

Avvertenza importante: Dopo aver installato la versione 25.0.0.0, per poter recuperare i dati dalla versione precedente di intr@web, occorre eseguire la funzione di menu utilità /archivi - manutenzione /importa da installazione precedente. Tale funzionalità permette di recuperare anche i tracciati di importazione, le formule per il valore statistico, i codici magazzino e i tassi di cambio.

Sono rimaste invariate le funzioni di backup dal menu utilità/manutenzione archivi/backup/totale e restore dal menu utilità/manutenzione archivi/restore/totale.

Questa versione del software consente la creazione dei file contenenti gli elenchi intra da inviare tramite il Servizio Telematico Doganale e tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate (Entratel o Fisco-on line).

Inserimento dati in Anagrafica

Nel caso di soggetto delegato: Anagrafica -> Delegato -> Nuovo delegato

Nel caso di soggetto obbligato: Anagrafica -> Obbligato -> Nuovo obbligato

E' necessario inserire: Partita iva, Denominazione, Periodicità degli elenchi, Numero di riferimento (numero progressivo che tiene conto di tutti gli elenchi presentati anche negli anni precedenti escluso le dichiarazioni cartacee; questo campo verrà poi aggiornato automaticamente), Partita iva del delegato (se presente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini).

Configurazione Anagrafica per invii tramite il Servizio Telematico Doganale

Per chi ha aderito al Servizio Telematico Doganale nell'Anagrafica del presentatore (soggetto obbligato o soggetto delegato se presente) oltre ai dati anagrafici è necessario inserire i dati di adesione al servizio telematico doganale:

Codice utente (codice di 4 caratteri reperibile nell'istanza di adesione all'Agenzia delle Dogane)

Codice sezione doganale (territorialmente competente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini)

Progressivo sede (reperibile nell'istanza di adesione all'Agenzia delle Dogane, es. 001)

Configurazione Anagrafica per invii tramite i Servizi Telematici dell'Agenzia delle Entrate

Per chi intende inviare gli elenchi tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate non inserire nulla nel campo

Codice utente, compilare Codice Sezione Doganale e Progressivo Sede(es. 001)

Prepara invio per Dogane

Selezionare Web -> Dogane ->Prepara invio; selezionare la partita iva del presentatore; selezionare l'elenco/gli elenchi che dovrà/dovranno essere inviato/i e trasferire l'elenco/gli elenchi da sinistra a destra; selezionare la cartella in cui salvare il file 1 (ricordarsi il percorso perché servirà in seguito); inserire i dati del telematico (se inseriti precedentemente nell'anagrafica alcuni campi saranno precompilati). Nel campo progressivo invio inserire 01 se è la prima volta che si invia un elenco nel corso del giorno (nello stesso giorno questo campo si aggiornerà automaticamente). Dopo questa operazione comparirà una freccia azzurra sull'elenco. Verrà generato un file con il seguente nome: i primi 4 caratteri sono costituiti dal codice utente abilitato; 2 cifre per il mese corrente; 2 cifre per il giorno corrente; estensione .I e 2 cifre per il progressivo invio (es. XXXXMMGG.I01).

Prepara invio per Entrate

Selezionare Web -> Entrate -> Prepara Invio; selezionare la partita iva del presentatore; selezionare l'elenco/gli elenchi che dovrà/dovranno essere inviato/i e trasferire l'elenco/gli elenchi da sinistra a destra; selezionare la cartella in cui salvare il file (ricordarsi il percorso perché servirà in seguito);

Nel campo progressivo invio inserire 01 se è la prima volta che si invia un elenco nel corso del giorno (nello stesso giorno questo campo si aggiornerà automaticamente). Inserire il Codice sezione doganale (territorialmente competente, selezionandolo dalla lista cliccando sui tre puntini) e il Progressivo sede (es. 001).

Dopo questa operazione comparirà una freccia azzurra sull'elenco. Verrà generato un file con il seguente nome: i primi 4 caratteri sono costituiti dal codice fisso ZENT; 2 cifre per il mese corrente; 2 cifre per il giorno corrente; estensione .I e 2 cifre per il progressivo invio (es. ZENTMMGG.I01).

Firma e Invio al Servizio Telematico Doganale (esclusivamente con certificati rilasciati dall'Agenzia delle Dogane e delle Entrate)

Il software di Firma può essere utilizzato con i file estensione P12. Per consentire queste operazioni al primo utilizzo della Firma digitale inserire in menù Web/Invio per Dogane/Firma digitale/Configura/Repository oltre al percorso in cui è salvato il file per la firma digitale anche la password.

Ora il software ha le informazioni necessarie per la firma quindi nella maschera selezionare il tasto Importa per importare il file con estensione .lxx precedentemente creato; selezionare il file .lxx e cliccare su Apri. Il file comparirà nella casella di testo in alto.

Selezionare il file appena importato e cliccare su Firma (pulsante al centro); inserire la password associata al certificato di firma digitale. Il file firmato comparirà nella casella di testo in basso, con nome uguale ma con estensione .p7m. Tale file è salvato nella cartella "firmati" all'interno della cartella di installazione di Intr@Web (per default C:\AgenziadelleDogane\Intr@Web 25.0.0.0\firmati).

Selezionare: Web -> Invio Telematico Test (per inviare in Ambiente di Prova)

Selezionare: Web -> Invio Telematico (per inviare in Ambiente Reale)

Dalla pagina Internet del Servizio Telematico Doganale cliccare sul secondo menu Operazioni su file -> Trasmissione

Firma e Invio all'Agenzia delle Entrate

Per firmare ed inviare gli elenchi tramite i Servizi Telematici dell'Agenzia delle Entrate consultare l'apposita sezione sul sito www.agenziaentrate.gov.it