

770

Modello 770/2017 **Redditi 2016**

**DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA
E DEGLI INTERMEDIARI RELATIVA ALL'ANNO 2016**

Guida operativa Istruzioni software

 **TeamSystem**

INDICE

Prefazione.....	1
Introduzione	3
Impostazioni preliminari.....	7
Utenti che hanno gestito GECOM 7702016	7
Utenti che NON hanno gestito GECOM 7702016	8
PERSPRO – Personalizzazione procedura	8
GENERALE	8
ARCHIVI PDF	9
MOD770	10
TRA770.....	11
GESTIND – Gestione indirizzari.....	12
ANAMITT – Anagrafica mittenti.....	13
Gestione modello 770.....	17
1 Gestione tabelle.....	21
1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura.....	22
1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti	22
1.3 ANAPEREC - Anagrafica percipienti	23
1.4 GESTCOM - Gestione comuni	24
1.5 GESTIND - Gestione indirizzari.....	24
1.6 ANAMITT - Anagrafica mittenti	24
1.7 PWDBASE - Imposta password archivi di base	25
1.8 PARPDF - Parametri PDF	27
2 Gestione quadri 770	31
2.1 QUA770 - Modelli 770	31
2.1.1 Completamento dati.....	33
2.1.2 Dati anagrafici	36
2.1.2.1 Ditta.....	36
2.1.2.2 Rappresentante	39
2.1.2.3 Filiali	40
2.1.2.4 Tabelle	40
2.1.2.5 Invio e-mail PDF	41
2.1.2.6 Annullamento dichiarazione.....	42
2.1.3 Prelievo Dati.....	42
2.1.4 Quadri ST / SV / SX.....	44
2.1.4.1 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”	45
2.1.4.2 Quadro SX: funzione “Controllo dati”	46
2.1.4.3 Quadro SX: Importo complessivo	46
2.1.5 Quadro DI	47
2.1.6 Controllo dati fiscali.....	48
2.1.7 Chiusura dichiarazione	48
2.2 TRA770 - Prelievo dati.....	49

3	Stampa brogliacci	53
3.1	STAQUA – Quadri compilati	53
3.2	STADIT – Anagrafica ditte.....	53
3.3	STAPER – Anagrafica percipienti.....	53
3.4	ELEDIT – Elenco ditte.....	53
3.5	STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV.....	54
3.6	ELECOMP – Elenco crediti in compensazione.....	54
3.7	STAIMP – Impegno trasmissione	54
3.8	STAINF – Informativa firma grafometrica	55
3.9	SITFIR – Situazione firme grafometriche.....	55
4	Stampa moduli 770.....	59
4.1	MOD770 – Stampa moduli.....	59
5	Controllo dati 770	65
5.1	CONFIS – Controllo dati fiscali modello 770	65
6	Import / Export dati	69
6.1	EXPDAT – Generazione dati per export.....	69
6.2	IMP770 – Importazione dati 770.....	70
7	Gestione versamenti F24	73
7.1	F24 - Gestione modello F24	73
8	Console Telematici.....	77
8.1	CONSOLE - Gestione Console	77
8.2	RIPCONS - Ripristino adempimenti su Console	77
8.3	INICONS - Inizializza scadenze/forniture su Console	77
9	Gestione invio archivi PDF.....	81
9.1	EMAIL770 - Invio-Email	82
9.2	ARCH770 - Archiviazione dichiarazioni	84
9.3	CONS770 – Conservazione Cloud Teamsystem	84
9.4	ARDO770 – Archiviazione documentale Knos	84
9.5	PORTDOC - Pubblicazione documenti su portale	85
9.6	PORTDIT - Esportazione ditte su portale.....	85
9.7	PORTTIP - Esportazione tipi documento su portale.....	85
10	Programmi di utilità.....	89
10.1	INSARC - Creazione archivi	89
10.2	CNV2017 - Conversione da anno precedente	90
10.3	ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione	91
10.4	UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico.....	91
10.5	UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione.....	91
10.6	UTIMITT - Imposta mittente telematico	92
10.7	UTDATIMP - Imposta data impegno.....	92

11	Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG	95
12	Firma grafometrica	101
13	Conservazione Cloud Teamsystem	113
13.1	Funzioni di integrazione	113
14	Archiviazione documentale KNOS.....	117
14.1	Introduzione	117
14.2	Archiviazione documentale KNOS.....	117
14.3	Selezione intermediario	118
14.3.1	Creazione profilo produttore archiviazione	118

Prefazione

Le informazioni contenute nel presente manuale sono da intendersi soggette a variazioni e modifiche senza alcun preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte di TeamSystem.

Il software illustrato in questo manuale viene ceduto in Licenza d'uso e sulla base di un impegno di non divulgazione da parte dell'utente; esso può essere utilizzato e duplicato soltanto in ottemperanza alle clausole riportate sulla relativa Licenza d'Uso.

Ogni inosservanza degli accordi stipulati inerenti alla suddetta Licenza d'Uso verrà perseguita a termini di legge.

© TeamSystem 2017

I marchi citati nel presente manuale appartengono ai rispettivi proprietari.

Si fa presente che questo lavoro, accurato e puntuale nei limiti consentiti dalle circostanze, esprime, sui molti temi indefiniti della complessa materia, unicamente il punto di vista della redazione la quale non si assume alcuna responsabilità.

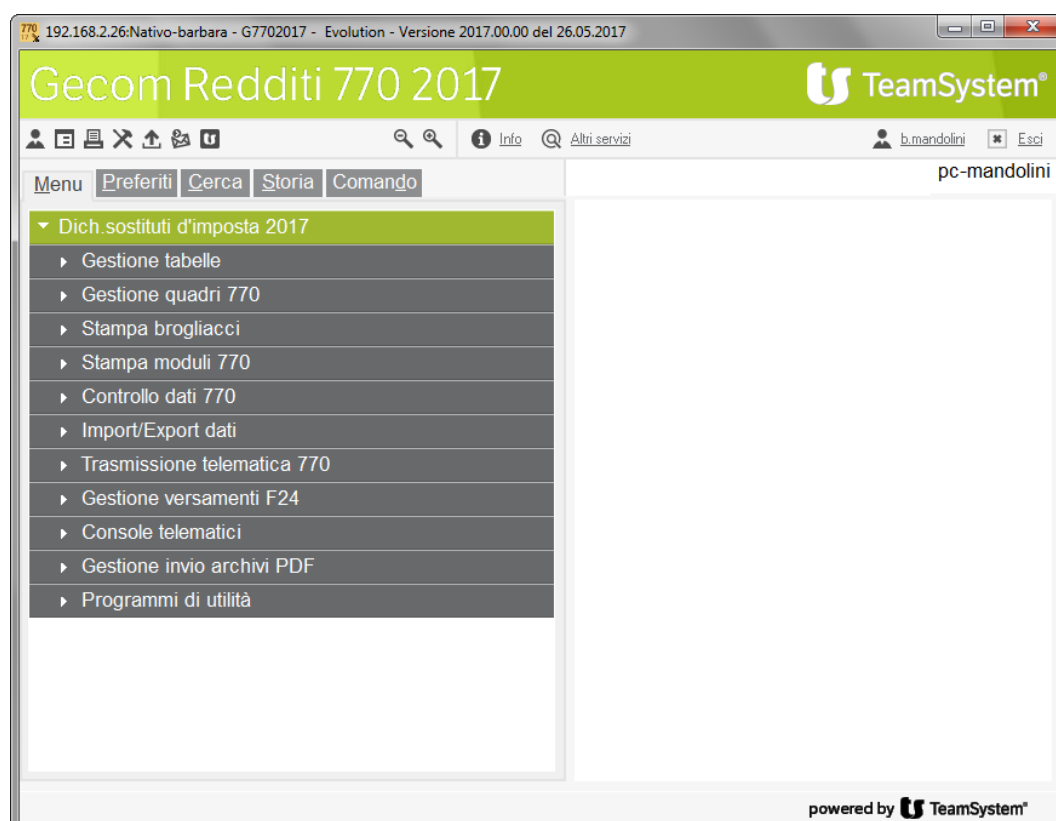
Introduzione

GECOM 770 è un applicativo che permette la gestione, la stampa, e l'invio telematico del modello 770.

GECOM 770 si interfaccia con gli applicativi **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770**, consentendo il prelievo da tali procedure dei dati utili alla compilazione della Dichiarazione.

GECOM 770 può essere utilizzata anche in assenza degli applicativi sopra elencati.

È presente una funzionalità di import/export dei dati su file (elaborato sulla base del tracciato ministeriale) utile per acquisire/trasferire i dati da/verso altri utenti che dispongono dell'applicativo **GECOM 770** o di applicativi di altre procedure.



Il programma di gestione riproduce i singoli quadri con possibilità d'inserimento e d'intervento manuale per le informazioni non prelevabili dagli altri applicativi.

L'utilizzo dell'applicativo **GECOM 770** è condizionato alla presenza di apposita Licenza d'uso.



GECOM 770

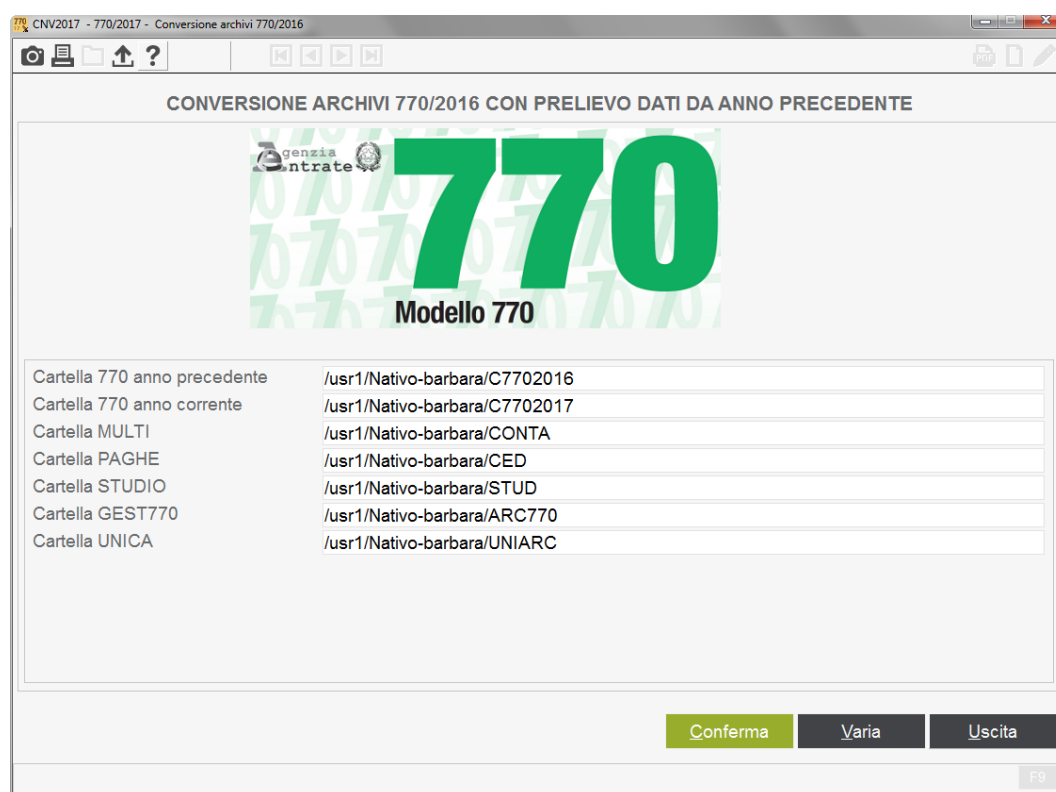
Impostazioni preliminari

Impostazioni preliminari

La sequenza operativa successiva all'installazione dei programmi presenta delle differenze per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **GECOM 770** lo scorso anno, rispetto a coloro che lo utilizzano per la prima volta.

Utenti che hanno gestito GECOM 7702016

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702017** ed eseguire il comando **CNV2017** per adattare gli archivi dello scorso anno alla nuova procedura.



Viene proposto l'elenco delle directory contenenti gli archivi dei vari applicativi gestiti.

Con riferimento alla cartella **UNICA** si precisa che il collegamento con tale procedura non viene utilizzato dal programma.

Con la conversione:

- nella tabella *"Personalizzazione procedura"* (**PERSPRO**) vengono compilati con il valore **"Si"** i campi di collegamento con le procedure gestite (vedi pag. 8);
- nella tabella *"Gestione indirizzi"* (**GESTIND**) vengono compilate le directory di collegamento alle stesse (vedi pag. 12);
- nell'anagrafica ditta (**QUA770** > *"Dati anagrafici > Ditta"*) vengono inseriti i collegamenti al corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi (vedi pag. 36) ed aggiornate le altre informazioni in base alle variazioni apportate negli stessi;

➤ vengono azzerati i dati numerici dello scorso anno.

È cura dell'utente verificare la correttezza e confermare le informazioni visualizzate.

Se per qualsiasi motivo la conversione venga interrotta, la stessa può essere rieseguita.

Una volta terminata non può essere rieseguita; se viene richiamato il comando il programma espone apposito messaggio di avviso.

Utenti che NON hanno gestito GECOM 7702016

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702017** ed eseguire le scelte del menu principale di seguito dettagliate.

PERSPRO – Personalizzazione procedura

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **G770** in funzione delle esigenze del singolo utente.

E' pertanto necessario che le impostazioni presenti vengano controllate, eventualmente modificate e confermate dall'utente prima di elaborare le dichiarazioni.

La tabella "Personalizzazione procedura" (comando **PERSPRO**) è suddivisa nelle schede "GENERALE", "ARCHIVI PDF", "MOD770" e "TRA770".

Nella parte inferiore di ciascuna scheda è presente il riquadro "Guida alla compilazione" nel quale vengono evidenziate le istruzioni per la compilazione dello specifico campo selezionato.

GENERALE

In tale scheda sono presenti il campo relativo all'anno d'imposta di riferimento e quelli per l'attivazione dei collegamenti alle altre procedure TeamSystem:

GENERALE	
Anno d'imposta	2016
Collegamento con procedura MULTI	Si
Collegamento con procedura PAGHE	Si
Collegamento con procedura PARCELLAZIONE	Si
Collegamento con procedura GEST770	Si
Collegamento con procedura UNICA	Si
Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot	No
Rilevazione su Office Pilot in tempo reale	No
Creazione delle scadenze presunte su Con.Te	No
Generazione crediti in F24 in fase di chiusura	No

Anno d'imposta: in automatico viene proposto l'anno precedente a quello in corso.

Collegamento MULTI: indicare **Si** se è presente la procedura **MULTI**.

Collegamento PAGHE: indicare **Si** se è presente la procedura **PAGHE**.

Collegamento PARCELLAZIONE: indicare **Si** se è presente la procedura **PARCELLAZIONE**.

Collegamento GEST770: indicare **Si** se è presente la procedura **GEST770**.

Collegamento UNICA: campo non più utilizzato dal programma.

Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot: indicando “**Si**” vengono registrate in un file (\C7702017\R7FLOG) le operazioni svolte per ogni azienda e i relativi tempi di elaborazione.
L’attivazione del campo è subordinata al possesso di una apposita licenza d’uso (Lic. N. 1035).

Rilevazione su Office Pilot in tempo reale: in presenza della procedura STUDIO–OPRP, indicando “**Si**” in tale campo è possibile procedere alla rilevazione dei tempi su OPRP in tempo reale.
In tal modo, in fase di caricamento dei quadri, variando il codice ditta, verrà automaticamente aggiornata la procedura OPRP.
Indicando “**No**”, e attivata la fase di rilevazione su Office Pilot, le rilevazioni verranno acquisite da tale procedura solamente richiamando l’apposito programma di acquisizione all’interno della procedura stessa.

Creazione delle scadenze presunte su Con.Te: in presenza della procedura **CON.TE**, indicando “**Si**” in tale campo il programma provvederà a generare la relativa scadenza all’interno della procedura **CON.TE** (con stato “presunta”), contestualmente alla stampa della lettera di impegno alla trasmissione (comando **STAMP**).
Tale scadenza verrà quindi convertita in “fornitura da generare” in seguito alla chiusura della dichiarazione e quindi in “fornitura generata” dopo la generazione del relativo file telematico.
Indicando “**No**”, la scadenza verrà generata solo alla chiusura della dichiarazione (scadenza “da generare”).

Generazione crediti in F24 in fase di chiusura: in presenza di collegamento con le procedure **MULTI** o **PAGHE**, indicando “**Si**” in tale campo, in fase di chiusura della dichiarazione, il programma provvederà a trasferire nella delega F24 gli eventuali crediti riportati ai rigli SX33 (credito scaturito da ritenute lavoro autonomo, codice tributo 6782) e SX34 (credito scaturito da ritenute di capitale, codice tributo 6783), e quelli riportati nel quadro DI.

ARCHIVI PDF

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi all’archiviazione/esportazione della dichiarazione:

ARCHIVI PDF	
Esegue l'invio e-mail PDF senza password	No
Esegue l'archiviazione PDF senza password	No
Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS	No
Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te	Si
Esporta sul portale tutte le ditte non escluse	No

Esegue l'invio e-mail PDF senza password: indicare “**Si**” per consentire, in fase d’invio tramite e-mail, la generazione dei file .pdf non protetti da password.

Esegue l'archiviazione PDF senza password: indicare “**Si**” per consentire, in fase di archiviazione, la generazione dei file .pdf non protetti da password.

Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS: indicando “**Si**”, in fase di archiviazione delle dichiarazioni (**ARCH770-Archiviazione dichiarazioni**), oltre al relativo file .pdf, verrà generato anche il corrispondente file .xml per l’archiviazione delle dichiarazioni tramite procedura ARCHIVIA PLUS.

Accoda al PDF lett. impegno e ricevuta prelevata da Con.Te:

indicando **“Si”** in tale campo, nel file *.pdf* generato in fase di invio e-mail (**EMAIL770**), archiviazione dichiarazioni (**ARCH770**) o pubblicazione su portale (**PORTDOC**) verranno accodati alla dichiarazione, se selezionate tra i quadri, la lettera di impegno e la ricevuta di invio telematico rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, eventualmente presente nella procedura **CON.TE**.

Indicando **“No”** la lettera di impegno e l'eventuale ricevuta, sempre se selezionate tra i quadri, non verranno accodate al file *.pdf*, ma inviate/archivate/pubblicate separatamente.

In caso di modello e/o lettera di impegno firmati grafometricamente non è possibile accodare i documenti in oggetto, pertanto il programma considera il campo impostato a **“No”**.

Esporta sul portale tutte le ditte non escluse:

indicando **“Si”**, viene abilitato il trasferimento su portale di tutte le ditte, e relativi documenti, per le quali l'utente non sia intervenuto a modificare il campo **“Export su portale”** in gestione **“Dati anagrafici ditta”**.

Diversamente, indicando **“No”**, il trasferimento su portale verrà effettuato solo per le aziende per le quali l'utente abbia indicato **“S”** (solo ditta) o **“D”** (ditta e documenti) nel suddetto campo **“Export su portale”**.

MOD770

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla stampa della dichiarazione (**MOD770**).

MOD770	
Stampe laser in modalità fronte e retro	No
Manda i dati in stampa in un unico file per ditta	No
Generazione PDF in modalità fronte e retro	No
Stampa firma sui modelli	Si
Stampa codice ditta sui modelli	No
Stampa numero protocollo telematico su frontespizio	No
Attiva firma grafometrica	Si

Stampe laser in modalità fronte e retro:

indicare **“Si”** per attivare la stampa con modalità fronte/retro.

In tal modo ogni quadro inizierà su una nuova pagina.

Per abilitare questa scelta è necessario che la stampante preveda, nel suo Hardware, la funzione di stampa fronte/retro.

Se selezionata la stampa in PCL verrà predisposto in automatico il fronte/retro.

Se selezionata la stampa in PDF la modalità fronte/retro dovrà essere attivata sulle proprietà della stampante.

Tale impostazione viene verificata solo in fase di stampa e non in fase di generazione su file o in anteprima.

Manda i dati in stampa in un unico file per ditta:

indicando **“Si”** inviato alla stampante un file di stampa per ogni ditta, comprensivo di tutti i quadri.

Indicando **“No”** viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni quadro selezionato.

Generazione PDF in modalità fronte e retro:

indicando **“Si”**, in caso di stampa generata su file *.pdf*, tale file verrà predisposto in modo tale da consentire la successiva stampa su cartaceo in modalità fronte/retro, mantenendo su fogli separati le dichiarazioni relative ad aziende diverse.

A tal fine, se necessario, il programma inserirà una pagina bianca al termine della dichiarazione dell'azienda affinché la dichiarazione dell'azienda successiva risulti stampata in un nuovo foglio.

Stampa firma sui modelli: indicare **"Sì"** per stampare nello spazio riservato alla firma del modello 770 il nome della Ditta (se persona fisica) o del legale rappresentante.
Indicando **"No"** non viene riportato nulla nel riquadro della firma.

Stampa codice ditta sui modelli: indicando **"Sì"**, il codice della ditta 770 viene stampato nei vari prospetti del modello.
Indicando **"No"** il codice ditta non viene stampato.

Stampa numero protocollo telematico su frontespizio: indicando **"Sì"**, nella prima pagina del frontespizio dei modelli 770 viene stampato il numero di protocollo di ricevuta telematica assegnato dall'Agenzia delle Entrate alle dichiarazioni elaborate con esito positivo.

Attiva firma grafometrica: indicare **"Sì"** se si dispone del Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica, di una tavoletta grafica e di una SmartCard/Token USB e si vuole attivare la gestione della firma grafometrica.
Per il funzionamento del servizio si rinvia al relativo paragrafo (pag. 101).

TRA770

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla funzione di prelievo dati delle dichiarazioni (**TRA770**), utile in presenza di collegamento ad altri applicativi Teamsystem.

TRA770
Prelievo dati SF da GEST770 per data documento No

Prelievo dati SF da GEST770 per data documento: utile in presenza del campo **"Causale prestazione GEST770 quadro SF"** della sezione **"Completamento dati"** di **QUA770**.
Per gli utenti che dispongono dell'applicativo **GEST770**, indicando **"Sì"** in tale campo vengono prelevate le ritenute che non hanno la data di pagamento, controllando l'anno del documento.
Indicando **"No"** le suddette ritenute non verranno prelevate.

GESTIND – Gestione indirizzari

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem nella tabella “*Gestione indirizzari*” (**GESTIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

Vengono richiesti i soli indirizzari delle procedure collegate al programma 770 (Tabella “*Personalizzazione procedura*”, “**Si**” ai campi “*Collegamento con procedura MULTI / PAGHE / PARCELLAZIONE / GEST770*”).

Con riferimento al collegamento con la procedura **UNICA** si precisa che non viene più utilizzato dal programma.

In luogo dell'indirizzario è possibile indicare la denominazione della START dell'applicativo collegato.

In tal caso il programma determinerà automaticamente, al momento dell'utilizzo della procedura, l'indirizzario di riferimento, ciò consente, qualora dovesse cambiare la directory, di non dover aggiornare tale tabella.

Applicativo		Start e Indirizzario di collegamento
MULTI	start indirizzario	MULTI /usr1/Nativo-barbara/CONTA
PAGHE	start indirizzario	PAGHE /usr1/Nativo-barbara/CED
STUDIO	start indirizzario	STUDIO /usr1/Nativo-barbara/STUD
GEST770	start indirizzario	GEST770 /usr1/Nativo-barbara/ARC770
UNICA	start indirizzario	UNICA /usr1/Nativo-barbara/UNIARC
URL Portale		http://192.168.2.26/www

Conferma Varia Annulla

Nel campo “*URL Portale*” è possibile indicare l'URL di collegamento al portale qualora si desideri esportare ditte e documenti su portale.

In fase di prima creazione vengono proposti automaticamente gli indirizzari in base a quanto indicato in personalizzazione procedura.

ANAMITT – Anagrafica mittenti

La tabella “Anagrafica mittenti” (**ANAMITT**) è obbligatoria per effettuare l'invio telematico delle dichiarazioni; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in **QUA770** > “Completamento dati” > pag.av. > campo “Codice mittente”).

In particolare, sono presenti i seguenti campi:

Tipologia invio telematico: sono presenti le seguenti opzioni:

- Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni
- Amministrazione dello Stato
- Ente Poste
- Banche convenzionate
- Altri

(CAF dipendenti/pensionati; CAF imprese; Soc. ed enti di cui all'art. 3, c. 2, DPR 322/98; Altri intermediari di cui all'art. 3, c. 3, lett. a), b), c) ed e), DPR 322/98; Società degli ordini di cui all'art. 3, Decr. Dir. 18/2/99).

Numero iscrizione albo: per i CAF, indicare il numero di iscrizione all'albo.

Direttore tecnico: per i CAF, indicare il nome del direttore tecnico.

Codice fiscale: per i CAF, indicare il codice fiscale del direttore tecnico

Sede attivazione Entratel: indicare il codice sede Entratel attribuito dall'Agenzia delle Entrate in fase di attivazione del servizio.

Tale codice deve essere indicato nel caso in cui il mittente disponga di più sedi Entratel, con riferimento alle sedi diverse da quella principale.

Diversamente, per la sede principale o unica sede Entratel (codice sede 000) non è necessaria la compilazione del campo in oggetto.

Tale informazione viene utilizzata dalla procedura **CON.TE** al fine di individuare l'intermediario interessato, e determinare il relativo ambiente di sicurezza, nel caso in cui risultino inseriti più intermediari con medesimo codice fiscale e diversa sede Entratel.

In presenza di più sedi è possibile anche indicare il codice "999"; in tal caso, utilizzando la procedura **CON.TE** il programma richiederà la selezione, da parte dell'utente, dello specifico intermediario con cui si intende effettuare l'operazione.

Prefisso file telematici: in tale campo è possibile indicare un eventuale codice (3 caratteri alfanumerici) da inserire nella denominazione dei file telematici generati con riferimento al mittente selezionato; tale codice verrà anteposto alla denominazione standard assegnata dal programma.

Indirizzario file da inviare: in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file telematici da inviare; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo "*Indirizzario file da inviare*" presente nella sezione "*Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario*").

Indirizzario ricevute: in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file delle ricevute di invio telematico; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo "*Indirizzario ricevute*" presente nella sezione "*Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario*").

Nome immagine firma in tale campo è possibile indicare la denominazione del file immagine (.jpg, .jpeg o .bmp) corrispondente alla firma dell'intermediario che effettua l'invio della dichiarazione.

Nel caso di compilazione del campo e stampa in modalità grafica (.pdf), la firma verrà inserita nel frontespizio, nel campo "*Firma dell'incaricato*" della sezione "*Impegno alla presentazione telematica*".

Sono presenti i tasti funzione "*F2 = Cerca immagine*", "*F4 = Anteprima*", "*F6 = Elimina*".

Posizionamento firma: il programma determina automaticamente la posizione e la dimensione della firma.

Dimensione firma: Nel caso in cui fosse necessario effettuare una collocazione diversa, spostandola più in alto o più in basso è possibile valorizzare il primo campo nel seguente modo:

- indicare un valore compreso tra 1 e 50 per spostare la firma verso l'alto (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso l'alto);
- indicare un valore tra 51 e 100 per spostare la firma verso il basso (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso il basso).

Nel caso in cui occorra modificare la dimensione della firma, nel secondo campo è possibile indicarne l'altezza in millimetri.

Sede decentrata: indicare "**S**" se il mittente è un ufficio periferico del CAF; in tal caso, è necessario compilare i successivi campi indicando "*Indirizzo*" e "*Comune*" della sede centrale alla quale è riferito il CAF inserito.



GECOM 770

Gestione modello 770

Gestione modello 770

La procedura **G770** contiene tutte le funzioni necessarie alla gestione del modello di dichiarazione.

E' possibile accedere alla gestione delle tabelle, delle anagrafiche e dei quadri, così come ai programmi di stampa e di utility selezionando le relative voci del menù.





MODELLO 770

Capitolo 1

Gestione Tabelle

1 Gestione tabelle

In questa cartella sono racchiuse tutte le tabelle utilizzate dalla procedura, alcune delle quali già fornite precaricate ed aggiornate secondo la normativa vigente.

E' comunque consigliato controllarne i contenuti prima di iniziare ad elaborare le dichiarazioni.

▼ Gestione tabelle
PERSPRO - Personalizzazione procedura
ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti
ANAPERC - Anagrafica percipienti
GESTCOM - Gestione comuni
GESTIND - Gestione indirizzari
ANAMITT - Anagrafica mittenti
PWDBASE - Imposta password archivi di base
PARPDF - Parametri PDF

1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **G770** in funzione delle esigenze del singolo utente.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **PERSPRO** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (vedi pag. 8).

1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti

La tabella "Anagrafica C.A.F. / Professionisti" (**ANACAF**) consente, agli utenti che non utilizzano l'applicativo **GECOM PAGHE**, l'inserimento dei dati anagrafici dei CAF e dei professionisti abilitati.

Tali dati vengono stampati nel Frontespizio (CAF impresa).

ANACAF - 770/2017 - TABELLA ANAGRAFICA CAF

Codice tabella 0

DATI ANAGRAFICI DEL C.A.F.

Codice fiscale
Denominazione
Numero iscrizione all'albo
Cap / Città / Provincia
Indirizzo

DIRETTORE TECNICO DEL C.A.F. o PROFESSIONISTA

Tipo
Codice fiscale
Cognome
Nome
Comune di nascita
Data di nascita
Sesso
Provincia

F2 F9

Nel campo "Tipo" deve essere indicato il codice "C" nel caso in cui si tratti di C.A.F. oppure il codice "P" nel caso in cui si tratti di professionista.

L'informazione presente al campo "Tipo" viene utilizzata dalla procedura ai fini della corretta compilazione della sezione "Visto di conformità" presente nel frontespizio.

1.3 ANAPERC - Anagrafica percipienti

La tabella “*Anagrafica percipienti*” (**ANAPERC**) consente di gestire l’archivio contenente i dati anagrafici dei percipienti (dipendenti e professionisti), utile per la compilazione di alcuni quadri.

Nel caso di collegamento ad altre procedure Teamsystem, durante il prelievo dati questo archivio viene aggiornato ed incrementato.

In fase di inserimento è disponibile il pulsante “*menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)*” che consente la creazione con il primo codice libero, permettendo comunque la creazione con codice diverso o disponibile in conseguenza di un annullamento; il tasto funzione *F2* consente la ricerca per nominativo, codice e codice fiscale.

Con l’annullamento del percipiente il programma controlla e segnala gli eventuali quadri compilati per lo stesso: se presenti, l’annullamento non viene eseguito.

Per gli utenti che dispongono del collegamento con la procedura **MULTI** al campo “*Tipo percipiente*” è disponibile il pulsante “*menu funzioni (F8) > Anagrafiche MULTI (Ctrl+F1)*” che consente il prelievo di una anagrafica dalla suddetta procedura.

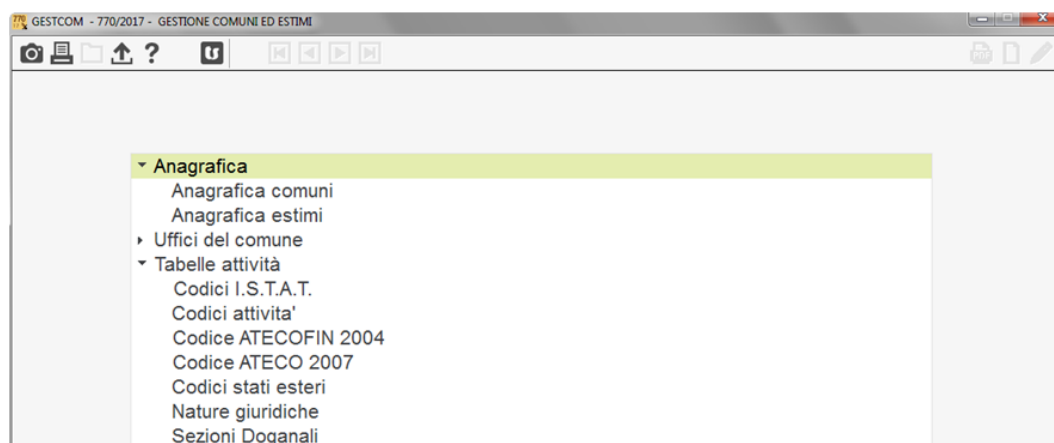
Qualora le informazioni relative al percipiente vengano variate all’interno del Quadro, automaticamente verranno aggiornate in anagrafica percipiente.

Selezionando il tasto “*Rapp.soc.estera*” è possibile inserire i dati richiesti nella sezione “Dati del rappresentante della società estera” presente in alcuni quadri relativi alle ritenute da redditi di capitale.

1.4 GESTCOM - Gestione comuni

La tabella “*Gestione comuni*” (**GESTCOM**) contiene le anagrafiche dei comuni, degli estimi, degli uffici, dei codici attività, dei codici ISTAT e delle nature giuridiche.

La tabella è fornita già compilata ed aggiornata; è comunque consigliato effettuare un controllo prima di iniziare ad utilizzare la procedura.



1.5 GESTIND - Gestione indirizzari

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem nella tabella “*Gestione indirizzari*” (**GESTIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **GESTIND** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo “Impostazioni preliminari” (vedi pag. 12).

1.6 ANAMITT - Anagrafica mittenti

La tabella “*Anagrafica mittenti*” (**ANAMITT**) è obbligatoria per effettuare l'invio telematico delle dichiarazioni; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in **QUA770** > “*Completamento dati*” > pag.av. > campo “*Codice mittente*”).

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **ANAMITT** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo “Impostazioni preliminari” (vedi pag. 13).

1.7 PWDBASE - Imposta password archivi di base

La gestione della tabella “*Imposta password archivi di base*” (**PWDBASE**) consente di collegare ad ogni utente l’accesso ai dati relativi alle aziende contenute in archivio.

In questo modo ciascun utente potrà visualizzare, operare ed elaborare solamente le informazioni delle aziende selezionate ed associate alla propria login.

Non attivando la tabella, l’accesso agli archivi è esteso a tutti gli utenti.

Per attivare la gestione delle password è necessario procedere come di seguito descritto.

The screenshot shows a web application window titled "PWDBASE - 770/2017 - PASSWORD ACCESSO GESTIONE ARCHIVI DI BASE". The interface includes a header with navigation icons, a main content area with the following elements:

- Nome utente attuale: b.mandolini
- Login utente abilitato alla gestione: [checkbox checked]
- Password di accesso alle tabelle: [input field]
- Conferma Password: [input field]
- Consente la visualizzazione: [checkbox checked]
- Utente abilitato senza password: [checkbox checked]
- Entrano altri utenti con password: [checkbox checked]
- Gestione utenti/ditte: [checkbox checked]
- Gestione utenti/quadri: [checkbox checked]
- Default disabilita utente: [checkbox checked]

At the bottom right, there are two buttons: "Predefinito" (grey) and "Uscita" (green). A small "F9" button is visible in the bottom right corner of the window frame.

- Richiamare la tabella dalla “login” dell’utente che diventa l’unico gestore dei vari permessi.
- Effettuare la scelta “*Predefinito*”, che consente la creazione della tabella con la login dell’utente (la scelta è possibile solo se la tabella è vuota).
- Selezionare il bottone “*Varia*” ed inserire una password.
- Confermare la password (viene controllato che sia uguale alla precedente).
- Contrassegnare il campo “*Consente la visualizzazione*” per concedere la visualizzazione delle tabelle, senza possibilità di modifica, anche agli utenti non in possesso di password.
- Contrassegnare il campo “*Utente abilitato senza password*” se si vuole concedere l’accesso con possibilità di modifica all’utente indicato nella login, senza la necessità di reimpostare la password entrando nelle tabelle.
- Contrassegnare la casella “*Entrano altri utenti con password*” se si vuole concedere ad altri utenti con login diverse l’accesso alle tabelle utilizzando la stessa password indicata in tabella.
- “*Gestione utenti / ditte*”: consente di assegnare a login specifiche le aziende da poter gestire.

Dopo aver contrassegnato lo specifico campo premendo il tasto **F9** viene visualizzato nella parte inferiore della videata il pulsante “*Ditte per utente*”, che consente di accedere ad una seconda pagina in cui vanno definite le operazioni per l’assegnazione delle aziende da gestire.

Viene richiesto il nome utente (il tasto *F2* ne consente la ricerca).

Selezionando l'utente si sceglie il tipo di operazione da effettuare: abilitazione o disabilitazione di alcune aziende; in base alla scelta operata va compilata la lista delle aziende che possono o meno essere gestite.

Viene proposto l'elenco completo delle aziende presenti in archivio con il codice e la ragione sociale, a fianco di ciascuna è posta una casella per contrassegnare l'azienda da abilitare o non abilitare a seconda della scelta effettuata precedentemente.

Dopo tale operazione ciascun utente troverà in Gestione Quadri l'elenco delle aziende assegnate.

- *"Gestione utenti / quadri"*: contrassegnando tale campo premendo il tasto *F9* viene visualizzato nella parte inferiore della videata il pulsante *"Quadri per Utente"*, che consente di accedere ad una seconda pagina in cui, dopo aver indicato il *"Nome utente"* vanno definite le operazioni possibili in relazione ai vari quadri del modello.

Per ciascun quadro sono possibili le seguenti opzioni:

- accesso negato;
- accesso consentito in lettura e scrittura;
- accesso consentito in sola lettura.

Mediante il pulsante *"Funzioni"* è possibile impostare la tipologia di accesso in maniera massiva per tutti i quadri.

Gli utenti che non hanno il permesso di accesso a determinati quadri non potranno neanche richiedere la stampa degli stessi.

Per ciascun utente, è inoltre possibile abilitare le funzioni di *"Chiusura 770"*, *"Prelievo dati"* e *"Annullamento dichiarazioni"*.

Di default tali funzioni sono disabilite (flag su colonna *"Accesso negato"*); per abilitarle l'utente dovrà rimuovere il flag in corrispondenza dei singoli rigi (in automatico il programma si posiziona sulla colonna *"Lettura e scrittura"*).

- *"Default disabilita utente"*: gli utenti creati sono inizialmente disabilitati.

La scelta consente quindi di abilitare l'accesso ad un singolo utente.

1.8 PARPDF - Parametri PDF

La tabella “*Parametri PDF*” (**PARPDF**) è obbligatoria per la predisposizione del modello 770 in formato *.pdf*, da inviare tramite posta elettronica ai clienti destinatari del servizio (funzione “*Gestione invio archivi PDF > Invio-Email*” **EMAIL770**), nonché, nel caso di attivazione della firma grafometrica, per l’archiviazione dei file firmati.

La gestione *.pdf* è subordinata al rilascio di apposita licenza d’uso.

Sono presenti tra gli altri i campi di seguito descritti.

- | | |
|---|---|
| <i>Indirizzo e-mail:</i> | <p>indicare l’indirizzo e-mail del mittente.</p> <p>È possibile specificare anche l’oggetto ed il testo da inserire nelle e-mail contenenti i file in formato <i>.pdf</i>.</p> <p>L’indirizzo e-mail del destinatario verrà prelevato dall’apposito campo presente nella sezione “<i>Invio e-mail PDF</i>” di QUA770 > “<i>Dati anagrafici</i>”; in tale sezione occorre impostare anche la password che verrà richiesta all’apertura del file da parte del destinatario.</p> |
| <i>Cartella archiviazione:</i> | <p>indicare la posizione nella quale si desidera effettuare l’archiviazione degli stessi file (funzione “<i>Gestione invio archivi PDF > Archiviazione dichiarazioni</i>” ARCH770).</p> |
| <i>Cartella PDF firma grafometrica:</i> | <p>indicare la posizione nella quale si desidera archiviare i documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica</p> <p>Il campo è obbligatorio per attivare tale gestione.</p> |



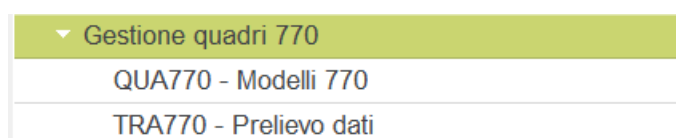
MODELLO 770

Capitolo 2

Gestione quadri 770

2 Gestione quadri 770

In questa scelta sono presenti le opzioni utili per la gestione dei quadri della dichiarazione e, nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, per effettuare il prelievo dei dati.

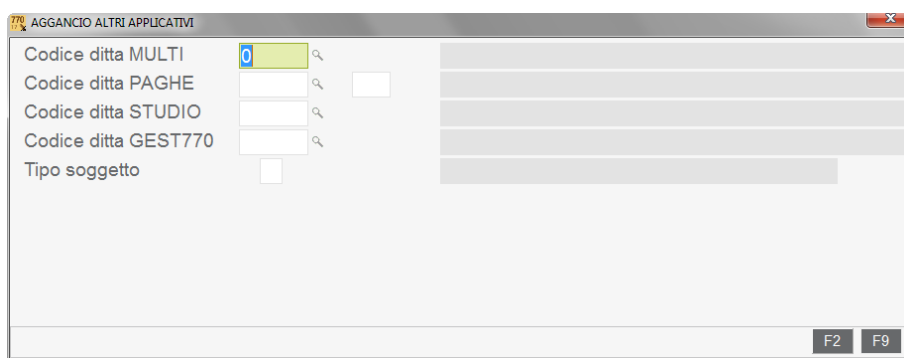


2.1 QUA770 - Modelli 770

L'opzione "Modelli 770" (comando **QUA770**) permette di creare le anagrafiche ditta e di compilare i relativi modelli 770.

Nel campo "Codice ditta" è presente il pulsante "menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)" che consente la creazione con il primo codice disponibile.

Selezionando un codice ditta non presente il programma proporrà la seguente maschera, dove indicare il tipo di soggetto.




Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem in tale sede è possibile indicare il codice della ditta nel relativo applicativo.

Con riferimento all'applicativo **PAGHE** è presente anche il campo per l'indicazione del codice filiale.

Tale campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui s'intenda generare un modello 770 relativo alla specifica filiale, diversamente, se si desidera produrre un unico modello 770 per tutta l'azienda, il campo in esame non deve essere valorizzato.

Il collegamento dell'anagrafica ditta con altre procedure Teamsystem consente il prelievo automatico dalle stesse, dei dati utili per la compilazione del modello.

Diversamente, dopo aver indicato il tipo di soggetto il programma aprirà l'anagrafica ditte per l'inserimento delle informazioni necessarie (vedi pag. 36).

Mediante il pulsante "Anteprima PDF" () è possibile visualizzare il modello 770/2017 per la ditta indicata.

Il programma propone la seconda pagina di selezione dei limiti di stampa del comando **MOD770** (vedi pag. 59), nella quale l'utente può decidere quali quadri del modello visualizzare.

770 QUA770 - 770/2017 - DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA

Codice ditta 10 EDILIZIA SRL

Quadro				Quadro			
ST	Versamenti ritenute			SF	Redditi di capitale		
SV	Trattenute addiz. comunali			SG	Riscatto assicurazioni vita		
SX	Prospetto compensazioni			SH	Redd. cap., premi vincite, ecc		
SY	Somme liquidate pignoramenti			SI	Riepilogo utili		
				SK	Distinta utili corrisposti		
				SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF		
				SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF		
				SO	Comunicazione D.Lgs 461/97		
1	Completamento dati			SP	Titoli atipici		
2	Dati anagrafici			SQ	Imposta sostitutiva		
3	Prelievo dati			SS	Dati riassuntivi		
4	Controllo dati fiscali			DI	Dichiarazione integrativa		
	CHIUSURA DICHIARAZIONE						
5	Chiusura dichiarazione						

F4 Ctrl. Telematico F5 Firma F9

Le scelte identificate con la sigla del prospetto (ST, SV, SX, ecc.), consentono di accedere alla compilazione dei singoli quadri che compongono il modello 770.

Mediante il pulsante “F4 Ctrl. Telematico” è possibile effettuare il controllo della dichiarazione sulla base delle specifiche utilizzate dal software di controllo dell’Agenzia delle Entrate.

Il controllo è consentito solo in presenza della procedura **CON.TE** se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l’anno 2017, e risulta attivo dopo l’installazione del relativo *software* di controllo ministeriale.

Il suddetto controllo può essere effettuato anche per un’intera fornitura, mediante l’apposita funzione presente all’interno del comando **GEN770** “Gestione Forniture Telematiche” (non ancora attivo).

Nelle pagine seguenti si descrivono alcune funzionalità presenti nel comando **QUA770**:

- [Completamento dati](#)
- [Dati anagrafici](#)
- [Prelievo dati](#)
- [Quadri ST / SV / SX](#)
- [Quadro DI](#)
- [Controllo dati fiscali](#)
- [Chiusura dichiarazione](#)

2.1.1 Completamento dati

La scelta 1 “*Completamento Dati*” è composta da 2 pagine e consente di completare le informazioni richieste nel frontespizio del modello 770.

Per istruzioni dettagliate in merito, si rinvia alle “*Istruzioni operative 770*” allegate ai programmi.

Di seguito si illustra il dettaglio di alcuni campi.

Pag. 1 – Completamento dati

Tipologia sostituto:

consente l'identificazione del sostituto.

Sono previsti i seguenti valori:

- 1 sostituto che ha operato solo ritenute da lavoro dipendente e/o ritenute da lavoro autonomo;
- 2 sostituto che ha operato sia ritenute da lavoro dipendente e/o ritenute da lavoro autonomo che ritenute da redditi di capitale;
- 3 sostituto che ha operato solo ritenute da redditi di capitale.

Nel caso di gestione della procedura **G7702016** tale campo viene compilato automaticamente dal comando di conversione, verificando la dichiarazione 2016, con le seguenti modalità:

- viene riportato il codice **1** in assenza di compilazione del campo “770 ordinario” della sezione “*Completamento dati*”;
- viene riportato il codice **2** in presenza di compilazione del campo “770 ordinario” della sezione “*Completamento dati*” e presenza di compilazione del campo “*Presentazione separata ST/SV/SX*” o del campo “*Trasmissione prospetti del modello semplificato*” della stessa sezione (presenza di ritenute da lavoro dipendente/autonomo);
- viene riportato il codice **3** in presenza di compilazione del campo “770 ordinario” e assenza di compilazione dei campi “*Presentazione separata*”

ST/SV/SX" e "Trasmissione prospetti del modello semplificato" (assenza di ritenute da lavoro dipendente/autonomo).

Per le aziende per le quali non è stato gestito **G7702016** il campo viene compilato con il codice 1; è cura dell'utente verificare il codice proposto dal programma.

Eventi eccezionali: tale campo deve essere compilato dal sostituto d'imposta che si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione, prevista al verificarsi di specifici eventi eccezionali.
In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione **F1**, che espone l'elenco dei codici ammessi.

Casi di non trasmissione dei quadri ST/SV/SX: deve essere compilato nelle situazioni in cui il sostituto non è obbligato alla compilazione dei prospetti ST, SV e/o SX.
Sono previsti i seguenti valori:
1 amministrazione dello Stato, comprese quelle con ordinamento autonomo;
2 sostituto che non abbia operato ritenute relative al periodo d'imposta 2016, che quindi non è obbligato alla compilazione dei prospetti ST ed SV.

Gestione separata Tale sezione deve essere compilata dai sostituti d'imposta solo qualora intendano trasmettere separatamente i flussi riferiti ai diversi redditi gestiti (redditi di lavoro dipendente, autonomo e redditi di capitale e diversi).
In tal caso è necessario valorizzare il campo "Invio effettuato da più soggetti", il programma in automatico provvederà alla compilazione degli altri campi, in funzione dei quadri compilati e dei tributi presenti.

Il mittente trasmette dati di lav. dipendente: valorizzare tale campo se il sostituto trasmette i soli prospetti relativi ai dati riguardanti i redditi da lavoro dipendente e assimilati.

Il mittente trasmette dati di lav. autonomo: valorizzare tale campo se il sostituto trasmette i soli prospetti relativi ai dati riguardanti i redditi da lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.

Il mittente trasmette altre ritenute: valorizzare tale campo se il sostituto trasmette i soli prospetti relativi ai dati riguardanti altre ritenute.

Codice situazioni particolari: consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione "Firma della dichiarazione" del frontespizio del modello.
Tale campo, a gestione manuale, deve essere utilizzato solo a seguito di eventuali comunicazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate che introducano appositi codici per evidenziare situazioni particolari definite successivamente alla pubblicazione del modello di dichiarazione.

Causale prestazione GEST770 quadro SF: tale campo viene attivato in presenza delle seguenti condizioni:
- in tabella personalizzazione procedura è presente il collegamento con **GEST770**,
- in tabella indirizzari è indicato l'indirizzario di collegamento con **GEST770**.
La causale prestazione in oggetto consente di scrivere nel quadro SF le ritenute provenienti da **GEST770** che hanno il codice causale corrispondente a quello indicato.

Visto di conformità C.a.f.: indicare il C.A.F. o il professionista che appone il visto di conformità, richiamando uno degli elementi della tabella "Anagrafica C.A.F. / professionisti" (**ANACAF**).

Nella corrispondente sezione del modello 770 verranno compilate le caselle relative al C.A.F. o in alternativa quelle relative al professionista a seconda del valore ("C" o "P") inserito al campo "Tipo" della suddetta tabella selezionata.

In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione **F4**, mediante il quale

è possibile creare una nuova anagrafica in tabella **ANACAF**.

Pag. 2 – Completamento dati

Codice mittente: informazione obbligatoria ai fini della trasmissione telematica della dichiarazione.

Selezionare un elemento di tabella **ANAMITT**.

In questo modo alla chiusura della dichiarazione viene proposta la data di presentazione che, se confermata, viene scritta nel campo “*Data impegno presentazione*”.

Questa informazione potrà essere variata o annullata.

Se annullata verrà riscritta alla successiva chiusura della dichiarazione.

Attestazione: campo a gestione manuale.

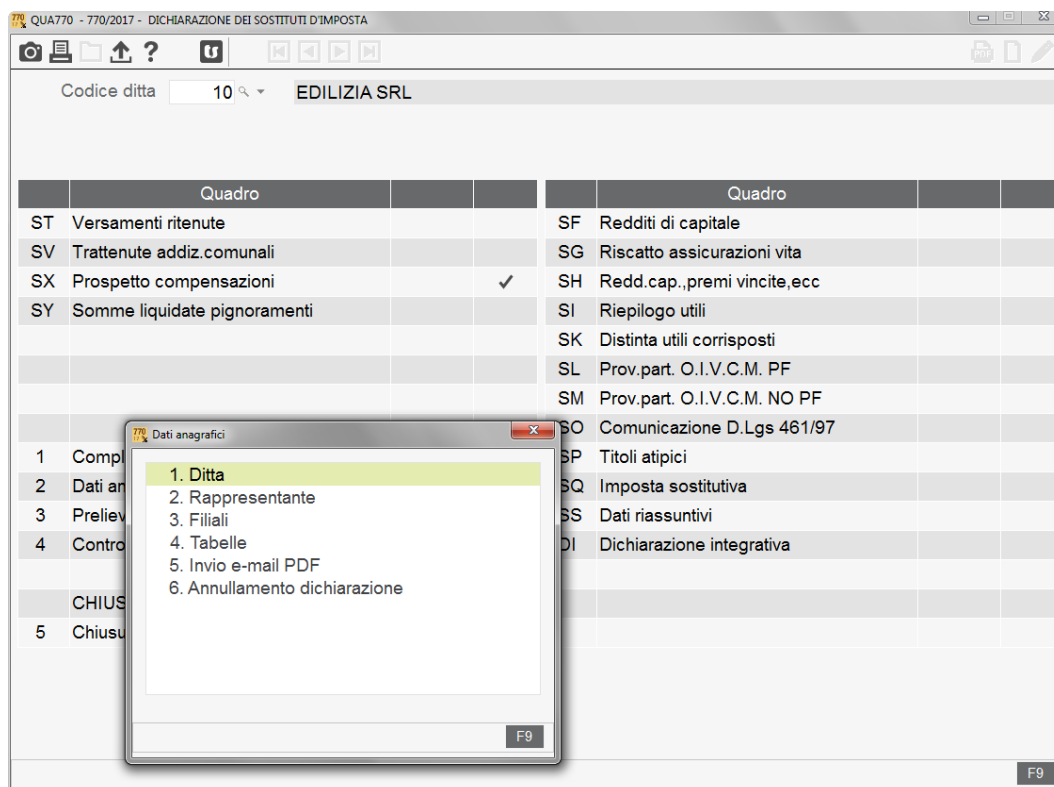
Consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione “Firma della dichiarazione” del frontespizio.

Deve essere contrassegnato nel caso in cui (come previsto dall’art. 1, co. 574, L. 147/2013) il contribuente abbia utilizzato in compensazione i crediti per importi superiori a 15.000 euro ed i soggetti che esercitano il controllo contabile sottoscrivano la dichiarazione anche al fine di attestare l’esecuzione dei controlli di cui all’art. 2, c. 2, del regolamento di cui al decreto n. 164/99.

Invio avviso telematico all'intermediario: campo da valorizzare qualora il contribuente richieda che, l’eventuale invito dell’Amministrazione Finanziaria a fornire chiarimenti in merito alla dichiarazione, venga inviato direttamente all’intermediario incaricato della trasmissione della stessa, mediante avviso telematico (Frontespizio > Firma della dichiarazione).

Ricezione avviso telematico: campo da valorizzare dall’intermediario al fine di accettare di ricevere l’avviso telematico dall’Amministrazione Finanziaria, come richiesto dal contribuente mediante il precedente campo “*Invio avviso telematico all'intermediario*”.

2.1.2 Dati anagrafici



La scelta 2 “*Dati anagrafici*” consente l’accesso alle seguenti funzionalità:

- anagrafica [Ditta](#);
- anagrafica [Rappresentante](#);
- gestione [Filiali](#);
- gestione [Tabelle](#);
- [Invio e-mail PDF](#);
- [Annullamento dichiarazione](#).

2.1.2.1 Ditta

In questa sezione sono racchiuse le informazioni anagrafiche dell’azienda.

Tale sezione risulta differenziata a seconda della natura del soggetto (persona giuridica o persona fisica).

Accedendo in variazione dell’anagrafica, all’interno del campo “*Codice fiscale*” viene abilitato il tasto funzione F6 che consente di modificare la tipologia della ditta.

In particolare, sono presenti i campi:

- Alias:** indicare una descrizione utile per identificare l'azienda.
Il valore indicato potrà essere utilizzato come filtro nella funzione di ricerca, nella selezione delle aziende da elaborare nei vari programmi di stampa e nella gestione delle ACLAPG.
- Indirizzo e-mail:** in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** tale campo viene compilato con l'e-mail generica della prima filiale indicata nella scheda "Anagrafica" di **AZIE**.
- Sede legale:** deve essere indicata la sede legale con riferimento al momento di presentazione della dichiarazione.
- Domicilio Fiscale:** tale sezione deve essere compilata solo se il domicilio fiscale è diverso dalla sede legale.
- Stato società:** sono ammessi i seguenti valori:
- 1 Soggetto in normale attività;
 - 2 Soggetto in liquidazione per cessazione attività;
 - 3 Soggetto in fallimento o in liquidazione coatta amministrativa;
 - 4 Soggetto estinto.
- Situazione:** sono ammessi i seguenti valori:
- 1 periodo d'imposta in cui ha avuto inizio la liquidazione per cessazione attività, per fallimento o per liquidazione coatta amministrativa;
 - 2 periodo d'imposta successivo a quello di dichiarazione di fallimento o di messa in liquidazione;
 - 3 periodo d'imposta in cui ha avuto termine la liquidazione per cessazione di attività, per fallimento o per liquidazione coatta amministrativa;
 - 5 periodo d'imposta in cui è avvenuta la trasformazione da società soggetta ad IRES in società non soggetta ad IRES o viceversa;
 - 6 periodo normale d'imposta.

Codice attività / ATECO-2007:

nel frontespizio della dichiarazione, nella sezione “Dati relativi al sostituto”, al campo “Codice attività” deve essere indicato il codice dell’attività economica sulla base della classificazione vigente al momento della presentazione del modello ovvero in base alla classificazione ATECO 2007.

Il codice attività viene prelevato con le seguenti modalità:

- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate solamente alla procedura **PAGHE**, viene riportato il codice attività presente nell’archivio **PAGHE (AZIE > “Anagrafica”)**;
- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate anche alla procedura **MULTI** viene riportato il codice presente nell’archivio **MULTI**.

Collegamenti:

nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem in questa sezione occorre indicare il corrispondente codice ditta all’interno dei suddetti applicativi, al fine del prelievo automatico dei dati.

Con riferimento all’applicativo **PAGHE** è presente anche il campo per l’indicazione del codice filiale.

Tale campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui s’intenda generare un modello 770 relativo alla specifica filiale, diversamente, se si desidera produrre un unico modello 770 per tutta l’azienda, il campo in esame non deve essere valorizzato.

Se i collegamenti sono stati indicati in fase di creazione della ditta, in tale sezione il codice verrà proposto in automatico.

Operazioni straordinarie (1° e 2° campo):
Parziale:

campi utili in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE**.

Per istruzioni più dettagliate si rinvia alle “Istruzioni operative” allegate al rilascio dell’applicativo **G770**.

Filiale (S/N) – Comune:

sono ammessi i seguenti valori:

- S** inserire tale codice se sul codice filiale **PAGHE** è stato indicato “0”.
- N** inserire tale codice se sul codice filiale **PAGHE** è stato indicato un codice specifico.

Export su portale:

in tale campo è possibile definire se e con che modalità l’azienda ed i relativi documenti devono essere esportati sul portale.

Sono previste le seguenti opzioni:

- E** Esclusa
la ditta ed i relativi documenti non vengono mai esportati sul portale;
- S** Solo ditta
viene esportata la ditta ma non i relativi documenti;
- D** Ditta e documenti
viene esportata la ditta con i relativi documenti;

[spazio] (default)

le ditte per le quali il campo risulta non valorizzato vengono esportate su portale con i relativi documenti, solo nel caso in cui sia indicato “**SI**” al campo “*Esporta sul portale tutte le ditte non escluse*” presente nella tabella **PERSPRO** (v. pag. 9).

Non aggiorna Con.Te:

in presenza della procedura **CON.TE** la compilazione di tale campo consente di non trasferire all’interno della stessa gli adempimenti della specifica azienda, pertanto non verranno generate né scadenze né forniture.

Il pulsante “**Riaggiorna**” consente di aggiornare i dati anagrafici dell’azienda nel caso in cui vengano apportate delle modifiche all’interno dell’anagrafica ditta nella procedura collegata.

Selezionando il pulsante “*Dati Paghe*” viene proposta la seguente maschera:

In tale sezione sono racchiuse le informazioni relative alla tipologia di conguaglio applicata dall'azienda (per cassa o per competenza) nei due anni precedenti quello di denuncia.

Il campo “*Passaggio diretto dipendenti*” consente di compilare correttamente il prospetto ST, con riferimento ai dati relativi all'assistenza fiscale, in presenza di passaggio diretto di dipendenti con prosecuzione del rapporto di lavoro (vedi “Istruzioni operative”).

2.1.2.2 Rappresentante

In questa sezione devono essere inseriti i dati del legale rappresentante da riportare nel riquadro “Dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione” presente nel frontespizio.

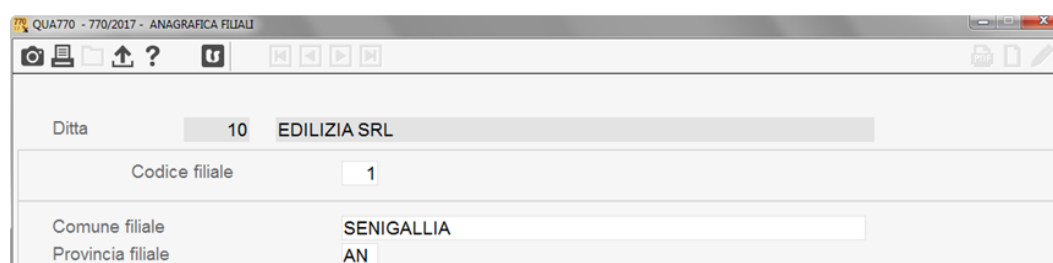
Codice carica:

specificare la carica rivestita dal soggetto che presenta la dichiarazione, facendo riferimento all'apposita tabella di codifica delle possibili cariche (tasto F1).

- Data carica:** campi a gestione manuale.
- Data fallimento:** Devono essere obbligatoriamente compilati nel caso in cui il valore presente al campo “*Codice carica*” corrisponda a 3 (curatore fallimentare) o 4 (commissario liquidatore).
- Codice fiscale società o ente dichiarante:** tale campo deve essere compilato se la dichiarazione viene presentata da un soggetto diverso da persona fisica.
In tal caso, oltre all’informazione in oggetto dovranno essere indicati, negli appositi campi, il codice fiscale e i dati anagrafici del rappresentante della società o ente dichiarante e il codice di carica, corrispondente al rapporto intercorrente tra la società o l’ente dichiarante e il sostituto d’imposta cui la dichiarazione si riferisce.
- Residenza estera:** i campi di tale sezione devono essere compilati nel caso in cui il rappresentante firmatario della dichiarazione sia residente all’estero.

2.1.2.3 Filiali

Inserire il comune e la provincia delle varie filiali.



QUA770 - 770/2017 - ANAGRAFICA FILIALI

Ditta 10 EDILIZIA SRL

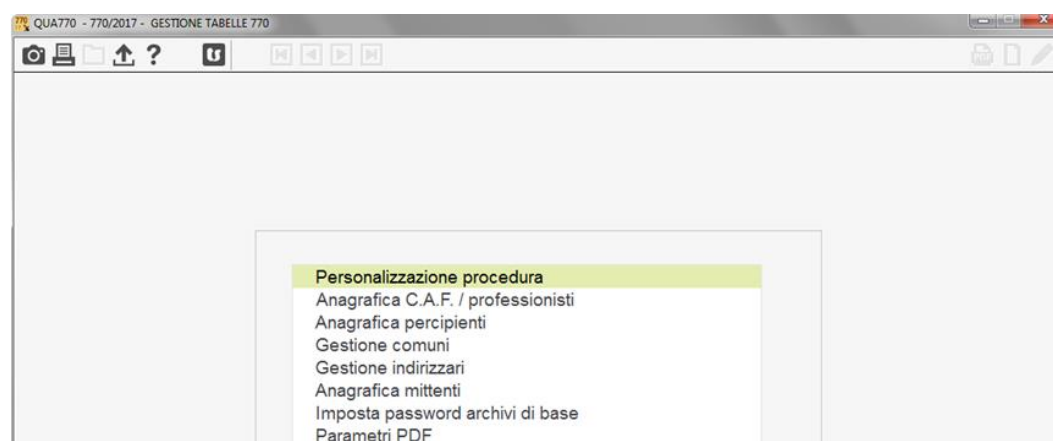
Codice filiale 1

Comune filiale SENIGALLIA

Provincia filiale AN

2.1.2.4 Tabelle

Questa funzione consente di accedere direttamente alle tabelle della procedura, rimanendo all’interno della sezione “*Dati anagrafici*”.



QUA770 - 770/2017 - GESTIONE TABELLE 770

Personalizzazione procedura

Anagrafica C.A.F. / professionisti

Anagrafica percipienti

Gestione comuni

Gestione indirizzari

Anagrafica mittenti

Imposta password archivi di base

Parametri PDF

2.1.2.5 Invio e-mail PDF

Tabella utile all'inserimento dei parametri necessari per l'invio a mezzo posta elettronica, alle varie aziende destinatarie del servizio (funzione "Gestione invio archivi PDF > Invio-Email"), del modello 770 in formato .pdf, nonché alla memorizzazione delle date in cui è stato effettuato l'invio e-mail, l'archiviazione, la pubblicazione su portale della dichiarazione, o in cui è stato effettuato il salvataggio per la conservazione in digitale del modello.

Indirizzo e-mail:

indicare l'indirizzo e-mail del destinatario dell'invio.

Selezionando il tasto *F6* in variazione del campo l'informazione può essere prelevata dall'anagrafica Ditta.

In presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** in tale campo viene riportato l'indirizzo e-mail indicato nella scheda "Email" della sezione "Altri dati > Parametri invio stampe" di **AZIE**, creata per azienda.

Password:

in tale campo è possibile inserire la password che il destinatario dovrà digitare al fine di accedere alla visualizzazione del file inviato; non valorizzando tale campo il programma provvederà automaticamente ad impostare come password il codice fiscale dell'azienda.

La stessa password verrà inserita anche nel file del 770 memorizzato con la procedura di archiviazione ("Gestione invio archivi PDF > Archiviazione dichiarazioni" **ARCH770**) o pubblicato su portale ("Gestione invio archivi PDF > Pubblicazione documenti su portale" **PORTDOC**).

La richiesta può essere forzata indicando "Si" nel campo "Esegue l'invio e-mail/l'archiviazione PDF senza password" della tabella **PERSPRO** (v. pag. 9).

Numero protocollo ad uso interno:

tale campo consente di assegnare una propria numerazione/codifica alla singola dichiarazione.

Tale codice verrà utilizzato esclusivamente all'interno della procedura **CON.TE**, in particolare, il numero di protocollo interno potrà essere evidenziato in fase di verifica delle aziende contenute in una fornitura (*F5* in corrispondenza di una fornitura evidenziata in *"Interrogazione forniture"* di **CON.TE**).

A tal fine sarà necessario impostare l'apposito campo *"Gestione del protocollo interno"* della procedura **CON.TE** (*"Tabella adempimenti"* > scheda *"Documenti"*).

Date operazioni
dichiarazione:

In tali campi vengono memorizzate le date in cui è stato effettuato l'invio e-mail o si è proceduto all'operazione di archiviazione o di pubblicazione su portale della dichiarazione 770 in formato PDF, o in cui è stato effettuato il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.

Con riferimento all'invio e-mail la data viene riportata nel campo *"Provvisorio"* o nel campo *"Definitivo"* in base alla corrispondente impostazione specificata in fase di spedizione (*"Gestione invio archivi PDF > Invio-Email"* **EMAIL770**, campo *"Elaborazione"*).

Nella sezione *"Archiviazione"* il campo *"ID knos"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale KNOS dopo aver predisposto l'archiviazione mediante il comando **ARDO770** (vedi pag. 84).

Nella sezione *"Conservazione Cloud"* al campo *"ID cloud"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio Cloud dopo aver effettuato il salvataggio per la conservazione mediante il comando **CONS770** (vedi pag. 84).

2.1.2.6 Annullamento dichiarazione

Tale scelta consente di eliminare tutti i dati prelevati e/o inseriti nella dichiarazione 770 relativa all'azienda selezionata.

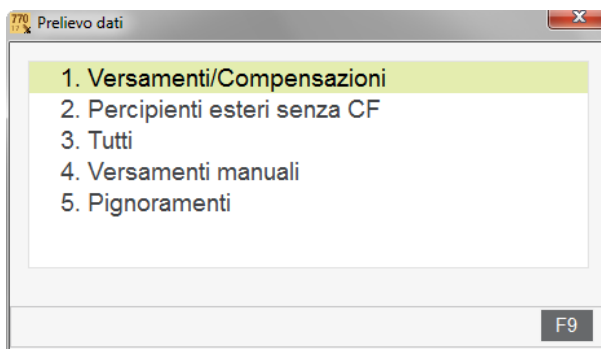
Una volta confermato l'annullamento della dichiarazione, il programma consente, mediante ulteriore messaggio di conferma, l'eliminazione anche della parte anagrafica.

2.1.3 Prelievo Dati

Nel caso di collegamento con altri applicativi Teamsystem è presente la funzione di *"Prelievo dati"* che consente l'acquisizione automatica dei dati utili per la compilazione della dichiarazione.

Ad ogni prelievo le anagrafiche dei percipienti vengono aggiornate con i dati presenti negli archivi degli applicativi collegati, quindi le eventuali variazioni apportate manualmente vengono annullate.

Nella funzione di prelievo sono presenti 5 possibilità di selezione richiamabili distintamente:



1. Versamenti / compensazioni

Consente l'acquisizione dei dati necessari alla compilazione dei prospetti ST (Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale e imposte sostitutive), SV (Trattenute di addizionali comunali all'IRPEF) ed SX (Riepilogo dei crediti e delle compensazioni).

2. Percipienti esteri senza CF

In presenza di collegamento con le procedure **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770** tale scelta consente di trasferire nella sezione IV del quadro SY le somme corrisposte a percipienti esteri privi di codice fiscale, per i quali pertanto non è stata presentata la Certificazione Unica.

3. Tutti

Effettua il prelievo di tutti i valori utili alla compilazione del modello 770 provenienti dai vari applicativi collegati.

Questa scelta non trasferisce nel quadro ST ed SV i tributi inseriti manualmente dall'utente in delega F24. Per prelevare tali tributi, è necessario effettuare l'apposita scelta 4 "Versamenti manuali".

4. Versamenti manuali

Questa scelta consente di trasferire nei quadri ST e SV i tributi inseriti manualmente dall'utente in delega F24.

Selezionando la scelta 4 "Versamenti manuali" viene proposta la seguente maschera attraverso la quale l'utente può specificare quali tributi manuali prelevare dalla delega F24.

Le opzioni "Tutti" e "Ritenute di capitale + selezione" consentono di prelevare tributi diversi, in funzione del valore presente al campo "Tipologia sostituto" della sezione "Completamente dati" di **QUA770**, prima pagina.

Di seguito si espone il dettaglio dei tributi prelevati da ciascuna opzione:

Tutti:

"Tipologia sostituto" pari a **1**

vengono prelevati tutti i tributi manuali ammessi nel modello 770 relativi a ritenute da lavoro dipendente e autonomo.

"Tipologia sostituto" a **2**

vengono prelevati tutti i tributi manuali ammessi nel modello 770.

"Tipologia sostituto" pari a **3**

vengono prelevati tutti i tributi manuali ammessi nel modello 770 relativi a ritenute da redditi di capitale.

Ritenute di capitale + selezione:

tale opzione è utile solo nel caso di "Tipologia sostituto" a **2** o **3**.

Vengono prelevati tutti i tributi manuali relativi a ritenute da redditi di capitale, più quelli indicati dall'utente nella schermata in esame (colonna "Tributo").

Selezione:

vengono prelevati esclusivamente i tributi manuali indicati dall'utente nella schermata in esame (colonna "Tributo").

Il prelievo dei tributi manuali viene effettuato se:

- il tributo è stato inserito in delega utilizzando l'opzione "Gestione tributi";
- la delega in cui il tributo è stato inserito risulta "stampata";
- l'anno di riferimento del tributo coincide con quello di dichiarazione (ad eccezione delle addizionali regionali e comunali per le quali potrebbe essere evidenziato l'anno precedente a quello di dichiarazione).

La procedura non effettua il prelievo dei tributi automatici che sono stati variati dall'utente.

Per la denuncia di competenza dell'anno 2016, il programma preleva i tributi presenti nelle deleghe con "Periodo" da 02/2016 a 01/2017.

Se l'azienda è collegata all'applicativo **PAGHE** e retribuisce nel mese successivo, con chiusura per competenza (**AZIE**, scheda "**IRPEF**") vengono prelevati anche i tributi manuali presenti nelle deleghe con "Periodo" 02/2017, evidenziati, nel quadro ST con la lettera **B** al campo "Note".

L'importo versato presente in delega F24 viene evidenziato ai punti "Ritenute operate" e "Importo versato" dei quadri ST e SV.

Il "periodo di riferimento" riportato nei quadri ST e SV è quello indicato in F24, in corrispondenza del singolo tributo.

Per le addizionali all'IRPEF, se in delega F24 non è presente il mese di riferimento, nel relativo punto dei quadri ST e SV viene riportato il mese precedente a quello di versamento della delega.

Addizionali IRPEF

Se l'azienda retribuisce nel mese successivo con chiusura per competenza (**AZIE**, scheda "**IRPEF**") vengono escluse dal prelievo le addizionali presenti nella delega con "Periodo" 02/2016.

Le addizionali riferite all'anno di dichiarazione vengono evidenziate nei quadri ST e SV con la lettera **S** al campo "Note".

5. Pignoramenti

Consente l'acquisizione dei dati necessari alla compilazione della Sezione II del prospetto SY (Somme liquidate per pignoramenti presso terzi – Riservata al soggetto erogatore delle somme).

2.1.4 Quadri ST / SV / SX

Le scelte ST, SV ed SX consentono di accedere alla gestione dei corrispondenti quadri che compongono il modello.

Con riferimento al prelievo delle informazioni richieste in tali quadri si rimanda alle "*Istruzioni 770*" allegate ai programmi.

Di seguito si dettagliano alcune funzionalità presenti all'interno dei quadri in oggetto.

2.1.4.1 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, effettuando delle variazioni nei prospetti ST ed SV ai righi compilati dal prelievo dati, il quadro viene automaticamente bloccato, al fine di inibire un eventuale nuovo prelievo del prospetto.

Il blocco verrà evidenziato mediante l'inserimento di un asterisco in corrispondenza del rigo variato.

QUA770 - 770/2017 - GESTIONE MODELLO 770/ST I

Ditta: 10 EDILIZIA SRL Pagina: 1

Periodo Data versam.	Riten.operate Imp.versato	Cred.imp.a sc. Interessi	Note	Codice tributo	Ravv.
11/2016 *	300,00				
16/11/2016	300,00			1001	□<
11/2016	3,53				
16/12/2016	3,53			1053	□<
12/2016	1.897,51				
16/02/2017	1.897,51		B	1001	□<
12/2016	3,86				
16/02/2017	3,86		B	1053	□<
Totali	2.204,90				
	2.204,90				

Con Var Ann pg+ Filtri Tot.trib. dati Paghe **Sbloc** Date ver uLt.pg

In tale situazione verrà evidenziato il tasto “Sblocca prelievo”, che consente di prelevare nuovamente i dati dei versamenti permettendo di ripristinare la situazione iniziale.

2.1.4.2 Quadro SX: funzione "Controllo dati"

Nel prospetto SX in fase di chiusura del quadro è attivo il controllo dei dati.

Se i crediti utilizzati risultano superiori ai crediti disponibili, il programma espone il seguente messaggio e la chiusura del prospetto non viene effettuata.

The screenshot shows a software window titled "QUA770 - 770/2017 - GESTIONE MODELLO 770/SX". The main form displays data for "Ditta 10 EDILIZIA SRL". It lists various credit items (SX1, SX4, SX31, SX32, SX33, SX34) and their corresponding values. A modal dialog box is displayed in the center, titled "Utilizzi maggiori dei crediti disponibili." (Greater uses of available credits). The dialog shows two values: 4.639,00 and 4.820,00. An "OK" button is visible at the bottom of the dialog. The background form shows values for SX1 (618,00), SX4 (4.368,00), SX31 (4.639,00), and SX32 (4.820,00).

2.1.4.3 Quadro SX: Importo complessivo

Per la chiusura della sezione **SX4** "Importo complessivo" viene effettuata la seguente operazione:

SX4 colonna 2 + SX4 colonna 3 - SX4 colonna 4 + SX4 colonna 5

L'importo calcolato viene riportato in automatico nella colonna 6 ("Credito da utilizzare in compensazione").

Nel caso s'intenda chiedere il credito a rimborso sarà cura dell'utente indicare l'importo nel rigo SX4 colonna 7, in automatico il programma provvederà a sottrarre il valore indicato da quello inserito nella colonna 6.

L'importo di credito da utilizzare in compensazione viene automaticamente trasferito nel campo SX32.

Nel caso in cui il credito derivi da ritenute di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi il relativo importo va inserito manualmente al campo SX33.

2.1.5 Quadro DI

Il quadro DI è compilato dai soggetti che hanno presentato nel 2016 una o più dichiarazioni integrative (ai sensi dell'art. 2 comma 8-bis del DPR 322/1998, come modificato dall'articolo 5 del DL 193/2016) oltre il termine per la presentazione della dichiarazione relativo al periodo d'imposta successivo a quello di riferimento della dichiarazione integrativa (ad esempio dichiarazione integrativa 770/2013 relativa al 2012 presentata nel 2016).

L'eventuale maggior credito risultante dalle dichiarazioni oggetto di integrazione può essere utilizzato in compensazione per eseguire il versamento di debiti maturati a partire dal periodo d'imposta successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione integrativa.

Nella dichiarazione relativa al periodo d'imposta in cui è presentata la dichiarazione integrativa è indicato il credito derivante dal maggiore credito risultante dalla dichiarazione integrativa.

La compilazione del quadro DI è manuale.

In particolare nella colonna 2 “*Nota*” deve essere indicato il codice che identifica la tipologia di credito.

In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione “*Ricerca (F2)*”, che espone l'elenco dei codici ammessi

Il campo “*Rigo SX*” è utile solo con riferimento alla nota “J” per indicare a quale tipologia di credito si riferisce la nota.

Nel caso di stampa del modello gli importi indicati al campo “*Maggior credito*” verranno arrotondati all'unità di euro.

Si precisa che, il trasferimento nel quadro SX degli importi indicati dall'utente nel quadro DI in funzione della relativa nota, è automatico.

In fase di chiusura della dichiarazione tali crediti (se chiesti in compensazione) potranno essere trasferiti in automatico nella gestione F24, se non già inseriti manualmente, indicando “**Si**” al campo “*Generazione crediti in F24 in fase di chiusura*” della scheda “*Generale*” di tabella “*Personalizzazione procedura*” **PERSPRO** (vedi pag. 8).

2.1.6 Controllo dati fiscali

La scelta “*Controllo dati*” consente di generare una stampa di controllo dei dati fiscali, la stessa prodotta dall’apposito comando **CONFIS** (v. pag.65).

2.1.7 Chiusura dichiarazione

La scelta “*Chiusura dichiarazione*” consente di bloccare la dichiarazione prima di procedere all’invio telematico.

La chiusura del modello viene attivata digitando “invio” sulla scelta e viene evidenziata mediante apposita icona; con la medesima modalità è possibile riaprire una dichiarazione precedentemente chiusa (l’icona che segnala la chiusura scompare).

Quadro		Quadro		
ST	Versamenti ritenute	✓	SF	Redditi di capitale
SV	Trattenute addiz. comunali	✓	SG	Riscatto assicurazioni vita
SX	Prospetto compensazioni	✓	SH	Redd.cap.,premi vincite,ecc
SY	Somme liquidate pignoramenti		SI	Riepilogo utili
			SK	Distinta utili corrisposti
			SL	Prov.part. O.I.V.C.M. PF
			SM	Prov.part. O.I.V.C.M. NO PF
			SO	Comunicazione D.Lgs 461/97
1	Completamento dati		SP	Titoli atipici
2	Dati anagrafici		SQ	Imposta sostitutiva
3	Prelievo dati		SS	Dati riassuntivi
4	Controllo dati fiscali		DI	Dichiarazione integrativa
CHIUSURA DICHIARAZIONE				
5	Chiusura dichiarazione			

F4 Ctrl. Telematico F5 Firma F9

Con la chiusura della dichiarazione:

- viene proposta la “*Data impegno presentazione*” da riportare nel frontespizio (riquadro “Impegno alla presentazione telematica”);
- viene effettuato il ricalcolo del quadro SS, se previsto;

- in presenza del valore “Si” al campo “Generazione crediti in F24 in fase di chiusura” della tabella **PERSPRO**, vengono trasferiti nella delega F24 gli eventuali crediti riportati nei rigli SX33 e SX34 (codici tributo 6782 e 6783).

2.2 TRA770 - Prelievo dati

Per gli utenti che utilizzano gli altri applicativi Teamsystem l'opzione “*Prelievo dati*” (comando **TRA770**) consente di prelevare in automatico i quadri di più aziende, senza dover effettuare per ciascuna di esse la scelta “*Prelievo Dati*” all'interno del comando **QUA770**.

Al campo “*Quadro*” occorre indicare i prospetti che si desiderano prelevare:

1. quadri ST / SV / SX;
2. percipienti esteri senza codice fiscale;
3. tutti;
4. quadro ST / versamenti manuali;
5. pignoramenti.

Per il dettaglio delle singole scelte si rinvia al paragrafo “*Prelievo Dati*” (pag. 42) del precedente capitolo.

Indicando “99” in tale campo, il programma effettua la chiusura dichiarazione delle ditte selezionate; viene proposta la “*Data impegno presentazione*” da riportare nel frontespizio del modello.

Indicando “98”, per tutte le aziende selezionate, il programma effettua la riapertura delle dichiarazioni chiuse.



MODELLO 770

Capitolo 3

Stampa Brogliacci

3 Stampa brogliacci

Nella sezione “*Stampa brogliacci*” sono disponibili le seguenti scelte:

▼ Stampa brogliacci
STAQUA - Quadri compilati
STADIT - Anagrafica ditte
STAPER - Anagrafica percipienti
ELEDIT - Elenco ditte
STATRI - Elenco tributi quadri ST/SV
ELECOMP - Elenco crediti in compensazione
STAMP - Impegno trasmissione
STAINF - Informativa firma grafometrica
SITFIR - Situazione firme grafometriche

3.1 STAQUA – Quadri compilati

Nel tabulato prodotto dalla stampa in oggetto per le aziende selezionate, per lista o codice (da - a), vengono evidenziati la tipologia ed il numero dei quadri compilati, l'elenco dei modelli utilizzati e se è già stata effettuata la chiusura della dichiarazione.

3.2 STADIT – Anagrafica ditte

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nella relativa anagrafica.

3.3 STAPER – Anagrafica percipienti

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nella relativa anagrafica, in particolare vengono stampati nominativo, codice fiscale, data di nascita e residenza.

3.4 ELEDIT – Elenco ditte

Tale stampa produce un prospetto che riassume, per le aziende selezionate, alcune informazioni quali dati anagrafici, numero di telefono e fax, indirizzo e-mail.

3.5 STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV

Tale stampa consente di generare un tabulato riepilogativo delle ritenute e dei versamenti effettuati (prospetti ST ed SV).

3.6 ELECOMP – Elenco crediti in compensazione

Tale stampa consente di generare un tabulato nel quale, per le aziende selezionate, viene esposto l'importo complessivo del credito da utilizzare in compensazione (rigo SX4 colonna 6) e l'indicazione della quota di credito scaturita da ritenute di lavoro dipendente, autonomo o di capitali (rispettivamente esposti nella colonna 2 dei rigi SX32, SX33 o SX34), nonché dai crediti inseriti nel quadro DI.

La stampa può essere fatta alternativamente con riferimento alle dichiarazioni chiuse o aperte.

3.7 STAIMP – Impegno trasmissione

Tale scelta consente di ottenere la stampa di un prospetto con il quale l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione.

Dopo aver indicato il codice della tabella contenente i dati dell'intermediario che provvede all'invio telematico, viene proposta, con possibilità di modifica, la data in cui lo stesso si assume l'impegno a presentare la dichiarazione.

Se la dichiarazione non è ancora stata chiusa, oltre ad essere stampata nel prospetto, la data indicata in questo campo viene trasferita nella sezione "Completamento dati" di **QUA770** ("Data impegno presentazione").

Diversamente, se la dichiarazione è già stata chiusa, nel prospetto viene riportata la "Data impegno presentazione" presente nel "Completamento dati" di **QUA770**.

Nella sezione “*Dichiarazioni contribuente*” sono presenti due campi da compilare per consentire al contribuente, di:

- conferire l’incarico per la presentazione del modello in via telematica;
- impegnarsi a fornire tempestivamente all’intermediario eventuali variazioni di recapito.

Predetti campi sono attivi se la stampa viene eseguita in modalità grafica.

3.8 *STAINF – Informativa firma grafometrica*

Tale stampa consente di stampare, in modo massivo, un’informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all’utilizzo della firma grafometrica.

Per le aziende selezionate viene stampata un’informativa per ogni firmatario della dichiarazione, ad eccezione delle società di revisione (codice **3** al campo “Sogg.” della sezione “*Completamento dati*” > seconda pagina).

3.9 *SITFIR – Situazione firme grafometriche*

Mediante tale stampa è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme (su modello e lettera impegno).



MODELLO 770

Capitolo 4

Stampa moduli 770

4 Stampa moduli 770

Tale scelta è caratterizzata dall'opzione di seguito dettagliata.

▼ Stampa moduli 770
MOD770 - Stampa moduli

4.1 MOD770 – Stampa moduli

La scelta “*Stampa moduli*” (comando **MOD770**) permette la stampa del modello 770, con possibilità di selezionare i singoli quadri che si desidera includere nella stampa (Frontespizio, ST, SV, SX, ecc.), nonché se stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell'invio.

MOD770 - 770/2017 - STAMPA MODELLI 770

Data di stampa: 08/05/2017

Licenze utilizzate: 0 su 50

Lista: []

Da codice: 10

A codice: 10

Da alias: []

A alias: zzzzzzzzzz

Stampa di prova: Si

Stampa solo Modelli: ☐ Con firma grafometrica: ☐ Senza firma grafometrica: ☒

Nr	Codice	Ragione sociale	Pagina
01	10	EDILIZIA SRL	1 / 90
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Conferma Varia Annulla pag.av Opzioni Uscita

In testa alla pagina, mediante apposita indicazione, viene evidenziato il numero di licenze utilizzate, o la presenza di licenze illimitate.

Lista / indicare le aziende da elaborare.

Da codice - A codice / È possibile inserire una lista di aziende, già presente o crearne una nuova (pulsante funzione **F8** > “*Gestione*” o **Ctrl + F1**), il codice delle aziende (da - a), l'elenco delle aziende nell'ordine desiderato (pulsante **F6** attivo in corrispondenza dei campi “*Da codice – A codice*”) oppure l'alias.

Da alias – A alias:

Stampa di prova

indicando “**Si**” si procede con la stampa provvisoria dei quadri selezionati.

Indicando “**No**” (o spazio) si può procedere all’effettiva stampa per la consegna o la conservazione del modello.

In caso di stampa definitiva il programma controlla che la dichiarazione sia chiusa, diversamente la stampa non viene eseguita.

Nel caso di utilizzo della funzionalità di firma grafometrica, viene attivata l'opzione “*Stampa solo modelli*”, che consente di scegliere quali dichiarazioni stampare “*Con firma grafometrica*” o “*Senza firma grafometrica*”.

La selezione è attiva solo nel caso di stampa grafica e stampa non di prova (“**No**” al campo “*Stampa di prova*”).

All'interno del pulsante “Opzioni” è possibile impostare le seguenti preferenze di stampa:

Opzioni

Stampa totali

Da nominativo

A nominativo

☒ N No

☐ T Solo totali

[S]=Si [N]=No [T]=Solo totali F9

Stampa totali:

consente di stabilire se stampare o meno i totali.

Prevede i seguenti valori:

S **Si**

Si

Per ogni azienda selezionata viene stampata anche una dichiarazione caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.

N **No**

No

La dichiarazione totalizzata non viene stampata.

T Solo totali

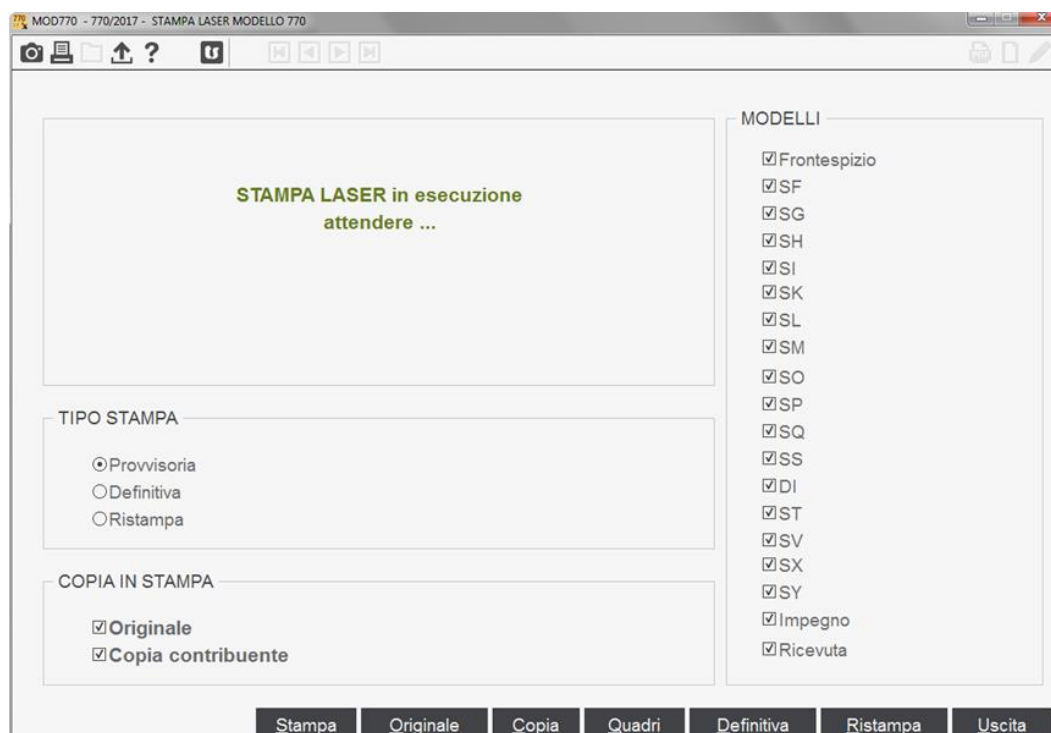
Solo totali

Per ogni azienda selezionata viene stampata solo una dichiarazione caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.

Da nominativo – A
nominativo:

utile con riferimento ai quadri relativi alle ritenute da redditi di capitale, che prevedono l'esposizione dei percipienti, al fine di selezionare quali percipienti includere nella stampa.

Confermando le impostazioni adottate in questa schermata è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di stampa.



Tipo stampa.

sezione accessibile in presenza del valore “No” (o spazio) al campo “*Stampa di prova*” (nel caso di valore “Si” il campo “*Tipo stampa*” viene impostato, senza possibilità di modifica, a “*Provisoria*”).

I valori previsti, che possono essere impostati mediante la selezione dei corrispondenti pulsanti funzione, sono i seguenti:

- *Provisoria*
La dichiarazione stampata con questa modalità può essere ristampata.
- *Definitiva*
Per stampare la dichiarazione con tale modalità il programma controlla che sia chiusa.
L'avvenuta esecuzione della stampa definitiva viene segnalata all'interno del comando **QUA770** mediante apposita icona posta in corrispondenza di ciascun quadro stampato.
La dichiarazione stampata con questa modalità può essere ristampata solo selezionando l'opzione “*Ristampa*”.
- *Ristampa*
Opzione che consente di stampare nuovamente una dichiarazione per la quale si è già provveduto ad effettuare la stampa definitiva.

Copia in stampa:

I valori previsti, che possono essere impostati mediante la selezione dei corrispondenti pulsanti funzione, sono i seguenti:

- *Originale*
- *Copia contribuente*

Modelli:

sezione accessibile selezionando il pulsante “*Quadri*”.

È possibile stampare tutti i quadri previsti, o una selezione di essi, nonché la lettera con cui l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell'invio.



MODELLO 770

Capitolo 5

Controllo dati 770

5 Controllo dati 770

Nella sezione “Controllo dati 770” è disponibile la scelta di seguito descritta, che consente di stampare dei prospetti per agevolare l’utente nel controllo dei dati fiscali.

▼ Controllo dati 770

CONFIS - Controllo dati fiscali modello 770

5.1 CONFIS – Controllo dati fiscali modello 770

Tale stampa è composta da 2 prospetti, il primo effettua un controllo di coerenza fra le ritenute versate rilevate dal prospetto ST/SV e quelle rilevate dalla procedura F24, il secondo consiste in un prospetto di quadratura del prospetto SX.

Di seguito sono riportati gli schemi con i relativi controlli che vengono effettuati dal programma.

Prospetto 1

	RITENUTE VERSATE 770	RITENUTE VERSATE F24
	Lettura dal prospetto ST / SV degli importi dei versamenti (casella 7) dei codici tributo specificati a lato, esclusi i versamenti identificati dalla nota “Q”. I codici tributo relativi alle regioni a statuto speciale confluiscono nei corrispondenti codici tributo standard (es. 1901 - Sardegna - confluisce nel 1001).	Lettura dal modello F24 degli importi dei versamenti dei codici tributo specificati a lato.
Descrizione tributi		
Redditi lavoro dipendente 1001, 1002, 1004, 1618, 1655 Redditi lavoro dipendente tfr 1012, 1018 Redditi lavoro autonomo 1038, 1040, 1019, 1020 Assistenza fiscale compresi interessi per incapacienza 4201, 4730, 4731, 3803, 3846, 3845, 1057, 1846, 1845, 1619 Imposta sostitutiva 1712, 1713 Addizionale regionale anno 2015 3802 Addizionale regionale anno 2016 3802		

Addizionale comunale anno 2015 3848 Addizionale comunale anno 2016 3848 Addizionale comunale acconto 3847 Interessi per rateizzazione assistenza fiscale 1630, 3795, 3790 Imposta sostitutiva legge 208/2015 1053		
Imposta recuperata – sospensiva Abruzzo	Somma di tutti i tributi presenti nel prospetto ST / SV, caratterizzati dal codice “Q” al campo “Note” (punto 10)	
Ritenute su pignoramenti 1049		
Riversamento di crediti non spettanti	Somma dei tributi versati in F24 con codice 1001 (o 1004) invece che con codice 1632 e 1633 (non compresi nel 1001 del quadro ST)	
Totali	Totale 1	Totale 2
Differenza (totale 1 – totale 2)		

Prospetto 2

Quadratura SX		
	Quadro SX	F24
A) Riporto credito SX 770/2016	(SX4 col. 2)	
B) Crediti maturati nel 2016	(SX4 col. 3)	
C) Credito utilizzato in F24	(SX4 col. 4)	
D) Credito da DI	(SX4 col. 5)	
E) Credito residuo azienda anno 2016	(SX4 col. 6 o 7)	Codice tributo 6781 (credito fine anno 2016)
Totale 1 (A + B - C + D - E)		
Totale 2 (E1 – E2)		



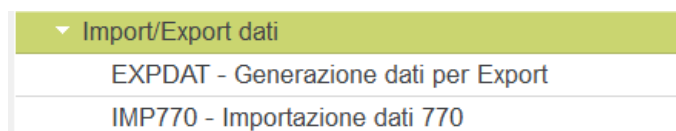
MODELLO 770

Capitolo 6

Import / Export dati

6 Import / Export dati

La sezione “*Import/Export Dati*” contiene le funzioni utili per il trasferimento (in entrata o in uscita) dei dati richiesti nella dichiarazione, da un utente ad un altro.



6.1 EXPDAT – Generazione dati per export

Questa scelta genera il file, su formato ministeriale, che contiene i dati delle dichiarazioni elaborate (e chiuse), da trasferire ad altri utenti che dispongono dell'applicativo **G770** o di applicativi di altre procedure, sempre su tracciato ministeriale.

Occorre indicare le ditte da includere nel file.

Nella griglia sottostante verranno evidenziate le ragioni sociali delle aziende selezionate.

Il file prodotto viene denominato MOD77017, il programma richiede il percorso di memorizzazione, se non specificato viene salvato nella directory \C7702017\sta.

6.2 IMP770 – Importazione dati 770

La scelta “Importazione dati 770” consente di trasferire negli archivi di **G7702017** i dati utili per la compilazione dei quadri della dichiarazione provenienti da altri applicativi, sempre su tracciato ministeriale.

Il programma d'importazione verifica la presenza su un supporto esterno di un file da importare; in mancanza viene richiesto all'utente di specificare il percorso da seguire per la ricerca manuale del file.

Oltre ai quadri nella dichiarazione che si desidera importare, vengono richieste le seguenti informazioni:

Dati telematico: viene visualizzata la ditta contenuta nel file (presente su supporto esterno o in altra posizione del computer) che si intende importare.

Codice ditta da assegnare: indicare il codice ditta nella quale trasferire i dati importati.

Aggiorno anagrafiche percipienti: consente l'aggiornamento dell'archivio **ANAPER** con i dati anagrafici importati dal file.

Eseguo stampa anagrafiche modificate: nel caso di aggiornamento dell'anagrafica percipienti, consente di produrre una stampa con l'elenco dei percipienti le cui anagrafiche sono variate a seguito dell'importazione.



MODELLO 770

Capitolo 7

Gestione versamenti F24

7 Gestione versamenti F24

Nel caso di collegamento con le procedure **PAGHE** e/o **MULTI** l'applicativo **G770** può interfacciarsi, se presente, con il programma **F24** (valorizzazione dell'apposito campo della tabella **PERSPRO**, vedi pag. 8).

▼ Gestione versamenti F24

F24 - Gestione modello F24

7.1 F24 - Gestione modello F24

La scelta "*Gestione modello F24*" (comando **F24**) permette di accedere al programma **F24**.



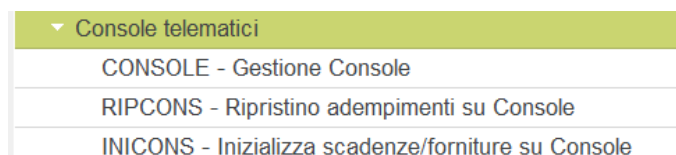
MODELLO 770

Capitolo 8

Console Telematici

8 Console Telematici

Se presente la procedura **CONSOLE Telematici**, i programmi del 770 si interfacceranno automaticamente con quest'ultima.



8.1 *CONSOLE - Gestione Console*

Tale scelta consente di accedere alla gestione della Console telematici.

8.2 *RIPCONS - Ripristino adempimenti su Console*

Tale scelta consente di ripristinare gli adempimenti standard TeamSystem su **CON.TE**, qualora si sia intervenuto manualmente sulla "Tabella adempimenti" ad apportare modifiche.

8.3 *INICONS - Inizializza scadenze/forniture su Console*

Tale funzione deve essere utilizzata qualora si installi la procedura **CON.TE** solo dopo aver già lavorato sulla procedura 770.

In questo caso il programma consente di trasferire su **CON.TE** le scadenze delle aziende già chiuse e le forniture già estratte.



MODELLO 770

Capitolo 9

Gestione invio archivi PDF

9 Gestione invio archivi PDF

Il menu “*Gestione invio archivi PDF*” racchiude i programmi per:

- inviare all’azienda dichiarante il modello 770 generato in formato *.pdf* ed effettuare l’archiviazione dello stesso nella directory indicata in tabella “*Parametri PDF*” (**PARPDF**).
Nella scheda “*Archivi Pdf*” di tabella “*Personalizzazione procedura*” (**PERSPRO**) sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alle suddette elaborazioni;
- predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE** per effettuare la conservazione sostitutiva in cluod dei modelli;
- predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE** per effettuare l’archiviazione della dichiarazione mediante il servizio KNOS;
- esportare le anagrafiche ditte e i modelli 770 sul portale.

Per attivare le funzioni di esportazione delle anagrafiche ditte e dei modelli 770 su portale è necessario compilare il campo “*URL portale*” di tabella “*Gestione indirizzari*” (**GESTIND**), indicando l’URL di collegamento allo stesso (per esempio: <http://192.168.10.xx:xx/www>).

Sono presenti le opzioni di seguito descritte.

▼ Gestione invio archivi PDF
EMAIL770 - Invio-Email
ARCH770 - Archiviazione dichiarazioni
CONS770 - Conservazione Cloud Teamsystem
ARDO770 - Archiviazione documentale Knos
PORTDOC - Pubblicazione documenti su portale
PORTDIT - Esportazione ditte su portale
PORTTIP - Esportazione tipi documento su portale

9.1 EMAIL770 - Invio-Email

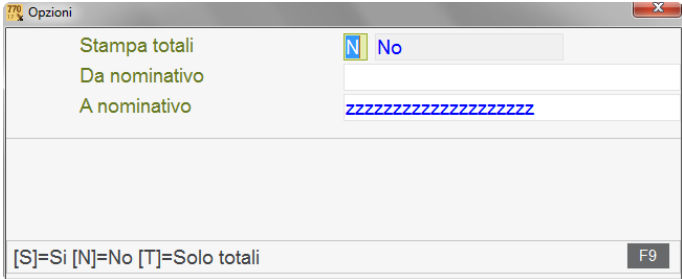
Questa scelta (comando **EMAIL770**) consente di effettuare l'invio per e-mail della dichiarazione in formato .pdf.

Nr	Codice	Ragione sociale
01	10	EDILIZIA SRL
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

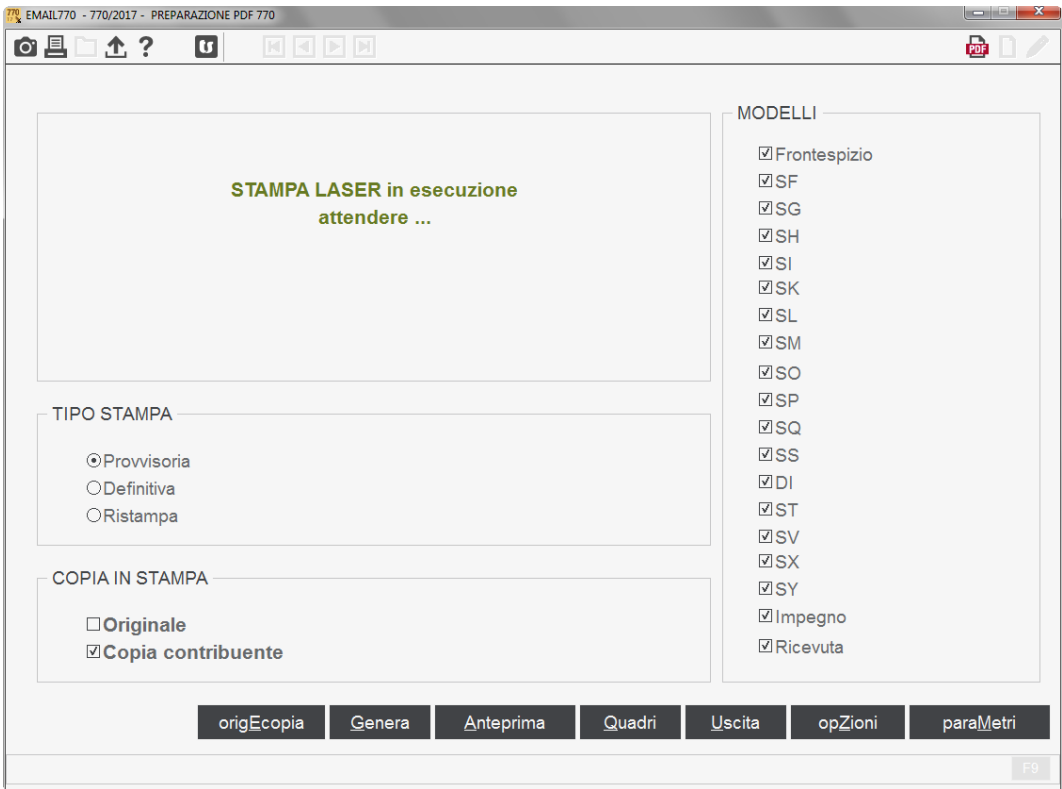
- Elaborazione:** specificare se si tratta di elaborazione
- P** Provvisoria;
viene aggiornato il campo "Data invio provvisorio" in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF".
 - D** Definitiva;
viene aggiornato il campo "Data invio definitivo" in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF".
- Data di stampa:** viene proposta la data del giorno in cui viene effettuata la spedizione.
- Lista /** indicare le ditte per le quali si vuole effettuare l'invio della dichiarazione.
- Da codice - A codice /**
- Da alias - A alias:**
- Stampa di prova:** indicare "Si" per effettuare una stampa di prova, in tal modo verranno elaborate anche le ditte con comunicazioni aperte.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'invio occorre rimuovere la data memorizzata in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Invio e-mail" oppure forzare l'invio in fase di selezione delle ditte.

All'interno del pulsante “Opzioni” è possibile impostare le stesse preferenze selezionabili in fase di stampa, per il dettaglio delle quali si rinvia al relativo paragrafo **MOD770** (vedi pag. 59).



Confermando le impostazioni adottate in questa schermata, è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di elaborazione, analoghi a quelli illustrati relativamente alla stampa.



Si precisa che, la sezione “*Tipo stampa*” in tale sede non è accessibile, verrà sempre evidenziato il valore “*Provvisoria*”.

Il pulsante “origEcopia” consente di accedere alla sezione “Copia in stampa”.

Mediante il pulsante “*Genera*” viene generato il file *.pdf* ed effettuato l’invio.

Il pulsante “*Anteprima*” consente di visualizzare la stampa della dichiarazione; il programma richiede se si desidera procedere con l’invio dell’elaborazione.

Il pulsante “*paraMetri*” permette all’utente di accedere alla tabella “*Parametri PDF*” (**PARPDF**).

9.2 *ARCH770 - Archiviazione dichiarazioni*

Le dichiarazioni in formato *.pdf* possono essere archiviate in un'apposita cartella, secondo il percorso indicato al campo "*Cartella archiviazione*" della tabella "*Parametri PDF*" (**PARPDF**).

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data di archiviazione viene trasferita nell'apposito campo all'interno dell'anagrafica ditta (**QUA770** > "*Dati anagrafici* > *Invio e-mail PDF* > *Archiviazione*").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'archiviazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'archiviazione in fase di selezione delle ditte.

9.3 *CONS770 – Conservazione Cloud Teamsystem*

La procedura **G770** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud

Per il dettaglio del funzionamento della Conservazione Cloud Teamsystem si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 113).

Il programma **CONS770** è utile per predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stato effettuato il salvataggio viene trasferita nell'apposito campo all'interno dell'anagrafica ditta (**QUA770** > "*Dati anagrafici* > *Invio e-mail PDF* > *Conservazione Cloud*").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'operazione occorre rimuovere tale data oppure forzare il salvataggio in fase di selezione delle ditte.

9.4 *ARDO770 – Archiviazione documentale Knos*

La procedura **G770** è integrata con il servizio di archiviazione documentale KNOS.

Per il dettaglio del funzionamento dell'archiviazione documentale KNOS si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 117).

Il programma **ARDO770** è utile per predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare l'archiviazione della dichiarazione mediante il servizio KNOS.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stata effettuata l'archiviazione e l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale KNOS vengono trasferiti negli appositi campi all'interno dell'anagrafica ditta (**QUA770** > "*Dati anagrafici* > *Invio e-mail PDF* > *Archiviazione*").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'operazione occorre rimuovere la data in tale sezione oppure forzare l'archiviazione in fase di selezione delle ditte.

9.5 *PORTDOC - Pubblicazione documenti su portale*

Questo programma consente di esportare le dichiarazioni su portale.

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data di esportazione viene trasferita nell'apposito campo all'interno dell'anagrafica ditta (**QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Pubblicazione su Portale").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'esportazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'esportazione in fase di selezione delle ditte.

9.6 *PORTDIT - Esportazione ditte su portale*

Questo programma consente di trasferire le anagrafiche azienda di **G770** nel portale.

Il programma deve essere ripetuto ogni volta che si variano i dati anagrafici aziendali, oppure nel caso in cui vengano inserite nuove aziende.

9.7 *PORTTIP - Esportazione tipi documento su portale*

Questo programma consente di trasferire nel portale i tipi documento relativi a **G770**.

Genererà le voci "Modelli 770", "Lettere impegno 770" e "Ricevute trasmissione 770" nella sezione "Documenti da gestionali > Gestione > Tipi Documenti" del portale.



MODELLO 770

Capitolo 10

Programmi di utilità

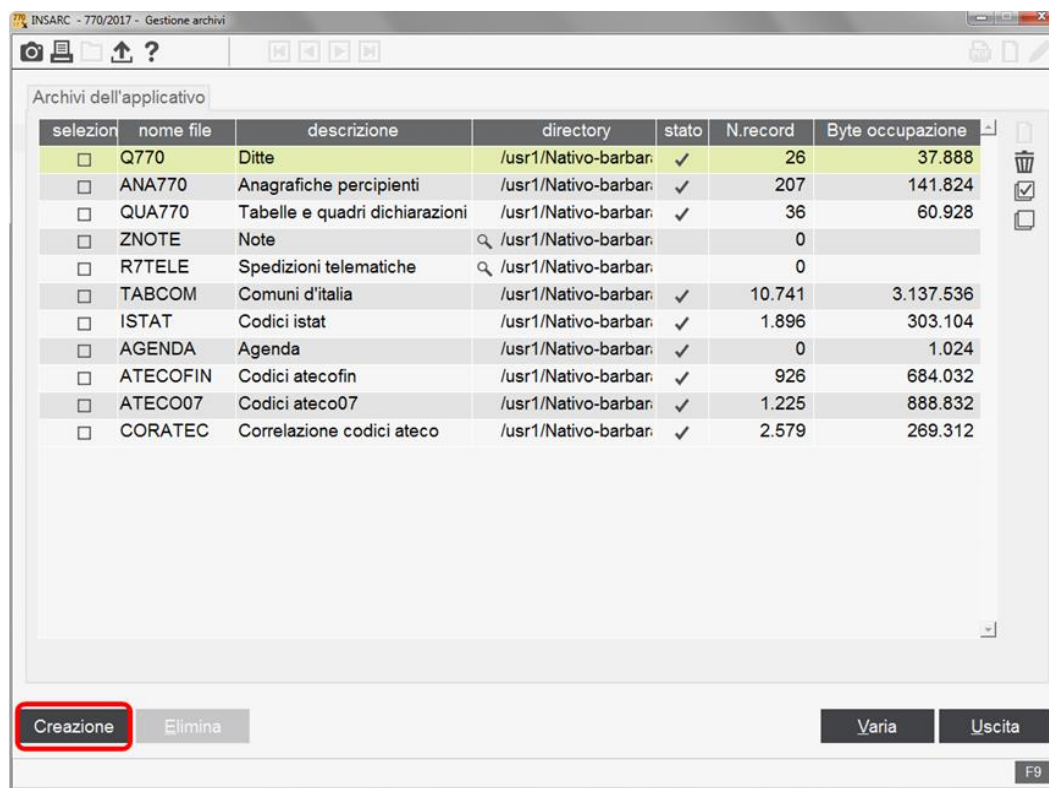
10 Programmi di utilità

Programmi di utilità
INSARC - Creazione archivi
CNV2017 - Conversione da anno precedente
ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione
UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico
UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione
UTMITT - Imposta mittente telematico
UTDATIMP - Imposta data impegno

10.1 INSARC - Creazione archivi

Nel caso di nuova installazione della procedura **G770** gli archivi utilizzati dall'applicativo vengono creati automaticamente.

Laddove necessario, per la creazione degli stessi è disponibile il comando **INSARC**, selezionando il quale viene proposta la seguente videata:



selezione	nome file	descrizione	directory	stato	N.record	Byte occupazione
<input type="checkbox"/>	Q770	Ditte	/usr1/Nativo-barbar	✓	26	37.888
<input type="checkbox"/>	ANA770	Anagrafiche percipienti	/usr1/Nativo-barbar	✓	207	141.824
<input type="checkbox"/>	QUA770	Tabelle e quadri dichiarazioni	/usr1/Nativo-barbar	✓	36	60.928
<input type="checkbox"/>	ZNOTE	Note	/usr1/Nativo-barbar		0	
<input type="checkbox"/>	R7TELE	Spedizioni telematiche	/usr1/Nativo-barbar		0	
<input type="checkbox"/>	TABCOM	Comuni d'italia	/usr1/Nativo-barbar	✓	10.741	3.137.536
<input type="checkbox"/>	ISTAT	Codici istat	/usr1/Nativo-barbar	✓	1.896	303.104
<input type="checkbox"/>	AGENDA	Agenda	/usr1/Nativo-barbar	✓	0	1.024
<input type="checkbox"/>	ATECOFIN	Codici atecofin	/usr1/Nativo-barbar	✓	926	684.032
<input type="checkbox"/>	ATECO07	Codici ateco07	/usr1/Nativo-barbar	✓	1.225	888.832
<input type="checkbox"/>	CORATEC	Correlazione codici ateco	/usr1/Nativo-barbar	✓	2.579	269.312

Creazione Elimina Varia Uscita F9

Viene evidenziato l'elenco degli archivi necessari per le elaborazioni.

Nella prima parte dell'elenco vengono evidenziati i file specifici della procedura **G770** (Q770, ANA770, QUA770, ZNOTE, R7TELE), e a seguire, sono indicati i file comuni alle altre procedure TeamSystem (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ATECO07, CORATEC).

Mediante il pulsante “*Creazione*”, è possibile procedere alla creazione completa di tutti gli archivi necessari alla procedura, che non risultano già presenti.

Pertanto, per gli utenti che utilizzano le altre procedure Teamsystem verranno creati solo gli archivi specifici della procedura **G770**.





Per gli utenti che non utilizzano le altre procedure Teamsystem verranno creati anche gli archivi comuni (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ecc.); a questo punto sarà possibile procedere con l'esecuzione del comando WRISTAT (aggiornamento delle tabelle relative ai codici Istat, Ateco, ecc.) e con l'installazione del cd contenente i Comuni d'Italia (se non disponibile richiedere al proprio concessionario).

Compilando una o più caselle della colonna “*seleziona*” per un archivio già creato, il programma visualizzerà il pulsante “*Elimina*”; si precisa che non è possibile selezionare gli archivi comuni ad altre procedure.

Con riferimento a ciascun archivio vengono evidenziate le seguenti informazioni:

<i>seleziona:</i>	in tale colonna è possibile selezionare gli archivi dei quali si intende procedere all'eliminazione (pulsante “ <i>Elimina</i> ”);
<i>nome file / descrizione:</i>	nome e descrizione del contenuto dell'archivio;
<i>directory:</i>	cartella nella quale l'archivio risulta presente o nella quale verrà creato;
<i>stato:</i>	in tale colonna vengono contrassegnati gli archivi che risultano già presenti;
<i>N. record / Byte occupazione:</i>	numero di <i>record</i> memorizzati nell'archivio e dimensione del file.

Nella parte destra della maschera, sono disponibili i seguenti ulteriori pulsanti funzione:

	<i>Creazione file:</i>	consente di creare l'archivio evidenziato;
	<i>Elimina file:</i>	consente di eliminare l'archivio evidenziato;
	<i>Seleziona tutti:</i>	consente di contrassegnare per l'eliminazione (colonna “ <i>seleziona</i> ”) tutti gli archivi specifici della procedura G770 (non gli archivi comuni ad altre procedure);
	<i>Deselez. tutti:</i>	consente di togliere tutti i flag dalla colonna “ <i>seleziona</i> ”.

10.2 CNV2017 - Conversione da anno precedente

Per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **GECOM 770** lo scorso anno, il comando **CNV2017** consente di adeguare gli archivi dell'anno precedente alla nuova procedura per l'anno in corso (vedi pag. 7).

10.3 ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione

Programma di estrazione dati per addebito in parcellazione.

10.4 UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico

Il programma **UTINVRI** consente di compilare, per le aziende selezionate, i campi “Invio avviso telematico all’intermediario” e/o “Ricezione avviso telematico” presenti nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

UTINVRI - 770/2017 - Imposta invio/ricezione avviso telematico

Lista

Da ditta 10 EDILIZIA SRL

A ditta 1000 TEAMSYSTEM SPA

Da alias

A alias ZZZZZZZZZZ

☒ Invio avviso telematico all'intermediario

☒ Ricezione avviso telematico

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSISTEM SPA

10.5 UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione

Il programma **UTIMPTR** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo “Impegno a presentare in via telematica” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

UTIMPTR - 770/2017 - Imposta impegno alla trasmissione

Lista

Da ditta 10 EDILIZIA SRL

A ditta 1000 TEAMSYSTEM SPA

Da alias

A alias ZZZZZZZZZZ

Impegno presentazione telematica dich. 2 Dich.predisp.da chi eff.l'invio

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSISTEM SPA

10.6 UTIMITT - Imposta mittente telematico

Il programma **UTIMITT** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo “Codice mittente” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

UTIMITT - 770/2017 - Imposta mittente telematico

Lista

Da ditta 10 EDILIZIA SRL

A ditta 1000 TEAMSYSTEM SPA

Da alias

A alias zzzzzzzzzzzz

Mittente telematico 1 STUDIO CONSULENTI ASS.TI

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSISTEM SPA

10.7 UTDATIMP - Imposta data impegno

Il programma **UTDATIMP** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo “Data impegno presentazione 770” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

UTDATIMP - 770/2017 - Imposta data impegno

Lista

Da ditta 10 EDILIZIA SRL

A ditta 1000 TEAMSYSTEM SPA

Da alias

A alias zzzzzzzzzzzz

Data impegno trasmissione telem. 08/05/2017

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSISTEM SPA



MODELLO 770

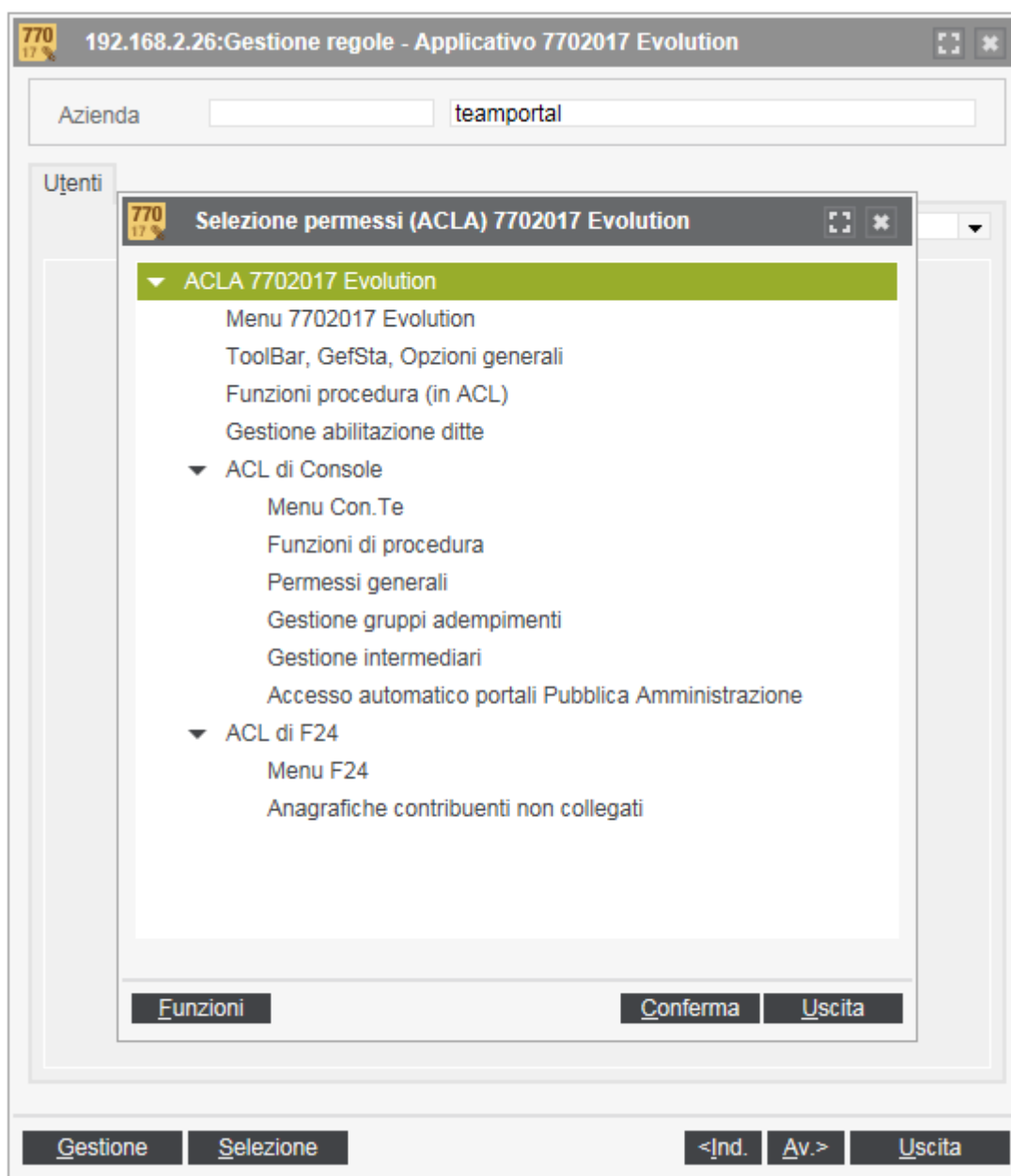
Capitolo 11

**Utenti portale:
Permessi applicativi ACLAPG**

11 Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG

La gestione dei permessi di accesso agli applicativi all'interno del portale (**ACLAPG**) consente l'impostazione di permessi inerenti la procedura **G770** e le relative funzionalità.

Dopo che l'utente abilitato alla gestione dei permessi avrà selezionato (e confermato) la start e l'ambito (globale/aziendale) all'interno del quale desidera operare, verrà visualizzata la seguente maschera che, con riferimento alla procedura **G7702017**, propone le seguenti opzioni:



➤ **Menu 7702017 Evolution**

Consente di abilitare/disabilitare le varie scelte presenti nel menù **G770**

- ▼ **Dich.sostituti d'imposta 2017**
 - ▶ **Gestione tabelle**
 - ▶ **Gestione quadri 770**
 - ▶ **Stampa brogliacci**
 - ▶ **Stampa moduli 770**
 - ▶ **Controllo dati 770**
 - ▶ **Import/Export dati**
 - ▶ **Trasmissione telematica 770**
 - ▶ **Gestione versamenti F24**
 - ▶ **Console telematici**
 - ▶ **Gestione invio archivi PDF**
 - ▶ **Programmi di utilità**

➤ **Toolbar, GefSta, Opzioni generali**

Consente di abilitare/disabilitare i pulsanti della barra degli strumenti di Evolution, nonché le specifiche funzioni ad essi associate

- ▼ **Opzioni Evolution**
 - ▼ **Toolbar**
 - ▼ **Toolbar menu**
 - ▶ **Utenti**
 - ▶ **Gestione del menu**
 - ▶ **Gestione file di stampa**
 - ▶ **Strumenti**
 - ▶ **Export**
 - ▶ **Funzioni html**
 - ▶ **Spedire con un Click**
 - ▶ **Banca dati II Sole24Ore**
 - ▶ **Informazioni**
 - ▶ **Altri servizi**
 - ▶ **Toolbar programmi**
 - ▼ **GefSta**
 - ▶ **Funzioni su cartella propria**
 - ▶ **Funzioni su cartella comune**
 - ▶ **Funzioni su cartella altri utenti**
 - ▼ **Opzioni generali**
 - ▶ **Opzioni per comandi di menu**
 - ▶ **Opzioni per controllo accessi**
 - ▶ **Opzioni per GAMMA e STUDIO**

➤ **Funzioni procedura (in ACL)**

Consente di abilitare/disabilitare la visualizzazione e la gestione delle tabelle e dei quadri 770.

- ▼ Opzioni 770
 - ▼ Tabelle
 - Creazione, Variazione, Cancellazione dati
 - Visualizzazione dati
 - ▼ Percipienti
 - Creazione, Variazione, Cancellazione dati
 - Visualizzazione dati
 - ▼ Quadri
 - ▼ Frontespizio
 - Creazione, Variazione dati
 - Solo visualizzazione
 - ▼ SF
 - Creazione, Variazione, Cancellazione dati
 - Solo visualizzazione
 - ▼ SG
 - Creazione, Variazione, Cancellazione dati
 - Solo visualizzazione
 - ▼ SH
 - Creazione, Variazione, Cancellazione dati
 - Solo visualizzazione
 - ▼ SI

➤ **Gestione abilitazione ditte**

Consente di abilitare/disabilitare la gestione delle singole aziende presenti nella procedura.

- ▼ Elenco ditte
 - EDILIZIA SRL (10)
 - TEAMSYSTEM SPA (1000)



MODELLO 770

Capitolo 12

Firma grafometrica

12 Firma grafometrica

La procedura **G770** prevede la possibilità di usufruire del servizio della “**Firma grafometrica**” (detta anche firma biometrica), che consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta grazie all'uso di uno specifico software e di un PC dotato di touch screen o di una tavoletta grafica.

La firma grafometrica consente di identificare in modo certo l'utente che firma e di ottimizzare il trattamento e l'archiviazione dei documenti firmati con risparmio di costi di gestione e miglioramento dei livelli di servizio.

L'attivazione della firma grafometrica, permette di tradurre il flusso cartaceo in digitale utilizzando strumenti riconosciuti dal Codice di Amministrazione Digitale:

- firma avanzata grafometrica del cliente;
- firma qualificata digitale dell'operatore che riconosce;
- eventuale archiviazione con gestione sostitutiva.

La firma grafometrica comporta una serie di vantaggi quali:

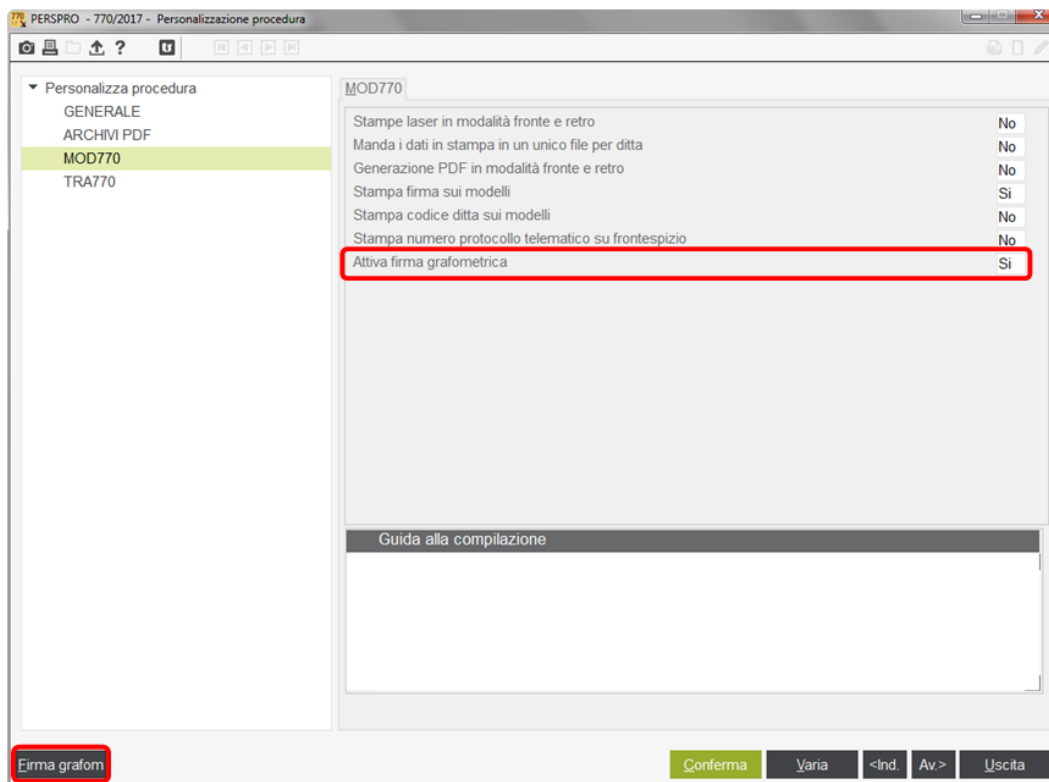
- la riduzione di costi e tempi, i documenti non devono essere stampati;
- l'operatore viene responsabilizzato con l'apposizione della firma;
- il documento emesso e sottoscritto è autoconsistente, contiene il dato biometrico crittografato che non può essere estratto e apposto su altri documenti;
- la firma che viene apposta mantiene le caratteristiche di integrità e di qualità, con un'incidenza minima sull'aumento delle dimensioni del file;
- sul dispositivo di firma viene mostrato il dettaglio ingrandito del documento originale per facilitare l'individuazione del punto dove sta firmando l'interlocutore, con la possibilità di visualizzare l'intero documento.

La procedura **Sostituti d'Imposta** è integrata con tale tecnologia che, una volta in possesso degli strumenti necessari (tavoletta grafica, software per l'abilitazione della firma grafometrica e di una SmartCard/Token USB per la validazione della firma) permetterà di apporre una firma sui documenti, firma che avrà valenza legale.

È quindi indispensabile per poter utilizzare la **Firma grafometrica** all'interno della procedura aver installato il Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica e disporre di una tavoletta e una SmartCard/Token USB collegate ad un computer da cui gestire la firma grafometrica.

Per abilitare tale gestione è necessario accedere alla tabella “*Personalizzazione procedura*”, **PERSPRO**, ed impostare ad “**S**” il campo “*Attiva firma grafometrica*” sulla scheda “*MOD770*”.

Così facendo a fondo pagina si attiverà il tasto funzione “*Firma grafom*” in cui andare ad impostare alcuni parametri necessari all'attivazione del servizio.



Nella tabella “**Firma grafometrica**” sono richiesti il “PIN Smart Card/Token USB”, il “Path di installazione locale FirmaCerta” ovvero l’indirizzario (PC locale o chiavetta) in cui è installato il software della firma (“**Firma Certa**”).

Va inoltre indicata la modalità di visualizzazione dell’anteprima del documento durante la fase di firma grafometrica ovvero se lo si vuol visualizzare solo dopo aver apposto la firma, solo prima oppure prima senza la firma apposta ed anche dopo con la firma apposta.

È altresì possibile non effettuare l’anteprima del documento



ATTENZIONE

Se il software “**Firma Certa**” è stato installato su PC e non su chiavetta e se nell’indirizzario (“*Path di installazione locale FirmaCerta*”) non è indicato alcun percorso, il software sarà comunque individuato tramite il file di registro di windows.

**NOTA BENE**

Si sottolinea che anche impostando i suddetti parametri l'utilizzo della firma grafometrica per firmare i documenti sarà comunque a discrezione dell'utente che potrà scegliere a quali soggetti far firmare la dichiarazione con questa nuova modalità.

È infatti all'interno della gestione quadri della singola dichiarazione, dove si gestisce la Firma grafometrica, che si può decidere se utilizzarla o meno.

**ATTENZIONE**

La firma grafometrica è applicabile:

- sul modello per la firma del dichiarante, per la firma dei soggetti firmatari e per la firma dell'incaricato alla trasmissione telematica;
- sulla lettera di impegno per la firma del dichiarante e per la firma dell'intermediario.

Qualora sul mittente telematico sia stata attivata la gestione della firma dell'intermediario mediante immagine, la firma grafometrica non verrà applicata sul campo "firma dell'intermediario".

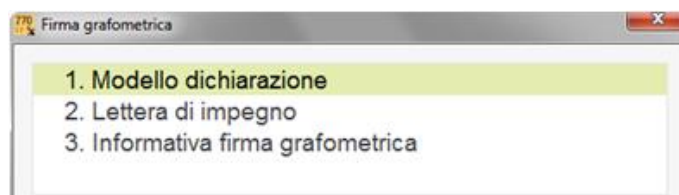
I file firmati verranno archiviati nella cartella indicata su "*Parametri PDF*" al campo "*Cartella PDF firma grafometrica*" (per attivare la firma grafometrica il campo è OBBLIGATORIO).

Definiti i parametri, la gestione della firma avviene dalla scelta "*Modelli 770*" (**QUA770**) in cui sarà abilitato il tasto "**F5=Firma**" con il quale è possibile firmare i modelli, le lettere di impegno e fare l'anteprima dell'**Informativa Firma Grafometrica**.

La stampa di tale lettera è anche prevista in modalità massiva tramite apposito programma a menu.

Quadro				Quadro			
ST	Versamenti ritenute		✓	SF	Redditi di capitale		
SV	Trattenute addiz. comunali		✓	SG	Riscatto assicurazioni vita		
SX	Prospetto compensazioni		✓	SH	Redd. cap., premi vincite, ecc		
SY	Somme liquidate pignoramenti			SI	Riepilogo utili		
				SK	Distinta utili corrisposti		
				SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF		
				SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF		
				SO	Comunicazione D.Lgs 461/97		
1	Completamento dati			SP	Titoli atipici		
2	Dati anagrafici			SQ	Imposta sostitutiva		
3	Prelievo dati			SS	Dati riassuntivi		
4	Controllo dati fiscali			DI	Dichiarazione integrativa		
	CHIUSURA DICHIARAZIONE						
5	Chiusura dichiarazione		🔒				

F4 Ctrl. Telematico **F5 Firma** F9



Mediante la scelta **"Informativa firma grafometrica"** è possibile ottenere la stampa di un'informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all'utilizzo della firma grafometrica.

Il modulo cartaceo andrà consegnato al contribuente che, nel caso in cui autorizzi l'utilizzo della firma grafometrica, dovrà restituire il documento firmato all'incaricato/responsabile dello studio.

INFORMATIVA

Gentile Cliente,

Le attività che i Clienti richiedono nei nostri uffici, rendono spesso necessario l'utilizzo di moduli cartacei. Oggi è possibile utilizzare documenti informatici al posto della gran parte dei moduli cartacei. Infatti la legge italiana consente di utilizzare documenti informatici per rappresentare "atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" e ne riconosce la validità "a tutti gli effetti di legge" (Decr. Legisl. n. 82/2005 e successive modifiche).

Abbiamo scelto di introdurre l'utilizzo di documenti informatici per migliorare l'efficienza nella conservazione dei documenti, come le richieste, le accettazioni, le autorizzazioni, le dichiarazioni ed altro, e per dare un contributo alla tutela ambientale, evitando la stampa dei documenti da archiviare.

L'utilizzo di documenti informatici in sostituzione di quelli cartacei avviene mediante una innovativa tecnologia che permette ai Clienti di visualizzare e firmare l'operazione su un apposito schermo, in modo semplice e del tutto simile all'apposizione di una firma autografa tradizionale.

La firma grafometrica che il Cliente appone è registrata nel documento, mediante memorizzazione di appositi parametri che corrispondono alle caratteristiche specifiche e individuali che ogni persona esprime nell'atto di firmare (oltre a tutti i dati grafici - come nella firma tradizionale - sono registrati la posizione, il tempo, la pressione, la velocità e l'accelerazione) e sono riconducibili solo a quel documento firmato.

I documenti informatici firmati dal Cliente sono conservati per il tempo stabilito dalla legge e possono essere recuperati, consultati, stampati, anche su richiesta del Cliente, gratuitamente.

Infine è importante sapere:

- che comunque, se lo desidera, il Cliente può chiedere una copia cartacea del documento, che ha firmato grafometricamente;

Le chiediamo cortesemente di esprimere il Suo consenso all'utilizzo dei documenti informatici e della firma grafometrica sopra descritti.

Codice fiscale	VLLSMN65R20G388P
Cognome e nome	VILLANI SIMONE
Comune di nascita	PAVIA (PV)
Data di nascita	20/10/1965

Per l'azienda: 01035310414-TEAMSYSTEM SPA

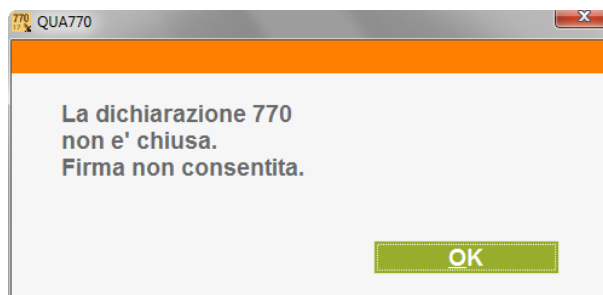
Data

20/04/2017

Firma del Cliente

VILLANI SIMONE

Mentre la scelta di firma relativa alla lettera di impegno può essere eseguita in qualsiasi momento, le firme sui modelli possono essere eseguite solo in presenza di dichiarazione chiusa: qualora si selezioni tale scelta e la dichiarazione risulti ancora aperta la procedura visualizzerà a video il seguente messaggio:



La prima volta che si accede alla scelta **"Firma grafometrica"** si avvierà direttamente la generazione del documento .pdf e il processo di firma: verranno proposti in sequenza tutti i punti del documento in cui apporre le firme del dichiarante, dei soggetti firmatari e dell'intermediario.

Se nella tabella **"Firma grafometrica"** si è optato per la scelta **"Anteprima documento prima e dopo la firma"** la sequenza che si presenterà sarà la seguente:

ANTEPRIMA DEL DOCUMENTO PRIMA DI APPORVI LA FIRMA

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE		Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
Attestazione	Situazioni particolari	Codice	FIRMA DEL DICHIARANTE VILLANI SIMONE
<input type="checkbox"/>			
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	VILLANI SIMONE
1	VLLSMN65R20G388P		
Casi di non trasmissione dei quadri ST, SV e SX	Soggetto	Codice fiscale	FIRMA
<input type="checkbox"/>			
1	VLLSMN65R20G388P	FIRMA	VILLANI SIMONE
	Soggetto	Codice fiscale	FIRMA
	Soggetto	Codice fiscale	FIRMA
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA	Codice fiscale dell'incaricato	N. iscrizione all'albo dei C.A.F.	
Riservato all'incaricato	01035310414	12345	
	Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione	2	
	Ricezione avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione		
Data dell'impegno	giorno mese anno	FIRMA DELL'INCARICATO	MITTENTE SRL
20 04 2017			

DETTAGLIO DELLE SINGOLE FIRME

Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario

FIRMA DEL DICHIARANTE **VILLANI SIMONE** *Simone Villani*

**NOTA BENE**

Sulla tavoletta grafica al momento della firma sono visualizzate le seguenti opzioni: **“OK”**, **“Annulla”**, **“Cancella”** (anche su computer) e **“Visualizza”**. Selezionare **“OK”** per confermare la firma apposta, **“Cancella”** per cancellarla e ripulire il campo, **“Annulla”** per annullare il processo e uscire dalla procedura di firma grafometrica senza aver firmato nulla. È inoltre presente l'opzione **“Visualizza”** che consente di visualizzare il documento che si sta firmando.

Alla fine del processo di firma verrà visualizzato il messaggio *“Operazione terminata con successo”*.

Firma Certa

Informazioni (M77017.PDF)

Operazione completata con successo.

OK

Sarà visualizzata la dichiarazione firmata.

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario

Attestazione ☐

Situazioni particolari ☐ Codice

FIRMA DEL DICHIARANTE **VILLANI SIMONE** *Simone Villani*

Soggetto	Codice fiscale	FIRMA
1	VLLSMN65R20g388P	VILLANI SIMONE <i>Simone Villani</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Casi di non trasmissione dei quadri ST, SV e SX ☐

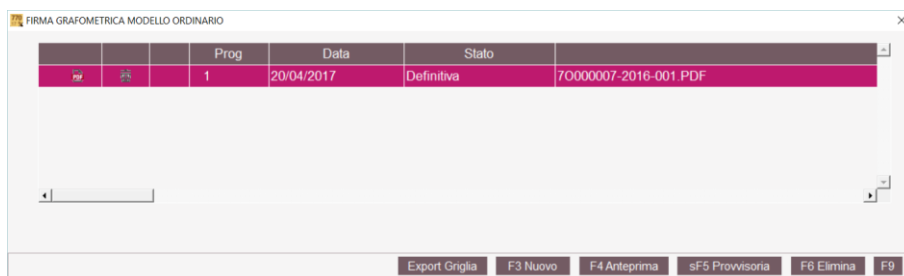
**NOTA BENE**

Se si è invece optato per la scelta “Anteprima dopo la firma” si avvierà la procedura di firma visualizzando lo spazio dove firmare e solo al termine verrà visualizzata la dichiarazione firmata.

Perché venga effettuato il salvataggio del documento è necessario apporre almeno 1 firma valida. Sarà poi compito dell'utente scegliere lo “Stato” del documento che si è generato ovvero se “Provvisorio” o “Definitivo”.

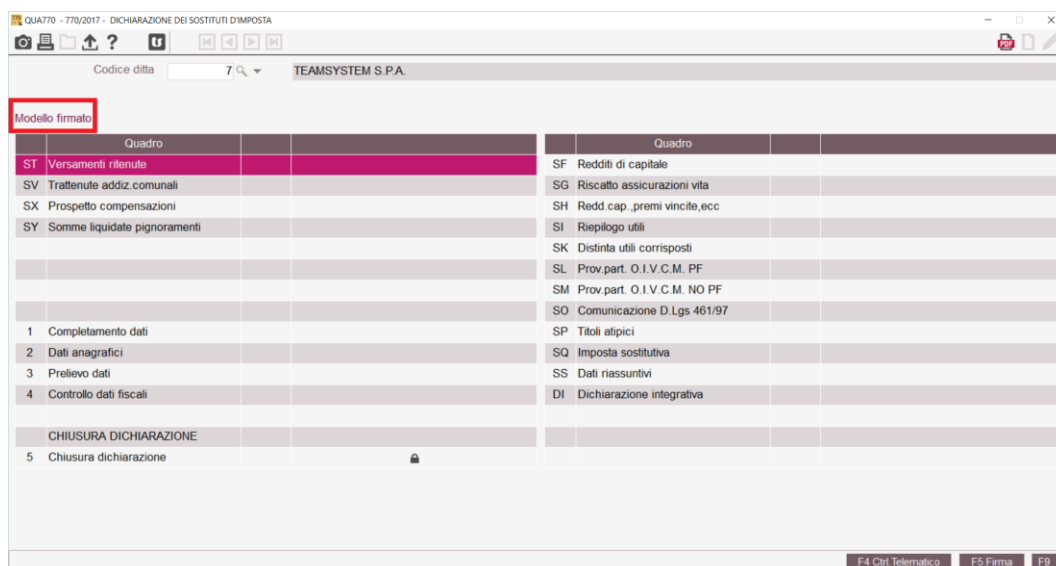
Mantenendo il documento in modalità “Provvisoria” sarà possibile riaprirlo nella modalità di firma per apporre ulteriori firme (ad esempio perché mancanti) anche in un secondo momento attraverso l'apposita icona di gestione sulla griglia della “Firma Grafometrica” o tramite la funzione “F5=Gestione”.

Se il modello è “Definitivo” non sarà più possibile per l'utente gestirlo e quindi riaprirlo per essere nuovamente firmato, ma sarà possibile visualizzarne un'anteprima tramite la funzione “F4=Anteprima” o annullarlo tramite la funzione “F6=Elimina”.



La scelta “**F3=Nuovo**” permette di aggiungere ad un documento già esistente altri documenti, ad esempio perché si è predisposta una dichiarazione correttiva e si vuole conservare il documento firmato in precedenza. Il nuovo documento aggiunto andrà anch’esso firmato ed al nome che gli verrà assegnato sarà incrementato il progressivo.

Dopo aver firmato la dichiarazione verrà visualizzato a video lo stato delle firme:



Se l'utente decidesse di riaprire tale dichiarazione già firmata, il file .pdf non verrà eliminato dall'archivio e alla successiva chiusura la procedura evidenzierà la presenza del documento già firmato chiedendo con un messaggio a video se eliminarlo oppure no. In tale situazione sarà discrezione dell'utente in base alle modifiche apportate alla dichiarazione decidere se eliminare o meno i documenti archiviati.

Con la conferma dell'eliminazione del documento firmato la dichiarazione, essendo presente un unico documento, tornerà allo stato di chiusa e non firmata mentre se si è in presenza di più documenti al momento della conferma dell'eliminazione verrà aperto il prospetto “**Firma grafica**” per consentire all'utente di eliminare il documento che si desidera.

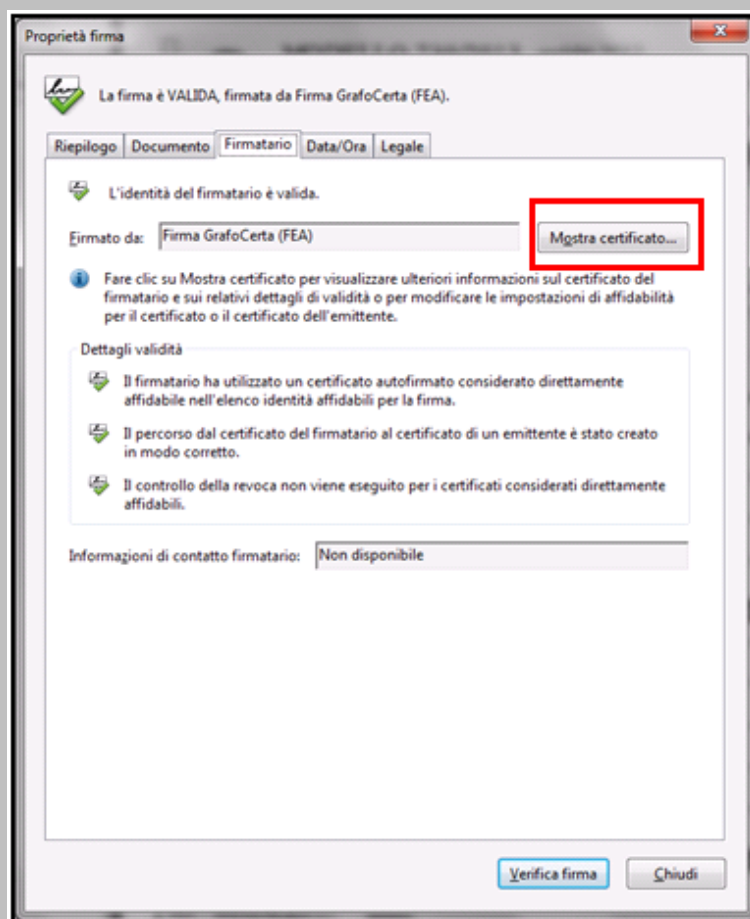
L'utilizzo dell'anteprima dal menu dei quadri (richiamabile dall'icona “**Anteprima PDF**” o shift + F4) genererà una copia della dichiarazione senza le firme apposte.

**IMPORTANTE**

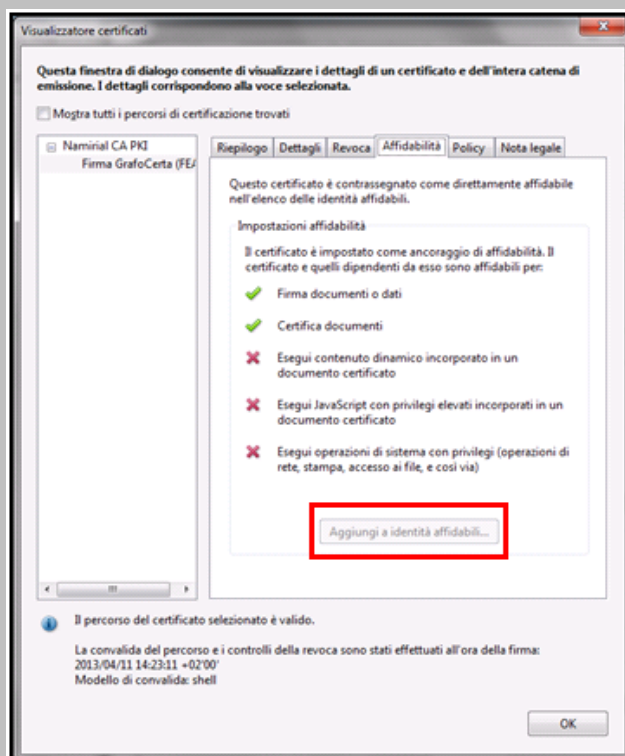
Si sottolinea che il messaggio che compare all'apertura di un documento firmato circa l'invalidità delle firme apposte è un messaggio rilasciato da Acrobat in quanto quest'ultimo non riconosce il software "Firma Certa" come software attendibile poiché al momento ancora non presente nell'elenco dei software di firma ritenuti per Acrobat ammissibili. La firma è comunque valida a tutti gli effetti.

Qualora si volesse aggiornare tale elenco, dopo essersi posizionati sulla firma presente nel documento pdf (o anche nella parte sinistra del documento dove sono elencate tutte le firme presenti nel documento) cliccarvi sopra con il tasto destro per far apparire un menu a tendina da cui selezionare la scelta "Mostra proprietà firma".

Posizionarsi sul folder "Firmatario" ed accedere alla funzione "Mostra certificato".



Tale funzione permetterà di aggiungere il software tra quelli affidabili (funzione "Aggiungi ad identità affidabili") e quindi aggiornare l'elenco delle firme attendibili per Acrobat.



Nel programma “Stampa modul”, se attivata la firma grafometrica, viene data la possibilità di selezionare quali dichiarazioni stampare: “Stampa solo Modelli: Con firma grafometrica / Senza firma grafometrica”.

La selezione è attiva solamente se è stata selezionata la “Stampa grafica” e non è stato indicato “Stampa di prova” = “Si”.

Se stampa di prova le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con modelli firmati che non firmati, il tasto “Opzioni” sarà attivo, sarà possibile selezionare i quadri e non verrà preso in considerazione il modello firmato.

Se stampa NON di prova e solo modelli senza firma grafometrica: potranno essere selezionate solo ditte con modelli non firmati, il tasto “Opzioni” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri.

Se stampa NON di prova e solo modelli con firma grafometrica: potranno essere selezionate solo ditte con modelli firmati, il tasto “Opzioni” non sarà disponibile, i quadri non saranno selezionabili, sarà selezionato “Provvisoria” senza possibilità di variare, sarà selezionato solo “Originale” senza possibilità di variare e verrà utilizzato il modello .pdf firmato

Nei programmi “Invio Email” (EMAIL770), “Archiviazione dichiarazioni” (ARCH770) e “Pubblicazione documenti su portale” (PORTDOC) le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con modelli firmati che non firmati, il tasto “Opzioni” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri. Se tra le ditte selezionate ne è presente almeno una con modello firmato in caso di selezione di quadri o di opzioni compilate verrà dato un messaggio con il quale si avvisa che per le ditte per le quali è presente il modello firmato verrà processato l'intero modello archiviato con firma senza prendere in considerazione i quadri e le opzioni indicate anche se indicato “Stampa di prova” = “Si”.

Nel ramo “Stampa brogliacci” sono presenti i seguenti programmi specifici:

- “Informativa firma grafometrica” (STAINF) con il quale è possibile stampare, in modo massivo, le lettere da far firmare al firmatario della dichiarazione;
- “Situazione firme grafometriche” (SITFIR) con il quale è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme.



MODELLO 770

Capitolo 13

**Conservazione Cloud
Teamsystem**

13 Conservazione Cloud Teamsystem

La procedura **G770** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud.

La Conservazione Cloud TeamSystem permette di delegare tutte le fasi del processo di conservazione, comprese quelle di firma digitale e apposizione della marca temporale, senza oneri operativi e con impatto minimo sulle attività svolte dallo studio.

L'incombenza della conservazione dei documenti non ricadrà più sull'utente in quanto sarà Teamsystem ad occuparsi della conservazione dei documenti dello studio rispettando tutti i requisiti definiti dalla normativa vigente.

In qualsiasi momento, sarà possibile ricercarli, consultarli ed esibirli attraverso l'interfaccia web semplice e intuitiva.

Per maggiori informazioni sulla Conservazione in Cloud visitare il sito web <http://www.teamsystem.com/conservazione/> o rivolgersi al servizio commerciale Teamsystem.



NOTA BENE

Per attivare l'integrazione con la CCT è necessario installare la versione 2015.3.0 o superiore di CON.TE.

NON SARÀ NECESSARIO ACQUISTARE LA LICENZA D'USO DI CONSOLE, SARÀ SUFFICIENTE INSTALLARLA PER RENDERE OPERATIVA LA GESTIONE DELLA CCT.

13.1 Funzioni di integrazione

Non è richiesta alcuna operazione particolare di setup per attivare tale funzionalità poiché è il programma stesso che provvede a verificare i requisiti minimi necessari al funzionamento.

Anche in caso di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare perché sarà il sistema a provvedere ad auto-configurarsi in modo opportuno per cui, una volta eseguita l'installazione, è immediatamente possibile inviare i documenti dalle procedure.

Oltre alla normale gestione dell'intermediario interna alla Console, al primo invio dei documenti al servizio di conservazione da parte della procedura **G770**, se nessun intermediario viene individuato (prima installazione di **CON.TE**), oppure nessun intermediario sia in possesso di credenziali CCT valide (**CON.TE** già presente) verranno proposte le seguenti videate:



ConTe: creazione profilo CCT

Selezione profilo

Intermediari

MITTENTE PROVA (01035310414 - 000)

Seleziona un intermediario tra quelli presenti oppure premi INSERISCI per attivare le credenziali su di un nuovo elemento

Inserisci Varia <Ind. Av> Uscita

La seconda videata è quella in cui effettuare l'eventuale selezione dell'intermediario o l'inserimento di un nuovo soggetto.

Se non esistono intermediari, il programma si predispone automaticamente per l'inserimento.

Viene poi presentata la richiesta delle sole informazioni indispensabili per accedere al servizio

ConTe: creazione profilo CCT

Inserimento informazioni di accesso

Codice fiscale / Sede Entratel 01035310414

Descrizione MITTENTE PROVA

Codice utente per autenticazione

Password utente

Premi AVANTI se per connetterti alla rete Internet utilizzi un proxy
Premi CONFERMA in caso contrario

Conferma Varia <Ind. Av> Uscita

l'eventuale indicazione di un server proxy per la connessione, con disponibilità del pulsante "Rileva" per un riconoscimento automatico

ConTe: creazione profilo CCT

Inserimento informazioni di connessione

Indirizzo proxy

Porta

Rileva

Se utilizzi un proxy per la connessione inserisci l'indirizzo e la porta del server
Oppure premi il tasto "Rileva" per impostarli automaticamente
Premi CONFERMA per accedere al servizio

F9

Dopo questa fase preliminare è possibile effettuare i primi invii al server di conservazione sostitutiva.



UNICA

Capitolo 14

**Archiviazione documentale
KNOS**

14 Archiviazione documentale KNOS

14.1 Introduzione

La procedura **G770** è integrata con il servizio di archiviazione documentale KNOS.

Il servizio di Archiviazione KNOS è la soluzione per Professionisti ed Aziende integrata alle procedure già in uso presso gli studi professionali.

Consente di godere dei benefici dell'archiviazione e della conservazione in termini di risparmio economici ed efficienza operativa senza dover ricorrere ad investimenti economici importanti.

Tutti i gestionali si integrano in modo nativo con il servizio web: è sufficiente disporre del documento in formato *.pdf*.

Le procedure integrate, dopo aver generato i documenti li invieranno automaticamente, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**, al servizio di archiviazione o conservazione, in modo del tutto trasparente per l'utente.

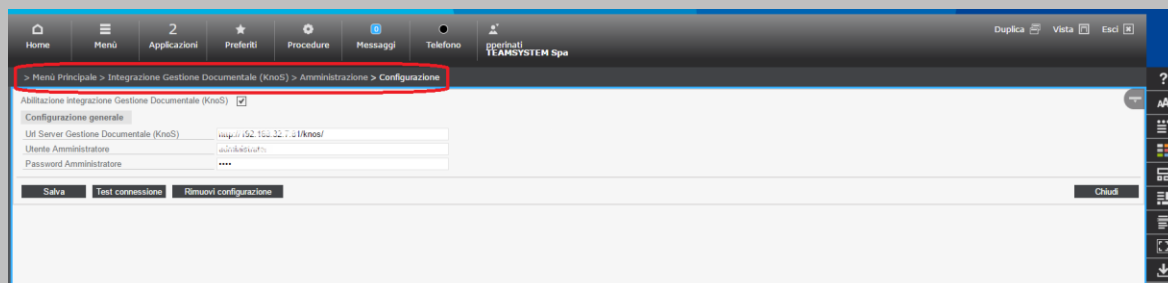
14.2 Archiviazione documentale KNOS

A completamento della gestione documentale, l'utente avrà a disposizione una nuova utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS KNOS che è l'applicazione Teamsystem preposta alla gestione documentale; per maggiori informazioni su questo nuovo prodotto che deve essere installato, rivolgersi al vostro consulente commerciale di riferimento.



PREREQUISITI PER L'INTEGRAZIONE DMS

- Ambiente Teamportal / Polyedro versione 20160400, o successive
- Server ove installato TP / Polyedro abilitato alla navigazione su internet
- Inserimento dei parametri di configurazione



L'invio dei documenti in formato *.pdf* al DMS avviene tramite la procedura **CON.TE** nella quale è stata prevista un'apposita funzione per acquisire in automatico i dati dall'applicativo **G770** ed inviarli alla suddetta procedura.

Anche nel caso in cui si tratti di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare, in quanto è lo stesso sistema ad auto-configurarsi in modo opportuno.

14.3 Selezione intermediario

Durante la fase di archiviazione viene richiesta la selezione dell'anagrafica intermediario.

L'operazione è obbligatoria in quanto, in caso di successiva conservazione sostitutiva, il soggetto viene associato alla fornitura di documenti in qualità di "**Produttore**", inoltre sarà il soggetto "**Titolare**" dei documenti fiscali.



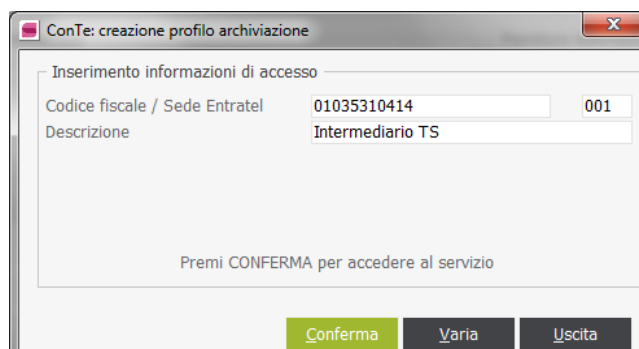
14.3.1 Creazione profilo produttore archiviazione

Nel caso in cui l'anagrafica da utilizzare non fosse codificata, mediante il pulsante "*Inserisci*" è possibile effettuare la creazione.

Inserimento informazioni di accesso

Selezionando la suddetta funzione verrà proposta la seguente maschera, all'interno della quale occorre indicare il codice fiscale dell'intermediario, l'eventuale sede Entratel e la Ragione Sociale.

Successivamente ulteriori informazioni potranno essere integrate direttamente nella gestione anagrafica di **CON.TE**.



Dopo aver confermato l'operazione di archiviazione e terminata la procedura di creazione dei documenti (che considera le eventuali esclusioni impostate nella tabella presente in **CON.TE**, alla cui documentazione si rimanda per la trattazione), nel caso in cui in tabella "*Personalizzazione procedura*" di **CON.TE** il campo "*Non richiede conferma su archiviazione KNOS e conservazione sostitutiva*" sia impostato a "**No**", il programma espone l'elenco di tutti gli elementi da archiviare.

Ciò consente all'utente di verificare i documenti prima dell'archiviazione e di effettuare ulteriori controlli.

CONSOLE - CSTELE - Allegati da archiviare				
Da inviare	Già inviata	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 1	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta Mod.Sem	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 2	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 3	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 4	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 5	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 6	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 7	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 8	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 9	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 10	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 11	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 12	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 13	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 14	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 15	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 16	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 17	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 18	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 19	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 20	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 21	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 22	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 23	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 24	Modello Invio deleghe F24 - Entratel	MO000006...000000001.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Azienda 25	Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel	RS000005...000000001.PDF

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

Da inviare: ☐ consente di deselezionare i documenti da non inviare.

Già inviata: nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.

Denominazione azienda: ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.

Adempimento: descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.

File allegato: nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.

 Seleziona tutti: consente di selezionare i documenti da archiviare.
(Shift + F2) Sono disponibili le seguenti opzioni

- Tutti
utile per selezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
- Non ancora inviati
utile per selezionare solo i documenti non ancora inviati.
- Già inviati
utile per selezionare solo i documenti già inviati.



Deseleziona tutti:
(Shift + F3)

consente di deselezionare i documenti che non si desidera inviare.

Sono disponibili le seguenti opzioni

- Tutti
utile per deselezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
- Non ancora inviati
utile per deselezionare solo i documenti non ancora inviati.
- Già inviati
utile per deselezionare solo i documenti già inviati.



Anteprima allegato:
(Shift + F4)

consente di visualizzare in anteprima il *.pdf* generato durante l'elaborazione.



Informazioni invio

Consente di visualizzare il riferimento dell'operazione nel caso di documenti già inviati.

Mediante il pulsante “*Conferma*” è possibile procedere all'invio dei documenti selezionati.

Mediante il pulsante “*Varia*” è possibile apportare modifiche alle selezioni effettuate nella griglia.