

INFORMATICA TELEMATICA CONSULENZA

DOMICIED FACALE Address take statements IMPOSTI CREFTI - PAS RITIORATE ALLA FONTI ALTRE TREATI ED INTEREMEN
TOTALE A
the same sources and the same set of the same

Multi F24

Gestione unificata versamento tributi tramite modello F24

Manuale Operativo

Multi F24



INDICE

Introduzione	4
Operativita' della Procedura	5
Struttura operativa	6
Archivio deleghe	6
Tabella tributi	6
Inserimento versamenti	7
Creazione e stampa deleghe	7
Menu e gestione archivi	8
Parametri procedura	10
Archivio Ditte Contribuenti	13
Anagrafica Fornitori	16
Archivio Forniture Telematiche	17
Archivi Versamenti	18
Archivio Storico Versamenti	21
Tabelle	22
Tributi	22
Tabelle descrittive	23
Trasferimento Manuale Anagrafiche e Versamenti	24
Controllo sull'importazione dati	24
Controllo sull'importazione dati	25
Importazione anagrafiche da altre procedure Con.Soft	26
Inserimento/gestione dei versamenti	27
Schermate di Input	29
Inserimento / gestione Crediti	31
Inserimento / gestione Crediti	32
Creazione Deleghe	34
Maschera di stampa deleghe	36
Presentazione Telematica con Home Banking (Cbi)	37
Presentazione Telematica con Entratel	37
Modello Telematico Entratel	38
Modello F24 Telematico CBI (Home/Remote Banking)	39
Stampa storico Forniture Telematiche	40
Menu Stampe	41
Programmi di Servizio	43
Strumenti	44
Installazione Procedura MULTIF24	45
Gestione chiavi attivazione	54
Procedure Con.Soft	54

Introduzione

Gestione versamenti F24

Con l'unificazione dei pagamenti esattoriali tramite un unico modello e con l'introduzione della possibilità di compensazione tra tributi, il legislatore ha voluto razionalizzare tutta la materia dei pagamenti. Il modello pertanto risulta essere un condensato di forme di pagamento che storicamente sono sempre state differenti tra di loro.

In particolare è differente la fonte di provenienza e la metodologia di calcolo.

I versamenti effettuati debbono successivamente essere considerati ai fini delle dichiarazioni di fine anno e le eventuali compensazioni a credito riportate a nuovo nel periodo successivo.

Le operazioni effettuate debbono essere storicizzate, e riproposte a fine anno in automatico per i programmi fiscali.

Le innovazioni introdotte sono sicuramente una agevolazione per il contribuente, ma allo stesso tempo sono una complicazione per chi deve applicarle e per le procedure di gestione.

ll prodotto

Consoft ha fornito soluzioni al problema delle stampe attraverso le singole procedure

Per venire incontro alle richieste dei clienti, Consoft ha voluto creare una nuova procedura completa ed esterna a tutte le altre da cui automaticamente prelevare i dati.

MULTI F24 è il risultato di questa ricerca e agisce da collettore dati per le seguenti procedure Consoft:

REWIND, RECOLL, PARCELLE, CONVERT, CASEGGIATI.

La stampa del modello F24 è prerogativa esclusiva della procedura in oggetto mentre le stampe presenti in ogni singola procedura sono state dismesse. I programmi per l'interscambio dati (anagrafiche e versamenti) sono tutti automatici e guidati sia in modo diretto e automatico, sia condizionato dall'utente.

Gestione automatica e manuale

Multi F24 pur prelevando i dati esterni ha una sua gestione interna manuale.

Si presume infatti che non tutti gli utenti abbiano tutte le procedure Con soft e comunque anche in questo caso alcuni tributi potrebbero avere una gestione extra procedurale e quindi sarebbe necessario introdurli manualmente.

Ogni sezione, e ogni tributo, pertanto deve essere gestibile dall'utente e questo è possibile solo con una procedura autonoma in tutte le fasi e con archivi propri. La gestione delle compensazioni, inoltre, impone l'intervento dell'operatore.

Modulistica cartacea e laser

I modelli F24 sono cambiati in continuazione in passato. Questo ha comportato modifiche a ripetizione per le software house, uno spreco di modelli per gli utenti, un disagio enorme per tutti.

Noi crediamo che difficilmente un cambiamento così frequente di modelli F24 si possa ripetere in futuro, ma avere la stampa dei modelli cartacei da un'unica procedura consente di assorbire con molta più facilità una simile evenienza.

La realizzazione del programma per la stampa su laser con numero di copie illimitato si inserisce nella tendenza che Con soft da tempo ha fatto sua per liberare dal vincolo della modulistica prefincata che pure, a discrezione dell'utente, può ancora essere utilizzata.

Esportazione dati verso procedure fiscali

Oltre alla fase di importazione dati, oltre alla fase di autogestione manuale, esiste un terzo aspetto che la procedura affronta e intende risolvere ed è quello della esportazione dati verso le procedure esterne.

Lo storico dei versamenti ha infatti questo preciso scopo : non perdere niente di quanto imputato e di quanto serve per riportarlo nei modelli di fine anno.

Operativita' della Procedura

La procedura gode di una sua completa autonomia. Allo stesso tempo può essere considerata un'appendice delle seguenti procedure: **REWIND, RECOLL, PARCELLE, CONVERT, CASEGGIATI, PROJES**

Ogni singola procedura produce un file che, a seconda delle opzioni impostate dall'utente nei parametri generali, viene importato automaticamente ogniqualvolta si apre Multi F24.

L'utente si ritrova quindi caricati negli archivi versamenti e anagrafiche quanto calcolato periodicamente da ogni singola procedura originante senza eseguire operazioni particolari.

Il periodo di competenza è prelevato automaticamente dalle procedure originanti.

Le ditte contribuenti sono gestite per codice fiscale o per anagrafica in quanto la numerazione sulle diverse procedure potrebbe non essere univoca ed inoltre potrebbero essere gestite ditte provenienti da terze parti. Tuttavia per ciascun versamento è segnalato sia il codice della procedura originante, sia il numero della ditta all'interno di quella procedura.

Versione Standard

Viene distribuita senza limitazioni a tutti, pertanto, l'utente deve solamente stampare su modulo prefincato o di servizio il modello F24 ottenendo il medesimo risultato delle singole procedure, e in più ha la possibilità di convogliare in un unico modello F24 i diversi versamenti provenienti dalle procedure sopra esposte.

Versione PLUS

Gestione versamenti manuali

Permette l'introduzione manuale di versamenti provenienti da terze parti al fine di produrre un unico modello F24. Permette anche la modifica degli importi nel caso si dovessero versare in misura differente da quella calcolata.

Questo è tanto più significativo se si considera la possibilità di eseguire con questo criterio **RATEAZIONI** d'imposta, modificando quindi l'importo calcolato e inserendo manualmente le rate da versare con i rispettivi periodi di competenza.

Gestione compensazioni

La gestione permette di compensare il singolo tributo da versare, sia nell'ambito del periodo di competenza, sia nei periodi successivi. La compensazione è associata al codice tributo, verificata nella congruità, nella compensabilità del tributo, nella validità dei periodi compensabili

Stampa modelli laser e invio telematico

La gestione produce la stampa illimitata dei modelli laser e gestisce l'invio telematico del modello..

Storico Versamenti

Ogni versamento differenziato per codice tributo e per periodo di competenza rimane memorizzato e disponibile per ulteriori conteggi o stampe .

Interfacciamento a procedure di fine anno

La gestione Plus permetterà di trasmettere alle procedure di fine anno i dati dei versamenti.

Tabellazioni

La tabellazione offre una serie di tabelle (Sedi INPS, Regioni, Sedi INAIL) precaricate ma gestibili da utente.

Controllo trasferimenti

In caso di errore di trasferimento permette di ritrasferire i dati dalle singole procedure. Tuttavia se i modelli risultano già stampati, si attiva un controllo che inibisce la sovrascrittura del dato.

Liste di servizio

A corredo sono disponibili una serie di stampe di servizio

Struttura operativa

Il ciclo operativo prevede:

- 1. trasferimento da procedure esterne
- 2. inserimento movimenti manuali di importo e variazioni
- 3. inserimento eventuali crediti
- 4. CREAZIONE ARCHIVIO DELEGHE (archivio storico)
- 5. Eventuale stampa F24 cartaceo
- 6. invio F24 telematico

Archivio deleghe

Per delega si intende l'insieme di tutti quei versamenti (sia debiti che crediti) che concorrono a formare il singolo modello di ogni contribuente.

Operativamente, dopo l'inserimento e/o trasferimento dei versamenti (crediti / debiti), viene generata la delega relativa al periodo di riferimento e al numero versamento richiesto.

A questo punto si potrà, se necessario:

- q modificare la delega (ad esempio inserire la rateazione nei crediti)
- q visualizzarla
- q avere un'anteprima di stampa del modello
- q generare il file telematico
- q stampare il modello F24
- q fare l'esportazione su PrintWeb.

Tutte queste operazioni sono indipendenti l'una dall'altra.

Quindi in una unica schermata è possibile :

- q visualizzare e/o modificare tutti i versamenti della delega
- q avere un'anteprima a video del modello
- q stampare la delega in formato laser del modello F24
- q vedere con chiarezza da quante pagine è composta

E' quindi importante creare prima di tutto la delega, operazione senza la quale è impossibile stampare o generare il file telematico.

La fase di stampa e ristampa modello sono accorpate in una unica procedura.

Tabella tributi

Questa tabella diventa la struttura portante per la fase di inserimento tributi.

Specifica e guida l'accettazione in input dei dati per ogni tributo in modo che sia facile per l'utente l'introduzione dei dati. In particolare modo aiuta l'utente finale nella corretta compilazione del modello telematico al fine di evitare che le deleghe siano respinte per la mancanza anche di una sola di queste informazioni.

Infatti, per ogni tributo, viene specificato quali campi devono essere compilati (anno di riferimento, rateazione, periodo di inizio e fine riferimento, codice atto, codice ufficio).

Inserimento versamenti

La fase di inserimento versamenti (guidata dalla tabella di cui sopra) consente modifiche e/o inserimenti di debiti in maniera più rapida ed intuitiva.

La maschera di inserimento versamenti, infatti, è facile ed intuitiva durante la fase di gestione dei debiti.

I pulsanti per le operazioni di scorrimento e ricerca anagrafiche sono stati posti al fianco del nominativo del cliente.

Le griglie contenenti i versamenti per ogni singola sezione, sono state ampliate, in modo da consentire una visualizzazione di più movimenti possibili e quindi avere in un unico colpo d'occhio tutti i versamenti.

I totali delle singole sezioni e il totale generale dei debiti, sono posti al piede della griglia per avere sempre presente il riepilogo finale.

Gestione crediti

Le fasi di inserimento e modifica crediti, sono unificate in una unica procedura, dove è possibile:

- q inserire,
- q cancellare
- q modificare i crediti raggruppati per contribuente
- q vedere su opzione tutti i crediti storici (anche quelli già esauriti) del cliente selezionato.

Sempre nella stessa maschera è possibile avere sotto controllo la situazione dei crediti passati e presenti, con un riepilogo per ogni sezione e complessivo del contribuente.

Creazione e stampa deleghe

E' possibile la selezione dei contribuenti nelle maschere per la creazione e stampa deleghe.

E' così agevole eseguire l'operazione o su un singolo cliente od oppure scegliere i contribuenti interessati da una comoda griglia di selezione, ordinabile per codice fiscale o denominazione.

Menu e gestione archivi

Menu a tendina Gest. Archivi <u>P</u>eriodico <u>S</u>tampe Servizio Telematico <u>P</u>arametri S<u>t</u>rumenti <u>G</u>uida

Cliccando sulla barra dei menu scorre verso il basso una tendina con i programmi associati. Cliccando sul programma lo si manda in esecuzione

Finestre di ricerca

Le finestre di ricerca sono ordinabili per qualsiasi colonna cliccando semplicemente sul titolo: *Codice, ragione sociale ,cognome nome, codice fiscale....* Una volta ordinate per la colonna desiderata si può ricercarne il dato.

Ricerca per Rag.sociale ROSSI			Ad esempio se la finestra di ricerca è stata ordinata per ragione sociale o nome-cognome si può fare una ricerca parziale del nominativo. Inserendo la parola Rossi viene ricercato il primo nominativo che inizia con ROSSI se
ł.	Rag.Sociale		poi si preme il tasto FILTRO vengono visualizzati solamente tutti nominativi
	CARTOTECNICA DI ROSSI S.	R	contenenti Rossi, da studio Rossi al signor Rossi Carlo.
	MI.RO. DI ROSSI MICHELE	C	Ricerca per Cod
	ROSSICARLA	F	
	ROSSI GIOVANNA	Б	Questo tipo di ricerca vale per tutti gli archivi e tabelle.

Forms (schermate)

Ci sono i pulsanti di ricerca per cercare le tabelle collegate (ad esempio comuni, banche, aliquote e codici prestazioni).

In tutti i campi tabellati inoltre oltre al codice c'è sempre il campo descrittivo della tabella associata.

Dati predefiniti per completamento F24							
INPS : Cod. Sede 6100 PIACE	NZA Matricola MATRICOLAINPSAAAA						
INAIL : Cod. Sei 📈 Ricerca valori ammessi per la compilazione del campo 📃 🔲							
✓ <u>S</u> eleziona	📭 Chiudi 🛛 Ricerca per Descrizione PIACEN 🗠 🛥						
Codice	Descrizione +						
6000	PESCARA						
6100	PIACENZA						
8105	PINEROLO						

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è stata rifatta in tutti gli archivi (vedi esempio sotto).

Vi è la possibilità di eseguire la ricostruzione indici e il compattamento archivi senza la necessità di uscire ed eseguire un programma separato in un apposito menù.

E quindi possibile fare tutto le operazioni possibili (inserimento, modifica, cancellazione, compattamento) in una unica fase.

🗅 🕼 🕪 🔍 🗸 🕨 🔺 🛤 🗅 🗙 📖	7 🕿 🔽 🔜 🔽 👫 💦
-----------------------	---------------

Tabellazione archivi

Gli archivi sono tabellati ove necessario, con relativa descrizione del valore inserito (si ha una descrizione breve, e passando il mouse sopra quest'ultima, si ha la possibilità di vedere una descrizione più estesa).

Collegamento con archivio Banche

🔠 Rice	rca spoi	telli ban	cari / posl	tali				_			
✓ <u>≤</u>	<u>S</u> elezion	a 🃭	<u>C</u> hiudi	Ricerca pe	er Comune P	IACENZA		2	-i¤		
ABI	CAB		Ba	nca	A	genzia	<u>Co</u>	mune	± ▲		
02008	33570	UNICRED	IT BANCA S	SPA	AGENZIA DI PE	SCHIERA BO	RROMEPES	CHIERA	BC		
02008	59661	UNICRED	IT BANCA S	SPA	AGENZIA DI PE	SCHIERA DE	L GAREPES	CHIERA	DE		
02008	59660	UNICRED	IT BANCA S	SPA .	AGENZIA DI PE	SCHIERA DE	L GAREPES	CHIERA	DE		
03226	59660	UNICRED	IT BANCA E)'IMPRESA SPA	AGENZIA DI PE	SCHIERA DE	L GAREPES	CHIERA	DE		
02008	59662	UNICRED	IT BANCA S	SPA .	AGENZIA DI PE	SCHIERA DE	L GAREPES	CHIERA	DE		
03226	12600	UNICRED	IT BANCA E	MPRESA SPA	AGENZIA DI PI	ACENZA	PIA	CENZA			
03223	12600	UNICRED	IT PRIVATE	10 Sg + + + +	" 曲 日	🔒 🔀 🗸			- 1	1	
02008	12600	UNICRED	IT BANCA	WICHIVED ANAGRAFICHE			1				
02008	12610	UNICRED	IT BANCA	Dati Ana	grafici Contribuente			Me	delli Teler	natici	
02008	12604	UNICRED	IT BANCA		Dati	Presentazione I	Mod. Telematic	1			
				Presentazione Telematica	C Nessuna presi	entazione Telem	atica 🤇 Stand	lard CBI	C ENTRA	ATEL	
				1° Conto Corrente	ABI 03002 🐴	CAB 01003	M CIN X	Conto C	orrente 12	23456789012	
				C 2* Conto Corrente	🕫 Ricerca valori a	mmessi per la co	mpilazione del	campe			_101
				Ced. Fernitore	Seleziona	D+ Chiudi	Ricerca	per Codic	•		[~ →#
				73-1 C C	Codice ±		D	escrizion	<u>, </u>		
				I Stolare Conto Corr	01000	BANCA DITALIA BANCA NA TICNAI	EDELLAVORO	CPA (NF)	SRMA AREA	HEN/	
				Ausar pagamento	01010	SANPAOLO BANC	O DI NAPOLI S.P.J	4			
	o contri	buenti e		C.F. Titolare C/C 003888	01015	BANCO DI SARDEI BANCO DI SARDEI	DNA S.F.A.	1048			
CAB del	le banc	he.	ADIE		01025	SANPAOLO M S.F	A.	LPOTE			
Questo a	archivio	viene		Codice Fiscale	Codice Fiscale 01030 BANCA MONTE DEI PASCH DI SENA S.P.A.						
periodica	amente	aggiorn	ato da	Cognome	03000	ABAXBANK S.P.A	S.P.A.				
Con.Sof	t.			Indirizzo	03002	BANCA DI ROMA,	SOCIETA' PER AZ	900			
				Comune							
				Data di nascita 🛛 / /	🝷 Comune di n	asrita					
				b	iffue General	1.11					

Parametri procedura

Parametri	
Gestione Database 🔹 🕨	<u>R</u> igenera Zona
Parametri Procedura	<u>A</u> dattamento Archivi
	DataBase Utility

I parametri della procedura vengono utilizzati principalmente dall'installatore per definire tutte le istruzioni utili per personalizzare e adattare la procedura stessa sia al computer, sia alla stampante, sia alle specifiche dell'utente per quanto riguarda i colori del video, l'impostazione del video, ecc.

Dal Menu PARAMETRI si apre la fase Parametri procedura.

E' suddivisa in cartelle:

- 1. Nome Utente
- 2. Allocazione archivi
- 3. Tabella stampanti

Nome Utente

Definisce gli elementi identificativi dello studio e del legale rappresentante.

Sono gestiti in questa cartella il :

Nome Utente : per gli impianti in rete ogni utente deve avere un nome specifico.

Password accesso: identificativa e personale ai fine della legge sulla privacy (Vedi paragrafo Gestione Password). Viene richiesta all'apertura della procedura.

Nome computer : identificativo della porta di comunicazione su cui è alloggiata la chiave di protezione (LPT per monoutente e nome del server di rete o altro protocollo TCP/IP per versioni in rete) **Porta comunicazione** : valore fisso 1500

Opzioni di Configurazione							
Nome Utente All	ocazione Archivi	Tabella Stampanti					
Nome Utente GENERICO	Password act	cesso ****************					
Studio CON.SOFT SNC	Cod	d. Fisc.					
Sede PIACENZA		P. IVA 00272031337					
Indirizzo LARGO ERFURT, 7		Telefono 0523/593334					
CAP 29010 Comune ROTTOFRENO	Prov. P	C Fax 0523/593412					
- Dati Presentazione Telematico Entratel							
Cod.Fornitore 2 CONSOFT SNC		<i>#</i> 4					
Periodo in elaborazione MM / AAAA 2 2007 IV Trasfer	imento automatico all'aper	tura					
Limite max credito Limite min. versamen 516456.90 1.02	to						
Chiave di protezione CLocale CRete Nome Computer	SERVERW2K	Porta comunicazione 1500					

PERIODO IN ELABORAZIONE. Inserisce mese a anno di competenza automaticamente ad ogni trasferimento. L'utente ha la possibilità di modificarlo.

INDICATORE TRASFERIMENTO AUTOMATICO SULL'APERTURA : Viene marcato se l'utente attiva il trasferimento automatico che viene attivato SOLO all'apertura del programma.

Qualora sia smarcato, l'utente DEVE OBBLIGATORIAMENTE trasferire i files esterni richiamando i programmi manuali

- ² Trasferimento anagrafiche F24
- ² Trasferimento movimenti F24

ATTIVAZIONE PASSWORD Introdurre la password di accesso alla procedura a norma di legge. Questa chiave d'accesso è personale ed è associata ad ogni postazione di lavoro. L'utente si assume la responsabilità in caso di mancato utilizzo. Per attivare la password occorre selezionare il menu PARAMETRI PROCEDURA e digitare la password nell'apposito campo. Il numero dei caratteri massimi disponibili sono guelli visualizzati nella maschera. Per motivi di segretezza la digitazione della password non viene evidenziata

Inserire la	password di accesso
Password	*** *
	ОК

e deve tenere conto delle lettere maiuscole e minuscole. La digitazione deve essere ripetuta nella maschera di controllo per essere sicuri che la password precedentemente digitata corrisponda e non ci siano errori. In caso di errore infatti, è possibile, in questa fase, ridigitare la password originale. Qualora l'utente volesse modificarla a posteriori, dovrà entrare nella procedura PARAMETRI, inserire la propria password nella maschera di controllo, e applicare quella nuova.

Allocazione archivi

La procedura permette di gestire più aziende in zone separate . Sono riportate le seguenti informazioni:

Opzioni di Configurazione				
Nome Utente	Allocazio	ne Archivi	Tabell	la Stampanti
Cartella programmi e archi	/i			
🗖 Non inserire drive nel perc	orso			
H:\MULTIF24\				
H:\MULTIF24\P			□	
Spazio libero su disco H:\	Mb 47 107.32	Spazio occupat	o zona archivi	Mb 0.80
Percorsi procedure collega	te			
PrintWeb H:\PRINTWEB		Q		
Drive Programmi 770	Drive Archivi 77	0 G Nur	nero Zona Archivi	770 3

Percorso Programmi. Propone il percorso dei programmi in uso. Per aprire una nuova zona occorre cliccare il tasto situato alla destra del percorso archivi, si apre una finestra di select directory in cui è riportata la struttura di base MULTIF24 contenente le zone interessate. Cliccare sul file specifico e quindi sul tasto select. Il nome della zona verrà riportato sul percorso archivi.

Percorso Archivi. Propone il percorso degli archivi in uso. Per cambiare operare come al punto precedente.

Tabella stampanti

Offre la possibilità di definire in modo permanente la stampante laser tra quelle definite in Windows e la stampante ad aghi.

Se non sono utilizzate stampanti ad aghi inserire due volte la stampante laser.

Nome Utente	e	Allocazione Archi	vi		Tabella Stam	panti
- Stampante La	ser (Stampe	Ufficiali)				
FinePrint 200)				9	
Stampante Ag	hi (solo Mod	elli Meccanografici)				
Kyocera FS-2	000D KX				4	
Codice		Descrizione		Carattere	di Controllo	
СН	Riposiz. in	iizio pagina (PCL)				
CLOSE	Chiusura :	stampante	0C			
COMPRESSO	Compress	:0	OF			
CPI10	Decimi	(Excalibure 10 PCL)	121B50			
CPI12	Dodicesim	i (Excalibure 12 PCL)	121B4D			
CPI16	Sedicesim	i (Excalibure 14.4 PCL)	OF			
CPI17	Diciassett	esimi (Excalibure 18 PCL)	OF			
CPI20	Ventesimi	(Excalibure 20 PCL)				
						l III

Rigenera zona

Questa selezione viene utilizzata per rigenerare gli indici della zona selezionata correntemente. Nel caso sia presente qualche file con un codice non appropriato, bisogna selezionare Windows e il numero 1252 windows Ansi.

Adattamento archivi

Questa fase viene utilizzata per adattare gli archivi di una nuova revisione a fronte di archivi con una struttura vecchia.

Archivio Ditte Contribuenti

E' l'archivio principale della procedura; viene generato in due modi:

q Automaticamente dalle procedure REWIND, RECOLL, CONVERT, PARCELLE, CASEGGIATI

q Manualmente

Il trasferimento automatico viene trattato nella apposita fase di trasferimento anagrafiche (vedi paragrafo relativo).

Dati anagrafici

ARCHIVIO ANAGRAFICHE	
Dati Anagrafici Contribuente Modelli Telematici	
Dati anagrafici contribuente	
Codice Fiscale 00273120337 C Persona fisica 💿 Soggetto diverso 🗖 Anno imp. diverso da sol	are
Denom/Cognome GB COMPUTER SRL Nome	
Indirizzo VIA MANZONI, 3 Telefono	
Comune 44100 FERRARA FE 🏟 Cod.Comune D548	
Riferimento interno Paghe 2	
Dati di nascita (Persona Fisica)	
Sesso CMCF Data // Comune	
Dati Presentazione Mod. Cartaceo	
Luogo presentazione 📀 Banca 🔿 Posta 🔿 Concessionario	
Banca BANCA DI PIACENZA - SOCIETA' C 🏘 Ag. AG.1 Prov. PC	
Dati predefiniti per completamento F24	
INPS : Cod. Sede Matricola	
INAIL: Cod. Sede C/C 0	

Ricerca per anagrafica

Inserendo la ragione sociale o porzione di essa si apre una schermata che parte dal primo record corrispondente agli estremi di ricerca in poi. Selezionare il record desiderato.

RICERCA CONTRIBUENTI				
				✓ <u>S</u> eleziona
Ricerca per Cod.fiscale 🖂 🖓 –அ		№ <u>C</u> hiudi		
	Cod.Fiscale +	Rag.Soc./Cogn.	Nome	Ditta 🖻
001	125687144	TEAM DI SVILUPPO PROJES Inc.		1
002	273120337	CON.SOFTBOLEDI & C. S.N.C.		0

L'anagrafica del contribuente deve essere implementata con tutti i campi necessari per gestire i flussi telematici.

Nella prima pagina si trovano i dati anagrafici del cliente, mentre nella seconda tutti i dati relativi alla spedizione del flusso.

La mancanza o inesattezza di uno solo di questi dati, bloccano la presentazione del modello telematico.

Luogo di presentazione mod.cartaceo

L'utente può stabilire per ogni contribuente il luogo di presentazione cliccando sull'apposito indicatore :

- q Banca
- q Posta
- q Concessionario

Nel caso di versamento tramite banca occorre inserire anche gli estremi delle coordinate bancarie (ABI CAB C/C ecc.). In questo compito l'utente è agevolato dall'avere in linea l'archivio Banche e l'archivio COMUNI d'Italia.

Gli estremi bancari sono stampati in testata del modello F24.

Anno imp. diverso da anno solare

Barrare la casella vicino al codice fiscale sulla delega cartacea se l'esercizio non coincide con l'anno solare

Modelli telematici

Dati presentazione:

Per prima cosa occorre specificare il tipo di presentazione telematica scelta (bancaria o Entratel),

In seguito, in base al tipo di flusso selezionato, occorre compilare i campi della relativa sezione.

Nei campi Codici ABI, CAB, CIN e CONTO CORRENTE, occorre inserire per tutti i contribuenti le coordinate bancarie per il pagamento della delega.

Esiste la possibilità di gestire due conti diversi per ogni singolo contribuente. In tal caso, occorre specificare quale dei due conti viene utilizzato per l'addebito. Il conto barrato come predefinito verrà utilizzato in tutte le forniture telematiche create da quel momento in poi.

Il **codice fornitore** deve essere inserito se il file telematico viene presentato da un intermediario (sempre obbligatorio per Entratel, facoltativo per il CBI).

ARCHIVIO ANAGRAFICHE
Dati Anagrafici Contribuente Modelli Telematici
Dati Presentazione Mod. Telematici Presentazione Telematica O Nessuna presentazione Telematica O Standard CBI O ENTRATEL
Conto Corrente ABI #4 CAB #4 CIN Conto Corrente
C 2° Conto Corrente ABI AM CAB AM CIN Conto Corrente
Cod. Fornitore 2 CONSOFT SNC
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)
Titolare Conto Corr. O Non assegnato O Contribuente O Professionista Codice SIA
Attest. pagamento 💿 Titolare C/C 🗢 Professionista 📃 Versamento eseguito da erede, tutore, ecc
Dati x Telematici ENTRATEL C.F. Titolare C/C 05147970585 Soggetto Titolare C/C O Persona fisica O Soggetto diverso Dati di chi effettua il pagamento per altri (versante/firmaterio)
Codice Fiscale Versante / Firmatario © Tutore © Erede Sesso © M © F
Cognome Nome
Indirizzo
Comune de Cod.Comune
Data di nascita / / 🖵 Comune di nascita

Dati x modelli Telematici CBI :

Titolare C/C: specifica chi è l'intestatario delle coordinate bancarie di addebito Sono marcati a seconda dei casi gli indicatori

- **q** Contribuente: il titolare del conto corrente di pagamento corrisponde al contribuente
- **q** Professionista: il titolare del conto corrente corrisponde all'azienda mittente (Es. Commercialista, Associazione di categoria, Consulente del lavoro ...)

Attestazione di Pagamento : specifica a chi deve essere spedita la ricevuta di versamento Sono marcati a seconda dei casi gli indicatori

- **q** Titolare conto corrente: stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al titolare del conto corrente bancario su cui avviene l'addebito della delega F24, o, nel caso n cui il titolare del c/c di pagamento corrisponda all'azienda mittente, all'indirizzo fisico del contribuente.
- q Professionista: stampa dell'attestazione di pagamento da inviare al mittente fisico del flusso

Versamento eseguito da un erede

Barrare la casella vicino al saldo della delega cartacea se versamento eseguito da erede o tutore

SIA

deve essere compilato solamente nel caso in cui sia il cliente a spedire il flusso telematico e deve essere compilato con il codice assegnato dalla banca.

Dati x modelli Telematici ENTRATEL :

Codice fiscale Titolare C/C

Inserire il codice fiscale del titolare del conto corrente (deve corrispondere al codice fiscale del contribuente)

Soggetto Titolare C/C

Specificare il tipo soggetto titolare del conto corrente (persona fisica o soggetto dverso)

Dati di chi effettua il pagamento

Occorre inserire tutti i dati del soggetto che effettua il pagamento. In caso di soggetto diverso da persona fisica, devono essere inseriti obbligatoriamente i dati del legale rappresentante (codice fiscale, dati anagrafici di residenza e di nascita)

Anagrafica Fornitori

Quest'archivio contiene tutte le informazioni riguardanti l'intermediario che predispone e spedisce le forniture telematiche del modello.

E' indispensabile inserire tali dati, quindi, per gestire correttamente i flussi telematici (sia Entratel che CBI).

Per entrambi i modelli telematici è obbligatorio compilare tutti i dati anagrafici.

Il domicilio della sede legale deve essere compilato solo se il fornitore è un soggetto diverso da persona fisica e se diverso dal domicilio fiscale.

Per la sola presentazione del telematico bancario (CBI) devono essere compilati obbligatoriamente anche i seguenti campi :

CODICE ABI, CODICE CAB, CODICE SIA.

I primi due campi sono le coordinate della banca che si utilizza per spedire la delega (la banca con cui si utilizza l'home banking); invece il codice SIA è il codice azienda assegnato dalla propria banca. Sempre per la presentazione telematica tramite Home Banking e solamente nel caso in cui le deleghe vengono addebitate sul conto del fornitore, si devono compilare anche i campi **CODICE CIN** e **CONTO CORRENTE**. In questo caso, quando nell'anagrafica del contribuente si barra l'opzione "Presentazione Telematica CBI", e nel campo "Titolare Conto Corrente" si barra l'opzione "Professionista", vengono automaticamente inserite le coordinate bancarie del fornitore.

N.B. Tali campi servono per identificare il mittente del flusso nel circuito bancario, e non hanno nulla a che vedere con i dati di pagamento.

Dati Anagrafici Fornitori
Cod. Fornitore 1 Codice Fiscale 00273120337 O Persona Fisica O Soggetto diverso
Telefono Email
Persona Fisica
Cognome Nome Sesso
Data nascita / / 🔽 Comune di nascita
Soggetto diverso da persona fisica
Denominazione CON.SOFT SNC
Domicilio Fiscale
Indirizzo LARGO ERFURT 7
Comune 29100 PIACENZA PC G535 👫
Sede Legale
Indirizzo LARGO ERFURT 7
Comune 29100 PIACENZA PC G535 MA
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)
Cod. ABI 05156 M Cod. CAB 12601 M Codice SIA 12345 CIN Q Conto Corrente 123456789012

Se l'intermediario utilizzato è unico, si può inserire nei parametri di procedura il relativo codice identificativo. In tal modo, il programma, proporrà sempre il codice inserito.

Archivio Forniture Telematiche

Tutte le operazioni di creazione flussi telematici, vengono memorizzate e storicizzate in un archivio apposito. Tale tabella contiene tutte le informazioni per ogni singolo flusso creato.

III ARCHIVIO FORNITURE TELEMATICHE		
Archivio delle forniture telematiche		
	i	
Progressivo 1 Data fornitura 06/10/2006 Telematico © ENTRATEL © CBI		
Fornitura Forn. periodo 2006/10 Versam. N. 0 Tot.Contrib. 1 Saldo 15,05		
Fornitore 2 CONSOFT SNC	M	
Contribuente	两	
Rif. Supporto		
Anno Riferim. 2006 Mese Riferim. 10 Num. Versamento 0 Data Versamento 13/10/2006	-	
Saldo Fornitura 15.05 Num. Deleghe 1 Num. Contribuenti 1		
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)		
Codice SIA Mittente Codice ABI Ricevente		
Protocollo Iniziale 0 Protocollo Finale 0		

In tal modo è sempre possibile ripetere la creazione del singolo file telematico, od eseguire una lista riepilogativa dei vari flussi inviati con il saldo e le coordinate di addebito.

Archivi Versamenti



Questo menu serve per consultazione e verifica dati.

N.B. L'INTRODUZIONE di nuovi dati o la MODIFICA di dati esistenti, salvo istruzioni guidate da un sistemista, NON DEVE ESSERE ESEGUITA in questa fase, bensì dalla fase periodica di INSERIMENTO.

Gli archivi dinamici sono tanti quante sono le sezioni del modello F24 con l'aggiunta di un archivio riservato alle compensazioni.

Questi archivi sono generati al pari di quelli anagrafici in due modi:

- q manualmente
- q automaticamente prelevando i dati dalla procedura originante (REWIND, RECOLL, CONVERT, PARCELLE, CASEGGIATI)

Dati chiave di riferimento

Ogni movimento su questi archivi fa riferimento :

- q ad uno specifico periodo d'imposta composto dal codice fiscale e da mese ed anno di competenza .
- q ad uno specifico codice tributo che è legato ad una sezione tramite una apposita tabella (vedi gestione tabelle)
- q ad uno specifico codice tributo, anche uguale ad altri a parità di mese ed anno competenza, ma provenienti da procedure diverse (ad es. 3816 di Rewind e Recoll).

Procedura originante

Ogni movimento contiene un' identificatore della procedura che l'ha originato secondo la seguente codifica: 1= CONVERT 2= REWIND 3= RECOLL 4= PARCELLE 5= CASEGGIATI 6= PROJES

Viene inoltre identificato il numero di codice azienda tramite il campo N. DITTA che il contribuente ha nella procedura originante per eseguire controlli mirati

Rateazioni

E' possibile la gestione delle rate in modo manuale, modificando il tributo da rateizzare e generando le rate nei periodi di scadenza successiva.

Protezione

Ogni movimento può ovviamente essere rigenerato più volte con tanti trasferimenti successivi: nel momento in cui il tributo viene stampato su F24 questa operazione deve essere inibita per la salvaguardia del dato. La fase di stampa andrà a marcare l'indicatore STAMPATO.

Compensazioni tra tributi

La compensazione tra tributi è gestita da tabella (vedi tabella specifica). Indipendentemente da quanto stabilito in tabella, la compensazione del tributo può essere inibita marcando manualmente l'indicatore NON COMPENSABILE.

Segno algebrico

- + indica un tributo a debito
- indica un tributo a credito

Numero versamento

E' possibile per uno specifico codice tributo a parità di mese ed anno competenza fare versamenti separati nel corso del mese. Occorre numerare manualmente il numero versamento e in fase di stampa modello F24 richiedere la stampa del numero di versamento inserito.

Sezione Erario

A	ARCHIVIO MOVIMENTI - SEZIONE ERARIO	
C	Dati Sezione Erario	
	Dati identificativi versamento	
	Codice Fiscale 00125687144 TEAM DI SVILUPPO PROJES Inc.	
	Codice Tributo 6001 IVA VERSAMENTO IVA MENSILE GENNAIO	
l	Periodo Competenza (mm/aaaa) 1 2006 Num. Versamento 0 Progressivo 1	
	importo del versamento	
	Anno Riferimento 2006 Rateazione 🗖 Non Compensabile	
	Segno + Importo 311.11 E Stampato	
l	Codice ufficio Codice Atto 0	
	Riferimenti a procedure esterne	
	Codice Proced. 6 PROJES Riferimento esterno 1	

Per questo archivio si fa riferimento alle considerazioni di carattere generale relative agli archivi movimenti riferite nel precedente paragrafo.

Sezione Inps

ARCHIVIO MOVIMENTI - SEZIONE INPS	
Da	ti Sezione INPS
Dati ider	ntificativi versamento
Codice Fiscale CVTMRC69B18G535L	CAVIATI MARCO
Periodo Competenza (mm/aaaa) 10 2006	Num. Versamento 1 Progressivo 1
Causale contributo ABR CREDITO SERVIZ	ZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE ABRUZZC 🛛 🛤
Impor	to del versamento
Matricola INPS MATR 1	Cod. Sede 0100 AGRIGENTO
Da periodo riferimento (mm/aaaa) 0 0	A periodo riferimento (mm/aaaa) 0 0
Segno + Importo 10.00	□ Non Compensabile
Codice Proced.	Riferimento esterno

Per questo archivio si fa riferimento alle considerazioni di carattere generale relative agli archivi movimenti riferite nel precedente paragrafo. In aggiunta a questo l'archivio consente di definire un periodo superiore al mese definito come periodo DA / A

Sezione Regioni ed Enti Locali

CHIVIO MOVIMENTI - SEZIONE REGIONI / ENTI LOCALI	
Dati Sezione Regioni ed Enti Locali	
Dati identificativi versamento	
Codice Fiscale CVTMRC69B18G535L CAVIATI MARCO	
Periodo Competenza (mm/aaaa) 10 2006 Num. Versamento 0 Progressivo 3	
Codice Tributo 3813 IRAP ACCONTO - SECONDA RATA O ACCONTO IN UNICA SOL	Ø4
Regioni C ICI ed altri tributi Locali Codice Ente/Comune 03 BOLZANO	#
Importo del versamento Segno + Importo 103.03 I⊄ Non Compensabile I⊄ Stampato	
Dati regione Rateazione Anno Riferimento 2003	
Rawedimento □Immobili variati □Acconto □Saldo №Immobili 0	
Detrazione ICI abitazione principale 0.00	
Riferimenti a procedure esterne	
Codice Proced. 0 Riferimento esterno 0	

Per questo archivio si fa riferimento alle considerazioni di carattere generale relative agli archivi movimenti riferite nel precedente paragrafo. In aggiunta a quanto sopra un opportuno indicatore segnala se il tributo appartiene alla sezione Regioni oppure Enti locali.

Sezione Inail / Enti Previdenziali ed Assicurativi

ARCHIVIO MOVIMENTI - SEZIONE INAIL / ENTI PREVIDENZIALI	ED ASSICURATIVI
Dati Sezione INAIL ed altri Enti Pr	revidenziali / Assicurativi
Dati identificativi ve	ersamento
Codice Fiscale CVTMRC69B18G535L CAVIATI	MARCO
Periodo Competenza (mm/aaaa) 10 2006 Num. Vers	amento 0 Progressivo 2
Causale contributo P INAIL AUTOLIQUIDAZIONE	<i>#</i>
Dati relativi al vers	samento
💿 Inail C Altri Enti Cod. Ente Cod. Sede 🛛	11110 ALESSANDRIA 2 🙀
Cod. Posizione Assicurativa 2 C/C 2	N° Riferimento 2A
Da periodo riferimento (mm/aaaa) 0 0 A periode	o riferimento (mm/aaaa) 0 0
Segno + Importo 2 000.00	Compensabile 🔽 Stampato
Riferimenti a proced	ure esterne
Codice Proced. 0 Rife:	rimento esterno O

Per questo archivio si fa riferimento alle considerazioni di carattere generale relative agli archivi movimenti riferite nel precedente paragrafo. In aggiunta a questo l'archivio consente di definire un periodo superiore al mese definito come periodo DA / A Inoltre un opportuno indicatore segnala se il tributo appartiene alla sezione INAIL oppure Enti Previdenziali.

Archivio Crediti

	Crediti
	Dati identificativi del credito
Codice Fiscale	FRNFNC46M13F675C FRANCO FRANCO
Codice Tributo	DM10 DM10 ATTIVI, PASSIVI, INSOLUTI
Sezione INPS	▼ Interno 0
Da Periodo Riferimento 7 2006 A Periodo Riferimento 0 0	
	Dati relativi all'importo del credito
🖵 Credito completamente utilizzato Segno -	
Cred. Totale	4.28 Cred. Utilizzato 0.00 Cred. Residuo 4.28
	Dati del credito relativi alle varie sezioni
Codice Ente	Codice Sede 9100 VICENZA
Matr. INPS 91	04691862 Cod. Regione
Codice / Numero	Posizione Assicurativa 0 0 N° Riferimento
Denie de Inieie III	Periodo di utilizzo del credito
renouo mizio oi	anzzo 0 0 renodo scadenza 5 2006

Permette la gestione delle compensazioni

Questo archivio ha una gestione diversa e separata rispetto ai movimenti a debito.

E' caratterizzato per tutti i movimenti dal segno - (meno) ed è associato a codici tributi specifici.

Periodo inizio utilizzo: indica il periodo in cui può essere utilizzato il credito Periodo scadenza: indica il periodo in cui deve terminare l'utilizzo del credito Credito Totale: indica l'importo tatale del credito da utilizzare in compensazione Credito utilizzato: indica il credito utilizzato in precedenza per compensare i debiti Credito residuo: credito disponibile per essere utilizzato in compensazione Credito completamente utilizzato: nel momento in cui il credito viene esaurito e di conseguenza il saldo diventa zero, viene marcato l'indicatore che inibisce un ulteriore utilizzo del credito.

Archivio Storico Versamenti

ARCHIVIO STORICO	
Storico Versamenti	
Codice Fiscale CVTMRC69B18G535L CAVIATI MARCO	
Periodo Competenza (mm/aaaa) 10 2006 Nº Versamento 1 Nº Pagina 1	
Sezione ERARIO Interno O	
Codice Tributo 1001 RITEN. RETRIB., PENSIONI, TRASFERTE, MENS. AGGIUNT. E CONG	
Causale Contr.	
Segno + Importo 120.00 Credito O Debito Non Compensabile	
Anni Riferim. 2006 Da Periodo Riferimento 0 0 A Periodo Riferimento 0 0	
Codice Ente Codice Sede	
Matr. INPS Cod. Regione	
Rateazione Cod./Nº Posiz. Assic. 0 0 Nº Riferimento	
🗆 Rawed. 🗖 Immob. variati 🗖 Acconto 🗖 Saldo Nº Imm. 🔢 Detr. abit. prin. 🚺 0.00	
Codice ufficio Codice Atto O	
Data Versamento 23/11/2006 🔽 Codice ABI Codice CAB	

E' l'archivio dove sono memorizzati storicamente i versamenti.

Non è compilato dall'utente, ma viene scritto automaticamente al momento della stampa dell'F24. E' l'immagine dell'F24 stampato e permette la ristampa del modello senza dover modificare alcun importo, crediti compresi.

Controllo inserimento campi chiave

Vengono effettuati controlli sulla compilazione dei campi chiave in fase di inserimento manuale dei versamenti. Non sarà possibile, infatti, lasciare vuoti i seguenti campi:

Sezione ERARIO: codice tributo, anno riferimento Sezione INPS: causale contributo, codice sede, da periodo riferimento Sezione REGIONI: codice tributo, codice regione, anno riferimento Sezione ENTI LOCALI: codice tributo, codice ente locale, anno riferimento Sezione INAIL: causale contributo, numero posizione assicurativa, controcodice Sezione ALTRI ENTI PREVIDENZIALI: causale contributo, codice posizione, da periodo riferimento

Tabelle

Sono archivi ausiliari e descrittivi ad eccezione della **tabella tributi** che interviene in modo interattivo alla gestione del modello.

Gest. Archivi	
Archivio <u>C</u> ontribuenti	
Archivio Fornitori	
Forniture Telematiche	
<u>T</u> abelle •	<u>T</u> ributi
Archivi <u>V</u> ersamenti 🔹 🕨	Comuni
Archivio <u>S</u> torico vers.	Tabella Banche
🗣 Uscita ALT+F4	Sedi <u>R</u> egioni
	Sedi <u>I</u> NPS
	Sedi I <u>N</u> AIL
	Sedi <u>E</u> nti Prev. ed Ass.

Tributi

E' la tabella che associa le descrizioni tributi ai codici tributi.

- E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico dell'utente. Ha compiti di controllo in alcune fasi operative guali:
- q Determinazione o meno della compensazione del debito
- q Possibilità di rateizzare il debito
- q Determinazione o meno della compensabilità dell' eventuale credito
- **q** Determinazione dell'arrotondamento all'unità o ai due decimali di euro sia nella fase di inserimento che in quella di stampa.

Т	TABELLA TRIBUTI		
	Tributi		
	Cod. Tributo 1001 Sezione ERARIO 🔽 0		
	Descrizione RITEN. RETRIB., PENSIONI, TRASFERTE, MENS. AGGIUNT. E CONGUAGLIO		
	🔽 Debito Compensabile 🛛 Debito Rateizzabile 🗖 Credito utilizzabile x la compensazione		
	Anno di riferimento 🛛 🖛 Periodo riferimento : DA 👘 Periodo riferimento : A		
	Codice Atto		
	Tipo arrotondamento 🔍 Unità 💿 Centesimi 🔍 Decimi		

Contiene anche altre indicazioni necessarie alla corretta compilazione della delega.

Per ogni codice viene specificato se deve essere richiesto

I'ANNO DI RIFERIMENTO, II PERIODO RIFERIMENTO INZIALE, II PERIODO RIFERIMENTO FINALE, II CODICE ATTO e Il CODICE UFFICIO.

Pertanto in base a tali parametri, si attiveranno in fase di modifica/inserimento deleghe, i relativi campi. In tal modo verrà facilitato l'inserimento dei dati per ogni singolo tributo.

Inserimento tipo arrotondamento in tabella tributi

Per dare modo agli utilizzatori di inserire il tipo di arrotondamento cui assoggettare il singolo codice tributo (Centesimi o unità di euro) è stato introdotto un campo con il tipo di arrotondamento. Attualmente ogni singolo tributo è stato caricato da Con.Soft. in conformità alle attuali disposizioni normative ma ogni singolo utente sarà in grado oggi e in futuro, di modificare singolarmente il dato in tabella e ottenere un risultato corretto.

Tabelle descrittive

SEDI INPS

ABELLA SEDI IMPS		
		= q1 .j==
Codes Sees UILL	Descinant	#3 JUENTO

REGIONI

		Bedi Reg onl
Course Sede DI	Cessizone	AERLZZC

E' la tabella che associa il codice alla descrizione della sede Inps. E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico dell'utente.

E' la tabella che associa il codice regione alla descrizione della regione. E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico dell'utente.

ENTI PREVIDENZIALI

		Cach Erde Previo anzoale e LAs socio al-
Collice See: BA	Description	B/PI

E' la tabella che associa il codice sede alla descrizione della sede. E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico utente

SEDI INAIL

		Bedi INOL	
Codice Becs	11100	Descriticate ALBEEANDRA 1	
nerizer	MACANI	DNIO SPARACIZ	
Cap. 10100	CELIA	A.ESSANDRIA	Par A

E' la tabella che associa il codice sede alla descrizione della sede.

E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico dell'utente.

SEDI ALTRI ENTI LOCALI

ie la Alla I I ruca						
Coc.::: Sede	Γε	Cestinope	Comuni della provincia di TRENTO			

E' la tabella che associa il codice sede alla descrizione della sede. E' una tabella precaricata da Con.Soft. ma la manutenzione è a carico dell'utente.

Trasferimento Manuale Anagrafiche e Versamenti

N.B. Questa fase è gestita dall'utente solo se è disattivato l'import automatico dei dati nella gestione dei parametri.

Il programma è inserito nel menu SERVIZIO

Trasferimento anagrafiche

Occorre confermare alcuni parametri quali :



Sostituisci record uguali: trasferisce sempre l'ultima anagrafica che dovrebbe essere la più aggiornata. **Conferma sostituzione** : sostituisce tutti i record uguali ma dietro conferma da parte dell'utente.

Trasferimento versamenti

Si apre una seconda schermata dove viene visualizzato un elenco delle anagrafiche da trasferire. Togliere, se il caso, la spunta dai nominativi da non trasferire.

	Trasferimento Movimenti	
Percorso Archivi	C:\MULTIF24\1\	
	 ♥ Sostituisci record uguali) ♥ Conferma sostituzione 	
	Annulla Conferma	
RASFERIMENTO DA	ATI ANAGRAFICI	
RASFERIMENTO DA	ATI ANAGRAFICI Tabella di trasferimento Anagrafiche	
RASFERIMENTO D/	ATI ANAGRAFICI Tabella di trasferimento Anagrafiche ale Ragione Sociale / Nome	DittaTras.
RASFERIMENTO D/ Codice Fisc 10405510156	ATI ANAGRAFICI Tabella di trasferimento Anagrafiche ale Ragione Sociale / Nome ROSSI MARIO S.R.L.	Ditta Tras.

Controllo sull'importazione dati.

All'atto del trasferimento vengono effettuati dei controlli sull'importazione dei dati da procedure esterne sia in fase di importazione automatica che manuale.

- Dati anagrafici: controllo esistenza del codice fiscale
- Movimenti: controllo dato già stampato, esistenza ditta in archivio anagrafiche, esistenza codice tributo in archivio tributi.

Infine, se si sono riscontrate anomalie, viene generata una stampa a video del RAPPORTO DI TRASFERIMENTO.

	5 🕨 🕅 🚥 🖉					
CON. SOFT. ×	a: LARGO FREHRT, Z. ROTT	OFRENO				
	,	RAPPORTO) tra	ASFERIMENTO	DA TI SU MULTIF24	
Dod.Filst / Fill VA	Confribuente	Anno	ktese	O.L.IIIT	Segnalazione ano risis di Lasiantimento	Trasfer I:
	JANG IN MAKA			cor e	L BOAL (FAR THE WARRY CAN L	
10405510156	ат ітанасы	307	1	100 Y YOU	TIC CRASTANDACC	
1070551C186	ститацазы.	2001	1	×>03	TIC GRAISTARPATC	
10405510460	CTHADASH.	2001	1	uuz v×o:	I V CIA JIAHA V	
1010551C186	стимылал.	2001	1	3802 ¥>0₹	TIC CHAISTANPATC	
10405510400	VIIIALASII.	2001	1	00°0 V203	I V ORAZIAHAN V	
11223510160	Silaton a ri	307	Т	× 2028	TIC CRASSTANDACC	
09223500168	Cilciso an I	2001	1	3802 ¥>0₹	TIC GRAISTANDATC	
39223530455	Citado Isini	2001	1	00°0 V203	I V CIA JIAHA V	
FINDME #560,5593301		200	I.	ية. يونية (ياس	RAFIC A RENATERTE NAPOHIVIO	3
		2001	1	200.0	E TRIE ICO KROSTEKTE IN #ROMAN	

Importazione anagrafiche da altre procedure Con.Soft

E' stata inserita la possibilità di importare le anagrafiche contribuenti presenti nelle procedure collegate Con.Soft (ReWind, ReColl, Parcelle).

Per importare occorre selezionare da quale procedura si intende eseguire l'operazione (possono essere selezionate tutte e tre le procedure contemporaneamente), specificare il percorso di origine (se installate in rete) e scegliere se sovrascrivere i dati a parità di codice fiscale.

N.B. Questa operazione di importazione non deve essere eseguita se l'utente ha già aggiornato tutti i dati dei suoi clienti precedentemente.

Se invece i dati inseriti in MultiF24 non sono aggiornati e si ritiene che le anagrafiche presenti nelle altre procedure siano più recenti, conviene eseguire questa fase.

Il trasferimento importa i dati anagrafici, le coordinate bancarie e i dati del rappresentante legale se presenti nelle procedure di origine.

Importazione anagrafiche contribuenti							
Importazione anagrafiche contril	ouenti da procedure ConSoft collegate	e					
✓ Importa anagrafiche da ReWind		J					
🗖 Importa anagrafiche da ReColl	C:\RECOLL\	1					
🗖 Importa anagrafiche da Parcelle	C:\PARCEURO\	1					
🗖 Sovrascrivi anagrafiche a parità di Codice Fiscale							
✓ Conferma 🗣 Uscita							

Inserimento/gestione dei versamenti

I versamenti da eseguire si possono ottenere in due modi:

- q Memorizzati automaticamente dalle procedure originanti
- q Inserimento manuale

Periodico
Gestione <u>V</u> ersamenti Gestione <u>C</u> rediti
Creazione Deleghe F24 Gestione <u>D</u> eleghe
Stampa Modello <u>A</u> ghi 🎒 Stampa Modello <u>L</u> aser

In questa fase vengono visualizzati tutti i versamenti trasferiti dalle procedure collegate e raggruppati per azienda e periodo. E' quindi possibile sia modificare che inserire nuovi versamenti.

Selezionando in questa schermata il contribuente desiderato, verranno quindi visualizzati tutti i versamenti relativi al periodo corrente di elaborazione; per cambiare periodo è sufficiente variare il mese e/o l'anno di elaborazione presenti nella maschera. Il prospetto così ottenuto è diviso per ogni sezione del modello, esiste infatti una pagina con tutti i versamenti relativi all' ERARIO, INPS, REGIONI, ICI ED ENTI LOCALI, INAIL, ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI. Al piede della schermata esistono i totali riepilogativi per ogni sezione ed il totale generale dei versamenti. Questo totale non è detto che corrisponda al totale della delega, in quanto influiscono sull'importo da pagare una serie di fattori come ad esempio i crediti da compensare (visualizzati in altra finestra), e lo spezzamento dei versamenti in più deleghe (numero di versamento). E' infatti possibile associare ad ogni tributo un numero di versamento diverso, in modo da ottenere più deleghe.

Inserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti									
Codice Fiscale	Contr. 00273	3120337	CON.SOFT.	SNC DI BOL	.EDI A. & (D.		•	/ /
Periodo Elabora	azione 11	2006 Can	ella/Inserisce Vers	amenti 🔀	睝	Modifica	a Prospetto Ve	ersamenti 📱	> 📭
Erario	INPS	Region	ii ICI ed E	Enti Locali	INA	IL (Altri enti Pr	evid. ed Assi	cur.
Tributo 6011 IVA VERSAMENTO IVA MENSILE NOVEMBRE Numero Versamento 0									
Importo	330.51	Anno di Rife	rimento 2006	Rateazione	•		Non Compens	are	
Codice Ufficio	C C	odice Atto	0						
Tributo	Rateazione A	Anno Rif. Segn	o Importo	Non Comp.	Num, Vers	amento	Stampato		<u> </u>
▶ 6011		2006 +	330.51	Г		0			
8001		2006 +	100.00			0			
DEBITI Erario) I	Inps	Regioni Ici /	Enti Locali	Inail	A	ltri enti previd.	TOTALE	DEBITI
43	30.51	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00		430.51

La maschera di inserimento versamenti, consente una gestione facile ed intuitiva durante la fase di gestione dei debiti.

- q I pulsanti di scorrimento e ricerca anagrafiche sono posti al fianco del nominativo del cliente.
- q Le griglie contenenti i versamenti per ogni singola sezione, sono state ampliate, in modo da consentire una visualizzazione di più movimenti possibili e quindi avere in un unico colpo d'occhio tutti i versamenti.
- **q** I **totali delle singole sezioni** e il totale generale dei debiti, sono posti al piede della griglia per avere sempre presente il riepilogo finale.

Operatività. Per inserire e/o modificare i versamenti, occorre entrare in modifica dell'intera schermata cliccando sull'apposito tasto (vedere immagine seguente).



In questo modo è possibile **modificare contemporaneamente più debiti** e inserirne di nuovi. Per modificare il singolo versamento, occorre selezionarlo sulla griglia e successivamente compilare gli appositi campi.

Verranno attivati solamente i campi la cui compilazione è obbligatoria in base alla tabella Tributi.

N.B. Ad esempio il campo RATEAZIONE, verrà attivato solamente se il debito è rateizzabile.

Per inserire un nuovo tributo, dopo essere entrati in modifica, occorre selezionare la sezione desiderata e cliccare sull'apposito tasto (vedere immagine seguente).

Cancella/Inserisce Versamenti	X	ו	Modifica Prospetto Versamenti 🛽		₩.	
-------------------------------	---	---	---------------------------------	--	----	--

E' anche possibile **cancellare il singolo versamento**. Al termine delle operazioni, selezionando il tasto di memorizzazione, verranno salvate tutte le modifiche apportate.

Ricerca Per Somiglianza

Ogni nominativo azienda può essere ricercato per affinità (es. Rossi Franco o F.lli Rossi). Cliccando sulla ragione sociale scompare l'ultimo nominativo inserito e sia apre lo spazio libero. Inserendo un nominativo o porzione di esso il programma apre una finestra di nominativi corrispondenti ai caratteri inseriti. Posizionarsi su quello desiderato con il mouse o le frecce e cliccare su SELEZIONA. Diversamente cliccare su CHIUDI e ripetere la ricerca.

e (Contr. 00273120337 CO									
R	Ricerca avanzata delle anagrafiche filtrate per parti di nome									
	Anagrafiche filtrate p	ber : CO	 2 	<u>S</u> eleziona	№ <u>A</u> nnulla					
[Codice Fiscale Contribuente	Ragione Sociale / Cognome		1	Nome -					
	00273120337	CON.SOFTBOLEDI & C. S.N.C.								

Schermate di Input In funzione delle sezioni d'imposta

ERARIO

Il campo rateazione viene abilitato solo se il tributo è rateizzabile (vedi tabella). Il segno Debito non può essere modificato.

Inserimento /	nserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti											
Codice Fisca	le Contr. 002731	20337	CON.SO	FTBO	LEDI & C	. S.N.C				-	F	酋
Periodo Elab	orazione 22	007 Cancella/	Inserisce V	ersame	enti 🗙	1	Modific	a Pros	petto Vers	amenti	H	₿.
Erario	INPS	Regioni	ICI e	ed Enti L	.ocali	1	JAIL	Alf	tri enti Prev	id. ed As:	sicur.	
Causale AF	CONTRIBU	ITI DOVUTI SUL F	EDDITO M	INIMAL	.E				Numero V	'ersamer	nto 🗌	ο
Sede INPS	0200 ALESS	ANDRIA	<i>à</i> à	Mat	ricola INF	PS 1234	45			on Comp	ensar	re
Importo	Importo 100.00 Da periodo rif. (mm/aaaa) 2 2007 A periodo rif. (mm/aaaa) 2 2007											
Caus. Se	de Matrico	la INPS Da M	1M Da Anno	AMM	A Anno	Segno	Impor	to	Non Comp	. Nº Vers	. St.	
AF 0200) 12345		2 2007	2	2007	+		100.00		(
												-
											+	-
											+	-
												-
												-
DEBITI Era	rio In	ps Reg	ioni lo	⊳i / Enti	Locali	Ina	ail 7	Altri ent	i previd.	TOTAL	E DE	BITI
66	015.51	100.00	0.00		0.00		0.00		0.00	E	6 115	5.51

INPS

Il tasto apposito permette la ricerca tramite finestra della sede INPS. Il segno Debito non può essere modificato.

Inserimen	nserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti												
Codice F	iscale C	ontr. 002731203	37		CON.SO	FT SNO	>					4	► #4
Periodo I	Elaborazi	ione 2 2007	Canc	ella/Ins	serisce V	ersame	enti 🗙	睝	Modifi	ica Pro	spetto Vers	amenti	8 🗸
Erari	0	INPS	Region	ii (ICI e	ed Enti L	_ocali		NAIL	A	ltri enti Previ	id. ed Ass	sicur.
Causale	DM10	DM10 ATTIVI,	PASSIV	1, INSC	DLUTI						Numero V	ersamen	to O
Sede IN	IPS 610	0 PIACENZA			<i>4</i> 9	Mat	ricola INF	PS 123	45678		□ No	n Compe	ensare
Importo	Importo 525.00 Da periodo rif. (mm/aaaa) 2 2007 A periodo rif. (mm/aaaa) 0 0												
Caus.	Sede	Matricola IN	IPS	Da MM	Da Anno	AMM	A Anno	Segno	Impo	rto	Non Comp	. N° Vers.	. St. 📩
▶ DM10	6100	12345678		2	2007	0	0	+		525.00		0	
											·		
DEBITI	Erario	Inps	5.00	Regio	ni lo	ci / Enti	i Locali	In	ail n nn	Altri er	nti previd.	TOTALE	525 00
	0.	.00 .02.			0.00		0.00		0.00		0.00	1	525.00

REGIONI

Il campo rateazione viene abilitato solo se il tributo è rateizzabile (vedi tabella).

ii tasto apposit	tasto apposito permette la ricerca tramite inestra della REGIONE											
Inserimento / Moo	difica del Prosp	etto dei vers	amenti									
Codice Fiscale (Contr. 0027312	20337	00	N.SOF	TBOLEDI & C. S.	N.C.			• • #			
Periodo Elabora:	zione 2 20	07 Canc	ella/Inser	isce Ve	rsamenti 🗙 🗎	Modif	īca Prospett	o Versamer	nti 🔚 🗮			
Erario	INPS	Region	ii 📔	ICI ec	l Enti Locali	INAIL	Altri en	ti Previd. ed	Assicur.			
Tributo 3800	IRAP IMP	OSTA REGIO	DNALE S	ULLE A	TTIVITA' PRODUTT	IVE - SALD	0 Nur	mero Versai	mento 0			
Codice Regione	e 05 CAMP	ANIA			M Rateazion	e 📃	Anno d	i Riferiment	o 2007			
Importo	Importo 200.00 Importo 200.00											
Tributo	Cod: Regione	Rateazione	Anno Rif.	Segno	Importo	Non Comp.	Num, Vers.	Stampato	<u> </u>			
3800	05		2007	+	200.00		0					
<u> </u>												
DEBITI Erario	Inș	os	Regioni	lci	/ Enti Locali	Inail	Altri enti pre	wid. TOT	ALE DEBITI			
66 01	5.51	100.00	200	.00	0.00	0.00	0).00	66 315.51			

Il segno Debito non può essere modificato.

ICI / ENTI LOCALI

Il campo rateazione viene abilitato solo se il tributo è rateizzabile (vedi tabella). Il segno Debito non può essere modificato

Inserimento / I	nserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti														
Codice Fisca	le Contr. 002	731203	37		100	I.SOF	TBOLED	8.0	C. S.N.C.				-	► I	44
Periodo Elab	orazione 2	2007	Ca	ancella	/Inseris	sce Ve	rsamenti	×	睝	Modi	ifica Prospe	etto Versa	amenti (₹
Erario	INPS		Reg	ioni		ICI ed	Enti Loca	i	INA	L	Altri	enti Previ	d. ed Assi	cur.	
Tributo 380	14 INTERE	SSI PA	GAM	ENTO	DILAZIO	DNATO) TRIBUTI	ENT	TI LOCALI		٩ ا	Jumero ∖	/ersamen	to 🛛	0
Cod. Ente/C	om. 🛛 🗛 🗛 🗛 🗛	ABBIA	TEGR	ASSO)						<i>i</i> th				
Importo	250.00		🗆 No	in Com	npensai	re	Rateazio	ne 🛛			Anno Rifer	imento 🛛	2007		
Rawedim	iento 🗖 Vari	iazione	□ Ac	conto	🗆 Sal	do Nu	ım. Immol	oili [0 Detra	az.ICI	abitazione	princip.		0.0)0
Tributo	Ente/Com.	Rav. Va	r. Acc.	Sal. N	l" Imm.	Rate	Anno Rif.	+/-	Importo	C	Detrazione	No Com	p. N° Ver.	St.	
3804	A010				0		2007	+	250.	00	0.00		(Ξ	
 										_					-
										_					-
DEBITI Era	rio	Inps		Re	gioni	lci	/ Enti Loc	ali	Inail		Altri enti p	orevid.	TOTALE	DEE	зіті
66	015.51	100	0.00		200.0	0	250.	00		0.00		0.00	68	565	.51

INAIL

Il segno Debito non può essere modificato

Inser	nserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti														
Cod	lice Fiso	cale Conti	r. 0027312	20337		CO	N.SOFT	BOLEDI &	C. S.N	.C.				Þ	44
Peri	iodo Ela	borazione	2 20	07 C	ance	ella/Inseri:	sce Ver	samenti 🗙		Modific	a Prospet	to Vers	sament	i 🔛	₿.
	Erario		INPS	Re	gioni		ICI ed	Enti Locali		INAIL	Altri e	nti Prev	/id. ed A	ssicur	
Ca	iusale 🛛		IAIL AUTO	LIQUIDA	AZIO	NE					N	umero \	Versam	iento 🛛	0
Co	idice Se	de INAIL	11331	SALUZZI	0			# \$	Posiz	ione Assicu	rativa		0 C	/c 🗌	0
Im	Importo 320.00 🗆 Non Compensare Numero di riferimento 2007														
C	ausale	Sede	Posiz, As	sicur	CC	Num.Rif.	Segno	Import	0	Non, Comp.	Nº Vers.	Stam	npato		_
ÞP		11331		0	0	2007	+		320.00		0	Г			
															_
															-
															-
															-
															-
DEB	BITI E	rario	Inp	s		Regioni	lci /	/ Enti Locali		Inail /	Altri enti pi	revid.	TOTA	LE DE	EBITI
	6	6 015.51		100.00		200.0	00	250.00		320.00		0.00		66 88	5.51

ALTRI ENTI PREVIDENZIALI

Il tasto apposito permette la ricerca tramite finestra della sede INAIL Il segno Debito non può essere modificato

Inserime	Inserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti													
Codice	Fiscale (Contr. 🔽	027312033	7	CON.SC	DFTBC	DLEDI & C), S.N.	.C.				Þ	#
Periodo	Elabora	zione 🛛	2 2007	Cancella/I	nserisce `	√ersam	enti 🗙	1	Mod	difica P	'rospetto Ve	ersamenti		₿.
Era	rio	INF	vs	Regioni	וכו	ed Enti	Locali		INAIL		Altri enti Pr	evid, ed A	ssicur	
Causa	le CALS	VER	SAMENTO	DEPOSITO (CAUZION	ALE					Numer	o Versam	iento	0
Codice	e Ente 🖪	}	Codice S	ede Fl	FIREN	IZE			# \$	Cod. P	osizione			5
Import	Importo 14.00 Non Compensare Da per. rif. (mm/aaaa) 1 2007 A per. rif. (mm/aaaa) 2 2007													
Caus	Ente	Sede	Cod. Posiz	zione Da MM	Da Anno	AMM	A Anno	+/-	Impor	to	Non Comp.	N° Vers.	St.	<u> </u>
CALS	3	FI		5 1	2007	2	2007	+		14.00		U		┛╽
														<u> </u>
DEBITI	Erario		Inps	Reg	ioni	lci / Ent	ti Locali	I	Inail	Altri	enti previd	. тота	LE DE	BITI
	66 01	5.51	100.	00	200.00		250.00		320.00)	14.00		66 89	9.51

Inserimento / gestione Crediti

Le operazioni di inserimento e/o modifica dei crediti sono gestibili in una unica maschera.

I crediti vengono raggruppati per contribuente e per sezione di appartenenza.

Vi è la possibilità di includere / escludere dalla visualizzazione quelli già esauriti

Al piede della griglia sono posizionati i riepiloghi parziali e totali dei crediti totali, utilizzati e residui. In tal modo è possibile vedere rapidamente se il contribuente ha ancora dei crediti da sfruttare o visualizzare lo storico dei versamenti a credito utilizzati fino a quel momento.

La struttura della maschera è simile a quella dei versamenti.

- q Riquadro contenente l'anagrafica del contribuente e i tasti di spostamento e ricerca.
- q Riquadro dove si trovano i pulsanti di modifica / memorizzazione e di inserimento / cancellazione crediti.
- **q** Condizione che consente di includere / escludere dalla visualizzazione i crediti esauriti (**Considera solo crediti da utilizzare**).

Inserimento / Mo	nserimento / Modifica Prospetto dei Crediti												
Codice Fiscale	Contr. 002	2731203	37		CON.S	OFT.SNC [DI BOLE	DI A. &	с.			• 0	14
Considera s	olo crediti	da utilizz	zare	Cancell	a/Inse	risce Credit	i 🗙	睝	N	1odifica F	rospetto	Crediti 🛄	> 📭
Erario	INPS		Regi	oni	IC	l ed Enti Lo	ali	INA	۱L	Altr	i enti Prev	vid. ed Assid	:ur.
Tributo 1713	3 SALD	0 IMP.S	OSTITU	JTIVA SU	RED	D.DERIVAN	ITI DA R	IVALUT.	TFR	1	Numero N	/ersamento	1
Anno Riferime	ento 200	6											
Credito	Totale 10.00	Uti	lizzato 0.1	F	Residu 1	。 0.00 ⊏ C	redito es	saurito	Inizio	Periodo	utilizzo c 2006 Fi	redito (mm/	/aaaa) 2007
Tributo	Appo Dif	Pogno	Crod	Totolo	Ored	Littiamete	Cred F	Reciduo	Crod	Foourito	Num	reemente	
1713	Tributo Anno Rif. Segno Ci ▶1713 2006 -				10.00 0.00			.00	Cieu.		Num.ve	1 1	
													_
	8			-									- 1
							-			-			-
Totale Erari	0	Inps		Regior	ni – I	lci / Enti L	ocali	Inail		Altri enti	previd.		
Utilizzato	10.00	1 500	0.00	56	55.00		0.00		0.00	1	556.25		
	0.00	125	5.00	Ę	55.00		0.00		0.00		56.25		
Residuo	10.00	1 27/	. 00	El	0.00	2 	0.00		0.00	4	500.00	TOTALE	CREDITI
	10.00	1 3/5	00	51	0,00		0.00		0,00	1	500.00	1 3	365.00

Operativamente.

Per modificare i dati occorre premere sul tasto di **modifica**; in tal modo sarà possibile intervenire su tutti i campi di tutti i crediti visualizzati.

Per inserire e/o cancellare crediti, è indispensabile prima entrare in modifica.

Al termine delle operazioni, cliccando sul tasto di memorizzazione, verranno salvate tutte le modifiche apportate.

La gestione dei crediti **prevede la possibilità di associare i crediti introdotti ad un numero versamento.** Inserendo tale numero, i movimenti a credito verranno considerati solamente quando viene elaborata la delega associata al numero versamento

In funzione del codice tributo da compensare vengono richiesti i dati di appartenenza a quella sezione. *Periodo inizio utilizzo*: indicare il periodo in cui può essere utilizzato il credito (facoltativo)

Periodo fine validità: indicare il periodo in cui deve terminare l'utilizzo del credito (facoltativo)

Credito Totale: indicare l'importo tatale del credito da utilizzare in compensazione *Credito utilizzato*: indicare il credito utilizzato in precedenza per compensare i debiti

Credito residuo: Viene calcolato automaticamente come differenza tra credito totale e quello utilizzato e rappresenta il credito disponibile per essere utilizzato in compensazione.

Credito completamente utilizzato: qualora il credito totale sia uguale al credito utilizzato, viene marcato l'indicatore di credito esaurito "Total.utilizzato".



Creazione Deleghe

Dopo aver inserito i debiti e i crediti, è necessario creare la delega del modello F24. Questo passaggio è <u>obbligatorio</u> per poter stampare e/o inviare il modello telematicamente.

CREAZIONE DELEGA F24												
Generazione delega Modello F24												
Periodo riferimento (mm/aaaa) 11 2006 Versamento : Num. 0 Da	ata 28/1	1/2008	i 💌									
Selezione contribuenti 💿 Singolo contribuente 💿 Selezione multipla												
Contribuente 00273120337 CON.SOFT.SNC DI BOLEDI A. &	C.			14								
Seleziona multipla 🖌 Seleziona tutti 🖌 Deseleziona tutti												
Codice Fiscale + Ragione Sociale	Cod.	Elab.	Telem.									
00273120337 CON.SOFT.SNC DI BOLEDI A. & C.	Image: W 00273120337 CON.SOFT.SNC DI BOLEDI A. & C. 963 Image: M Image: M											
				•								
		-										
🗖 Stampa modello 🔲 Solo 1º copia 🗖 Dati Banca 🗖 Data Versamento 🗖 Invia a Printweb												
✓ <u>C</u> onferma I⊉• Esci												

Occorre eseguire nell'ordine:

- q inserire il numero versamento che si intende elaborare
- q inserire l'indicatore Selezione contribuenti che permette di generare la delega per un singolo contribuente o più soggetti lavorando in selezione multipla. Selezionando l'opzione singolo contribuente, occorre specificare il cliente di cui si vuole generare la delega. Nel caso si opti per la selezione multipla, verranno visualizzati nella griglia tutti i contribuenti esistenti. In questa lista, viene evidenziato per ogni anagrafica, se è già stata generata la delega e se è già stata inviata in via telematica. Se si sceglie di generare una delega già esistente, quest'ultima verrà cancellata e ricreata automaticamente.
- **q** stampa opzionale del modello laser al termine della fase di creazione .

Le deleghe generate potranno essere visualizzate e/o modificate nella apposita fase (vedi paragrafo successivo)

Gestione Deleghe

In questa fase è possibile modificare le deleghe già create.

E' consentito modificare tutti i dati del versamento ad eccezione dell'importo; poiché la modifica di tale campo stravolgerebbe la natura della delega, qualora la variazione fosse necessaria, occorre modificare l'importo nella gestione versamenti / crediti, e successivamente è obbligatorio ripetere la creazione della delega. Invece la modifica degli altri dati (ad esempio la rateazione) la si può effettuare da questa maschera. Analogamente anche le operazioni di cancellazione e/o inserimento di un singolo tributo, non sono consentite in questa maschera, ma occorre eseguirle nelle gestione dei crediti/debiti e successivamente ripetere la fase di generazione delega.

Modifica della Delega F24											
Codice Fiscale	Contr. 0027	73120337		N.SOF	T.SNC DI B	DLEDI A. & C.		• • M			
Periodo Elabor	azione 11	2006	Numero Versam	nento	0 + +		Delega 🧉	3 Q. 🗊 📭			
Data Versamer	nto 24/11/2	006 🔽	Num.Fornitura T	elem.	11	Numero Pagina	1 di 1 + →				
Erario	INPS	F	Regioni	ICI e	d Enti Locali	INAIL	Altri enti Prev	rid. ed Assicur.			
Tributo 601	11 IVA 1	/ERSAME		SILE N	OVEMBRE		Codice	Ufficio			
Importo 3 333.51 Anno di Riferimento 2006 Rateazione Codice Atto 0											
Tributo	Rateazione	Anno Rif.	Credito/Debito	+/-	Importo						
6011		2006	Debito	+	3 333.5	51					
	8	0									
								.			
SALDI Erari	0	Inps	Regioni	lci	i / Enti Local	i Inail	Altri enti previd.	SALDO DELEGA			
33	33.51	0.00) 0.	00	0.00	0.00	0.00	3 333.51			

La struttura della maschera è simile a quella dei versamenti:

Riquadro dove sono presenti le informazioni anagrafiche del contribuente e i pulsanti per lo scorrimento e la ricerca dei clienti.

Riquadro dove è presente il periodo di riferimento (sempre quello corrente) e il numero del versamento (se esistono nel periodo corrente più versamenti, vengono abilitati i pulsanti per lo scorrimento delle deleghe). Sono inoltre presenti i pulsanti per la stampa laser e l'anteprima a video del modello F24, la modifica della delega. Anche in questa maschera, come in tutte le altre, per modificare i versamenti è necessario entrare nella fase di modifica, la quale consente di variare qualsiasi dato di tutte le righe di tutte le sezioni presenti.



Riquadro dove sono evidenziati la data di versamento e il numero dell'eventuale fornitura telematica generata. Viene inoltre evidenziato il numero di pagine di cui è composta la delega. Nel caso siano presenti più pagine della stessa delega, è possibile spostarsi da una pagina all'altra con gli appositi tasti di scorrimento.

Data Versamento 16/11/2006 🚽 Num.Fornitura Telem. 1	Numero Pagina 🚺 di 🚺 🔹 🕨
---	--------------------------

Ai piedi della griglia vengono evidenziati i saldi di ogni singola sezione e il saldo finale della pagina corrente.

Maschera di stampa deleghe

Prima di poter eseguire la stampa del modello è obbligatorio generare preventivamente la delega. N.B. Quindi non si possono stampare modelli F24 di contribuenti a cui non è stata generata la delega.

Questa fase serve quindi per stampare e/o ristampare più volte il modello desiderato, non è quindi una fase obbligatoria.

Come nelle altre maschere, occorre specificare:

- **q** Il periodo desiderato (viene proposto sempre quello corrente)
- q il numero del versamento.
- **q** L'indicatore di selezione singolo contribuente o Selezione Multipla. Ovviamente, verranno visualizzati solamente i contribuenti di cui sono state generate le deleghe del periodo e numero versamento evidenziati.

STAMPA MODELLO F24												
Stam	pa modelli F24 su modulistica laser											
Periodo di riferimento (mm/aaaa	a) 11 2006 Numero Versamento 0											
Selezione contribuenti 🖸 Sing	olo contribuente 💿 Selezione multipla											
Contribuente		<i>t</i> h										
Seleziona multipla 🗸 Seleziona tutti 🖌 Deseleziona tutti												
Codice Fiscale ± Ragione Sociale Codice												
00273120337	CON.SOFT.SNC DI BOLEDI A. & C.	963										
Opzioni di stampa Dati Banca Data ∨ersamento Solo 1° copia Visualizza Invia a Printweb												
	<u>C</u> onferma I Annulla											

La fase di stampa prevede le opzioni :

- **q** stampare i dati della banca, la data del versamento, stampare solamente la prima copia della delega, l'anteprima a video e l'invio a Printweb.
- q L'anteprima viene eseguita solo su una delega per volta.
- q L'invio a Printweb avviene contemporaneamente alla stampa laser.

Se si intende inviare la delega a Printweb, senza stampare il modello laser, occorre selezionare sia l'opzione VISUALIZZA che l'opzione INVIA A PRINTWEB.

Presentazione Telematica con Home Banking (Cbi)

ŀ		Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)										
	Titolare Conto Corr.	Titolare Conto Corr. C Non assegnato C Contribuente C Professionista Codice SIA										
	Attest. pagamento	O Titolare C/C O Professionista	🗆 Versa	mento eseguito da erede, tutore, ecc								

Se si sceglie la presentazione tramite home banking (CBI) è obbligatorio compilare i seguenti campi:

TITOLARE CONTO CORRENTE, ATTESTATO PAGAMENTO, CODICE SIA.

Titolare conto corrente : specifica chi è l'intestatario delle coordinate bancarie di addebito (contribuente o il professionista che decide di pagare le deleghe per conto dei suoi clienti)

Attestato Pagamento : specifica a chi deve essere spedita la ricevuta di versamento

Codice SIA : deve essere compilato solamente nel caso in cui sia il cliente a spedire il flusso telematico e deve essere compilato con il codice assegnato dalla banca.

Se chi effettua il versamento è l'erede, genitore, tutore o curatore del contribuente, deve essere barrato il campo relativo.

Presentazione Telematica con Entratel

Dati x Telematici ENTRATEL						
C.F. Titolare C/C	Soggetto Titolare C/C 🛛 C Persona fisica 💭 Soggetto diverso					
Dati di chi effe	ittua il pagamento per altri (versante/firmatario)					
Codice Fiscale	Versante / Firmatario C Tutore C Erede Sesso C M C F					
Cognome	Nome					
Indirizzo						
Comune	Cod.Comune					
Data di nascita 📝 / 💌 Comune di	i nascita					

Nel caso di presentazione telematica tramite Entratel, deve essere obbligatoriamente compilato il Codice Fiscale del Titolare del Conto corrente (a questo proposito ricordiamo che per il momento deve necessariamente coincidere con il codice fiscale del contribuente) e occorre specificare se il titolare del conto è persona fisica o soggetto diverso.

Se il contribuente è un soggetto diverso da persona fisica è obbligatorio compilare la sezione dei dati relativi a chi effettua il versamento con i dati del rappresentante legale, e occorre specificare che il Versante/Firmatario è il TUTORE. Tutti i dati anagrafici relativi al versante sono obbligatori.

Se invece il contribuente è una persona fisica, questa sezione deve essere compilata solamente se chi effettua il versamento è un erede.

Modello Telematico Entratel

Gli utenti che desiderano pagare il modello F24 utilizzando il canale di ENTRATEL, devono utilizzare il programma **CREAZIONE F24 TELEMATICO ENTRATEL** presente nel menu <u>TELEMATICO</u>.

CREAZIONE MODELLO F24 TELEMAT	TICO ENTRATEL						
Modello F24 Telematico per ENTRATEL							
O Nuova Fornitura O Riscarica Fornitura Data di creazione 03/10/2006							
Numero Fornitura 1		<i>i</i> 4					
Riferimenti Supp.							
Periodo Riferim. 9 2005	Data versamento 📝 🦯 🔽 Num. versa	amento 0					
Cod.Fornitore 2 CONSOFT	SNC	<i>8</i> 4					
Codice Fiscale +	Ragione Sociale	Codice 🖻					
111111111	DITTA PROVA	0					
Seleziona tutti Desela	eziona tutti 🗸 🗸 <u>C</u> onferma 🛛 📭	<u>E</u> sci					

Prima di procedere all'utilizzo di tale funzionalità è necessario aver compilato tutti i campi relativi alla modalità di pagamento nell'apposita sezione dell'anagrafica contribuenti e dopo aver provveduto all'inserimento di un fornitore.

Inserendo il codice del fornitore, la procedura, in automatico propone tutti i contribuenti associati a quell'intermediario, e che nel periodo richiesto hanno già una delega compilata e non ancora scaricata in fornitura telematica.

Se si specifica una data di versamento questa sarà la stessa per tutte le deleghe presentate, altrimenti, verrà utilizzata la data di pagamento inserita precedentemente nella fase di stampa.

Lo scarico della fornitura viene eseguito per ogni numero versamento generato.

E' quindi possibile nello stesso mese, dividere la delega in più file telematici.

Nella cartella principale del Multif24, viene creata una cartella TELEMATICI, dove vengono memorizzati tutti i flussi telematici.

Tali file sono raggruppati per anno di riferimento.

Modello F24 Telematico CBI (Home/Remote Banking)

Gli utenti che desiderano pagare il modello F24 utilizzando il canale dell'home banking, devono utilizzare il programma CREAZIONE F24 TELEMATICO CBI presente nel menu <u>TELEMATICO</u>.

CREAZIONE MODELLO F24 TELEMATICO CBI
Modello F24 Telematico per CBI (Home/Remote Banking)
Nuova Fornitura ○ Riscarica Fornitura Data di creazione 06/10/2006
Numero Fornitura 1
Riferimenti Supp.
Periodo Riferimento 9 2005 Num. versamento 0 Data versamento / /
Mittente fornitura 💽 Fornitore 💭 Contribuente
Cod.Fornitore 2 CONSOFT SNC A Lista Contribuenti
Cod, Fiscale
✓ <u>C</u> onferma № Esci

Prima di procedere all'utilizzo di tale funzionalità è necessario aver compilato tutti i campi relativi alla modalità di pagamento nell'apposita sezione dell'anagrafica contribuenti, e nel caso di intermediari, dopo aver provveduto all'inserimento di un fornitore.

La fornitura telematica può essere effettuata in due modi, tramite intermediari (MITTENTE) o in maniera diretta (CONTRIBUENTE).

MITTENTE : Con questa modalità lo studio è l'intermediario che si prende carico di generare la fornitura contenente le deleghe dei propri clienti, e tramite il proprio home banking inserirla nel circuito interbancario. Il mittente è quindi identificato dai dati inseriti nell'anagrafica fornitori (ricordiamo l'importanza dei dati bancari e del codice SIA), e le deleghe saranno addebitate sulle coordinate bancarie specificate in ogni singolo contribuente. I flussi generati con questa modalità saranno raggruppati per ogni banca di appartenenza (codice ABI di pagamento); verrà cioè creato un file per ogni banca ricevente.

CONTRIBUENTE : Questo caso serve per i clienti che intendono inoltrare direttamente la propria delega alla propria banca e chiedono allo studio il file CBI della propria dichiarazione da spedire. In questo caso, nell'anagrafica del contribuente, non occorre inserire il codice del fornitore, ed è indispensabile inserire il codice SIA corretto. In questo flusso il mittente e il contribuente sono la stessa persona. Viene generato un unico file.

Inserendo il codice del fornitore, la procedura, in automatico propone tutti i contribuenti associati a quell'intermediario, e che nel periodo richiesto hanno già una delega compilata e non ancora scaricata in fornitura telematica. Se si specifica una data di versamento questa sarà la stessa per tutte le deleghe presentate, altrimenti, verrà utilizzata la data di pagamento inserita precedentemente nella fase di stampa. Lo scarico della fornitura viene eseguito per ogni numero versamento generato. E' quindi possibile nello stesso mese, dividere la delega in più file telematici.

Nella cartella principale del Multif24, viene creata una cartella TELEMATICI, dove vengono memorizzati tutti i flussi telematici. Tali file sono raggruppati per anno di riferimento e nominativo del mittente.

Ad ogni flusso generato, viene associato un numero fornitura, e i dati identificativi (quali il saldo, la data versamento, le coordinate bancarie di pagamento, ecc..), vengono memorizzati in un apposito archivio. In tal modo è possibile ripetere lo scarico di una fornitura più volte.

Stampa storico Forniture Telematiche

E' possibile eseguire una stampa di tutte le forniture telematiche generate. Questa funzionalità è disponibile nel menu <u>TELEMATICO</u> – STAMPA STORICO FORNITURE TELEMATICHE.

Liste Forniture telematiche							
2006							
2 CONSOFT SNC	<i>6</i> 4						
0	<i>#</i> 4						
0	<i>ê</i> û						
C ENTRATEL C CBI							
💿 Sintetica 🔷 Analitica							
✓ <u>C</u> onferma							
	Liste Forniture telematiche 2006 2 CONSOFT SNC 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0						

La stampa può essere di due tipi:

SINTETICA - vengono evidenziate le informazioni generali di ogni fornitura quali la data creazione, periodo riferimento, data versamento, numero totale deleghe e contribuenti presenti nella fornitura e saldo complessivo

ANALITICA – riporta l'elenco dei contribuenti presenti in ogni singola fornitura; per ogni anagrafica evidenzia il saldo, le coordinate bancarie di pagamento ed il numero delle pagine della delega.

Menu Stampe

Stampe
Lista <u>C</u> ontribuenti
Lista <u>M</u> ovimenti
Lista C <u>r</u> editi
Lista <u>V</u> ersamenti
Lista <u>T</u> ributi

Lista Contribuenti

E' una lista di servizio che permette la visualizzazione e la stampa dei contribuenti presenti in archivio.

			ELENCO C	ONTRIBUENTI	
	Codice Fiscale	Regione (sociale / Goonome le Nome	DET DINAST IN	A TREVIEW FERRAL	Prosoniczione Telemotre Voorkinate Itanoarie
	CVTMRCO2B1895855	DAVIATI MARCO	1802/1909 ×	MASANG DVANK BATTISTAO	Note a latic.
			n ann ana (ag	CRACINERI FOR NO (20)	NUMBER OF MANY AND ADDRESS OF ADD
ĺ	145 YO46N10 B7N0	SAUCE DESNEL	CK1 /946 V	Very contract	Telemahor Di sonn Sile
			MONT SELLOCONTEOTTO(//)	MCNTICELLCCONTECTTO(V)	ABI:06738 606600INP D/G:00000 I38/1667
Ì	FUNDINGESCZ HON	PAOLUCELLEAN	2007/1055 F	000/30LD8/0T0	Telomatico ENTRATEL
			FF/NC/(EE)	GALVER BLLUMBE A (TR)	ABI:06380 668800INZ 0/0:00000001111

Stampa Analitica e Sintetica Movimenti

Il programma consente la stampa dei codici tributi suddivisi per sezioni all'interno del periodo di competenza. Esiste una doppia opzione :

- q Analitica
- q Sintetica

Il tracciato stampa è identico; ciò che differisce nella stampa *Analitica* è la possibilità di visualizzare TUTTI i movimenti estrapolati dalle diverse procedure anche a parità di codice tributo.

Nella stampa Sintetica i codici tributo identici vengono sommati e stampati una sola volta.

ELENCO ANALITICO MOVIMENTI - PERIODO: 2/2007						
Contribuente TEAM DI SVILUPPO PROJES Inc. Cod. Fisc. / Par. IVA 00125687144						
SEZIONE ERARIO						
Codice Tributo	Importi a debito versati	Importi a credito compensati				
6099	2 910.59					
TOTALI SEZIONE ERARIO 2 910.59						
TOTALI FINALI	2 910.59					

Elenco importi a credito

	ELENCO IMPORTI A CREDITO										
Dont	viewada CONSONT-DOLEDES C.S.N.C.		653 (Sec.7.	Par 104 0027	.1201	Je					
Tib.to	Dissolution e	Orbio to Toto e	Sector Jt. 2	Crootho Redd.	ToEU	II. Go For Rh.	A For Bh.	Seco	Beg Xorn.	ktattocia NPS	Postz Azsta
102	MF.SCETITUT VEBURISERVECHDNE I NSOSPENSIONEDI	450.00	430.00	22.0	×	2006		·			
1710	SALDOIME SCENTURASUREDE DERMANTIDARMALUT.TER	11 111	1.101	111 1		3000					
1710	\$4.00 MP SCETTUTNASUREDE DERMANTIDARMALUT.TFR	AU10	200		×	5000					
: n n	INVESTIGATION OF A DESCRIPTION OF A SMOOT	550.00	55 00	500.00		2008			п.		
86	ADD.REGIOL/IRPERIENTILCOOL SOST O MPOSTO SALDO	12000	120.00	0.00	×	2006			\$		
.A#	CONTRIBUTIOONUT SULREDEFTON NIMALE	1600.00	12000	1370.00		072006	10/2005	6 20		MTRNB	
24.5	VER \$44/ENTO DEFD \$ TC CAUZIONALE	1255.75	5515	151.00		10/5000	11/5000	50			- 5
	IGALS OF OUT DATES ON	ee.31	C3/1	66.00				111-11			17.2
	TOTALI	1271.55	331/79	974C CO							

Lista versamenti

Questa stampa di servizio permette di conoscere per ciascun periodo di competenza i versamenti effettuati dalle aziende in forma analitica, con l'evidenza cioè di ciascun tributo ed eventuali crediti compensati, oppure sintetica dove per ciascuna azienda sarà evidenziato il totale versato nel periodo.

Analitico : visualizzazione delle sezioni compilate dall'F24 stampato

Sintetico : una riga per ciascun F24 stampato (con l'indicazione saldo finale) e con totale complessivo di tutti gli F24 del periodo selezionato.

E' un modo non ufficiale di ristampare il modello F24.

Elenco tributi

	ELENCO TRIBUTI]							
Codice	Descrizione Tributo	Sezione	Rateaz.	Debito Comp.	Credito	Anno Riferim.	Periodo Inizio	Periodo Fine	Codice Ufficio	Codice Atto	Arrotond
1001	RITEN. RETRIB., PENSIONI, TRASFERTE, MENS. AGGIUNT. ECONGUAGLIO	ERARIO		X		X					Centesimi
1002	RITEN. EMOLUMENTIARRETRATI	ERARIO		X		X					Centesimi
1004	RITEN. SUIREDDITIASSIMILATIAQUELLIDILAVORODIPENDENTE	ERARIO		X		X					Centesimi
1012	RITEN. INDENNITA' PERCESSAZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO	ERARIO		X		X					Centesimi
1013	RITEN. CONGUAGLIO EFFETTUATO NEI PRIMIDUE MESIDELL'ANNO SUCC.	ERARIO		X		X					Centesimi
1019	RITENUTE4% OPERATEDAL CONDOMINIOA TITOLO D'ACCONTO IRPEF	ERARIO		х		X					Centesimi
1020	RITENUTE4% OPERATE DALCONDOMINIO A TITOLO D'ACCONTO IRES L.296	ERARIO		X		X					Centesimi
1021	IMP.SOSTITUTIVE SURISERVE OF OND IN SOSPENSIONED IMPOSTA	ERARIO		X	X	X					Centesimi
1024	RITEN. PROVENTIINDICATI SULLECAMBIALI	ERARIO		Х		Х					Centesimi

Programmi di Servizio

Azzeramento movimenti e storico versamenti

E' una fase di servizio che permette di cancellare movimenti già trasferiti e stampati ma di cui occorre rifare il trasferimento per modifiche ai dati delle procedure originanti.

Le selezioni sono per :

- q Azienda
- q Periodo competenza
- q Sezione

Servizio

Trasferimento dati <u>A</u>nafrafici Trasferimento Movimenti

Azzeramento Movimenti Azzeramento <u>S</u>torico Versamenti

Le fasi di azzeramento movimenti e azzeramento storico versamenti sono accorpate in una unica procedura. La fase consente infatti di poter azzerare :

- q solo i versamenti
- q solo lo storico versamenti
- q entrambi i dati contemporaneamente

Ricordiamo che la fase di azzeramento storico versamenti (o delega) cancella tutte le deleghe comprese nei limiti specificati dall'utente.

Occorrerà quindi rigenerarle per poterle stampare e/o inviare il file telematico.

AZZERAMENTO MOVIMENTI						
Esegue l'azzei	ramento dei mov	vimenti e dello Storico V	ersamenti			
Da Codice Fiscale	00273120337	4				
A Codice Fiscale	00273120337	<i>#</i> 4				
Da periodo competenza 11 2006 A periodo competenza 11 2006						
Procedura Tutte le procedure Erario El INPS Regioni El INAIL						
🗖 Azzera Storico Versamenti						
✓ <u>C</u> onferma № <u>A</u> nnulla						

Strumenti

Calcolo del codice fiscale

Cognome	ROSSI	@ Maschio
Nome	MARIO	C Femmina
с.а.р. 331	00 Comune UDINE	Prov. U
Data Nasci	ta 12/09/1970 Cod. fiscale RSSMI	RA70P12L483P
ATTENZIO	NE : Il codice fiscale così calcolato è pur e generato esclusivamente dal Sistema I	ramente indicativo in quanto Informativo del Ministero delle
deve esser Finanze, c	ne ne assicura anche i univocita.	

E' uno strumento di servizio estremamente utile quando non si conosce il codice fiscale di un contribuente pur essendo in possesso dei suoi dati anagrafici. Richiamando questo programma e fornendogli il cognome, il nome, il sesso e il CAP è possibile ottenere, di conseguenza, il codice fiscale. In particolare: introducendo il CAP, viene ricavato, automaticamente, il comune di nascita e la provincia relativa. Laddove il CAP sia lo stesso per più comuni, si apre una finestra con l'elenco dei comuni corrispondenti a quel CAP; occorre cliccare sul comune interessato e confermare. Una volta introdotti tutti quanti i

dati anagrafici richiesti, si preme il pulsante calcola e verrà generato automaticamente il codice fiscale.

Installazione Procedura MULTIF24

Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).

InstallShield Wizard		
	Preparazione all'installazione in Il programma di installazione MultiF24 rev. del 02/01/2007 sta preparando InstallShield Wizard. Attendere.	Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.
	Annulla	

Compare la finestra iniziale di installazione della procedura *Premere AVANTI per proseguire*

🖟 InstallShield Wizard - Mu	ltiF24 rev. del 02/01/2007	Star and the
ADDEM PALT		794 mai, 124
		120102Jasi200
Prodotto da: Con Soft. s.n.c. Tal. 0523 59333/	Gertione unificata verramento tributi tramite modello f	24 MISO (A4)
nstallShield	< Indietro Avanti >	Annulla



Confermare l'accettazione del contratto di licenza d'uso. *Per proseguire cliccare su AVANTI*

	v. del 23/11/2005		
Contratto di licenza Leggere attentamente il seguente co	ontratto di licenza.		
CONTRATTO DI LICENZA D'USO PROCEDI IMPORTANTE-LEGGERE ATTENTAMENTE: ("LICENZA D'USO") è un contratto legale tra distribuiti da Con.Soft.; comprende il software stampati, e potrebbe comprendere documenta Quando si installa, si copia o comunque si us LICENZA D'USO. Se non si accettano i term PRODOTTO SOFTWARE.	URE CON.SOFT. questo contratto di licenza (l'utente e CON.SOFT Snc., e per computer e relativi su zione in linea o elettronica a il PRODOTTO SOFTWAR ini di questo contratto, non	d'uso per le procedu per tutti i programm porti, nonché event ("PRODOTTO SOFT E, si accettano i ten si è autorizzati all'us	re Con.Soft. i software tuali materiali WARE'). mini di questa so del
II PRODOTTO SOFTWARE è protetto dalle le leggi e trattati relativi alla tutela della proprietà licenza, non venduto.	ggi sul copyright in materia à intellettuale. Il PRODOTT	O SOFTWARE è co	nche da altre ncesso in
Il PRODOTTO SOFTWARE è protetto dalle le leggi e trattati relativi alla tutela della proprietà licenza, non venduto.	ggi sul copyright in materia à intellettuale. Il PRODOTT 12a	O SOFTWARE è co	nche da altre ncesso in
Il PRODOTTO SOFTWARE è protetto dalle le leggi e trattati relativi alla tutela della proprietà licenza, non venduto. Accetto i termini del contratto di licen Rifiuto i termini del contratto di licenz	ggi sul copyright in materia à intellettuale. Il PRODOTT 123	O SOFTWARE è co	nche da altre ncesso in
Il PRODOTTO SOFTWARE è protetto dalle le leggi e trattati relativi alla tutela della proprietà licenza, non venduto. Accetto i termini del contratto di licen Rifiuto i termini del contratto di licenz stallShield	ggi sul copyright in materia à intellettuale. Il PRODOTT 1223 23	O SOFTWARE è co	nche da altre ncesso in

🙀 InstallShield Wizard - Postazioni a	ggiuntive per procedur	e Con.Soft 🛛 🔀
Informazioni sul cliente		
Immettere i propri dati.		
N <u>o</u> me utente:		
<u>S</u> ocietà:		
Installa questa applicazione per:		
Chiunque utilizzi questo	computer (tutti gli utenti)	
⊂ Solo per <u>m</u> e (.)		
InstallShield		
	< I <u>n</u> dietro Ay	∠anti> Annulla

Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

Cliccare su AVANTI

Specificare il percorso di installazione della procedura Con.Soft. (nel caso di installazione in rete, sostituire il drive C:\ con quello di rete, ad esempio H:\). *Cliccare su AVANTI per proseguire*

🙀 InstallS	nield Wizard - MultiF24 rev.	del 02/01/200	07	×
Cartella Sceglier Cambia	di destinazione e Avanti per eseguire l'installazio per eseguire l'installazione su un	ne su questa ca 'altra cartella.	irtella oppure scegliere	
	Installa MultiF24 rev. del 02/0 C:\MULTIF24\	1/2007 su:		ambia
InstallShield		< I <u>n</u> dietro	Ayanti >	Annulla



А questo punto occorre selezionare il tipo di installazione che si intende Per la esequire. prima installazione selezionare I'INSTALLAZIONE PROCEDURA COMPLETA. Questa infatti consente di installare tutti i programmi, tabelle, report e archivi necessari al perfetto svolgimento della procedura. Cliccare su **AVANTI** per prosequire

CD installativo in dotazione con Programmi di utilità

Viene fornito un CD installativo composto da una serie di cartelle:

- q INSTALLAZIONE COMPLETA Programmi di prima installazione
- q POSTAZIONI AGGIUNTIVE Programmi di installazione per postazioni aggiuntive in rete
- q SAT CLIENT Programmi di installazione chiave abilitazione per impianti monoutente
- q SAT SERVER Programmi di installazione chiave abilitazione per impianti in rete
- q UPGRADE Microsoft implementazioni (patch) dei vari sistemi operativi
- q UTILITY Programmi di proprietà Microsoft e altri rilasciati in formato libero quali Acrobat Reader, Word Viewer, Excel Viewer ecc. che servono per la lettura dei file di comunicazione formato Word e per le immagini in formato PDF e inviate via Internet. Programmi di compressione e copia quali Winzip o Pkzip
- q MANUALE OPERATIVO CARTACEO Manuale cartaceo della procedura Multi F24 in formato Word

Installazione postazioni aggiuntive in rete locale

Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\POSTAZIONI AGGIUNTIVE\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).

InstallShield Wizard			
	Preparazione all'installazione in Il programma di installazione Postazioni aggiuntive per procedure Con.Soft sta preparando InstallShield Wizard. Attendere.	Viene visualizzata iniziale di all'installazione; qualche secondo.	la schermata preparazione attendere
	Configurazione di Windows Installer in corso		
	Annulla		

Compare la finestra iniziale di installazione delle postazioni aggiuntive *Premere AVANTI per proseguire*





50

🙀 InstallShield Wizard - Postazioni aggiuntive per procedur	e Con.Soft 🛛 🗙
Informazioni sul cliente Immettere i propri dati.	
Nome utente:	
l <u>S</u> ocietà:	
Installa questa annicazione ner:	
Chiungue utilizzi guesto computer (tutti gli utenti)	
C Solo per <u>m</u> e (.)	
InstallShield	
< I <u>n</u> dietro Ay	zanti > Annulla

Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

Cliccare su AVANTI

	🙀 InstallShield Wizard - Postazioni aggiuntive per procedure Con.Soft	×
Specificare la lettera del disco fisso su cui sono installate le procedure Con.Soft. (nel caso di rete, specificare il drive di rete, ad esempio H:\). ATTENZIONE : Deve essere esposta la sola lettera identificativa del disco (es. C:\), senza specificare alcuna cartella. Cliccare su AVANTI per proseguire	Cartella di destinazione Scegliere Avanti per eseguire l'installazione su questa cartella oppure scegliere Cambia per eseguire l'installazione su un'altra cartella. Image: Installa Postazioni aggiuntive per procedure Con.Soft su: C:\	a
	InstallShield < Indietro Avanti> Annu	lla
FirstallShield Wizard - Postazioni aggiuntive per procedu Installazione personalizzata Consente di selezionare le caratteristiche del programma da insta	llare.	



Compaiono tutte le procedure Con.Soft. disponibili nella nuova versione.

Occorre deselezionare le procedure che non si intendono installare (vedi figura successiva).

Per default verranno installate tutte.

Cliccare su AVANTI per proseguire

Multi F24

X

Per non installare una specifica procedura, occorre cliccare sull'immagine alla sinistra del relativo nome.

Si apre un menu in cui bisogna selezionare l'ultima voce contraddistinta da una X rossa.

А questo punto, le procedure deselezionate saranno contraddistinte da una x rossa.

Cliccare su AVANTI proseguire



🙀 InstallShield Wizard - Postazioni aggiuntive per procedure Con.Soft

Consente di selezionare le caratteristiche del programma da installare.

Installazione nersonalizzata

Installa su:

< I<u>n</u>dietro A<u>v</u>anti > Annulla

InstallShield Wizard - Postazioni	aggiuntive per procedure Con.Soft	×
Pronta per l'installazione del prog La procedura guidata è pronta per in	iziare l'installazione.	4
Per rivedere o modificare qualsiasi im Scegliere Annulla per uscire dalla pro Impostazioni correnti:	postazione di installazione, fare clic su Indietro. cedura guidata.	
Tipo di installazione:		
Cartella di destinazione:		
C:\ Informazioni sull'utente:		
Nome: COSTANTINA		
Società: Con.Soft snc		
stallShield		
	< I <u>n</u> dietro <u>I</u> nstalla Anr	nulla

Cliccare su **INSTALLA** per procedere all'installazione delle postazioni aggiuntive.

Cliccare su FINE per terminare l'installazione.

Quando compare questa schermata, la procedura di installazione è andata a buon fine.

🙀 InstallShield Wizard - Po	stazioni aggiuntive per procedure Con.Soft	×
E.	InstallShield Wizard completata	
	InstallShield Wizard ha completato l'installazione di Postazion aggiuntive per procedure Con.Soft. Scegliere Fine per uscire dalla procedura guidata.	I
	< Indietro Fine Annulla	

SAT-LINK

Gestione chiavi attivazione Procedure Con.Soft.

La chiave di attivazione SAT LINK è una chiave hardware che va inserita sulla stessa porta parallela che collega la stampante al PC locale o al server di rete.

La porta parallela può essere indifferentemente la LPT1 o la LPT2.

L'attivazione delle chiavi deve essere preceduta dall'installazione delle librerie SAT LINK.

Le librerie debbono necessariamente essere installate su ogni posto di lavoro che utilizza la procedura Con.Soft.

Nel caso di più procedure Con.Soft. l'installazione va fatta una sola volta ed è sufficiente per tutte le procedure.

Le librerie si differenziano tra

q Librerie per Workstation o PC Monoutente

q Librerie per Server

E ulteriormente

- q Librerie per Windows 95/98
- q Librerie per Windows NT

PC Monoutente (non in rete)

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.) Deve essere installata la libreria SAT-CLIENT. Una volta completata deve essere inserita la chiave hardware nella porta parallela.

Server

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nei capitoli seguenti.) Sul computer adibito a server, sia nel caso di rete punto-punto sia di server dedicato, dopo aver installato le librerie SAT-SERVER, deve essere inserita la chiave hardware. Ricordiamo che su tutte le workstation che utilizzano la procedura vanno installate le librerie SAT-CLIENT.

Workstation

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.) Nel caso di Workstation di un impianto di rete punto-punto o Server dedicato deve essere installata la libreria SAT-CLIENT.

La differenziazione delle librerie tra Windows NT e Windows 95/98 è solo in funzione del sistema operativo installato sul computer.

La fase di installazione non comporta problemi, è semplice e guidata.

Installazione SAT CLIENT

Per installare le librerie sul PC WORKSTATION (PC che lavora da solo o PC stazione di rete) premere AVVIO - ESEGUI e poi

D:\SAT-CLIENT\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95 D:\SAT-CLIENT\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT N.B. (identificando con D la lettera del drive del CD ROM che potrebbe essere differente in funzione dell'installazione originale)

Sat-Diant connessione remote Selup 🛛	
Wolcome to the Sat Client connection result installation program Setup connectional gets. The encycle characters' to the actions before costs and, close explore applications.	Alla prima schermata cliccare su CONTINUE
WANNING, The program oppolected by souright lever unlend the feeles	
You may instal Sal-Clerk connectorie remota on a crue oupdet. Sur- er creatif producte are ante one with additional rights which restrict for Fra- User License Agreement included with your soliware.	
These take a moment to read the Child User License Advented now bootsing all of the terms of or our oftens that perfamily this sole as pressed by the angle sole two, you indicate acceptance of these terms	Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK
i Zudnas i statu	Name and Organization Information 🛛 😰 🗵
	anter your jul mana millie Lux below. Your revisioner for the remoti your operationer. See to will use this information for subsequery initial ations of the product.
	Merce Cavieli
	Jugar Eal or . CON.SOFT, and
	DK E-it Selup
Sat-Client connessione remota Setup 🔗 🗙	
Setup will install Sat-Client connessione remota in the following destination folder. To install to this folder, click OK.	
To install to a different folder, click the Change Folder button.	
You can choose not to install Sat-Client connessione remota, or change its destination folder later during Setup.	
Folder:	Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK
C:\PROGRAMMI\SAT-CLI Change Eolder	instandzione enecando su ork
<u> </u>	Sat-Client connessione remota Setup
	To start installation, click the large button.
Per installare cliccare sul pulsante	Install all files for Sat-Client connessione remota
contrassegnato dal monitor	Folder: C:\PROGRAMMI\SAT-CLI Change <u>F</u> older
L'installazione è completata nel caso di un lavori autonomamente.	

L'operazione deve essere ripetuta per tutte le workstation che lavorano in rete con la procedura interessata.

Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche in appendice dopo aver installato la chiave hardware.

Multi F24

Installazione SAT SERVER

N.B. Da installare solo per chi utilizza la rete

Per installare le librerie sul PC SERVER (Server dedicato o Server di rete punto-punto) premere AVVIO - ESEGUI

AVVIO - ESEGUI e poi

D:\SAT-SERVER\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95 D:\SAT-SERVER\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT

Welcome to the Sat-Server connectioner remote installation program. Retup convertinated when this couplede shared files if the files are in use Defore continuing, close any open applications.	Alla prima schermata cliccare su CONTINUE
WABHIL 3: The program is protocologility bony sight basis and interactional lucation. You may instal Set Sawar appropriate particle on a single computer. Some	
Y crosoft products are provided with additional richts, which are stated in the End User Loanse Agreement included with your software.	
Hease fake a moment of each the and take broarse Agreement now. If our fains a lof the terms and denotions that policin to this software and us. By papasing to controle, routind cate acceptance of the selterns.	



Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK

at-server connessione remota setup	?
Setup will install Sat-Server connessione ren folder.	nota in the following destination
To install to this folder, click OK.	
To install to a different folder, click the Chan	ige Folder button.
You can choose not to install Sat-Server co	nnessione remota, or change its
destination folder later during Setup.	
destination folder later during Setup. Folder:	
destination folder later during Setup. Folder: C:\PROGRAMMI\SAT-SERV	Change <u>F</u> older
destination folder later during Setup. Folder: C:\PROGRAMMI\SAT-SERV	Change Eolder

Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK

Sat-Server connessione remota Setu	ир <u>?</u> 2
To start installation, click the large butto	n.
Install all files for Sat-Ser	ver connessione remota
Folder: C:\PROGRAMMI\SAT-SERV	Change <u>F</u> older
E <u>x</u> it Seb	up

Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor



Confermare in questa schermata il gruppo programmi proposto e comunque ciò che propone il programma con il tasto CONTINUE.

Al termine delle operazioni verrà data la segnalazione: Installazione eseguita con successo.

N.B. dopo l'installazione RIAVVIARE IL COMPUTER

L'installazione è completata Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche in appendice.

Alla partenza della procedura sul server compare questa schermata; per toglierla dal monitor premere il tasto NASCONDI

N.B. Questo programma deve essere sempre attivo in quanto serve a condividere la chiave con tutta la rete.

Next	ESCI
LeggilD	Nascond



CON. SOFT. SNC - LARGO ERFURT, 7 - 29100 PIACENZA - P.IVA 00273120337 TELEFONO 0523 593334 - TELEFAX 0523 593412 E-MAIL <u>info@consoft.biz</u> - INDIR. WEB <u>www.consoft.biz</u>