

INTR@WEB STAND-ALONE ver. 13.0.0.0 – Febbraio 2012 (Installazione completa e Aggiornamento)

Premessa

Questa versione del software consente la creazione dei file contenenti gli elenchi intra da inviare tramite il Servizio Telematico Doganale e tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (Entratel o Fisco-on line).

Modalità Aggiornamento

Per eseguire l'aggiornamento dalla versione 12.0.0.0 e seguenti salvare il file UPGRADESTANDALONE 13000_IT.ZIP sul proprio computer senza decomprimerlo, aprire intr@web e dal menu **File=>Aggiorna** software indicando il percorso dove è stato salvato il file, a questo punto attendere che si evidenzi il tasto **Riavvia**, selezionare e procedere con le operazioni successive per la creazione degli elenchi.

Inserimento dati in Anagrafica

Nel caso di soggetto delegato: Anagrafica -> Delegato -> Nuovo delegato

Nel caso di soggetto obbligato: Anagrafica -> Obbligato -> Nuovo obbligato

E' necessario inserire: Partita iva, Denominazione, Periodicità degli elenchi, Numero di riferimento (numero progressivo che tiene conto di tutti gli elenchi presentati anche negli anni precedenti escluso le dichiarazioni cartacee; questo campo verrà poi aggiornato automaticamente), Partita iva del delegato (se presente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini).

Configurazione Anagrafica per invii tramite il Servizio Telematico Doganale

Per chi ha aderito al Servizio Telematico Doganale nell'Anagrafica del presentatore (soggetto obbligato o soggetto delegato se presente) oltre ai dati anagrafici è necessario inserire i dati di adesione al servizio telematico doganale:

Codice utente (codice di 4 caratteri reperibile nell'istanza di adesione all'Agenzia delle Dogane)

Codice sezione doganale (territorialmente competente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini)

Progressivo sede (reperibile nell'istanza di adesione all'Agenzia delle Dogane, es. 001)

Configurazione Anagrafica per invii tramite i Servizi Telematici dell'Agenzia delle Entrate

Per chi intende inviare gli elenchi tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate non inserire nulla nel campo

Codice utente, compilare Codice Sezione Doganale e Progressivo Sede(es. 001)

Prepara invio per Dogane

Selezionare Web -> Dogane ->Prepara invio; selezionare la partita iva del presentatore; selezionare l'elenco/gli elenchi che dovrà/dovranno essere inviato/i e trasferire l'elenco/gli elenchi da sinistra a destra; selezionare la cartella in cui salvare il file 1 (ricordarsi il percorso perché servirà in seguito); inserire i dati del telematico (se inseriti precedentemente nell'anagrafica alcuni campi saranno precompilati). Nel campo progressivo invio inserire 01 se è la prima volta che si invia un elenco nel corso del giorno (nello stesso giorno questo campo si aggiornerà automaticamente). Dopo questa operazione comparirà una freccia azzurra sull'elenco. Verrà generato un file con il seguente nome: i primi 4 caratteri sono costituiti dal codice utente abilitato; 2 cifre per il mese corrente; 2 cifre per il giorno corrente; estensione .I e 2 cifre per il progressivo invio (es. XXXXMMGG.I01).

Prepara invio per Entrate

Selezionare Web -> Entrate -> Prepara Invio; selezionare la partita iva del presentatore; selezionare l'elenco/gli elenchi che dovrà/dovranno essere inviato/i e trasferire l'elenco/gli elenchi da sinistra a destra; selezionare la cartella in cui salvare il file (ricordarsi il percorso perché servirà in seguito);

Nel campo progressivo invio inserire 01 se è la prima volta che si invia un elenco nel corso del giorno (nello stesso giorno questo campo si aggiornerà automaticamente). Inserire il Codice sezione doganale (territorialmente competente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini) e il Progressivo sede (es. 001).

Dopo questa operazione comparirà una freccia azzurra sull'elenco. Verrà generato un file con il seguente nome: i primi 4 caratteri sono costituiti dal codice fisso ZENT; 2 cifre per il mese corrente; 2 cifre per il giorno corrente; estensione .I e 2 cifre per il progressivo invio (es. ZENTMMGG.I01).

Firma e Invio al Servizio Telematico Doganale (esclusivamente con certificati rilasciati dall'Agenzia delle Dogane e delle Entrate)

Selezionare Web -> Firma Digitale; cliccare sul pulsante a sinistra Firma; poi su Importa per importare il file con estensione .lxx precedentemente creato; selezionare il file .lxx e cliccare su Apri. Il file comparirà nella casella di testo in alto.

Selezionare il file appena importato e cliccare su Firma (pulsante al centro); inserire la password associata al certificato di firma digitale. Il file firmato comparirà nella casella di testo in basso, con nome uguale ma con estensione .p7m. Tale file è salvato nella cartella "firmati" all'interno della cartella di installazione di Intr@Web (per default C:\AgenziadelleDogane\Intr@Web 13.0.0.0\firmati).

Selezionare: Web -> Invio Telematico Test (per inviare in Ambiente di Prova)

Selezionare: Web -> Invio Telematico (per inviare in Ambiente Reale)

Dalla pagina Internet del Servizio Telematico Doganale cliccare sul secondo menu Operazioni su file -> Trasmissione

Firma e Invio all'Agenzia delle Entrate

Per firmare ed inviare gli elenchi tramite i Servizi Telematici dell'Agenzia delle Entrate consultare l'apposita sezione sul sito www.agenziaentrate.it