

## CREAZIONE DEL FILE E INVIO DICHIARAZIONI ORDINARIE

Impostare nella sezione dedicata all'incaricato della trasmissione (INTERMEDIARIO) del Vostro programma i seguenti dati:

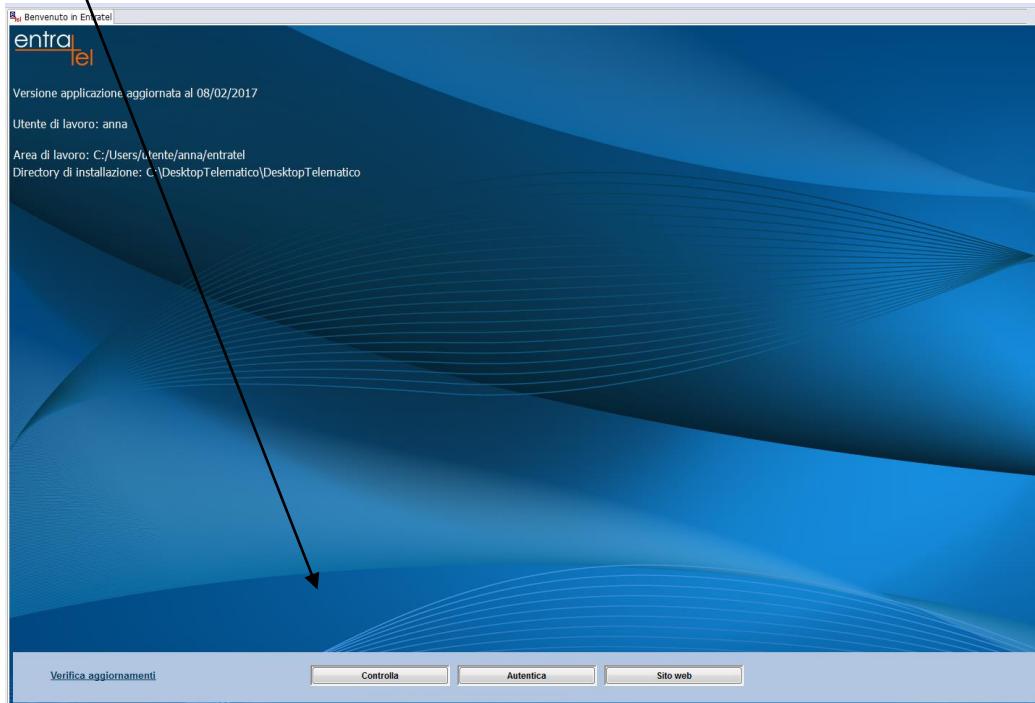
<b>Denominazione:</b>	CAF TUTELA FISCALE DELL'IMPRESA S.R.L.
<b>Indirizzo:</b>	VIA CADUTI SUL LAVORO, 4
<b>Città - Provincia:</b>	SENIGALLIA (AN)
<b>C.a.p.:</b>	60019
<b>Partita IVA e Codice Fiscale:</b>	01589770427
<b>Tipo fornitore:</b>	CAF IMPRESE
<b>Numero d'iscrizione all'Albo:</b>	00045

Verificare inoltre che siano presenti i seguenti dati:

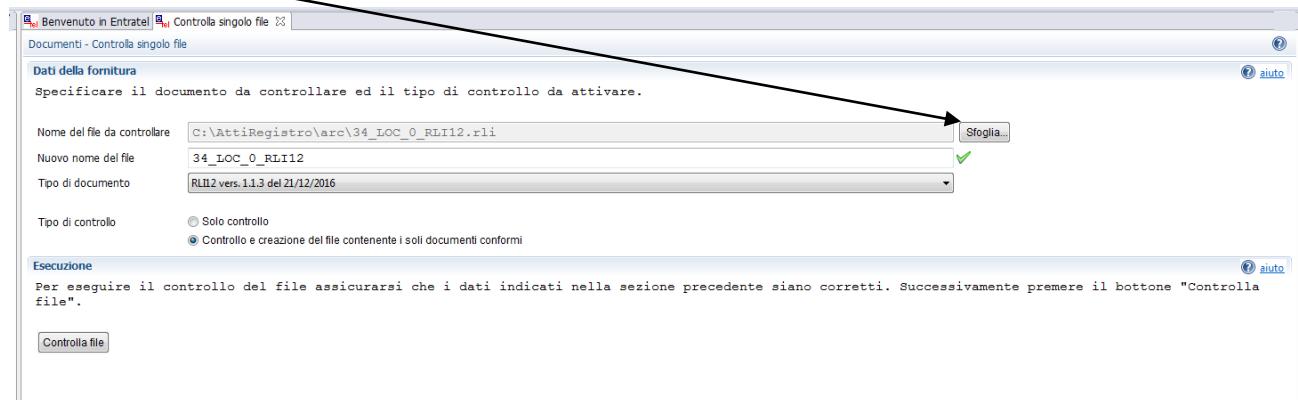
- Data dell'impegno (deve essere quella del giorno di creazione del file);
- Casella barrata in corrispondenza dell'impegno alla presentazione telematica nel campo: **"IMPEGNO A TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE"**.

Una volta creato il file ministeriale accedere nel programma DESKTOP TELEMATICO e cliccare su

**Controlla** e selezionare il file da controllare.



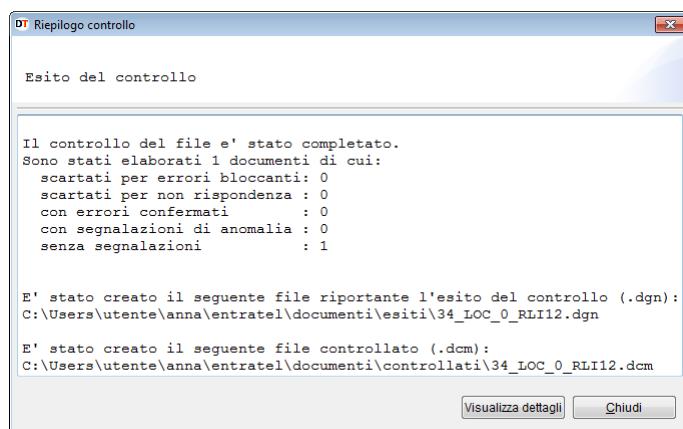
Cliccare su **Sfoglia** e scegliere il file da controllare.



Selezionare **“Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi”**.

Cliccare su **Controlla file**.

Attendere qualche secondo fino a quando apparirà il riepilogo di controllo. Cliccare su **Chiudi**.



Nell'esempio riportato la dichiarazione è totalmente **esente** da errori quindi può essere spedita.

In alcuni casi vengono segnalati errori più o meno gravi: è necessario correggere la dichiarazione al fine di eliminare le anomalie descritte nel rapporto diagnostico.

E' obbligatorio correggere gli "errori gravi" che scartano una o più dichiarazioni e che potrebbero, in alcuni casi, scartare l'intera fornitura.

Una volta corretti gli errori ripetere l'operazione descritta.

## INVIO DEL FILE:

Dal nostro sito [www.drcnetwork.it](http://www.drcnetwork.it) entrare nella sezione:

“AREA SERVIZI CAF INTERMEDIARIO” → “DICHIARAZIONI FISCALI” → “ACCESSO AL PORTALE”

- Inserire i Vostri codici di Accesso;
- Selezionare la voce “Invio File” e cliccare su “Proseguì”;

Opzioni	
Invio File:	<input checked="" type="radio"/>  <a href="#">Regole acquisizione File</a>
Ricerca Esiti:	<input type="radio"/>
Stampa Impegno a Trasmettere:	<input type="radio"/>
Scarica Ricevute:	<input type="radio"/>
Situazione Finanziaria:	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input style="background-color: #a6c9ec; color: white; border: 1px solid #a6c9ec; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold; margin-left: 10px;" type="button" value="Proseguì"/>	

Selezionare la voce “Accetto”, cliccare su “Sfoglia” e allegare il file controllato e creato con Desktop Telematico.

Invio File	
<p style="font-size: 10px; margin: 0;">REGOLAMENTO DEL “SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DEI FILES TELEMATICI”</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Il C.A.F. Tutela Fiscale dell’Impresa S.r.l. (di seguito denominato CAF TFDI), con sede legale sita in Senigallia (AN), Via Caduti Sul Lavoro n.4 e sede operativa sita in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n. 4, codice fiscale 01589770427, iscritto al n°45 dell’albo dei centri autorizzati di assistenza fiscale alle imprese, capitale sociale di € 51.646,00 i.v., consente l’utilizzo del “Servizio di acquisizione dei files telematici” (dallo qui intitolato il “servizio”).</p>	
<input checked="" type="radio"/> Accetto <input type="radio"/> Rifiuto	
File da Inviare:	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
<input type="button" value="Indietro"/> <input style="background-color: #a6c9ec; color: white; border: 1px solid #a6c9ec; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold; margin-left: 10px;" type="button" value="Invia"/>	

Il sistema rilascerà automaticamente una e-mail di risposta in breve tempo con l’esito dell’acquisizione.

Controllare quindi nella Vostra posta elettronica, l’avvenuta ricezione del file facendo attenzione che all’interno del testo appaia la dicitura **“ACQUISITO CORRETTAMENTE”**.

**Entro 24 ore sarà disponibile la ricevuta ministeriale.**