



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/>.

Accedi

Username

Password

LOGIN

[Non ricordi l'username o la password?](#)

Non sei registrato?

Registrati ora per poter creare la tua prima dichiarazione.

REGISTRATI

Attenzione: l'accesso al portale utilizza una registrazione diversa da quella del portale Rete Servizi Agricoltura.

Per richiedere assistenza contattare il numero 05431994354 [i](#)

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

« REGISTRATI

Registrandosi al nostro portale potrà consultare o modificare anche successivamente la sua dichiarazione e aggiungere ulteriori documenti da allegare.

Username

Password

Dichiaro di avere letto [l'informativa](#) sul trattamento dei dati personali

Consento al trattamento dei dati personali

CONFERMA

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.

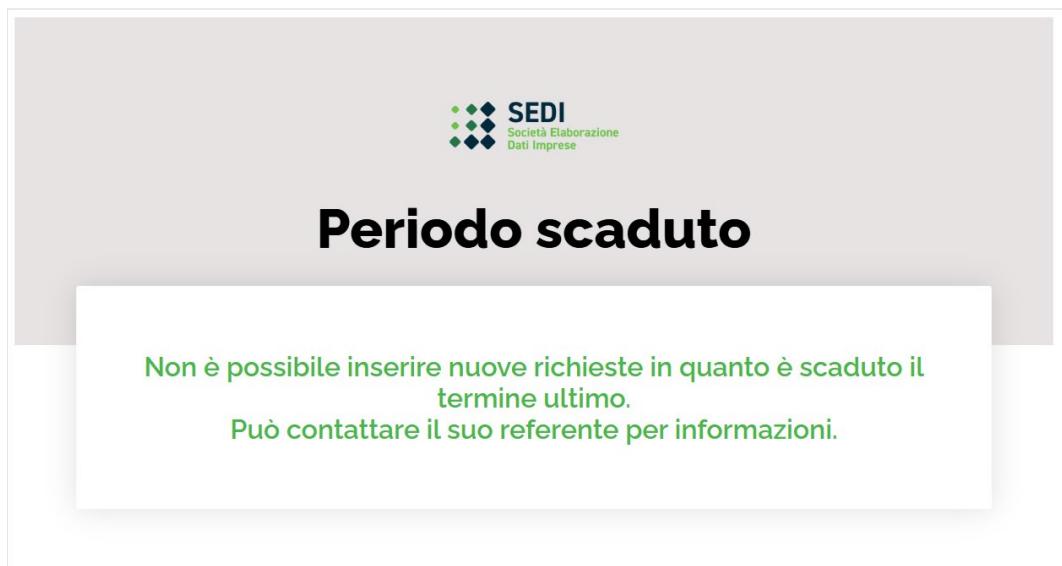


Gentile cliente,
le confermiamo la sua registrazione al portale per la dichiarazione dei redditi.
Potrà creare la sua dichiarazione o consultare/modificare dichiarazioni già effettuate collegandosi al sito drweb.sedi.it (l'utente è test@test.it e la password è quella da lei definita in fase di registrazione).

Cordiali saluti.

SEDI s.r.l. - Via Enrico Forlanini 9 47122 - Forlì (FC)
www.sedi.it - info@sedi.it

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.



 **SEDI**
Società Elaborazione
Dati Imprese

Gentile cliente,
è stata da lei richiesta la reset della password.
Clicchi sul seguente link per procedere:

[Reset Password](#)

(Se non ha richiesto lei il cambio password contatti il suo referente in Sedi)
Cordiali saluti.

SEDI s.r.l. - Via Enrico Forlanini 9 47122 - Forlì (FC)
www.sedi.it - info@sedi.it

Reset Password

Username	<input type="text" value="test@test.it"/>
Password	<input type="password" value="....."/> 
<input type="button" value="CHIUDI"/> <input type="button" value="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.

The screenshot shows a software interface for tax declaration. At the top right are two buttons: "Avanti" (Next) in a dark blue box and "Chiudi" (Close) in a red box. The logo "SEDI Società Elaborazione Dati Imprese" is in the top left. Below it, there are input fields for "Codice Fiscale", "Recapito Tel.", and "Mail". The main title is "CHECK-LIST RITIRO DOCUMENTI UNICO/2024 REDDITI 2023".
Fields include:
- Cognome _____ Nome _____
- Nel 2023 ha fatto DR presso lo studio: SI NO
- 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
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.

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.

2.1 DISPOSITIVI ANDROID

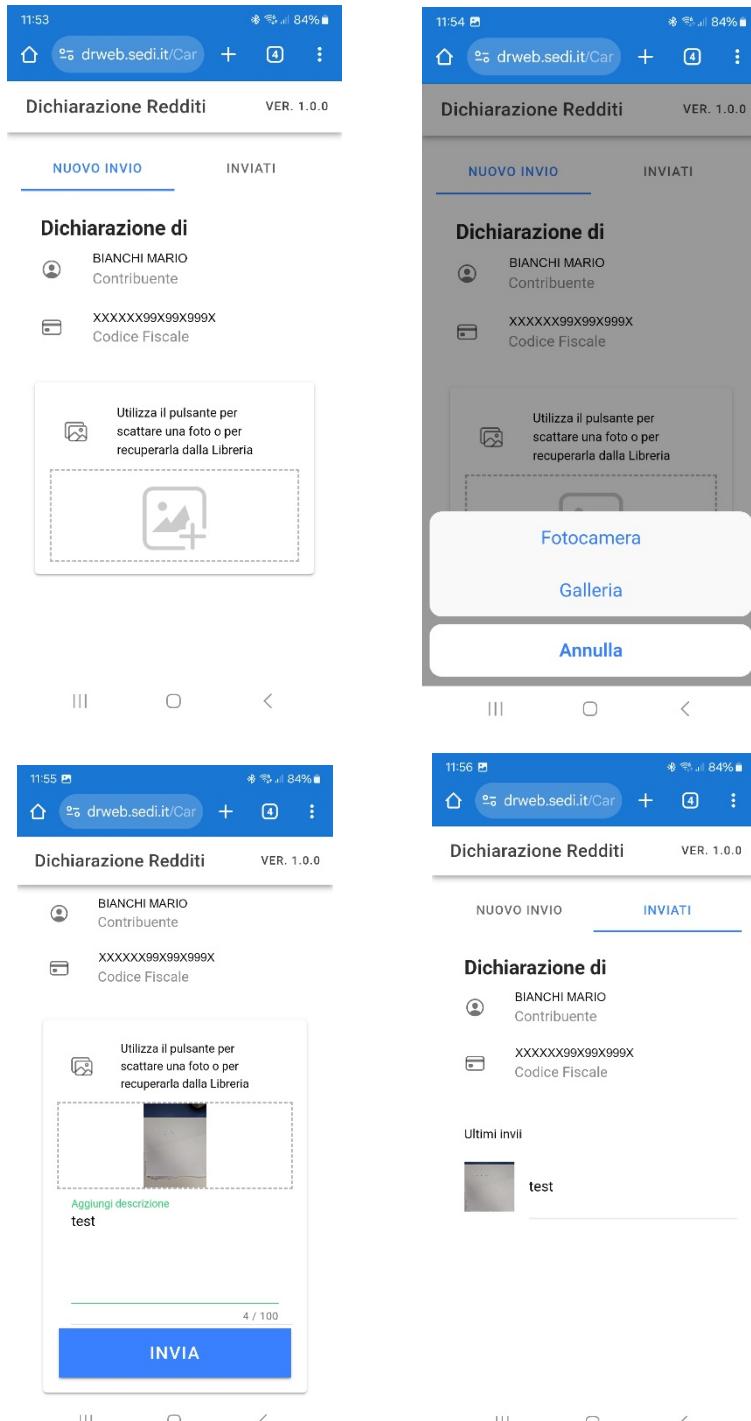
Dal QrCode si verrà reindirizzati in una pagina per il caricamento dell'allegato.

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

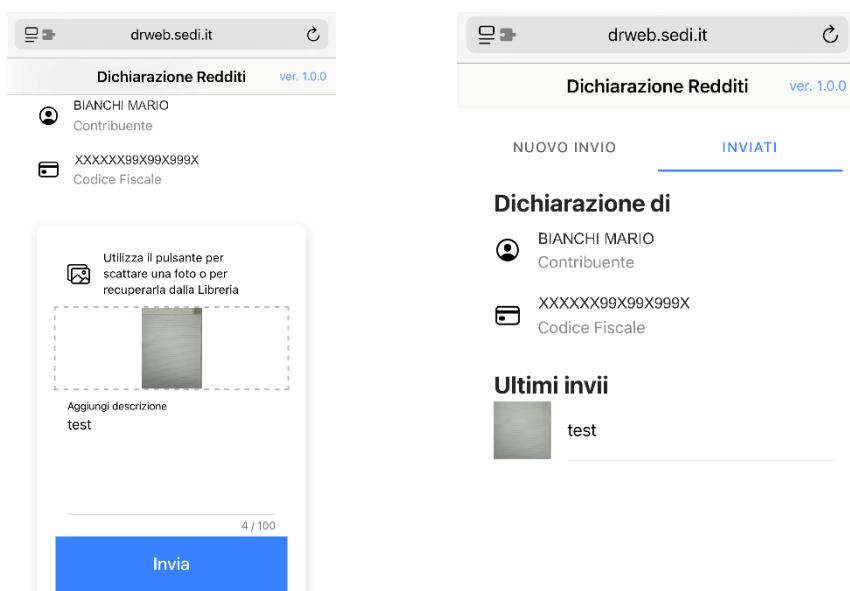
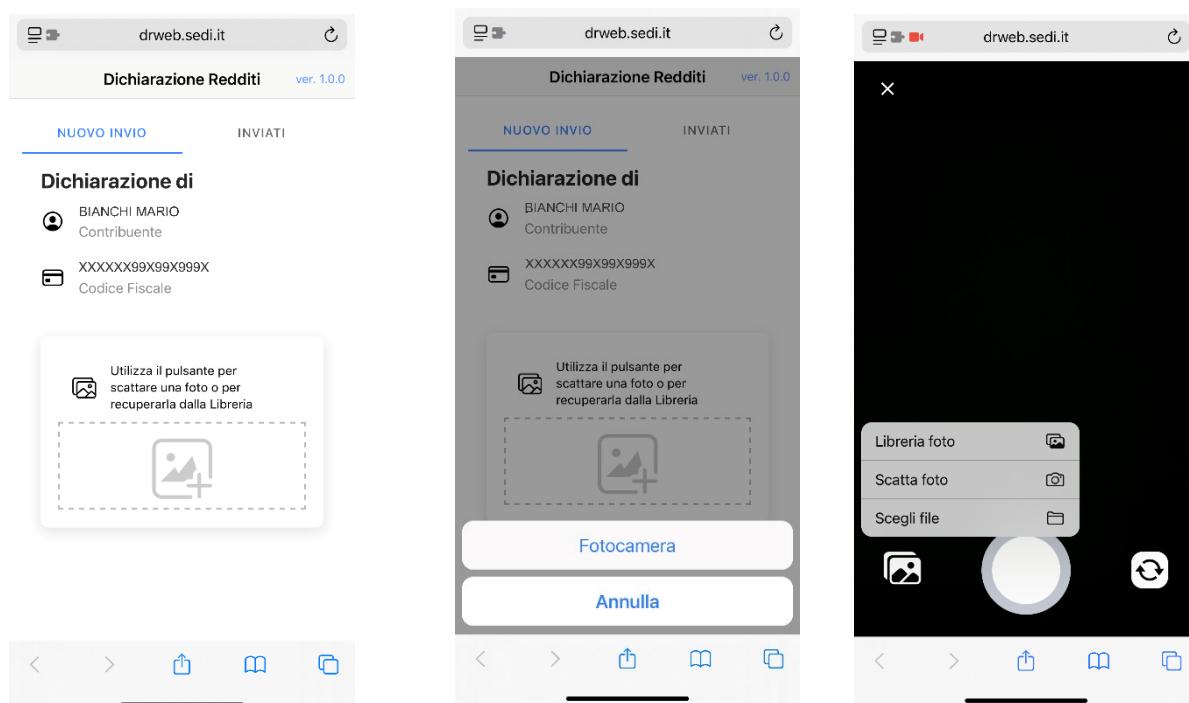
Dal QrCode si verrà reindirizzati in una pagina per il caricamento dell'allegato.

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.

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.