

770

Modello 770 - 2019 **Redditi 2018**

**DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA
E DEGLI INTERMEDIARI RELATIVA ALL'ANNO 2018**

Guida operativa Istruzioni software

 **TeamSystem**

INDICE

Prefazione.....	7
Introduzione	9
Funzionalità di export.....	10
Guida in linea	13
Impostazioni preliminari.....	17
Utenti che hanno gestito G7702018	17
Utenti che NON hanno gestito G7702018	18
PERSPRO – Personalizzazione procedura 770	18
GENERALE	18
ARCHIVI PDF	19
MOD770	20
TRA770.....	22
ANAMITT –Mittenti 770	22
Gestione modello 770.....	27
1 Gestione tabelle.....	31
1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura 770.....	32
1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti	32
1.3 ANAPERC - Anagrafica percipienti 770	33
1.4 GESTCOM - Gestione comuni	34
1.5 GESTIND – Indirizzari 770	34
1.6 ANAMITT – Mittenti 770.....	35
1.7 PWDBASE - Imposta password archivi di base	35
1.8 PARPDF - Parametri PDF 770	37
2 Gestione quadri 770	41
2.1 QUA770 – Gestione modelli 770	41
2.1.1 Completamento dati.....	43
2.1.2 Dati anagrafici	46
2.1.2.1 Ditta	47
2.1.2.2 Rappresentante	49
2.1.2.3 Filiali	50
2.1.2.4 Tabelle	50
2.1.2.5 Invio e-mail PDF	50
2.1.2.6 Annullamento dichiarazione.....	52
2.1.3 Prelievo Dati.....	52
2.1.4 Quadri ST / SV / SX.....	53
2.1.4.1 Quadro ST	54
2.1.4.2 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”	54
2.1.4.3 Quadro SX: funzione “Controllo dati”	55
2.1.4.4 Quadro SX: Importo complessivo	55
2.1.5 Quadro DI	56
2.1.6 Controllo dati fiscali.....	56
2.1.7 Chiusura dichiarazione	57

2.2	TRA770 - Prelievo dati 770	58
3	Stampa brogliacci	61
3.1	STAQUA – Elenco quadri compilati 770	61
3.2	STADIT – Elenco anagrafica ditte 770.....	61
3.3	STAPER – Elenco anagrafica percipienti 770.....	61
3.4	ELEDIT – Elenco ditte 770.....	61
3.5	STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV.....	62
3.6	ELECOMP – Elenco crediti in compensazione.....	62
3.7	STAMP – Impegno trasmissione 770	62
3.8	STAINF – Informativa firma grafometrica 770	63
3.9	SITFIR – Situazione firme grafometriche 770	63
4	Stampa moduli 770.....	67
4.1	MOD770 – Stampa moduli 770.....	67
5	Controllo dati 770	73
5.1	CONFIS – Controllo dati fiscali modello 770	73
6	Import / Export dati	79
6.1	EXPDAT – Generazione dati per Export 770.....	79
6.2	IMP770 – Importazione dati 770.....	80
7	Trasmissione telematica 770.....	83
7.1	GEN770 - Generazione Forniture Telematiche 770	83
7.1.1	Nuova fornitura	84
7.1.2	Dettaglio	85
7.1.3	Controllo telematico	86
7.1.4	Elimina spedizione	86
7.1.5	Esporta spedizione	86
7.1.6	Elabora ricevuta	86
7.1.7	Stampa elenco	87
7.1.8	Ricevuta riepilogativa.....	87
7.1.9	Funzioni > Filtri / Azzera filtri	87
7.1.10	Funzioni > Indirizzario.....	88
7.1.11	Forniture CON.TE	88
7.2	SIT770 - Situazione dichiarazioni 770	89

8	Gestione invio archivi PDF	93
8.1	EMAIL770 – Invio E-mail 770.....	94
8.2	ARCH770 - Archiviazione 770	96
8.3	CONS770 – Conservazione Cloud Teamsystem 770	96
8.4	ARDO770 – Gestione documentale (DMS) 770.....	96
8.5	PROFDOC – Pubblicazione documenti 770 su Digital Box	97
8.6	PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 su portale	97
8.7	PORTDIT - Esportazione ditte 770 su portale.....	97
8.8	PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 su portale.....	97
8.9	MASAGYO – Invio massimo documenti 770 in AgyoFirma.....	98
9	Programmi di utilità.....	101
9.1	INSARC - Creazione archivi 770	101
9.2	CNV2019 - Conversione da anno precedente 770.....	102
9.3	ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770.....	103
9.4	UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770.....	103
9.5	UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770	103
9.6	UTIMITT - Imposta mittente telematico 770	104
9.7	UTDATIMP - Imposta data impegno 770	104
10	Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG.....	107
11	Conservazione Cloud Teamsystem	111
11.1	Funzioni di integrazione	111
12	Archiviazione documentale DMS	115
12.1	Introduzione.....	115
12.2	Archiviazione documentale DMS	115
12.3	Selezione intermediario	116
12.3.1	Creazione profilo produttore archiviazione	116
13	Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box	120
14	Firma grafometrica Namirial.....	123

15	Agyo Firma.....	134
15.1	Introduzione	134
15.1.1	Prerequisiti	134
15.2	Firma elettronica avanzata	135
15.3	Riepilogo	135
15.3.1	Tipologie di firma e caratteristiche	135
15.3.2	Scenario della firma documenti all'interno degli Studi	136
15.4	QUA770 – Agyo Firma.....	136
16	LookUp.....	148
16.1	Introduzione	148
16.2	Ricerca dei dati inseriti: Filtro semplice e avanzato.....	149
16.2.1	Filtro semplice.....	149
16.2.2	Filtri avanzati.....	152
16.3	Strumenti.....	155
16.4	Export griglia	158
17	GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy	160
17.1	Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo	160
17.2	Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte	160
17.2.1	Generazione Log	161
17.3	Generazione e protezione password	161

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 2019

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

G770 è un applicativo che permette la gestione, la stampa, e l'invio telematico del modello 770.

G770 si interfaccia con gli applicativi **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770**, consentendo il prelievo da tali procedure dei dati utili alla compilazione della Dichiarazione.

G770 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 **G770** 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.

G770 è presente all'interno del Contesto Sostituti.

L'utilizzo dell'applicativo **G770** è condizionato alla presenza di apposita Licenza d'uso.

Funzionalità di export

Il programma consente l'esportazione su file (in diversi formati) delle informazioni presenti nell'anagrafica ditte e percipienti, nei quadri ST/SV, nonché dei codici ATECO 2007.

A tal fine occorre selezionare l'apposito pulsante funzione presente nella maschera del Contesto Sostituti:



Il programma propone una maschera nella quale, se selezionata la scheda relativa all'applicativo 770, vengono visualizzati gli export già creati in G770, nonché alcuni export predefiniti forniti da TeamSystem, utilizzabili ma non modificabili dall'utente.

In testa alla videata è presente il pulsante "Nuovo" (), selezionando il quale verrà proposta la seguente maschera, che consente la creazione di un nuovo export di dati:

Nome	<input type="text" value="EVISDIT"/>	Progressivo	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	<input type="text"/>		
<div> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Uscita"/> </div>			

Al campo "Nome" occorre indicare l'archivio di base dal quale si desidera attingere le informazioni desiderate.

Nella creazione dell'export, infatti, l'utente deve basare l'estrazione dei dati su uno degli archivi base (query di export) già preimpostati all'interno della procedura.

Nel campo "Progressivo" viene esposto il numero di export creati sull'archivio base selezionato.

Nel campo "Descrizione" occorre indicare la denominazione da attribuire all'export.

Confermando l'inserimento si procede alla selezione delle informazioni che si desiderano estrarre dall'archivio.

Confermando la selezione dei dati desiderati, il programma procede alla creazione dell'export.

Il programma consente inoltre di effettuare l'export di tutte le griglie presenti nella procedura direttamente all'interno della gestione.

A tal fine in corrispondenza di ciascuna griglia il programma visualizza il pulsante "Export griglia".

A titolo esemplificativo di seguito si espone l'applicazione della funzione in esame alla gestione del quadro DI, all'interno di **QUA770**.

Codice fiscale	Nota	Periodo d'imposta	Maggior credito
1000	A	2013	520,00

Selezionando il pulsante “*Export griglia*” viene proposta la seguente maschera:

Nel riquadro “*Tipo export*” occorre indicare la destinazione del file generato con l’esecuzione dell’export, scegliendo tra server o pc locale.

Nel riquadro “*Altre opzioni*”, valorizzando il campo “*Apri il file alla fine dell’elaborazione*”, è possibile aprire il file generato con l’esportazione al termine dell’elaborazione, selezionando l’applicativo da utilizzare per la visualizzazione del file:

- “*con l’applicazione associata all’estensione*” (l’applicativo viene selezionato automaticamente dal programma in base all’estensione del file);
- “*con Microsoft Excel*”;
- “*con Open Office*”;
- “*con Microsoft Word*”.

Confermando l'elaborazione il programma propone la maschera di esplorazione delle risorse, al fine d'indicare il percorso di memorizzazione del file; in funzione della selezione effettuata nel riquadro "Tipo export" (all'interno della cartella delle stampe presente sul server, come nell'esempio di cui sotto, oppure in una qualsiasi posizione del pc locale).

Salva in: /dati/barbara/C7702019/sta/b.mandolini

Nome	Dimensione	Tipo	Ultima modifica

Nome file: QUA770-001

Salva come: Testo delimitato da punto e virgola (*.csv)

Salva Annulla

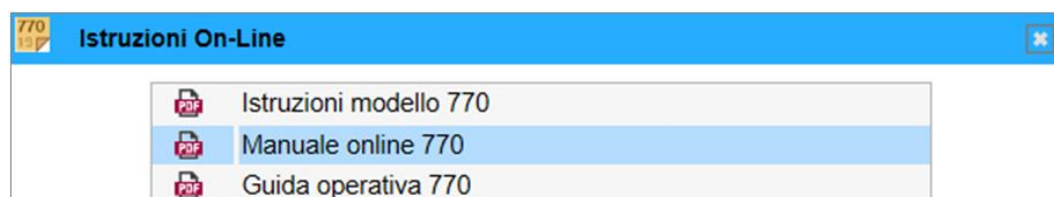
Codice fiscale	Nota	Periodo d'imposta	Maggior credito
	A	2013	520

Guida in linea

È possibile consultare il presente manuale direttamente all'interno della procedura, selezionando l'apposito pulsante funzione presente nella maschera del Contesto Sostituti:



Nel pulsante in esame sono altresì presenti, in formato *.pdf*, le istruzioni operative del Modello 770/2019 e il manuale fiscale:





G770

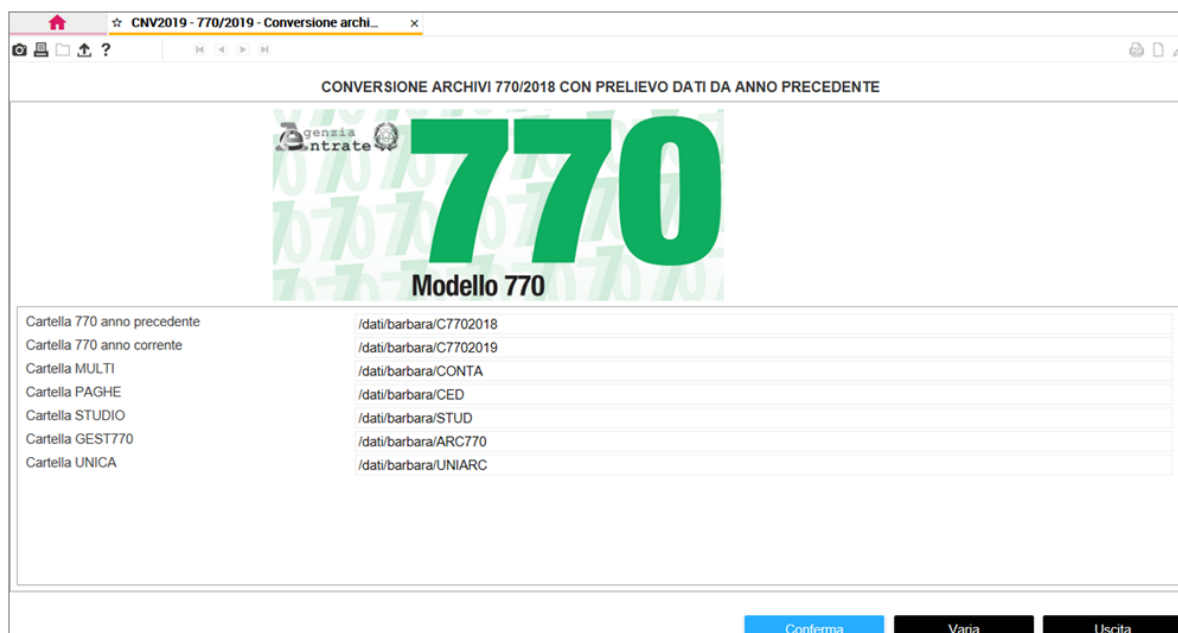
Impostazioni preliminari

Impostazioni preliminari

La sequenza operativa successiva all'installazione dei programmi presenta delle differenze per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **G770** lo scorso anno, rispetto a coloro che lo utilizzano per la prima volta.

Utenti che hanno gestito G7702018

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702019** ed eseguire il comando **CNV2019** 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 770*" (**PERSPRO**) vengono compilati con il valore "**Si**" i campi di collegamento con le procedure gestite (vedi pag. 18);
- nella tabella "*Indirizzari 770*" (**GESTIND**) vengono compilate le directory di collegamento alle stesse (vedi pag. 34);
- nell'anagrafica ditta (**QUA770** > "*Dati anagrafici*" > *Ditta*) vengono inseriti i collegamenti al corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi (vedi pag. 47) ed aggiornate le altre informazioni in base alle variazioni apportate negli stessi;
- vengono azzerati i dati numerici dell'anno precedente.

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 un apposito messaggio di avviso.

Utenti che NON hanno gestito G7702018

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702019** ed eseguire le scelte del menu principale di seguito dettagliate.

PERSPRO – Personalizzazione procedura 770

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

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

In assenza di conferma della tabella **PERSPRO** il programma non consente di effettuare le elaborazioni, nel caso di accesso al comando **QUA770** verrà proposto un apposito messaggio bloccante.

La tabella "Personalizzazione procedura 770" (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, tra gli altri, il campo relativo all'anno d'imposta di riferimento e quelli per l'attivazione dei collegamenti alle altre procedure TeamSystem.

L'indicazione delle procedure collegate consente al programma di creare in automatico la tabella "Indirizzari 770" (**GESTIND** – vedi pag. 34), utile per effettuare il collegamento agli archivi e quindi il prelievo dei dati.

GENERALE	
Anno d'imposta	2018
Collegamento con procedura MULTI	<input type="checkbox"/> Si
Collegamento con procedura PAGHE	<input type="checkbox"/> Si
Collegamento con procedura PARCELLAZIONE	<input type="checkbox"/> Si
Collegamento con procedura GEST770	<input type="checkbox"/> Si
Collegamento con procedura UNICA	<input type="checkbox"/> Si
Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot	<input type="checkbox"/> No
Rilevazione su Office Pilot in tempo reale	<input type="checkbox"/> No
Creazione delle scadenze presunte su Con.Te	<input type="checkbox"/> No
Generazione crediti in F24 in fase di chiusura	<input type="checkbox"/> No
Data di generazione crediti in F24	<input type="text"/>

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 (\C7702019\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 la 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.
In caso di collegamento sia alla procedura **MULTI** che **PAGHE** i tributi riportati ai rigli SX33 e SX34 verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l’azienda **MULTI**, gli altri verranno generati in relazione al codice ditta a cui è associata l’azienda **PAGHE**.

Data di generazione crediti in F24 in presenza del valore “**Si**” nel precedente campo, i relativi codici tributo verranno generati con la data indicata in tale campo.
In assenza di compilazione, i codici tributo in esame verranno generati con data pari al primo giorno del mese di chiusura della dichiarazione.

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	<input type="button" value="No"/>
Esegue l'archiviazione PDF senza password	<input type="button" value="No"/>
Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS	<input type="button" value="No"/>
Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te	<input type="button" value="Si"/>
Esporta sul portale tutte le ditte non escluse	<input type="button" value="No"/>
Nome del file per l'archiviazione PDF	<input type="button" value="N"/>

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.

<i>Esegue l'archiviazione PDF senza password:</i>	indicare "Si" per consentire, in fase di archiviazione, la generazione dei file .pdf non protetti da password.
<i>Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS:</i>	indicando "Si" , in fase di archiviazione delle dichiarazioni (ARCH770 - "Archiviazione 770"), oltre al relativo file .pdf, verrà generato anche il corrispondente file .xml per l'archiviazione delle dichiarazioni tramite procedura ARCHIVIA PLUS.
<i>Accoda al PDF lett. impegno e ricevuta prelevata da Con.Te:</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>
<i>Esporta sul portale tutte le ditte non escluse:</i>	<p>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".</p> <p>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".</p>
<i>Nome del file per l'archiviazione PDF:</i>	<p>campo utile per gestire la denominazione attribuita al file .pdf in fase di archiviazione/conservazione della dichiarazione.</p> <p>Sono possibili le seguenti opzioni:</p> <p>N 7Ocodice (ditta) -anno (default)</p> <p>A 7Oanno-codice</p> <p>S 7Ocodice-denominazione (ditta)</p> <p>T 7Oanno-codice-denominazione</p> <p>U 7Ocodice-codicefiscale</p> <p>V 7Oanno-codice-codicefiscale</p>

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
Stampa ST: non accorpa per periodo/note/tributo/data	No
Firma grafometrica Namirial	No

<i>Stampe laser in modalità fronte e retro:</i>	<p>indicare “Si” per attivare la stampa con modalità fronte/retro.</p> <p>In tal modo ogni quadro inizierà su una nuova pagina.</p> <p>Per abilitare questa scelta è necessario che la stampante preveda, nel suo Hardware, la funzione di stampa fronte/retro.</p> <p>Se selezionata la stampa in <i>pdf</i> verrà predisposto in automatico il fronte/retro.</p> <p>Se selezionata la stampa in <i>.pdf</i> la modalità fronte/retro dovrà essere attivata sulle proprietà della stampante.</p> <p>Tale impostazione viene verificata solo in fase di stampa e non in fase di generazione su file o in anteprima.</p>
<i>Manda i dati in stampa in un unico file per ditta:</i>	<p>inducando “Si” viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni ditta, comprensivo di tutti i quadri.</p> <p>Inducando “No” viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni quadro selezionato.</p>
<i>Generazione PDF in modalità fronte e retro:</i>	<p>inducando “Si”, in caso di stampa generata su file <i>.pdf</i>, 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.</p> <p>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.</p>
<i>Stampa firma sui modelli:</i>	<p>inducare “Si” per stampare nello spazio riservato alla firma del modello 770 il nome della Ditta (se persona fisica) o del legale rappresentante.</p> <p>Inducando “No” non viene riportato nulla nel riquadro della firma.</p>
<i>Stampa codice ditta sui modelli:</i>	<p>inducando “Si”, il codice della ditta 770 viene stampato nei vari prospetti del modello.</p> <p>Inducando “No” il codice ditta non viene stampato.</p>
<i>Stampa numero protocollo telematico su frontespizio:</i>	<p>inducando “Si”, 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.</p>
<i>Firma grafometrica Namirial:</i>	<p>inducare “Si” se si dispone del Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica Namirial, di una tavoletta grafica e di una SmartCard/Token USB e si vuole attivare la gestione della firma grafometrica Namirial (vedi pag. 123).</p> <p>Inducare “No” (<i>default</i>) per attivare la FEA remota e grafometrica Agyo Firma con l’utilizzo di certificati di firma digitali.</p>

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
Prelevando ST impone data 0 se trib.non in delega chiusa	No

Prelievo dati SF da GEST770 per data documento: utile in presenza di compilazione del campo “Causale prestazione GEST770 quadro SF” della sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

Per gli utenti che dispongono dell'applicativo **GEST770**, indicando “**Si**” 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.

Prelevando ST impone data 0 se tributo non in delega chiusa:

utile in presenza di collegamento con l'applicativo **MULTI**.

Indicando “**Si**”, in caso di tributo incluso in una delega F24 che non risulta chiusa, nel quadro ST il programma provvede ad impostare a zero sia la data di versamento che l'importo versato.

Indicando “**No**” i suddetti campi verranno compilati.

ANAMITT –Mittenti 770

La tabella “Mittenti 770” (**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”).




The screenshot shows the 'ANAMITT - Mittenti 770' form. At the top, there's a search bar for 'Codice mittente' with the value '1'. Below it, there are checkboxes for 'Tipologia invio telematico': 'Soggetti che inviano proprie dich.', 'Amministrazione dello stato', 'Ente Poste', 'Banche convenzionate', and 'Altri (vedi help)'. The 'Altri' checkbox is checked. The form then lists various fields: 'Denominazione' (STUDIO LABOUR DIGITALE), 'Nome se persona fisica', 'Numero iscrizione albo', 'Indirizzo fiscale' (VIA VERDI 1), 'Domicilio fiscale' (60019 SENIGALLIA), 'Domicilio legale', 'Codice fiscale' (00591801204), 'Telefono', 'Fax', 'Direttore tecnico', 'Codice fiscale', 'Sede attivazione Entratel', 'Indirizzo file da inviare', 'Indirizzo ricevute', 'Nome immagine firma', 'Posizionamento firma', 'Dimensione firma', and 'Abilita intermediario come firmatario in FEA'. At the bottom, there's a section for 'Sede centrale' with a 'Sede decentrata' checkbox (unchecked) and an 'Indirizzo Comune' field.

In corrispondenza del campo “Codice mittente” è attiva la funzione “Ricerca (F2)”, che visualizza i codici presenti con la relativa denominazione o nome, se persona fisica.

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.

Abilita intermediario come firmatario in FEA:

compilando il campo nelle FEA Agyo Firma l'intermediario verrà considerato come firmatario, insieme al dichiarante ed agli eventuali componenti del collegio sindacale.

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.



G770

Gestione modello 770

Gestione modello 770

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

È 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.





G770

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.

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

▼ Gestione tabelle

PERSPRO - Personalizzazione procedura 770

ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti

ANAPERC - Anagrafica percipienti 770

GESTCOM - Gestione comuni

GESTIND - Indirizzari 770

ANAMITT - Mittenti 770

PWDBASE - Imposta password archivi di base

PARPDF - Parametri PDF 770

1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura 770

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. 18).

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

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

The screenshot displays the ANACAF web application interface. At the top, there is a search bar labeled "Codice tabella" with a magnifying glass icon. Below this, the interface is divided into two main sections. The first section, titled "DATI ANAGRAFICI DEL C.A.F.", contains fields for "Codice fiscale", "Denominazione", "Numero iscrizione all'albo", "Cap / Città / Provincia", and "Indirizzo". The second section, titled "DIRETTORE TECNICO DEL C.A.F. o PROFESSIONISTA", contains fields for "Tipo" (a dropdown menu), "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Comune di nascita", "Data di nascita" (with a calendar icon), "Sesso", and "Provincia".

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 770

La tabella “*Anagrafica percipienti 770*” (**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.

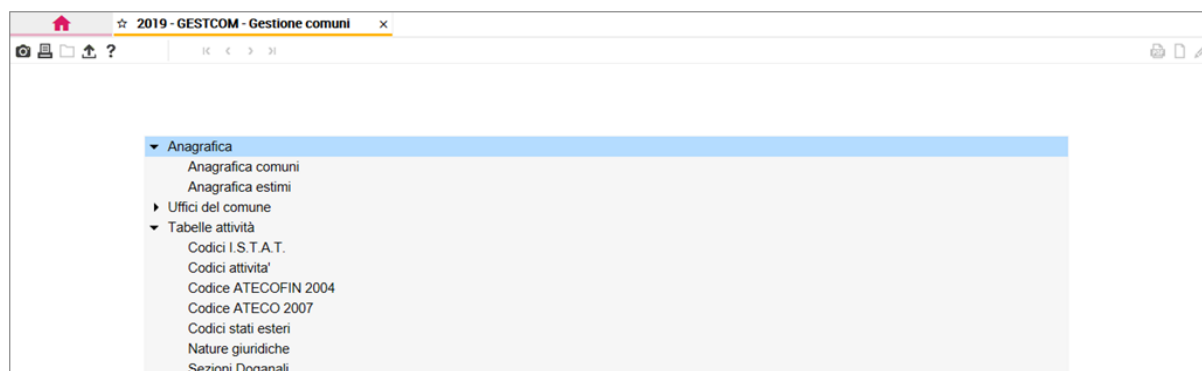
Qualora le informazioni relative al percipiente vengano variate all’interno del Quadro, automaticamente verranno aggiornate in anagrafica percipiente.

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 – Indirizzari 770

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem nella tabella “*Indirizzari 770*” (**GESTIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

Per gli utenti che hanno gestito **G7702018** la creazione della tabella viene eseguita in fase di conversione; per i nuovi utenti la tabella viene compilata in automatico in seguito all'indicazione delle procedure collegate in tabella **PERSPRO** “*Personalizzazione procedura 770*” (“**Si**” ai campi “*Collegamento con procedura MULTI / PAGHE / PARCELLAZIONE / GEST770*”).

Applicativo		Start e Indirizzario di collegamento
MULTI	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	MULTI
	indirizzario	/dati/barbara/CONTA
PAGHE	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	PAGHE
	indirizzario	/dati/barbara/CED
STUDIO	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	STUDIO
	indirizzario	/dati/barbara/STUD
GEST770	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	
	indirizzario	/dati/barbara/ARC770
UNICA	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	UNICA
	indirizzario	/dati/barbara/UNIARC
URL Portale		http://10.145.0.168/www/

Il programma individua automaticamente la START dell'applicativo collegato ed espone il relativo indirizzario.

Ciò consente, qualora dovesse cambiare la directory, di non dover aggiornare tale tabella in quanto l'indirizzario verrà modificato in automatico in funzione della denominazione della START indicata.

Nel caso in cui fossero presenti più START per lo stesso applicativo e fosse necessario collegare un indirizzario diverso rispetto a quello proposto in automatico, l'utente potrà compilare il campo "*Manuale*" e indicare la denominazione della START corretta; il programma determinerà automaticamente l'indirizzario di riferimento.

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

Si precisa che il collegamento con la procedura **UNICA** non viene più utilizzato dal programma.

1.6 ANAMITT – Mittenti 770

La tabella "*Mittenti 770*" (**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. 22).

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.

Nome utente attuale: b.mandolini

Login utente abilitato alla gestione:

Password di accesso alle tabelle:

Conferma Password:

Consente la visualizzazione: ☐ <

Utente abilitato senza password: ☐ <

Entrano altri utenti con password: ☐ <

Gestione utenti/ditte: ☐ <

Gestione utenti/quadri: ☐ <

Default disabilita utente: ☐ <

Predefinito Uscita

- 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.
La password risulterà oscurata a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.
- 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 disabilitate (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 770

La tabella “*Parametri PDF 770*” (**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 E-mail 770*” **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.

- Indirizzo e-mail:** indicare l’indirizzo e-mail del mittente.
 È possibile specificare anche l’oggetto ed il testo da inserire nelle e-mail contenenti i file in formato *.pdf*.
 L’indirizzo e-mail del destinatario verrà prelevato dall’apposito campo presente nella sezione “*Invio e-mail PDF*” di **QUA770** > “*Dati anagrafici*”; in tale sezione occorre impostare anche la chiave utente che verrà richiesta all’apertura del file da parte del destinatario.
- Cartella archiviazione:** indicare la posizione nella quale si desidera effettuare l’archiviazione degli stessi file (funzione “*Gestione invio archivi PDF > Archiviazione 770*” **ARCH770**).
- Cartella PDF firma grafometrica:** indicare la posizione nella quale si desidera archiviare i documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica.
 Nel caso di utilizzo della firma grafometrica Namirial il campo è obbligatorio per attivarne gestione.
 Nel caso di utilizzo di Agyo Firma, se non specificata, l’archiviazione viene eseguita nella directory \C7702019\sta.



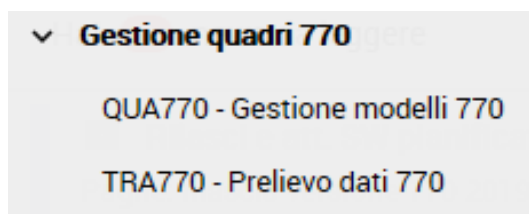
G770

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 – Gestione modelli 770

L'opzione "Gestione 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 (persona fisica o altri soggetti).


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. 47).

Mediante il pulsante "Anteprima PDF" () è possibile visualizzare il modello 770/2019 per la ditta indicata.

Il programma propone la seconda pagina di selezione dei limiti di stampa del comando **MOD770** (vedi pag. 67), nella quale l'utente può decidere quali quadri del modello visualizzare.

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
	SP Titoli atipici
1 Completamento dati	SQ Imposta sostitutiva
2 Dati anagrafici	SS Dati riassuntivi
3 Prelievo dati	DI Dichiarazione integrativa
4 Controllo dati fiscali	
CHIUSURA DICHIARAZIONE	
5 Chiusura dichiarazione	

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 2019, 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 770”.

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 al documento “770/2019 Prelievo dati PAGHE” allegato ai programmi.

Di seguito si illustra il dettaglio di alcuni campi.

Pag. 1 – Completamento dati

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.

Rappresentante fiscale di intermediario estero:

(gestione manuale) utile per la compilazione del campo “Casi particolari” della sezione “Dati relativi al sostituto”, da valorizzare per segnalare l'esistenza di un rappresentante fiscale di intermediario estero nonostante la presenza di una stabile organizzazione in Italia (Si tratta di specifiche fattispecie previste dalla prassi in cui la stabile organizzazione svolge in Italia attività per le quali la stessa non assume il ruolo di sostituto d'imposta).

Ritenute operate:

utile per la compilazione dei corrispondenti campi della sezione “Quadri compilati e ritenute operate” della “Redazione della dichiarazione” del frontespizio, per indicare le tipologie reddituali che vengono trasmesse con la dichiarazione (redditi da lavoro dipendente, redditi da lavoro autonomo, redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi).

L'indicazione delle ritenute operate dovrà essere effettuata anche in caso di trasmissione in un unico flusso dei dati riferiti ai diversi redditi gestiti.

Il programma compila in automatico i campi in funzione dei tributi presenti nei quadri ST e SV.

Gestione separata

(gestione manuale) tale sezione deve essere compilata dai sostituti d'imposta solo qualora intendano trasmettere separatamente i flussi riferiti ai diversi redditi gestiti.

A tal proposito le istruzioni di compilazione del modello 770 precisano che:

- l'invio del modello 770 può essere effettuato con un massimo di tre flussi, che devono ricomprendere complessivamente le cinque tipologie di ritenute individuate;
- il flusso contenente ritenute relative a "Locazioni brevi" va necessariamente unito a quello relativo alle ritenute su lavoro "Autonomo"; in assenza del flusso "Autonomo", il modello 770 può essere inviato in un unico flusso (ad esempio "Dipendente" + "Locazioni brevi") o con flussi separati (flusso 1: Dipendente; flusso 2: Locazioni);
- il flusso contenente "Altre ritenute" va necessariamente unito ad uno dei tre flussi principali: "Dipendente", "Autonomo" e "Capitale".

Invio effettuato da più soggetti

(Tipologia invio):

Nel caso di invio separato occorre valorizzare tale campo, il programma provvederà a riportare il codice 2 nella casella "Tipologia invio" del modello (sezione "Redazione della dichiarazione").

Nella suddetta situazione nel rigo "Ritenute operate" dovrà essere compilato il campo corrispondente al flusso inviato con la dichiarazione e, nella sezione "Gestione separata", alternativamente:

"Sostituto":

- indicare il codice fiscale del soggetto incaricato che invia separatamente il flusso o i flussi inerenti alle altre tipologie reddituali, e compilare il campo o i campi relativi alle tipologie reddituali che saranno trasmesse dall'altro soggetto incaricato;
- valorizzare il campo "Sostituto" qualora il sostituto decida di effettuare invii separati anche senza avvalersi di un altro soggetto incaricato, indicando le tipologie reddituali che saranno trasmesse.

In assenza di valorizzazione del campo "Invio effettuato da più soggetti (Tipologia invio)" il programma provvederà a riportare il codice 1 nel campo "Tipologia invio" del modello.

Incaricato in gestione separata:

(gestione manuale) utile per la compilazione del corrispondente campo della sezione "Dati relativi al sostituto", da valorizzare dall'intermediario che provvede all'invio telematico qualora il sostituto abbia aderito alla gestione separata e si sia avvalso del suo ausilio per la predisposizione della presente dichiarazione.

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 2018, che quindi non è obbligato alla compilazione dei prospetti ST e SV.

Protocollo dichiarazione inviata:

(gestione manuale) utile per la compilazione del corrispondente campo del frontespizio nel caso di dichiarazioni correttive/integrative.

Indicare il protocollo della dichiarazione da correggere o integrare.

La nuova dichiarazione sostituirà integralmente la precedente individuata con il numero di protocollo.

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**.

Ditta		10	EDILIZIA SRL
PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE			
Codice mittente		1	STUDIO LABOUR DIGITALE
1' sottoscr. della relazione:	Cod. fiscale		Sogg. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cognome e nome		
2' sottoscr. della relazione:	Cod. fiscale		Sogg. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cognome e nome		
3' sottoscr. della relazione:	Cod. fiscale		Sogg. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cognome e nome		
4' sottoscr. della relazione:	Cod. fiscale		Sogg. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cognome e nome		
5' sottoscr. della relazione:	Cod. fiscale		Sogg. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Cognome e nome		
Attestazione	<input type="checkbox"/> <		
Impegno a presentare in via telematica	<input type="checkbox"/> 2 Dich. predis. da chi eff. l'invio		
Invio avviso telematico all'intermediario	<input checked="" type="checkbox"/> < Ricezione avviso telematico <input checked="" type="checkbox"/> <		
Data impegno presentazione:	<input type="text"/> <input type="button" value="F4"/>		
Dichiarazione non conforme	<input type="checkbox"/> < Omessa firma intermediario <input type="checkbox"/> <		
Omessa firma dichiarazione	<input type="checkbox"/> < Omessa firma sezione Visto di conformità <input type="checkbox"/> <		
		<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Varia"/> <input type="button" value="pag. ind."/> <input type="button" value="Uscita"/>

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.

Il campo può essere compilato in maniera massiva mediante comando di utility **UTIMITT** (vedi pag. 104).

Attestazione:

campo a gestione manuale.

Consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione

Deve essere contrassegnato nel caso in cui (come previsto dall'art. 1, co. 574, L. 147/2013, così come modificato dall'art. 3 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50) il contribuente abbia utilizzato in compensazione i crediti per importi superiori a 5.000 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 del MeF n. 164/99.

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).

campo da valorizzare per comunicare che l'intermediario, a sua volta, accetta di ricevere l'avviso telematico dall'Amministrazione Finanziaria, come richiesto dal contribuente mediante il precedente campo *"Invio avviso telematico all'intermediario"*.

I suddetti campi possono essere compilati in maniera massiva mediante il comando di utility **UTINVRI** (vedi pag. 103).

Codice ditta

10

EDILIZIA SRL

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
		SP	Titoli atipici

1 Completamento dati

2 Dati anagrafici

3 Prelievo dati

4 Controllo dati fiscali

CHIUSURA DICHIARAZIONE

5 Chiusura dichiarazione

6

6

6

6

6

6

- 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.

Codice ditta	4	Codice ditta	10	Codice fiscale	01195240427	Alias	
Cognome Nome		Denominazione		EDILIZIA SRL			
Dati di nascita		Telefono / Fax					
Telefono / Fax		Indirizzo e-mail					
Indirizzo e-mail		Stato estero					
Stato estero							
Residenza Anagrafica		Sede legale		Comune	1608	60019	SENIGALLIA
				Via	VIA FORATONE 1		
		Domicilio Fiscale		Comune			
				Via			
		Stato società		Situazione		Natura Giuridica	2
Codice attività / ATECO-2007		Codice attività / ATECO-2007	45250		412000	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali	
Codice MULTI		Codice MULTI					
Codice PAGHE		Codice PAGHE	10		1	EDILIZIA SRL	
Codice STUDIO		Codice STUDIO					
Codice GEST770		Codice GEST770					
Operazioni straordinarie		Operazioni straordinarie	N			Parziale	<input type="checkbox"/>
Filiale (S/N)-Comune		Filiale (S/N)-Comune	No				
Export su portale		Export su portale				Non aggiorna Con.Te	<input type="checkbox"/>

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**.

Codice MULTI / PAGHE / STUDIO / GEST770:

nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem valorizzare tali campi con il corrispondente codice ditta all'interno dei relativi applicativi, al fine del prelievo automatico dei dati.

Con riferimento all'applicativo **PAGHE** è presente anche il campo per l'indicazione del codice filiale, da valorizzare 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 al documento "770/2019 Prelievo dati PAGHE" allegato 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. 19).

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 documento “770/2019 Prelievo dati PAGHE”).

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.

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".

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 E-mail 770" **EMAIL770**), 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.

Chiave utente: 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 770*” **ARCH770**) o pubblicato su portale (“*Gestione invio archivi PDF > Pubblicazione documenti 770 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. 19).

Ditta	10	EDILIZIA SRL	
Indirizzo e-mail	info@ediliziasrl.it		
Chiave utente			
Protocollo dichiarazione			
Num.protocollo ad uso interno			
Date operazioni dichiarazione			
Invio e-mail			
Provvisorio		Definitivo	
Archiviazione			
Data		ID DMS	
Pubblicazione su portale			
Data			
Conservazione Cloud			
Data		ID cloud	

Numero protocollo ad uso interno:

tale campo consente di assegnare una propria numerazione/codifica alla 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 E-mail*” **EMAIL770**, campo “*Elaborazione*”).

Nella sezione “*Archiviazione*” il campo “*ID DMS*” viene memorizzato l’ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS dopo aver predisposto l’archiviazione mediante il comando **ARDO770** (vedi pag. 96).

Nella sezione “*Conservazione Cloud*” al campo “*ID cloud*” viene memorizzato l’ID rilasciato dal servizio CCT dopo aver effettuato il salvataggio per la conservazione mediante il comando **CONS770** (vedi pag. 96).

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.

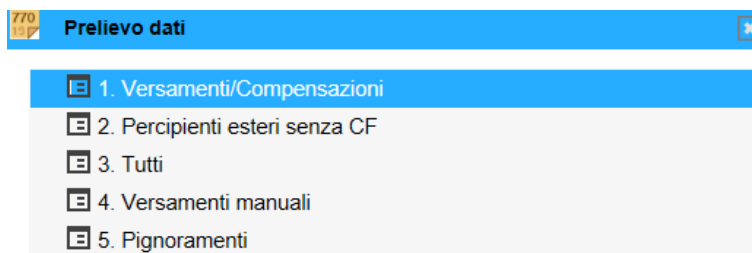
Una volta confermato l'annullamento della dichiarazione, il programma consente, mediante ulteriore messaggio di conferma, l'eliminazione anche della parte anagrafica.

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) e 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

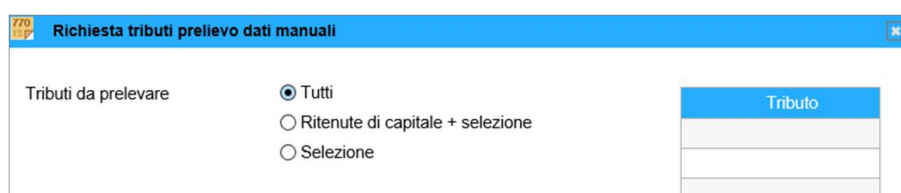
Effettua il prelievo di tutti i valori utili alla compilazione del modello 770 provenienti dai vari applicativi collegati.

Questa scelta non trasferisce nel quadro ST e 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.



- Tutti:** vengono prelevati tutti i tributi manuali ammessi nei modelli 770.
- Ritenute di capitale + selezione:** 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 2018, il programma preleva i tributi presenti nelle deleghe con "Periodo" da 02/2018 a 01/2019.

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" 02/2019, 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" 02/2018.

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 e 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 al documento "770/2019 Prelievo dati PAGHE" allegato ai programmi.

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

2.1.4.1 Quadro ST

In fase di invio del file telematico è stato inserito un controllo non bloccante nel caso in cui il quadro ST presenti gli stessi valori nei punti: “1 - Periodo di riferimento”, “10 - Note”, “11 – Codice tributo”, “14 – Data di versamento” e, per la Sezione II, “13 – Codice regione”.

In fase di stampa e di generazione del file telematico il programma provvede ad accorpare gli eventuali righi che presentano parità di valore nei suddetti punti, sommando i valori dei punti relativi agli importi.

2.1.4.2 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, effettuando delle variazioni nei prospetti ST e 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.

Ditta		10 EDILIZIA SRL		Pagina 1	
Periodo Data versam.	Riten.operate Imp.versato	Cred.imp.a sc. Interessi	Note	Codice tributo	Ravv.
02/2018 *	2.336,00				
16/03/2018 [3]	2.336,00			1001	<input type="checkbox"/> <
03/2018	1.775,68				
16/04/2018 [3]	1.775,68			1001	<input type="checkbox"/> <
11/2018	2.352,61				
17/12/2018 [3]	2.352,61			1001	<input type="checkbox"/> <
12/2018	2.394,46				
16/01/2019 [3]	2.394,46			1001	<input type="checkbox"/> <
Totali		10.495,97			
		10.495,97			

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

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

2.1.4.3 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.

Ditta: 10 EDILIZIA SRL

SX1	Credito da conguaglio di fine anno o per cessaz. del rapporto di lavoro	4.259,50	
	Versamenti 2018 in eccesso		
	Credito scaturito da liquidaz. definitiva della prestaz. in forma capitale		
	Credito su IVIE versata da società fiduciaria		
SX2	Credito derivante da conguaglio da assistenza fiscale	560,00	
SX3	Credito per famiglie numerose	1.520,00	
	Credito per canoni di locazione		
	Credito marittimi imbarcati e assimilati		
	Credito APE		
SX4	Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2017		
	Credito utilizzato in F24	3.645,50	
	Credito da DI		
	Credito risultante dalla presente dichiarazione	1.174,00	
	Credito da utilizzare in compensazione		
	Credito di cui si chiede il rimborso		1.174,00
	(di cui x note A, F - DI)		
SX31	Statuto spec.		
	<input type="checkbox"/> VA		
	<input type="checkbox"/> SA		
	<input type="checkbox"/> SI		
SX32	Cred. lav. dipend. (tributo 6781)		1.174,00
SX33	Cred. lav. auton. (tributo 6782)		
SX34	Cred. riten. di capitale (tributo 6783)		

2.1.4.4 Quadro SX: Importo complessivo

Quadro SX4 - Colonna 4

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

- + SX1 colonna 1
- + SX1 colonna 2
- + SX1 colonna 3
- + SX1 colonna 4
- SX1 colonna 5
- + SX4 colonna 1
- SX4 colonna 2
- + SX4 colonna 3

L'importo calcolato viene riportato in automatico nella colonna 5 ("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 6, in automatico il programma provvederà a sottrarre il valore indicato da quello inserito nella colonna 5.

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 dovrà essere inserito manualmente al campo SX33.

2.1.5 Quadro DI

Il quadro DI è compilato dai soggetti che hanno presentato nel 2018 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 770/2014 relativa al 2013 presentata nel 2018).

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 maggior 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

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 770” **PERSPRO** (vedi pag. 18).

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.73).

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).

Codice ditta 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						

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;
- viene esposto un messaggio di avviso in presenza di un credito superiore a € 5.000,00 nel rigo SX4 colonna 5 e assenza del visto di conformità (assenza di compilazione del campo “*Visto di conformità – C.a.f.*” della sezione “*Completamento dati*”).
- 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 rigi SX33 e SX34 (codici tributo 6782 e 6783) e quelli riportati nel quadro DI.

In caso di collegamento sia alla procedura **MULTI** che **PAGHE** i tributi riportati ai rigi SX33 e SX34 verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l'azienda **MULTI**, gli altri verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l'azienda **PAGHE**.

2.2 TRA770 - Prelievo dati 770

Per gli utenti che utilizzano gli altri applicativi Teamsystem l'opzione "*Prelievo dati 770*" (comando **TRA770**) consente di prelevare in automatico i quadri del modello per 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. 52) 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.



G770

Capitolo 3

Stampa Brogliacci

3 Stampa brogliacci

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

- ▼ **Stampa brogliacci**
 - STAQUA - Elenco quadri compilati 770
 - STADIT - Elenco anagrafica ditte 770
 - STAPER - Elenco anagrafica percipienti 770
 - ELEDIT - Elenco ditte 770
 - STATRI - Elenco tributi quadri ST/SV
 - ELECOMP - Elenco crediti in compensazione
 - STAMP - Impegno trasmissione 770
 - STAINF - Informativa firma grafometrica 770
 - SITFIR - Situazione firme grafometriche 770

3.1 **STAQUA – Elenco quadri compilati 770**

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 – Elenco anagrafica ditte 770**

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

3.3 **STAPER – Elenco anagrafica percipienti 770**

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 770**

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 e 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 5) 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 770

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 lettera viene anche esposta la tipologia di invio, se in unico flusso o più flussi. Nel caso in cui la stampa venga eseguita dopo la compilazione dei quadri il programma riporta anche la tipologia di ritenute contenute nella dichiarazione.

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 770*

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

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 770*

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



G770

Capitolo 4

Stampa moduli 770

4 Stampa moduli 770

Tale scelta è caratterizzata dall'opzione di seguito dettagliata.

▼ **Stampa moduli 770**
MOD770 - Stampa moduli 770

4.1 MOD770 – Stampa moduli 770

La scelta “*Stampa moduli 770*” (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.

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

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.

Con riferimento alla funzionalità di firma grafometrica, Agyo Firma o Namirial, è presente 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:

Stampa totali:

consente di stabilire se stampare o meno i totali.

Prevede i seguenti valori:

S Si

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

N No

La dichiarazione totalizzata non viene stampata.

T Solo totali

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

**Da nominativo
nominativo:**

– A

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.

The screenshot shows a software interface for printing. At the top, a large box displays 'STAMPA LASER in esecuzione' and 'attendere ...'. Below this, there are three main sections: 'TIPO STAMPA' with radio buttons for 'Provvisoria' (selected), 'Definitiva', and 'Ristampa'; 'COPIA IN STAMPA' with checkboxes for 'Originale' (checked) and 'Copia contribuente'; and 'MODELLI' with a list of checkboxes for various models (SF, SG, SH, SI, SK, SL, SM, SO, SP, SQ, SS, DI, ST, SV, SX, SY, Impegno, Ricevuta), all of which are checked. At the bottom, there is a row of buttons: 'Stampa', 'Originale', 'Copia', 'Quadri', 'Definitiva', 'Ristampa', and 'Uscita'.

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 “Provvisoria”).

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

- *Provvisoria*
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.



G770

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 dettaglio 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, 1655 Redditi lavoro dipendente tfr 1012, 1018 Redditi lavoro autonomo 1040, 1019, 1020 Assistenza fiscale compresi interessi per incapacienza 4201, 4730, 4731, 3803, 3846, 3845, 1057, 1846, 1845 Imposta sostitutiva 1712, 1713 Addizionale regionale anno 2017 3802		

Addizionale regionale anno 2018 3802 Addizionale comunale anno 2017 3848 Addizionale comunale anno 2018 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		
Totali	Totale 1	Totale 2
Differenza (totale 1 – totale 2)		

Prospetto 2

Dettaglio SX	
SX1 col. 1 Credito da conguaglio SX1 col. 2 Versamenti 2018 in eccesso SX1 col. 3 Credito liquidazione prestazioni in forma di capitale SX1 col. 4 Credito su IVIE versata da società fiduciaria SX1 col. 5 Credito utilizzato in F24 Residuo SX1 (A)	
SX2 col. 1 Credito da assistenza fiscale SX2 col. 2 Credito utilizzato in F24 Residuo SX2 (B)	
SX3 col. 1 Credito per famiglie numerose SX3 col. 2 Credito per canoni di locazione SX3 col. 3 Credito marittimi imbarcati e assimilati SX3 col. 4 Credito APE SX3 col. 5 Credito utilizzato in F24 Credito per famiglie numerose (al lordo dei riversamenti) Credito per canoni di locazione (al lordo dei riversamenti) Credito per marittimi imbarcati e assimilati (al lordo dei riversamenti) Credito utilizzato in F24 (al lordo dei riversamenti) Residuo SX3 in F24	
SX4 col. 1 Credito risultante dalla dichiarazione del 2017 SX4 col. 2 Credito utilizzato in F24 SX4 col. 3 Credito da DI SX4 col. 4 Credito residuo (A + B + SX4 col. 1 – SX4 col. 2 + SX4 col. 3) Tributo 6781 in F24	
DIFFERENZA	

Oltre agli importi inseriti nei singoli campi dei righi da SX1 a SX4, in tale prospetto verrà evidenziato l'importo del credito rilevato in gestione F24 con codice tributo 6781 (rigo "*Tributo 6781 in F24*" della stampa).

Con riferimento al rigo SX3 vengono evidenziati sia i crediti presenti nel modello, sia i corrispondenti valori al lordo degli eventuali importi recuperati in fase di conguaglio.

Il residuo relativo al rigo SX3 (rigo "*Residuo SX3 in F24*") evidenzia l'importo del credito presente in F24 non utilizzato in compensazione, determinato dalla somma dei rigi "*Credito per famiglie numerose (al lordo dei riversamenti)*", "*Credito per canoni di locazione (al lordo dei riversamenti)*" e "*Credito per marittimi imbarcati e assimilati (al lordo dei riversamenti)*", diminuita dell'importo di "*Credito utilizzato in F24 (al lordo dei riversamenti)*".

Nel rigo "*DIFFERENZA*", quindi, sarà possibile verificare l'eventuale differenza fra il credito residuo riportato al campo SX4, colonna 4 ed il suddetto credito 6781 presente in F24, che può essere dovuta a:

- credito chiesto a rimborso e non utilizzato in compensazione;
- credito derivante da ritenute relative a redditi di lavoro autonomo o di capitali (cod. trib. F24 6782 e 6783);
- incongruenze nei dati riportati nel Quadro SX.



G770

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.

- ▼ **Import/Export dati**
 - EXPDAT - Generazione dati per Export 770
 - IMP770 - Importazione dati 770

6.1 EXPDAT – Generazione dati per Export 770

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.

2019 - EXPDAT - Generazione dati per Ex...

pagina 1 di .. 1

Lista

Da codice 1000

A codice 1000

Da alias

A alias zzzzzzzz

Codice	Denominazione
1000	TEAMSISTEM SPA

Conferma Varia Annulla Uscita

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

Il file prodotto viene denominato MOD77019, il programma richiede il percorso di memorizzazione, viene comunque salvato nella directory \C7702019\sta.

6.2 IMP770 – Importazione dati 770

La scelta “Importazione dati 770” consente di trasferire negli archivi di **G770** 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.

Esegui 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.



G770

Capitolo 7

Trasmissione telematica 770

7 Trasmissione telematica 770

La sezione “*Trasmissione telematica 770*” racchiude i programmi disponibili per la generazione del file telematico e per l’acquisizione delle ricevute dell’amministrazione finanziaria.

Prima di procedere con la predisposizione dei file è consigliabile controllare la corretta impostazione delle pagine presenti nella sezione “*Completamento dati*” di **QUA770**.

▼ Trasmissione telematica 770

GEN770 - Gestione Forniture Telematiche 770

SIT770 - Situazione dichiarazioni 770

7.1 GEN770 - Generazione Forniture Telematiche 770

Il comando **GEN770** racchiude tutte le funzionalità utili per la generazione e la gestione del file telematico contenente la dichiarazione.

Selezionando tale comando verrà proposta la seguente maschera:

Numero	Intermediario	Data	Numero Protocollo	Num. Dich.	Inviata CON.TE.
1	1 STUDIO LABOUR DIGITA	29/05/2019		2	<input type="checkbox"/>

Dettaglio cOntrollo telematico Elimina spedizione esPorta spedizione elabora Ricevuta Stampa elenco ricevuta nep.

Spedizione 1 29/05/2019 10:21:25 b.mandolini

Intermediario 1 STUDIO LABOUR DIGITALE

Numero Protocollo

Funzioni Forniture CON.TE Nuova Fornitura

Varia Uscita

Export Griglia

Nella griglia vengono espone tutte le forniture generate, evidenziandone, oltre al numero e alla data, l’intermediario che ha effettuato l’invio, le dichiarazioni contenute in ogni fornitura, l’esecuzione dell’invio effettuato dalla procedura **CON.TE** e il numero di protocollo assegnato dall’Agenzia delle Entrate. Nel riquadro di dettaglio sottostante viene altresì evidenziato l’utente che ha generato la fornitura.

Di seguito si dettagliano tutti i pulsanti funzione presenti nella maschera.

7.1.1 Nuova fornitura

Questa scelta consente di generare il file per l'invio telematico.

Vengono richieste le seguenti informazioni:

Codice	Cognome nome
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA

Data di generazione: viene proposta in automatico la data di sistema con possibilità di variazione.

Codice intermediario: specificare il codice dell'intermediario preventivamente creato in tabella "Mittenti 770" (**ANAMITT**).

Lista / specificare i limiti per individuare le aziende da includere nella spedizione.

Da codice - A codice / Nella griglia sottostante verranno evidenziate le ragioni sociali delle aziende selezionate, collegate all'intermediario indicato al campo precedente.

Da alias – A alias:

Solo dichiarazioni da aggiornare sulla procedura Con.Te: campo accessibile solo in presenza della procedura **CON.TE**.
Compilando tale campo tra le aziende inserite nei limiti del comando vengono elaborate solo quelle per le quali è stato impostato l'aggiornamento della procedura **CON.TE** (assenza di valorizzazione del campo "Non aggiorna Con.Te" della sezione "Dati anagrafici > Ditta" di **QUA770**).

Solo dichiarazioni da non aggiornare sulla procedura Con.Te: campo accessibile solo in presenza della procedura **CON.TE**.
Compilando tale campo tra le aziende inserite nei limiti del comando vengono elaborate solo quelle per le quali è stato impostato di non aggiornare la procedura **CON.TE** (valorizzazione del campo "Non aggiorna Con.Te" della sezione "Dati anagrafici > Ditta" di **QUA770**).

Il file generato viene denominato 770aannnnnn, dove aa rappresenta l'anno e nnnnnn il numero di spedizione, e memorizzato nella directory \C7702019\sta.

La generazione del file telematico viene effettuata solo con riferimento alle dichiarazioni che risultano chiuse. Nel caso di selezione di una azienda già inviata e con ricevuta già acquisita il programma espone una segnalazione a video.

Confermando il messaggio è comunque possibile proseguire con l'elaborazione e generare il telematico.

Il programma può essere eseguito contemporaneamente da più utenti, non essendo comunque consentita l'elaborazione per la stessa azienda.

A tal fine, nel caso di elaborazione per un gruppo di aziende, quelle che risultano già selezionate da altri utenti verranno automaticamente escluse; nel caso di imputazione diretta del codice ditta, se già in elaborazione da altro utente, il programma proporrà un apposito messaggio di avviso.

Si precisa che, per le aziende che non presentano quadri compilati, per le quali è stato indicato il codice **1** al campo “Casi di non trasmissione dei quadri ST/SV/SX” (**QUA770** > “Completamento dati”), la scelta in oggetto deve essere eseguita includendo solo la ditta in questione.

Nel caso di accesso al comando **GEN770** ed in assenza di forniture già generate, il programma proporrà un apposito messaggio di avviso, confermando il quale si accede automaticamente alla scelta “Nuova fornitura”:

7.1.2 Dettaglio

Tale scelta consente di controllare il contenuto del file della fornitura selezionata.

The screenshot shows a window titled "DETTAGLIO FORNITURA". At the top, there is a "Protocollo" field with a text input box. Below it is a table with the following data:

		Dichiarante	SottoNumero	Esito
1	10	EDILIZIA SRL		No ricevuta
2	1000	TEAMSYSTEM SPA		No ricevuta

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a bar with four buttons: "Stampa" (blue), "ricevuta sing." (blue), "Conferma" (pink), and "Vana" (blue).

Il programma propone l'elenco dei dichiaranti contenuti nella fornitura.

Dopo l'ottenimento della relativa ricevuta, in tale sezione è possibile inserire gli estremi della ricevuta stessa (campi “Protocollo” e “SottoNumero”); tali informazioni possono essere automaticamente compilate mediante la funzione “Elabora ricevuta”.

Viene esposto l'esito dell'invio.

Il pulsante “Stampa” consente di ottenere un tabulato con l'elenco dei dichiaranti contenuti nella fornitura selezionata.

Analoga scelta è presente nella maschera principale del comando (vedi pag. 87).

Mediante il pulsante “Ricevuta sing.” è possibile visualizzare la ricevuta di spedizione in formato .pdf della singola ditta dichiarante selezionata, ricavata dalla ricevuta di spedizione Entratel della fornitura di appartenenza (visualizzabile selezionando il pulsante “Ricevuta riepilogativa” presente nella maschera principale).

Il pulsante “Ricevuta sing.” è attivo solo se presente la procedura **CON.TE**.

7.1.3 Controllo telematico

Tale scelta consente di eseguire il controllo del file telematico generato dalla procedura, sulla base delle specifiche utilizzate dal programma di controllo dell'Agenzia delle Entrate (programma Sogei).

Il controllo è consentito solo in presenza della procedura **CON.TE**, e se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l'anno 2019, e risulta attivo dopo l'installazione del relativo *software* di controllo ministeriale.

Il suddetto controllo può essere effettuato anche per singolo sostituto d'imposta, mediante l'apposito pulsante funzione presente all'interno del comando **QUA770** (vedi pag. 42).

7.1.4 Elimina spedizione

Tale scelta consente di effettuare l'annullamento della fornitura selezionata.

Il programma richiede all'utente un'ulteriore conferma prima di procedere all'annullamento.

7.1.5 Esporta spedizione

Tale scelta consente di copiare la fornitura telematica su un supporto esterno o su un percorso a piacere.

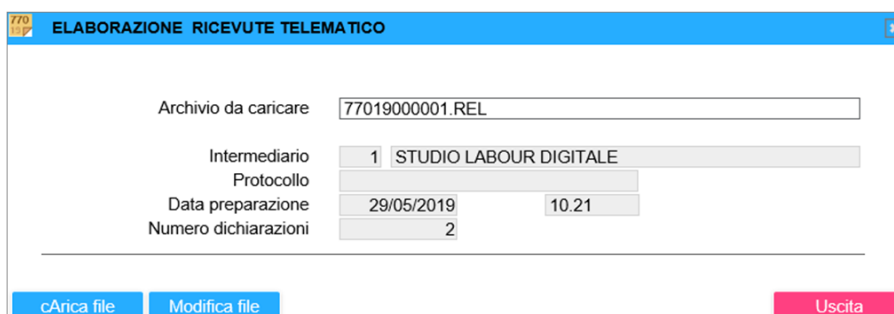
7.1.6 Elabora ricevuta

Tale scelta consente di elaborare le ricevute rilasciate dal servizio telematico attestanti l'avvenuta presentazione delle dichiarazioni contenute nella fornitura selezionata, al fine della relativa memorizzazione.

Il programma ricerca il file contenente le ricevute nella directory indicata nel pulsante "*Funzioni > Indirizzario*".

Tale file viene ricercato con il nome 770aannnnnn.REL.

Se tale file non viene trovato (in quanto ha un nome diverso da 770aannnnnn.REL), viene proposta una segnalazione a video ("*File ricevute non presente*") e poi visualizzato il nome del file ricercato nel campo "*Archivio da caricare*" (es. 77019000001.REL):



- Se il file da elaborare è salvato su supporto esterno: selezionare la scelta "*cArica file*" e di seguito "*Copia*".

- Se il file da elaborare è salvato su PC: selezionare la scelta "*cArica file*" e di seguito "*Importa*".

Viene proposta una finestra di esplorazione delle risorse mediante la quale l'utente può selezionare direttamente il file contenente le ricevute.

In alternativa, con la scelta “*Modifica file*” è possibile variare la denominazione dell'archivio da ricercare e caricare.

La selezione del pulsante “*Modifica file*” attiva altresì la funzione “*sF6 = annulla le ricevute*”, mediante la quale è possibile impostare come non inviate tutte le dichiarazioni dei sostituti presenti nella fornitura selezionata.

A tal fine è necessario confermare l'apposito messaggio esposto dal programma.

Terminata l'operazione verrà riportato il numero di protocollo assegnato dall'Agenzia delle Entrate alle dichiarazioni con esito positivo.

L'esito dell'invio è visualizzabile nel pulsante “*Dettaglio*”.

7.1.7 Stampa elenco

Tale scelta consente di stampare l'elenco dei dichiaranti contenuti nella spedizione selezionata.

30.05.2019 - Pagina 1

DICHIARAZIONE 770	
Codice fiscale interm.	00591801204
Denominazione	STUDIO LABOUR DIGITALE
Domicilio fiscale	VIA VERDI 1
	60019 SENIGALLIA AN
Protocollo fiscale	
Elenco nominativo della fornitura n.	1 del 29.05.19
contenente n.	2 dichiarazioni
01195240427	EDILIZIA SRL
01035310414	TEAMSYSTEM SPA

7.1.8 Ricevuta riepilogativa

Tale scelta consente di visualizzare la ricevuta di spedizione Entratel in formato .pdf della fornitura selezionata.

7.1.9 Funzioni > Filtri / Azzerà filtri

La scelta “*Filtri*” presente all'interno del pulsante “*Funzioni*” consente di filtrare le forniture in funzione di alcuni dei parametri presenti nella griglia.

Può essere utile, ad esempio, per individuare in quale spedizione è stato inserito un determinato dichiarante. Selezionando tale opzione verrà proposta la maschera di seguito esposta, nella quale impostare i suddetti parametri:

In base alla selezione effettuata il programma visualizzerà solo le forniture corrispondenti.

Il filtro impostato viene mantenuto anche al termine dell'elaborazione, con possibilità di modifica da parte dell'utente.

L'eliminazione delle impostazioni precedenti può essere effettuata automaticamente mediante l'opzione "Azzerà filtri", presente sempre all'interno del pulsante "Funzioni".

7.1.10 Funzioni > Indirizzario

La scelta "Indirizzario" presente all'interno del pulsante "Funzioni" consente di accedere alla tabella, nella quale indicare il percorso in cui salvare il file telematico creato con la scelta "Nuova fornitura" e quello da cui prelevare i file delle ricevute inviate dall'Agenzia delle Entrate.

Indirizzario file da inviare:

Indirizzario ricevute:

Dimensione archivio trasmissione telematica:

99.999

Indirizzario file da inviare: percorso a piacere; in assenza il file telematico viene generato nella cartella delle stampe della procedura (\C7702019\sta).

Indirizzario ricevute: percorso a piacere.

7.1.11 Forniture CON.TE

Tale scelta consente di accedere all'opzione "Interrogazione forniture" del programma **CON.TE**.

	Data scadenza	Adempimento	Ente	Data invio	Fornitura telematica	Numero	Stato	Elab.
	31/10/2019	R7/TELE	1		77019000001	1	Generata	2

Informazioni aggiuntive della fornitura telematica

Adempimento	Dichiarazione Sostituti d'Imposta	Ente	Agenzia delle Entrate
Controllo	Da controllare	Protocollo	
Ricevuta	In attesa	Nome file	77019000001
Quietanza	No quietanza	Data acquisizione	00591801204

7.2 SIT770 - Situazione dichiarazioni 770

Consente di stampare un elenco delle ditte con lo stato della dichiarazione (se chiusa o aperta, inviata e se predisposta dal contribuente), la relativa data di trasmissione e, dopo l'elaborazione delle ricevute, gli estremi dell'invio telematico forniti dall'amministrazione finanziaria.

30.05.2019 - Pagina 2

SITUAZIONE DICHIARAZIONI PER INVIO TELEMATICO 770

Intermediario:		1		STUDIO LABOUR DIGITALE					
Codice	Nominativo	Stato			Data	Invio telematico			
		Dic	Inv	Pred	presentazione	Nr.	Data	Protocollo	Esito
100	AZIENDA ARTIGIANA				29/05/2019				
1000	TEAMSYSTEM SPA	C	X		29/05/2019	1	29/05/2019		No ricevuta
10	EDILIZIA SRL	C	X		30/05/2019	1	29/05/2019		No ricevuta

È possibile effettuare la stampa per “Data impegno presentazione” (QUA770 > “Completamento dati”) o per nominativo.



G770

Capitolo 8

Gestione invio archivi PDF

8 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 770” (**PARPDF**).

Nella scheda “Archivi Pdf” di tabella “Personalizzazione procedura 770” (**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 DMS;
- esportare le anagrafiche ditte e i modelli 770 su Digital Box o 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 “Indirizzari 770” (**GESTIND**), indicando l’URL di collegamento allo stesso (per esempio: <http://10.145.0.168/www/>);

- creare i documenti da inviare alla piattaforma Agyo per l’apposizione della firma elettronica.

Sono presenti le opzioni di seguito descritte.

- ▼ **Gestione invio archivi PDF**
 - EMAIL770 - Invio-Email 770
 - ARCH770 - Archiviazione 770
 - CONS770 - Conservazione Cloud Teamsystem 770
 - ARDO770 - Gestione documentale (DMS) 770
 - PROFDOC - Pubblicazione documenti 770 su Digital Box
 - PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 su portale
 - PORTDIT - Esportazione ditte 770 su portale
 - PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 su portale
 - MASAGYO - Invio massivo documenti 770 in AgyoFirma

8.1 EMAIL770 – Invio E-mail 770

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

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. 67).


Opzioni

Stampa totali

N

No

Da nominativo

A nominativo

ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

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

F9 Uscita

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.

[illegible]

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 “*Quadri*” consente di accedere alla sezione “*Modelli*” per selezionare i quadri da inviare, se inviare la lettera con cui l’intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell’invio.

Il pulsante “*paraMetri*” permette all’utente di accedere alla tabella “*Parametri PDF 770*” (**PARPDF**).

8.2 ARCH770 - Archiviazione 770

Le dichiarazioni in formato *.pdf* possono essere archiviate in un'apposita cartella, secondo il percorso indicato al campo "Cartella archiviazione" della tabella "Parametri PDF 770" (**PARPDF**), mediante il comando in oggetto.

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 della sezione **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.

8.3 CONS770 – Conservazione Cloud Teamsystem 770

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. 111).

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.

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 e l'ID rilasciato dal servizio di conservazione vengono trasferiti negli appositi campi della sezione **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.

8.4 ARDO770 – Gestione documentale (DMS) 770

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

Per il dettaglio del funzionamento dell'archiviazione documentale DMS si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 115).

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

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 DMS vengono trasferiti negli appositi campi della sezione **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.

8.5 *PROFDOC – Pubblicazione documenti 770 su Digital Box*

La procedura **G770** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

Per il dettaglio del funzionamento della pubblicazione su Digital Box si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 120).

Il programma **PROFDOC** è utile per creare i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare la pubblicazione della Dichiarazione su Digital Box.

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

La procedura di pubblicazione è analoga a quella effettuata nel caso di archiviazione DMS.

8.6 *PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 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 della sezione **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.

8.7 *PORTDIT - Esportazione ditte 770 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.

8.8 *PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 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.

8.9 MASAGYO – Invio massimo documenti 770 in AgyoFirma

La procedura **G770** è integrata con il servizio di firma elettronica avanzata Agyo Firma.

Per il dettaglio del funzionamento di Agyo Firma si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 134).

Il programma **MASAGYO** è utile per creare i documenti da inviare alla piattaforma Agyo per l'apposizione della firma elettronica.

Selezionando il suddetto comando viene proposta la seguente maschera, nella quale indicare le aziende per le quali effettuare l'elaborazione, il relativo intermediario e quali documenti inviare per la firma.

Alla conferma si attiva la maschera di “**Agyo Firma**” con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato, nella quale sono presenti i pulsanti per la scelta della firma da effettuare, Firma Remota o Firma Grafometrica.



G770

Capitolo 9

Programmi di utilità

9 Programmi di utilità



9.1 INSARC - Creazione archivi 770

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:

INSARC - 770/2019 - Gestione archivi

ARCHIVI DELL'APPLICATIVO

seleziona	nome file	descrizione	directory	stato	N record	Byte occupazione
<input type="checkbox"/>	Q770	Ditte	/dati/barbara/C7702019	✓	22	32.256
<input type="checkbox"/>	ANA770	Anagrafiche percipienti	/dati/barbara/C7702019	✓	207	141.824
<input type="checkbox"/>	QUA770	Tabelle e quadri dichiarazioni	/dati/barbara/C7702019	✓	163	266.752
<input type="checkbox"/>	ZNOTE	Note	/dati/barbara/C7702019	✓	0	1.024
<input type="checkbox"/>	R7TELE	Spedizioni telematiche	/dati/barbara/C7702019	✓	0	1.024
<input type="checkbox"/>	TABCOM	Comuni d'Italia	/dati/barbara/TEAMSY	✓	10.785	3.148.288
<input type="checkbox"/>	ISTAT	Codici istat	/dati/barbara/TEAMSY	✓	1.901	303.616
<input type="checkbox"/>	AGENDA	Agenda	/dati/barbara/TEAMSY	✓	0	1.024
<input type="checkbox"/>	ATECOFIN	Codici atecofin	/dati/barbara/TEAMSY	✓	926	684.032
<input type="checkbox"/>	ATECO07	Codici ateco07	/dati/barbara/TEAMSY	✓	1.225	888.832
<input type="checkbox"/>	CORATEC	Correlazione codici ateco	/dati/barbara/TEAMSY	✓	2.579	269.312

Creazione Elimina Varia Uscita

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.); successivamente sarà possibile procedere con l'esecuzione del comando WRISTAT (aggiornamento delle tabelle relative ai codici Istat, Ateco, ecc.) e con l'installazione del programma 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 attiverà 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> ”.

9.2 CNV2019 - Conversione da anno precedente 770

Per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **G770** lo scorso anno, il comando **CNV2019** consente di adeguare gli archivi dell'anno precedente alla nuova procedura per l'anno in corso.

Per il dettaglio delle operazioni effettuate dalla conversione si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo “Impostazioni preliminari” (vedi pag. 17).

9.3 ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770

Programma di estrazione dati per addebito in parcellazione.

9.4 UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770

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**.

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
100	AZIENDA ARTIGIANA
1000	TEAMSYSTEM SPA

9.5 UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770

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**.

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
100	AZIENDA ARTIGIANA
1000	TEAMSYSTEM SPA

9.6 UTIMITT - Imposta mittente telematico 770

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

2019 - UTIMITT - Imposta mittente telem...

Lista

Da ditta

A ditta

Da alias

A alias

Mittente telematico

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
100	AZIENDA ARTIGIANA
1000	TEAMSISTEM SPA

9.7 UTDATIMP - Imposta data impegno 770

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

2019 - UTDATIMP - Imposta data impegn...

Lista

Da ditta

A ditta

Da alias

A alias

Data impegno trasmissione telem.

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
100	AZIENDA ARTIGIANA
1000	TEAMSISTEM SPA



G770

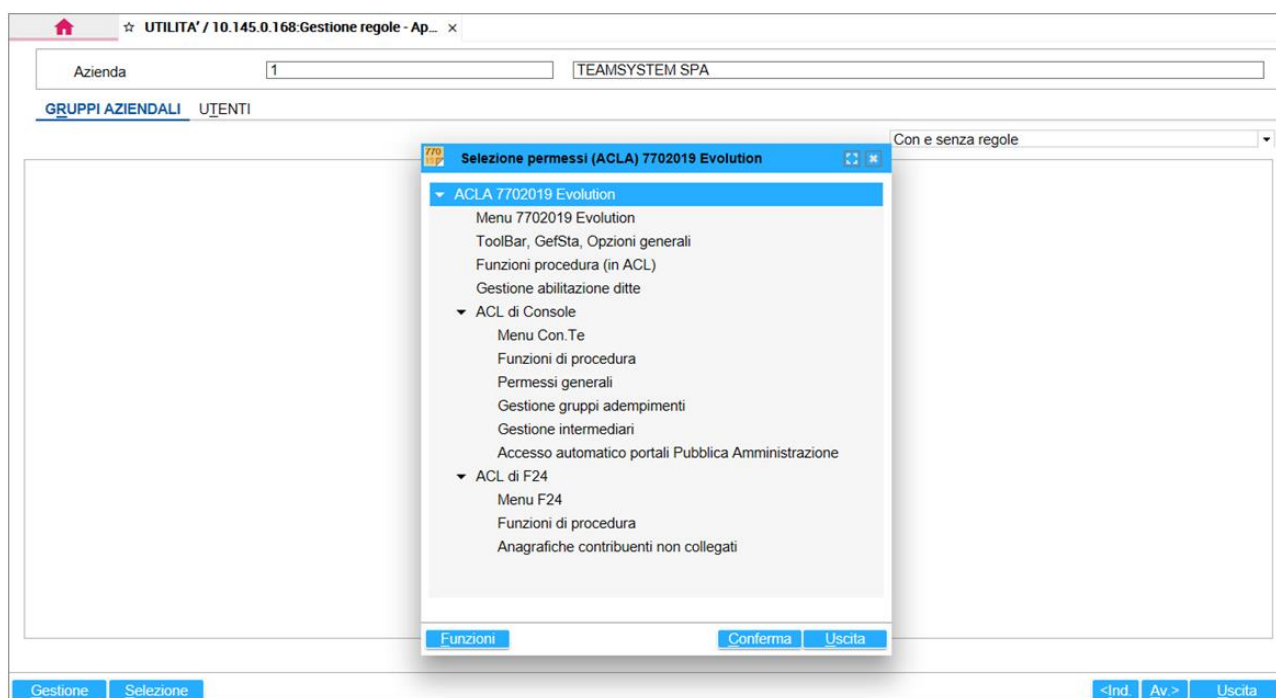
Capitolo 10

**Utenti portale:
Permessi applicativi ACLAPG**

10 Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG

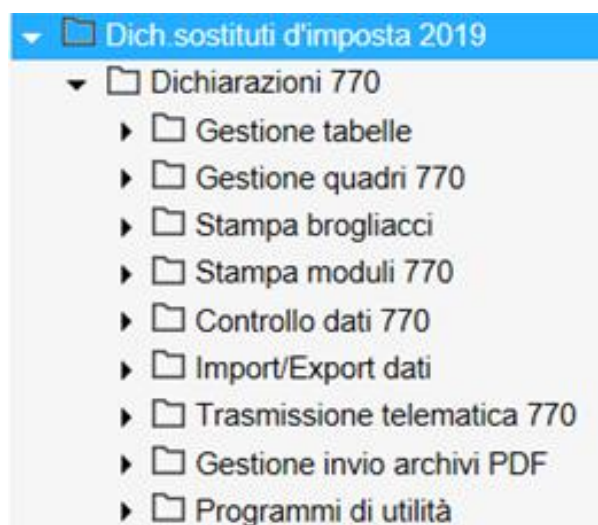
La gestione dei permessi di accesso agli applicativi all'interno del portale (**ACLAPG**) consente l'impostazione di permessi inerenti alla procedura **G770** e le relative funzionalità.

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 **G7702019**, propone le seguenti opzioni:



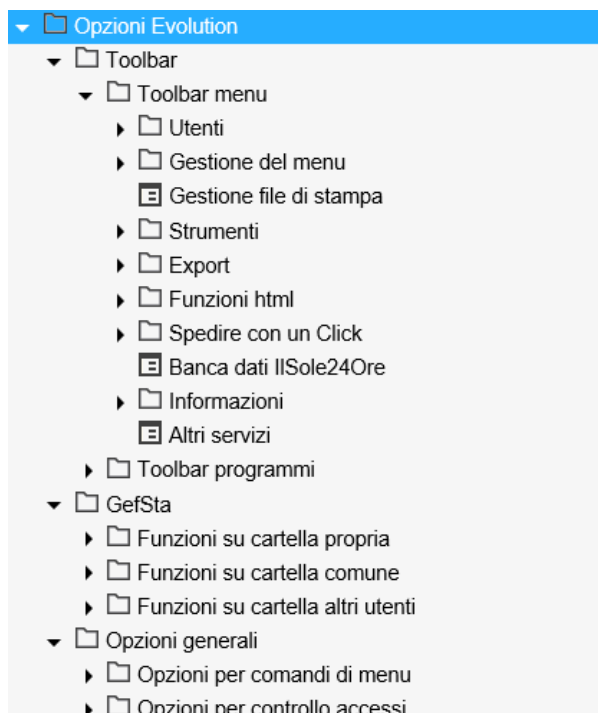
➤ Menu 7702019 Evolution

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



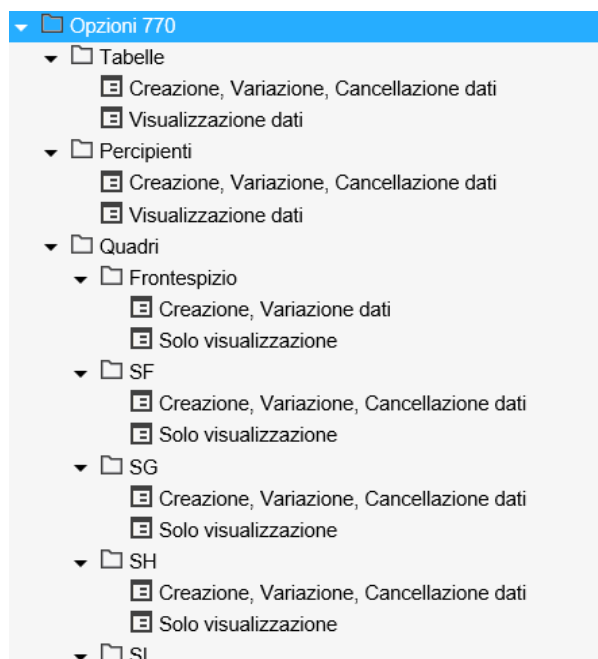
➤ **Toolbar, GefSta, Opzioni generali**

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



➤ **Funzioni procedura (in ACL)**

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



➤ **Gestione abilitazione ditte**

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





G770

Capitolo 11

**Conservazione Cloud
Teamsystem**

11 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.

11.1 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:



The screenshot shows a software window titled 'ConTe: creazione profilo CCT'. The main section is 'Selezione profilo' with a dropdown menu 'Intermediari' expanded, showing two options: 'VERDI GIANNI (01035310414 - 000)' and 'STUDIO LABOUR DIGITALE (00591801204 - 000)'. Below the list, there is a text instruction: 'Seleziona un intermediario tra quelli presenti oppure premi INSERISCI per attivare le credenziali su di un nuovo elemento'. At the bottom, there are five buttons: 'Inserisci', 'Varia', '<Ind.', 'Av.>', and '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

The screenshot shows the 'Inserimento informazioni di accesso' tab. It contains four input fields: 'Codice fiscale / Sede Entratel' (with '00591801204' entered), 'Descrizione' (with 'STUDIO LABOUR DIGITALE' entered), 'Codice utente per autenticazione', and 'Password utente'. Below these fields is a text instruction: 'Premi AVANTI se per connetterti alla rete Internet utilizzi un proxy' and 'Premi CONFERMA in caso contrario'. At the bottom, there are five buttons: 'Conferma', 'Varia', '<Ind.', 'Av.>', and 'Uscita'.

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

The screenshot shows the 'Inserimento informazioni di connessione' tab. It contains two input fields: 'Indirizzo proxy' and 'Porta'. To the right of the 'Indirizzo proxy' field is a button labeled 'Rileva'. Below the fields is a text instruction: 'Se utilizzi un proxy per la connessione inserisci l'indirizzo e la porta del server' and 'Oppure premi il tasto "Rileva" per impostarli automaticamente'. Below that is another instruction: 'Premi CONFERMA per accedere al servizio'. At the bottom right, there is a button labeled 'F9 Uscita'.

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



G770

Capitolo 12

Archiviazione documentale
DMS

12 Archiviazione documentale DMS

12.1 Introduzione

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

Il servizio di Archiviazione DMS 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.

12.2 Archiviazione documentale DMS

A completamento della gestione documentale, l'utente avrà a disposizione una nuova utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS 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.

12.3 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.

12.3.1 Creazione profilo produttore archiviazione

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

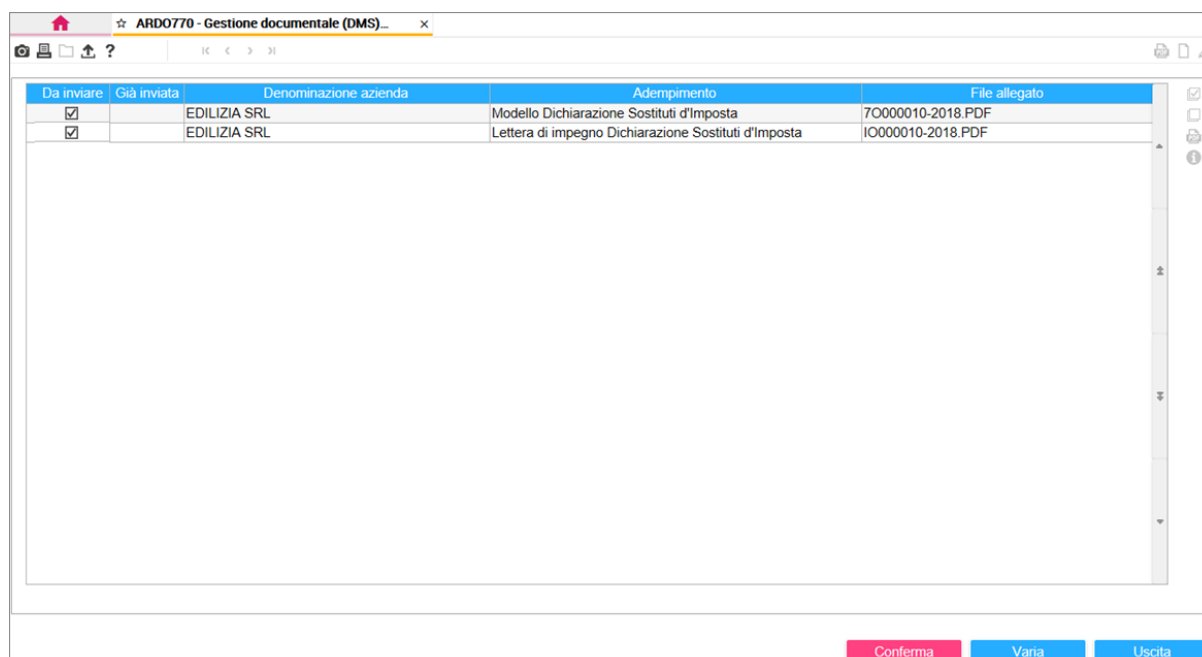
Inserimento informazioni di accesso

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 Regione 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 "*Personalizzazioni procedura Con.te*" di **CON.TE** il campo "*Non richiede conferma su archiviazione DMS 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.




Da inviare	Già inviata	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>		EDILIZIA SRL	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta	70000010-2018.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>		EDILIZIA SRL	Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'Imposta	IO000010-2018.PDF

Buttons: Conferma, Varia, Uscita

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

<i>Da inviare:</i>	consente di deselectare i documenti da non inviare.
<i>Già inviata:</i>	nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.
<i>Denominazione azienda:</i>	ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.
<i>Adempimento:</i>	descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.
<i>File allegato:</i>	nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.

 <i>Seleziona tutti:</i> (Shift + F2)	consente di selezionare i documenti da archiviare. Sono disponibili le seguenti opzioni
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Al termine dell'elaborazione il programma espone una stampa con il dettaglio dell'archiviazione effettuata.

	SITUAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE (DMS)	Pagina: 1
--	---------------------------------------	-----------

Codice	Denominazione azienda Descrizione adempimento	Nome documento ID archiviazione	Esito
10	EDILIZIA SRL Modello Dichiarazione Sostituti d'imposta	70000010-2018 559	Documento archiviato correttamente
10	EDILIZIA SRL Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'imposta	10000010-2018 560	Documento archiviato correttamente

La data in cui è stata effettuata l'archiviazione, e l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS, vengono trasferiti negli appositi campi di **QUA770** > “Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Archiviazione”.



G770

Capitolo 13

**Pubblicazione documenti su
Digital Box**

13 Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box

La procedura **G770** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

TeamSystem Digital Box è la soluzione in Cloud di TeamSystem con cui la relazione fra lo Studio e i clienti diventa digitale.

Il servizio, messo a disposizione dal Professionista utilizzatore di LYNFA ai propri clienti, consente di offrire un punto unico per lo scambio di informazioni e la condivisione dei documenti, in modo “organizzato” e con la massima sicurezza in un ambiente semplice ed intuitivo.

Il cliente dello Studio può accedere in qualsiasi momento alla Digital Box tramite browser in un'area web dedicata o App mobile per smartphone, compatibile con i sistemi operativi iOS (Apple) e Android.

Il cliente abilitato dallo Studio potrà:

- ricercare e visualizzare, anche in mobilità, tutti i documenti che lo Studio mette a disposizione, ordinati per categoria;
- visualizzare, anche da App mobile, le Dichiarazioni;
- aggiungere note o commenti da comunicare allo Studio;
- inserire documenti da rendere visibili allo Studio, tramite diverse fonti (es. documenti fotografati da smartphone);
- visualizzare statistiche relative all'andamento del proprio business ed avere una vista delle scadenze imminenti, predisposte dallo Studio.

Unico requisito necessario per l'utilizzo della TeamSystem Digital Box è che l'Azienda abbia il servizio AGYO di ricezione ATTIVO e che abbia sottoscritto il collegamento a Digital Box.

I documenti generati all'interno della procedura G770 verranno inviati automaticamente al servizio di pubblicazione, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**.



G770

Capitolo 14

Firma grafometrica Namirial

14 Firma grafometrica Namirial

(Si precisa che la gestione non risulta cambiata rispetto allo scorso anno e vengono riportate le stesse note del 2018).

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 Namirial 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 Namirial** 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 770*", **PERSPRO**, ed impostare ad "**S**" il campo "*Firma grafometrica Namirial*" della 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.

Setting	Value
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
Firma grafometrica Namirial	Si

Nella tabella "**Firma grafometrica**" sono richiesti il "**PIN Smart Card/Token USB**" (il pin risulterà oscurato a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro), 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

TABELLA FIRMA GRAFOMETRICA

PIN Smart Card/Token USB
 Path di Installazione locale FirmaCerta
 C:\FirmaCerta

☒ Anteprima documento solo DOPO la firma
☐ Anteprima documento solo PRIMA la firma
☐ Anteprima documento PRIMA e DOPO la firma
☐ Nessuna 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 770*” al campo “*Cartella PDF firma grafometrica*”.






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.

☆

QUA770 - DICHIARAZIONE DEI SOSTITU...

×





⏮

⏪

⏩

⏭



Codice ditta

2

🔍

▼

TEAMSYSTEM S.P.A

	Quadro		
ST	Versamenti ritenute		✓
SV	Trattenute addiz.comunali		✓
SX	Prospetto compensazioni		✓
SY	Somme liquidate pignoramenti		
1	Completamento dati		
2	Dati anagrafici		
3	Prelievo dati		
4	Controllo dati fiscali		
	CHIUSURA DICHIARAZIONE		
5	Chiusura dichiarazione		🔒

	Quadro		
SF	Redditi di capitale		
SG	Riscatto assicurazioni vita		
SH	Redd.cap.,premi vincite,ecc		
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		
SP	Titoli atipici		
SQ	Imposta sostitutiva		
SS	Dati riassuntivi		
DI	Dichiarazione integrativa		

F4 Ctrl Telematico

F5 Firma

F9 Usoc...

Firma grafometrica

- 1. Modello dichiarazione
- 2. Lettera di impegno
- 3. Informativa firma grafometrica

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;

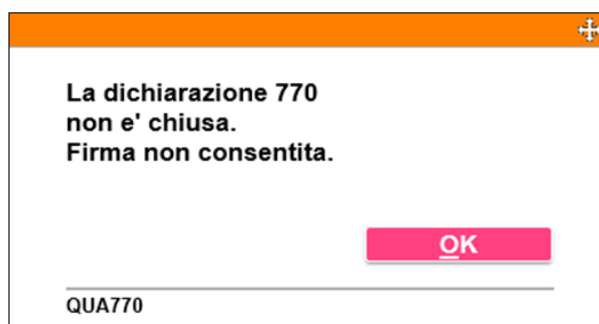
Le chiediamo cortesemente di esprimere il Suo consenso all'utilizzo dei documenti informatici e della firma grafometrica sopra descritti.

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	Firma del Cliente
12/06/2018	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	Codice	FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE
Situazioni particolari			
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	

DIMENSIONI AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 15/01/2018 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Denominazione TEAMSYSTEM S.P.A.
fiscale 01035310414

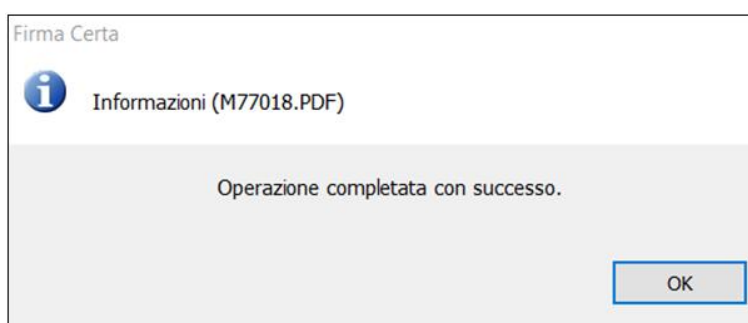
DETTAGLIO DELLE SINGOLE FIRME

Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE <i>Simone Villani</i>

**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”*.



Sarà visualizzata la dichiarazione firmata.

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE		Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
Attestazione	Codice	FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE <i>Simone Villani</i>
Situazioni particolari			
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale		

ATE DEL 15/01/2018 E SUCCESSIVE MODIFICHE

ominazione TEAMSYSTEM S.P.A.

**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”**.



[illegible]

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**”.

FIRMA GRAFOMETRICA MODELLO ORDINARIO						
			Prog	Data	Stato	
			1	19/06/2018	Provvisoria	7O000002-2018-001.PDF

Export Griglia F3 Nuovo F4 Anteprima F5 Gestione sF5 Definitiva F6 Elimina F9 Uscita

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**”.

FIRMA GRAFOMETRICA MODELLO ORDINARIO						
			Prog	Data	Stato	
			1	19/06/2018	Definitiva	70000002-2018-001.PDF

Export Griglia
F3 Nuovo
F4 Anteprima
sF5 Provvisoria
F6 Elimina
F9 Uscita

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:

The screenshot shows a software window titled "QUA770 - DICHIARAZIONE DEI SOSTITU...". At the top, there is a search bar with "Codice ditta" and a dropdown menu showing "TEAMSYSTEM S.P.A.". Below this, a red box highlights the text "Modello Firmato". The main area contains two columns of data, each with a "Quadro" header. The left column lists items with checkboxes, and the right column lists items with checkboxes. At the bottom right, there are three buttons: "F4 Ctrl Telematico", "F5 Firma", and "F9 Uscita".

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		🔒				

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.

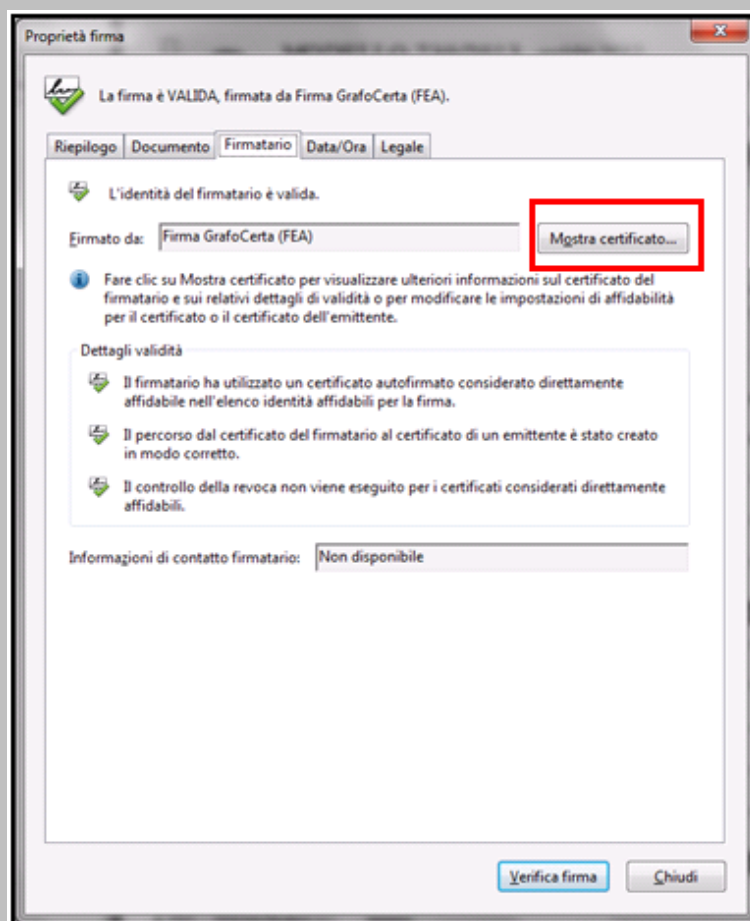
L'utilizzo dell'anteprima dal menu dei quadri (richiamabile dall'icona **"Anteprima PDF"** o shift + F4) genererà una copia della dichiarazione senza le firme apposte.

**IMPORTANTE**

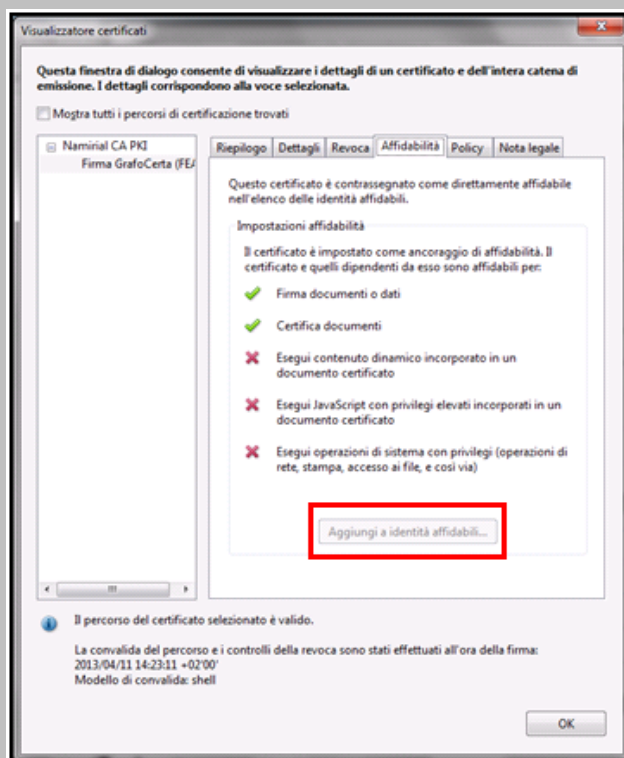
Si sottolinea che il messaggio che compare all'apertura di un documento firmato circa l'invalidità delle firme apposte è un messaggio rilasciato da Acrobat in quanto quest'ultimo non riconosce il software "Firma Certa" come software attendibile poiché al momento ancora non presente nell'elenco dei software 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 moduli”, 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 E-mail 770” (**EMAIL770**), “Archiviazione 770” (**ARCH770**) e “Pubblicazione documenti 770 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 770” (**STAINF**) con il quale è possibile stampare, in modo massivo, le lettere da far firmare al firmatario della dichiarazione;
- “Situazione firme grafometriche 770” (**SITFIR**) con il quale è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme.



G770

Capitolo 15

Agyo Firma

15 Agyo Firma

15.1 Introduzione

Agyo Firma è la soluzione TeamSystem che va incontro a tutte le esigenze di gestione della firma elettronica per il Professionista e per i clienti dello Studio. Grazie ai più elevati standard di sicurezza, **la soluzione consente di superare tutte le problematiche di gestione di smart card e business key**, con la possibilità di firmare qualsiasi tipo di documento a distanza, anche utilizzando lo smartphone: il ciclo di vita dei documenti è quindi interamente digitale, con possibilità di archiviare a norma e in tutta sicurezza i documenti firmati.

Come funziona il servizio

Il Professionista seleziona i file da firmare, sceglie la tipologia di firma (in base alle caratteristiche del documento o al livello di protezione necessario), individua la lista dei firmatari e avvia il processo di sottoscrizione direttamente dal sistema gestionale **LYNFA Studio**. I documenti vengono quindi trasmessi alla piattaforma **Agyo**, che gestisce tutte le operazioni di firma (avvio del processo di firma, eventuale invio della e-mail ai clienti, gestione della sessione grafometrica, ecc.).

Per quanto riguarda le modalità di attivazione del servizio e per il provisioning dei certificati si rimanda alle apposite circolari inviate.

15.1.1 Prerequisiti

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo di **Agyo Firma**:

- Licenza di **Lynfa Studio** o **Lynfa Azienda**
- **Versione CON.TE 2018.0.0 o successiva installata**
- Server Polyedro connesso ad internet



15.2 Firma elettronica avanzata

È la tipologia di firma che consente al firmatario la **sottoscrizione di un documento con validità analoga a quella della forma scritta del medesimo**, ma evitando la necessità di stampa e la sottoscrizione analogica. È applicabile ai documenti di tipo fiscale (es. dichiarazioni dei Redditi 730, IRAP, ecc.).

La Firma Elettronica Avanzata può essere applicata dai firmatari in due modalità:

- Firma Remota Avanzata (FRA)

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'utilizzo del telefono cellulare del firmatario come strumento di *strong authentication* e *identification*. **Agyo Firma** invia tramite e-mail, ad ogni firmatario, il documento da sottoscrivere, per sua consultazione e verifica attraverso il proprio dispositivo (PC o tablet). All'interno della mail è presente un link dal quale il firmatario accede ad una sessione che indica un numero di telefono da chiamare ed una password temporanea da utilizzare (OTP, One Time Password). Il firmatario compone il numero con il suo cellulare, viene invitato a digitare la password entro un breve lasso di tempo; **Agyo Firma** verifica la correttezza dei dati e appone la firma sul documento.

- Grafometrica (FGA)

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'acquisizione delle firme autografe degli utenti per mezzo di dispositivi hardware in grado di rilevare le caratteristiche biometriche del modo di firmare del firmatario (ad es. pressione, velocità, ecc.). **Agyo Firma** mette a disposizione una sessione dove il firmatario può sottoscrivere il documento direttamente presso lo Studio del Professionista utilizzando uno strumento idoneo a tale tipo di firma.

In entrambe le modalità, dopo la firma del o dei firmatari, il documento viene "sigillato" in maniera automatica con un certificato di firma del Commercialista che quindi garantisce la veridicità delle firme apposte.

15.3 Riepilogo

15.3.1 Tipologie di firma e caratteristiche

FEA Grafometrica (modalità PAdES)	FEA On line (modalità PAdES)
<ul style="list-style-type: none"> o Detta anche firma biometrica, permette la firma tramite l'utilizzo di una tavoletta grafica. L'elaborazione avviene ovviamente in locale sulla postazione utilizzata in presenza del/i soggetti interessato/i. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente. o Viene comunque creato un job di firma che rilascia un URL da inviare al browser il quale «pilota» la tavoletta 	<ul style="list-style-type: none"> o Il documento viene spedito su un server in cloud e viene recapitata una e-mail al/i soggetto/i interessato/i dall'operazione. Ad operazione conclusa il documento viene ritornato alla procedura che ha richiesto l'operazione. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente. Non necessita di nessun dispositivo fisico.

15.3.2 Scenario della firma documenti all'interno degli Studi

Documenti	Firmatari	Scenario attuale	Scenario «digitale»
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilanci e pratiche camerali ▪ Pratiche Centro per l'impiego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cliente ▪ Professionista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smart card ▪ Smart card 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma remota
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarativi ▪ Lettere d'impegno ▪ Contratti ▪ Etc 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cliente ▪ Professionista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analogica ▪ FEA Grafometrica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FEA on-line ▪ FEA Grafometrica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti da conservare 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titolare 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smart card 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma automatica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture elettroniche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cedente - Prestatore 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Smart card 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma automatica

15.4 QUA770 – Agyo Firma

La scelta “Gestione modelli 770” (**QUA770**), si avvale del nuovo sistema di Firma elettronica avanzata, rilasciato da Teamsystem, che prevede la possibilità di firmare i modelli dichiarativi scegliendo tra due diverse modalità:

- **Firma grafometrica Agyo** (FGA)
- **Firma Remota Avanzata** (FRA)

A tal fine in **QUA770** è attivo il pulsante “**AgyoFirma**” da selezionare per avviare il processo di firma.

Si sottolinea che, in assenza di compilazione del campo “*Codice mittente*” all'interno della scelta “*Completamento dati*”, il programma non consentirà l'apposizione della firma, restituendo un apposito messaggio di avviso.



Una volta selezionato il pulsante “*AgyoFirma*” viene proposta la maschera per indicare il modello che si vuole firmare con la firma elettronica avanzata:

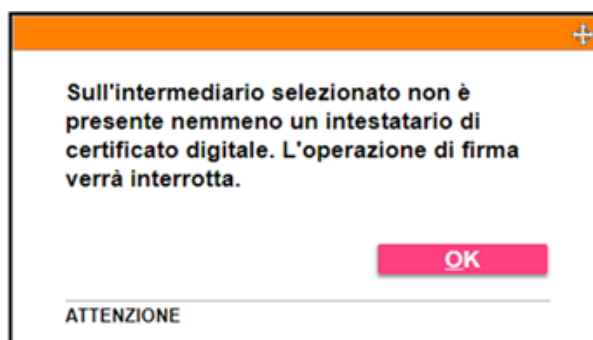
Per il modello è necessario aver chiuso la dichiarazione.

Nel caso la ricerca trovasse più di 1 intermediario verrà richiesta la selezione dello stesso.



Per quanto concerne le informazioni richieste nelle anagrafiche intermediari abilitate alla firma tramite **"Agro Firma"** si rinvia alle apposite note operative **CON.TE** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018.

Dopo la selezione dell'intermediario che deve inoltrare il modello dichiarativo ai firmatari, si attiva la connessione alla nuova piattaforma che, come primo step per avviare il processo di firma, controlla che in Console e nel firmatario siano state inserite tutte le informazioni necessarie per il processo di firma. La procedura verifica che l'anagrafica dell'intermediario contenga tutte le informazioni necessarie per poter utilizzare la firma elettronica avanzata e segnala a video eventuali carenze nella configurazione dello stesso.



Il messaggio di cui sopra sta ad indicare che l'intermediario non ha specificato alcun intestatario di certificato digitale ovvero, nel caso in cui l'intermediario è una persona giuridica (ad esempio Studio associato), è obbligatorio che sia indicata la Persona Fisica come intestatario del certificato di firma. L'intestatario di certificato digitale va inserito nell'apposita scelta "*Intestatari certificati*" presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*" di CON.TE. (per i dettagli si rimanda alle note operative **CON.TE.** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018).

Se dai controlli eseguiti non risultano anomalie nella configurazione dell'intermediario si avvia il processo di firma, visualizzando innanzitutto il/i firmatari del modello dichiarativo.

Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	Azienda
1	VLLSMN65R20G388P	VILLANI SIMONE	3334036989	s.villani0@gmail.com	TEAMSYSTEM S.P.A.

Data massima entro cui il documento dovrà essere firmato: 31/10/2018

Codice fiscale intestatario del certificato digitale: AAAAAA00A00A00A - Perinati Paolo

FEA Remota Grafometrica Vai Uscita

Con riferimento ai firmatari le informazioni necessarie sono il "*Numero cellulare*", che verrà usato per garantire informazioni, ricevere l'avviso di documenti da firmare ed inviare autorizzazioni tramite codici OTP e l'"*Indirizzo e-mail*", utile per garantire comunicazioni e ricevere avvisi; entrambe possono essere inserite e modificate in tale contesto.

Completano le informazioni relative al firmatario la "*Data massima entro la quale la dichiarazione dovrà essere firmata*", anch'essa modificabile ed il "*Codice fiscale dell'intestatario certificato digitale*", prelevato dall'apposita scelta di Console "*Intestatari certificati*", presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*".



ATTENZIONE

In tabella “*Mittenti 770*” (**ANAMITT**) è presente un campo, “**Abilita intermediario come firmatario in FEA**”, che deve essere valorizzato solo nel caso in cui si desidera che anche l’intermediario sia firmatario del modello dichiarativo.

A fondo pagina sono presenti i pulsanti “**FEA Remota**”, da selezionare per effettuare la firma remota tramite telefonata e OTP e “**Grafometrica**”, per effettuare la firma digitale utilizzando la piattaforma **Agyo** con tavoletta wacom.

Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	Azienda
1	VLLSMN65R20G388P	VILLANI SIMONE	3334036989	s.villani0@gmail.com	TEAMSISTEM S.P.A.

Modalità firma “FEA Remota”

Selezionando la modalità di firma “**FEA Remota**”, il programma avvia la connessione alla piattaforma Agyo e nel caso di firma del modello viene proposta una maschera in cui vengono visualizzati i riferimenti del documento inviato mediante e-mail al firmatario per l'apposizione.

Nel frangente in cui viene inviata la e-mail e fino a che la stessa non è arrivata a destinazione il file viene considerato “*In elaborazione*”, fino all'avvenuto recapito della e-mail, dopo il quale viene modificato in “*Alla firma*”.

SITUAZIONE FIRMA MODELLO		
Prog	Stato	File
1	Alla firma	

Export Griglia F3 Nuovo F5 Verifica F6 Elimina F9 Uscita

Diversamente, nel caso in cui, a causa di uno o più errori ostativi (es. connessione ad internet assente) risulti impossibile inviare il documento per apporre la firma digitale, la procedura visualizzerà l'errore riscontrato, tale per cui il documento non può essere inviato ad **Agyo Firma**.

Nel caso di impostazioni corrette, al cliente verrà recapitato un messaggio e-mail contenente il link del documento, con cui si avvisa il firmatario che il modello dichiarativo è in attesa di essere validato.



Gentile SIMONE VILLANI,

01679980183-000 Le invia il documento DICHIARAZIONI 770 in modo che possa essere comodamente sottoscritto da remoto.

L'operazione è veramente semplice ed immediata:

- Clicchi sul pulsante VEDI DOCUMENTO, accessibile tramite qualsiasi smartphone, tablet o personal computer
- Visioni il contenuto del documento
- Firmi il documento facendo una semplice telefonata con esclusivamente il suo telefono cellulare (preregistrato da parte di 01679980183-000)

[Vedi Documento](#)

Le ricordiamo che la presente firma ha piena validità giuridica essendo apposta in modalità "FIRMA ELETTRONICA AVANZATA"

A presto,
Il Team TS Digital

La firma elettronica potrà essere apposta in qualsiasi momento.

Attenendosi a quanto indicato nella e-mail e selezionando il pulsante **“Vedi documento”**, si attiva il collegamento con **“Agyo”** che visualizzerà il documento in **.pdf** da firmare mediante l'utilizzo di PC, Tablet o smartphone.

The screenshot shows the AGYO FIRMA interface. At the top, there is a navigation bar with the AGYO logo, the text 'INIZIA FIRMA', and navigation icons. Below the navigation bar, the main form is displayed. The form is divided into several sections: 'Codice fiscale' (01035310414), 'TIPO DI DICHIARAZIONE' (Completiva), 'Protocollo' (33333333333333334000005), 'Dati relativi al contribuente' (TEAMSYSTEM SPA), 'Dati relativi al rappresentante' (VILLANI SIMONE), and 'Quadri compilati e ritenute operate'. The 'INIZIA FIRMA' button is highlighted in orange at the bottom right of the form.

In testa al documento è presente il pulsante **“Inizia firma”**, da selezionare per apporre la firma negli appositi spazi.

The screenshot shows the AGYO FIRMA interface. At the top, there is a navigation bar with the AGYO logo, the text 'INIZIA FIRMA', and navigation icons. Below the navigation bar, the main form is displayed. The form is divided into several sections: 'Codice fiscale' (01035310414), 'TIPO DI DICHIARAZIONE' (Completiva), 'Protocollo' (33333333333333334000005), 'Dati relativi al contribuente' (TEAMSYSTEM SPA), 'Dati relativi al rappresentante' (VILLANI SIMONE), and 'Quadri compilati e ritenute operate'. The 'INIZIA FIRMA' button is highlighted in orange at the bottom right of the form.

Posizionandosi con il cursore sul campo evidenziato con un semplice click la firma verrà apposta, evidenziando il nome del firmatario.

Terminata l'operazione di apposizione delle firme viene visualizzata una maschera con il riepilogo delle firme apposte, da confermare nel caso risulti tutto corretto.



Riepilogo firme selezionate

VILLANI SIMONE - Pagina: 2
VILLANI SIMONE

CONFERMA ANNULLA

Selezionando il pulsante **“Conferma”**, e quindi ad operazione di firma completata, viene proposta una maschera in cui si invita il firmatario a chiamare un numero verde con cui avviene la gestione on-line del documento firmato.

Nel corso della chiamata verrà richiesta l'indicazione del PIN evidenziato, che sarà diverso ad ogni telefonata.

La chiamata va effettuata entro il lasso di tempo indicato nella maschera.

Nel caso in cui la chiamata, per tempo massimo scaduto o per digitazione errata del PIN, non vada a buon fine, è possibile far ripartire la procedura di firma rientrando nella e-mail di richiesta firma e rieseguire nuovamente l'operazione di firma.



FIRMA

Chiama dal tuo cellulare il seguente numero

800161171

Digitare l'OTP visualizzato quando richiesto
e a seguire, se richiesto, il vostro PIN.

0085

In attesa della chiamata...89

Se possiedi uno smartphone con apposita applicazione QR Reader ti basta inquadrare il QR CODE
sopra per far partire la chiamata al Numero Verde comprensivo di OTP

ANNULLA

Se la telefonata con l'indicazione del PIN assegnato è andata a buon fine verrà proposta una videata che evidenzia l'esito positivo dell'operazione.



Tornando nella gestione del modello dichiarativo e selezionando nuovamente il pulsante **“AgyoFirma”** verrà visualizzato il file firmato con lo **“Stato”** modificato da **“Alla firma”** a **“Firmato”**.

SITUAZIONE FIRMA MODELLO		
Prog	Stato	File
1	Firmato	AG_70000002-2018-001.PDF
<div> Export Griglia F3 Nuovo F4 Anteprima F5 Verifica F6 Elimina F9 Uscita </div>		

In **QUA770**, la dichiarazione firmata elettronicamente verrà contrassegnata con la dicitura **“Modello: Firmato”**.

2019 - QUA770 - Gestione modelli 770

Codice ditta
TEAMSYSTEM S.P.A.

Modello: Firmato

Quadro		
ST	Versamenti ritenute	✓
SV	Trattenute addiz comunali	
SX	Prospetto compensazioni	
SY	Somme liquidate pignoramenti	
1	Completamento dati	
2	Dati anagrafici	
3	Prelievo dati	
4	Controllo dati fiscali	
CHIUSURA DICHIARAZIONE		
5	Chiusura dichiarazione	

AgyoFirma

F4 Chi Telematico
F9 Uscita

Quando l'operazione di apposizione della firma da parte del firmatario è stata completata, il documento viene restituito con la firma apposta.

L'intermediario potrà visualizzare le diverse fasi in cui si trova il documento da firmare, monitorandolo da **“Agyo firma”**, e quindi rifelezionando il relativo pulsante presente in **QUA770**, dove verrà evidenziato lo **“Stato”** del documento.

Gli stati del file previsti sono i seguenti:

- **“In elaborazione”** nel frangente in cui, selezionato il pulsante **“AgyoFirma”**, il documento viene preso in carico da Agyo;
- **“Alla firma”** fino all'apposizione della da parte dell'incaricato;
- **“Parzialmente firmato”** quando, in presenza di più firmatari, la firma non è stata apposta da tutti gli incaricati e quindi l'intera operazione non può essere considerata completata;
- **“Firmato”** quando l'operazione di firma elettronica è stata completata;
- **“Eliminato”** quando il documento non firmato viene eliminato, oppure quando il documento firmato viene stralciato;
- **“Errore”** se il file non può essere inviato per l'apposizione della firma in quanto si verifica un errore che ne impedisce la trasmissione.

All'interno della scelta **"AgyoFirma"** sono presenti i seguenti pulsanti funzione:

F3 Nuovo: espone nuovamente ad **"Agyo Firma"** il file in selezione.

F4 visualizza l'anteprima del modello con le firme già apposte.

Anteprima:

L'icona rappresentata con la "coccarda" () viene automaticamente inserita negli spazi riservati alla firma una volta che il modello dichiarativo è stato firmato tramite la firma elettronica avanzata.

F6 elimina dall'applicativo il documento firmato; si precisa che, una volta che il documento è firmato, anche se annullato nell'applicativo non viene più annullato da **"Agyo firma"**.

F5 interroga il sito di **Agyo** e scarica lo stato del documento. Se il documento risulta **"Firmato"** lo scarico dello stesso avviene automaticamente. L'operazione di verifica non è indispensabile in quanto in tutte le operazioni in cui viene utilizzato il modello, nel caso lo stato di firma non sia **"Firmato"**, viene effettuata automaticamente una verifica e nel caso di **"Firmato"** lo scarico del documento.

Modalità firma "Grafometrica"

La **"Firma grafometrica"**, detta anche firma biometrica, consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta nel modo naturale in cui siamo abituati, grazie all'uso di un PC e 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.

Modalità firma elettronica massiva

L'intermediario, per quanto concerne la firma dei modelli dichiarativi, può scegliere tra la firma della singola dichiarazione oppure l'invio massivo delle dichiarazioni.

Nei paragrafi precedenti si è trattato dell'invio di una singola azienda alla firma elettronica, Remota e/o Grafometrica, del modello 770 che può essere effettuato direttamente all'interno della procedura mediante l'utilizzo di **"Agyo Firma"**.

"Agyo Firma" nel caso di firma remota avanzata provvede all'invio del documento da firmare tramite posta elettronica direttamente all'indirizzo e-mail del firmatario il quale, dopo aver apposto le firme dovute, darà conferma telefonica di avvenuta firma; nel caso di firma grafometrica, grazie all'uso di un PC dotato di tavoletta grafica, chiede al firmatario di apporre le firme richieste.

In alternativa è prevista la possibilità per l'intermediario di optare per l'invio massivo dei modelli dichiarativi alla firma, definendo un range di dichiarazioni da inviare alla firma, che quindi non vengono inviate singolarmente per e-mail ad ogni firmatario, ma transitano nella piattaforma **"Agyo"** in attesa di procedere

con il processo di firma. Quindi l'intermediario può compilare i modelli dichiarativi e successivamente farli firmare in un'unica soluzione ai diversi firmatari addetti.

Tutto ciò è possibile tramite la piattaforma **"Agyo"** che per gli utenti **G770** può essere richiamata dal programma **MASAGYO "Invio massivo documenti 770 in AgyoFirma"** ed a cui è possibile accedere se attiva **"Agyo Firma"** (**PERSPRO** > **"MOD770 > Firma grafometrica Namiria"** pari a No).

Alla conferma si attiva la maschera di **"Agyo Firma"** con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato in **MASAGYO**. Anche in tal caso nella maschera sono presenti i pulsanti per la Firma Remota oppure per la Firma Grafometrica.

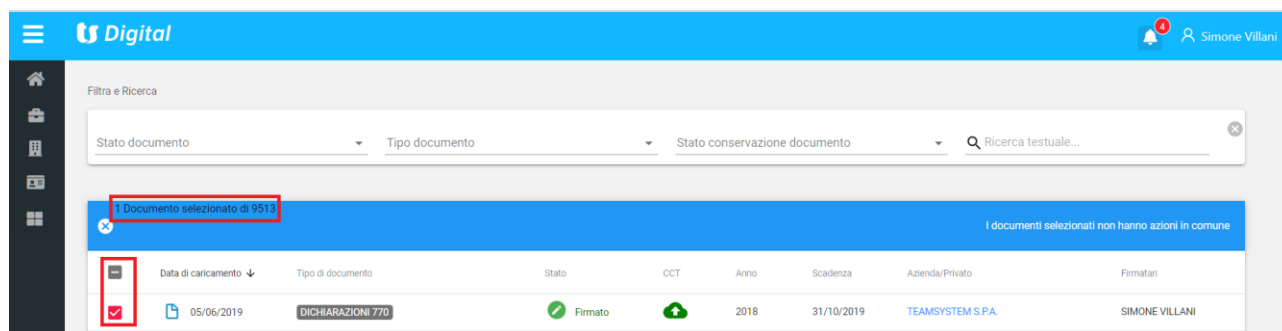
Selezionando il pulsante **"FEA Remota"** o **"Grafometrica"** tutti i documenti vengono inviati alla piattaforma **"Agyo"** e viene richiesto automaticamente l'accesso:

Dopo aver effettuato l'accesso verranno visualizzati tutti i documenti dichiarativi come da intervallo richiesto in **MASAGYO**.

	Data di caricamento	Tipo di documento	Stato	CCT	Anno	Scadenza	Azienda/Privato	Firmatari
<input type="checkbox"/>	05/06/2019	DICHIARAZIONI 770	Firmato		2018	31/10/2019	TEAMSISTEM S.P.A.	SIMONE VILLANI

All'apertura della schermata di Console Agyo tutti i documenti inviati con tale elaborazione ad **"Agyo Firma"** sono visualizzati nell'apposita Console e risultano già selezionati per l'invio alla firma.

Viceversa, l'intermediario può scegliere tramite valorizzazione del campo **"Selezione"** quali modelli dichiarativi vuole inviare alla firma, con possibilità di selezionare tutti i modelli presenti valorizzando l'apposto campo posto in testa alla griglia.

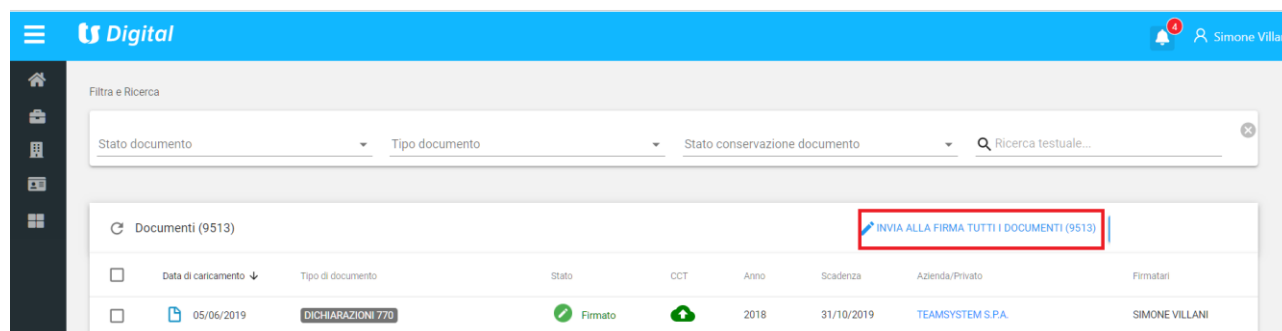


Valorizzando il campo “Stato” per ciascun documento è possibile visualizzare il dettaglio del documento, cioè informazioni concernenti il “Tipo documento” (ad esempio “Modello 770”), il “Tipo firma” (nell’esempio “FRA” secure call” cioè Firma Remota Avanzata con chiamata certificata), lo “Stato” del documento (nell’esempio “Caricato” cioè pronto per essere firmato), il “contribuente” cui appartiene il modello dichiarativo, la “Partita Iva” identificativa dell’intermediario che si occupa della firma, nonché i dati del “Firmatario/i”.



In testa al dettaglio sono presenti le funzioni “Scarica file”, per visualizzare un’anteprima del modello dichiarativo in formato .pdf, “Invia alla firma”, che avvia il processo di firma del singolo documento in dettaglio ed “Elimina” che qualifica il documento con lo “Stato” di “Eliminato” che non sarà più possibile inviare alla firma.

Uscendo dal dettaglio del documento e tornando alla visualizzazione massiva dei modelli da inviare, in testa alla maschera è presente il pulsante “Invia alla firma i documenti selezionati” che, se valorizzato, avvia al processo di firma di tutti i modelli selezionati.



Successivamente saranno inviate le e-mail con i singoli documenti .pdf ad ogni firmatario interessato e l’operazione di firma seguirà lo stesso iter sopra descritto relativamente all’invio alla firma remota del singolo documento.

Rientrando nelle singole dichiarazioni da “Agyo Firma” è possibile visualizzare sempre lo “Stato” del documento passato da “Agyo firma”.



G770

Capitolo 16

LookUp

16 LookUp

16.1 Introduzione

Nel caso di sottoscrizione della licenza LYNFA, la ricerca di elementi inseriti all'interno del database risulta potenziata rispetto alle ricerche negli ambienti SysInt, Teamportal, e Polyedro con applicativi fruiti nella modalità "Avvia applicativo".

Nello strumento di ricerca:

- non è presente la preselezione, tutte le opzioni sono disponibili in un'unica videata; dopo la selezione del pulsante *F2*, viene presentato un elenco ordinato secondo l'ultima preferenza posizionando il cursore sul campo di ricerca, in modo che sia possibile inserire immediatamente il testo da ricercare;
- è prevista la possibilità di modificare sia l'ordinamento sia i filtri, senza dover uscire dalla videata;
- la videata è semplificata risultano presenti solo i pulsanti indispensabili all'utilizzo normale; le impostazioni avanzate sono racchiuse in un'apposita scelta;
- alla prima ricerca eseguita viene proposta la scelta più comune per la specifica tipologia; successivamente le preferenze dell'utente vengono memorizzate;
- è ininfluente l'indicazione di caratteri maiuscoli o minuscoli.

Le operazioni di ordinamento rappresentano parte integrante della ricerca, è possibile modificare l'organizzazione dei dati esposti semplicemente cliccando sull'icona:



Ordinamento crescente

ovvero dalla A alla Z o dal numero più basso a quello più alto.



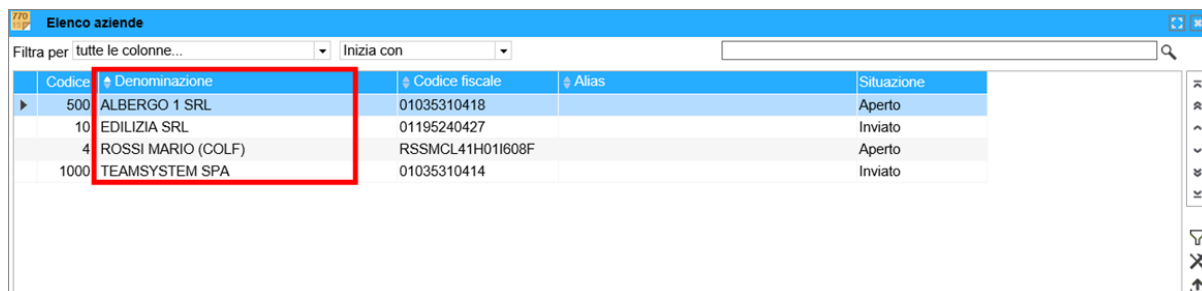
Ordinamento decrescente

ovvero dalla Z alla A o dal numero più alto a quello più basso.

Se ad esempio l'elenco si presenta ordinato per **CODICE**:

Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H011608F		Aperto
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Inviato
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto
1000	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Inviato

Sarà sufficiente cliccare sull'intestazione, ad esempio **DENOMINAZIONE**, per avere un ordinamento alfabetico:



Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Inviato
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H011608F		Aperto
1000	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Inviato

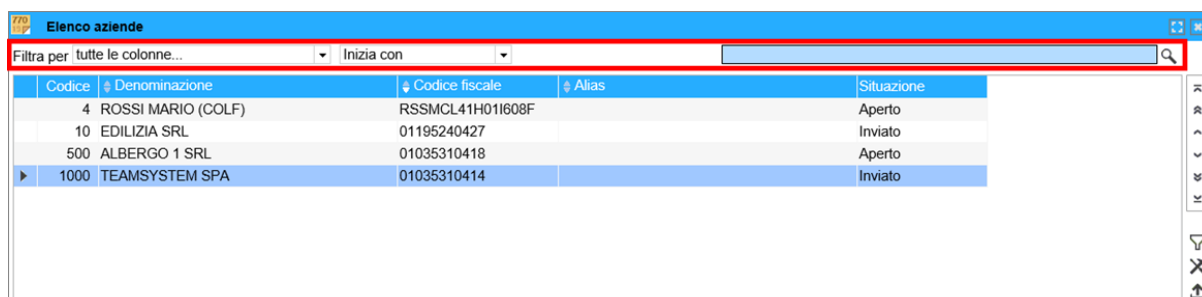
La stessa opzione è disponibile anche all'interno del pulsante "Strumenti > Seleziona chiave" dove vengono presentate all'utente tutte le scelte disponibili per la selezione (vedi pag. 156).

16.2 Ricerca dei dati inseriti: Filtro semplice e avanzato

È possibile utilizzare due differenti modalità di applicazione dei filtri di ricerca: una di immediata impostazione (Filtro semplice), l'altra più strutturata (Filtro avanzato).

Nota: ogni selezione può essere facilmente esportata su fogli di calcolo, per elaborazione testi, ecc. (vedi pag. 158).

16.2.1 Filtro semplice



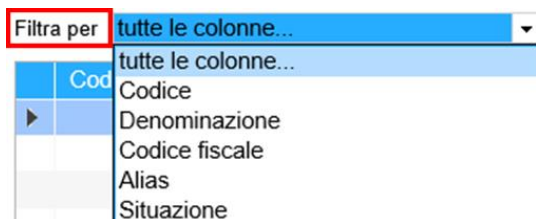
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H011608F		Aperto
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Inviato
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto
1000	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Inviato

La disponibilità dei comandi relativi dipende dal tipo e dai valori dei campi contenuti in tabella.

La parte superiore della griglia guida l'utente in modo semplice e intuitivo:



Filtro per



Consente di filtrare tutte le righe che contengono un valore corrispondente a quanto scelto.

Nota: Filtro “Tutte le colonne”

La condizione indicata dall'utente verrà applicata sui valori di tutte le colonne di tutti gli elementi presenti in archivio. Questa opzione consente di ottenere risultati composti (ad esempio cercando AN verranno mostrati i risultati trovati in tutte le denominazioni al cui interno compare la sigla impostata).

Operatore (Logico dell'operazione)

Contiene

Inizia con

Non inizia con

Contiene

Non contiene

Occorre selezionare un valore specifico della funzione logica da compiere, nell'elenco a discesa verranno visualizzate le opzioni disponibili. La disponibilità delle stesse dipende dal tipo di filtro inizialmente selezionato, in automatico viene proposto quello più pertinente con il filtro iniziale, con possibilità di modifica.

Esempio “Ricerca alfabetica”

Elenco aziende				
Filtra per tutte le colonne...		Inizia con		
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H011608F		Aperto
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Inviato
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto
1000	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Inviato

Per visualizzare dall'elenco di aziende sopra evidenziato, quelle la cui ragione sociale contiene la lettera “B” selezionare nella colonna **FILTRA PER** l'opzione **DENOMINAZIONE**:

Filtra per tutte le colonne...

tutte le colonne...

Codice

Denominazione

Codice fiscale

Alias

Situazione

Successivamente, selezionare l'operatore **CONTIENE** (automaticamente il **GRUPPO FILTRI** propone quello più logico per la tipologia di ricerca, in questo caso **Inizia con**):

Inizia con

Inizia con

Non inizia con

Contiene

Non contiene

Infine, indicare al campo successivo la lettera “B”.

Il risultato sarà simile al seguente:

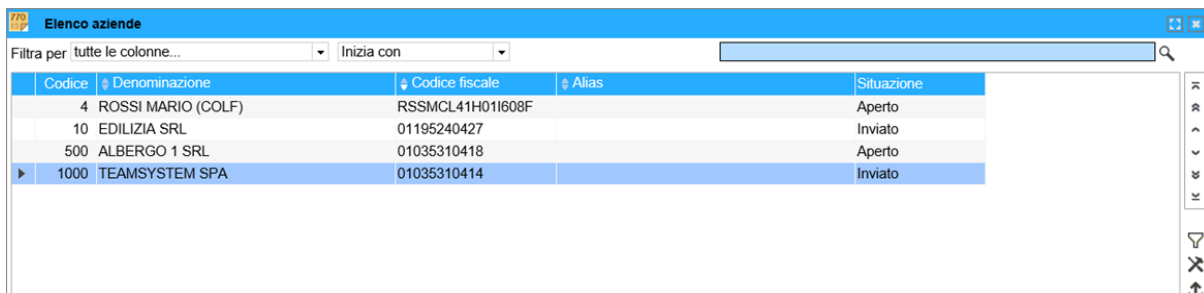
LOOKUP



Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto

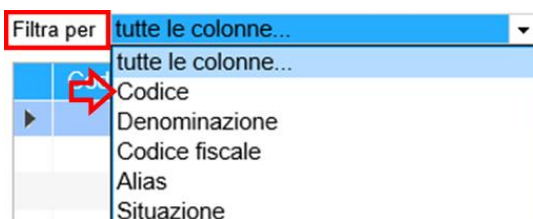
Nota: L'icona del filtro nell'intestazione della colonna e sulla barra di spostamento tra i record indica che la visualizzazione corrente è filtrata in base alla colonna **DENOMINAZIONE**.

Esempio “Ricerca numerica”

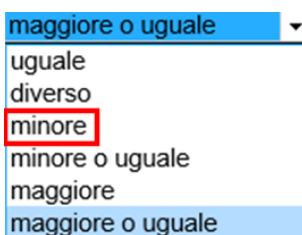


Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H01I608F		Aperto
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Inviato
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperto
1000	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Inviato

Per visualizzare dall'elenco di aziende sopra evidenziato, quelle il cui codice è minore di **5** selezionare nella colonna **FILTRA PER** l'opzione **CODICE**:



Successivamente, selezionare l'operatore **MINORE** (automaticamente il **GRUPPO FILTRI** propone quello più logico per la tipologia di ricerca, in questo caso **Maggiore o uguale**):



Infine, indicare al campo successivo **“5”**.

Il risultato sarà simile al seguente:



Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
4	ROSSI MARIO (COLF)	RSSMCL41H01I608F		Aperto

Ripristino dati in tabella

Per ripristinare la visualizzazione originale occorre rimuovere i filtri. Tale operazione è fondamentale prima di impostare nuovi criteri di selezione al fine di considerare tutti i dati.

Le impostazioni del filtro vengono usate come *default* per utente ogni volta che si accede alla maschera stessa e fino alla rimozione da parte dell'utente; ad ogni accesso, per utente/ricerca, vengono automaticamente salvate tutte le opzioni inserite, ad eccezione del valore da ricercare, per poter essere riproposte alla successiva ricerca.

16.2.2 Filtri avanzati

È possibile creare filtri personalizzati utilizzando le opzioni disponibili nella barra a destra della griglia.



“Filtri avanzati”

Le modalità di utilizzo di base sono le stesse illustrate al punto precedente, la disponibilità dei comandi relativi dipende dal tipo e dai valori dei campi contenuti in tabella. I criteri di selezione possono essere impostati dal pannello dedicato:

Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
Denominazione	Contiene	B	
Codice	minore	5	

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci tutti i valori dei filtri + Aggiungi condizione Applica



“Elimina tutti” /



“Elimina”

Consentono di eliminare, rispettivamente, tutte le condizioni impostate o solo quelle dell'elemento selezionato.

Filtra per

Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
Denominazione	Contiene	B	
Codice	minore	5	

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci tutti i valori dei filtri + Aggiungi condizione Applica

Come per il filtro semplice, la disponibilità dei campi relativi dipende dal tipo e dai valori contenuti in tabella. Consente di filtrare tutte le righe in base alle condizioni impostate dall'utente.

Operatore (Logico dell'operazione)

Occorre selezionare un valore specifico, nell'elenco a discesa verranno visualizzate le opzioni disponibili. La disponibilità delle stesse dipende dal filtro selezionato, dal tipo e dai valori contenuti in tabella.

Ad esempio, per un filtro sul campo **CODICE** saranno attivi gli operatori:

- uguale
- diverso
- minore
- minore o uguale
- maggiore
- maggiore o uguale
- compreso
- non compreso

per un filtro sul campo **DENOMINAZIONE** saranno i seguenti:

- Inizia con
- Non inizia con
- Contiene
- Non contiene

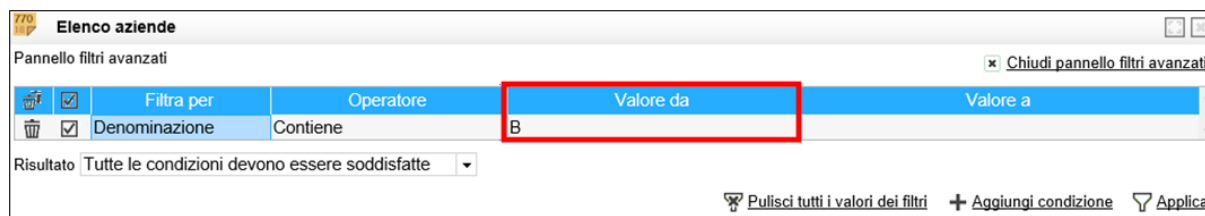
viene proposto quello più pertinente, con possibilità di modifica.

Valore da / Valore a

In tali campi occorre indicare il valore da gestire. La disponibilità delle colonne dipende dal **FILTRO** selezionato, dal tipo e dai valori contenuti in tabella e dall'**OPERATORE** logico scelto.

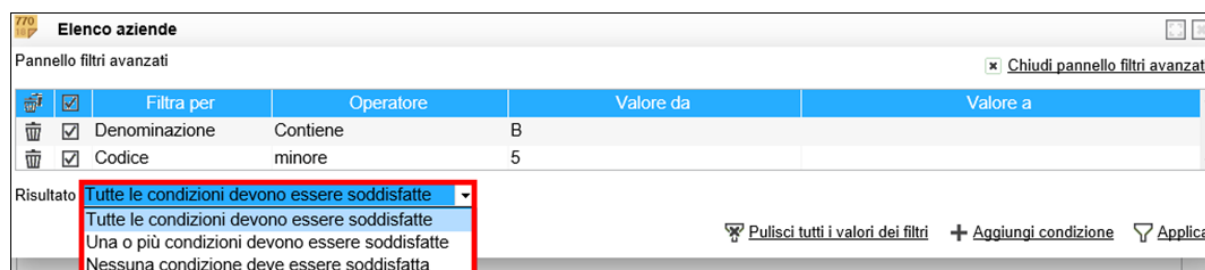
Ad esempio, nel caso di filtro sul campo **CODICE** indicando come operatore **COMPRESO** o **NON COMPRESO** saranno attive entrambe le colonne:

diversamente, nel caso di filtro sul campo **DENOMINAZIONE**, sarà attiva soltanto la colonna **VALORE DA**:



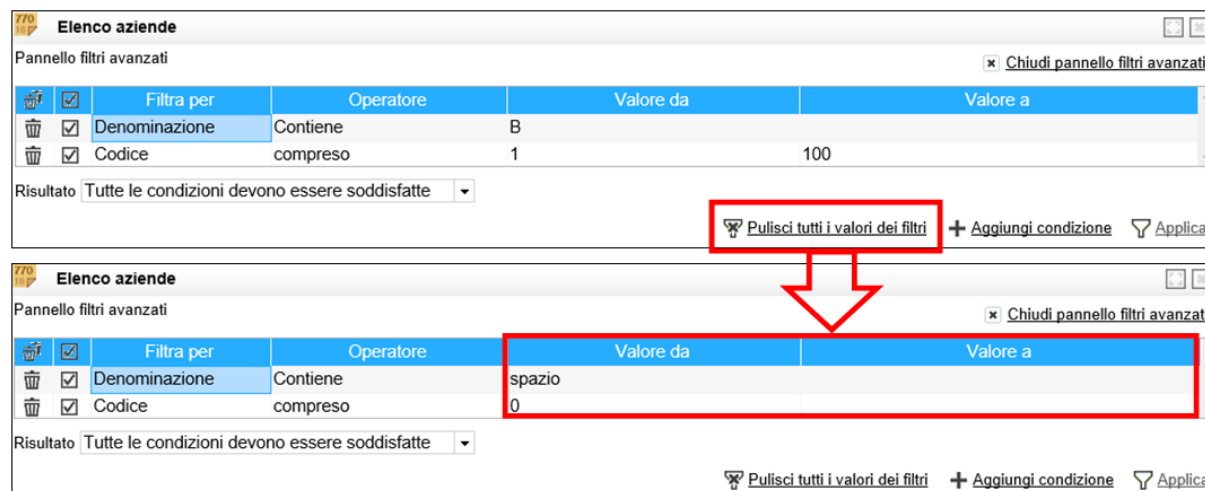
Risultato

Nel caso di applicazione di un filtro avanzato ad uno o più campi di una stessa visualizzazione, mediante tale campo è possibile decidere la modalità di combinazione dei filtri da applicare alla ricerca:



Pulisci tutti i valori dei filtri

Mediante l'opzione **PULISCI TUTTI I VALORI DEI FILTRI** è possibile rimuovere i dati indicati nelle colonne **VALORE DA** e **VALORE A**.



Si sottolinea che tale operazione, dopo essere stata confermata, non sarà reversibile.

Aggiungi condizione

Consente di impostare un filtro complesso, stabilendo più condizioni su più campi.

Selezionando la scelta in esame viene aggiunta una riga da compilare con tutti i campi desiderati.

Applica

Consente di applicare il **FILTRO AVANZATO** impostato.

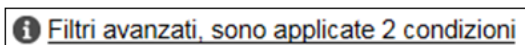
Chiudi pannello filtri avanzati

Consente di uscire dalle impostazioni del **PANNELLO FILTRI AVANZATI**.

Il programma propone il seguente messaggio, mediante il quale è possibile salvare la selezione impostata, per essere utilizzata successivamente:



In caso di salvataggio, nella maschera principale il programma evidenzia l'applicazione di filtri avanzati:



Nota: ogni selezione può essere facilmente esportata su fogli di calcolo, per elaborazione testi, ecc. (vedi pag. 158).

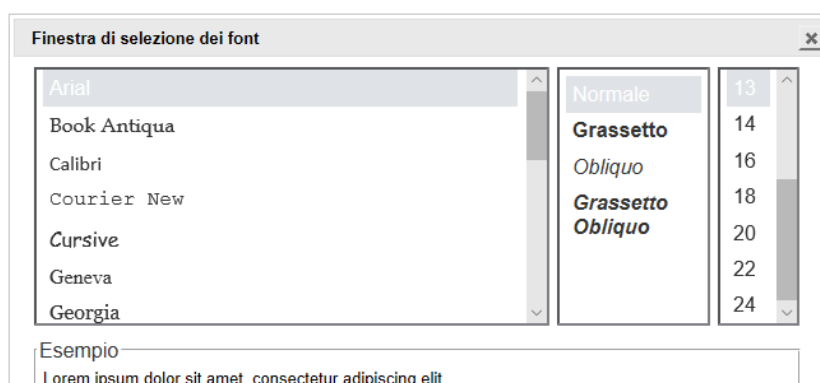
16.3 Strumenti

All'interno del pulsante "Strumenti" posto a destra della griglia, è presente la gestione dei font e delle viste create dall'utente tramite l'uso dei filtri precedentemente descritti.



Seleziona font

Tale opzione consente di modificare le impostazioni predefinite del carattere, apportando modifiche al font su cui si basano le visualizzazioni dei dati.



La modifica del tipo di carattere, se salvata, verrà applicata ad ogni apertura della maschera.

Font di default

Consente di ripristinare le impostazioni predefinite del carattere.

Seleziona chiave

Consente di selezionare il “campo chiave” in base al quale ordinare gli elementi dell’archivio.

	Font di default
	Seleziona font...
Azienda	Seleziona chiave
✓ Nominativo	Gestione viste
Codice Fiscale	Modifica vista
Alias	Salva come nuova vista

Gestione viste / Modifica vista / Salva come nuova vista

Consentono la creazione e la gestione delle viste personalizzate, modificando la tipologia e/o l’ordine dei campi contenuti nella maschera di ricerca.

➤ Salva come nuova vista

Consente di creare una nuova vista partendo da quella in uso.

È possibile assegnare un titolo alla vista creata al fine di renderne esplicita l'utilità.

➤ Gestione viste

Consente di visualizzare e selezionare le viste create.

File	Proprietario	#	Descrizione
QVSDIT	b.mandolini	0	Elenco aziende
QVSDIT	b.mandolini	1	Elenco aziende per DENOMINAZIONE

Oltre ai pulsanti utili per aggiornare, ordinare e filtrare le viste create, sono presenti le seguenti funzioni:



Consente di effettuare la ricerca per chiave.



Consente di reimpostare la vista predefinita.



Consente di modificare il titolo assegnato alla vista selezionata.



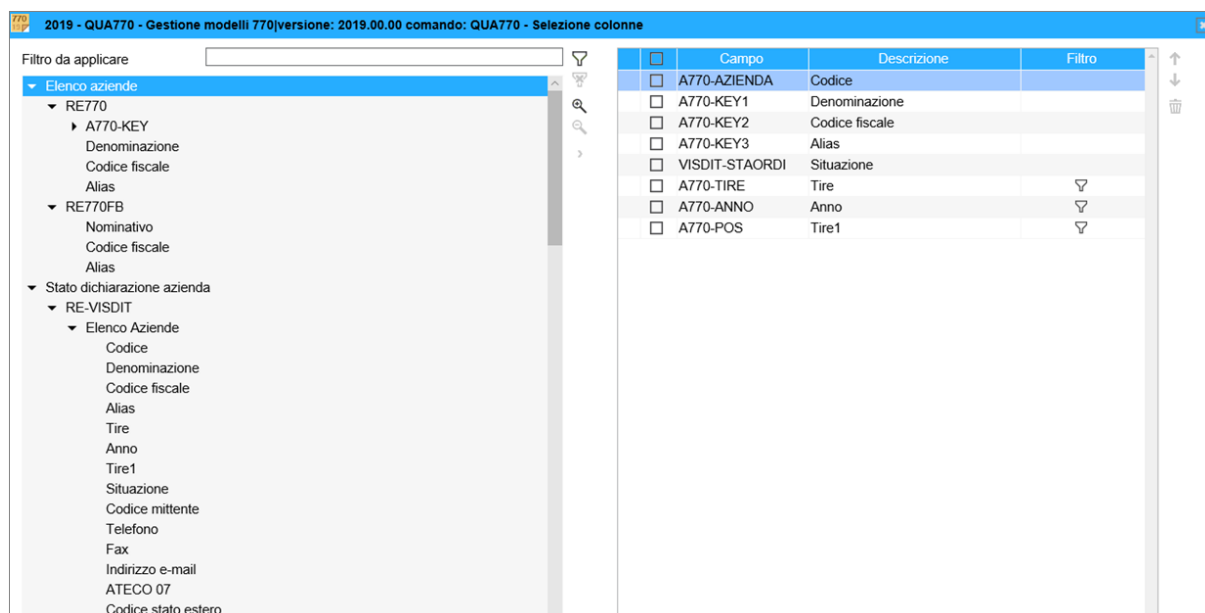
Consentono di eliminare, rispettivamente, la vista selezionata o tutte le viste create.

➤ Modifica vista

Consente di modificare una vista precedentemente creata.

Tale scelta è attiva solo nel caso di selezione di una vista personalizzata.

In fase di modifica viene proposta la seguente maschera:



Nella sezione di destra vengono visualizzati i campi già presenti nella vista che si sta modificando, nella sezione di sinistra quelli disponibili per la vista stessa.

Sono presenti i seguenti pulsanti funzione:



Consentono di impostare / rimuovere un filtro alla ricerca del campo di interesse.



Consentono la visualizzazione completa o sintetica dei campi selezionabili.



Consente di aggiungere alla vista il campo selezionato.




Consentono di modificare l'ordine dei campi all'interno della vista.



Consente di eliminare dalla vista il campo selezionato.

16.4 Export griglia

Il pulsante “Export griglia” () consente di definire la modalità e la destinazione dell’export. Selezionando tale pulsante verrà proposta la seguente maschera:



I dati per i quali è stato attivato, filtrati e gestiti in base a quanto descritto, possono essere trasferiti in un file .csv, al fine di essere rielaborati, ad esempio in un foglio di calcolo Excel, oppure per essere inclusi in documento di testo, ad esempio Word.

Per il dettaglio della funzionalità di export si rimanda al relativo paragrafo dell’introduzione.



G770

Capitolo 17

**GDPR - Nuovo regolamento
europeo sulla privacy**

17 GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy

17.1 Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo

Ai fini dell'identificazione del soggetto che accede all'applicativo, TeamSystem ha predisposto la procedura di autenticazione **Teamsystem ID** che consente la registrazione di ciascun utente, con attribuzione di specifiche credenziali di login.

- Per gli utenti che utilizzano la piattaforma Sysint/w, l'attivazione di Teamsystem ID avviene installando l'applicativo.
- Per gli utenti che utilizzano Teamportal/Polyedro l'attivazione dell'ID avviene installando la versione 20180200 di Polyedro del 04.05.2018 (o successive).

Per il dettaglio delle modalità di iscrizione a Teamsystem ID e della sequenza operativa da seguire, si rimanda al materiale, mini guide e video tutorial presenti in MySupport (Mini guida operativa: "Nuovo regolamento europeo sulla privacy – GDPR") e forniti tramite TeamUpdate.

Le credenziali TeamSystem ID potranno essere utilizzate per l'accesso al programma, in sostituzione delle credenziali precedentemente utilizzate.

In ogni caso, fino alla definitiva "accettazione" del servizio GDPR, sarà comunque possibile accedere al software sia con le credenziali Teamsystem ID che con le precedenti credenziali.

17.2 Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte

Sia a livello di *framework* (SysintW/Polyedro) che a livello di applicativo, sono presenti funzionalità di generazione di log utili alla registrazione degli accessi all'applicativo e di tutte le attività che determinano una modifica della visibilità dei dati all'interno degli utenti che accedono all'applicativo (modifica dei permessi di accesso) ed all'esterno dell'applicativo (modifica dei parametri di invio e pubblicazione dei dati).

Nello specifico, con riferimento a tutti gli applicativi TeamSystem integrati nella struttura, è prevista la generazione di un log con riferimento a ciascuna delle seguenti attività:

- | | |
|---|--|
| 1) Attivazione dell'adeguamento al GDPR (<i>PrivacyByDesign</i>) | Log generati a livello di <i>framework</i> |
| 2) Accesso all'applicativo | |
| 3) Modifica dei permessi di accesso alle procedure (ACLA) | |
| 4) Modifica dei parametri per l'abilitazione delle funzioni di invio e pubblicazione dei dati | Log generati dal singolo applicativo |
| 5) Modifica indirizzi e-mail e indirizzari di pubblicazione | |

17.2.1 Generazione Log

Il programma procederà alla generazione di un log con riferimento a ciascuna variazione apportata ai seguenti dati/impostazioni:

- cartella di archiviazione dei documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica (campo “*Cartella PDF firma grafometrica*” di tabella **PARPDF**);
- URL di collegamento al portale per l'esportazione delle ditte e dei documenti su portale (campo “*URL Portale*” di tabella **GESTIND**);
- modalità di trasferimento delle ditte e dei documenti su portale (campo “*Esporta sul portale tutte le ditte non escluse*” di tabella **PERSPRO** > scheda “*ARCHIVI PDF*” e campo “*Export su portale*” di **QUA770** > “*Dati anagrafici > Ditta*”);
- indirizzo e-mail dell'azienda (**QUA770** > “*Dati anagrafici > Ditta*”);
- indirizzo e-mail per invio PDF all'azienda (**QUA770** > “*Dati anagrafici > Invio e-mail PDF*”).

I log generati con riferimento a tali variazioni (contenenti i dati relativi alla variazione apportata ed i riferimenti dell'utente che l'ha effettuata) potranno essere visualizzati all'interno della procedura **AgyoLog**, la soluzione gestionale TeamSystem, sulla piattaforma cloud **Agyo**, riservata al monitoraggio delle attività legate al trattamento dei dati.

17.3 Generazione e protezione password

Le password gestite all'interno dell'applicativo risultano criptate.

Il programma provvede a memorizzare in maniera cifrata tutte le password inserite.

La visualizzazione delle password nei relativi campi dell'applicativo viene differenziata a seconda della specifica tipologia di password:

1. Password eventualmente impostate in tabella “*Imposta password archivi di base*” (**PWDBASE**) per l'accesso ai dati relativi alle aziende contenute in archivio.

Tali password risulteranno oscurate a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.

Nome utente attuale: b.mandolini

Login utente abilitato alla gestione: b.mandolini

Password di accesso alle tabelle:

Conferma Password:

Consente la visualizzazione: ☐ <

Utente abilitato senza password: ☐ <

Entrano altri utenti con password: ☐ <

Gestione utenti/ditte: ☐ <

Gestione utenti/quadri: ☐ <

Default disabilita utente: ☐ <

2. Password inserita per la protezione della dichiarazione generata e trasmessa all'azienda mediante e-mail.

Tale password (eventualmente impostata in sostituzione del valore di *default* costituito dal codice fiscale dell'azienda) viene gestita in chiaro nell'apposito campo "*Chiave utente*" presente nella sezione "*Invio e-mail PDF*" di **QUA770** > "*Dati anagrafici*"



Ditta	10 EDILIZIA SRL
Indirizzo e-mail	info@ediliziasrl.it
Chiave utente	provaChiaveUtente

3. Password richiesta dal servizio firma grafometrica Namirial.

Tale password, inserita nella tabella "*Firma grafometrica*" (attiva in tabella "*Personalizzazione procedura 770*", **PERSPRO**, se impostato ad "**S**" il campo "*Firma grafometrica Namirial*" della scheda "*MOD770*"), risulterà oscurata a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.

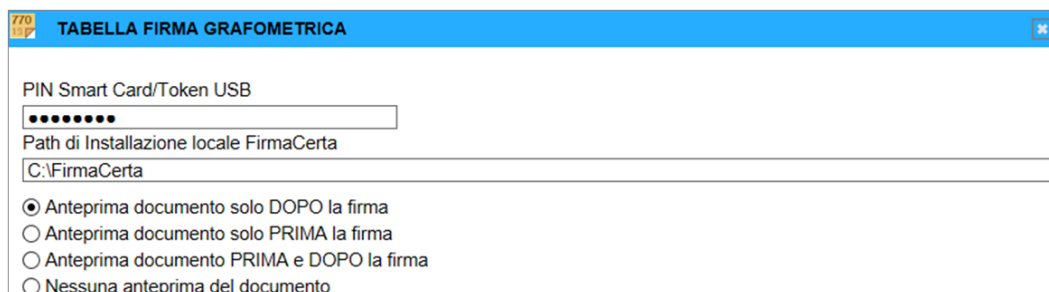


TABELLA FIRMA GRAFOMETRICA	
PIN Smart Card/Token USB
Path di Installazione locale FirmaCerta	C:\FirmaCerta
<input checked="" type="radio"/> Anteprima documento solo DOPO la firma <input type="radio"/> Anteprima documento solo PRIMA la firma <input type="radio"/> Anteprima documento PRIMA e DOPO la firma <input type="radio"/> Nessuna anteprima del documento	