

# **Manuale**

AA9 - Dichiarazione di Inizio, Variazione e Cessazione Attività

# Indice

	0
<b>Part I Introduzione</b>	<b>4</b>
1 AA9 .....	4
<b>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</b>	<b>6</b>
<b>Part III Gestione Dichiarazioni</b>	<b>8</b>
1 Dichiarazioni .....	8
Stato delle dichiarazioni .....	9
2 Inserimento delle dichiarazioni .....	9
Quadro A .....	11
Quadro B .....	12
Quadro C .....	12
Quadro D .....	12
Quadro E .....	13
Quadro F .....	13
Quadro G .....	14
Quadro H .....	15
Quadro I .....	15
Quadro R .....	16
Quadro Anomalie .....	17
<b>Part IV Gestione Stampe</b>	<b>20</b>
1 Rubrica .....	20
2 Anagrafica comune .....	21
3 Caf o Intermediario .....	22
4 Sedi provinciali .....	23
5 Uffici periferici .....	24
6 Dichiarazioni .....	25
<b>Part V Gestione Seq. le Telematico</b>	<b>29</b>
1 Telematico .....	29
<b>Part VI Utilità</b>	<b>31</b>
1 Ripresa dati da anno precedente .....	31
2 Controllo codici fiscali errati .....	32
3 Modifica codici dichiarazioni .....	33
4 Cancellazione selettiva .....	33
5 Variazione stato .....	34
6 Ricalcolo dichiarazioni .....	35
7 Export dichiarazioni .....	35

<b>8 Import dichiarazioni per codice fiscale .....</b>	<b>35</b>
<b>9 Export anagrafiche comuni .....</b>	<b>36</b>
<b>10 Import anagrafiche comuni .....</b>	<b>36</b>
<b>11 Attribuzione codice Caf o Intermediario .....</b>	<b>36</b>
<b>12 Azzera utenti collegati .....</b>	<b>37</b>
	<b>0</b>

**Parte**



# 1 Introduzione

## 1.1 AA9

### Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo AA9

#### DICHIARAZIONE DI INIZIO, VARIAZIONE E CESSAZIONE ATTIVITA' (IMPRESE INDIVIDUALI E LAVORATORI AUTONOMI)

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 - Titolare*
5. *Quadro D - Rappresentante*
6. *Quadro E - Operazioni straordinarie/Trasformazioni/Conferimento, Cessione, Donazione o Affitto d'azienda*
7. *Quadro F - Soggetti depositari e luoghi di conservazione delle scritture contabili e delle fatture all'estero*
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**

AA9  
200

Codice 00003      Codice Fiscale [ ]

Denominazione o Cognome [ ]      Nome [ ]

Codice Raggruppamento [ ]      CAF / Professionista [ ]

Altri Dati	Date	Elenco Quadri
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Sospesa <input type="checkbox"/> Disattiva Stampa Ufficiale	Chiusura [ ] Stampa [ ] Invio [ ]	Tipo dichiarazione 4 A <input type="checkbox"/> Dati iniziali B <input type="checkbox"/> Soggetto d'imposta C <input checked="" type="checkbox"/> Titolare D <input checked="" type="checkbox"/> Rappresentante E <input checked="" type="checkbox"/> Operazioni straordinarie F <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti depositari G <input type="checkbox"/> Informazioni inerenti le attività esercitate H <input checked="" type="checkbox"/> Presunzione di cessione I <input checked="" type="checkbox"/> Altre inform. in sede di inizio attività R <input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo <small>X = Da compilare, C = Compilato, S = Stampato</small>

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. 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.

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:

<b>QUADRO B</b> <b>SOGGETTO D'IMPOSTA</b>	DITTA, OVVERO COGNOME E NOME		
	DENOMINAZIONE DELLA PERSONA GIURIDICA PER VERIFICARE LA RIPR		
Dati identificativi	RISERVATO A SOGGETTO NON RESIDENTE		
	INDIRIZZO COMPLETO (CITTÀ, VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO)		
Attività esercitata e luogo di esercizio in caso di più attività indicare l'attività prevalente	STATO ESTERO	NUMERO IDENTIFICAZIONE NA STATO ESTERO	
	CODICE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	
	VOLUME D'AFFARI PRESUNTO	ACQUISTI IN TRACCOMUNITARI DI BENI DI CUI ALL'ART. 80-BIS	

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:

<b>QUADRO C</b> <b>TITOLARE</b>	CODICE FISCALE		COGNOME	NOME
	DATA DI NASCITA		COMUNE (o Stato Estero di nascita)	PROVINCIA
Residenza anagrafica o, se diverso, Domicilio Fiscale	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)			SCRITTURE CONTABILI
	C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazione)		PROVINCIA

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

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 D**

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

Pagina n. 0

QUADRO D RAPPRESENTANTE	COGNOME OVVERO DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOOME	CODICE CARICA 0	DATA INIZIO PROCEDIMENTO	CESSAZIONE C
	COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA	PROV. DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE		
	CODICE FISCALE DELLA SOCIETÀ RAPPRESENTANTE FISCALE				

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

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

### 3.2.5 Quadro E

Selezionando il Quadro E si accede alla compilazione di:

**Quadro E**

QUADRO E

DA COMPILARE A CURA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO (cessionario, donatario, ecc.)

SEZIONE 1  
OPERAZIONI  
STRAORDINARIE  
TRASFORMAZIONI  
SOSTANZIALI  
SOGGETTIVE

CESSIONE E DONAZIONE D'AZIENDA       1b MODIFICAZIONE DI SOCIETÀ IN DITTA INDIVIDUALE       1c SUCCESSIONE EREDITARIA

2a CESSIONE E DONAZIONE DI RAMO D'AZIENDA

PL Barrire la casella se il soggetto subentrante intende esercitare la facoltà di acquistare beni e servizi senza pagamento dell'imposta a norma dell'art. 2, comma 2, della L. n. 28/1997

Indicare la partita IVA (se ditta individuale) o il codice fiscale (se soggetto diverso) dei soggetti estinti o trasformati: vedi istruzioni

PARTITA IVA / CODICE FISCALE	PARTITA IVA / CODICE FISCALE
PARTITA IVA / CODICE FISCALE	PARTITA IVA / CODICE FISCALE
PARTITA IVA / CODICE FISCALE	PARTITA IVA / CODICE FISCALE

SEZIONE 2  
CONFERIMENTO  
CESSIONE O  
DONAZIONE  
D'AZIENDA CON  
MANTENIMENTO  
DELLA PARTITA IVA

DA COMPILARE A CURA DEL CONFERENTE, CEDENTE O DONANTE

3 Partita IVA o codice fiscale del conferente, cessionario o donatario

PL Barrire la casella se è stato trasferito il beneficio di utilizzazione della facoltà di acquistare beni e servizi senza pagamento dell'imposta a norma dell'art. 2, comma 2, della L. n. 28/1997

SEZIONE 3  
AFFITTO D'AZIENDA

AFFITTUARIO  
Comunicazione ai fini dell'utilizzo del plafond trasferito (art. 8, quarto comma)

4 ACQUISIZIONE DI AZIENDA IN AFFITTO

PARTITA IVA / CODICE FISCALE DEL LOCATORE

LOCATORE

5 AFFITTO DELL'UNICA AZIENDA       6 REVOCA AFFITTO D'AZIENDA

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

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

### 3.2.6 Quadro F

Selezionando il Quadro F si accede alla compilazione di:

QUADRO F				
SEZIONE 1 SOGGETTI DEPOSITARI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	TIPO COMUNICAZIONE <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> C	CODICE FISCALE		
		INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)		
		C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazione)	PROVINCIA
	TIPO COMUNICAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	CODICE FISCALE		
		INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)		
		C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazione)	PROVINCIA
	TIPO COMUNICAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	CODICE FISCALE		
		INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.)		
		C.A.P.	COMUNE (senza abbreviazione)	PROVINCIA
SEZIONE 2 LUOGHI DI CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ALL'ESTERO	TIPO COMUNICAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO)		
		CITTA	STATO ESTERO	
	TIPO COMUNICAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C	INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO)		
		CITTA	STATO ESTERO	

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

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

### 3.2.7 Quadro G

Selezionando il Quadro G si accede alla compilazione di:



QUADRO I ALTRE INFORMAZIONI IN SEDE DI INIZIO ATTIVITÀ	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA		TELEFONO		TAX	
			prefisso	numero	prefisso	numero
	SITO WEB					
Dati relativi all'immobile destinato all'esercizio dell'attività	TITOLARITA' DELL'IMMOBILE	TIPO DI CATASTO	SEZIONE	FOGLIO	PARTICELLA	
	ESTREMI REGISTRAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE O DI COMODATO (v. istruzioni)		DATA DI REGISTRAZIONE		UFFICIO	NUMERO
Dati relativi all'attività esercitata	VOLUME ACQUISTI PRESUNTO		OPERAZIONI INTRACOMUNITARIE		VOLUME CESSIONI PRESUNTO	
	TIPOLOGIA DELLA CLIENTELA	LUGOGO DI ESERCIZIO APERTO AL PUBBLICO	INVESTIMENTI INIZIALI		0 - 5.000	5.001 - 50.000
ALLEGATI						

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

E' necessario indicare eventuali allegati.

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**

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

Pagina n. 0 3

**QUADRI COMPILATI E FIRMA DELLA DICHIARAZIONE**

Il sottoscritto dichiara di aver compilato i seguenti quadri  A  B  C  D  E  F  G  H  I (barrare) Totale Pagine 0 3

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 \_\_\_\_\_ 0

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

Data dell'impegno giorno mese anno \_\_\_\_\_ FIRMA DELL'INTERMEDIARIO \_\_\_\_\_

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**

Selezione per: Intervallo Gruppo di Codici Ordina per: Codice

Selezione Iniziale: [ ] Selezione Finale: [ ]

Raggruppamento: [ ] Data: 16/01/2007 Copie: 001 Composizione: Tutti i quadri

Tipo di Stampa:  Non Stampate  Tutte  
Modalità di Stampa:  Stampa controllo  Stampa ufficiale  
Tipo Modulo:  Laser  Pdf  Aghi  
Stampa Riferimenti:  Codice Fiscale  Dichiarazione

Stato: Chiuso

Conferma  Annulla

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**

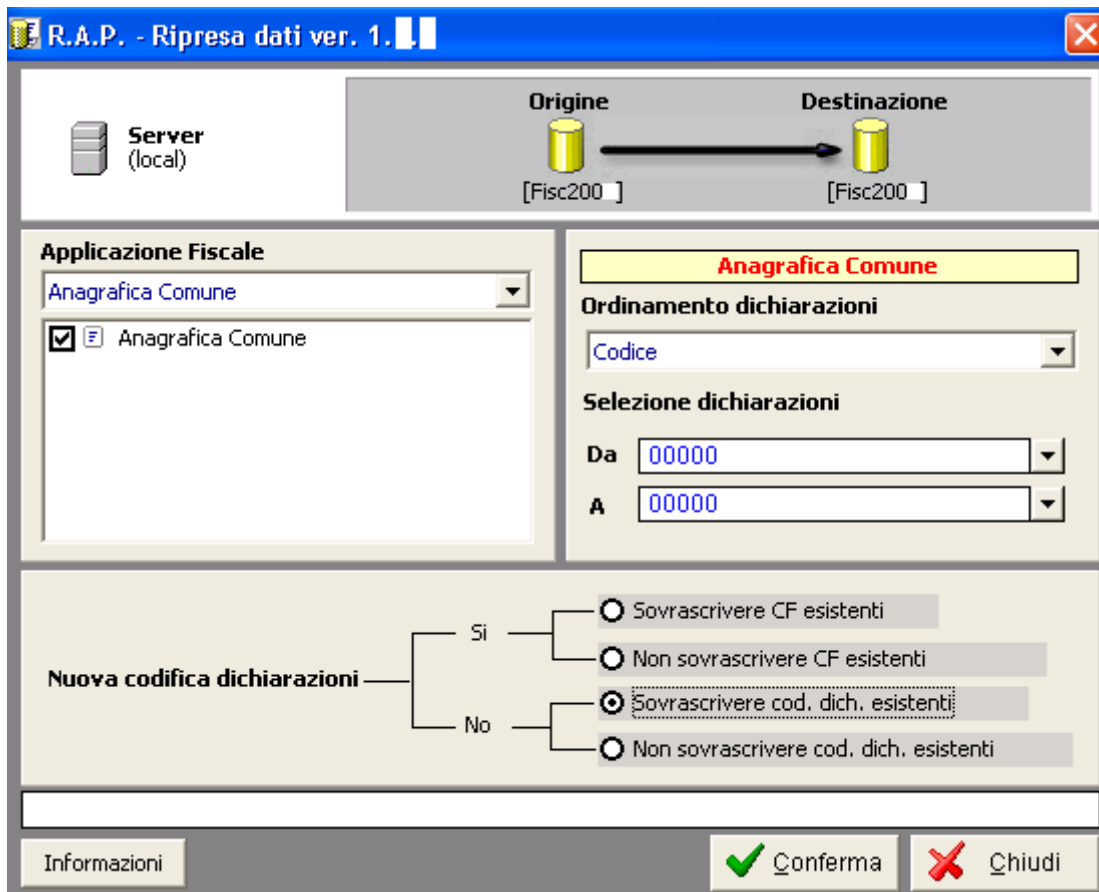


## 6 Utilità

### 6.1 Ripresa dati da anno precedente

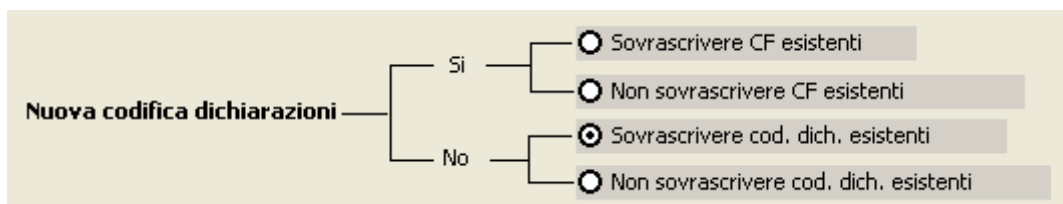
Il recupero dei dati anagrafici dagli applicativi DataUfficio dell'anno precedente, avviene tramite la funzione "Ripresa dati da anno precedente" presente al menù "Utilità".

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

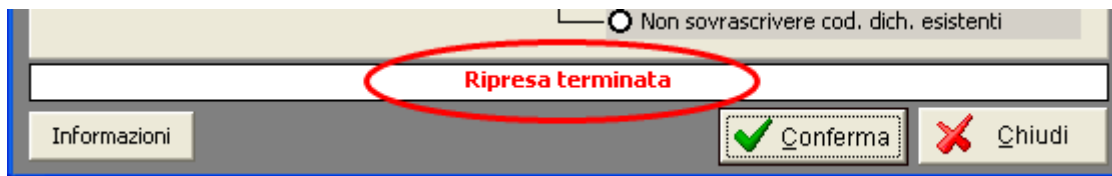


Occorrerà specificare l'intervallo inerente le Anagrafiche Comuni delle quali si vorranno recuperare i dati, nonché confermare tramite il bottone "Conferma".

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.