

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE PRATICHE IVA

CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE:

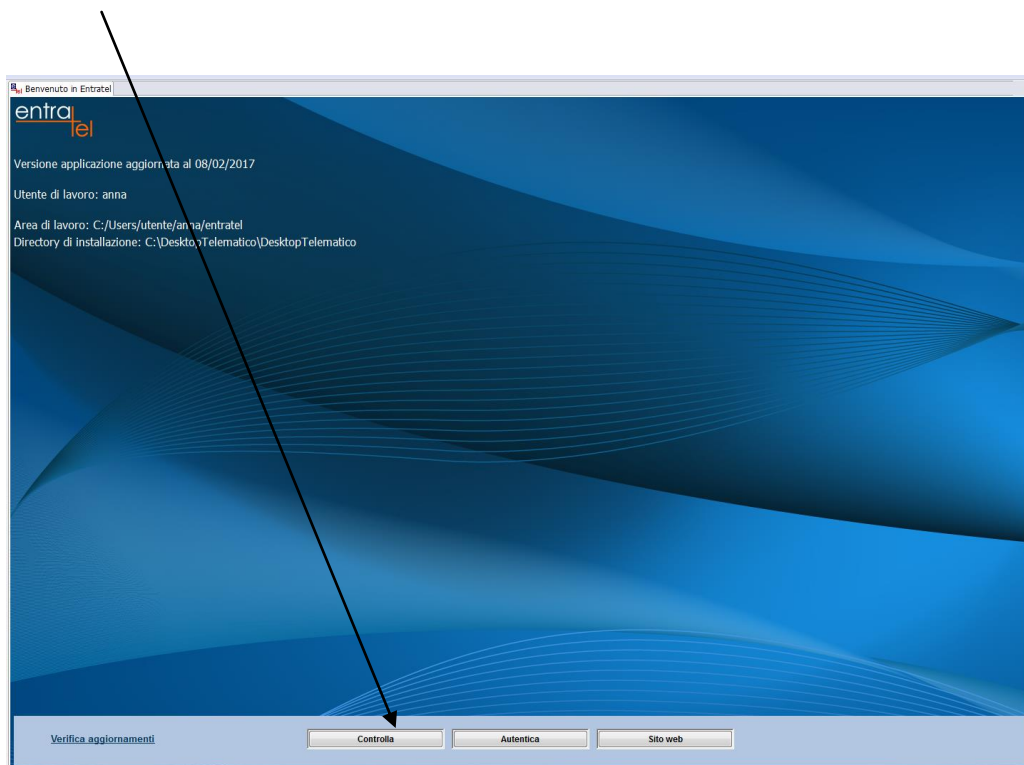
Nel caso il software da Voi utilizzato sia quello rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, la configurazione è da effettuare solo la prima volta che si accede al programma dopo l'installazione durante la fase di "Preparazione del file" e i dati richiesti sono quelli relativi alla P.IVA /C.F del CAF (**01589770427**) e il Numero d'iscrizione all'Albo (**00045**).

CREAZIONE DEL FILE:

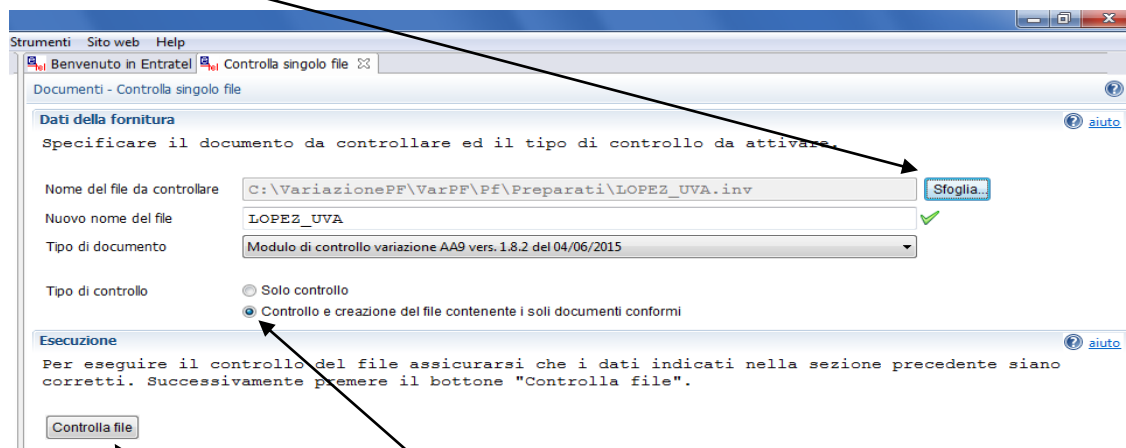
- predisporre il file contenente la dichiarazione anagrafica utilizzando il software relativo al tipo di pratica da inviare (INIZIO, VARIAZIONE o CESSAZIONE);
- verificare la **data di impegno** (deve essere quella del giorno di creazione del file);
- verificare che la casella sia barrata in corrispondenza dell'impegno alla presentazione telematica nel campo: "IMPEGNO A PRESENTARE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE **PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE**".
- salvare la dichiarazione e preparare il file cliccando su **Strumenti → Prepara File**.

CONTROLLO DEL FILE:

Una volta creato il file ministeriale accedere nel programma DESKTOP TELEMATICO e cliccare su **Controlla** e selezionare il file da controllare.



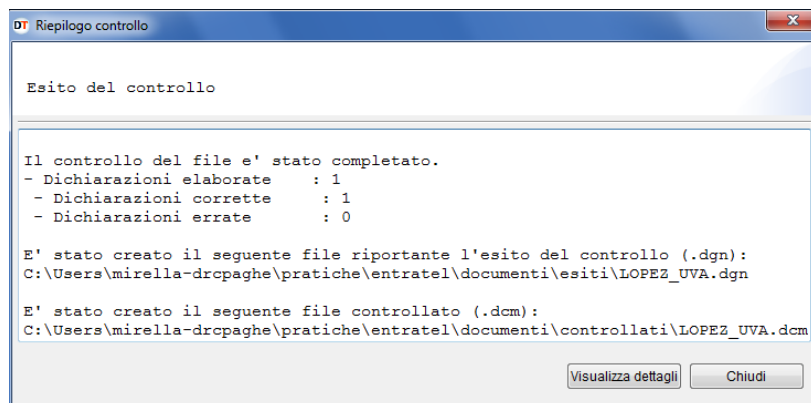
Cliccare su **Sfoggia** e scegliere il file.



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 entrare nella sezione:

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

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

Form di Scelta	
Opzioni	
Invio File:	☒
Storico degli Invii:	☐
Scarica Ricevute:	☐
Verifica Situazione Invii:	☐
Login Indietro Prosegui	

Selezionare la voce **Accetto**, cliccare su **Sfoglia** e allegare il file creato con il Desktop Telematico e cliccare su **Invia**.

ATTENZIONE IL FILE DA ALLEGARE DEVE AVERE ESTENSIONE **.dcm**

Trattamento dei Dati	
Il trattamento dei dati relativi all'associato verrà gestito in conformità al D.L. 30 giugno 2003 n. 196. I dati potranno essere cancellati in qualsiasi momento su espressa richiesta dell'associato stesso.	
☒ Accetto ☐ Rifiuto	
File da Inviare:	Sfoglia... Nessun file selezionato.
Login Indietro Invia Storico Invii Ricevute	

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.