

ISTRUZIONI PER SCARICARE E STAMPARE LE RICEVUTE MINISTERIALI DELLE PRATICHE IVA

Appena disponibili le Ricevute Ministeriali Vi verrà inviata un e-mail con oggetto "Resoconto Acquisizione Ricevuta Pratiche Fiscali".

Per scaricare le Ricevute Ministeriali relative alle dichiarazioni proseguire nel seguente modo:

Dal nostro sito www.730edintorni.com entrare nella sezione "SERVIZI CAF INTERMEDIARIO" →

"PRATICHE UFFICIO IVA" → Cliccare su "ACCEDI AL SERVIZIO";

- Inserire i Vostri codici di Accesso;

- Selezionare la voce "Scarica Ricevute" e cliccare su "Prosegui".

Opzioni	
Invio File:	<input type="radio"/>
Storico degli Invii:	<input type="radio"/>
Scarica Ricevute:	<input checked="" type="radio"/>
Verifica Situazione Invii :	<input type="radio"/>

- Apparirà la seguente maschera. Cliccare su **Cerca**

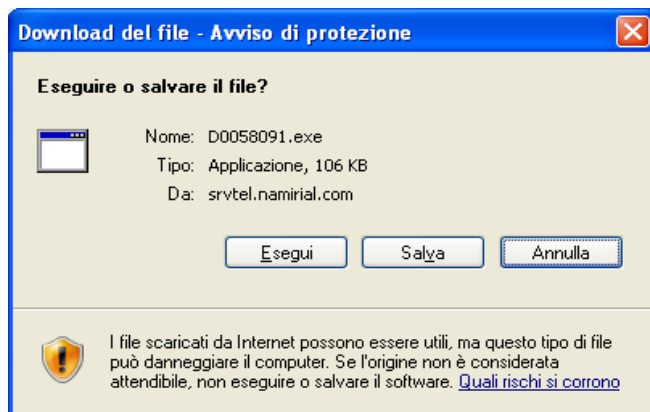
Opzioni	
Periodo d' Invio:	Novembre ▼ 2009 ▼
Stato delle Ricevute:	Ricevute da Sca ▼
File Inviato:	<input type="text"/>
File Aquisito:	<input type="text"/>

- Apparirà l'elenco delle ricevute. Quelle da scaricare sono evidenziate "con pallino" di **colore rosso**, cliccare sul nome del file.

- Cliccare sul link "File Ricevuta"

File Acquisito:	20090925165115430.inv
Data / Ora Invio:	25/09/2009 16.51.15
Email usata per l'Invio:	telematico@modello730.it
 File Ricevuta:	20090925165115430.zip
Dimensione File Ricevuta:	986 Bytes
Numero Scarti:	0
Data e Ora Rilascio Ricevuta:	28/09/2009 09.16.38
Data e Ora Download Ricevuta:	28/09/2009 11.18.32
<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Storico Invii"/> <input type="button" value="Ricevute"/>	

- Quando apparirà la finestra sotto riportata cliccare su "Esegui" e nella maschera successiva ancora "Esegui".



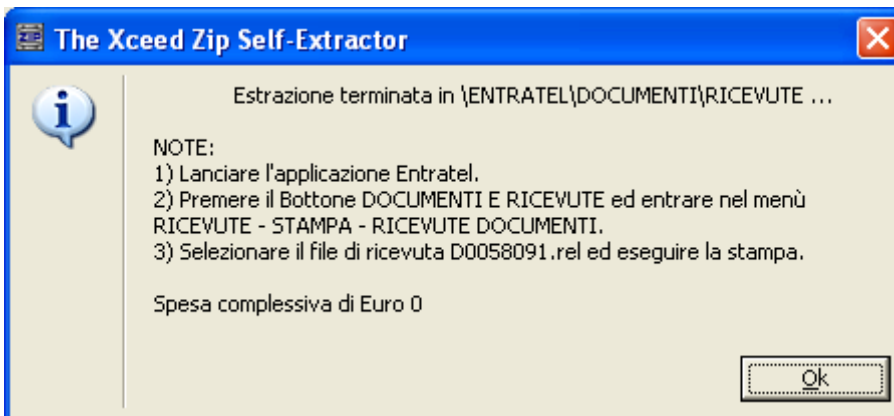
Cliccare su "Continue".



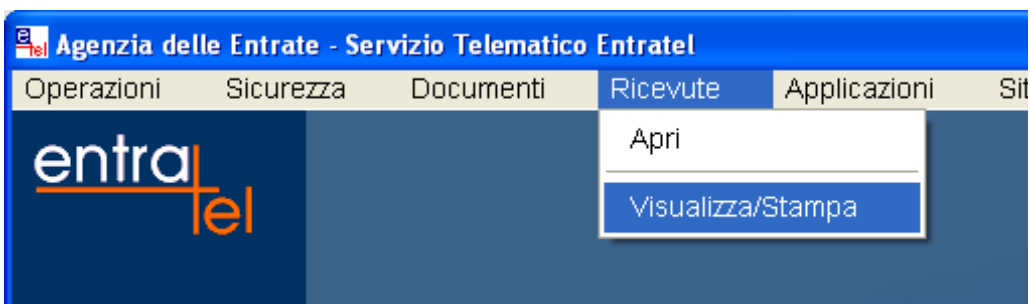
Cliccare su **OK** (consigliamo di NON cambiare il percorso che appare).



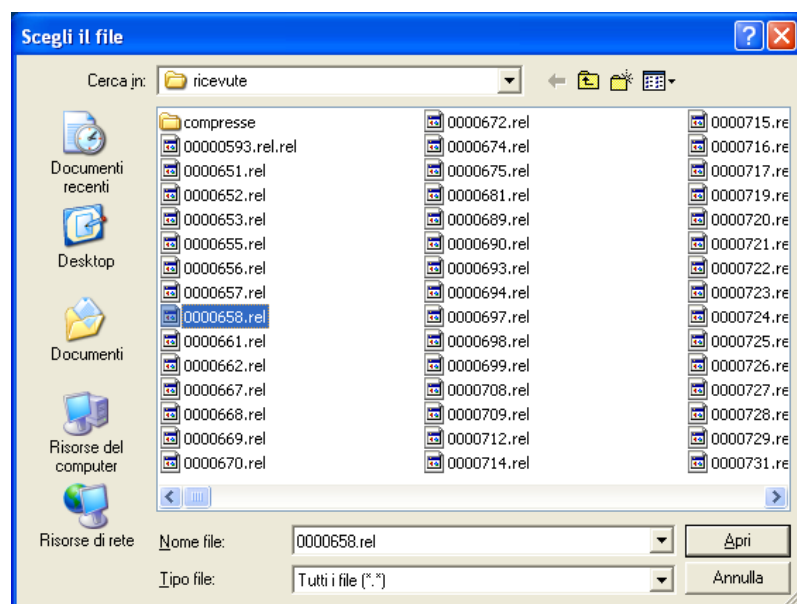
Attendere la finestra di conclusione e cliccare su **OK**.



Una volta scaricato il file ministeriale accedere nel programma ENTRATEL e cliccare su:
RICEVUTE → VISUALIZZA / STAMPA.

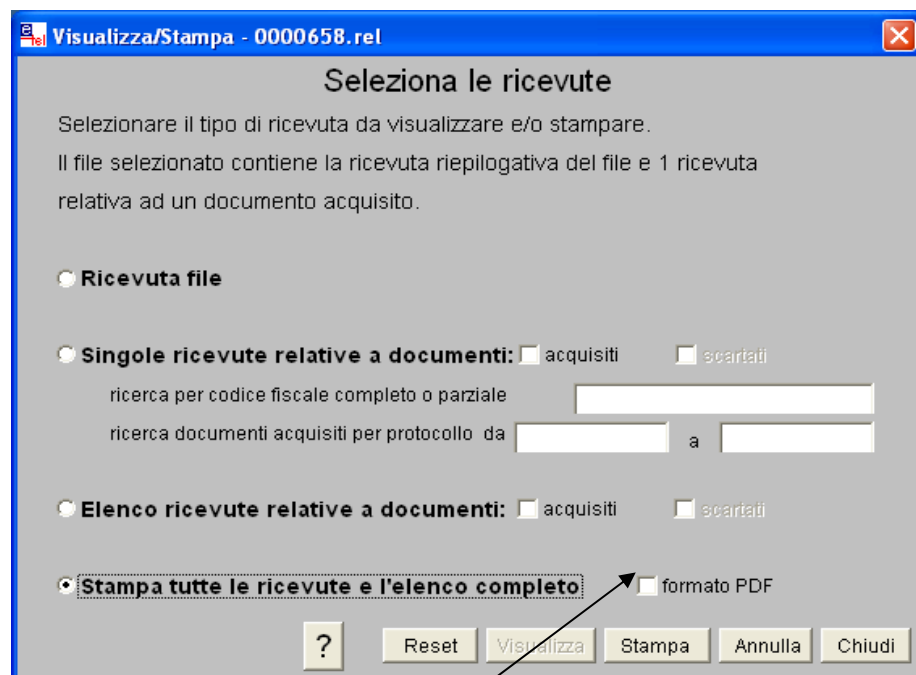


Selezionare la ricevuta appena scaricata e cliccare su **Apri**.



Apparirà la seguente finestra, selezionare la voce in fondo "**Stampa tutte le ricevute e l'elenco completo**".

Cliccare su STAMPA per stampare la ricevuta direttamente su carta.



Selezionare la voce "**formato PDF**" per NON stampare la ricevuta su carta ma per avere il file in formato PDF e cliccare su STAMPA.

Le ricevute restano in archivio sul sito per interminato tempo, potrete quindi scaricarle e stamparle ogni qualvolta sia necessario.