

CASISTICHE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

1) Modalità operative per inviare una comunicazione già inviata

Modalità operative per effettuare un nuovo invio di comunicazione scartata

- accedere al registro forniture e visualizzare le forniture inviate
- selezionare la comunicazione con esito "Scartato"
- selezionare la funzione "Sblocca"

Tale funzione consente di creare una copia della comunicazione originale, nella quale sarà possibile apportare le modifiche necessarie a correggere gli errori segnalati nella ricevuta e di conseguenza gestire un nuovo invio.

Nel registro forniture, le forniture per le quali è stata utilizzata la funzione di Sblocca, vengono contraddistinte dal carattere grigio e non hanno più attivo il tasto di selezione.

Modalità operative per effettuare un nuovo invio di comunicazione con esito positivo

- accedere alla maschera "Scelta azienda" e aprire l'azienda interessata
- selezionare la comunicazione inviata
- selezionare la funzione "Duplica"

Il tasto si attiva esclusivamente se risulta selezionata una comunicazione con stato Inviato o Inviato con ricevuta.

Consente di eseguire una copia totale della comunicazione nella quale sarà possibile apportare le modifiche necessarie e di conseguenza gestire un nuovo invio.

Il sistema telematico Agenzia delle Entrate, accoglie eventuali Comunicazioni inviate successivamente alla prima, per correggere errori od omissioni, anche oltre il termine di scadenza ordinario.

La comunicazione successiva sostituisce quelle precedentemente trasmesse.

2) Recupero ricevute: stampa ricevuta ed esportazione in pdf

Nella maschera di visualizzazione ricevute, è possibile solo salvare la ricevuta in formato xml. E' stato chiesto di prevedere l'esportazione in pdf e la possibilità di stampa diretta.

L'implementazione sarà implementata con la versione 6.5
Rilascio previsto per il 7/06

Soluzione temporanea in attesa del rilascio:

- dall'anteprima della ricevuta, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce

Stampa

- per salvare la ricevuta in formato PDF, è necessario cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare la voce Stampa, nell'elenco delle stampanti disponibili selezionare la voce WKI PDF Creator e poi selezionare una cartella dove salvare il PDF della ricevuta

3) Scarto ricevuta: File firmato con riferimento temporale non coerente

In notifica Esito Elaborazione Comunicazione IVA (ricevuta), si potrebbe riscontrare il seguente messaggio di scarto:

"File firmato con riferimento temporale non coerente"

Occorre verificare che la data di sistema del computer che sta effettuando l'operazione sia quella corrente (es. se l'ora corrente è = 12.55, sul client non deve esserci es 13.05).

Cliente saas procedere come segue

- 1) chiudere le applicazioni/Suite/Webdesk
- 2) accedere sull'ora nella Systray > tasto destro > Modifica data/ora ed impostare l'ora corretta.
- 3) Rientrare in Webdesk > Suite e ri-eseguire l'operazione di firma.

Se l'ora di sistema è corretta, procedere come segue:

- dopo aver eseguito la firma, attendere qualche secondo o un minuto prima di procedere con l'invio della fornitura

4) Scarto: 00002 - Nome file duplicato : Nome file duplicato

In alcuni casi, si potrebbe riscontrare il seguente messaggio di scarto:

"Scarto: 00002 - Nome file duplicato : Nome file duplicato"

Si potrebbe riscontrare in studi che utilizzando due mono utenze ma con lo stesso intermediario, oppure in studi che hanno due sedi ma con un unico intermediario.

Corretto con versione 6.5

Rilascio previsto in data 7/06

In attesa del rilascio, in caso di necessità, è possibile eseguire gli invii dallo stesso pc importando i file xml generati dagli altri pc:

- esportare i file xml dagli altri pc (step "Crea fornitura" utilizzare l'opzione "Crea fornitura per invio esterno")

- sul pc dove verranno eseguiti gli invii creare le aziende interessate
- aprire singolarmente le aziende - nuovo - eseguire importazione da telematico (xml)