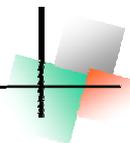


consoft

Orizzonti di software



INFORMATICA **TELEMATICA** **CONSULENZA**



Multi F24

**Gestione unificata versamento tributi
tramite modello F24**

Manuale Operativo



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.

Il 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 Periodico Stampe Servizio Telematico Parametri Strumenti Guida

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

	Rag.Sociale	
	CARTOTECNICA DI ROSSI S.	F
	MI.RO. DI ROSSI MICHELE	C
	ROSSI CARLA	F
	ROSSI GIOVANNA	F

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 poi si preme il tasto FILTRO vengono visualizzati solamente tutti nominativi contenenti Rossi, da studio Rossi al signor Rossi Carlo.

Ricerca per Cod.  

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 PIACENZA  Matricola MATRICOLAINPSAAAA

INAIL : Cod. Sede  Ricerca valori ammessi per la compilazione del campo

Seleziona  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 tutte le operazioni possibili (inserimento, modifica, cancellazione, compattamento) in una unica fase.



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

Ricerca sportelli bancari / postali

Seleziona Chiudi Ricerca per Comune

ABI	CAB	Banca	Agenzia	Comune
02008	33570	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA BORROMEPESCHIERA BC	
02008	59661	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
02008	59660	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
03226	59660	UNICREDIT BANCA D'IMPRESA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
02008	59662	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
03226	12600	UNICREDIT BANCA D'IMPRESA SPA	AGENZIA DI PIACENZA	PIACENZA
03223	12600	UNICREDIT PRIVATE		
02008	12600	UNICREDIT BANCA		
02008	12610	UNICREDIT BANCA		
02008	12604	UNICREDIT BANCA		

ARCHIVIO ANAGRAFICHE

Dati Anagrafici Contribuente Modelli Telematici

Dati Presentazione Mod. Telematici

Presentazione Telematica Nessuna presentazione Telematica Standard CBI ENTRATEL

1° Conto Corrente ABI 03002 CAB 01003 CIN x Conto Corrente 123456769012

2° Conto Corrente

Cod. Fornitore

Titolare Conto Cor.

Attest. pagamento

C.F. Titolare C/C 003888

Codice Fiscale

Cognome

Indirizzo

Comune

Data di nascita / / Comune di nascita

Ricerca valori ammessi per la compilazione del campo

Seleziona Chiudi Ricerca per Codice

Codice	Descrizione
01000	BANCA D'ITALIA
01005	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.P.A. (IN FORMA ABBREV
01010	SANPAOLO BANCO DI NAPOLI S.P.A.
01015	BANCO DI SARDEGNA S.P.A.
01020	BANCO DI SICILIA, SOCIETA' PER AZIONI
01025	SANPAOLO IMI S.P.A.
01030	BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.
02008	UNICREDIT BANCA S.P.A.
03000	ABABANK S.P.A.
03002	BANCA DI ROMA, SOCIETA' PER AZIONI

L'archivio contribuenti è collegato con l'archivio ABI e CAB delle banche. Questo archivio viene periodicamente aggiornato da Con.Soft.

Parametri procedura



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	Allocazione Archivi	Tabella Stampanti
Nome Utente: <input type="text" value="GENERICO"/>		Password accesso: <input type="password" value="*****"/>
Dati Studio		
Studio: <input type="text" value="CON.SOFT SNC"/>	Cod. Fisc.:	<input type="text"/>
Sede: <input type="text" value="PIACENZA"/>	P. IVA:	<input type="text" value="00272031337"/>
Indirizzo: <input type="text" value="LARGO ERFURT, 7"/>	Telefono:	<input type="text" value="0523/593334"/>
CAP: <input type="text" value="29010"/>	Comune: <input type="text" value="ROTOFRENO"/>	Prov.: <input type="text" value="PC"/>
	Fax:	<input type="text" value="0523/593412"/>
Dati Presentazione Telematico Entratel		
Cod. Fornitore: <input type="text" value="2"/>	<input style="background-color: #e0ffe0;" type="text" value="CONSOFT SNC"/>	
Periodo in elaborazione		
MM / AAAA: <input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2007"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Trasferimento automatico all'apertura
Limite max credito: <input type="text" value="516456.90"/>	Limite min. versamento: <input type="text" value="1.02"/>	
Chiave di protezione		
<input type="radio"/> Locale	<input checked="" type="radio"/> Rete	Nome Computer: <input type="text" value="SERVERW2K"/>
		Porta comunicazione: <input type="text" value="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

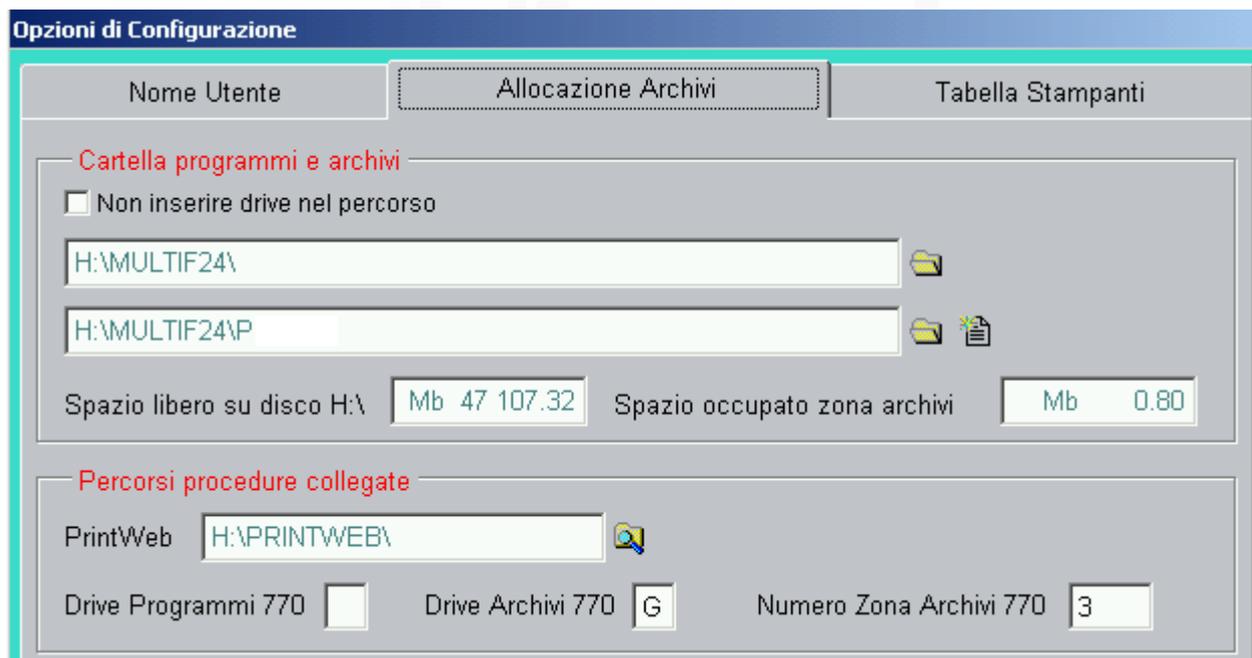
- ≥ **Trasferimento anagrafiche F24**
- ≥ **Trasferimento movimenti F24**

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 quelli visualizzati nella maschera. Per motivi di segretezza la digitazione della password non viene evidenziata 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:



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.

Opzioni di Configurazione

Nome Utente Allocazione Archivi **Tabella Stampanti**

Stampante Laser (Stampe Ufficiali)

FinePrint 2000 

Stampante Aghi (solo Modelli Meccanografici)

Kyocera FS-2000D KX 

	Codice	Descrizione	Carattere di Controllo
	CH	Riposiz. inizio pagina (PCL)	
	CLOSE	Chiusura stampante	0C
	COMPRESSO	Compresso	0F
	CP10	Decimi (Excalibure 10 PCL)	121B50
	CP12	Dodicesimi (Excalibure 12 PCL)	121B4D
	CP16	Sedicesimi (Excalibure 14.4 PCL)	0F
	CP17	Diciassettesimi (Excalibure 18 PCL)	0F
	CP120	Ventesimi (Excalibure 20 PCL)	

A Nuovo Carattere

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 <input type="text" value="00273120337"/>	<input type="radio"/> Persona fisica <input checked="" type="radio"/> Soggetto diverso <input type="checkbox"/> Anno imp. diverso da solare
Denom/Cognome <input type="text" value="GB COMPUTER SRL"/>	Nome <input style="background-color: cyan;" type="text"/>
Indirizzo <input type="text" value="VIA MANZONI, 3"/>	Telefono <input type="text"/>
Comune <input type="text" value="44100"/> <input type="text" value="FERRARA"/>	FE <input type="text"/> Cod.Comune <input type="text" value="D548"/>
Riferimento interno Paghe <input type="text" value="2"/>	
Dati di nascita (Persona Fisica)	
Sesso <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	Data <input type="text" value="/ /"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Comune <input type="text"/>
Dati Presentazione Mod. Cartaceo	
Luogo presentazione <input checked="" type="radio"/> Banca <input type="radio"/> Posta <input type="radio"/> Concessionario	
Banca <input type="text" value="BANCA DI PIACENZA - SOCIETA' C"/>	Ag. <input type="text" value="AG.1"/> Prov. <input type="text" value="PC"/>
Dati predefiniti per completamento F24	
INPS : Cod. Sede <input type="text"/>	Matricola <input type="text"/>
INAIL : Cod. Sede <input type="text"/>	Codice PAT <input type="text" value="0"/> C/C <input type="text" value="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 <input type="text"/>		↩ ↪	🗑️ <u>C</u> hiudi
Cod.Fiscale	Rag.Soc./Cogn.	Nome	Ditta
00125687144	TEAM DI SVILUPPO PROJES Inc.		1
00273120337	CON.SOFT.-BOLEDI & 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 :

- Banca
- Posta
- 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 <input type="radio"/> Nessuna presentazione Telematica <input type="radio"/> Standard CBI <input checked="" type="radio"/> ENTRATEL	
<input checked="" type="radio"/> 1° Conto Corrente	ABI <input type="text"/> CAB <input type="text"/> CIN <input type="text"/> Conto Corrente <input type="text"/>
<input type="radio"/> 2° Conto Corrente	ABI <input type="text"/> CAB <input type="text"/> CIN <input type="text"/> Conto Corrente <input type="text"/>
Cod. Fornitore <input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="CONSOF SNC"/>
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)	
Titolare Conto Corr. <input type="radio"/> Non assegnato <input checked="" type="radio"/> Contribuente <input type="radio"/> Professionista Codice SIA <input type="text"/>	
Attest. pagamento <input checked="" type="radio"/> Titolare C/C <input type="radio"/> Professionista <input type="checkbox"/> Versamento eseguito da erede, tutore, ecc...	
Dati x Telematici ENTRATEL	
C.F. Titolare C/C <input type="text" value="05147970585"/>	Soggetto Titolare C/C <input type="radio"/> Persona fisica <input checked="" type="radio"/> Soggetto diverso
Dati di chi effettua il pagamento per altri (versante/firmatario)	
Codice Fiscale <input type="text"/>	Versante / Firmatario <input checked="" type="radio"/> Tutore <input type="radio"/> Erede Sesso <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>	
Comune <input type="text"/>	Cod.Comune <input type="text"/>
Data di nascita <input type="text" value="/ /"/>	Comune di nascita <input type="text"/>

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 in 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 diverso)

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 predispose 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	<input type="radio"/> Persona Fisica	<input checked="" type="radio"/> 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	AA
Sede Legale					
Indirizzo	LARGO ERFURT 7				
Comune	29100	PIACENZA	PC	G535	AA
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)					
Cod. ABI	05156	AA	Cod. CAB	12601	AA
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.

ARCHIVIO FORNITURE TELEMATICHE

Archivio delle forniture telematiche

Progressivo Data fornitura Telematico ENTRATEL CBI

Fornitura

Fornitore

Contribuente

Rif. Supporto

Anno Riferim. Mese Riferim. Num. Versamento Data Versamento

Saldo Fornitura Num. Deleghe Num. Contribuenti

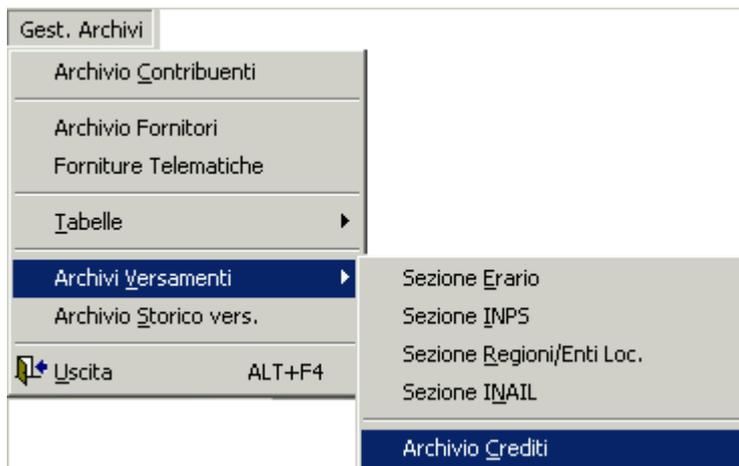
Dati x Telematici CBI (Home/Remote Banking)

Codice SIA Mittente Codice ABI Ricevente

Protocollo Iniziale Protocollo Finale

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

ARCHIVIO MOVIMENTI - SEZIONE ERARIO					
Dati Sezione Erario					
Dati identificativi versamento					
Codice Fiscale	00125687144	TEAM DI SVILUPPO PROJES Inc.			
Codice Tributo	6001	IVA VERSAMENTO IVA MENSILE GENNAIO			
Periodo Competenza (mm/aaaa)	1	2006	Num. Versamento	0	Progressivo
Importo del versamento					
Anno Riferimento	2006	Rateazione	<input type="checkbox"/> Non Compensabile		
Segno	+	Importo	311.11	<input type="checkbox"/> Stampato	
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					
Dati Sezione INPS					
Dati identificativi versamento					
Codice Fiscale	CVTMRC69B18G535L	CAVIATI MARCO			
Periodo Competenza (mm/aaaa)	10	2006	Num. Versamento	1	Progressivo
Causale contributo	ABR	CREDITO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE ABRUZZO			
Importo 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	<input type="checkbox"/> Non Compensabile	<input checked="" type="checkbox"/> Stampato
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 questo l'archivio consente di definire un periodo superiore al mese definito come periodo DA / A

Sezione Regioni ed Enti Locali

ARCHIVIO 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
Codice Tributo	3813	IRAP ACCONTO - SECONDA RATA O ACCONTO IN UNICA SOL			
<input checked="" type="radio"/> Regioni	<input type="radio"/> ICI ed altri tributi Locali	Codice Ente/Comune	03	BOLZANO	
Importo del versamento					
Segno	+	Importo	103.03	<input checked="" type="checkbox"/> Non Compensabile	<input checked="" type="checkbox"/> Stampato
Dati regione					
Rateazione		Anno Riferimento	2003		
Dati ICI ed altri tributi locali					
<input type="checkbox"/> Rawedimento	<input type="checkbox"/> Immobili variati	<input type="checkbox"/> Acconto	<input type="checkbox"/> Saldo	N° Immobili	
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 Previdenziali / Assicurativi

Dati identificativi versamento

Codice Fiscale: CVTMRC69B18G535L CAVIATI MARCO

Periodo Competenza (mm/aaaa): 10 2006 Num. Versamento: 0 Progressivo: 2

Causale contributo: P INAIL AUTOLIQUIDAZIONE

Dati relativi al versamento

Inail 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 periodo riferimento (mm/aaaa): 0 0

Segno: + Importo: 2 000.00 Non Compensabile Stampato

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 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

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: 9104691862 Cod. Regione:

Codice / Numero Posizione Assicurativa: 0 0 N° Riferimento:

Periodo di utilizzo del credito

Periodo Inizio Utilizzo: 0 0 Periodo 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 totale 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 N° Versamento 1 N° Pagina 1
Sezione	ERARIO Interno 0
Codice Tributo	1001 RITEN. RETRIB., PENSIONI, TRASFERTE, MENS. AGGIUNT. E CONG
Causale Contr.	
Segno	+ Importo 120.00 <input type="radio"/> Credito <input checked="" type="radio"/> Debito <input type="checkbox"/> 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./N° Posiz. Assic. 0 0 N° Riferimento
<input type="checkbox"/> Rawed. <input type="checkbox"/> Immob. variati <input type="checkbox"/> Acconto <input type="checkbox"/> Saldo N° Imm.	0 Detr. abit. prin. 0.00
Codice ufficio	Codice Atto 0
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:

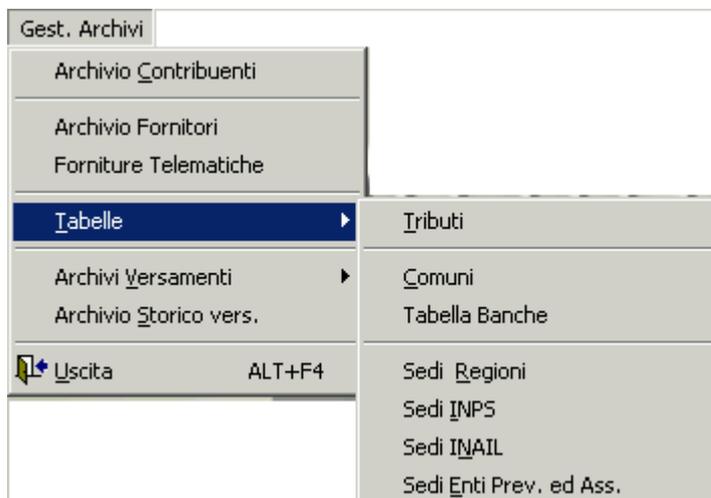
causale contributo, numero posizione assicurativa, controcodice

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.



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 quali:

- 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.

Contiene anche altre indicazioni necessarie alla corretta compilazione della delega.

Per ogni codice viene specificato se deve essere richiesto

l'ANNO DI RIFERIMENTO, il PERIODO RIFERIMENTO INZIALE, il PERIODO RIFERIMENTO FINALE, il 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

TABELLA SEDI INPS	
Sedi Inps	
Codice Sede	UI...
Descrizione	INPS

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.

REGIONI

TABELLA SEDI REGIONI	
Sedi Regioni	
Codice Sede	DI
Descrizione	ALESSANDRIA

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

TABELLA SEDI ENTI PREVIDENZIALI E ASSOCIATIVI	
Sedi Enti Previdenziali e Associativi	
Codice Sede	PA
Descrizione	PA/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

TABELLA SEDI INAIL	
Sedi INAIL	
Codice Sede	1100
Descrizione	ALESSANDRIA
Indirizzo	VIA ANTONIO BERNARDINI
Cap.	1100
Città	ALESSANDRIA
Prov.	AL

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

TABELLA SEDI ALTRI ENTI LOCALI	
Sedi Altri Enti Locali	
Codice Sede	E
Descrizione	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 DATI ANAGRAFICI				
Tabella di trasferimento Anagrafiche				
Codice Fiscale	Ragione Sociale / Nome	Ditta	Tras.	
10405510156	ROSSI MARIO S.R.L.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
09223500159	FERRARI LUIGI S.N.C.	2	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 contribuenti da procedure ConSoft collegate

<input checked="" type="checkbox"/>	Importa anagrafiche da ReWind	C:\REWIND\	
<input type="checkbox"/>	Importa anagrafiche da ReColl	C:\RECOLL\	
<input type="checkbox"/>	Importa anagrafiche da Parcelle	C:\PARCEURO\	

Sovrascrivi anagrafiche a parità di Codice Fiscale

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 Delegh <u>e</u> F24	
Gestione Delegh <u>e</u>	
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. 00273120337 CON.SOFT.SNC DI BOLEDI A. & C.

Periodo Elaborazione 11 2006 Cancell/Inserisce Versamenti Modifica Prospetto Versamenti

Erario INPS Regioni ICI ed Enti Locali INAIL Altri enti Previd. ed Assicur.

Tributo 6011 IVA **VERSAMENTO IVA MENSILE NOVEMBRE** Numero Versamento 0

Importo 330.51 Anno di Riferimento 2006 Rateazione Non Compensare

Codice Ufficio Codice Atto 0

Tributo	Rateazione	Anno Rif.	Segno	Importo	Non Comp.	Num. Versamento	Stampato
6011		2006	+	330.51	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
8001		2006	+	100.00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

DEBITI **Erario** Inps Regioni Ici / Enti Locali Inail Altri enti previd. **TOTALE DEBITI**

430.51 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).



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.



REGIONI

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

Il segno Debito non può essere modificato.

Il tasto apposito permette la ricerca tramite finestra della REGIONE

Inserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti

Codice Fiscale Contr. ◀ ▶ 🔍

Periodo Elaborazione Cancella/Inserisce Versamenti ✖ 📄 Modifica Prospetto Versamenti 💾 🗑️

Erario | INPS | **Regioni** | ICI ed Enti Locali | INAIL | Altri enti Previd. ed Assicur.

Tributo **IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SALDO** Numero Versamento

Codice Regione **CAMPANIA** 🔍 Rateazione Anno di Riferimento

Importo **Non Compensare**

Tributo	Cod: Regione	Rateazione	Anno Rif.	Segno	Importo	Non Comp.	Num. Vers.	Stampato
3800	05		2007	+	200.00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

DEBITI Erario | Inps | **Regioni** | Ici / Enti Locali | Inail | Altri enti previd. | **TOTALE DEBITI**

| | | | | |

ICI / ENTI LOCALI

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

Il segno Debito non può essere modificato

Inserimento / Modifica del Prospetto dei versamenti

Codice Fiscale Contr. ◀ ▶ 🔍

Periodo Elaborazione Cancella/Inserisce Versamenti ✖ 📄 Modifica Prospetto Versamenti 💾 🗑️

Erario | INPS | **Regioni** | **ICI ed Enti Locali** | INAIL | Altri enti Previd. ed Assicur.

Tributo **INTERESSI PAGAMENTO DILAZIONATO TRIBUTI ENTI LOCALI** Numero Versamento

Cod. Ente/Com. **ABBIATEGRASSO** 🔍

Importo Non Compensare Rateazione Anno Riferimento

Rawedimento Variazione Acconto Saldo Num. Immobili Detraz.ICI abitazione princip.

Tributo	Ente/Com.	Rav.	Var.	Acc.	Sal.	N° Imm.	Rate	Anno Rif.	+/-	Importo	Detrazione	No Comp.	N° Ver.	St.
3804	A010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		2007	+	250.00	0.00	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

DEBITI Erario | Inps | **Regioni** | **Ici / Enti Locali** | Inail | Altri enti previd. | **TOTALE DEBITI**

| | | | | |

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

Credito Totale: indicare l'importo totale 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".



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.

Tributo	Rateazione	Anno Rif.	Credito/Debito +/-	Importo
6011		2006	Debito +	3 333.51

SALDI Erario	Inps	Regioni	Ici / Enti Locali	Inail	Altri enti previd.	SALDO DELEGA
3 333.51	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.

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

Presentazione Telematica con Home Banking (Cbi)

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

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 **TELEMATICO**.

CREAZIONE MODELLO F24 TELEMATICO ENTRATEL

Modello F24 Telematico per ENTRATEL

Nuova Fornitura
 Ricarica Fornitura
 Data di creazione 03/10/2006

Numero Fornitura 1

Riferimenti Supp.

Periodo Riferim. 9 2005
 Data versamento / /
 Num. versamento 0

Cod. Fornitore 2 CONSFT SNC

	Codice Fiscale ↓	Ragione Sociale	Codice ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	111111111111	DITTA PROVA	0
<input type="checkbox"/>			

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 TELEMATICO.

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 TELEMATICO – STAMPA STORICO FORNITURE TELEMATICHE.

Dialog box titled "Liste Forniture telematiche" with the following fields and options:

- Anno Riferimento: 2006
- Cod. Fornitore: 2 CONSOFTE SNC
- Da Num.Fornitura: 0
- A Num.Fornitura: 0
- Modello telematico: ENTRATEL CBI
- Tipo Stampa: Sintetica Analitica
- Visualizza
- Buttons: Conferma, Annulla

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.

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 Anafratici	
Trasferimento Movimenti	
Azzeramento Movimenti	
Azzeramento Storico 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'azzeramento dei movimenti e dello Storico Versamenti

Da Codice Fiscale 

A Codice Fiscale 

Da periodo competenza A periodo competenza

Azzer Versamenti

Procedura Erario INPS Regioni INAIL

Azzer Storico Versamenti

Strumenti

Calcolo del codice fiscale

CALCOLO DEL CODICE FISCALE

Cognome Maschio
Nome Femmina

C.A.P. Comune Prov.

Data Nascita Cod. fiscale

ATTENZIONE : Il codice fiscale così calcolato è puramente indicativo in quanto deve essere generato esclusivamente dal Sistema Informativo del Ministero delle Finanze, che ne assicura anche l'univocità.

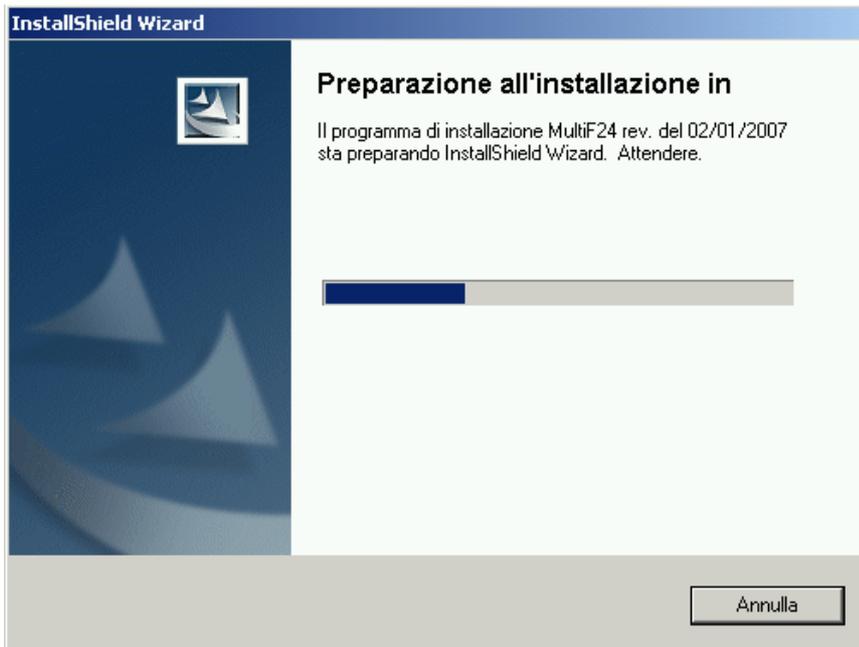
[E segue il calcolo del codice fiscale]

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

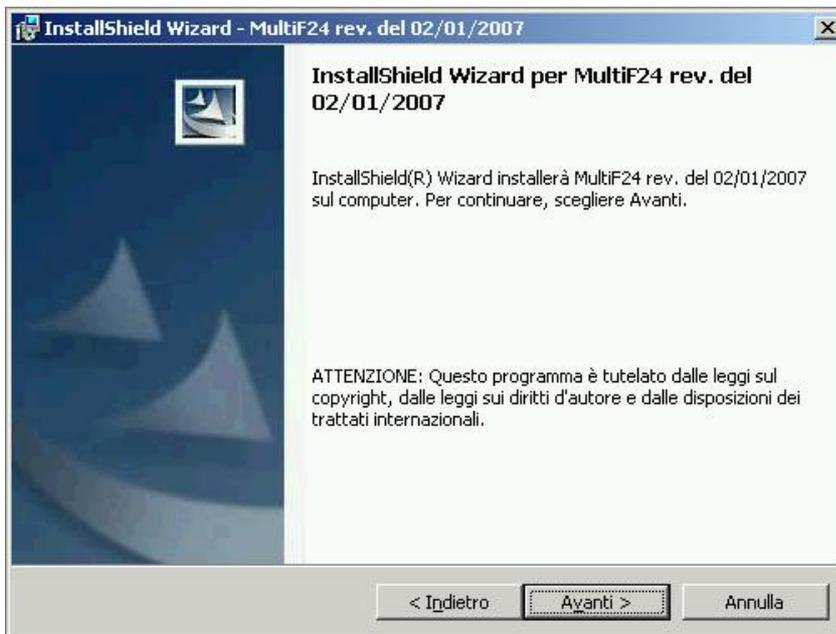
Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

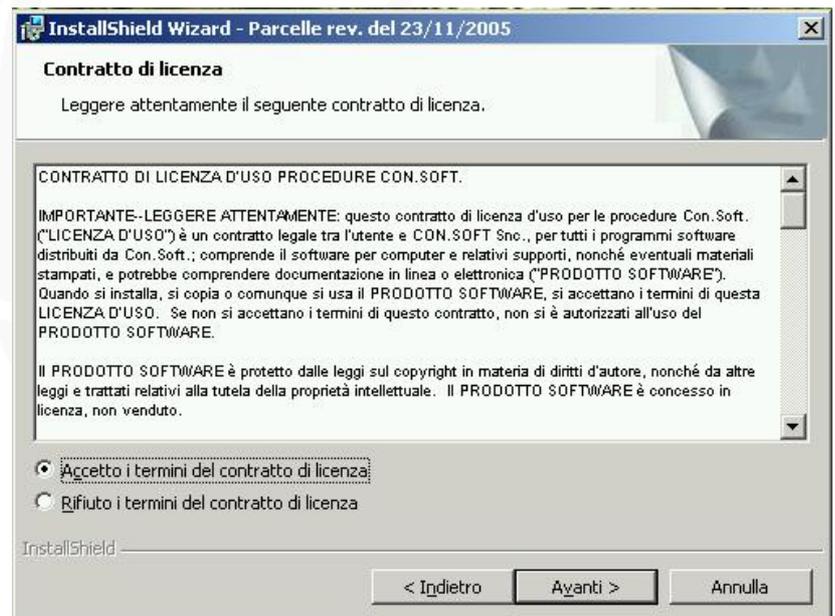
Compare la finestra iniziale di installazione della procedura
Premere AVANTI per proseguire

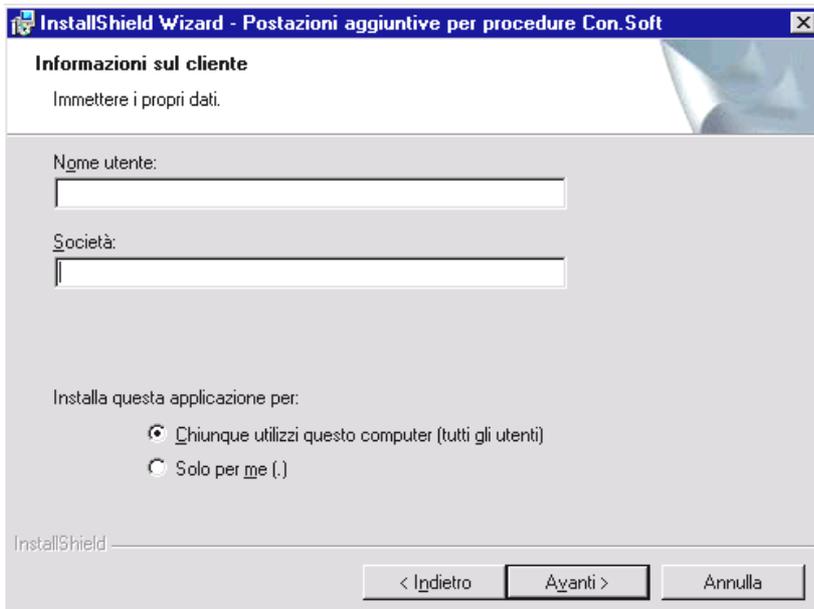




Premere **AVANTI** per proseguire

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



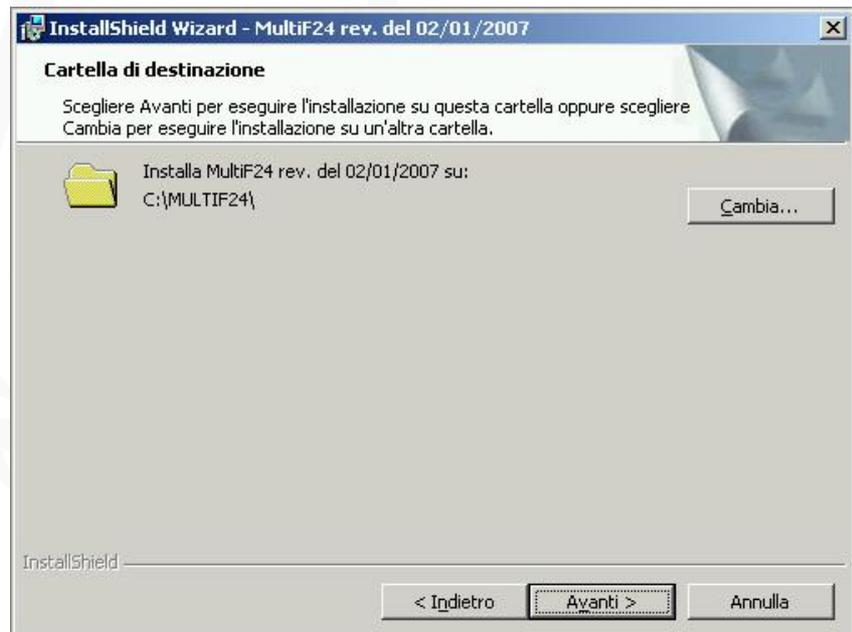


Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

[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](#)





A questo punto occorre selezionare il tipo di installazione che si intende eseguire. Per la prima installazione selezionare l'INSTALLAZIONE PROCEDURA COMPLETA. Questa infatti consente di installare tutti i programmi, tabelle, report e archivi necessari al perfetto svolgimento della procedura.

Clickare su AVANTI per proseguire

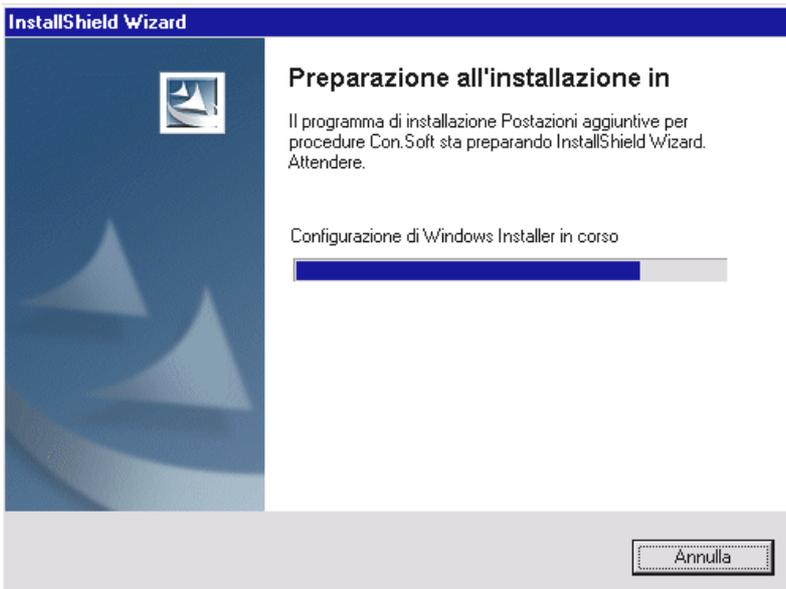
CD installativo in dotazione con Programmi di utilità

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*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

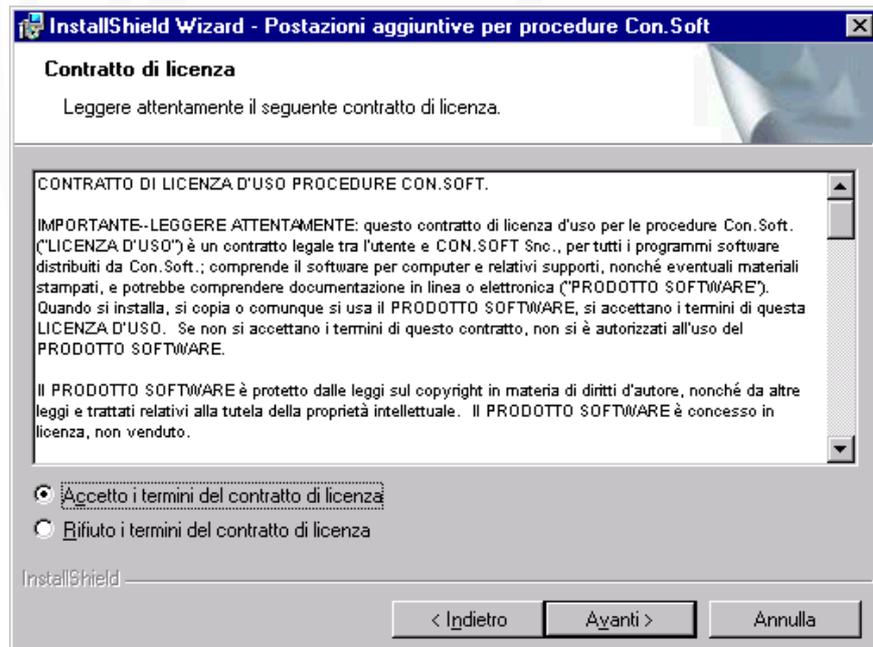
Compare la finestra iniziale di installazione delle postazioni aggiuntive
Premere AVANTI per proseguire

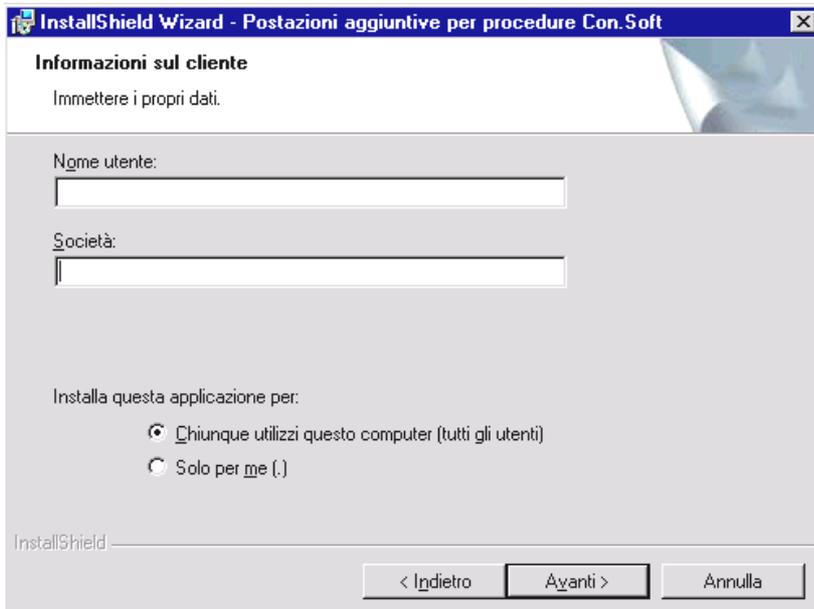




Premere **AVANTI** per proseguire

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





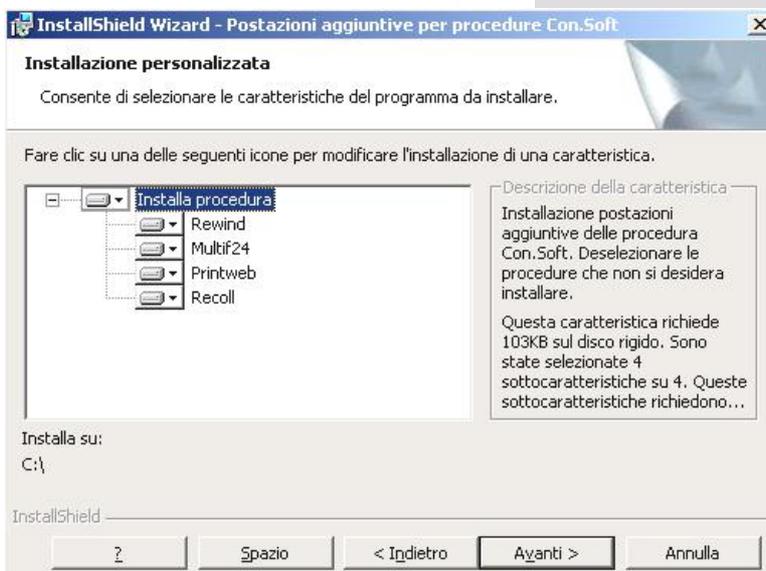
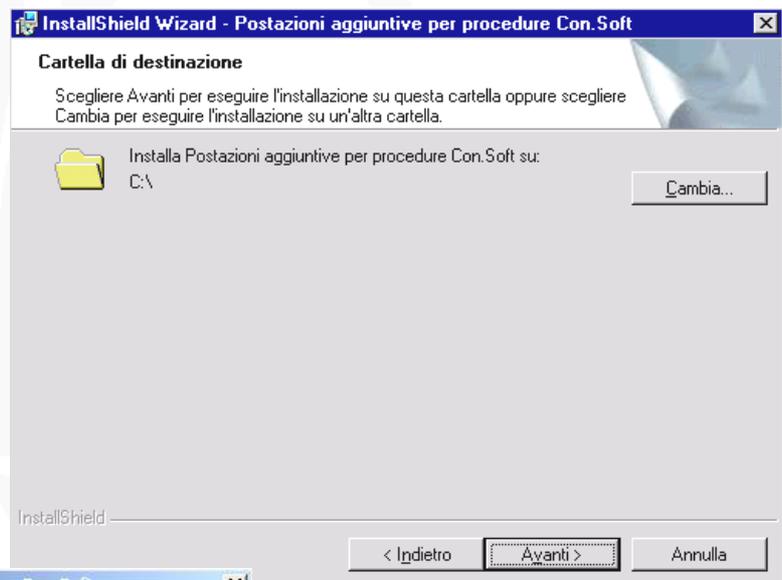
Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

[Cliccare su AVANTI](#)

Specificare 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](#)



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

Occorre deselegionare le procedure che non si intendono installare (vedi figura successiva). Per default verranno installate tutte.

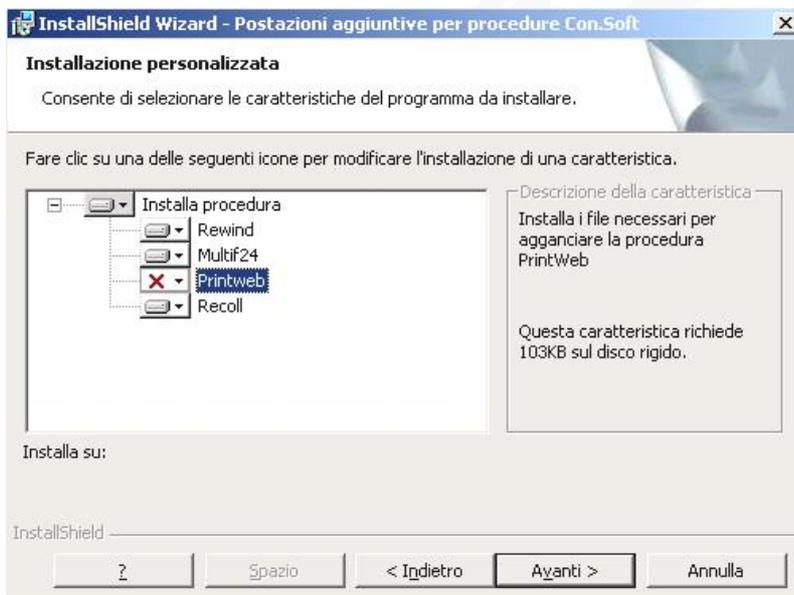
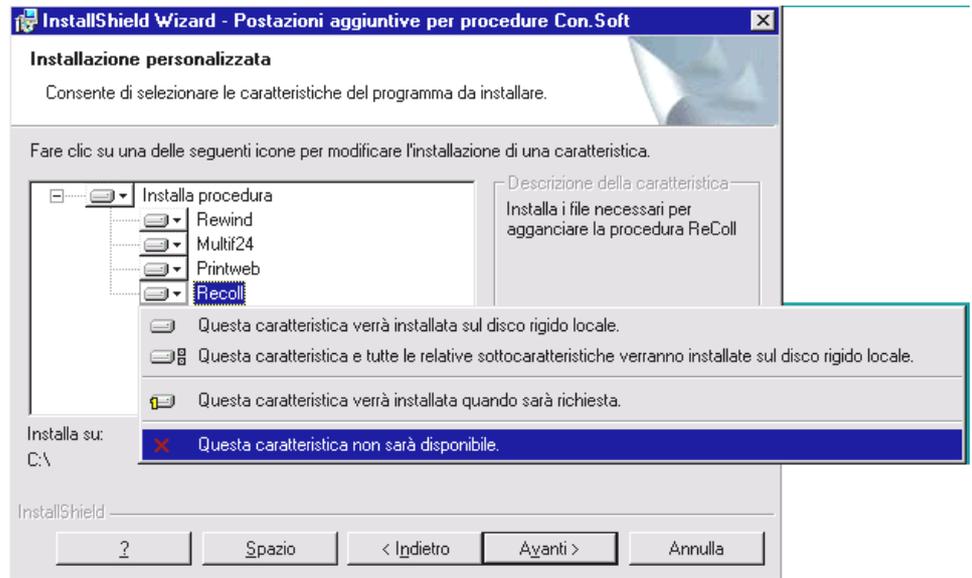
[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)

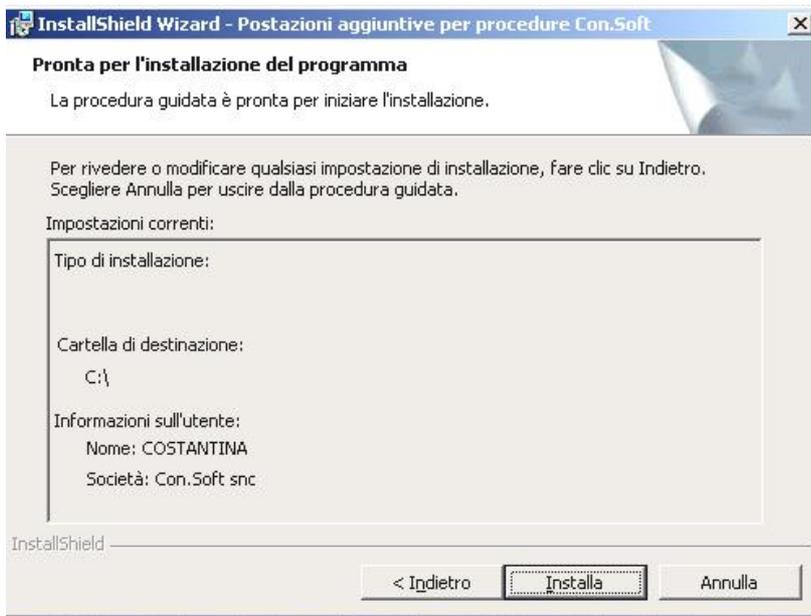
Per non installare una specifica procedura, occorre cliccare sull'immagine alla sinistra del relativo nome.

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

A questo punto, le procedure deselectionate saranno contraddistinte da una x rossa .

Cliccare su AVANTI per proseguire

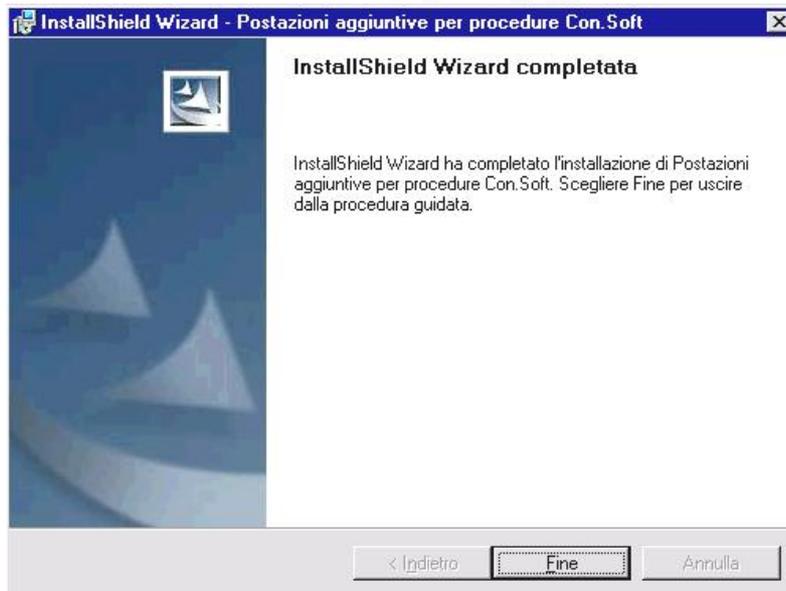




Cliccare su **INSTALLA** per procedere all'installazione delle postazioni aggiuntive.

Cliccare su **FINE** per terminare l'installazione.

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



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)

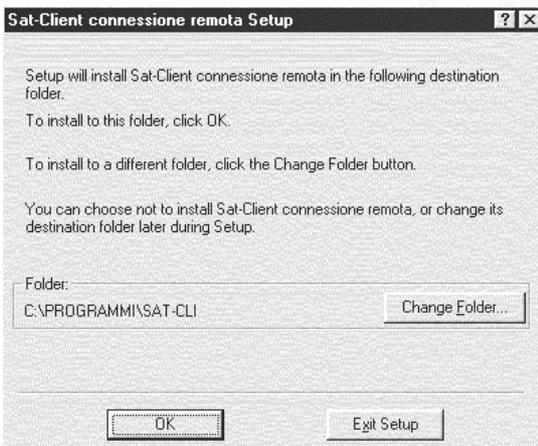
D:\SAT-CLIENT\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT)

N.B. (identificando con D la lettera del drive del CD ROM che potrebbe essere differente in funzione dell'installazione originale)



Alla prima schermata cliccare su CONTINUE

Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



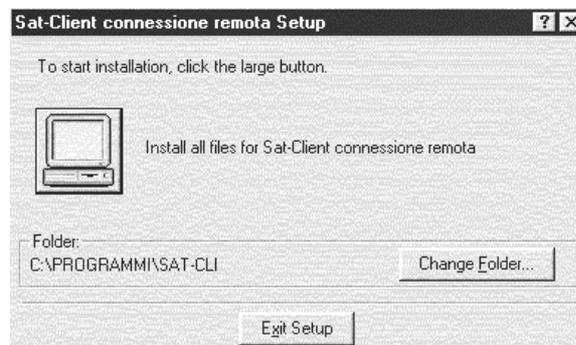
Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK

Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor

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.



PC che

Installazione SAT SERVER

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

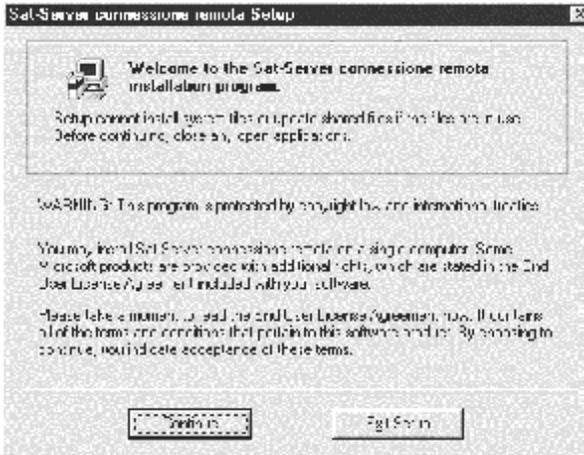
Per installare le librerie sul PC SERVER (Server dedicato o Server di rete punto-punto) premere

AVVIO - ESEGUI

AVVIO - ESEGUI e poi

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

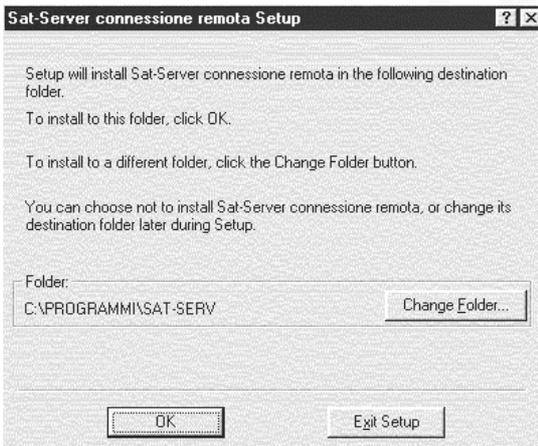
D:\SAT-SERVER\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT)



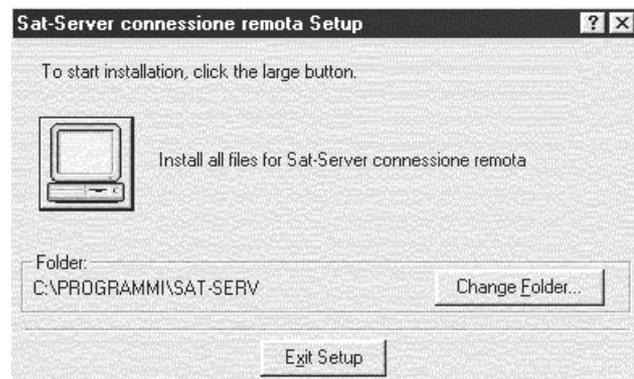
Alla prima schermata cliccare su CONTINUE



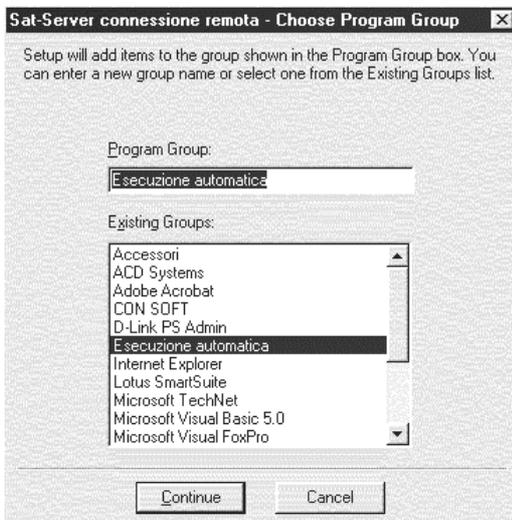
Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK



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.

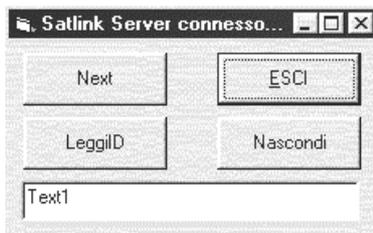
Al termine delle operazioni verrà data la segnalazione: Installazione eseguita con successo.

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

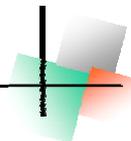
N.B. Questo programma deve essere sempre attivo in quanto serve a condividere la chiave con tutta la rete.





consoft

Orizzonti di software



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