

Manuale

AA7 - Dichiarazione di Inizio, Variazione e Cessazione Attività

Indice

	0
Part I Introduzione	4
1 AA7	4
Part II P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e	6
Part III Gestione Dichiarazioni	8
1 Dichiarazioni	8
Stato delle dichiarazioni	9
2 Inserimento delle dichiarazioni	9
Quadro A	12
Quadro B	12
Quadro C	13
Quadro D	13
Quadro E	14
Quadro F	15
Quadro G	15
Quadro H	16
Quadro I	17
Quadro R	17
Quadro Anomalie	18
Part IV Gestione Stampe	21
1 Rubrica	21
2 Anagrafica comune	22
3 Caf o Intermediario	23
4 Sedi provinciali	24
5 Uffici periferici	25
6 Dichiarazioni	26
Part V Gestione Seq. le Telematico	30
1 Telematico	30
Part VI Utilità	32
1 Ripresa dati da anno precedente	32
2 Controllo codici fiscali errati	33
3 Modifica codici dichiarazioni	34
4 Cancellazione selettiva	34
5 Variazione stato	35
6 Ricalcolo dichiarazioni	36
7 Export dichiarazioni	36

8 Import dichiarazioni per codice fiscale	36
9 Export anagrafiche comuni	37
10 Import anagrafiche comuni	37
11 Attribuzione codice Caf o Intermediario	37
12 Azzera utenti collegati	38
	0

Parte



1 Introduzione

1.1 AA7

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo AA7

DICHIARAZIONE DI INIZIO, VARIAZIONE E CESSAZIONE ATTIVITA' (SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

La procedura prevede le funzioni necessarie all'adempimento della Dichiarazione di inizio, variazione e cessazione attività, nonché per la domanda di attribuzione del codice fiscale, ai sensi fiscali.

Il modello è composto dai seguenti quadri:

1. *Quadro di impostazione*
2. *Quadro A - Tipo di dichiarazione*
3. *Quadro B - Soggetto d'imposta*
4. *Quadro C - Rappresentante*
5. *Quadro D - Operazioni straordinarie/Trasformazioni/Conferimento, Cessione, Affitto d'azienda*
6. *Quadro E - Soggetti depositari e luoghi di conservazione delle scritture contabili e delle fatture all'estero*
7. *Quadro F - Eventuali altri rappresentanti o soci*
8. *Quadro G - Informazioni inerenti le attività esercitate/Altri luoghi di esercizio attività e conservazione scritture*
9. *Quadro H - Presunzione di cessione e rapporto di rappresentanza*
10. *Quadro I - Altre informazioni in sede di inizio attività/Allegati*
11. *Quadro R - Riepilogo*

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione del Modello.

Parte



2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici;
- d) "Preferenze Operative" personalizzate.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente";
- d) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Preferenze Operative".

Parte



specifica indicandola al campo di ricerca appositamente predisposto.

Per visualizzare i quadri compilati di ciascuna dichiarazione occorre usare il bottone "Quadri compilati".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

Per visualizzare una dichiarazione esistente già gestita (ad es. nello stato di "Stampata") occorre premere il tasto "Visualizza".

I tasti "Stampa", "Inserisci/Visualizza", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

3.1.1 Stato delle dichiarazioni

La dichiarazione viene interessata da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una dichiarazione può assumere sono:

- *Sospesa*: dichiarazione che l'operatore non considera definitiva, per la quale viene apposta apposita spunta al campo "Sospesa" presente al Quadro Impostazioni
- *Errata*: dichiarazione che presenta almeno un'anomalia al Quadro Anomalie e che pertanto non risulta stampabile
- *Chiusa*: dichiarazione correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia al Quadro Anomalie
- *Stampata*: dichiarazione per la quale è stato stampato il modello di Dichiarazione ufficiale; la dichiarazione non è modificabile
- *Inviata*: dichiarazione predisposta per l'invio telematico

In base al preciso "stato" di ciascuna pratica, vengono attivati/disattivati i bottoni relativi alle funzioni di gestione della pratica.

È possibile variare lo "stato" della dichiarazione, se si è in possesso degli appositi diritti, tramite la funzione "Variazione stato delle dichiarazioni" presente al menu' Utilità'.

3.2 Inserimento delle dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

Quadro d'impostazione

AA7
200

Codice 00012 Codice Fiscale []

Denominazione []

Codice Raggruppamento [] CAF / Professionista []

Altri dati	Date	Elenco Quadri
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Sospesa	Chiusura []	Tipo dichiarazione 0
<input type="checkbox"/> Disattiva Stampa Ufficiale	Stampa []	A <input checked="" type="checkbox"/> Dati iniziali
	Invio []	B <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto d'imposta
		C <input checked="" type="checkbox"/> Rappresentante
		D <input type="checkbox"/> Operazioni straordinarie/trasformazioni
		E <input type="checkbox"/> Soggetti depositari
		F <input type="checkbox"/> Eventuali altri rappresentanti soci
		G <input type="checkbox"/> Informazioni inerenti le attività esercitate
		H <input type="checkbox"/> Presunzione di cessione
		I <input type="checkbox"/> Altre inform. in sede di inizio attività
		R <input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo

X = Da compilare, C = Compilato, S = Stampato

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti sezioni essenziali:

- Dati Anagrafici del Dichiarante
- Elenco Quadri
- Altri dati
- Date

Dati anagrafici del Dichiarante

E' necessario digitare il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonche' denominazione. Qualora trattasi di inizio attività occorre l'indicazione del Rappresentante, come indicato nelle Istruzioni Ministeriali.

E' possibile altresì richiamare una anagrafica già presente all'interno dell'"Anagrafica comune", utilizzando il tasto F4.

Elenco Quadri

E' obbligatoria l'indicazione del Tipo di dichiarazione, avvalendosi dell'apposito menu' a tendina:

Codice	Descrizione
1	Inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale o partita iva
2	Inizio attività con attribuzione di partita iva
3	Variazione dati
4	Cessazione attività
5	Richiesta duplicato del certificato di codice fiscale e partita iva

Stampa Selezione

E' possibile effettuare la scelta dei quadri che si intende compilare, tramite la corrispondente scelta.

Altri dati

Dichiarazione Sospesa: nel caso si debba ritenere la pratica non completa ad es. per assenza di documenti, e' possibile assegnare lo stato di "Sospesa" apponendo l'apposita scelta.

Date: automaticamente poste dal sistema

"Chiusura": prima volta che la dichiarazione viene posta in stato di tipo "Completa"

"Stampa": stampa del modello ufficiale della dichiarazione

"Invio": generazione ufficiale su file sequenziale della dichiarazione

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati.

Per accedere ai rispettivi quadri si ha a disposizione la bottoniera



ovvero l'utilizzo delle corrispondenti funzioni "Alt" combinate (come mostrato dagli avvisi visivi che vengono dati dal sistema posizionandovi il puntatore del mouse).

Alt F3 - Annotazioni: permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

Alt F6 - Vis. Log: permette la visualizzazione delle singole fasi che hanno interessato la pratica (se attivato)

3.2.1 Quadro A

Selezionando il Quadro A si accede alla compilazione di:

Nella sezione "Tipo di Dichiarazione" sarà possibile l'indicazione dei dati solo relativamente alla scelta effettuata al Quadro Impostazioni.

Esiste la possibilità di prelievo dei dati da Anagrafica Comune tramite il tasto funzione F4.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.2 Quadro B

Selezionando il Quadro B si accede alla compilazione di:

Quadro B	
5 RICHIESTA DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE E PARTITA IVA	
QUADRO B SOGETTO D'IMPOSTA	
DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE DITTA SPA.	
PARTITA IVA SIGLA (eventuale) NUMERO D'IDENTIFICAZIONE IVA STATO ESTERO (riservato ai soggetti non residenti)	
Sede legale, amministrativa o, in mancanza, Sede effettiva	
INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)	
C.A.P.	COMUNE O VERO STATO ESTERO (senza abbreviazioni)
	PROVINCIA
Domicilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa o effettiva	
INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)	
C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazioni)
	PROVINCIA
Attività esercitata e luogo di esercizio In caso di più attività indicare l'attività prevalente	
CODICE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
VOLUME D'AFFARI PRESUNTO	ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI DI CLASSE 66/65
INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)	
C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazioni)
	PROVINCIA
Attività di commercio elettronico	
INDIRIZZO DEL SITO WEB	
INTERNET SERVICE PROVIDER	
CESSIONE	

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.3 Quadro C

Selezionando il Quadro C si accede alla compilazione di:

QUADRO C RAPPRESENTANTE			
COGNOME O VERO DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE		NOME	
COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA		PROV.	DATA DI NASCITA
		CODICE FISCALE	DATA INIZIO PROCEDIMENTO

Il Quadro C e' destinato alla compilazione dei dati relativi al Rappresentante.

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.4 Quadro D

Selezionando il Quadro D si accede alla compilazione di:

Quadro G

CODICE FISCALE
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 5

Pagina n. 0

QUADRO G
INFORMAZIONI INERENTI
LE ATTIVITÀ ESERCITATE

SEZIONE 1
ALTRE ATTIVITÀ ESERCITATE

Barrare la casella "A" in caso di comunicazione di nuova attività
Barrare la casella "C" in caso di comunicazione di cessazione di attività

TPO COMUNICAZIONE	CODICE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	VOLUME D'AFFARI PRESUNTO	CONTABILITÀ SEPARATA
<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C			0	<input type="checkbox"/>

SEZIONE 2
ALTRI LUOGHI
IN CUI VENGONO ESERCITATE
LE ATTIVITÀ E/O CONSERVATE
LE SCRITTURE CONTABILI

Barrare la casella "A" in caso di comunicazione di nuova sede
Barrare la casella "C" in caso di comunicazione di chiusura sede

TPO COMUNICAZIONE	TPO SEDE	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)	SCRITTURE CONTABILI
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/>	C.A.P. COMUNE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/>	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)	SCRITTURE CONTABILI
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/>	C.A.P. COMUNE	PROVINCIA

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.8 Quadro H

Selezionando il Quadro H si accede alla compilazione di:

Quadro H

CODICE FISCALE
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 5

Pagina n. 0 2

QUADRO H
PRESUNZIONE DI
CESSIONE - RAPPORTO
DI RAPPRESENTANZA
ART. 1, COMMA 4,
D.P.R. N. 441/1997

PARTITA IVA O CODICE FISCALE DEL RAPPRESENTANTE

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.9 Quadro I

Selezionando il Quadro I si accede alla compilazione di:

QUADRO I ALTRE INFORMAZIONI IN SEDE DI INIZIO ATTIVITÀ	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA		TELEFONO prefisso numero		FAX prefisso numero					
	SITO WEB									
Dati relativi all'immobile destinato all'esercizio dell'attività	TITOLARITÀ DELL'IMMOBILE	TIPO DI CATASTO	SEZIONE	FOGLIO	PARTICELLA		SUBALTERNO			
	ESTREMI REGISTRAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE O DI COMODATO (v. istruzioni)		DATA DI REGISTRAZIONE		UFFICIO	NUMERO	S. NUMERO SERIE			
Dati relativi all'attività esercitata	VOLUME ACQUISTI PRESUNTO		OPERAZIONI INTRACOMUNITARIE		VOLUME CESSIONI PRESUNTO					
	TIPOLOGIA DELLA CLIENTELA	LUOGO DI ESERCIZIO ARBITO AL PUBBLICO		INVESTIMENTI INIZIALI		euro 0 - 5.000		euro 5.001 - 50.000	euro 50.001 - 200.000	oltre euro 200.000
	INVESTIMENTI EFFETTUATI DAI COSTRUTTORI									

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.10 Quadro R

Selezionando il Quadro R si accede alla compilazione di:

Quadro R

ALLEGATI

Il sottoscritto dichiara di aver compilato i seguenti quadri A B C D E F G H I (barrare) Totale Pagine

QUADRI COMPILATI E FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

DATA CODICE FISCALE

FIRMA DEL DICHIARANTE

DELEGA

Il sottoscritto delega il Sig.

nato a il a presentare in sua vece il presente modello

DATA FIRMA DEL DICHIARANTE

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale dell'intermediario N. iscrizione all'albo dei CAF

RISERVATO ALL'INTERMEDIARIO

Impegno a presentare per via telematica la dichiarazione predisposta dal contribuente

Impegno a presentare per via telematica la dichiarazione del contribuente predisposta dal soggetto che la trasmette

E' necessario indicare eventuali allegati.

La scelta sulla tipologia di quadri compilati, nonché il numero totale di pagine presenti viene automaticamente posto dal sistema.

E' di obbligatoria compilazione la sezione riservata all'Impegno alla presentazione telematica.

Per procedere e' possibile avvalersi degli appositi menù a tendina dove predisposti.

Una volta aver effettuato la compilazione occorrerà salvare tramite il bottone F2.

3.2.11 Quadro Anomalie

Il quadro Anomalie e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.

Il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro/rigo di appartenenza, come in esempio:

Parte



4 Gestione Stampe

4.1 Rubrica

Per realizzare la stampa della rubrica occorre accedere al menu' Stampa - Rubrica.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

4.2 Anagrafica comune

Per realizzare la stampa dell'anagrafica comune occorre accedere al menu' Stampa - Anagrafica comune.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

4.3 Caf o Intermediario

Per realizzare la stampa dell'anagrafica Caf o Intermediario occorre accedere al menu' Stampa - Caf o Intermediario.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto

proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

4.4 Sedi provinciali

Per realizzare la stampa dell'anagrafica delle sedi provinciali occorre accedere al menu' Stampa - Sedi provinciali.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

4.5 Uffici periferici

Per realizzare la stampa dell'anagrafica uffici periferici occorre accedere al menu' Stampa - Uffici periferici.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Caf", eventualmente modificabile secondo altri tipi di ordinamento.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

4.6 Dichiarazioni

Per realizzare la stampa delle dichiarazioni occorre accedere al menu' Stampa - Dichiarazioni.

Le dichiarazioni assumono lo stato di "Stampata" solo se:

1. hanno lo stato di "Completa";
2. e' stata scelta l'opzione di stampa "Ufficiale".

Stampa dichiarazioni

Seleziona per Ordina per

Selezione Iniziale
 Selezione Finale

Raggruppamento Data Copie Composizione

Tipo di Stampa <input checked="" type="radio"/> Non Stampate <input type="radio"/> Tutte	Modalità di Stampa <input type="radio"/> Stampa controllo <input checked="" type="radio"/> Stampa ufficiale	Tipo Modulo <input type="radio"/> Laser <input type="radio"/> Pdf <input checked="" type="radio"/> Aghi	Stampa Riferimenti <input checked="" type="radio"/> Codice Fiscale <input type="radio"/> Dichiarazione
---	--	--	---

Stato

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' possibile scegliere il numero di "Copie", indicando il numero prescelto diverso da 1.

Accedendo all'apposito menu' a tendina occorre selezionare la "Composizione" desiderata.

E' possibile selezionare solo le dichiarazioni Non ancora Stampate, ovvero in alternativa Tutte le dichiarazioni.

Il sistema propone la stampa del modello "Ufficiale", eventualmente modificabile in stampa di "Controllo". Scegliendo la modalita' di "Controllo" viene posta la dicitura "Stampa di prova" su ciascuna pagina prodotta.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Laser" (proposta dal sistema), "Pdf" o "Aghi".

Modalità "Laser"

La modalità "Laser" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante di tipo "Laser" prescelta (stampante PCL5 o superiori con almeno 4Mb di Ram).

Modalità "Pdf"

La modalità "Pdf" permette di ottenere la generazione della stampa in formato file .Pdf. Questa modalità puo' essere avviata direttamente o indirettamente.

La prima tipologia consente di stampare direttamente il file .Pdf direzionandolo alla stampante, mentre la seconda si limita a generare il file .Pdf all'interno della cartella C:\Summa\Fisc200n\Documenti\AAAn.

Il sistema imposta la tipologia indiretta.

Per variare la tipologia da indiretta a diretta occorre accedere al menu' Servizi - Preferenze operative e impostare la scelta in coincidenza dell'opzione "Stampa diretta", nonchè indicare il percorso in cui risiede l'installazione di Acrobat Reader nel campo appositamente predisposto.

Modalità "Aghi"

La modalità "Aghi" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante di tipo "Aghi" prescelta.

In ciascuna pagina di modello, in alto a sinistra, il sistema provvede a stampare automaticamente il Codice fiscale del contribuente (qualora al riquadro Stampa Riferimenti sia presente la scelta alla voce "Codice fiscale"), ovvero il codice della dichiarazione (qualora al riquadro Stampa Riferimenti sia presente la scelta alla voce "Dichiarazione").

Al riquadro Stato e' possibile selezionare un gruppo di dichiarazioni corrispondenti ad un prescelto stato (ad es. "Chiuse").

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

Parte



5 Gestione Seq.le Telematico

5.1 Telematico

La funzione di "Registrazione dati su file per invio telematico", per gli utenti autorizzati, consente la generazione del formato ministeriale delle dichiarazioni da trasmettere con invio telematico da parte degli intermediari.

Accedendo alla funzione occorre:

- 1) indicare CAF/Professionista, ed eventualmente Sede Provinciale e Ufficio periferico, avvalendosi degli appositi menù a tendina
- 2) selezionare le dichiarazioni da processare in base allo Stato
- 3) stabilire se trattasi di Tipo "Inizio", "Variazione" ovvero "Cessazione"
- 4) decidere se effettuare lo scarico dati di tipo definitivo apponendo la scelta in corrispondenza di Aggiorna stato ad Inviata
- 5) selezionare le dichiarazioni per codice mediante l'indicazione degli estremi di Selezione iniziale/Selezione finale ovvero per Gruppo di codici
- 6) effettuare la Conferma dell'operazione.

Parte

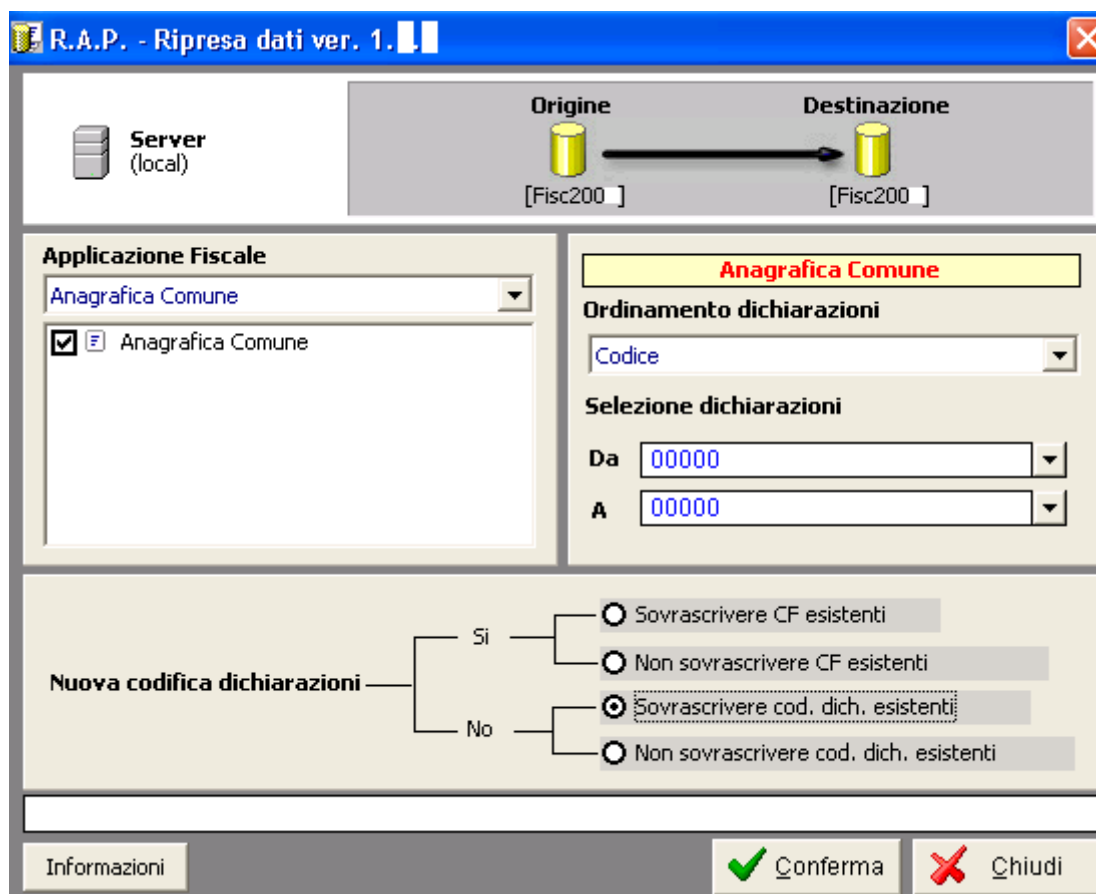


6 Utilità

6.1 Ripresa dati da anno precedente

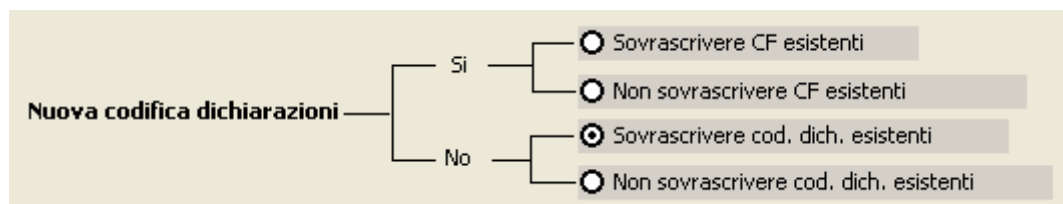
Il recupero dei dati anagrafici dagli applicativi DataUfficio dell'anno precedente, avviene tramite la funzione "Ripresa dati da anno precedente" presente al menù "Utilità".

Accedendo al menu' Utilità - "Ripresa dati da anno precedente" si otterrà:



Occorrerà specificare l'intervallo inerente le Anagrafiche Comuni delle quali si vorranno recuperare i dati, nonché confermare tramite il bottone "Conferma".

E' possibile assegnare una nuova codifica alle Anagrafiche Comuni che verranno riprese, oppure se mantenere la codifica originale:



Al termine, il sistema darà un messaggio di notifica di avvenuta operazione:



6.2 Controllo codici fiscali errati

La funzione "Controllo codici fiscali errati" consente il controllo dei codici fiscali presenti nelle dichiarazioni, al fine di individuarne gli eventuali errati.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al campo "Data di Stampa" viene proposta la data di sistema, eventualmente modificabile.

E' a disposizione la scelta di destinazione della stampa tra "Finestra" (proposta dal sistema), "File" o "Stampante".

Modalità "Finestra"

La modalità "Finestra" consente di ottenere il risultato mostrato a video, eventualmente stampabile.

Modalità "File"

La modalità "File" permette l'accesso a

Nome File: occorre indicare il nome del file da ottenere

Tipo File: viene proposto "Record", eventualmente modificabile scegliendo tra quanto proposto all'interno del menu' a tendina

Procedendo con il bottone "Conferma" il sistema creerà il file contenente il risultato ritrovabile alla cartella C:\Summa\Fisc200n\PrntFile

Modalità "Stampante"

La modalità "Stampante" consente di ottenere il risultato direzionato alla stampante prescelta.

Al termine delle impostazioni e' necessario premere il bottone "Conferma".

6.3 Modifica codici dichiarazioni

La funzione "Modifica codici dichiarazione" permette di variare il codice dichiarazione di una pratica già presente, assegnando un codice non ancora utilizzato.

Al campo "Codice da modificare" e' necessario indicare (anche mediante l'utilizzo dell'apertura del dettaglio contenente l'insieme delle dichiarazioni presenti) il codice della dichiarazione che si intende variare.

Al campo "Codice da attribuire" e' necessario indicare un codice di dichiarazione non ancora utilizzato.

Tramite il bottone "Convalida" si dà luogo all'operazione.

Nel caso sia stato indicato un codice da attribuire non ancora utilizzato il sistema darà messaggio di "Transazione riuscita"; in caso contrario apparirà messaggio "Transazione fallita".

6.4 Cancellazione selettiva

La funzione di "Cancellazione selettiva" consente l'eliminazione di una o più dichiarazioni contemporaneamente.

Non possono essere eliminate le dichiarazioni in stato di "Stampata" e successivi.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o più gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare più dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice

Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Selezione Inziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

L'operazione deve essere confermata tramite il bottone "Conferma".

6.5 Variazione stato

La funzione "Variazione stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato.

E' necessario:

- 1) selezionare lo stato attuale;
- 2) selezionare il nuovo stato da assegnare;
- 3) scegliere l'intervallo di dichiarazioni interessate dalla modifica:

Intervallo: indicare gli estremi di "Dalla Dichiarazione" e "Alla Dichiarazione"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu' a tendina dei campi "Dalla Dichiarazione" e "Alla Dichiarazione" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante;

- 4) confermare tramite il bottone "OK".

Questa funzione risulta inibita agli utenti che non possiedono il ruolo applicativo necessario.

6.6 Ricalcolo dichiarazioni

La funzione "Ricalcolo dichiarazioni" permette di ottenere il ricalcolo automatico di tutte le dichiarazioni selezionate.

Possono essere controllate da questa funzione solo le dichiarazioni che si trovano nello stato di "Errate", "Sospese" e "Complete".

E' necessario indicare:

Intervallo: indicare gli estremi di "Dalla dichiarazione" e "Alla dichiarazione"

E' altresì necessario indicare i modelli per i quali si vuole eseguire il ricalcolo apponendo l'apposita scelta. In alternativa, per ottenere il ricalcolo di tutti i quadri elencati, e' sufficiente indicare l'opzione "Ricalcola tutti i quadri".

E' necessario confermare la funzione tramite il bottone "Ricalcola".

Nel caso si abbia necessità di interrompere la funzione una volta avviata, e' a disposizione il bottone "Interrompi".

Al termine il sistema avvisa fornendo apposito messaggio "Ricalcolo terminato."

6.7 Export dichiarazioni

La funzione Export dichiarazioni permette di eseguire lo scarico dei dati relativi alle dichiarazioni selezionate.

E' possibile filtrare le dichiarazioni tramite l'assegnazione dello stato; il sistema in entrata propone lo stato di "Chiuse".

E' necessaria l'indicazione dell'insieme di dichiarazioni che verranno estratte, o tramite l'identificazione di un intervallo o tramite la selezione per gruppi di codice.

E' indispensabile confermare tramite il bottone Conferma, per dar luogo all'avvio dell'operazione di esportazione dati.

6.8 Import dichiarazioni per codice fiscale

La funzione Import dichiarazioni per codice fiscale permette di eseguire il recupero dei dati presenti su files ottenuti tramite la funzione Export dichiarazioni.

E' necessaria l'indicazione del Percorso in cui si trova il file per il quale procedere all'importazione dei dati e confermare con Apri.

E' indispensabile confermare tramite il bottone Conferma, per dar luogo all'avvio dell'operazione di ricezione dati.

6.9 Export anagrafiche comuni

La funzione "Export anagrafiche comuni" permette l'esportazione dei dati relativi alle anagrafiche comuni.

E' possibile effettuare selezioni per:

Intervallo: indicare gli estremi di "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale"

ovvero

Gruppo di codici: utilizzare il tasto "Shift" assieme ai tasti "Freccia Su/Giu" e/o "Pagina Su/Giu" per individuare uno o piu' gruppi di dichiarazioni, ovvero il tasto "Ctrl" assieme al tasto sinistro del mouse per selezionare/deselezionare piu' dichiarazioni non consecutive

Al campo "Ordina per" viene proposto "Codice", eventualmente modificabile in "Codice Fiscale" o "Denominazione o Cognome e Nome". Nel caso sia presente "Codice", i menu a tendina dei campi "Selezione Iniziale" e "Selezione Finale" mostrano le dichiarazioni in ordine crescente di codice progressivo; qualora sia presente "Codice Fiscale" l'ordinamento avviene per ordine crescente di codice fiscale del dichiarante e se presente "Denominazione o Cognome e Nome" si ottiene un ordinamento crescente per denominazione o cognome e nome del dichiarante.

Al termine delle impostazioni e' necessario premere il bottone "Conferma".

6.10 Import anagrafiche comuni

La funzione "Import anagrafiche comuni" permette l'importazione dei dati relativi alle anagrafiche comuni.

Il sistema in ingresso avverte di procedere alla chiusura di tutti gli applicativi attivi nonche' invita ad evitare che siano presenti operatori connessi.

E' necessario scegliere se si vuole ottenere sempre la sovrascrittura dei dati delle anagrafiche comuni aventi lo stesso codice (premendo il bottone "Si"), ovvero se si vuole che avvenga l'accodamento dei dati (premendo il bottone "No").

A seguire occorre indicare il file dal quale si vuole ottenere il prelievo e confermare tramite il bottone "Apri".

6.11 Attribuzione codice Caf o Intermediario

La funzione "Attribuzione codice Caf o Intermediario" permette di variare automaticamente i dati relativi al codice Caf o Intermediario ad un insieme di dichiarazioni.

E' necessario fornire la selezione per

Intervallo: indicare gli estremi di "Codice iniziale" e "Codice finale"

nonche' indicare il codice del Caf/Professionista da assegnare, utilizzando eventualmente l'apposito menù a tendina.

Al termine occorrerà confermare premendo il bottone "Convalida".

6.12 Azzerare utenti collegati

La funzione "Azzerare utenti collegati" permette di annullare la connessione al programma di tutti gli utenti (login) attivi, nonché di ottenere l'eventuale sblocco di pratiche.

E' necessario indicare la password dell'Amministratore del Sistema, e quindi procedere alla chiusura del pannello tramite l'utilizzo del bottone "X" in alto a destra del pannello stesso.