

MANUALE SOFTWARE 730

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

Indice

Capitolo 1: Preparazione	4
1.1 Introduzione all'utility Caf Manager	4
1.2 Attivazione del programma 730	5
1.3 Importazione dati da anno precedente	5
Capitolo 2: Compilazione, invio e cancellazione	7
2.1 Inserimento di una nuova dichiarazione	7
2.2 Selezione di una dichiarazione già esistente	7
2.2.1 Compilazione del modello cud	8
2.2.2 Inserimento codici per importazione dati nel software Red 2012	9
2.2.3 Live scan	9
2.2.4 Live message	9
2.3 Immissione o modifica di un sostituto d'imposta	10
2.4 Inserimento di dichiarazioni congiunte, con rappresentante o tutore	11
2.5 Muoversi da un quadro all'altro del modello	12
2.6 Aspetto ed inserimento dei dati nei quadri	12
2.7 Rilevamento di errori durante la compilazione	13
2.8 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione	14
2.9 Validazione di una dichiarazione	14
2.9.1 Sospensione e riabilitazione di una dichiarazione	14
2.10 Invio dichiarazioni	15
2.11 Creazione di copie di salvataggio	15
2.12 Esportazione ed importazione dichiarazioni	15
2.13 Eliminazione di una dichiarazione	16
2.13.1 Storico degli invii	16
2.14 Creazione di un gruppo di dichiarazioni e codici personalizzati	17
Capitolo 3: Stampe ed utilità	18
3.1 Filtri di selezione	18
3.2 Utilità del programma	19
3.3 Archiviazione grafica delle dichiarazioni	20
3.4 Fatturazione delle dichiarazioni	21
3.4.1 Fasce di reddito	21
3.5 Stampe di utilità	22
3.6 Invio dei file di cancellazione	22
3.7 Stampe	23

Capitolo 4: Terreni e Fabbricati	24
4.1 Anagrafica condivisa software 730 ed IMU	24
4.2 Quadro I - IMU	26
Capitolo 5: Configurazione	26
5.1 Utilizzare il menù di configurazione	26
5.1.1 Salvataggio	27
5.1.2 Scelta 5 X 1000	27
5.1.3 Apertura	27
5.1.4 Integrative	28
5.1.5 Invio	28
5.1.6 Backup	28
5.1.7 Compilazione	28
5.1.8 Sostituti	29
5.1.9 Calcolo	29
5.1.10 Aggiornamenti	29
5.1.11 Generale	29
5.1.12 Elimina	30
5.1.13 Grafica	30

Capitolo 1: Preparazione

1.1 Introduzione all'utility Caf Manager

Caf Manager è un'utility che permette sia la gestione della suite Fiscali Caf "off-line" (cioè la parte relativa ai programmi) sia la gestione "on-line" (quindi tutta la parte relativa agli aggiornamenti dei software, messaggi, avvisi, comunicazioni e circolari pubblicati dal Caf, invii telematici, gestione on-line del proprio centro di raccolta, ecc.).


Cliccando sull'icona Fiscali Caf 2012  si accede al pannello di controllo Caf Manager (Fig. 1).



Fig. 1

Con la registrazione del Caf Manager (Fig. 2), richiesta con il primo tentativo di connessione, l'attivazione dei software installati è automatica. Viene effettuata univocamente per i software 730, IMU, RED.... con un unico click. Tale procedura consente: l'abilitazione alle stampe ed alla trasmissione telematica delle dichiarazioni oltre all'accesso ad altre funzionalità delle varie procedure.

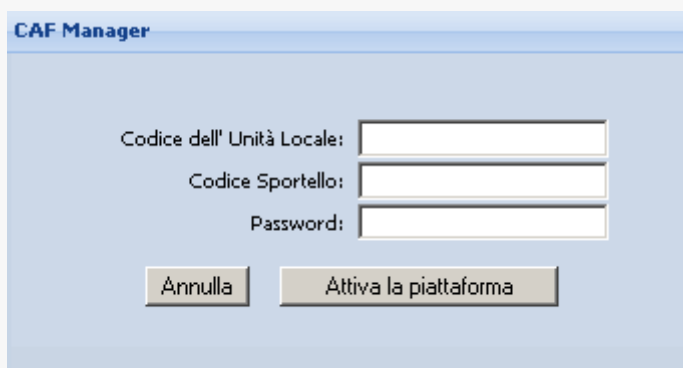


Fig. 2

Nota: Si ricorda che per la registrazione occorre una connessione internet attiva e se sono presenti antivirus e/o firewall sarà necessario impostarli in modo da ottenere i permessi necessari.

All'avvio dei programmi Fiscali Caf verranno richiesti: Nome Utente e Password (a scelta dell'utente), da ripetere ogni qualvolta occorrerà accedere alle procedure. Per registrare più utenti occorre identificarne uno come Amministratore spuntando l'apposita voce in alto a destra (la voce sarà attiva solo dopo aver inserito il Nome Utente e la Password) e caricare gli altri cliccando sul bottone che apparirà sulla sinistra. N.B.: L'omissione di tale password renderà impossibile l'accesso al programma.

1.2 Attivazione del programma 730

L'attivazione delle varie procedure fiscali può essere fatta, oltre che attraverso l'utilità Caf Manager, anche singolarmente all'interno di ogni programma. Per abilitare il software 730 in tutte le sue funzioni (stampa, invio ...), è necessario eseguire l'attivazione dello stesso mediante la funzione **Attivazione → Attivazione automatica** (Fig. 3); inserire il proprio Codice Centro (più sportello se presente) e Password, attribuiti dal CAF centrale, quindi selezionare **Avanti** per eseguire il processo di attivazione.

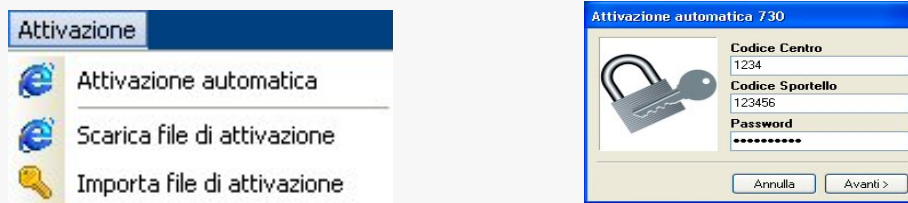


Fig. 3

In alternativa all'attivazione automatica, è prevista una funzione per scaricare ed importare manualmente il codice d'attivazione, attuabile mediante l'opzione **Scarica file di attivazione**: eseguire il login (codice centro, eventuale sportello e password) per ottenere l'accesso alla pagina web, quindi selezionare l'opzione **Scarica Codice di Attivazione** (Figura 4) e premere il tasto **Prosegui** per salvare il file contenente il codice d'attivazione. Infine, dalla directory di salvataggio, ripristinarlo mediante la funzione **Attivazione → Importa file di attivazione** (Fig. 3).

N.b. Il codice ha validità giornaliera per cui le operazioni di scarico ed importazione del file vanno eseguite nello stesso giorno.



Fig. 4

IMPORTANTE - Terminata l'attivazione del programma 730, dal menù **Modifica → Configurazione**, completare la compilazione della sezione **Dati Centro** con COGNOME e NOME dell'incaricato del C.a.f. (Responsabile dell'ufficio periferico), che verranno apposti in calce al Modello 730-2 (Elenco documenti esibiti).

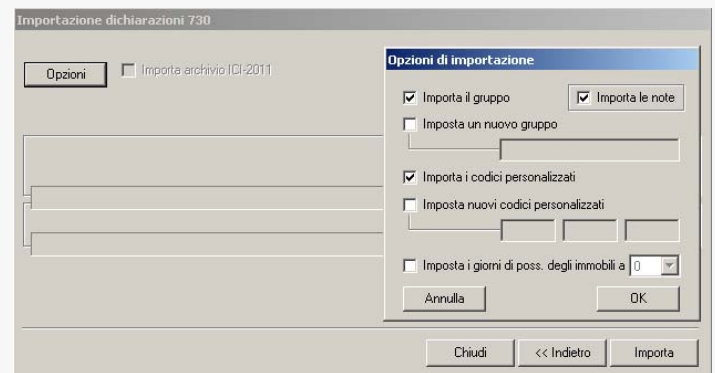
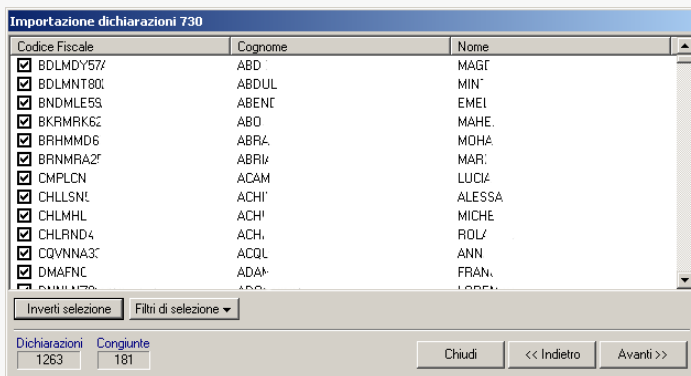
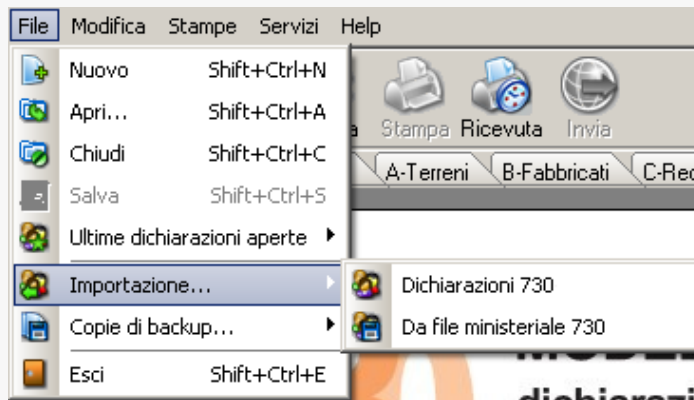
1.3 Importazione dati da anno precedente

L'importazione degli archivi 2011 (redditi 2010) può avvenire sia da File ministeriale 2011 (punto A), sia dal programma 730/2011 dell'anno precedente (punto B). Per eseguirla, selezionare dal menù **File** la voce **Importazione...** Il trasferimento riguarda i dati utili per la compilazione dei nuovi modelli di dichiarazione:

- 1 Anagrafiche;
- 2 Familiari a carico;
- 3 Terreni;
- 4 Fabbricati;
- 5 Acconti versati;
- 6 Spese sanitarie rateizzate;
- 7 Spese quadro E sez. III, V e " Bonus arredi 2009 ";
- 8 Residuo crediti d'imposta: riacquisto prima casa, incremento occupazione, imposte estere, Sisma Abruzzo, reintegro anticipazioni fondi pensione, per mediazioni.

A) Importazione da file ministeriale 2011:

Seguendo la descrizione delle fasi indicate in figura, sarà possibile far predisporre dal programma un database temporaneo in cui possono essere importati dati prelevati da molteplici file ministeriali.



Fase 1: selezionare la modalità Importazione... da file ministeriale 730 - 2011. A questo punto individuare il file ministeriale cliccando su "Sfoglia" (tasto quadrato posizionato a destra), e selezionarlo. I valori da importare verranno appoggiati in un database temporaneo, dal quale potranno essere trasferiti nell'archivio principale.

Fase 2: selezionare i nominativi dei dichiaranti da importare nell'archivio principale della procedura. Cliccando una volta su **Avanti** >> si avrà accesso alla mascherina che consentirà il passaggio definitivo dei dati dal database temporaneo all'archivio principale.

Fase 3: cliccando sulla voce "Opzioni", è possibile decidere se destinare le dichiarazioni da importare ad uno dei gruppi già caricati sul programma (premere il tasto F2 sul campo **Gruppo** per visualizzarne l'elenco), o in uno nuovo, semplicemente digitandone il nome nel campo **Gruppo** (lasciando vuoto tale campo, le dichiarazioni non verranno inserite in alcun gruppo). Cliccare sul bottone **Importa** per effettuare la definitiva importazione dei dati.

Il programma, durante l'importazione, verifica la presenza di codici fiscali già presenti in archivio principale chiedendo all'utente la conferma per eseguire l'eventuale sovrascrittura dati. Inoltre, vengono controllati anche i dati dei sostituti d'imposta contenuti nel file ministeriale che, se identici a quelli già presenti in archivio, non saranno trasferiti. I dati eventualmente non importati (codici fiscali, denominazioni dei sostituti, ...) appariranno nella mascherina di riepilogo, a procedura d'importazione ultimata.

B) Importazione da programma 730/2011:

Il trasferimento delle dichiarazioni dagli archivi del software 730/2011 (redditi 2010) avviene mediante una procedura concettualmente simile a quella da File ministeriale. Le uniche differenze riguardano la Fase 1, nella quale occorre:

- selezionare **la cartella contenente gli archivi 2011** (default) se s'intende recuperare i dati direttamente dall'archivio del software 2011 installato; controllare che il percorso corrisponda alla cartella d'installazione del programma 730/2011, eventualmente reimpostarlo correttamente.
- Selezionare **File di backup** per recuperare i dati da un file di backup con procedura 730/2011, generato indifferentemente sia mediante la funzione "copia di salvataggio (file .bk730)" sia mediante la funzione di "esportazione" (file .bk730). Dopo aver scelto il file da importare, premere il tasto **Avanti** >> per passare alla Fase 3.

In fase d'importazione da 730/2011 viene richiesto se il percorso d'installazione del software 2011 risulta essere quello predefinito: C:\Programmi\ModelliFiscali\2011\730_2011\. Se diverso, selezionarlo manualmente tramite il pulsante quadrato di destra (con i tre puntini che simboleggiano la funzione SFOGLIA).



Attenzione! Per validare (quindi stampare e trasmettere) una dichiarazione con dati importati, occorre necessariamente confermarli mediante l'accesso obbligatorio a ciascun quadro di appartenenza, al fine di verificarne la veridicità e garantire la correttezza della dichiarazione.

Capitolo 2: Compilazione, invio e cancellazione

2.1 Inserimento di una nuova dichiarazione

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione, utilizzare il menù **FILE** → **NUOVO** oppure cliccare sul tasto presente sulla *toolbar*. Comparirà a video la finestra d'inserimento dati anagrafici del contribuente. Il Codice fiscale va rilevato direttamente dal tesserino rilasciato dall'Amministrazione finanziaria o da altro documento ufficiale.

IMPORTANTE – *L'indicazione di un C.F. errato può pregiudicare il normale iter della dichiarazione stessa (mancata liquidazione da parte del sostituto d'imposta, trasmissione di dichiarazione irregolare all'Amministrazione finanziaria).*

Nota. La funzione **F2** risulta di particolare utilità in diversi campi/righe compilativi, al fine di ottenere la lista dei valori possibili da imputare in ciascuna situazione o attivare nuove utility.

La presenza dell'help F2 viene segnalata da una diversa colorazione del campo (giallo).

2.2 Selezione di una dichiarazione già esistente

Per accedere ad una dichiarazione immessa precedentemente e salvata, selezionare dal menù **FILE** la voce **APRI**, oppure cliccare il tasto corrispondente sulla *toolbar*.

Sono presenti una serie di filtri di ricerca (cognome o codice fiscale dichiarante, sostituto d'imposta, ecc.) per una ricerca più rapida. Un ulteriore aiuto è fornito dalle voci presenti in alto a destra (vedi Figura 5), attraverso le quali è possibile trovare una dichiarazione appartenente ad uno Sportello del centro di raccolta, ad un Gruppo o mediante il codice personalizzato attribuito alla stessa. Inoltre, sono stati precaricati (menù in basso a sinistra) alcuni parametri di ricerca in base allo stato di compilazione delle dichiarazioni (congiunte, con tutore, validate, con errori bloccanti, ecc.), e tre voci (in alto a sinistra) che consentono: 1- la ricerca dei coniugi dei dichiaranti presenti in archivio (la voce è attivabile solo se selezionato in basso a sinistra il filtro di dichiarazioni congiunte); 2- la visualizzazione delle dichiarazioni compilate solo da chi, alla prima apertura del software, si è registrato come Operatore; 3 - delle dichiarazioni compilate unicamente dal centro di raccolta.

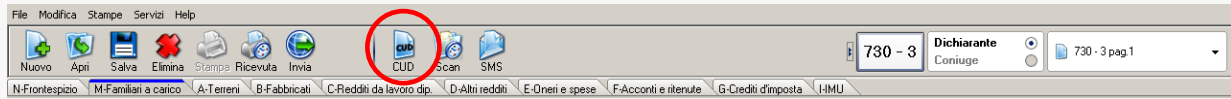
Cognome	Nome	Codice Fiscale	V S 4 I	Operatore
DANILLO	SARRUE	DNLSRB78	V	1
EFFETTIVA	PER UNO	FFTPRN95A0	V	1
EZIO	ABZ	ZEIBTA40A0	V	1
GAYYO	LKSJLK	GYLSJ40A0	V	1

Fig. 5

Una volta selezionato il nominativo del dichiarante, viene riaperta la finestra d'inserimento dei dati anagrafici, riportati inoltre nell'anteprima grafica di sfondo.

Nota. In ogni finestra di immissione dati, non è possibile cliccare su OK ed uscire se sono presenti errori di compilazione (evidenziati da sottolineatura rossa o blu).

2.2.1 Compilazione del modello cud



L'accesso alla compilazione del modello CUD può avvenire o cliccando il tasto CUD sulla *Toolbar* oppure selezionando, all'interno del quadro C, la voce **Compila CUD**. Si ricorda che per attivare tale funzione occorre avere una dichiarazione aperta.

- **Dettaglio di certificazioni CUD:** La procedura consente di trascrivere i dati fiscali e le informazioni utili per la compilazione della dichiarazione dei redditi contenuti nella certificazione rilasciata dal sostituto e di trasferirli successivamente nei quadri di competenza (quadro C per i redditi e relative tipologie, ritenute, giorni..., quadro E per gli oneri detraibili, quadro F per acconti o eccedenze non rimborsate) evitando così di compilarli direttamente.

- **Modalità operative:** Terminata la compilazione del modello CUD utilizzare la funzione <Importa CUD> per ottenere il trasferimento degli stessi nelle singole sezioni del modello di dichiarazione. Al riguardo, si precisa che eventuali dati già presenti nei campi di destinazione saranno sovrascritti e che le voci di spesa (quadro E) interessate all'importazione compariranno nel dettaglio.

- **CUD che certifica più redditi:** In presenza di un CUD che certifichi reddito di lavoro dipendente o di pensione (o LSU), occorre compilare due certificazioni distinte, individuando i relativi importi dalle annotazioni presenti nel modello rilasciato dal sostituto d'imposta.

Cliccare sulla voce **NUOVO** per inserire i dati del CUD; una volta terminato l'inserimento e confermato il modello CUD selezionare la voce **Importa CUD** per importare i dati nel modello 730. Si ricorda che, al termine dell'importazione, occorre confermare i quadri C, E, F e G (Fig. 6).

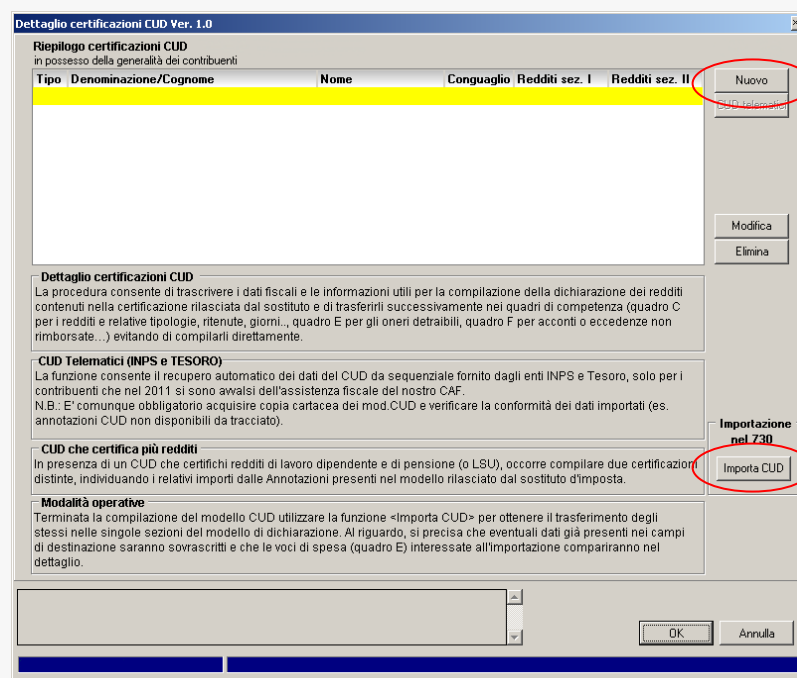


Fig. 6

2.2.2 Inserimento codici per importazione dati nel software Red 2012

Inserendo gli appositi codici RED all'interno dei quadri: C (anche inserimento da CUD) e D si ha la possibilità di importare automaticamente, all'interno della procedura per la gestione della modulistica reddituale emissione 2012, parte dei dati necessari per la compilazione del modello RED.

2.2.3 Live scan



Cliccando sulla voce **SCAN** si accede alla utilità di scansione dei documenti. Con questa funzione potranno essere scansionati i documenti inerenti i modelli 730 con la possibilità di inviarli telematicamente al CAF centrale. Il presupposto per l'utilizzo di tale funzione, è il possesso di uno scanner e la corretta installazione dei suoi driver. L'applicazione Live Scan permette anche di convertire i file scansionati in formato pdf, facilitandone la stampa e l'archiviazione mediante Acrobat Reader.

Documento: avvia la scansione del documento o l'importazione di una immagine da file esterno.

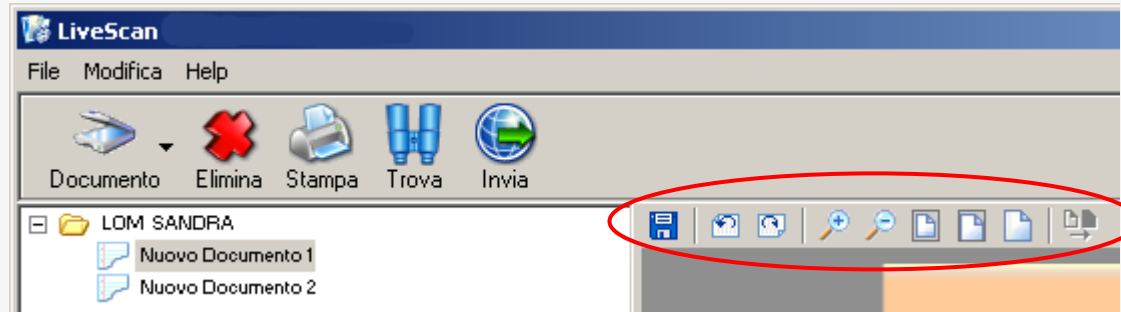
Elimina: elimina i documenti scansionati.

Stampa: stampa il documento selezionato.

Trova: ricerca tra dichiaranti e coniugi.

Invia: invio dei documenti al CAF Centrale.

Nella sezione **Modifica** sarà possibile impostare i parametri di scansione.



Nell'immagine precedente, cerchiata in rosso, è rappresentata la barra degli strumenti del documento scansionato, che permette di ingrandire, ridurre, salvare ed esportare in pdf il file precedentemente scansionato.

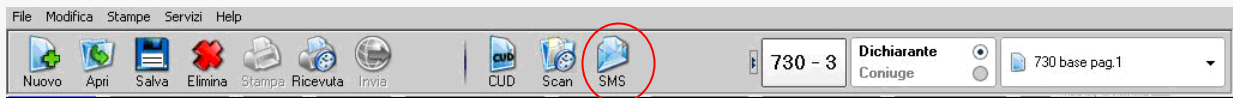
Cliccando con il tasto destro del mouse su una dichiarazione in elenco o su un documento precedentemente scansionato si aprirà un menù a tendina con le varie opzioni disponibili.

Tutti i documenti scansionati saranno salvati in formato .png e .pdf nella cartella C:\programmi\modellifiscali\2012\730_2012\Scan.

Nota: i documenti scansionati dalle eventuali postazioni Client verranno comunque salvati nel percorso del Server.

2.2.4 Live message

Il LIVE MESSAGE costituisce un nuovo fronte di servizi interattivi. E' un sistema organizzato che consente di comunicare, in tempo assolutamente reale e con grande efficienza, con i propri clienti tramite SMS sia singolarmente, che a gruppi.



Innanzitutto occorre lanciare una prima volta il programma Live Message, che si trova all'interno della procedura Fiscali Caf, ed attivarlo (per l'attivazione del programma e per le specifiche si rinvia al manuale Live Message).

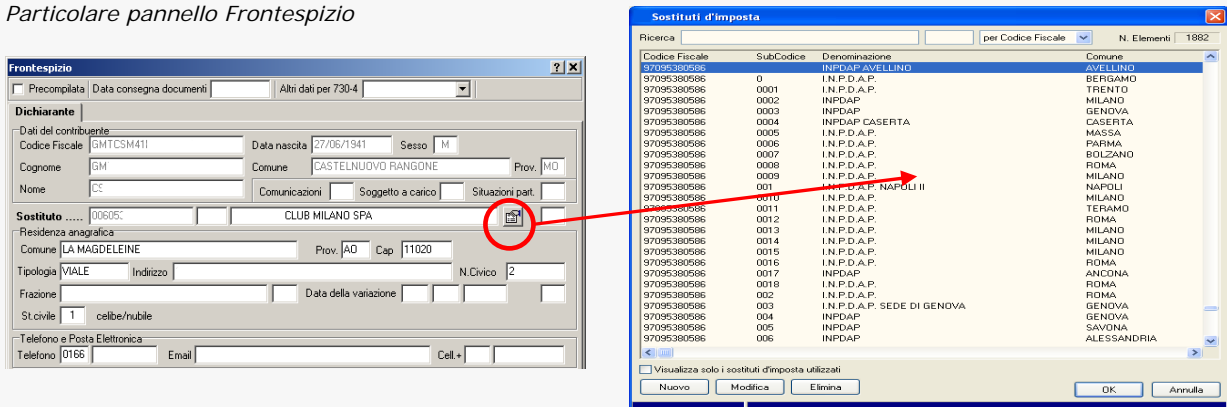
All'interno della procedura 730, cliccando sul tasto "SMS" nella *toolbar* si accede alla procedura Live Message, mentre selezionando la voce "Invia SMS" dal menù Servizi si accede alla funzione "Invia sms" che permette, attraverso i filtri di selezione più volte citati nel manuale, di inviare sms ai contribuenti inseriti nella procedura 730. Ovviamente condizione necessaria per l'invio di sms, è l'inserimento nel campo numero cellulare all'interno del quadro anagrafica, del numero di telefono cellulare del contribuente. Si ricorda che la procedura necessita anche dell'inserimento, oltre che del numero di cellulare, del prefisso internazionale che per l'Italia è " 39 ".

Una volta selezionate, attraverso i filtri di selezione, le anagrafiche a cui inviare gli sms apparirà la seguente maschera nella quale dovranno essere inserite: il testo del messaggio da inviare, il mittente, il tipo di sms (Normal, Fast, Notification), la data e l'ora di inoltrò.

2.3 Immissione o modifica di un sostituto d'imposta

I dati dei sostituti d'imposta, per comodità, sono memorizzati in un database apposito. L'inserimento di un nuovo sostituto d'imposta si effettua cliccando sul tasto corrispondente presente nella finestra " Frontespizio ".

Particolare pannello Frontespizio



Per impedire che venga inserito più volte uno stesso sostituto d'imposta, il programma effettua un controllo sulla presenza in archivio del Codice Fiscale/partita IVA, proponendo l'eventuale inserimento di un *sub-codice*, che può corrispondere sia a un valore alfanumerico sia ad un numero intero progressivo (per l'INPS è obbligatorio riportare il codice sede).

L'eliminazione dei dati di un sostituto d'imposta dal database, è possibile solo nel caso in cui quest'ultimo **non risulti collegato ad alcuna dichiarazione**. La modifica dei dati di un sostituto d'imposta può essere effettuata sia a dichiarazione aperta, sia utilizzando la funzione **Modifica → Tabelle → Sostituti d'Imposta**.

IMPORTANTE!

Indicare i dati del sostituto d'imposta che effettuerà il conguaglio

E' necessario riportare il sostituto d'imposta **attuale** che dovrà provvedere alle operazioni di conguaglio. Se il sostituto preposto all'effettuazione del conguaglio è diverso da quello che ha rilasciato la certificazione (CUD), vanno richiesti i dati del nuovo sostituto.

Si ricorda che l'errata indicazione del sostituto può pregiudicare il normale iter della dichiarazione stessa (mancata liquidazione delle imposte, trasmissione di dichiarazione irregolare all'Amministrazione finanziaria, ...)!

Sostituti obbligati a ricevere i modelli 730-4 attraverso il sistema Entratel

Tutti i sostituti, ad esclusione degli Enti pensionistici e del Tesoro, sono obbligati a ricevere i modelli 730-4 tramite l'Agenzia delle entrate, la quale renderà disponibili per via telematica i risultati contabili trasmessi assieme alle dichiarazioni dei redditi dai CAF.

Certificazione rilasciata al contribuente dal proprio sostituto...

 CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, N. 322 RELATIVA ALL'ANNO			
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome
	Comune	Prov.	Cap. Indirizzo
	Telefono, fax	Indirizzo di posta elettronica	Codice attività

... dettaglio sezione "Dati Sostituto" – programma 730

Dati Sostituto			
Codice Fiscale/P. IVA	Subcodice	Codice sede	
85326178226			
Denominazione	Nome		
BELLA PIZZA			
Comune	Prov.	Cap.	Frazione
MACERATA	MC	62100	

2.4 Inserimento di dichiarazioni congiunte, con rappresentante o tutore

Per gestire una dichiarazione CONGIUNTA o con RAPPRESENTANTE/TUTORE, è necessario inserire il codice fiscale nell'apposito campo presente nella finestra "Frontespizio" dopo aver selezionato il tipo di stato civile del dichiarante: l'immissione del codice fiscale apre in automatico la maschera compilativa "dati anagrafici" del coniuge dichiarante o del rappresentante/tutore.



File Modifica Stampe Servizi Help

Nuovo Apri Salva Elimina Stampa Ricevuta Invia

CUD Scan SMS

730 - 3

Dichiarante Coniuge

730 base pag.1

Per la visualizzazione o l'inserimento dati nei diversi quadri di una dichiarazione congiunta, è sufficiente selezionare la voce dichiarante o codichiarante posizionata a destra nella *toolbar*.

I dati delle dichiarazioni congiunte sono rappresentati sullo sfondo grafico **con il colore blu** per il dichiarante e **con il colore rosso** per il coniuge/rappresentante/tutore, al fine di agevolarne la distinzione.

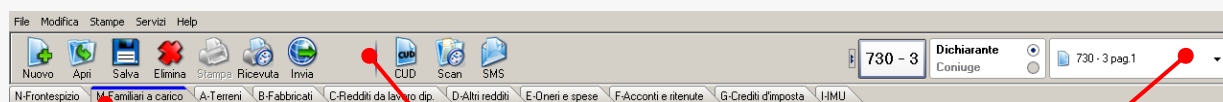
Nei quadri: FAMILIARI A CARICO, TERRENI, FABBRICATI ed in alcune voci del quadro E – ONERI E SPESE, per le dichiarazioni congiunte, la procedura consente l'importazione dei dati precedentemente caricati nei medesimi quadri del coniuge, mediante il tasto **COPIA DA...** e selezionando la voce **Copia Da Codichiarante** (nel quadro familiari a carico sarà **Copia da Coniuge**): l'operazione effettuerà il complemento dei dati tra i due coniugi (Es: se il dichiarante ha il 30% di possesso di un fabbricato, al codichiarante verrà automaticamente assegnato il 70%).

La ripresa dati nella forma sopra descritta, funziona anche su dichiarazioni singole, selezionando dall'elenco che compare a video il contribuente dal quale importare i dati.

Nota. Per ogni singolo utilizzo della funzione “**COPIA DA...**” si avrà facoltà di importare i complementi ai dati di un altro dichiarante presente in archivio; pertanto la ripetizione di tale procedura su uno stesso nominativo, può comportare una duplicazione dei dati già importati.

2.5 Muoversi da un quadro all'altro del modello

La procedura mette a disposizione diversi metodi per spostarsi rapidamente da un quadro all'altro per effettuare l'inserimento, la gestione e la visualizzazione delle pagine che compongono la dichiarazione:



Tasti selezione quadri

Toolbar

Tasti selezione pagine modello

- ✓ Utilizzo dei tasti di selezione pagina modello visibili alla destra della toolbar (passandovi sopra con il puntatore si attiva un help_popup che indica il titolo della pagina);
- ✓ utilizzo dei tasti selezione quadri sotto la toolbar;
- ✓ scorrendo al di sopra dell'anteprima (sfondo) con il mouse, ogni qualvolta quest'ultimo cambierà la sua icona in una *manina*, cliccando con il tasto sinistro del mouse si accederà al rispettivo quadro;
- ✓ cliccando col tasto destro del mouse sopra lo sfondo grafico del programma comparirà l'elenco dei quadri della dichiarazione, all'interno del quale sarà possibile selezionare la voce desiderata;
- ✓ uso delle combinazioni dei tasti di chiamata rapida del seguente schema:

Frontespizio	Ctrl+N
Familiari a carico	Ctrl+M
Terreni	Ctrl+A
Fabbricati	Ctrl+B
Redditi lavoro dipendente	Ctrl+C
Altri redditi	Ctrl+D
Oneri e spese	Ctrl+E
Acconti e ritenute	Ctrl+F
Crediti d'imposta	Ctrl+G
IMU	Ctrl+I
Documenti Esibiti	Ctrl+O
Modello 730 pag. 1	Ctrl+1
Modello 730 pag. 2	Ctrl+2
Modello 730 pag. 3	Ctrl+3
Modello 730 pag. 4	Ctrl+4
Modello 730 - 3	Ctrl+5
Modello 730 - 2	Ctrl+6
Message a tutti gli utenti	Ctrl+7

2.6 Aspetto ed inserimento dei dati nei quadri

Le finestre dei quadri presentano in primo piano i campi per l'inserimento dati.

E' possibile passare da un campo all'altro premendo il tasto TABULAZIONE (quello con le doppie frecce orizzontali posto alla sinistra della tastiera), premendo il tasto INVIO o, infine, cliccando il tasto sinistro del mouse nel campo di inserimento opportuno. Per tornare nel campo precedente utilizzare il comando SHIFT+TABULAZIONE.

Premendo il tasto **OK** si ottiene la conferma (salvataggio) dei dati inseriti che vengono controllati dalla procedura e riportati sull'anteprima grafica (sfondo) dell'interfaccia.

Nei quadri D ed E, la procedura consente di indicare nel dettaglio le singole voci che concorreranno alla formazione della cifra da dichiarare. Considerando ad esempio il rigo E1, cliccando sul tasto Dettagli, potremo immettere il valore di ogni singolo scontrino farmaceutico presentato dal dichiarante; per facilitare l'operatore, è possibile assegnare un codice numerico ad ogni singola descrizione (ad esempio: "Scontrini Farmacia" o "Spese Mediche Specialistiche") e richiamarla a piacimento dallo stesso quadro di ogni altra dichiarazione inserendo il solo codice.

Nota. Premendo il **tasto F2** una volta posizionati in un campo codice o descrizione, si ottiene la consultazione della lista descrizioni precaricate all'interno del programma con i relativi codici. **Non sarà possibile operare alcuna modifica.**

Premendo il **tasto F3**, invece, si visualizza la lista di eventuali descrizioni caricate dall'utente con i relativi codici assegnati; per queste, **è possibile operare tutte le modifiche ritenute opportune.**

Nota alla nota. Per inserire una nuova voce nel dettaglio è sufficiente porre come codice fittizio il numero 0 nel campo "codice" oppure oltrepassare lo stesso mediante la **TABULAZIONE**. Di seguito, **inserire un valore nel campo descrizione**; quindi confermare il quadro con il pulsante **"OK"** oppure **"NUOVO"** se si intende procedere con un ulteriore nuovo inserimento.

Nota bene. In ciascun pannello d'immissione, se premendo il tasto **"OK"** non è possibile uscire, significa che è stato commesso qualche errore di compilazione (evidenziato tramite una sottolineatura di colore rosso o blu).

PERCHE' E' IMPORTANTE COMPILARE IL DETTAGLIO

L'utilizzo delle funzioni di dettaglio (quadri D ed E) consente:

- l'elaborazione del modello **730-2 analitico** esonerando il C.A.F. dall'obbligo di conservazione di copia della documentazione inerente ai redditi sottoposti a ritenute d'acconto ed agli oneri portati in deduzione e/o detrazione (VISTO DI CONFORMITA').
- la creazione automatica del modello di **autocertificazione** relativo agli oneri sostenuti dal contribuente.

Funzione Help: cliccando sul tasto rappresentato da un punto di domanda "?" situato in alto a destra all'interno dei quadri si attiva una funzione Help che consente, selezionando il rigo interessato, di attingere ad informazioni, approfondimenti derivanti da prassi ministeriali (circolari, risoluzioni...) sullo specifico argomento (es. spese sanitarie, mutui, ristrutturazione, ...).

Sez. I		Sez. II		Sez. III		Sez. IV		Sez. V		Sez. VI	
SPESE PER LE QUALI SPETTA LA DETRAZIONE D'IMPOSTA DEL 19%											
E1 .. E11			E12 .. E16			E17-E18-E19					
E1	SPESE SANITARIE										
E2	SPESE SANITARIE PER FAMILIARI NON A CARICO										
E3	SPESE SANITARIE PER DISABILI										
E4	SPESE VEICOLI PER DISABILI										
	SPESE VEICOLI PER DISABILI - SOSTENUTE PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA										
	SPESE VEICOLI PER DISABILI - ULTERIORI AGEVOLAZIONI CM. n.15 del 20/04/2005										
E5	SPESE PER L'ACQUISTO DI CANI GUIDA										

2.7 Rilevamento di errori durante la compilazione

Durante l'inserimento dei dati, il programma effettua un controllo sulla loro correttezza formale: se viene riscontrato un errore si avranno due modalità di segnalazione:

- 1- sottolineatura di colore **rosso**: il campo contiene un errore formale o un dato obbligatorio non ancora inserito;
- 2- sottolineatura di colore **blu**: il campo contiene un errore di carattere fiscale;

Entrambi precludono la possibilità di confermare il quadro.

Durante l'immissione dei dati vengono visualizzati, in basso nella finestra, l'help relativo al campo selezionato, il numero totale e la motivazione degli errori.

Un controllo finale e più approfondito sugli errori e le anomalie della dichiarazione in uso viene effettuato in fase di ricalcolo finale, accedendo al prospetto di liquidazione (730-3).

I messaggi riportati nel prospetto (730-3) possono essere di duplice natura:

- **Avviso:** rappresenta solo un'informazione aggiuntiva che non preclude la validazione e la trasmissione della dichiarazione;
- **Errore:** bloccante in quanto sono stati rilevati errori di compilazione del modello che non consentono le successive fasi di validazione e trasmissione; l'utente, in tal caso, è tenuto a correggere gli errori segnalati.

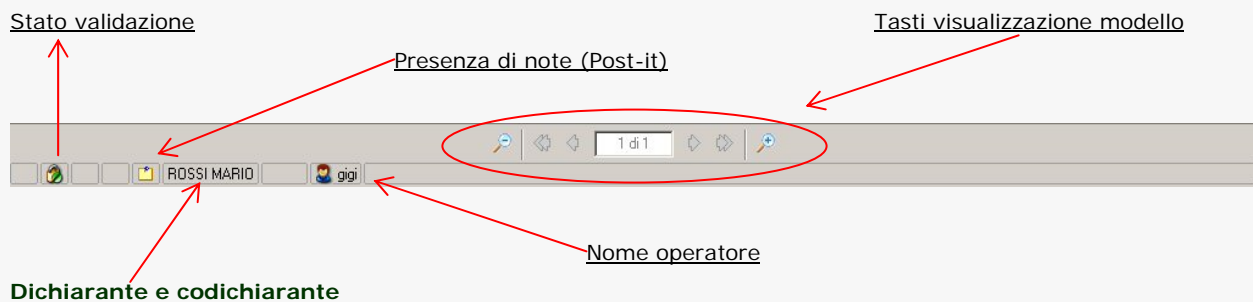
2.8 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione

Per memorizzare i dati della dichiarazione compilata, occorre selezionare dal menù **FILE** la voce **SALVA**, oppure l'icona corrispondente sulla *toolbar* (rappresentata graficamente da un floppy-disk).

Tale procedimento renderà definitivi gli ultimi dati inseriti, la dichiarazione verrà aggiunta in archivio e sarà così disponibile per un successivo utilizzo.

2.9 Validazione di una dichiarazione

La validazione di una dichiarazione **applica un ulteriore livello di protezione ai dati immessi e salvati**, rendendone **impossibile** la modifica attraverso le normali metodologie di immissione. Dopo aver compilato i vari quadri e calcolato il prospetto di liquidazione (730-3) senza segnalazione di errori o anomalie, l'operazione di salvataggio oltre a registrare nel database la dichiarazione, proporrà l'opzione di **VALIDAZIONE** (seguita dalla richiesta di invio della stessa).



Attraverso i "tasti visualizzazione modello" è possibile muoversi all'interno dei vari allegati del modello ed è anche possibile ingrandire o ridurre l'immagine grafica del modello.

Nota. Lo stato di validazione della dichiarazione aperta (icona-lucchetto aperto o chiuso) e altre utili informazioni riepilogative sono sempre visibili nella parte inferiore dello schermo.

2.9.1 Sospensione e riabilitazione di una dichiarazione

La funzione "Sospendi Dichiarazione", richiamabile dal menù **Modifica** → **Sospendi Dichiarazione**, consente di "sospendere" la dichiarazione ponendola in uno stato in cui non è possibile la trasmissione della stessa anche se validata.

Lo stato di "Sospensione" è indicato a video, nella parte inferiore del modello, da una banda rossa che porta la dicitura DICHIARAZIONE SOSPESA. La dichiarazione "sospesa" è individuabile sempre da una colorazione rossa nel menù <Apri>.

Una dichiarazione "sospesa" può essere ricondotta allo stato iniziale/standard tramite la funzione "Riabilita Dichiarazione" presente nel menù **Modifica** → **Riabilita Dichiarazione**. Una volta ricondotta allo stato iniziale/standard la dichiarazione potrà essere trasmessa al CAF previa validazione.

Nota. La sospensione di una dichiarazione già trasmessa al CAF, ne comporta la perdita dei flag di Trasmissione, Stampa e Validazione del CAF.

2.10 Invio dichiarazioni

- a. Invio singolo: a seguito della validazione (solo da 730-3), viene proposta la richiesta di invio telematico della singola dichiarazione sulla quale si sta operando;
- b. Invio multiplo: la trasmissione contemporanea di più dichiarazioni (validate) avviene utilizzando il tasto **Invia** presente sulla Barra degli Strumenti; è presente una serie di Filtri di Selezione che ne facilitano la ricerca all'interno dell'archivio.

La procedura di invio richiede un collegamento ad internet; in questo momento viene inoltre segnalata l'eventuale presenza di nuovi aggiornamenti del programma non ancora eseguiti.

2.11 Creazione di copie di salvataggio

L'utilità per la creazione di copie di salvataggio consente di ottenere una copia sia dell'archivio sia dei dati di configurazione del programma che degli eventuali documenti precedentemente scansionati: in caso di accidentale cancellazione degli archivi, perdita di dati, formattazione dischi a causa di virus e in tutte le situazioni che comportino la distruzione o il danneggiamento degli archivi, tale copia potrà essere ripristinata per riportare lo stato del programma a quello del momento in cui si è provveduto al salvataggio.

La procedura di creazione è accessibile dal menù **File → Copie di Backup... → CREA COPIA DI BACKUP**, assegnando un nome e un percorso per il salvataggio del file (di estensione .bk730).

Per il ripristino dei dati, utilizzare il menù **File → Copie di Backup... → RIPRISTINA COPIA DI BACKUP** e selezionare il file precedentemente creato.



Attenzione! L'operazione di ripristino sovrascrive i dati presenti nell'archivio cancellando le dichiarazioni eventualmente inserite posteriormente al momento di creazione del file di backup, a meno che il ripristino non venga eseguito tramite la funzione **IMPORTA** contenuta nel menù **SERVIZI**. Per un'ulteriore garanzia, ogni qualvolta si accede al programma, quest'ultimo effettua automaticamente una copia di backup, ripristinabile dal menù **Help → Backup giornalieri** (ultimi cinque giorni): in qualsiasi momento sarà quindi possibile ripristinare l'archivio del giorno precedente, anche se non creato manualmente (a meno che non sia stata disabilitata la funzione di backup automatici nel menù **Modifica → Configurazione → Opzioni → Backup**).

Nota. Si consiglia di creare spesso copie di backup degli archivi (ad esempio dopo aver ultimato l'inserimento di una dichiarazione) e salvarle su un floppy disk da conservare con cura: l'operazione richiede pochi secondi e preserva l'integrità degli archivi in qualsiasi situazione di emergenza o pericolo. E' opportuno assegnare al file che si crea un nome significativo, che rappresenti, ad esempio, la data di creazione dello stesso (es. 13032012 – a significare 13 marzo 2012) ed etichettare il floppy disk con chiarezza prima di riporlo in luogo sicuro. Si ricorda che una copia di backup creata precedentemente è compresa in un'ulteriore copia prodotta in un secondo momento. Qualora si voglia conservare le copie di backup su disco rigido, scegliere un percorso di destinazione. **Le copie di backup non vanno mai salvate nella cartella TMP presente in ModelliFiscali\2012\730_2012.**

2.12 Esportazione ed importazione dichiarazioni

Utilizzando la voce **Esporta** dal menù **Servizi**, è possibile realizzare ugualmente un file di backup (.bk730). Le dichiarazioni da esportare possono essere scelte, tra tutte quelle caricate in archivio, in base ad una serie di filtri di selezione (vedi la voce "Filtri di selezione"), dopo aver assegnato al file d'esportazione un nome ed un percorso di salvataggio.

La funzione **Importa** del menù **Servizi** serve per ripristinare le dichiarazioni provenienti dall'esportazione, con la possibilità di **accodarle e non sovrascrivere** quelle presenti in archivio (anche per la ricerca dei nominativi da importare è previsto l'utilizzo dei Filtri di selezione).

Nota.

1- Il file contenente le dichiarazioni da importare può essere ripristinato su altra procedura 730 solo se questa risulta allineata alla stessa versione del software di sorgente (un apposito messaggio avvisa l'utente circa la necessità di aggiornamento del programma).

2- Le dichiarazioni esportate ed importate manterranno il loro stato di VALIDATE, STAMPATE (730-3 e 730-4), TRASMESSE, il codice dello SPORTELLO del centro di raccolta da cui provengono, il nome del GRUPPO in cui sono state eventualmente inserite e il nome dell'operatore che le ha validate. Non verranno invece importati i dati relativi ai codici personalizzati attribuiti alle dichiarazioni.

Nota bene. Le dichiarazioni provenienti da una procedura 730 utilizzata e configurata da un **altro centro di raccolta**, importate o ripristinate come copie di backup, perderanno tutti i dati relativi al centro da cui derivano (CODICE CENTRO DI RACCOLTA ED EVENTUALE CODICE SPORTELLO).

2.13 Eliminazione di una dichiarazione

Per poter eliminare una dichiarazione presente in archivio è necessario prima di tutto aprirla e, una volta visualizzata, premere il tasto **Elimina** sulla *toolbar*.



E' possibile eliminare più dichiarazioni contemporaneamente, utilizzando la funzione **Servizi → Utilità → Elimina dichiarazioni** (la ricerca dei nominativi può avvenire mediante l'ausilio di appositi filtri di selezione).

Nota. Le dichiarazioni eliminate non sono in alcun modo recuperabili a meno che non si disponga di una copia di backup creata quando l'archivio ancora le conteneva.

2.13.1 Storico degli invii

La funzione Storico degli invii, attivabile dal menù **Servizi → Storico degli Invii**, consente il controllo delle dichiarazioni presenti in archivio o transitate nella procedura.

Dichiarazioni inviate

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data invio	File
FF1FRNP2010420	EFFETTIVA	PER UNO	25/03/20	7
DNL.SRB.804010140	DANILO	SARRUBBO	07/03/20	7
DNL.SRB.794010271L	DANILO	SARRUBBO	07/03/20	7
BNCBRR0033F648	BIANCHI	BARBARA	08/03/20	7

Dichiarazioni da reinviare

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data invio	File
FF1FRNP2010420	EFFETTIVA	PER UNO	25/03/20	7
DNL.SRB.804010140	DANILO	SARRUBBO	07/03/20	7

Dichiarazioni da eliminare

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data invio	File
DNL.SRB.804010140	DANILO	SARRUBBO	07/03/20	730

Dichiarazioni acquisite dal CAF

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data invio	File
NLLRSB77	WILLIA	ROBBIE	04/03/20	7
PDRCLR00E03	FEDERICI	CARLO	05/03/20	7
PLMGRO80854B7	PALI	GIORGIA	05/03/20	7
SPSAZ20006950	SPESA SANITARIA	RAFFAZZATE	06/03/20	7
BNCBRR00000000	BIANI	BARBARA	07/03/20	7
BTADNT26AC	AB	DONATO	07/03/20	7
DNL.SRB.794010271L	DANILO	SARRUBBO	07/03/20	7
NNAPSN00156280	ISGIANI	PENSIONATO	07/03/20	7

Dichiarazioni inviate: in questa sezione sono indicate tutte le dichiarazioni che sono state inviate. In fondo alla maschera sono presenti i filtri di selezione (tutte, con segnalazione, senza segnalazione). Le dichiarazioni con segnalazione sono riconoscibili dalla colorazione differente (verde). Cliccando con il tasto destro del mouse su una dichiarazione appariranno le varie opzioni disponibili.

Dichiarazione da reinviare: qui vengono riportate le dichiarazioni che dovranno essere reinviolate (ad esempio, dichiarazioni trasmesse al CAF che sono state modificate e quindi hanno perso lo stato di trasmesse). Anche qui cliccando con il tasto destro del mouse si avranno le varie opzioni disponibili per questo quadro.

Dichiarazioni da eliminare: in questa sezione sono presenti le dichiarazioni che dovranno essere eliminate dal Server del CAF centrale (esempio dichiarazioni trasmesse al CAF che sono state eliminate dalla procedura). Come per gli altri quadri cliccando con il tasto destro del mouse si avranno le opzioni.

Dichiarazioni acquisite dal CAF: qui sono indicate le dichiarazioni che risultano Acquisite dal server del CAF centrale. Si ricorda sempre di aggiornare questo elenco tramite la funzione **Servizi → Servizi on-line → Acquisizione 730-3 definitivi dal CAF.**

In fondo alla maschera ci sono i filtri di selezione (tutte, non presenti in archivio, presenti in archivio come non trasmesse, presenti in archivio come trasmesse, trasmesse ma non acquisite dal Caf).

Anche in questo quadro cliccando con il tasto destro del mouse si avranno le varie opzioni.

2.14 Creazione di un gruppo di dichiarazioni e codici personalizzati

L'utente ha la possibilità di creare dei gruppi di dichiarazioni selezionando dal menù **Servizi** la funzione **Modifica codici e gruppi**. Nella finestra che si aprirà a video (Figura 7), sarà possibile indicare, selezionando l'apposita voce, il nome di un **Gruppo** al quale attribuire una o più dichiarazioni. Dopo aver inserito un nuovo Gruppo o averne richiamato uno tra quelli già caricati nel software (premere F2 per visualizzarne l'elenco); confermando l'operazione con **OK**, si potrà utilizzare la funzione "Filtri di selezione" per decidere quali delle dichiarazioni presenti in archivio verranno inserite in quel gruppo.



Fig. 7

Con lo stesso procedimento si ha la possibilità di attribuire a più dichiarazioni contemporaneamente dei codici personalizzati (al massimo tre per ogni dichiarazione). A differenza dei gruppi, i codici personalizzati devono essere stati precedentemente creati e salvati con l'utilità **Codici personalizzati** accessibile da **Modifica → Tabelle → Codici personalizzati** (figura 8).

Fig. 8

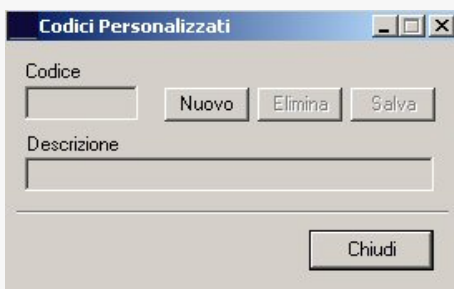


Fig. 9



Nota. La Figura 9 mostra l'utilità **Altri dati**, attivabile dalla voce **Modifica → Codici, Gruppo e altri dati**, con la quale è possibile attribuire direttamente ad una dichiarazione su cui si sta lavorando un codice personalizzato, richiamandolo con il tasto F2 e confermando l'operazione con il tasto **OK**.

La funzione **Altri dati** è attivabile solo dopo aver selezionato e aperto una dichiarazione.

Capitolo 3: Stampe ed utilità

3.1 Filtri di selezione

La finestra **Filtri di selezione** (utilità messa a disposizione per le stampe multiple delle dichiarazioni, per la stampa delle etichette, per la visualizzazione delle statistiche generali, nelle funzioni di import ed export di dichiarazioni, per la gestione dei raggruppamenti e per l'invio simultaneo di più dichiarazioni al Caf) permette di effettuare una ricerca approfondita tra le dichiarazioni presenti in archivio.

La prima videata (Figura 10) propone numerosi parametri di selezione che riguardano essenzialmente lo stato delle dichiarazioni. Le opzioni di questo menù possono essere abilitate o disabilitate spuntando i relativi check-box; se, invece, si evita di selezionare una delle voci, il filtro ad essa riferito non viene applicato per la ricerca in archivio.

Esempio: la Figura 10 mostra una selezione tra dichiarazioni solo: Congiunte, Validate, non ancora Stampate.

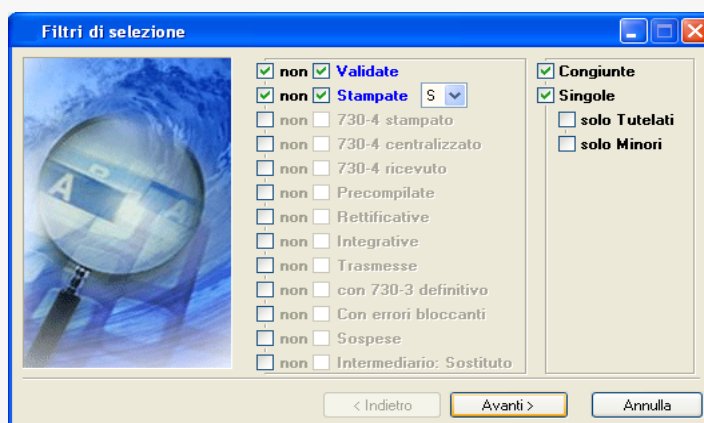


Fig. 10

Per passare alla fase successiva premere **AVANTI** >.

La seconda videata consente un tipo di selezione tra le dichiarazioni basata sulla ricerca dei principali dati anagrafici: Codice Fiscale, Cognome, Nome del dichiarante e sul Codice Fiscale del Sostituto d'imposta. Posizionandosi col cursore su ognuno dei campi presenti e premendo il tasto F2 della tastiera, è possibile visualizzare l'elenco dei nominativi caricati in archivio. I dati selezionati vengono riportati sul relativo campo e costituiscono un ulteriore filtro di selezione per la ricerca delle dichiarazioni.

Per passare alla fase successiva premere **AVANTI** >.

La terza videata rende possibile una ricerca tra tutte le dichiarazioni che sono state compilate da un Operatore in particolare, che provengono da uno Sportello del centro di raccolta, che sono state inserite in un determinato Gruppo, alle quali sono stati attribuiti Codici personalizzati e Date d'appuntamento, di trasmissione, di ultima modifica. Fatta eccezione per questi ultimi tre parametri di selezione, è possibile, anche in questa videata, utilizzare il tasto F2 per visualizzare l'elenco degli Sportelli, dei Gruppi, ecc. precedentemente caricati sul software 730.

Per applicare i filtri di selezione scelti premere **ELABORA**.

Quest'ultima videata presenta l'elenco delle dichiarazioni risultante dalla combinazione dei filtri applicati nelle fasi precedentemente descritte. E' possibile effettuare una selezione definitiva delle dichiarazioni caricate a video:

1) con un click del tasto SX del mouse ci si posiziona su uno dei nominativi;

2) con un ulteriore click del tasto DX del mouse si può decidere di escludere il nominativo da quelli che andranno ad essere stampati, esportati, inseriti in un Gruppo, ecc. (il menù che si è aperto offre, inoltre, la possibilità di selezionare o deselegionare tutte le dichiarazioni in lista o di invertire una selezione già applicata).

Esempio: la Figura 11 mostra come la dichiarazione di GIUSTI VIOLA verrà deselegionata e pertanto non potrà essere stampata assieme a quelle di BIANCHI CARLO e ROSSI MARIO presenti nella lista.

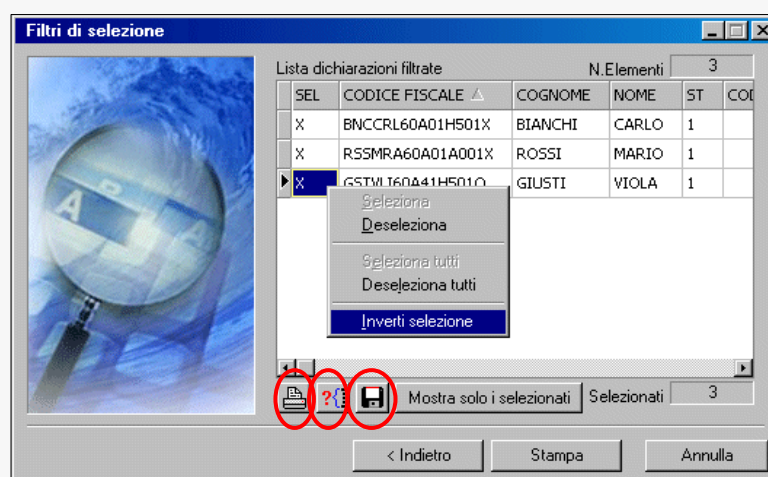


Fig. 11


Nota. I tre bottoni cerchiati in figura possono servire all'utente per stampare la lista delle dichiarazioni filtrate (tasto 1), per stampare il tipo di filtro applicato alle dichiarazioni presenti in archivio (tasto 2) e per salvare in una directory il file contenente l'elenco delle dichiarazioni caricate a video (tasto 3).

Per dare inizio al processo di stampa delle dichiarazioni premere sul tasto STAMPA (e' chiaro che ognuna delle altre utilità, alla quale è possibile applicare i filtri di selezione, avrà indicato nel tasto il nome della funzione scelta, esempio: invia, esporta, importa, ecc.).

3.2 Utilità del programma

Nella sezione **Servizi → Utilità** il programma offre alcune utili funzioni:

✓ **SOSTITUISCI SOSTITUTO D'IMPOSTA:** è possibile cambiare il sostituto di una o più dichiarazioni richiamando prima il sostituto DA VARIARE e poi quello IN SOSTITUZIONE (che prenderà il posto del sostituto inserito inizialmente). La modifica del sostituto d'imposta avviene solo nel caso in cui quest'ultimo risulti effettivamente collegato alle dichiarazioni selezionate; in caso contrario non verrà apportata alcuna modifica. E' inoltre possibile decidere se operare su TUTTE LE ANAGRAFICHE oppure solamente su alcune agendo sui tasti DA e A. In entrambi i casi comunque le dichiarazioni possono essere filtrate tenendo conto del loro stato di elaborazione all'interno dell'archivio (VALIDATE, STAMPATE, CON 730-4).

✓ **CONGIUNGI / DISGIUNGI:** questa funzione consente sia di unire due dichiarazioni singole in una dichiarazione congiunta, sia di dividerne una congiunta in due singole. Si ricorda che le dichiarazioni interessate da questa funzione dovranno essere ordinarie e non validate (quindi nel caso di una dichiarazione validata, questa dovrà prima essere svalidata e poi in un secondo momento potrà essere Congiunta o Disgiunta). Scegliere congiungere o disgiungere nel campo operazione e tramite il tasto "dichiarazione"  selezionare la dichiarazione desiderata. La presente funzione disgiungi non è applicabile alle dichiarazioni con RAPPRESENTANTE / TUTORE.

Nota. Al fine di evitare la stampa di dichiarazioni contenenti errori di compilazione, le modifiche operate mediante le funzioni di UTILITÀ, annullano la qualità di VALIDATA. Sarà necessario riaprire la dichiarazione in questione per operare un nuovo controllo (dal 730-3) e quindi procedere alla nuova validazione.

✓ **MODIFICA CODICE FISCALE:** consente di effettuare modifiche ai codici fiscali di dichiaranti o codichiaranti altrimenti non modificabili dalla finestra **Dati Anagrafici**. Utilizzare con cautela questa funzione poiché in fase di modifica non vengono effettuati controlli sulla corrispondenza tra C.F. e dati inseriti.

Nota. Si ricorda che se si modifica il codice fiscale di una dichiarazione già trasmessa al Caf, questa sarà ritrasmessa in automatico al termine della procedura e verrà inviato il file di cancellazione riguardante il codice fiscale non più in uso. E' opportuno in questi casi controllare sempre lo **Storico degli Invii** dal menù **Servizi** ed anche la situazione delle dichiarazioni nell'area riservata del sito (dal menù **Servizi** → **Servizi on Line**).

Altre funzioni di utilità:

Monitor di Rete: sempre dalla voce Servizi, consente di visualizzare quali altri operatori stanno utilizzando le procedure 730 ed IMU in rete locale e quali dichiarazioni sono attualmente in uso. Queste dichiarazioni non potranno essere aperte finché restano in uso da un altro operatore. Dal menù sarà anche possibile inviare messaggi agli altri utenti semplicemente facendo un doppio click sopra il nome dell'operatore visualizzato in elenco.

Inserisci nota (post-it): con dichiarazione aperta dal menù **Modifica**, selezionando **Visualizza/Inserisci Nota**, potremo inserire dei brevi messaggi pro memoria da rileggere quando necessario e che verranno automaticamente aperti al prossimo avvio della procedura.

3.3 Archiviazione grafica delle dichiarazioni

La funzione di archiviazione grafica, accessibile dal menù **Servizi** → **Archiviazione Grafica**, consente di creare un file PDF delle dichiarazioni selezionate, gestibile attraverso le funzioni standard di Acrobat Reader.

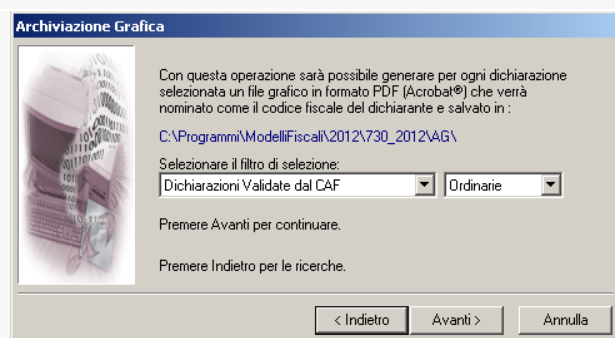


Fig. 12

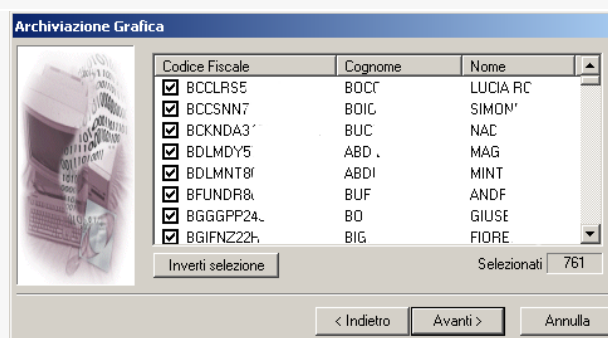


Fig. 13

I file generati e salvati nella cartella **AG** della directory di installazione della procedura verranno creati nel formato **CodiceFiscaleDichiarante.PDF** (risultano quindi impossibili duplicazioni o sovrascrizioni involontarie di file). La Figura 12 mostra una prima possibilità di selezione tra **Dichiarazioni Valutate dal Caf** e **Dichiarazioni Valutate dal Caf e Stampate**; nella Figura 13 è visualizzata la lista dei nominativi per i quali verrà generato il file PDF (cliccare sul tasto **Avanti**, ed ancora su **Elabora** nella videata successiva, per dare inizio all'elaborazione e al salvataggio dei file).

La finestra in Figura 14 presenta l'elenco delle dichiarazioni elaborate, delle quali è subito possibile visualizzare il file in PDF, con un doppio-click sul nominativo scelto. Premendo ancora una volta su **Avanti** si potrà ripetere l'**Archiviazione Grafica** delle dichiarazioni. Il file pdf generato conterrà anche gli eventuali documenti scansionati tramite la procedura LiveScan.

Doppio - click col tasto sinistro del mouse per visualizzare il file in PDF

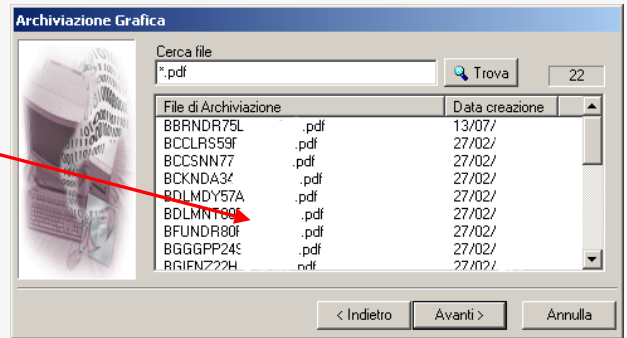


Fig. 14

Nota. La durata dell'elaborazione di un file grafico dipende dalle caratteristiche del PC sul quale si sta lavorando e dal numero delle dichiarazioni selezionate. Per la corretta visualizzazione di una dichiarazione con più allegati del modello base, è consigliato l'utilizzo della versione 5.0/6.0 Acrobat Reader.

3.4 Fatturazione delle dichiarazioni

Selezionando l'opzione **Fatturazione** dal menù **Servizi** è possibile impostare i parametri per la fatturazione delle dichiarazioni compilate con il software 730 (**Parametri**) ed effettuare il ricalcolo delle fatture (**Ricalcolo fatture**) di una o più dichiarazioni (utilizzare i Filtri di selezione per scegliere le dichiarazioni da fatturare). La stampa delle fatture è un'opzione di stampa delle dichiarazioni.

Nota. Si ricorda che per produrre una fattura effettiva (con data e numero di fattura progressivo), occorre spuntare la voce "Crea Fattura Effettiva" nel menù **Servizi**→ **Fatturazione**→ **Parametri** (vedi Figura 15). E' consigliabile controllare, dalla voce **Servizi**→ **Dati ufficio**, la correttezza dei dati anagrafici del Centro Periferico, in quanto questi dati verranno stampati nelle intestazioni delle fatture.

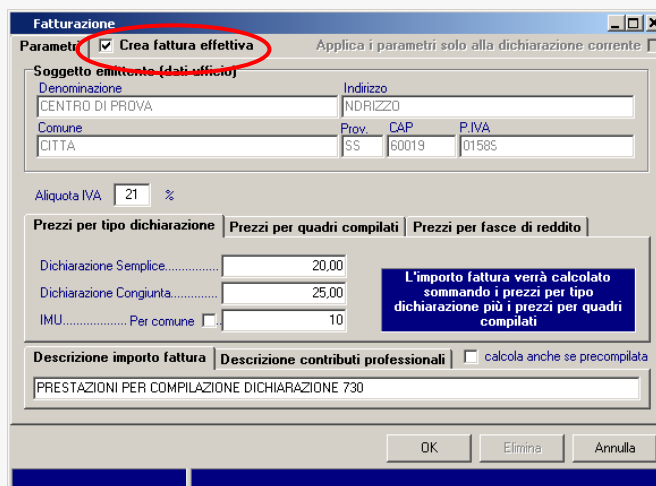


Fig. 15

3.4.1 Fasce di reddito

Dal menù **Servizi**→ **Fatturazione**→ **Fasce di Reddito** è possibile inserire parametri per il calcolo della fattura in base al reddito complessivo che figura nel modello 730. **Si ricorda che la funzione "fasce di reddito" esclude gli altri parametri di fatturazione.** (vedi Figura 16).

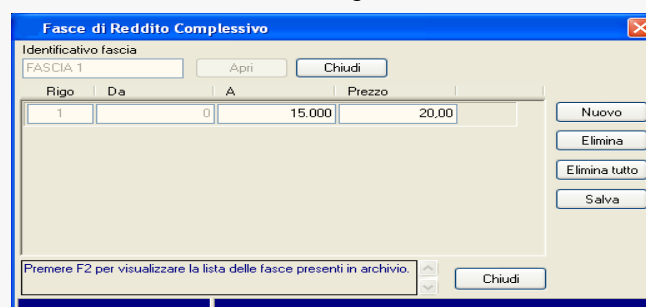
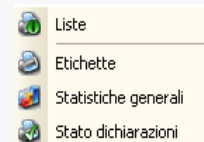


Fig. 16

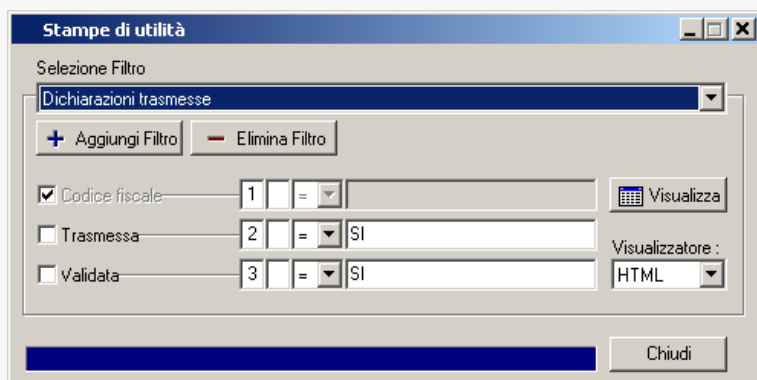
3.5 Stampe di utilità

Dal menù **Stampe**, selezionando l'apposita voce Stampe di utilità, si hanno le seguenti opzioni di stampa:



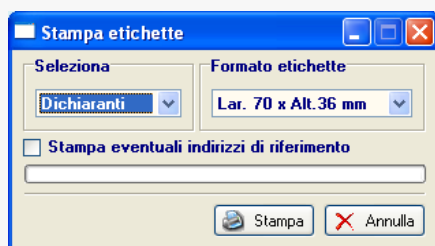
Questi diversi tipi di stampa consentono all'utente di avere un quadro generale sulle dichiarazioni inserite.

Liste: consentono di stampare degli elenchi di dichiarazioni e di dati caricati in archivio, utilizzando una serie di parametri di ricerca che vanno precedentemente impostati, premendo il tasto **Aggiungi Filtro**, e che devono essere richiamati dal menù **Selezione Filtro**.



Selezionando una delle tre voci sottostanti, si possono utilizzare ulteriori filtri. Utilizzando questi filtri sarà quindi possibile visualizzare e stampare una pagina (html, xls, csv, txt) contenente l'elenco delle varie voci selezionate.

Etichette: consentono di stampare le etichette, in vari formati, dei nominativi scelti in base ai Filtri di selezione. Verranno riportati sulle etichette: le Denominazioni, i Codici Fiscali o Partite IVA e gli Indirizzi completi dei dichiaranti o dei sostituti.



Statistiche generali: in questa opzione di stampa si ha la possibilità di stampare un elenco con i dati generali delle dichiarazioni, scelte in base ai Filtri di selezione.

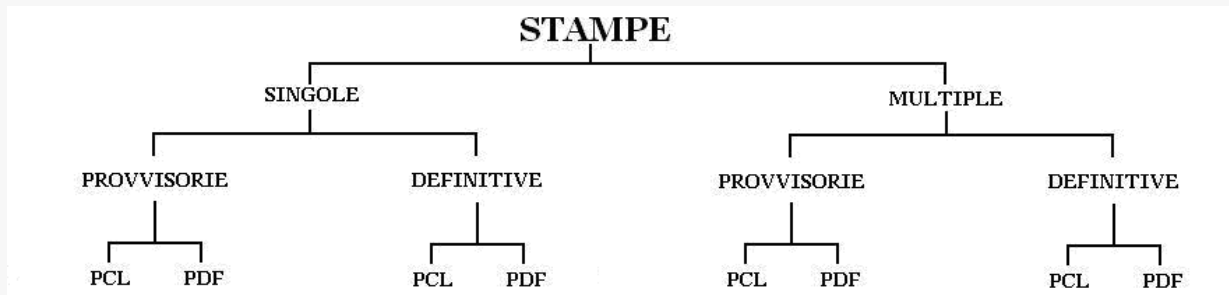
Stato dichiarazioni: consente di stampare un riepilogo dettagliato sullo stato attuale delle dichiarazioni presenti in archivio (VALIDATE, STAMPATE, TRASMESSE, ecc.).

3.6 Invio dei file di cancellazione

Il file di cancellazione serve per comunicare al CAF che si intende cancellare una dichiarazione precedentemente trasmessa. L'utilizzo di questa funzione è identico a quello dell'invio multiplo delle dichiarazione e comprende la stessa gestione dei filtri di selezione.

Per accedere a questa funzione entrare nel menù **SERVIZI → INVIO FILE DI CANCELLAZIONE**.

3.7 Stampe



Come descritto dalla figura qui sopra esistono diversi tipi di stampa utilizzabili dell'utente.

La prima distinzione da fare è quella tra stampe singole e stampe multiple:

- **STAMPE SINGOLE:** questo tipo di stampa può essere lanciato solo quando si ha la dichiarazione aperta cliccando sull'apposita icona (quella raffigurante una stampante) nella *toolbar*.
- **STAMPE MULTIPLE:** questo tipo di stampa, invece, può essere lanciato cliccando sulla voce "STAMPE MINISTERIALI" all'interno del menù **STAMPE**.

Una seconda distinzione è tra stampa PROVVISORIA e stampa DEFINITIVA del modello.

- **STAMPA PROVVISORIA:** disponibile insieme alla validazione della dichiarazione stessa.
- **STAMPA DEFINITIVA:** disponibile solamente **DOPO** aver effettuato l'invio al C.A.F. della dichiarazione.

Passiamo ora alla distinzione dei vari tipi di stampa supportati dal programma:

- **PCL:** è la stampa più utilizzata e richiede come requisito una stampante laser che supporti il linguaggio PCL 6.
- **PDF:** questo tipo di stampa richiede come requisito l'installazione di Adobe Acrobat (Reader o Writer) versione 5.0 (consigliata) o successive.

Note. Per quanto riguarda la stampa del modello 730 ci sono ulteriori avvertenze da tener presenti:

- **STAMPA FRONTE-RETRO:** questo tipo di stampa è molto utile per chi possiede una stampante che supporta la stampa con opzione "*fronte-retro*" in quanto consente un notevole risparmio di carta.
- **AUTOCERTIFICAZIONE AUTOMATICA:** la compilazione completa delle autocertificazioni avviene in automatico a condizione che le voci del quadro E, F, G risultino compilate in dettaglio, e/o che risultino coniuge e/o familiari a carico.
- **INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. N. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali):** condizione necessaria per la stampa di questo modello è la trasmissione (invio telematico) al CAF della dichiarazione. L'Informativa viene stampata contestualmente al prospetto di liquidazione (730-3 definitivo, valido ai fini fiscali) e deve essere firmata obbligatoriamente dai contribuenti.

IMPORTANTE

Il CAF deve provvedere a stampare le dichiarazioni reddituali in **duplice copia** di cui una controfirmata dai dichiaranti, va custodita per un periodo non inferiore a dieci anni nei propri archivi e l'altra consegnata per ricevuta ai titolari o loro delegati.

• **STAMPA RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE:**

Con la stampa definitiva del modello verrà rilasciata al contribuente una ricevuta con la quale si attesta l'avvenuta consegna della documentazione e l'impegno a trasmettere la dichiarazione stessa all'Agenzia delle Entrate. Inoltre si informa il contribuente che è tenuto a ritirare e conservare la propria dichiarazione e copia della comunicazione di ricezione telematica rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.

Capitolo 4: Terreni e Fabbricati

4.1 Anagrafica condivisa software 730 ed IMU

Il software 730 offre la possibilità di collegare l'anagrafica 730 con il programma IMU. Una volta compilato i righe dei Terreni e/o Fabbricati (vedi figura sottostante), attraverso il tasto **IMU**, sarà possibile creare in automatico un'anagrafica all'interno della procedura IMU direttamente collegata con il software 730.

Sez. I - Redditi dei fabbricati - tassazione ordinaria e cedolare secca Mostra riepilogo IMU

Err.-rigo	Rendita	Utilizzo	Giorni	% poss.	Canone percepito	%	imponibile	Casi p.	Cont.ne
B1	1.000,00	1	365	100,00					

Posseduto al 31/12/2011
 Possesso dal 01/01/2011
Possesso al 31/12/2011

Comune: ROMA Prov.: RM Codice: H501 Indirizzo: VIA DI PROVA

Categoria: A 2) Abitazioni di tipo civile

ICI dovuta per il 2011: 0,00

Cedolare secca: CED 2011

Caratt.	Sezione	Foglio	Particella	Subalt.	Classe	Protocollo	Anno
3	25	5	654	3		1231	1999

Errori di compatibilità con altri righe:

N. righe: 1

	583	Altri fabbricati	0
Abitazione principale			
Deduzione abitazione principale		Cedolare (19%)	0
		Cedolare (21%)	0

Dopo aver cliccato il tasto IMU, si accederà al menù di compilazione del modello dove verranno richiesti alcuni dati obbligatori che permetteranno in un secondo momento il calcolo dell'imposta, l'esportazione in delga F24 e l'eventuale stampa della dichiarazione ICI 2011 (vedi figura).

IMU - Fabbricati

Calcola IMU 2012
 Dichiarazione ICI


Scheda immobile
 IMU 2012
 Dichiarazione ICI
 Contitolari

Comune di ubicazione: ROMA (Prov.) RM Indirizzo: VIA DI PROVA

Caratteristica: 3 Valore determinato sulla base della rendita catast
 Categoria catastale (premi F2): A 2 Abitazioni di tipo civile

Rend. catastale	Rivalutata	Moltiplicatore	Valore imponibile
1.000,00	1.050,00	160	168.000,00

Sezione	Foglio	Particella	Subalterno	Classe	Protocollo	Anno
25	5	654	3		1231	1999

Compilata e confermata la sezione IMU, verrà creato in automatico un collegamento diretto dell'immobile tra i due software, a conferma di questo nei quadri terreni/fabbricati del 730 comparirà la maschera "riepilogo IMU" dove saranno indicati  gli immobili collegati che verranno gestiti simultaneamente dai software 730 ed IMU (vedi figura).

Quadro B - REDDITI DEI FABBRICATI - [DICHIARANTE]											
Sez. I - Redditi dei fabbricati - tassazione ordinaria e cedolare secca										N.Ord.	Comune
Err.-rigo	Rendita	Utilizzo	Giorni	% poss.	Canone imponibile	Casi p.	Cont.ne	Comune			
B1	1.000,00	1	365	100,00				ROMA	1/1	ROMA	

IMMOBILE COLLEGATO IN IMU

Collegamento manuale dell'immobile

Nel caso in cui l'utente non abbia seguito la procedura standard ma abbia compilato in modo "separato" l'anagrafica 730 e l'anagrafica IMU, c'è comunque la possibilità in un secondo momento di collegare l'immobile IMU all'anagrafica 730 in modalità manuale.

Per collegare l'immobile che non risulta gestito in modo conforme sarà sufficiente trascinarlo con il puntatore del mouse (tasto sinistro) dalla sezione "Riepilogo IMU" alla sezione 730 in corrispondenza del rigo del terreno/fabbricato a cui si vuole collegare l'immobile e rispondere "Si" al messaggio a video (vedi figure). Trattandosi di una gestione del tutto manuale, si ricorda di prestare attenzione agli immobili che si andranno a collegare, controllando con scrupolo la congruenza dei dati inseriti.

Quadro B - REDDITI DEI FABBRICATI - [DICHIARANTE]											
Sez. I - Redditi dei fabbricati - tassazione ordinaria e cedolare secca										N.Ord.	Comune
Err.-rigo	Rendita	Utilizzo	Giorni	% poss.	Canone imponibile	Casi p.	Cont.ne	Comune			
B1	1.000,00	1	365	100,00				ROMA	1/1	ROMA	
B2	2.500,00	2	365	100,00				MILANO	2/1	MILANO	

IMMOBILE NON COLLEGATO IN IMU

Quadro B - REDDITI DEI FABBRICATI - [DICHIARANTE]											
Sez. I - Redditi dei fabbricati - tassazione ordinaria e cedolare secca										N.Ord.	Comune
Err.-rigo	Rendita	Utilizzo	Giorni	% poss.	Canone imponibile	Casi p.	Cont.ne	Comune			
B1	1.000,00	1	365	100,00				ROMA	1/1	ROMA	
B2	2.500,00	2	365	100,00				MILANO	2/1	MILANO	

TRASCINARE CON IL PUNTATORE DEL MOUSE (TASTO SINISTRO)

Collegare l'immobile 2/1 al fabbricato B2?

Quadro B - REDDITI DEI FABBRICATI - [DICHIARANTE]											
Sez. I - Redditi dei fabbricati - tassazione ordinaria e cedolare secca										N.Ord.	Comune
Err.-rigo	Rendita	Utilizzo	Giorni	% poss.	Canone imponibile	Casi p.	Cont.ne	Comune			
B1	1.000,00	1	365	100,00				ROMA	1/1	ROMA	
B2	2.500,00	2	365	100,00				MILANO	2/1	MILANO	

IMMOBILE COLLEGATO IN IMU

4.2 Quadro I – IMU

Il riquadro "IMU" presenta due caselle di input:

- col. 1**: Casella 1 (checkbox) per barrare se si intende utilizzare il credito.
- col. 2**: Casella 2 (campo numerico) per indicare l'importo dell'IMU da pagare.

La sezione "IMU DOVUTA" include una tabella per la suddivisione dell'imposta e pulsanti per la gestione dei dati e il calcolo.

Il contribuente ha la facoltà di utilizzare l'eventuale credito risultante dalla dichiarazione dei redditi (mod. 730) per il pagamento dell'Imposta Municipale Unica (IMU) dovuta per l'anno 2012. Il contribuente potrà scegliere di destinare al pagamento dell'IMU l'intero ammontare del credito eventualmente risultante (barrare la casella 1) oppure specificare l'importo dell'IMU che intende pagare utilizzando il credito risultante (compilare la casella 2).

Capitolo 5: CONFIGURAZIONE

5.1 Utilizzare il menu' di configurazione

Il menu "Configurazione" è organizzato in diverse sezioni:

- Salvataggio**:
 - Non chiedere conferma prima di VALIDARE una dichiarazione
 - Non chiedere conferma prima di RIMUOVERE la validazione
 - Salva il nome operatore ogni volta che si modifica la dichiarazione
 - Non avvertire prima di eliminare i flag T,S,4 e il visto di conformità.
 - Imposta il codice dello sportello che sta effettuando la modifica.

Andremo ora ad analizzare nel dettaglio le varie voci che si possono visualizzare nel menù "OPZIONI" contenuto nel percorso "MODIFICA" → "CONFIGURAZIONE". Si ricorda che la voce "OPZIONI" è abilitata solo se si entra nel programma come amministratore (Vedi paragrafo 1.1 Introduzione all'utility Caf Manager a pag. 1).

5.1.1 Salvataggio

- **Non chiedere conferma prima di VALIDARE una dichiarazione:** in fase di salvataggio di una dichiarazione corretta dal prospetto di liquidazione (730/3) valida direttamente una dichiarazione senza richiederne la conferma.
- **Non chiedere conferma prima di RIMUOVERE la validazione:** in fase di salvataggio di una dichiarazione già validata in precedenza e poi riaperta, non chiede la conferma per effettuare il salvataggio.
- **Salva il nome dell'operatore ogni volta che si modifica la dichiarazione:** quando si salva una dichiarazione, il nome dell'operatore che l'ha elaborata viene aggiornato. In caso invece che non si selezioni questa voce, il nome dell'operatore viene aggiornato solo al momento della validazione.
- **Non avvertire prima di eliminare i flag T, S, 4 e il visto di conformità:** in fase di salvataggio di una dichiarazione già validata, stampata, di cui si è stampato il barra 4 e/o a cui si è apposto il visto di conformità, il programma permette direttamente il salvataggio senza richiedere prima la conferma.
- **Imposta il codice dello sportello che sta effettuando la modifica:** in fase di modifica e successivo salvataggio verrà impostato il codice dello sportello che ha effettuato le modifiche.

5.1.2 Scelta 5 x 1000

- **Imposta in automatico il codice fiscale del beneficiario:** con questa opzione è possibile inserire il codice fiscale di un beneficiario della scelta 5 x 1000 (appartenente all'elenco dei beneficiari pubblicato dall'Agenzia delle Entrate) che verrà riportato in automatico in ogni dichiarazione in caso di scelta effettuata.
- **Consenti l'inserimento di beneficiari relativi al 5 X 1000 non compresi nell'elenco:** si ha la possibilità di inserire nella sezione 5 X 1000 del 730/1 anche beneficiari non compresi nella lista che il CAF fornisce in automatico con il programma.

5.1.3 Apertura

- **Visualizza solo le dichiarazioni dell'operatore:** abilitando questa voce, nel menù APRI si visualizzeranno solo le dichiarazioni compilate dall'operatore in uso.
- **Visualizza solo le dichiarazioni del Centro di raccolta:** abilitando questa voce, nel menù APRI saranno visualizzate solo le dichiarazioni del centro di raccolta specificato in configurazione (quello utilizzato per effettuare l'attivazione del programma).
- **Colora le dichiarazioni in uso da altri utenti:** cliccando sul pulsante a fianco a questa voce (ovviamente dopo aver abilitato la voce stessa) si può selezionare un colore dalla lista per poter fare in modo che nel menù APRI siano facilmente individuabili le dichiarazioni aperte da altri utenti della rete.
- **Non permettere di modificare le dichiarazioni Validate o Trasmesse:** utilizzando questa funzione non sarà più possibile modificare le dichiarazioni validate o trasmesse.
- **Chiedere conferma se modificare o meno la dichiarazione:** questa voce sarà attivabile solo se abilitata la voce precedente. Qualora selezionata, alla riapertura della dichiarazione verrà visualizzato un messaggio di conferma modifica.
- **Non mostrare in automatico i codici e gli altri dati:** abilitando questa voce si fa in modo che il pop-up che appare solitamente all'apertura di una dichiarazione, relativo ai codici e gli altri dati, non venga visualizzato.
- **Posizionamento sulla dichiarazione corrente:** abilitando questa voce si fa in modo che selezionando il menù APRI, dopo aver aperto una dichiarazione, il cursore si posizioni sulla dichiarazione aperta.
- **Colora le dichiarazioni sospese:** cliccando sul pulsante a fianco a questa voce (ovviamente dopo aver abilitato la voce stessa) si può selezionare un colore dalla lista per poter fare in modo che nel menù APRI siano facilmente individuabili le dichiarazioni sospese.
- **Colora le dichiarazioni non validate:** cliccando sul pulsante a fianco a questa voce (ovviamente dopo aver abilitato la voce stessa) si può selezionare un colore dalla lista per poter fare in modo che nel menù APRI siano facilmente individuabili le dichiarazioni validate.

5.1.4 Integrative

- **Non creare il file grafico del 730 Ordinario in fase di apertura:** questa voce sarà attivabile solo dopo che sarà uscito l'aggiornamento del programma che permette la compilazione dei modelli 730 integrativi.
- **Non permettere di modificare le dichiarazioni Validate o Trasmesse:** abilitando questa voce si nega la possibilità di modificare le dichiarazioni validate o validate e trasmesse una volta che si è scelto di aprirle (non verrà chiesto se si vuole aprire in sola visualizzazione).
- **Chiedere conferma se modificare o meno la dichiarazione:** questa voce sarà attivabile solo se abilitata la voce precedente. Qualora selezionata, alla riapertura della dichiarazione verrà visualizzato un messaggio di conferma modifica.

5.1.5 Invio

- **Non richiedere di inviare la dichiarazione al momento della Validazione:** abilitando questa voce si fa in modo che, al momento della validazione della dichiarazione, il programma non chieda in automatico anche di inviare la validazione stessa.
- **Chiedere conferma prima di inviare la dichiarazione:** selezionando questa voce il programma ci chiede sempre conferma prima di inviare le dichiarazioni.
- **Non mostrare la statistica sullo stato delle dichiarazioni in archivio:** abilitando questa voce inibiamo la visualizzazione delle statistiche delle dichiarazioni in archivio al termine dell'invio.
- **Avvisa "n" giorni prima della scadenza degli invii:** se abilitata la funzione, specificare entro quanti giorni la procedura avviserà della scadenza dell'invio telematico delle dichiarazioni.
- **Mostra l'esito degli invii dopo la trasmissione dei dati al server:** al termine della trasmissione delle dichiarazioni al server del CAF verrà visualizzato l'esito degli invii.
- **Acquisisci gli eventuali 730/3 definitivi in automatico dopo l'invio:** spuntando questa voce ad ogni trasmissione delle dichiarazioni la procedura aggiornerà l'elenco delle dichiarazioni acquisite dal CAF.

5.1.6 Backup

- **Abilita la gestione delle copie di backup da questa postazione:** questa funzione permette di abilitare o meno alla gestione delle copie di backup.
- **Mantieni le copie di backup per un periodo di "n" giorni**
- **Disattiva la creazione delle copie di backup all'avvio:** attivabile solo se attiva la precedente, utilizzando questa voce facciamo in modo che il programma non crei una copia di backup all'avvio (backup giornalieri) del programma.

5.1.7 Compilazione

- **Aggiorna automaticamente i documenti relativi ai quadri:** abilitando questa voce ed andando nel dettaglio (selezionabile tramite la pressione del pulsante a lato della voce) si fa in modo che i documenti relativi ai quadri vengano aggiornati automaticamente al salvataggio della dichiarazione.
- **Aggiorna sempre gli importi dei documenti personalizzati:** questa voce è selezionabile solo se si è provveduto ad attivare anche la dicitura precedente e consente di aggiornare automaticamente i documenti anche con le voci personalizzate inserite nel dettaglio.
- **Obbliga alla compilazione dei dettagli nel quadro E:** attivando questa voce si fa in modo che la compilazione del dettaglio nel quadro E sia obbligatoria.
- **Abilita l'impostazione a 0 dei mesi per il minore di 3 anni nei familiari a carico:** è una forzatura del programma per aggirare problematiche e casistiche particolari, fuori dalla norma.
- **Contribuenti con redditi non superiori a € 2.841: consenti l'inserimento di familiari a carico:** questa è un'altra forzatura del programma per aggirare problematiche e casistiche particolari, fuori dalla norma.

5.1.8 Sostituti

- **Visualizza solo i sostituti d'imposta utilizzati:** selezionando questa voce si fa in modo che nel menù di selezione dei sostituti d'imposta dall'anagrafica vengano visualizzati solo quelli utilizzati in altre dichiarazioni in modo da rendere più facile la consultazione del menù.
- **Ordina i sostituti d'imposta:** selezionando una delle due voci (per Codice Fiscale o per Denominazione) si sceglie il parametro secondo cui verranno visualizzati i sostituti nell'apposito menù.

5.1.9 Calcolo

- **Non mostrare gli avvisi dopo il calcolo:** abilitando questa voce si fa in modo che il responso dopo il ricalcolo effettuato accedendo al prospetto di liquidazione non contenga gli avvisi ma solo gli errori.
- **Non mostrare il messaggio sulla presenza di errori bloccanti:** abilitando questa voce si fa in modo che il responso dopo il ricalcolo effettuato accedendo al prospetto di liquidazione non contenga gli errori bloccanti.
- **Visualizza la pagina 2 del 730/3 alla pressione del bottone "730/3":** abilitando questa voce quando si selezionerà la voce 730/3 per il ricalcolo, a video verrà mostrata la seconda pagina del modello "prospetto di liquidazione 730/3".
- **Ricalcola sempre le dichiarazioni importate da File Min. 730/2012:** abilitando questa voce il programma ricalcola in automatico anche le dichiarazioni importate dal file ministeriale 730/2012.

5.1.10 Aggiornamenti

- **Non rilevare gli aggiornamenti all'avvio del programma:** attivando questa opzione si impedisce al programma di andare a cercare gli aggiornamenti all'avvio del programma stesso.
- **Non verificare la presenza di aggiornamenti prima dell'invio:** attivando questa voce si impedisce al programma di controllare se è stata scaricata una versione più recente del programma stesso.
- **Non controllare i dati di attivazione e le versioni attive all'avvio:** attivando questa opzione si impedisce al programma di controllare se è stata effettuata l'attivazione.

5.1.11 Generale

- **Obbliga l'inserimento del Gruppo:** se si attiva questa voce, il programma vi obbliga ad inserire il gruppo prima di poter validare la dichiarazione.
- **Elimina gli immobili gestiti nell'IMU senza chiedere conferma:** spuntando questa voce all'atto della eliminazione di un immobile, gestito anche nell'IMU, la procedura non ne chiederà conferma.
- **Non mostrare il riepilogo IMU nei quadri A e B:** selezionando la voce, la procedura non mostrerà nei quadri A e B (Terreni, Fabbricati) il riepilogo degli immobili gestiti nell'IMU.
- **Nel calcolo della fattura somma il prezzo IMU per ogni immobile:** con questa funzione sarà calcolato, all'atto della stampa della fattura, il prezzo prestabilito per la dichiarazione IMU moltiplicato il numero degli immobili.
- **Attiva l'importazione da file ministeriale 730 – 2012:** con questa funzione sarà possibile effettuare l'importazione anche da file ministeriale del 2012.
- **Forza i codici fiscali corretti riferiti a comuni di nascita inesistenti:** utilizzando questa voce si potrà procedere con l'inserimento di codici fiscali esistenti ma che, causa comune di nascita "estinto o aggregato", risultano formalmente "non corretti" e quindi non potrebbero essere inseriti.
- **Non proporre la compilazione del CUD per le nuove dichiarazioni:** utilizzando questa opzione il programma, in fase di compilazione di una nuova dichiarazione, non proporrà l'inserimento dati nel modello CUD.
- **Imposta in automatico il flag "Mod. 730/4 non centralizzato":** abilitando questa funzione verrà impostata in automatico la voce 730/4 non centralizzato per tutte le dichiarazioni che verranno inserite.

5.1.12 Elimina

- **Attiva la possibilità di inviare i file di cancellazione al CAF:** attivando questa opzione si abilita la possibilità di inviare al CAF i file di cancellazione delle dichiarazioni inviate.
- **Non richiedere l'eliminazione dati dal Server del CAF centrale:** questa opzione, attivabile solo se abilitata la precedente, fa in modo che il programma non faccia apparire il messaggio di richiesta conferma per l'invio dei file di cancellazione.

5.1.13 Grafica

- **Crea la label in anteprima a video solo se valorizzate** (opzione per utenti esperti).
- **Mostra gli allegati nel combobox di navigazione in alto a destra:** abilitando questa voce, nel menù a tendina in alto a destra sarà possibile visualizzare oltre che i modelli anche i vari ed eventuali allegati.
- **Utilizza "Explorer 730":** questa funzione permette di navigare all'interno del modello 730 facilmente grazie ad una interfaccia grafica ad albero che permette di selezionare le pagine ed i quadri del modello 730 in modo rapido e semplice.
- **Zoom automatico della pagina a video:** questa funzione adatta l'immagine grafica del modello alle dimensioni dello schermo.
- **Utilizza un carattere standard per le note:** disabilitando questa voce il carattere che verrà utilizzato nelle note "POST-IT" sarà di uno stile differente da quello standard tradizionale.