

Manuale

CUD

Indice

	0
Part I Introduzione	3
1 CUD	3
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	5
Part III Gestione Dichiarazioni	7
1 Dichiarazioni	7
Stato delle dichiarazioni	8
2 Inserimento delle dichiarazioni	8
Modello CUD	10
Part IV Gestione Stampe	13
1 Rubrica	13
2 Anagrafica comune	14
3 Caf o Intermediario	15
4 Elenchi Cud	16
5 Dichiarazioni	18
Part V Utilità	22
1 Ripresa dati da anno precedente	22
2 Modifica codici dichiarazione	22
3 Cancellazione selettiva	23
4 Variazione stato	23
5 Trasferimenti	24
Import dichiarazioni	24
Export dichiarazioni	24
6 Anagrafica comune	25
Export anagrafiche comuni	25
Import anagrafiche comuni	25
7 Imposta Utente / Caf	26
8 Azzera utenti collegati	27
9 Log Utente	27
10 Caricamento dati Stradario	27
	0

Parte



1 Introduzione

1.1 CUD

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo CUD

Il programma prevede la gestione degli adempimenti previsti per legge per gli operatori CAF, Professionisti abilitati o Sostituti d'imposta che effettuano il servizio di assistenza fiscale con i relativi obblighi.

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

- Stampa dichiarazioni (di controllo e ufficiali)
- Stampa altri documenti (elenchi, ecc.)
- Gestione trasferimento ed integrazione archivi tra sedi periferiche

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".

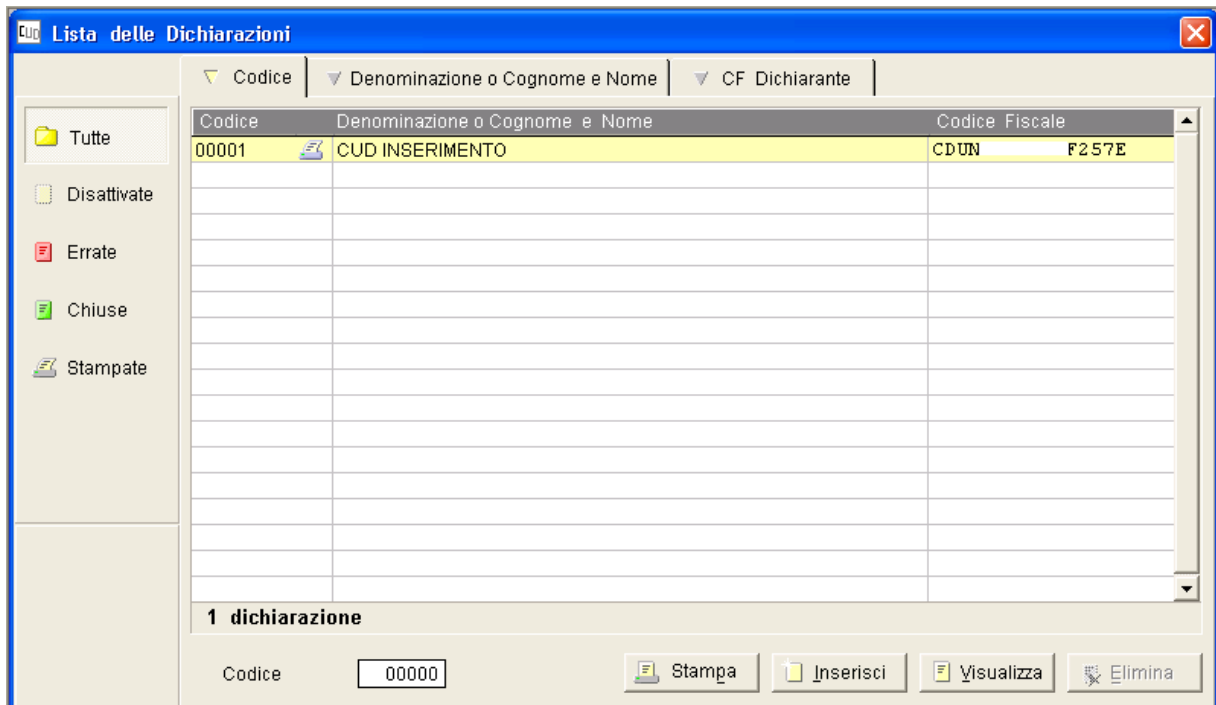
Parte



3 Gestione Dichiarazioni

3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione / Dichiarazioni si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera, come di seguito mostrato:



E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

Per variare l'insieme di dichiarazioni da visualizzare occorre premere il bottone scelto tra "Disattivate", "Sospese", ecc.

Per variare il tipo di ordinamento proposto in ingresso (per Codice Progressivo) e' necessario premere il bottone corrispondente all'ordinamento prescelto (CF Dichiarante, eccetera).

In riferimento a ciascun tipo di ordinamento, e' possibile ricercare per una stringa specifica indicandola al campo di ricerca appositamente predisposto.

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 CUD può assumere sono:

- *Disattivata*: dichiarazione ripresa dal precedente anno e non ancora gestita nell'anno in corso.
- *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
- *Completa*: dichiarazione correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia al Quadro Anomalie
- *Stampata*: dichiarazione per la quale è stato stampato il modello CUD ufficiale; la dichiarazione non è modificabile

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

	VISUALIZZ.	MODIFICA	ELIMIN.	STAMPA UFF.
Disattivata	SI	SI	SI	NO
Sospesa/Incompl.	SI	SI	SI	NO
Errata	SI	SI	SI	NO
Completa/Chiusa	SI	SI	SI	SI
Stampata	SI	NO	NO	SI

È possibile variare lo "stato" della dichiarazione, se si è in possesso degli appositi diritti, tramite la funzione "Variazione stato" 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:

The screenshot displays the 'Quadro D'Impostazione' (Tax Form) in the CUD 200 software. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'CUD 200' logo and 'Mod CUD' text.
- Form Fields:**
 - Codice:** 00003
 - Codice Fiscale:** [Empty]
 - Cognome o Denominazione o Ragione Sociale:** [Empty]
 - Nome:** [Empty]
 - Tipo Sogg.:** 0
 - Sesso:** [Empty]
 - Data di nascita:** [Empty]
 - Comune di nascita:** [Empty]
 - Prov.:** [Empty]
 - Cod. Raggr.:** [Empty]
 - Codice CAF / Intermediario:** [Empty]
 - Sede:** [Empty]
 - Uff. perif.:** [Empty]
 - Descrizione:** [Empty]
- Residenza o Domicilio Fiscale:**
 - Comune:** [Empty]
 - Prov.:** [Empty]
 - Cap:** [Empty]
 - Indirizzo:** [Empty]
 - Numero di Telefono:** [Empty]
 - Numero di Fax:** [Empty]
 - E-mail:** [Empty]
 - Cod. Attività:** [Empty]
- Sede legale:**
 - Comune:** [Empty]
 - Prov.:** [Empty]
 - Cap:** [Empty]
 - Indirizzo:** [Empty]
- Other Fields:**
 - Firma del Responsabile:** [Empty]
 - Annotazioni:** [Empty]
 - Disattiva stampa:** [Empty]
 - Utente:** [Empty]

Dati anagrafici del Dichiarante

E' necessario digitare il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonche' cognome e nome. Il sistema automaticamente provvedera' ad indicare gli altri dati decodificandoli dal codice fiscale stesso.

Il programma esegue dei controlli bloccanti di congruità tra codice fiscale e dati anagrafici inseriti.

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

Codici CAF/Intermediario - Sede - Uff. perif.: predefiniti in base alla configurazione iniziale, eventualmente modificabili.

Residenza o Domicilio Fiscale / Sede legale

E' possibile l'indicazione dei dati di residenza ovvero domicilio fiscale, nonche' sede legale, eventualmente proposti automaticamente in caso di prelievo da Anagrafica Comune.

Utente: indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione del Modello.

CTRL + T - Annotazioni: permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

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

3.2.1 Modello CUD

Il Modello CUD e' riservato alla compilazione della Certificazione.

Il Modello CUD si compone di tre pagine, e deve essere compilato in tutte le sue parti utili, eventualmente avvalendosi delle funzionalità preposte al recupero automatizzato dei dati, ovvero delle funzionalità predisposte, in corrispondenza degli specifici campi, per l'effettuazione dei calcoli automatizzati:

00035 1 C2

CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, N. 322 RELATIVA ALL'ANNO 2009

File esterno

EURO

DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome
PARTE A DATI GENERALI	Codice fiscale 1	Cognome 2	Nome 3
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Tipo Reddito 4	Specifica Reddito 5	Reddito Agevolato 6
	Indeterminato/ Determinato 7	Soggetto a Red 8	Soggetto a Detrazione 9
			Previdenza complementare 10
PARTE B DATI FISCALI	Redditi per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art. 13, commi 1, 2, 3 e 4 del Tuir 1		0,00
DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI	Ritenute Irpef 5		0,00
	Primo acconto Irpef trattenuto nell'anno 21		0,00
	Acconto addizionale comunale all'Irpef 24		0,00
	Credito Irpef non rimborsato 30		0,00
	Credito di addizionale regionale all'Irpef non rimborsato 31		0,00
	Credito di addizionale comunale all'Irpef non rimborsato 32		0,00
	Credito riconosciuto per famiglie numerose 36	Credito riconosciuto per canoni di locazione 42	0,00
	Detrazione fruita comparto sicurezza 50	Contributi previdenza complementare esclusi dai redditi di cui ai punti 1 e 2 52	0,00
	Totale oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta 60	Contributi versati a enti e casse oneri esclusivamente fini assistenziali 66	0,00
		Assicurazioni sanitarie 68	0,00
		Previdenza complementare per familiari a carico 56	0,00
		Totale oneri sostenuti esclusi dai redditi indicati nei punti 1 e 2 58	0,00

Via Antonio Gramsci, 36 - 40120 Poggiovasa (MO)

Sezione ANNOTAZIONI

La pagina 3 e' riservata all'indicazione delle "Annotazioni".

Mediante l'utilizzo del tasto funzione "F4" avverrà l'apertura dell'apposito menù a tendina contenente l'elencazione delle distinte tipologie di Annotazioni.

Una volta aver proceduto all'indicazione di un codice di Annotazione, sarà possibile, tramite l'apposita funzione, effettuare l'accesso alla "Descrizione" dello stesso, qualora si abbia la necessità di apportare modifiche o integrazioni.

Funzione di "Cambio valuta estera" (Ctrl F6)

Gli importi in valuta estera possono essere convertiti utilizzando il tasto CTRL+F6 da qualsiasi campo numerico.

E' necessario indicare il paese ed i relativi importi da convertire.

Il programma effettua la conversione della valuta basandosi sui cambi ufficiali mensili dell'UIC (Ufficio Italiano Cambi).

Funzione "Aggiungi (F6)": permette l'inserimento di ulteriori Modelli CUD, esclusivamente eseguibile dall'interno della pagina n. 1

Funzione "Trova (F5)": permette l'elencazione dei Modelli CUD presenti

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 Elenchi Cud

Per realizzare elenchi e statistiche occorre accedere al menù Stampa - Elenchi Cud:

Elenco Cud

Selezione per: Intervallo Gruppo di Codici

Ordina per: Codice

Selezione Iniziale: [] Selezione Finale: []

Raggruppamento: [] Data di Stampa: 15/01/200

Destinazione di Stampa: Finestra File Stampante

Nome File: [] Tipo File: Record

Anno competenze: 200 Raggruppamento: []

Ordina per: Codice Cognome

Dal Percipiente: [] Al Percipiente: []

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 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 campo Anno competenze e' possibile l'impostazione di scelta dell'annualità di riferimento.

Inoltre e' permessa la scelta di selezione per Percipiente.

Relativamente alla selezione per Percipiente viene permesso di scegliere il tipo di ordine di uscita dei modelli tra "Cognome" (proposto), ovvero "Codice".

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

4.5 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: 15/01/2009 Copie: 001 Composizione: Cud

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

Anno competenze: 200 Ordina per: Codice Cognome
Raggruppamento: [] Dal Percipiente: []
Stampa data/riferim. Al Percipiente: []

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.

Il sistema propone la stampa del modello "Ufficiale", eventualmente modificabile in stampa di "Controllo". Scegliendo la modalita' di "Controllo" verrà apposta su ciascuna pagina del modello la scritta trasversale di "Stampa di Prova".

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).

Relativamente ai modelli di tipo "Base" e "730-3" e' prevista la modalità di stampa in "fronte/retro".

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\730.

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 Tipo di Stampa e' possibile selezionare un gruppo di dichiarazioni corrispondenti ad un prescelto stato (ad es. "Non Stampate").

Al campo Anno competenze e' possibile l'impostazione di scelta dell'annualità di riferimento.

Le opzioni Stampa data/riferim. permettono la scelta di stampa abbinabile o alternativa della data del Modello e dell'indicativo presente alla sezione Stampa Riferimenti.

Al riquadro Ordinamenti viene permesso di scegliere il tipo di ordine di uscita dei modelli tra "Cognome" (proposto), "Codice".
Inoltre e' permessa la scelta di selezione per Percipienti.

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

Parte



5 Utilità

5.1 Ripresa dati da anno precedente

Il recupero dei dati anagrafici e fiscali dagli applicativi DataUfficio dell'anno precedente, avviene tramite le funzioni presenti al menu "Ripresa dati da anno precedente" ritrovabile tra le "Utilità".

E' necessario specificare l'intervallo inerente le dichiarazioni delle quali si vorranno recuperare i dati, nonché confermare tramite il bottone "Conferma".

Tramite la scelta "Escludere le dichiarazioni DISATTIVATE" e' possibile evitare la ripresa delle dichiarazioni aventi stato "Disattivata".

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



Terminata la funzione, le pratiche, nell'applicativo dell'anno in corso, saranno disponibili nello stato "Disattivate".

5.2 Modifica codici dichiarazione

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".

5.3 Cancellazione selettiva

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

E' possibile effettuare selezioni per:

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 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 "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.

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

5.4 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 più 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.

5.5 Trasferimenti

La funzione Trasferimenti si compone dei seguenti menu':

1. Import dichiarazioni
2. Export dichiarazioni

5.5.1 Import dichiarazioni

La funzione Import dichiarazioni 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' indispensabile confermare tramite il bottone Conferma, per dar luogo all'avvio dell'operazione di ricezione dati.

5.5.2 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 "Completa".

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.

5.6 Anagrafica comune

La funzione Anagrafica comune si compone dei seguenti menu':

1. Export anagrafiche comuni
2. Import anagrafiche comuni

5.6.1 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".

5.6.2 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".

5.7 Imposta Utente / Caf

La funzione "Imposta Utente / Caf" prevede l'impostazione dell'utente, l'impostazione del CAF e della sede, e la configurazione dei parametri da utilizzare.

Questa procedura deve essere ripetuta per ciascun utente (login).

In corrispondenza della prima videata e' necessario indicare la scelta dell'utente. Il sistema e' in grado di determinare la tipologia di utente, proponendo o "Nuovo utente" ovvero "Ricrea utente".

Se l'utente e' la prima volta che accede, la scelta sarà su "Nuovo utente"; in alternativa, se l'utente e' già configurato ma ha la necessità di eliminare la configurazione esistente per crearne una nuova, la scelta sarà su "Ricrea utente".

Proseguendo, e' necessario indicare login e password rilasciati da Data Ufficio per accedere ai servizi Web (o quelli indicati nella licenza d'uso). Il sistema propone la scelta su "Configurazione tramite Internet" in alternativa alla "Configurazione manuale".

La "Configurazione tramite Internet" prevede una connessione ad Internet della postazione e consente di registrare automaticamente i dati dell'utente e del Caf tramite la Login inserita (questo servizio e' attivo solo per i Caf che lo richiedono). Confermando l'avvio della procedura tramite il bottone "Avanti", il sistema si connette ad Internet, verifica Login e password, verifica se il Caf e' autorizzato, imposta intermediario e sedi, nonché i parametri dell'utente. Al termine viene dato avviso tramite opportuno messaggio di "Installazione completata".

La "Configurazione manuale" prevede la compilazione manuale dei dati dell'utente e del Caf. Il sistema richiede l'indicazione della Partita IVA del Caf o dell'Intermediario. Se il Caf prevede l'impostazione "obbligatoria e vincolata", la procedura richiede obbligatoriamente l'indicazione di un file di configurazione, preventivamente prelevato da Internet o fornito dal Caf stesso.

Se il Caf prevede l'impostazione "libera" la procedura non richiede alcun file e il sistema prosegue richiedendo l'indicazione dei dati della sede provinciale, nonché dell'ufficio periferico di appartenenza. A seguire, viene richiesto di specificare i dati relativi ai parametri utente:

Visto: la barratura consente di attivare la procedura di autorizzazione alla stampa del modello ufficiale;

Sincronizza: la barratura consente di ottenere l'aggiornamento automatico del client in presenza di aggiornamenti agli applicativi;

Operatore: indicazione della "Descrizione Ufficio" qualora differente da quella

precedentemente impostata e della "Firma dell'operatore";
Direttore Tecnico: indicazione del "Codice fiscale" e della "Firma" qualora differenti da quelle precedentemente impostate.
Al termine occorre premere il bottone "Conferma".

5.8 Azzera utenti collegati

La funzione "Azzera 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.

5.9 Log Utente

La funzione di Utilita' - Log Utente permette la visualizzazione di tutte le operazioni effettuate relativamente ad uno specifico Login selezionato.

5.10 Caricamento dati Stradario

La funzione "Caricamento dati Stradario" permette l'implementazione dei dati relativi allo stradario (indirizzi di via, piazza, eccetera) dei Comuni italiani.

E' necessario confermare l'avvio della funzione tramite il bottone "OK".

Accedendo ad esempio all'Anagrafica comune, sui campi indirizzo, si avrà a disposizione la funzione F9 per consultare lo Stradario.