

## SCARICARE E STAMPARE LE RICEVUTE MINISTERIALI

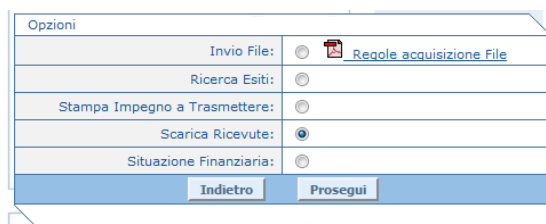
Appena disponibili le Ricevute Ministeriali arriverà nella Vostra casella e-mail un messaggio con oggetto “Ricevuta Ministeriale file telematico”.

Per scaricare le Ricevute Ministeriali procedere nel seguente modo:

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

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

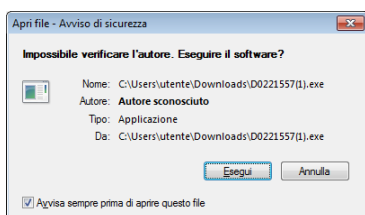
- Inserire i Vostri codici di Accesso;
- Selezionare la voce “Scarica Ricevute” e cliccare su “Prosegui”;



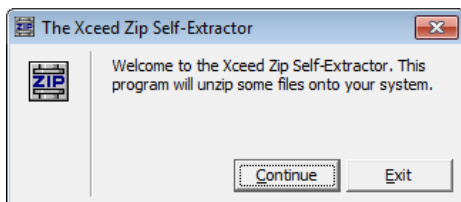
- Apparirà l’elenco delle ricevute. Quelle da scaricare sono evidenziate “con pallino” di colore verde scuro;
- Cliccare sul nominativo del file e poi su “Scarica”;



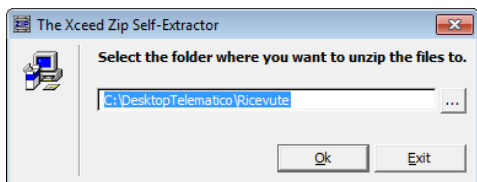
Salvare il file. Apparirà la seguente maschera, cliccare su Esegui.



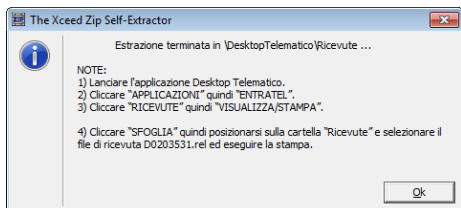
Cliccare su “Continue”.



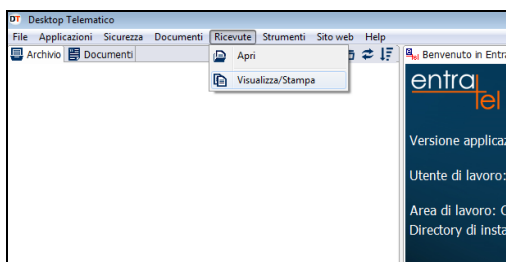
Cliccare su OK (consigliamo di NON cambiare il percorso che appare).



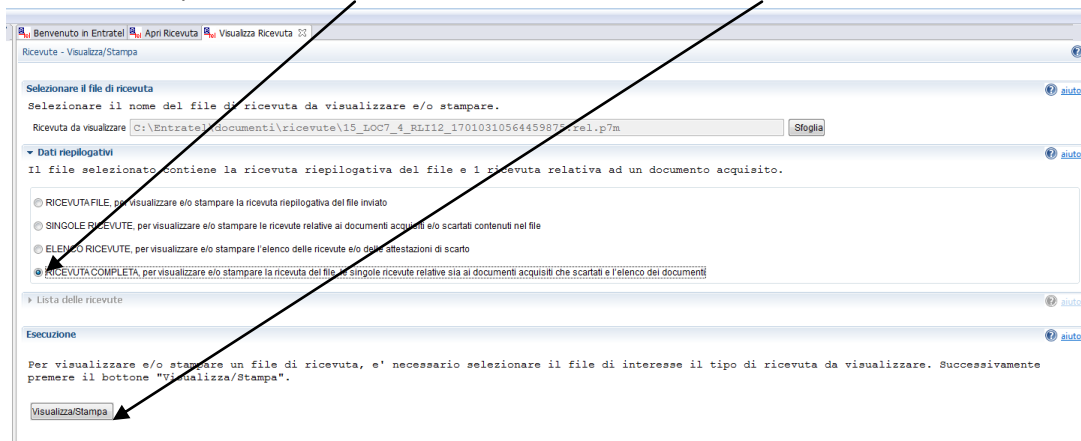
Cliccare su OK.



Una volta scaricato il file ministeriale accedere nel programma DESKTOP TELEMATICO e cliccare sulla barra degli strumenti: RICEVUTE → VISUALIZZA/STAMPA.



Cliccare su SFOGLIA, selezionare la ricevuta appena scaricata e cliccare su Apri.  
Selezionare l'opzione "RICEVUTA COMPLETA" e infine VISUALIZZA/STAMPA.



Apparirà la ricevuta in "formato PDF", cliccare dalla barra degli strumenti sul simbolo di SALVA per una copia cartacea.

Le ricevute sono sempre disponibili nell' archivio sul sito, potrete quindi scaricarle e stamparle ogni qualvolta sia necessario.