerare il limite stabilito per tutti i familiari a carico, pari a 2.840,51 euro.

A partire dal 1 marzo 2022 le detrazioni per figli a carico



Nell'ultima pagina è possibile caricare gli allegati. Cliccando sul pulsante  si aprirà la ricerca del file da caricare. Una volta selezionato è possibile modificare la descrizione del file.

 Indietro


 Chiudi

In questa sezione è possibile caricare documenti da allegare alla dichiarazione


Carico Allegati

Allegati: DATI MODIFICATI   NUOVO ELIMINA

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

CARICA  


Oppure inquadra qui per caricare gli allegati dal telefono






(se il vostro dispositivo richiede di accedere alla memoria interna, confermare per poter procedere al caricamento delle foto)

SALVA E INVIA

È possibile caricare degli allegati anche utilizzando lo smartphone o il tablet inquadrando con la telecamera il QRCode in basso.



Una volta caricato l'allegato, cliccando su  verrà mostrato il documento nella tabella in alto.

 Indietro




 Debug  Chiudi


In questa sezione è possibile caricare documenti da allegare alla dichiarazione

Carico Allegati Cliente CCCTMR85P42D458I

Allegati: Selez. o righe su 1   NUOVO ELIMINA STAMPA ALLEGATI


<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione
<input type="checkbox"/>	TEST
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Zoom  
  



## 2.1 DISPOSITIVI ANDROID

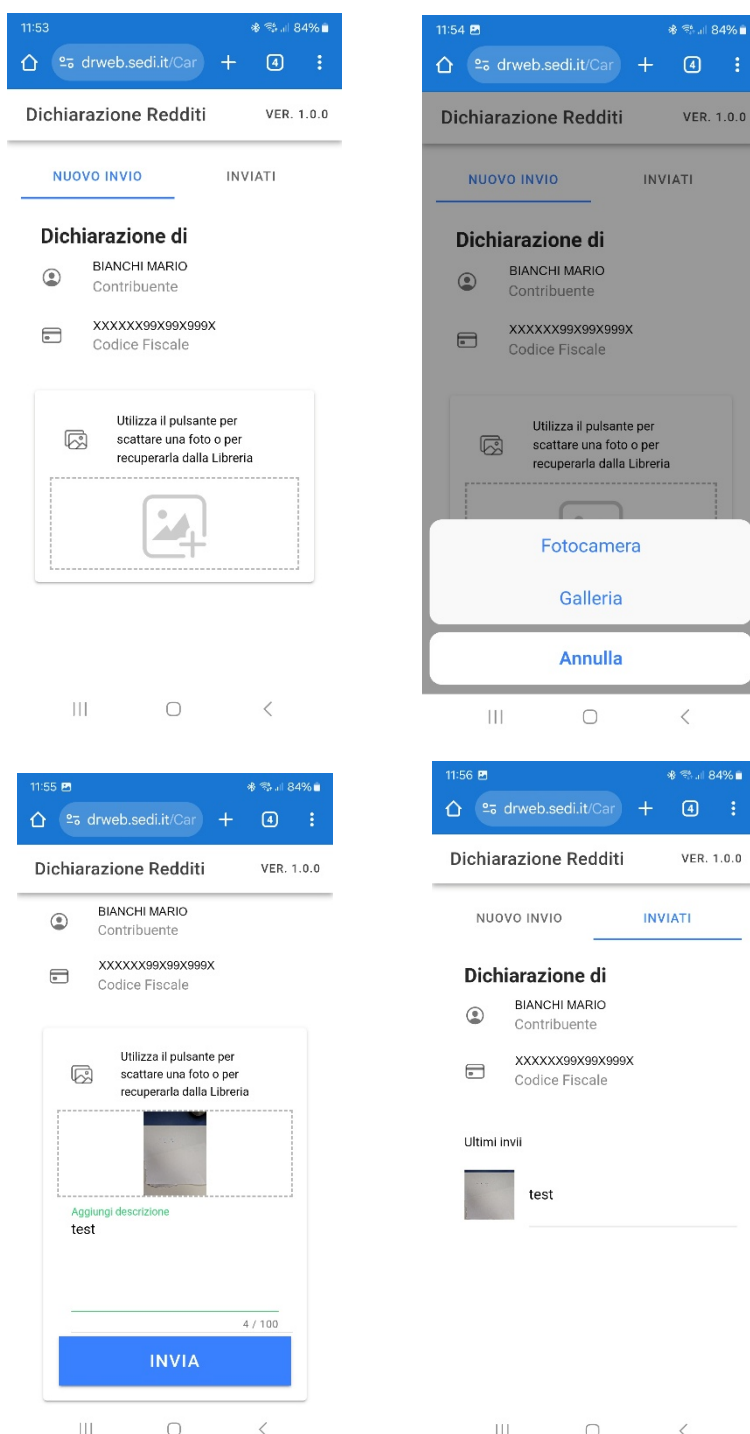
Dal QrCode si verrà reindirizzati in una pagina per il caricamento dell'allegato.

Cliccando sul pulsante  si aprirà una scelta tra Fotocamera e Galleria. La prima volta verrà chiesto il consenso per accedere alle foto o alla videocamera: confermare l'accesso. Cliccando su Fotocamera sarà possibile scattare direttamente la foto al documento da allegare. Selezionando Galleria si potrà scegliere l'allegato tra le proprie foto all'interno del dispositivo.

Una volta selezionato l'allegato andrà inserita la descrizione e cliccato **"Invia"**.

È possibile visualizzare i documenti caricati cliccando sul campo in alto **"INVIATI"**.


*Esempio:*





## 2.2 DISPOSITIVI APPLE

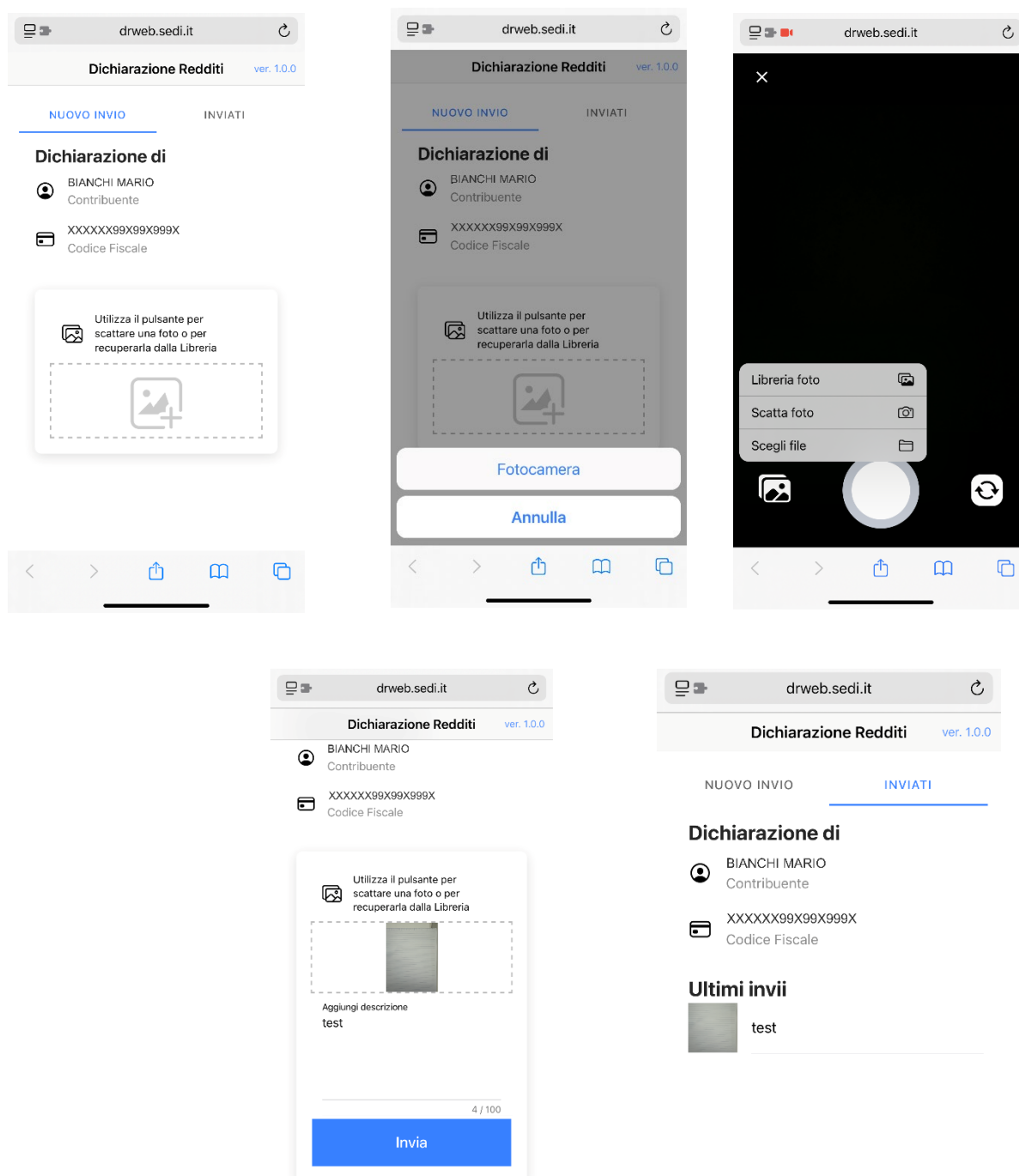
Dal QrCode si verrà reindirizzati in una pagina per il caricamento dell'allegato.

Cliccando sul pulsante  verrà chiesto di aprire la Fotocamera. La prima volta verrà chiesto il consenso per accedere alle foto o alla videocamera: confermare l'accesso. Da qui si potrà scegliere se scattare una foto o se scegliere una foto dalla galleria (selezionare la voce "libreria foto").

Una volta selezionato l'allegato andrà inserita la descrizione e cliccato "Invia".

È possibile visualizzare i documenti caricati cliccando sul campo in alto "INVIATI".

*Esempio:*



## 2.3 INVIO DELLA DICHIARAZIONE

Per procedere con l'invio della dichiarazione cliccare sul pulsante **"SALVA E INVIA"**.




Verrà inviata un'email sia all'utente collegato che al proprio referente con la dichiarazione in allegato.



*Esempio di email ricevuta:*



### 3. Consultazione e modifica delle dichiarazioni

Una volta inviata la dichiarazione, o accedendo al portale successivamente, si aprirà una pagina con l'elenco delle dichiarazioni effettuate.

Selezionando il pulsante  si entrerà in modifica della dichiarazione e potranno essere effettuate eventuali variazioni. I passaggi sono gli stessi della creazione di una dichiarazione e al termine verrà reinviata un'email con allegata la versione aggiornata della check-list.

Selezionando  sarà possibile inserire ulteriori allegati, mentre cliccando  sarà possibile stampare la dichiarazione in formato PDF.

[illegible]

È possibile visualizzare anche le dichiarazioni degli anni precedenti modificando l'anno in alto a sinistra.

Inoltre si può modificare la propria password utilizzando l'apposito pulsante in alto a destra.