09/05/2017

Manuale utente

VERSIONE 1.0.3

INDICE

1. PREMESSA **5**

2. DESKTOP TELEMATICO **7**

2.1 MENÙ FILE 9

2.2 MENÙ APPLICAZIONI 9

2.3 MENÙ HELP 10

2.4 MULTIUTENZA 11

2.5 PAGINA DI BENVENUTO 16

2.5.1 Applicazioni 17

2.5.2 Novità 18

2.5.3 Risorse web 19

2.6 WORKBENCH 20

2.6.1 Pagina di benvenuto 21

2.6.2 Impostazioni 22

2.6.3 Installa nuovo software 22

2.6.4 Gestione software installato 23

2.6.5 Importa area di lavoro 25

2.7 INSTALLAZIONE NUOVO SOFTWARE 25

2.8 AUTO - AGGIORNAMENTO 31

2.9 DISINSTALLAZIONE SOFTWARE 32

3. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPLICAZIONE **39**

3.1 CARTELLA ARCHIVIO 41
3.2 CARTELLA DOCUMENTI 44

4. FUNZIONALITA' DELL'APPLICAZIONE 51

5. MENU' FILE 52

6. MENU' APPLICAZIONI 54

7. MENU' SICUREZZA 55

7.1 FUNZIONE IMPOSTA AMBIENTE 58
7.2 FUNZIONE IMPORTA CERTIFICATI 70
7.3 FUNZIONE VISUALIZZA CERTIFICATI 74
7.4 FUNZIONE CAMBIA PASSWORD 78

8. MENU' DOCUMENTI 81

8.1 FUNZIONE ANNULLA 83
8.2 FUNZIONE CONTROLLA 85
8.2.1 Funzione controlla - singolo file 86
8.2.2 Funzione controlla - fornitura su più file 88
8.2.3 Funzione controlla - richieste di annullamento 91
8.3 FUNZIONE VISUALIZZA ESITO 93
8.4 FUNZIONE VISUALIZZA CONTENUTO FILE 94
8.5 FUNZIONE AUTENTICA 97
8.5.1 Funzione autentica – singolo file 99
8.5.2 Funzione autentica – più file 104
8.6 FUNZIONE FIRMA FILE 108

8.7 FUNZIONE INVIA FILE 111

9. MENU' RICEVUTE 114

9.1 FUNZIONE APRI 116

9.2 FUNZIONE VISUALIZZA\STAMPA 120

10. MENU' STRUMENTI 124

10.1 FUNZIONE STORICO 124

10.2 FUNZIONE LOG 126

10.3 FUNZIONE CONSOLE 129

11. MENU' SITO WEB 131

11.1 FUNZIONE SERVIZIO TELEMATICO 131

11.2 FUNZIONE ASSISTENZA 131

12. MENU' HELP 132

1. PREMESSA

Il presente documento è una guida per l'utilizzo dell'applicazione "**ENTRATEL**", distribuita dall'Agenzia delle Entrate per consentire la predisposizione dei file che contengono i documenti da presentare all'Agenzia delle Entrate tramite il servizio telematico Entratel e per la visualizzazione dei file di ricevute restituiti dall'Agenzia.

In particolare tale applicazione deve permettere:

- il controllo del documento nel caso sia disponibile un apposito modulo di controllo che consente di verificare l'aderenza dei dati alle specifiche tecniche previste per il documento;
- la predisposizione del file per la trasmissione telematica mediante l'utilizzo di meccanismi di firma, compressione e cifratura;
- l'invio del file predisposto per la trasmissione telematica;
- l'elaborazione e la visualizzazione delle ricevute predisposte dall'Agenzia a fronte della trasmissione dei file.

L'applicazione "**ENTRATEL**" è riservata esclusivamente ai soggetti obbligati alla trasmissione telematica di dichiarazioni ed atti che sono abilitati al servizio telematico Entratel:

- Intermediari (Professionisti, Associazioni di categoria, CAF);
- Intermediari e soggetti delegati per la registrazione telematica degli atti del registro;
- Banche;

- Società che trasmettono per conto delle società del gruppo cui fanno parte;
- Amministrazioni dello Stato;
- Uffici delle Entrate;
- Contribuenti che devono presentare il modello 770 in relazione a più di venti soggetti.

2. DESKTOP TELEMATICO

In un'ottica di semplificazione delle attività degli utenti è stato realizzato una sorta di "**cruscotto dell'utente**" identificato con il nome di "**Desktop Telematico**".

Il "**Desktop Telematico**" è una specie di contenitore il cui scopo è quello di accogliere al suo interno le varie applicazioni, distribuite gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate, ed installate dall'utente sulla propria postazione di lavoro.

L'applicazione **Entratel**, pertanto, viene intergrata all'interno del "**Desktop Telematico**" ed è selezionabile mediante l'apposita voce presente all'interno del menù "**Applicazioni**".

Il “**Desktop Telematico**” contiene al suo interno alcune funzioni di configurazione dell’area di lavoro dell’utenza e di guida all’utilizzo delle applicazioni.

Le funzioni del “**Desktop Telematico**” sono raggruppate nei seguenti menù:

- menù “**File**” per la gestione delle funzionalità di configurazione;
- menù “**Applicazioni**” per la selezione delle varie applicazioni installate al suo interno;
- menù “**Help**” per la gestione delle funzionalità di guida.

Tutte le funzionalità presenti all’interno del “**Desktop Telematico**” sono integrate anche nelle singole applicazioni che vengono installate successivamente dall’utente: all’interno di ogni singola applicazione installata saranno, quindi, presenti gli stessi menù “**File**”, “**Applicazioni**” ed “**Help**” con le relative funzioni. Ciascuna applicazione, invece, potrà aggiungere all’interno dei suddetti menù o delle relative voci di menù nuove funzionalità specifiche.

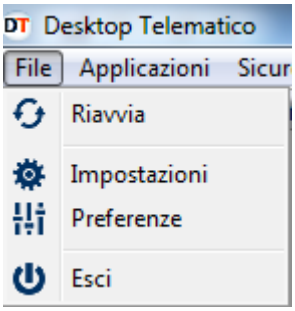
Il “**Desktop Telematico**”, inoltre, consente di effettuare la gestione della “**Multiutenza**”. In questo modo, per ogni utente, verrà creata un’apposita area di lavoro distinta così che ciascuna applicazione installata nel “**Desktop**” potrà usufruire di tale opzione.

Infine l’applicazione “**Desktop Telematico**”, ogni qual volta viene attivata, provvede a verificare la presenza di eventuali aggiornamenti e, in caso di presenza, ne effettua il «download», li installa all’interno dell’applicazione ed, infine, richiede il riavvio dell’applicazione stessa.

2.1 MENÙ FILE

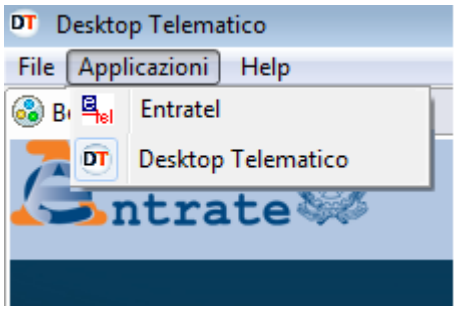
Il menù “**File**” dell’applicazione “**Desktop Telematico**” contiene al suo interno le seguenti funzionalità:

- funzione “**Riavvia**”, per riavviare l’applicazione;
- funzione “**Impostazioni**”, per configurare in modo opportuno alcune proprietà specifiche dell’applicazione;
- funzione “**Preferenze**”, per configurare in modo opportuno alcune proprietà relative alle opzioni di connessione;
- funzione “**Esci**”, per effettuare la chiusura dell’applicazione.



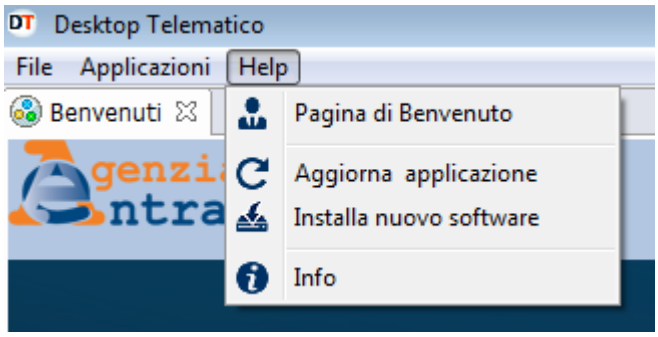
2.2 MENÙ APPLICAZIONI

Il menù “**Applicazioni**” dell’applicazione “**Desktop Telematico**” consente di indicare l’applicazione che si vuole utilizzare mediante la selezione della apposita voce di menù che viene creata a seguito dell’installazione di una nuova applicazione.



2.3 MENÙ HELP

Il menù "**Help**" dell'applicazione "**Desktop Telematico**" consente di consultare le funzioni di guida all'utilizzo dell'applicazione stessa nonché di installare nuove applicazioni oppure di aggiornare quelle che risultano già installate.



In particolare tale menù contiene al suo interno le seguenti funzionalità:

- funzione "**Pagina di Benvenuto**", per visualizzare la pagina di iniziale del "**Desktop Telematico**";
- funzione "**Aggiorna applicazione**", per consentire l'aggiornamento delle applicazioni già installate all'interno del "**Desktop Telematico**";
- funzione "**Installa nuovo software**", per effettuare l'installazione di nuovi moduli software all'interno del "**Desktop Telematico**".

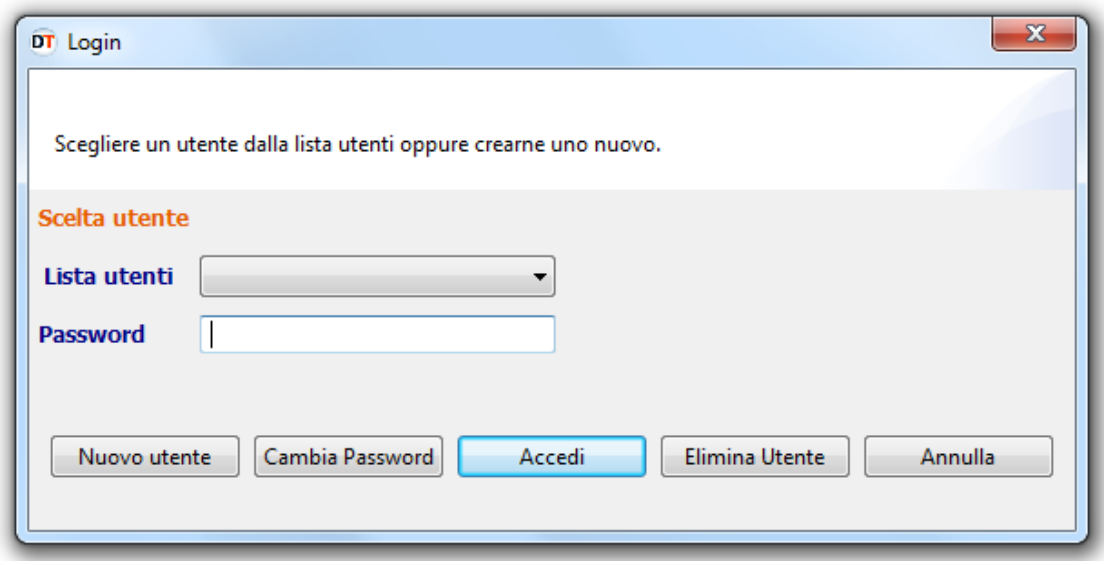
- funzione “**Info**”, per ottenere alcune informazioni tecniche di dettaglio relative alla piattaforma Eclipse ed ai plug-in installati al suo interno.

2.4 MULTIUTENZA

Il “**Desktop Telematico**” consente di definire per ogni utente un’area di lavoro distinta.

L’accesso ad un’area di lavoro specifica viene gestito mediante l’inserimento di un “identificativo utente” e di una “password” liberamente scelti dall’utente.

In particolare in fase di attivazione dell’applicazione “**Desktop Telematico**” viene presentata la seguente finestra di “**Login**”:

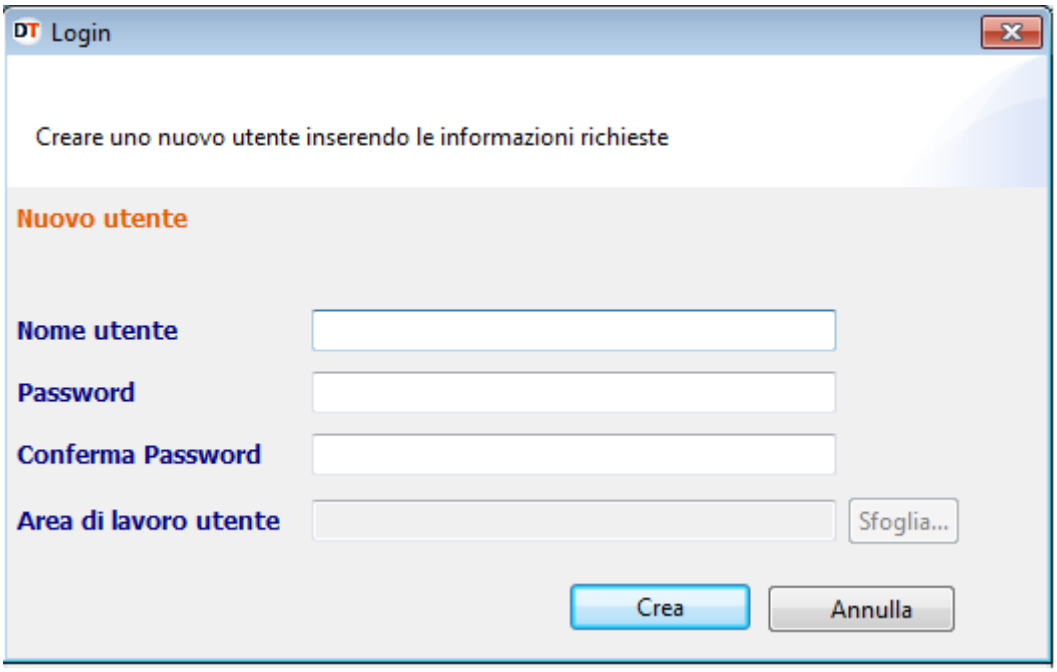


In particolare la finestra di “**Login**” consente di effettuare le seguenti operazioni:

- creare un nuovo utente;
- modificare la password di sicurezza;

- effettuare l'accesso all'applicazione;
- eliminare un utente precedentemente inserito;
- annullare l'operazione che si sta effettuando, chiudendo l'applicazione.

Al primo accesso l'utente deve definire la propria utenza di lavoro attraverso la selezione della voce "**Nuovo utente**": in tal caso l'applicazione evidenzia la seguente schermata in cui è necessario indicare tutti i dati richiesti al fine di configurare correttamente la propria utenza con la relativa area di lavoro.



Tale finestra consente di inserire un **nuovo utente** specificando i seguenti dati:

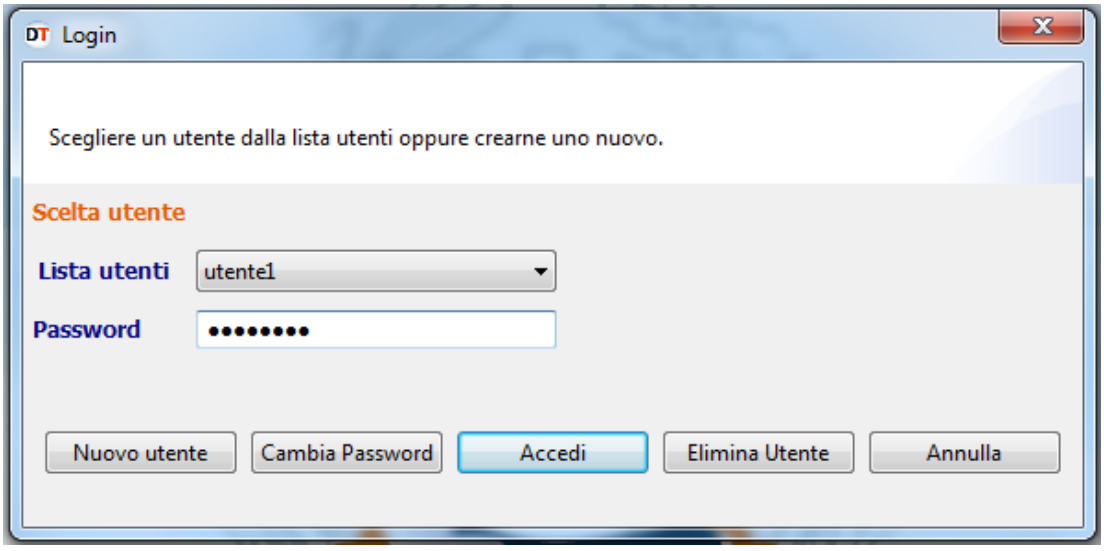
- **Nome utente**, ovvero l'**identificativo** dell'utente che deve operare nell'ambito dell'applicazione "**Desktop Telematico**". Tale identificativo può essere liberamente scelto dall'utente, tuttavia la stringa può contenere solo numeri, lettere non accentate ed i caratteri speciali "-" (trattino) e "_" (trattino basso);

- **Password** di sicurezza. Tale password può essere liberamente scelta dall'utente, tuttavia la stringa deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 15 caratteri e può contenere solo numeri, lettere non accentate ed i caratteri speciali "-"(trattino) e "_" (trattino basso);

- **Conferma password** di sicurezza. Tale password deve coincidere con quanto indicato alla voce "Password";

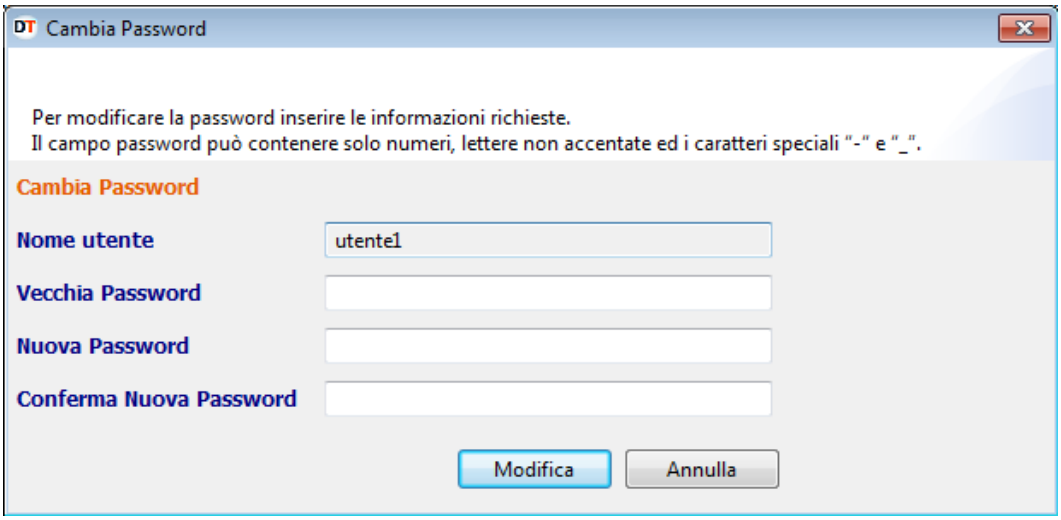
- **Area di lavoro utente**, ovvero il percorso dell'**area di lavoro** dell'utente su cui sarà creata la struttura di cartelle di ciascuna applicazione che verrà installata successivamente all'interno dell'applicazione "**Desktop Telematico**".

Una volta configurato il primo accesso all'applicazione "**Desktop Telematico**", ogni qual volta l'utente attiva l'applicazione, tramite l'apposita icona presente sulla postazione di lavoro, viene evidenziata una finestra di "**Login**" mediante la quale è possibile effettuare l'accesso alle funzionalità dell'applicazione stessa.



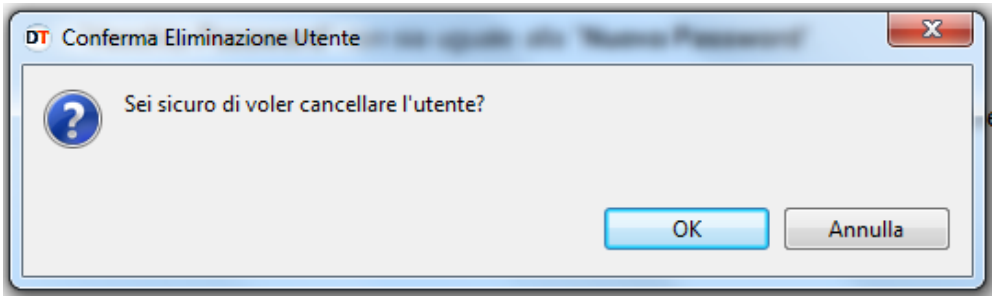
Se si ritiene opportuno è possibile modificare in qualunque momento la password attribuita alla propria utenza di lavoro.

A tal fine è necessario selezionare il bottone “**Cambia Password**” presente nella finestra di “**Login**”. A seguito della selezione viene proposta la seguente schermata nella quale si devono indicare i dati richiesti ed al termine premere il bottone “**Modifica**”.

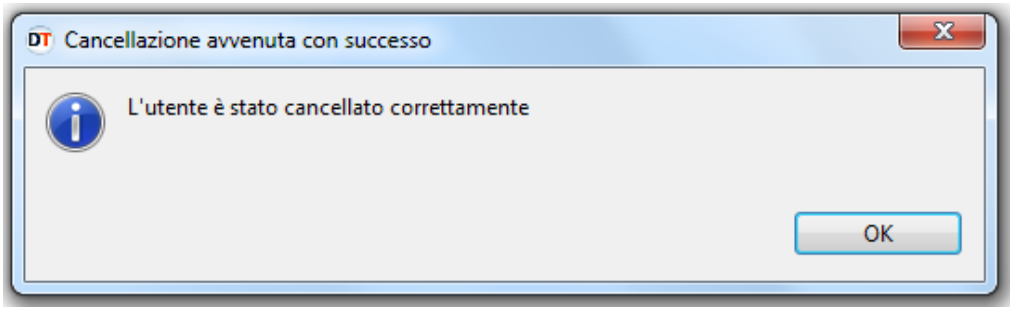


I controlli effettuati in fase di modifica della password sono gli stessi di quelli effettuati in fase di creazione di un nuovo utente. Inoltre viene verificato che la “**Vecchia Password**” non sia uguale alla “**Nuova Password**”.

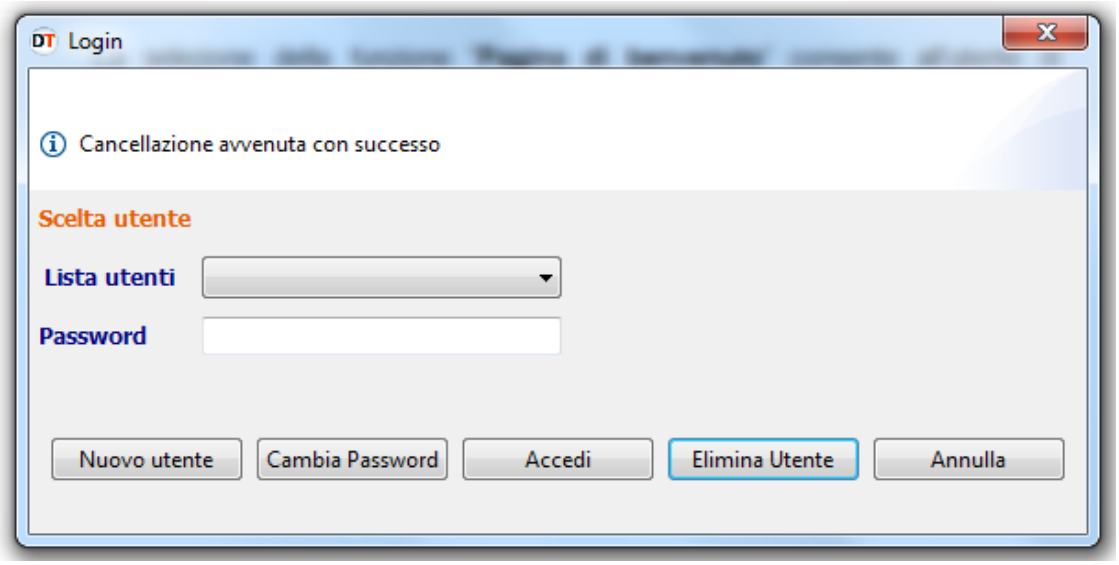
Infine, se necessario, è possibile effettuare l’eliminazione di una utenza di lavoro precedentemente inserita. In tal caso è necessario indicare l’utenza di lavoro da cancellare con la relativa password e selezionare il bottone “**Elimina Utente**”: l’applicazione, quindi, provvede a visualizzare un apposito messaggio in cui viene richiesto all’utente di confermare l’operazione di cancellazione come di seguito evidenziato:



Pertanto se l'operazione di cancellazione viene confermata, l'utente indicato viene cancellato e viene evidenziato un messaggio che attesta l'avvenuta operazione. L'eliminazione di un'utenza di lavoro non comporta assolutamente la cancellazione della sua area di lavoro nella quale possono risiedere dei file creati da eventuali elaborazioni effettuate dall'utente con l'applicazione stessa.



Selezionando il bottone "OK" viene proposta nuovamente la finestra di "**Login**" come di seguito riportato.



2.5 PAGINA DI BENVENUTO

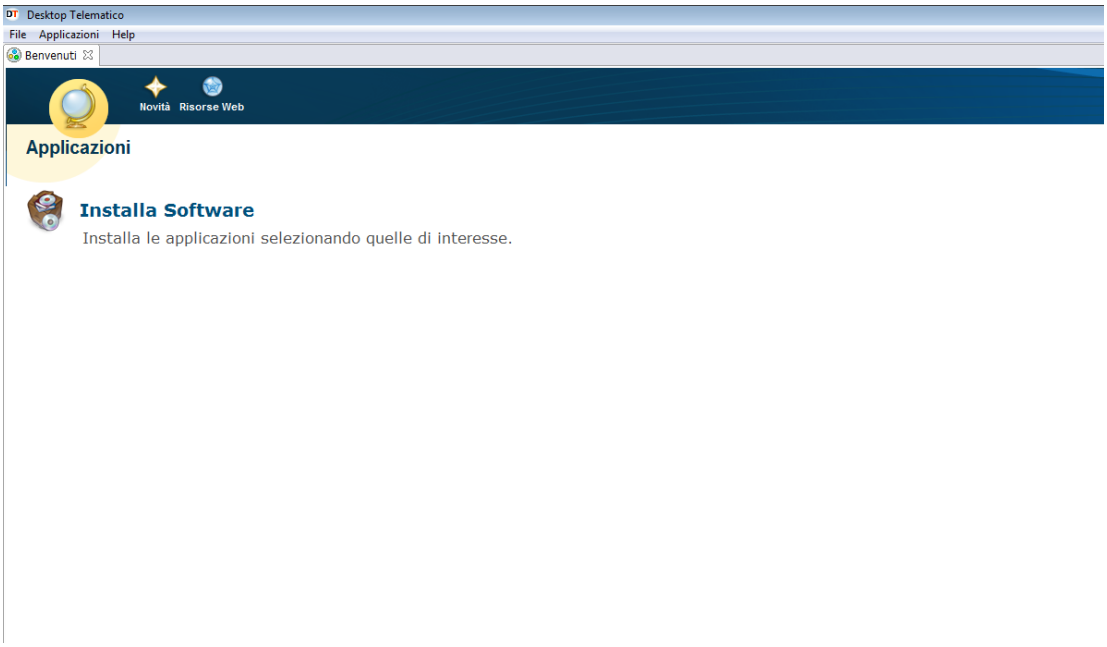
A seguito dell'accesso alla propria utenza l'applicazione evidenzia la seguente "**Pagina di Benvenuto"** in cui sono presenti le funzionalità di seguito riportate:

- **Applicazioni,**
- **Novità,**
- **Risorse web.**

2.5.1 *APPLICAZIONI*

La selezione della funzione "**Applicazioni**" consente all'utente di evidenziare una successiva schermata nella quale è possibile effettuare l'attivazione dell'applicazione di interesse installata all'interno del "**Desktop Telematico**".

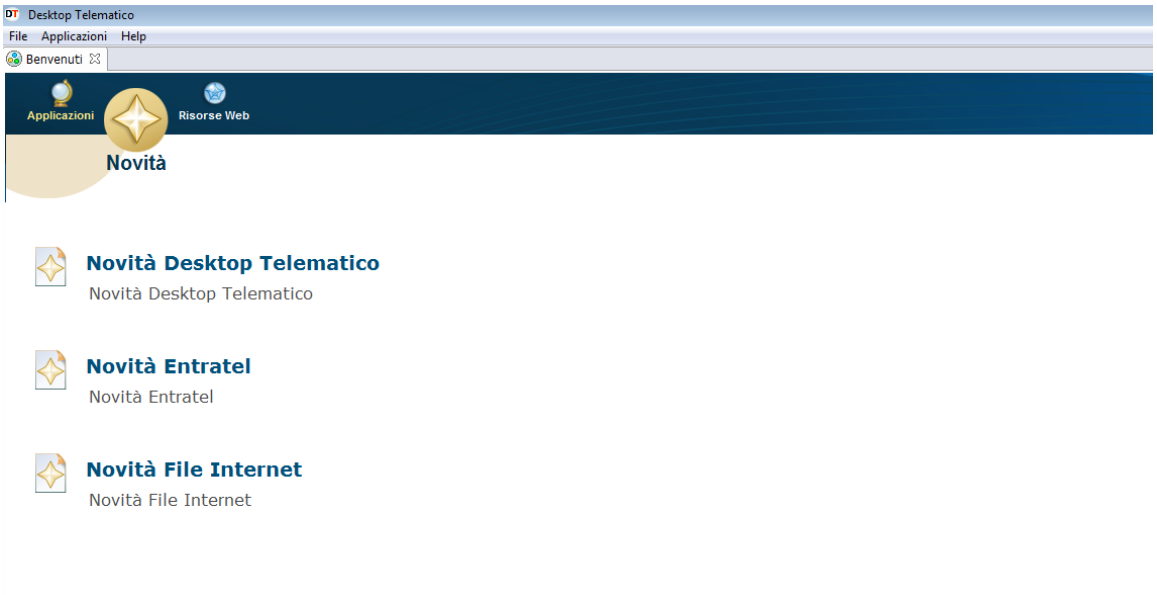
Nel caso in cui non sia stata installata alcuna applicazione l'applicazione evidenzia la seguente schermata in cui è presente la voce "**Installa Software**" che consente l'installazione all'interno del "**Desktop Telematico**" delle applicazioni di interesse.



L'installazione dell'applicazione di interesse può essere effettuata anche mediante l'apposito menù "**Help – Installa nuovo software**" dell'applicazione "**Desktop Telematico**"; mentre l'attivazione dell'applicazione di interesse può essere effettuata anche mediante l'apposito menù "**Applicazioni**" dell'applicazione "**Desktop Telematico**".

2.5.2 NOVITÀ

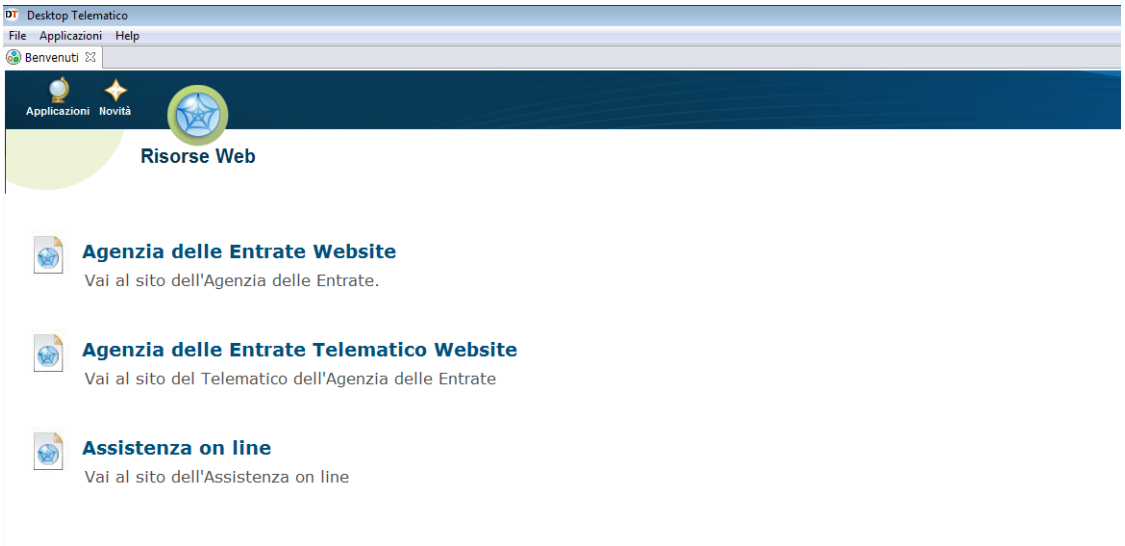
La selezione della funzione "**Novità**" consente all'utente di evidenziare una successiva schermata nella quale è possibile visualizzare alcune informazioni inerenti l'applicazione "**Desktop Telematico**" e tutte le applicazioni in esso installabili.



2.5.3 *RISORSE WEB*

La selezione della funzione "**Risorse Web**" consente all'utente di evidenziare una successiva schermata nella quale è possibile effettuare l'accesso ai seguenti siti web:

- sito web dell'Agenzia delle Entrate;
- sito web dei Servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate;
- sito web dell'Assistenza on line.



2.6 WORKBENCH

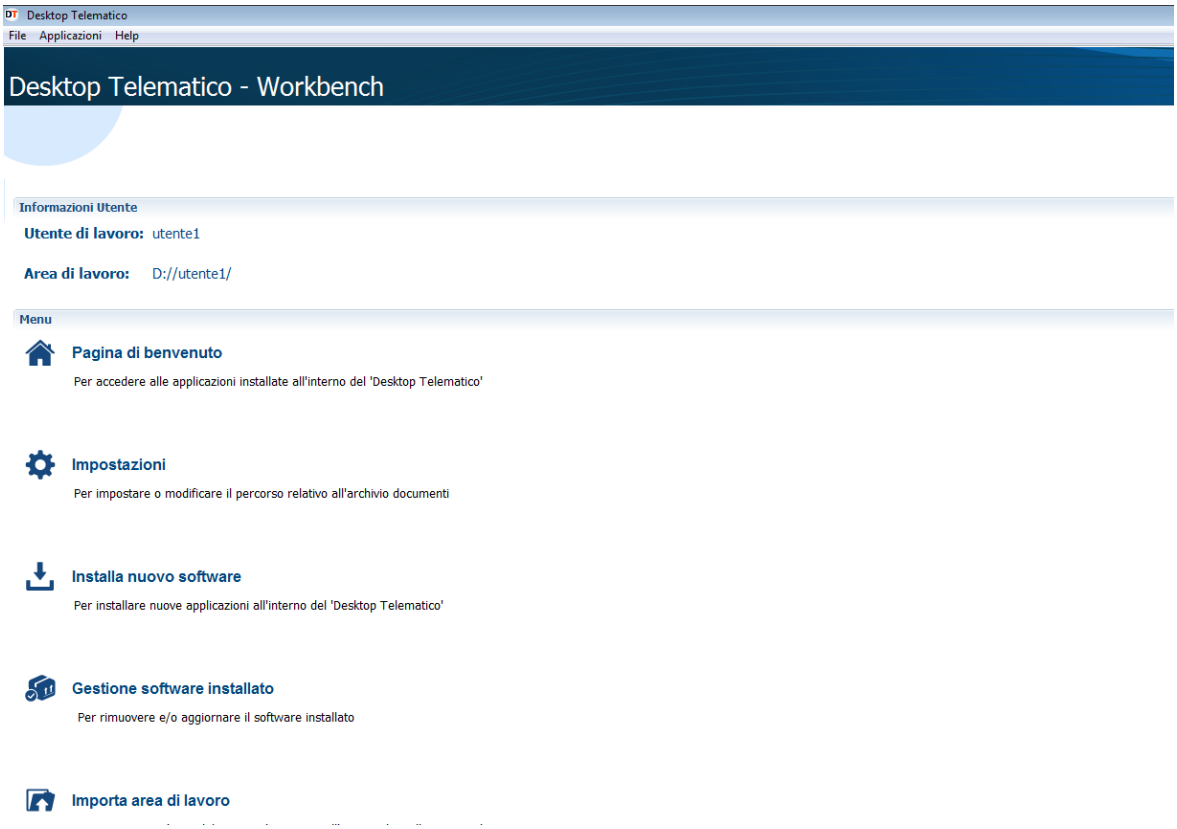
Selezionando dal menù "**Applicazioni**" la voce "**Desktop Telematico**" l'applicazione evidenzia la seguente schermata "**Desktop Telematico - Workbench"** in cui sono riportate alcune informazioni relative all'area di lavoro dell'utenza selezionata:

- **Identificativo dell'utenza di lavoro**, scelto liberamente dall'utente in fase di primo accesso all'applicazione;
- **Percorso dell'area di lavoro**, scelto liberamente dall'utente in fase di primo accesso all'applicazione.

Inoltre all'interno della schermata sono presenti le funzionalità di seguito elencate:

- **Pagina di benvenuto,**
- **Impostazioni,**

- **Installa nuovo software,**
- **Gestione software installato,**
- **Importa area di lavoro.**

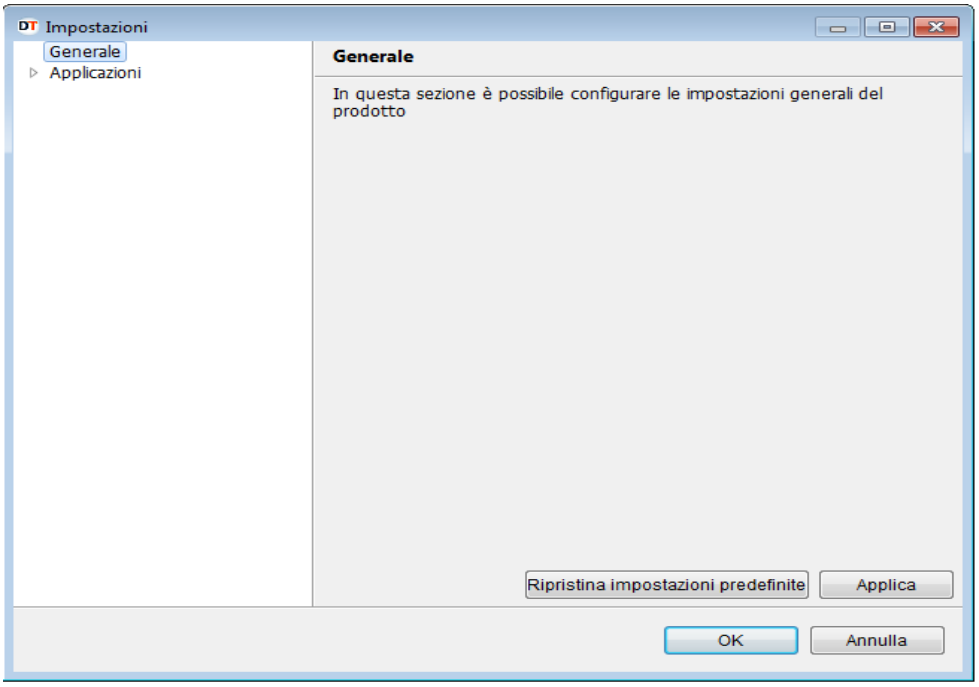


2.6.1 PAGINA DI BENVENUTO

La selezione della funzione "**Pagina di benvenuto**" consente all'utente di accedere all'omonima schermata attivabile anche mediante la selezione della voce "**Pagina di benvenuto**" del menù "**Help**" dell'applicazione "**Desktop Telematico**".

2.6.2 *IMPOSTAZIONI*

La selezione della funzione “**Impostazioni**” consente all’utente di effettuare le impostazioni desiderate nell’ambito dell’applicazione “**Desktop Telematico**” e delle applicazioni in esso installate.



Tale configurazione può essere effettuata anche tramite la selezione della voce “**Impostazioni**” del menù “**File**” dell’applicazione “**Desktop Telematico**”.

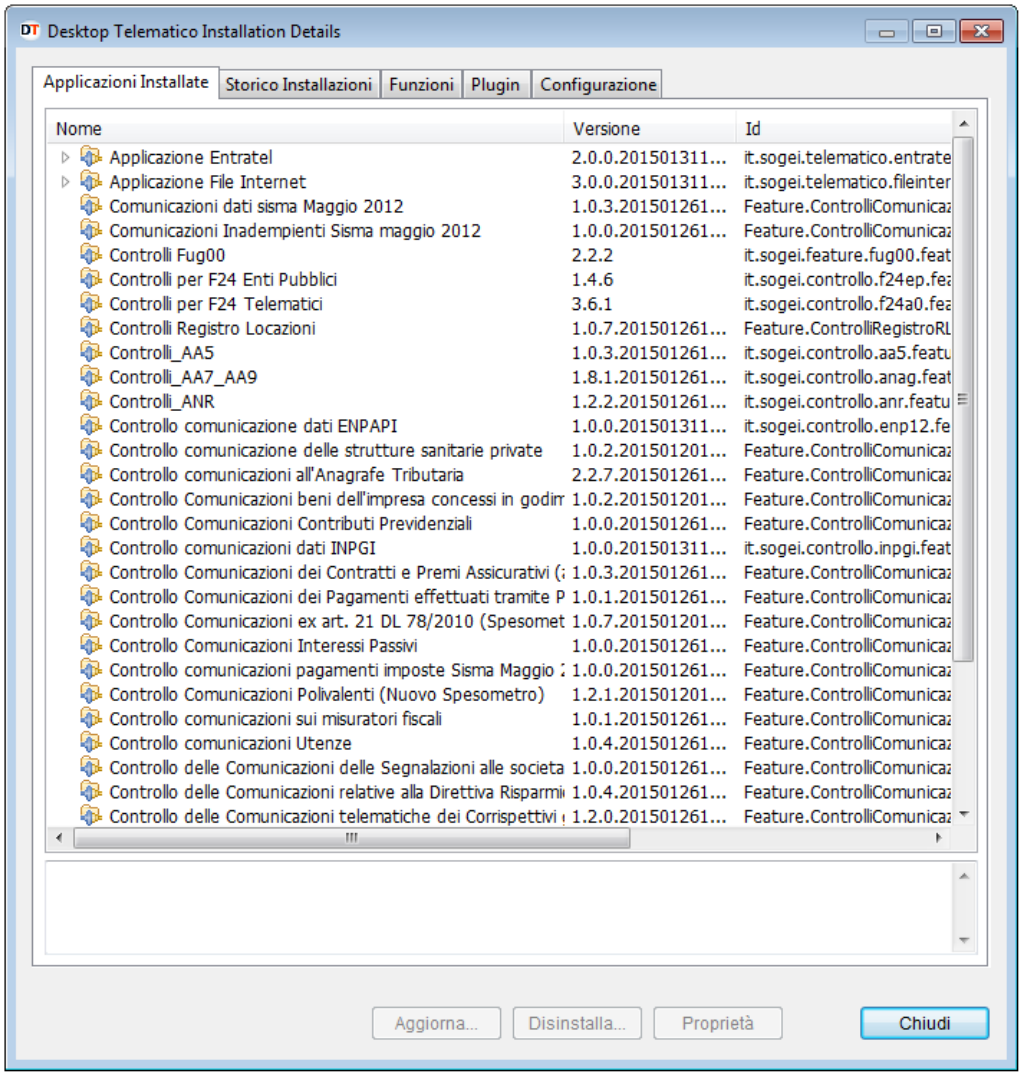
2.6.3 *INSTALLA NUOVO SOFTWARE*

La selezione della funzione “**Installa nuovo software**” consente all’utente di accedere all’omonima schermata attivabile anche mediante la selezione della voce “**Installa nuovo software**” del menù “**Help**” dell’applicazione “**Desktop Telematico**”.

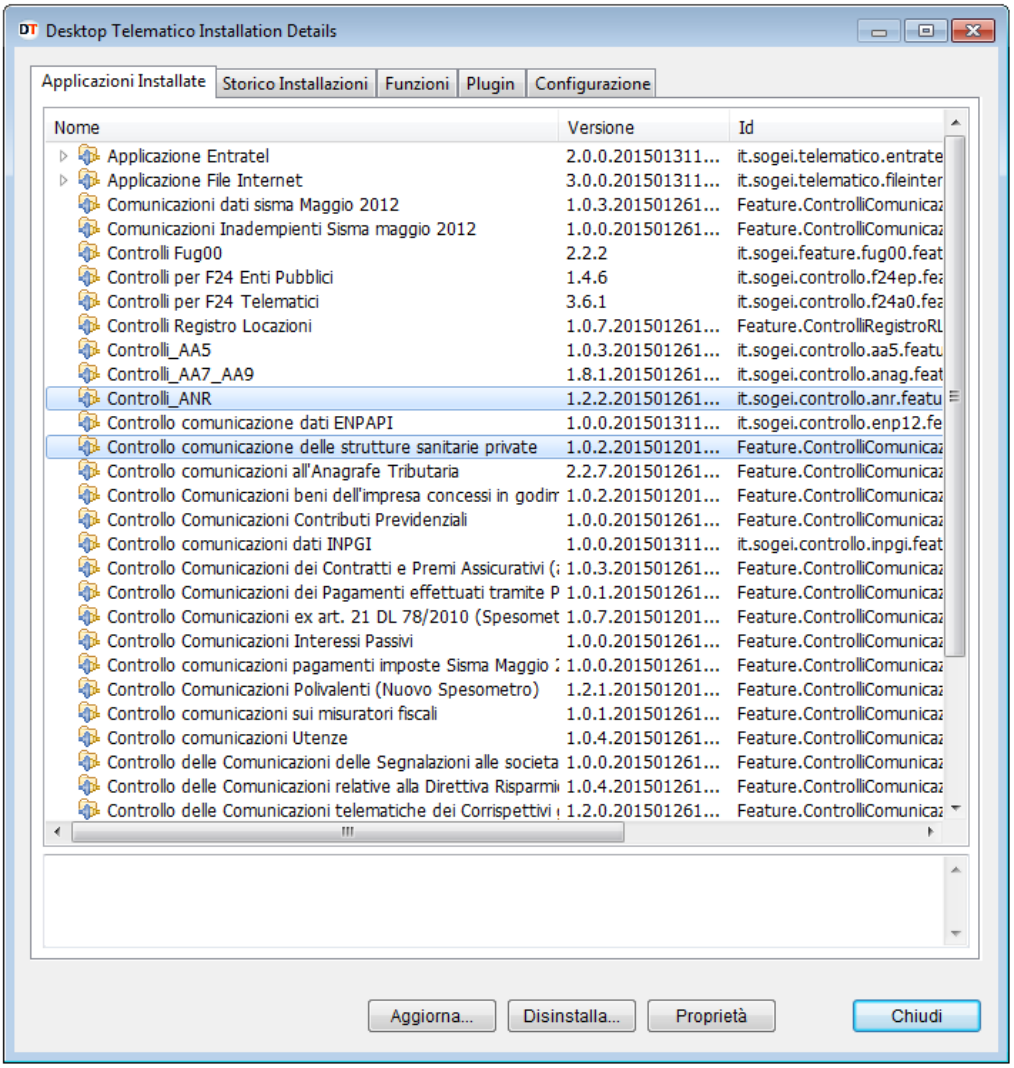
2.6.4 GESTIONE SOFTWARE INSTALLATO

La selezione della funzione "**Gestione software installato**" consente all'utente di verificare le varie componenti installate all'interno dell'applicazione "**Desktop Telematico**", nonché di effettuarne l'aggiornamento o la rimozione.

In particolare selezionando la voce "**Gestione software installato**" viene evidenziata la seguente schermata:

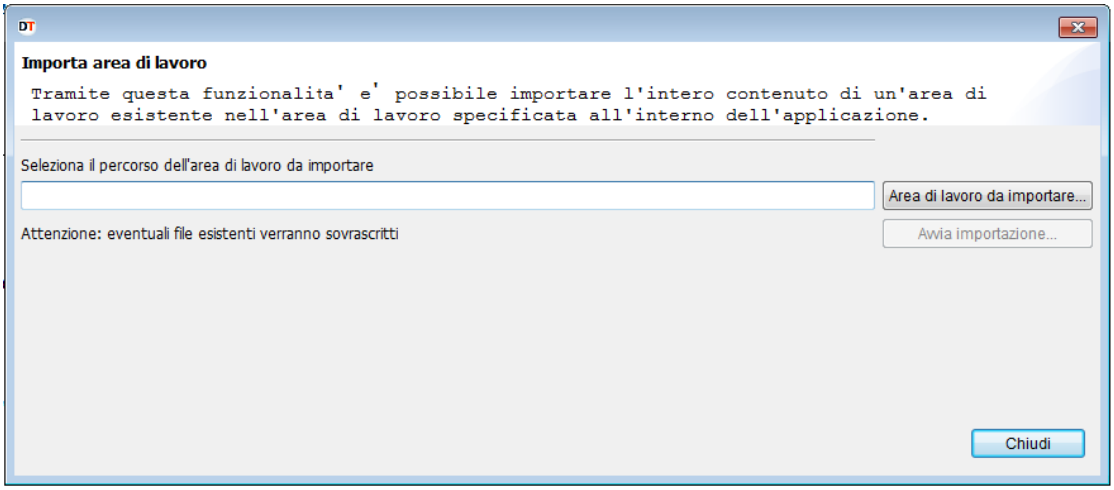


Per rimuovere o aggiornare una o più componenti installate selezionare le voci di interesse come di seguito evidenziato e premere il bottone “**Disinstalla**” o “**Aggiorna**”:



2.6.5 IMPORTA AREA DI LAVORO

La selezione della funzione "**Importa area di lavoro**" consente all'utente di importare, all'interno della nuova area di lavoro definita nell'ambito dell'applicazione "**Desktop Telematico**", un'altra area di lavoro creata precedentemente e contenente tutti gli eventuali file predisposti dall'utente.



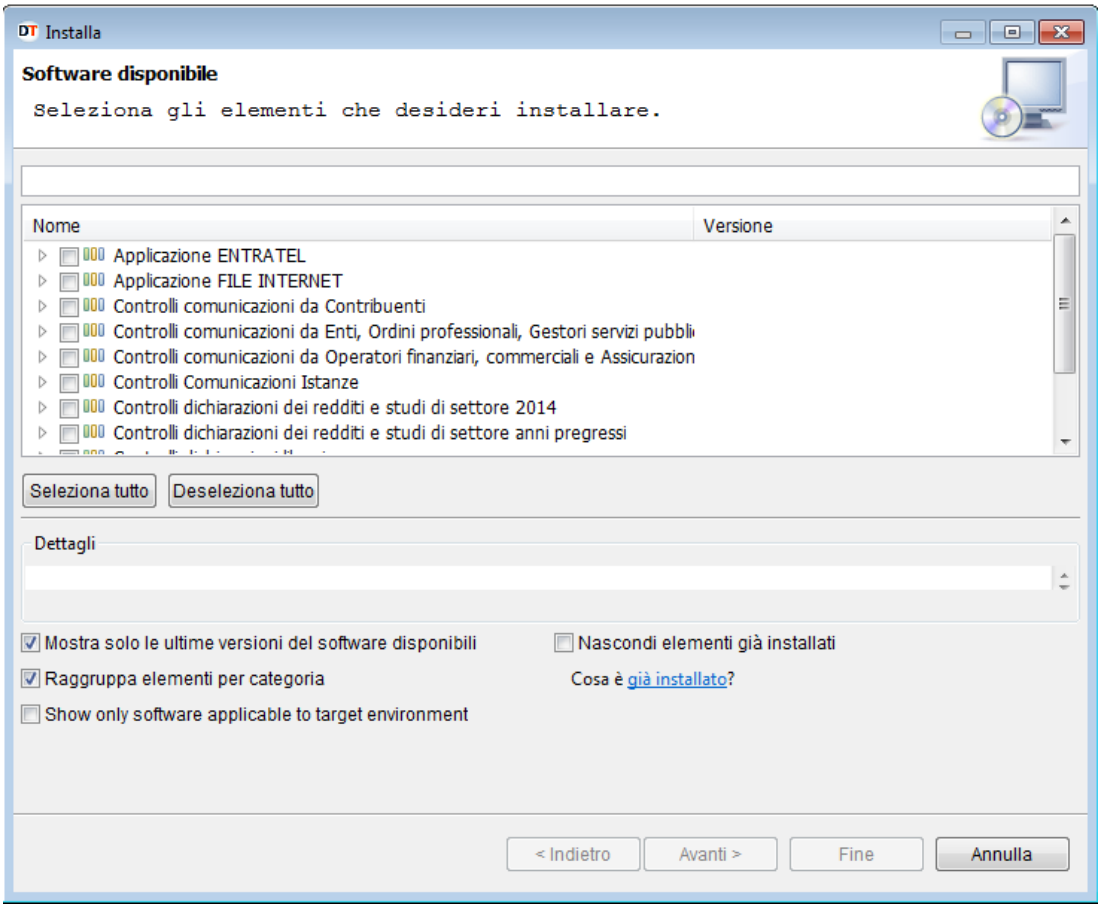
2.7 INSTALLAZIONE NUOVO SOFTWARE

L'applicazione "**Desktop Telematico**", una volta installata sulla postazione di lavoro dell'utente, determina la creazione della seguente icona, la cui selezione consente l'attivazione dell'applicazione stessa.

A seguito della prima attivazione l'applicazione "**Desktop Telematico**" è priva di contenuti. Pertanto è necessario procedere con l'installazione delle applicazioni

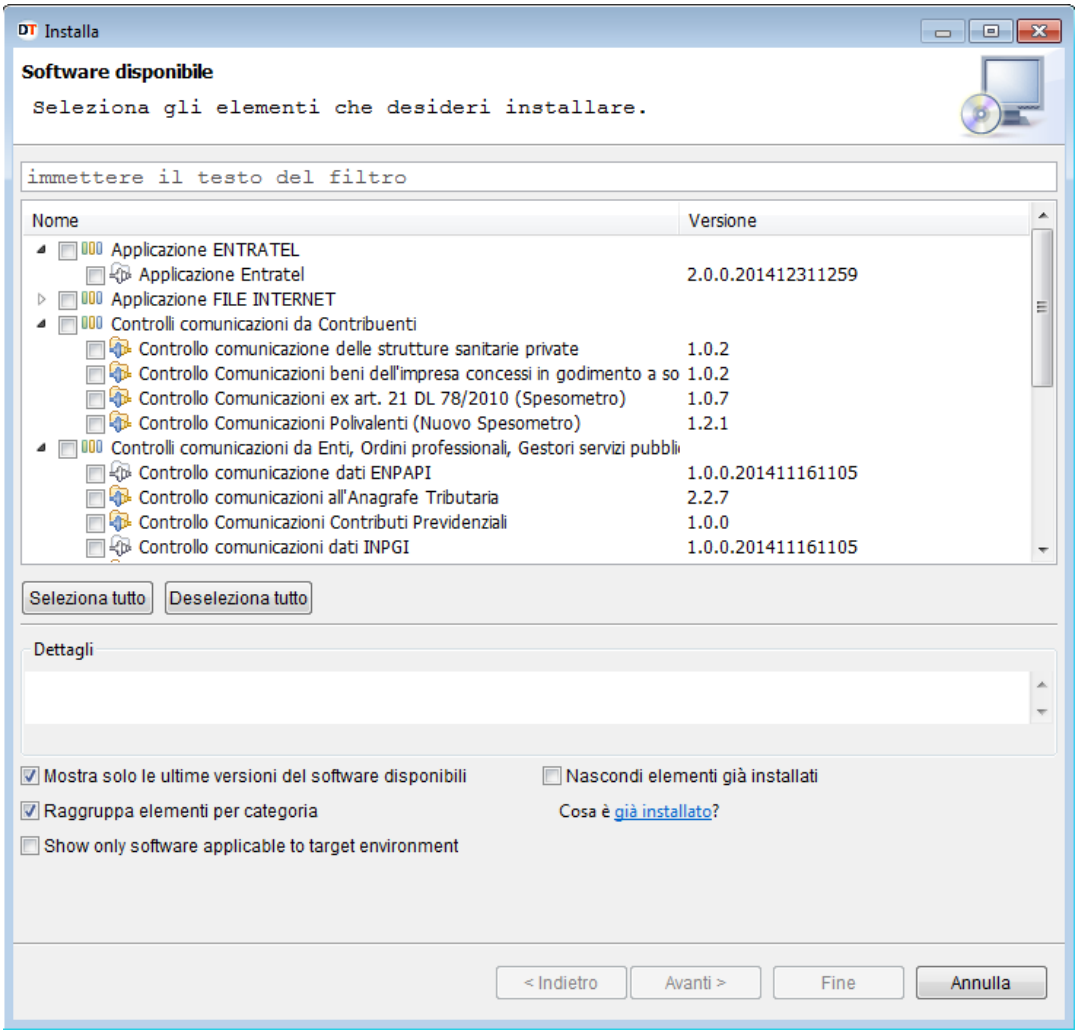
di proprio interesse mediante l'utilizzo della funzionalità "**Installa nuovo software**" presente nel menù "**Help**" dell'applicazione nella quale è possibile selezionare le applicazioni e/o i moduli di controllo di interesse.

Le varie componenti software da installare sono raggruppate in specifiche categorie.



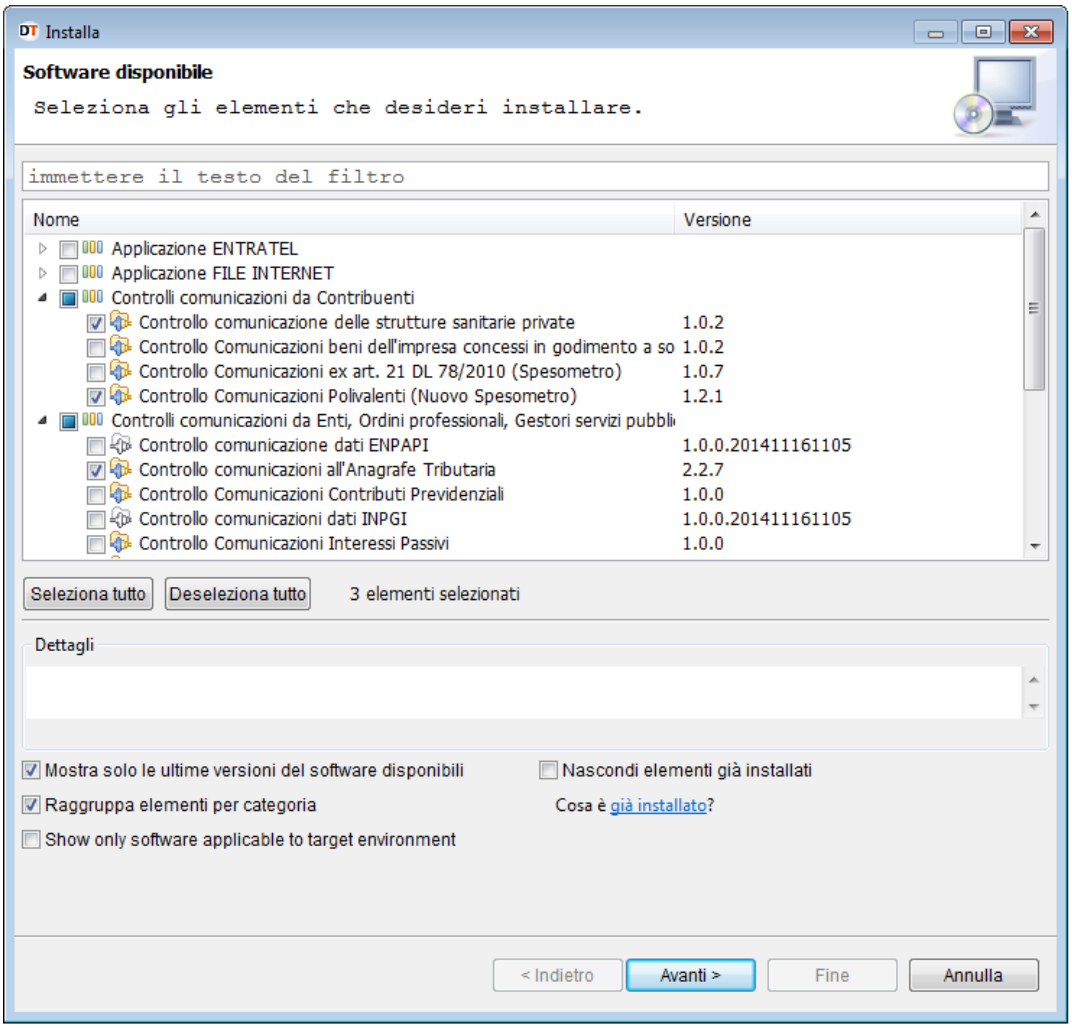
Inoltre espandendo le singole voci esposte nella lista delle componenti software da installare è possibile verificare quali componenti risultano già installate e quali, invece, non sono mai state installate all'interno del "**Desktop Telematico**".

In particolare le componenti da installare sono caratterizzate da un'icona di colore giallo, mentre quelle già installate sono contraddistinte da un'icona di colore bianco. Di seguito si evidenziano i due differenti casi:



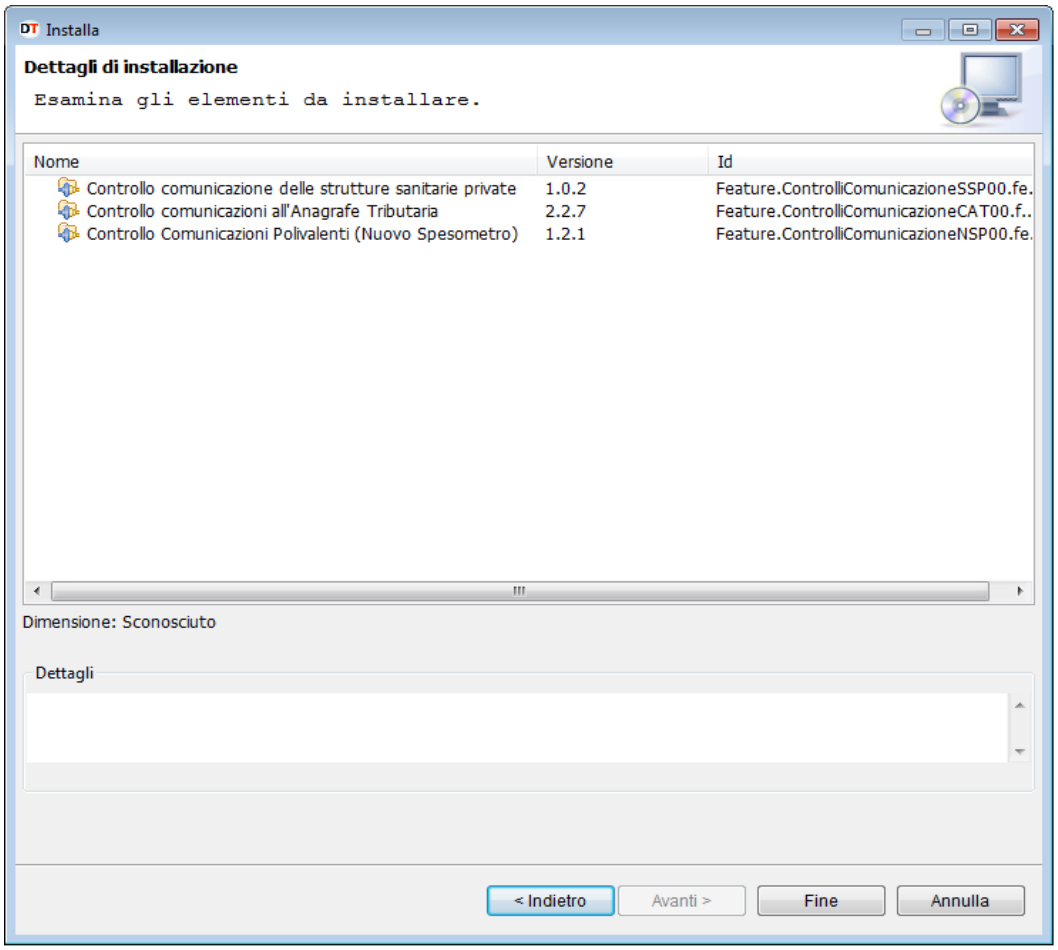
Una volta verificato quali componenti devono essere installate è necessario procedere con la loro selezione. La schermata fornisce la possibilità di selezionare/ deselezionare tutte le componenti mediante l'utilizzo dei pulsanti "**Seleziona tutto**" e "**Seleziona tutto**" come evidenziato nella schermata successiva.

Al termine premere il pulsante “**Avanti**”.

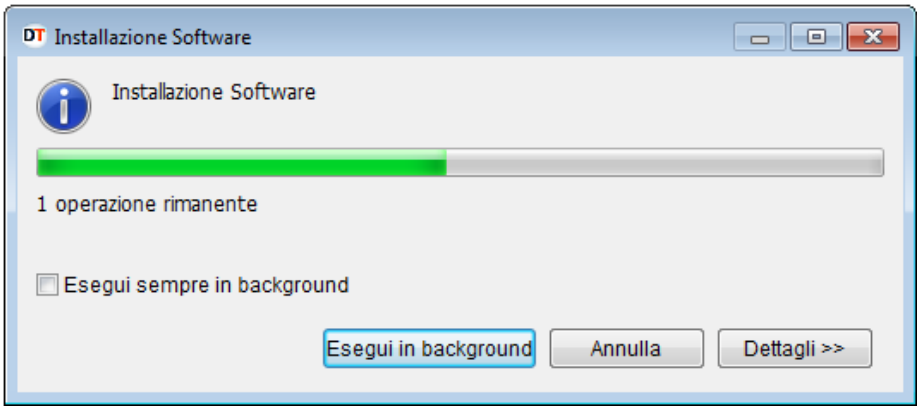


L’applicazione propone, a sua volta, una schermata contenente i moduli software da installare che sono stati indicati dall’utente.

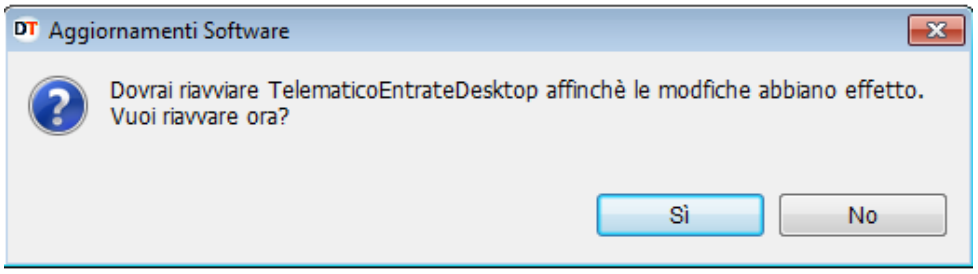
Per procedere con l’installazione delle componenti software scelte dall’utente è necessario premere il pulsante “**Fine**”, altrimenti premere “**Indietro**” nel caso si intenda installare altri elementi non selezionati oppure “**Annulla**” per annullare l’operazione di installazione.



Una volta premuto il bottone “**Fine**” ha inizio il processo di “download” e di installazione di tutte le componenti software specificate dall’utente.



Al termine di tale processo viene richiesto all'utente, mediante il seguente messaggio, il riavvio dell'applicazione "**Desktop Telematico**":

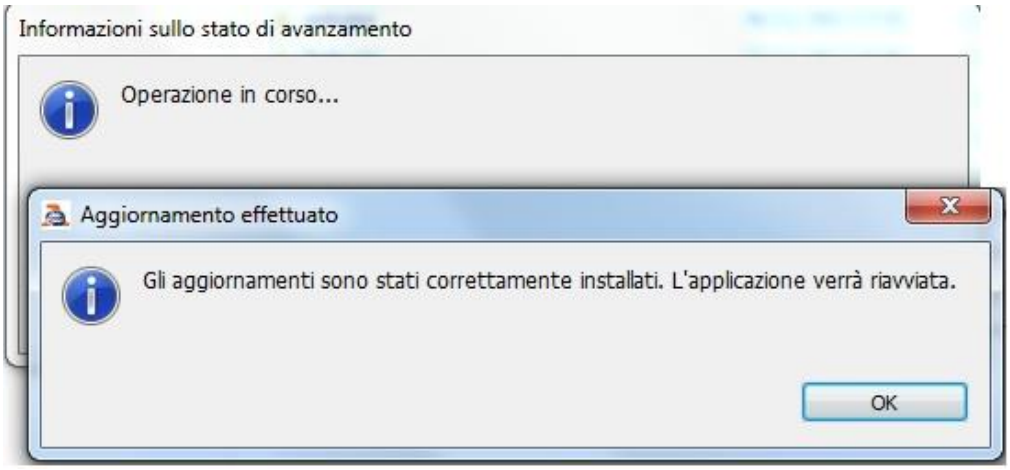


La funzione "**Installa nuovo software**" può essere richiamata in qualunque momento dall'utente in quanto presente non solo all'interno del menù "**Help**" del "**Desktop Telematico**", ma anche nell'omonimo menù presente all'interno delle singole applicazioni installate.

2.8 AUTO - AGGIORNAMENTO

Una volta effettuata l'installazione di una o più applicazioni di interesse all'interno del "**Desktop Telematico**", le attivazioni successive dell'applicazione provvederanno a verificare, relativamente alle applicazioni in esso installate, la presenza di eventuali aggiornamenti. In caso di presenza di variazioni software, pertanto, verrà effettuato il «download» degli eventuali aggiornamenti e l'installazione degli stessi.

Al termine sarà effettuato il riavvio dell'applicazione stessa.

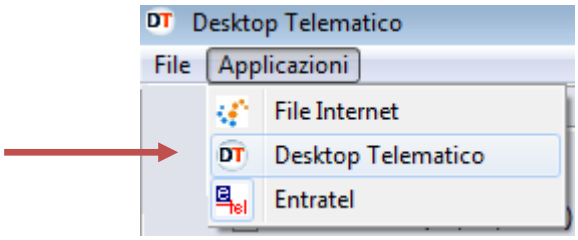


In caso non vengano riscontrate variazioni di software l'applicazione procederà con la richiesta di accesso.

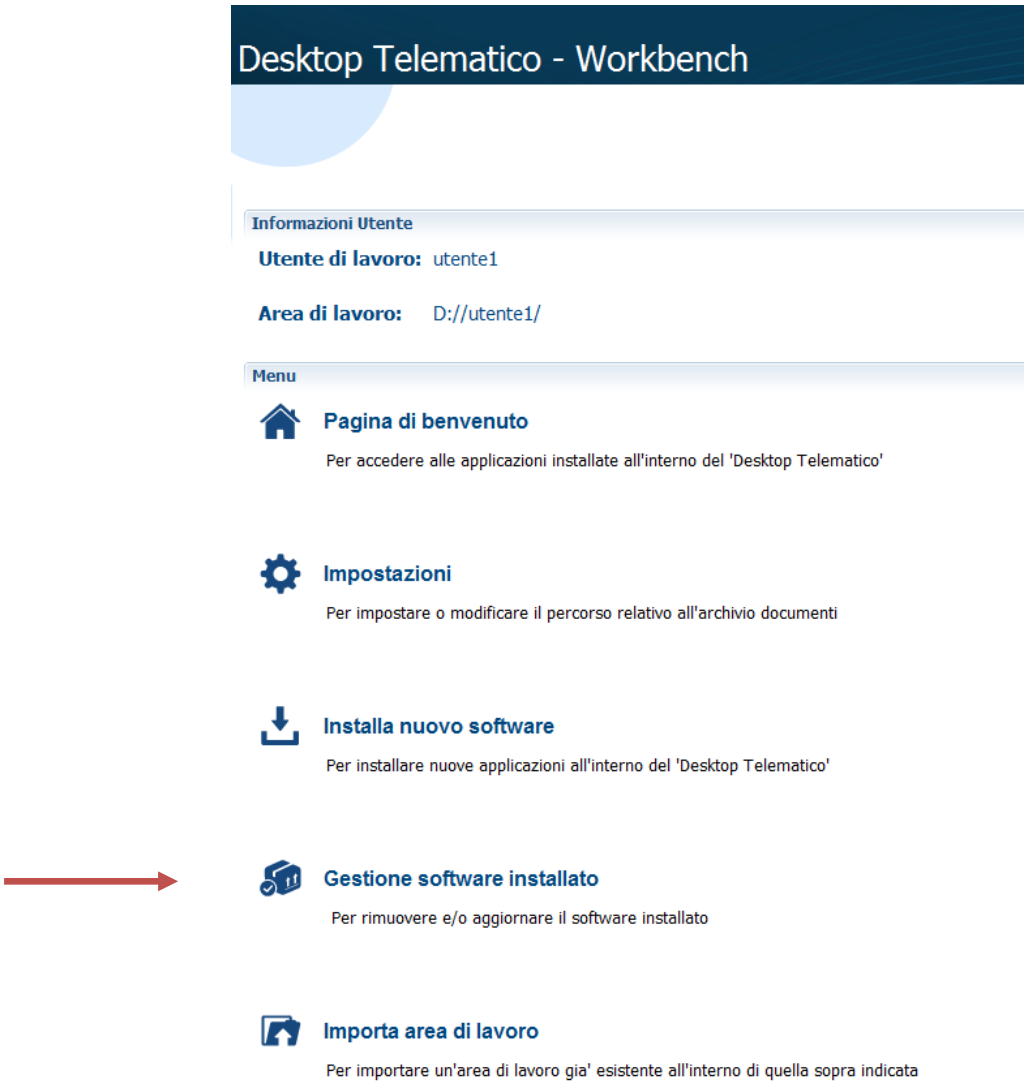
2.9 DISINSTALLAZIONE SOFTWARE

Le applicazioni installate all'interno del "**Desktop Telematico**", nonché i relativi moduli di controllo, possono essere disinstallati in qualunque momento dall'utente nel caso in cui questi non siano più necessari.

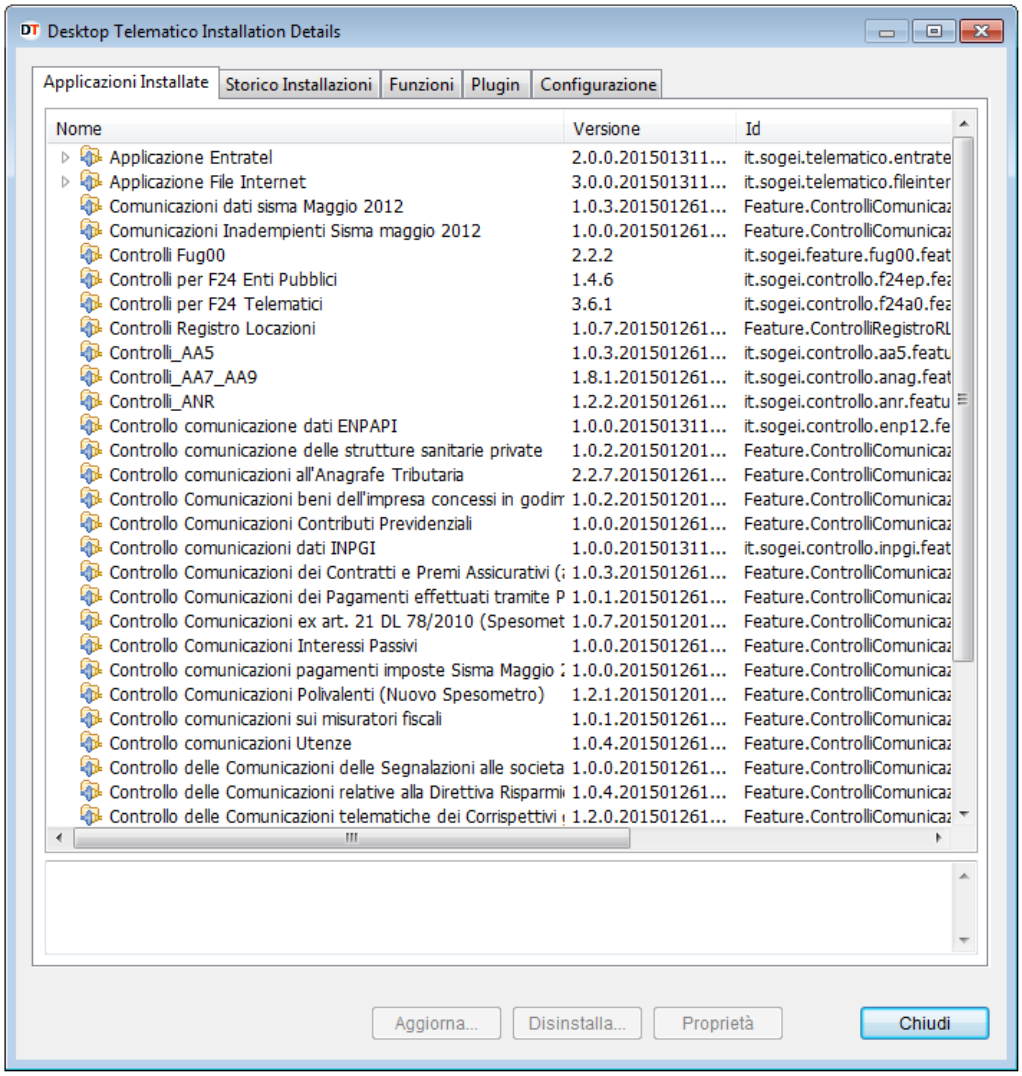
Per effettuare la disinstallazione di una componente software installata è necessario selezionare la voce "**Gestione software installato**" presente all'interno della pagina di "**Workbench**" dell'applicazione che si ottiene selezionando la funzione "**Desktop Telematico**" presente nel menù "**Applicazioni**".



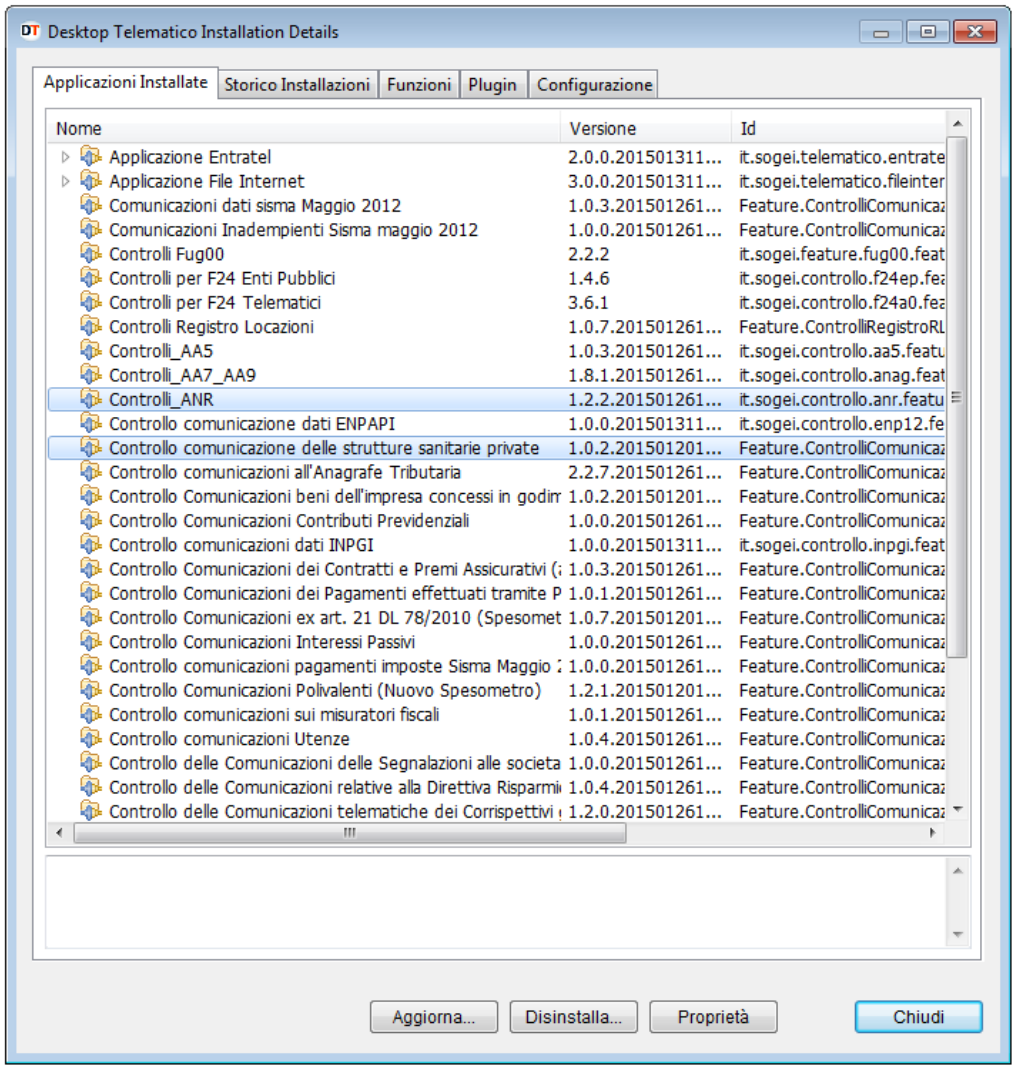
Successivamente l'applicazione propone la pagina di "**Workbench**" nella quale è necessario selezionare la voce "**Gestione software installato**".



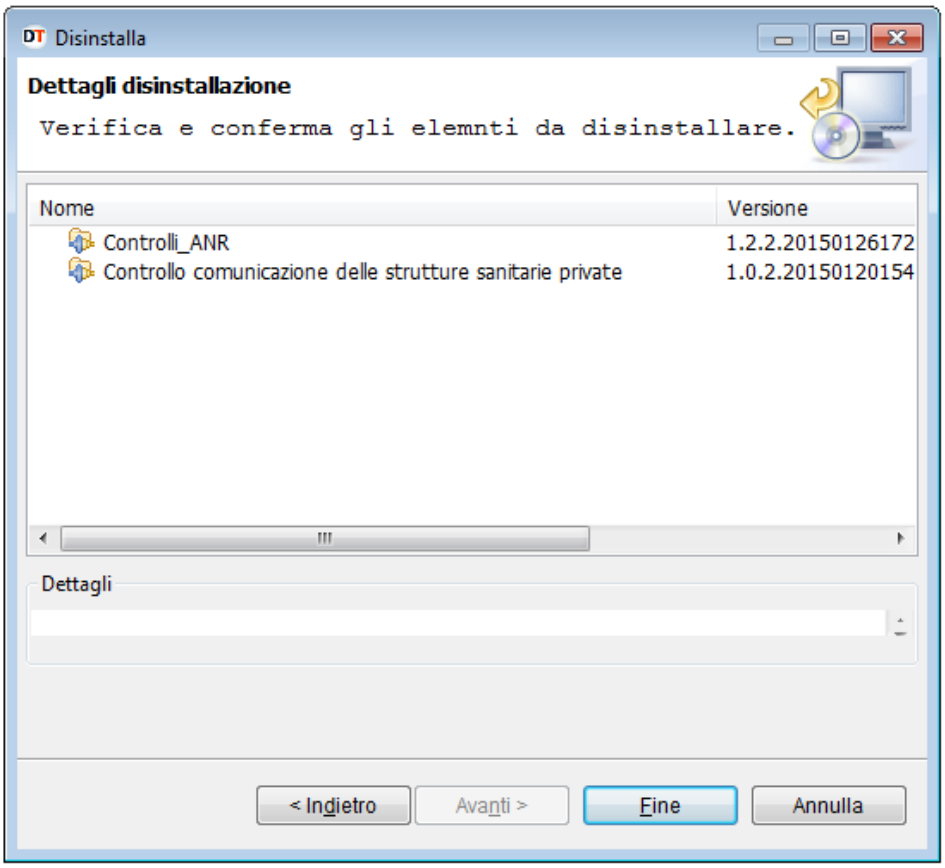
A seguito della selezione della voce "**Gestione software installato**" viene evidenziata la seguente schermata:



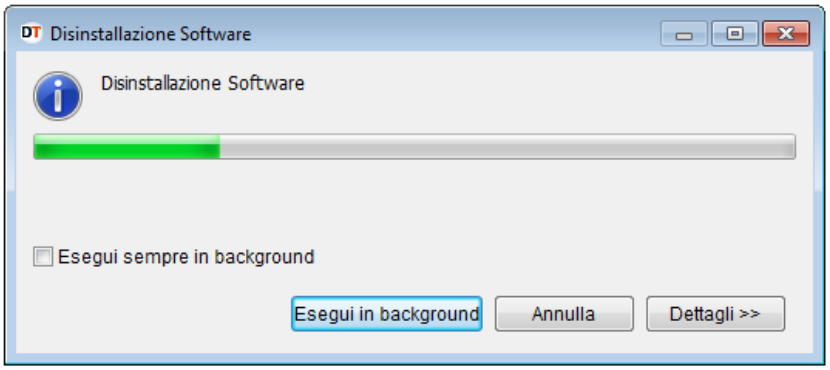
Per rimuovere una o più componenti installate selezionare le voci di interesse come di seguito evidenziato e premere il bottone “**Disinstalla**”:



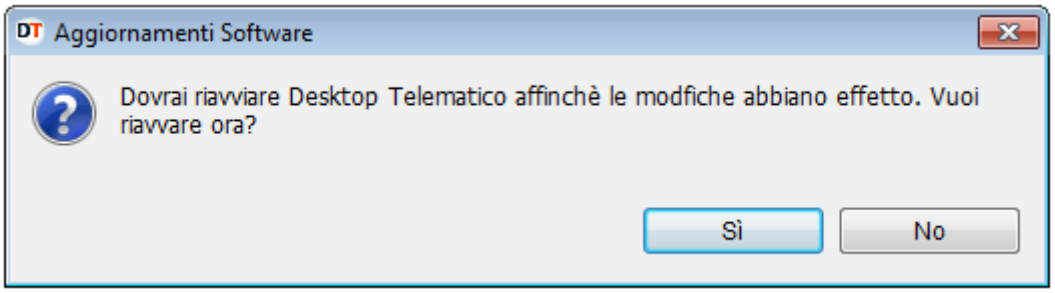
Successivamente l'applicazione evidenzia una schermata contenente le componente da rimuovere come di seguito evidenziato:



Per procedere con la disinstallazione è necessario premere il pulsante “**Fine**”, altrimenti premere “**Indietro**” nel caso si intenda disinstallare altri elementi non selezionati oppure “**Annulla**” per annullare l’operazione di disinstallazione.

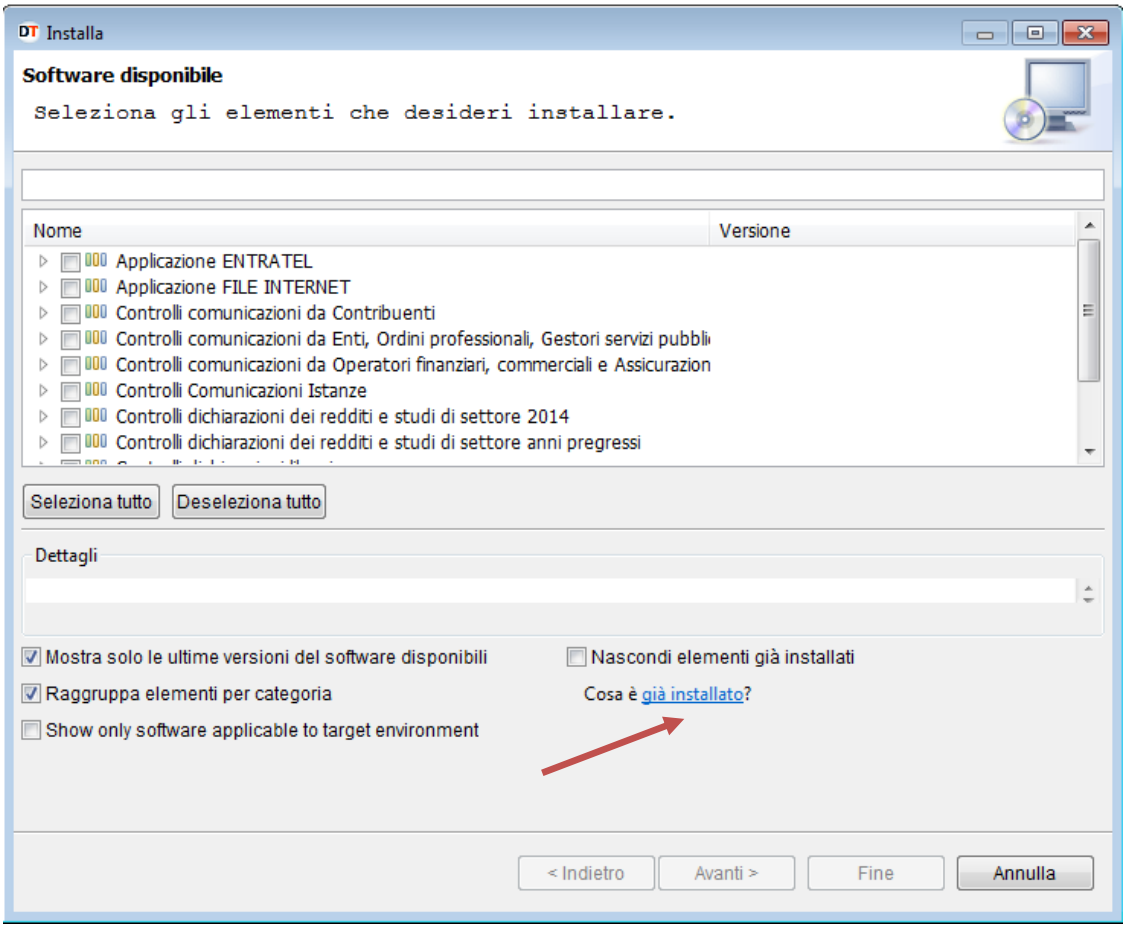


Al termine di tale processo viene richiesto all'utente, mediante il seguente messaggio, il riavvio dell'applicazione "**Desktop Telematico**":



La disinstallazione di una componente software installata all'interno dell'applicazione "**Desktop Telematico**" può essere effettuata anche utilizzando la funzionalità "**Installa nuovo software**" presente nel menù "**Help**" dell'applicazione.

In particolare, una volta selezionata la voce "**Installa nuovo software**" l'applicazione evidenzia la seguente schermata nella quale appare la voce "**Cosa è già installato?**".

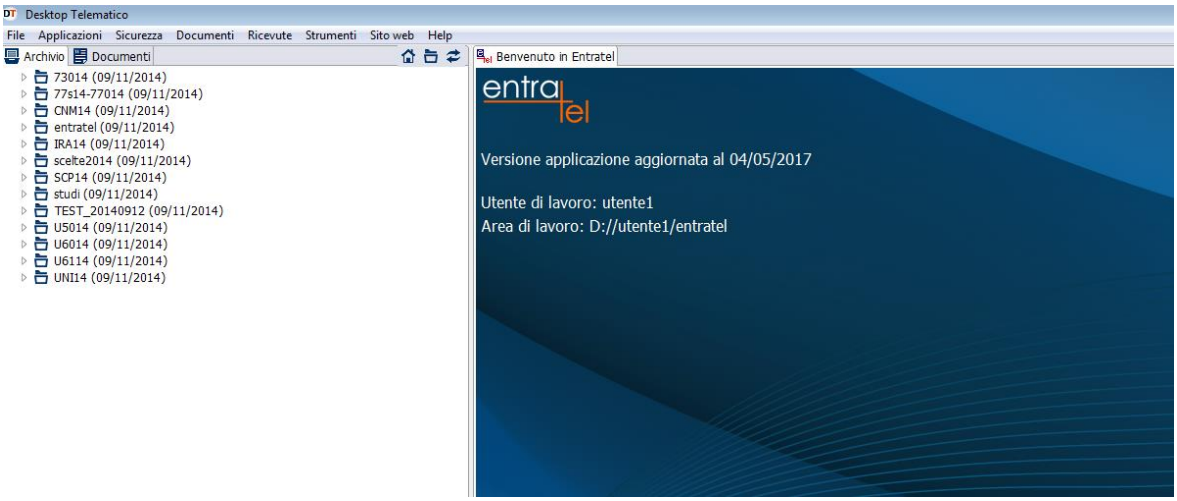


Una volta selezionata la voce "**Cosa è già installato?**" l'applicazione propone una schermata in cui è possibile selezionare le componenti software da disinstallare come evidenziato nelle schermate sopra riportate.

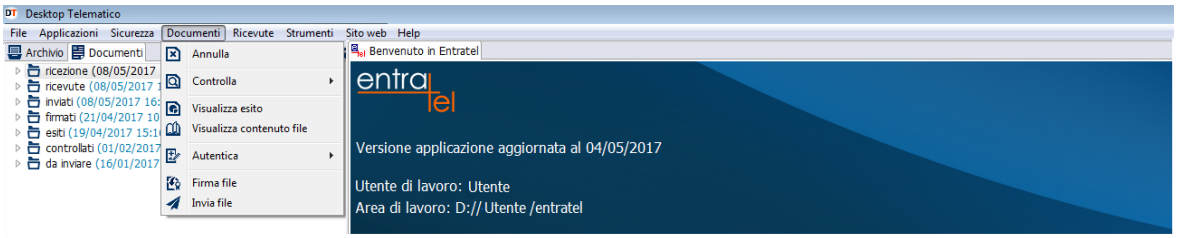
3. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPLICAZIONE

L'applicazione **Entratel** risulta integrata all'interno del "**Desktop Telematico**" ed è selezionabile mediante l'apposita voce presente all'interno del menù "**Applicazioni**".

Il "frame" dell'applicazione" è stato suddiviso in diverse aree al fine di mettere sempre in evidenza all'utente le operazioni che sta svolgendo.



Nella parte superiore del “frame” vengono riportati i vari menù a tendina con le relative voci.



Nell’area centrale, invece, il “frame” varia a seconda delle funzionalità attivate dall’utente.
La pagina iniziale del frame contiene, oltre al logo dell’applicazione stessa, alcune informazioni di carattere generale:

- la data e la versione dell’applicazione Entratel;
- l’identificativo dell’utente che ha effettuato il login nell’ambito dell’applicazione;
- il percorso dell’area di lavoro liberamente svelta dall’utente.

Nell’area di destra del “frame” vengono visualizzate le pagine di help che sono attivate su richiesta dell’utente.

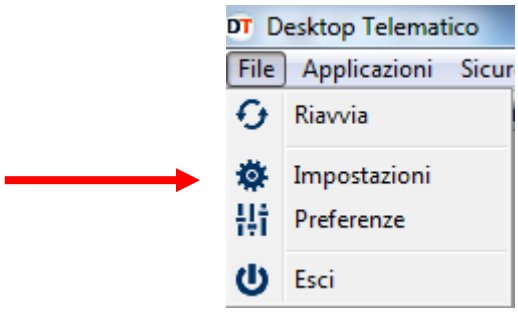
Nell’area di sinistra del “frame”, infine, si trovano le viste relative alle cartelle:

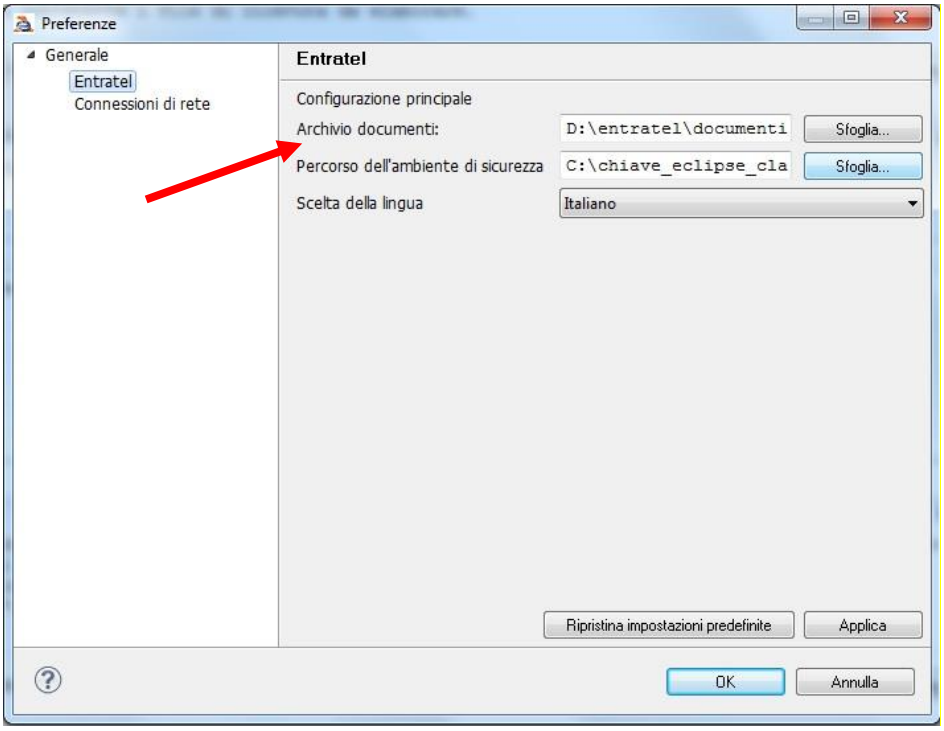
- **Archivio**;
- **Documenti**.

Di seguito vengono descritte in dettaglio le caratteristiche di tali cartelle.

3.1 CARTELLA ARCHIVIO

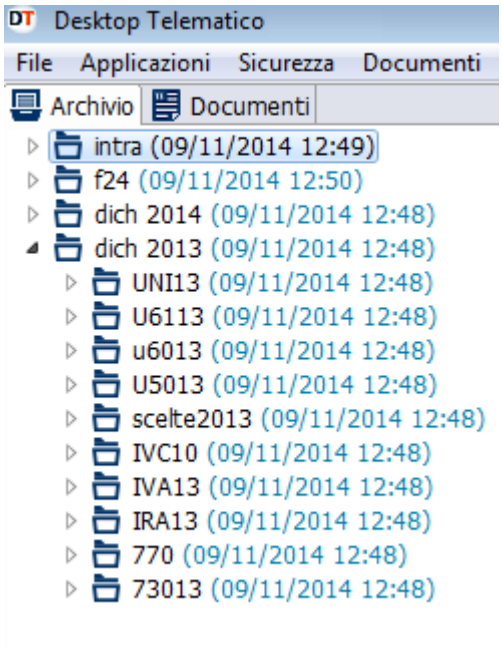
La cartella “**Archivio**” può essere definita liberamente dall’utente mediante la voce “**Impostazioni**” del menù “**File**”.





La cartella “**Archivio**” consente all’utente di raggruppare tutti i file telematici, predisposti con altre applicazioni di compilazione, in unica cartella di riferimento definita all’interno dell’applicazione **ENTRATEL** come “**Archivio**”.

Tuttavia l'utente, in qualunque momento, può selezionare un'altra cartella diversa da quelle predefinita nelle "**Impostazioni**".



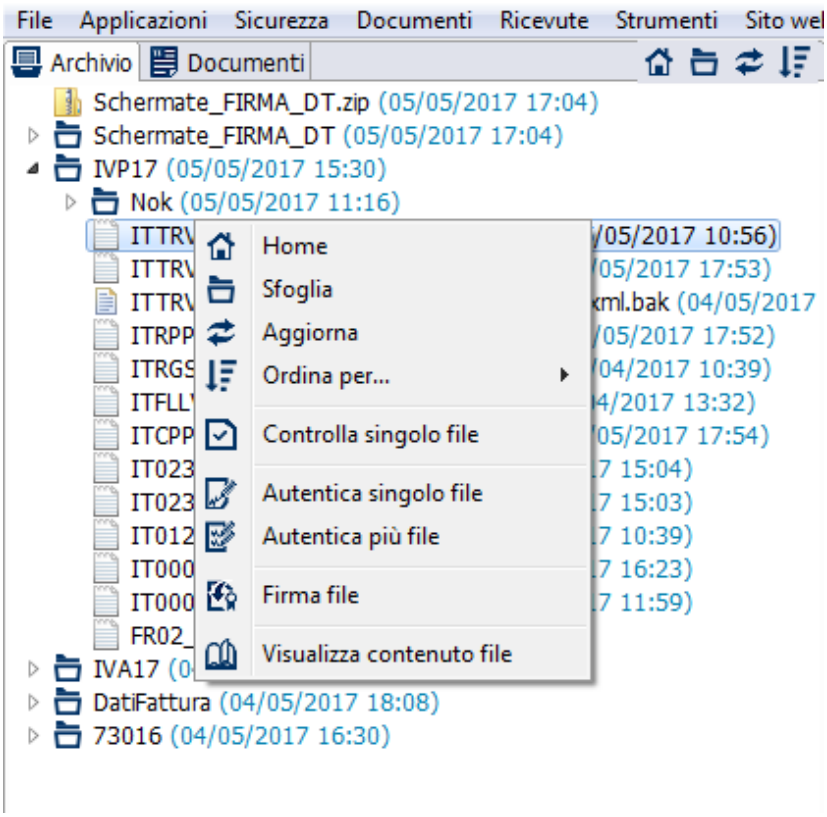
Nell'ambito della vista "**Archivio**" è possibile eseguire alcune operazioni in modo rapido: è possibile elencare i file in ordine alfabetico; aggiornare la vista corrente oppure effettuare la ricerca di altri file residenti sotto altre cartelle.

Inoltre attraverso la selezione diretta del singolo file (doppio click del file) o la selezione del file con il tasto destro del mouse l'applicazione mostrerà un menù a tendina contenente tutte le operazioni che è possibile effettuare associate alla tipologia di file indicato.

Ad esempio se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Archivio**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Home**, per selezionare un file dalla cartella definita come "Archivio";
- **Sfoglia**, per selezionare il file da una cartella diversa da quella definita come "Archivio";

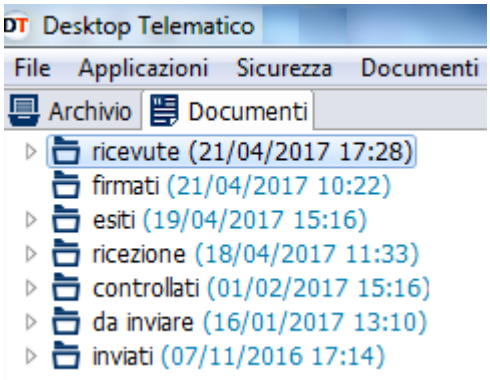
- **Aggiorna**, per effettuare un “refresh” della cartella;
- **Ordina per …,** per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file),
- **Controlla singolo file**, per effettuare il controllo del file;
- **Controlla fornitura su più file**, per effettuare il controllo di una fornitura presente su più file;
- **Autentica singolo file**, per effettuare la predisposizione alla trasmissione di un file;
- **Autentica più file**, per effettuare la predisposizione alla trasmissione di più file;
- **Firma file**, per apporre la firma su di uno o più file;
- **Visualizza contenuto file**, per visualizzare il contenuto del file.



3.2 CARTELLA DOCUMENTI

La cartella “**Documenti**” contiene le seguenti sotto-cartelle:

- “**controllati**”,
- “**firmati**”,
- “**da inviare**”,
- “**esiti**”,
- ‘**inviati**”,
- “**ricevute**”,
- “**ricezione**”.



Ciascuna sotto-cartella conterrà dei file a seconda dello stato elaborativo in cui si trovano:

- nella cartella “**Documenti > controllati”** sono presenti tutti i file "controllati" mediante la funzione “**Controlla**” dell’applicazione e che generalmente hanno estensione “**dcm**”;

- nella cartella “**Documenti > firmati”** sono presenti tutti i file "firmati" mediante la funzione “**Firma file**” dell’applicazione e che generalmente hanno estensione “**p7m**”;

- nella cartella “**Documenti > da inviare”** sono presenti tutti i file predisposti per la trasmissione telematica mediante la funzione “**Autentica**” dell’applicazione e che hanno estensione “**ccf**”;

- nella cartella “**Documenti > esiti”** sono presenti tutti i file di diagnostico prodotti mediante la funzione “**Controlla**” dell’applicazione e che hanno estensione “**dgn**”;

- nella cartella “**Documenti > inviati”** sono presenti tutti i file che sono stati inviati telematicamente mediante la funzione “**Invia**” dell’applicazione e che generalmente hanno lo stesso nome del file predisposto per la trasmissione (ovvero estensione “**ccf**”) con l’aggiunta del protocollo telematico assegnato al file in fase di invio;

- nella cartella “**Documenti > ricevute**” sono presenti tutti i file di ricevute "elaborate" in formato leggibile generati mediante la funzione “**Apri**” dell’applicazione e che hanno estensione “**rel**”;

- nella cartella “**Documenti > ricevute > compresse**” sono presenti tutti i file di ricevute muniti del codice di autenticazione che sono stati spostati nella suddetta cartella a seguito della elaborazione mediante la funzione “Apri” dell’applicazione e che hanno estensione “**rcc**”;

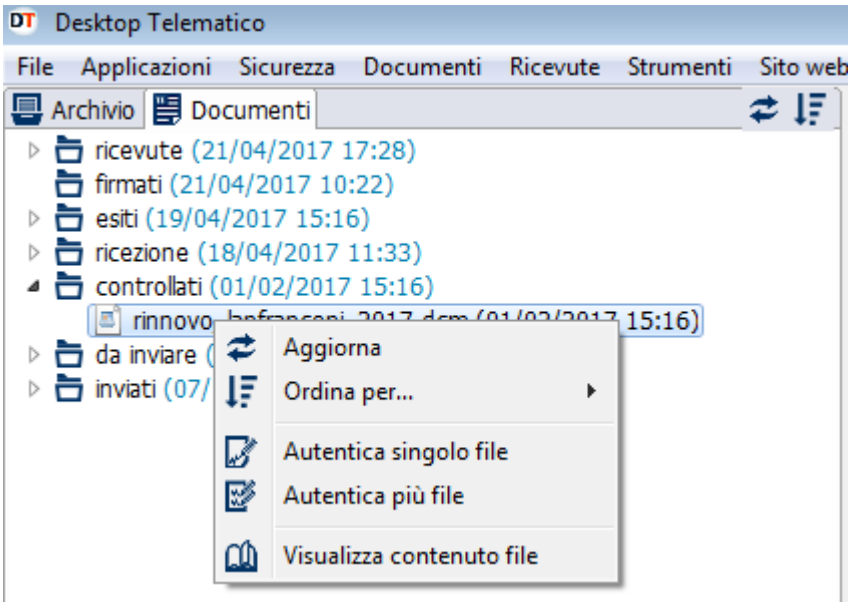
- nella cartella “**Documenti > ricezione**” sono presenti tutti i file di ricevute muniti del codice di autenticazione che sono stati predisposti dall'Amministrazione finanziaria e salvati dall’utente nella suddetta cartella all'atto della ricezione degli stessi dal sito web e che hanno estensione “**rcc**”.

Nell’ambito della vista “**Documenti**” è possibile eseguire alcune operazioni in modo rapido: è possibile elencare i file in ordine alfabetico; aggiornare la vista corrente oppure effettuare la ricerca di altri file residenti sotto altre cartelle.

Inoltre attraverso la selezione diretta del singolo file (doppio click del file) o la selezione del file con il tasto destro del mouse l'applicazione mostrerà un menù a tendina contenente tutte le operazioni che è possibile effettuare associate alla tipologia di file indicato.

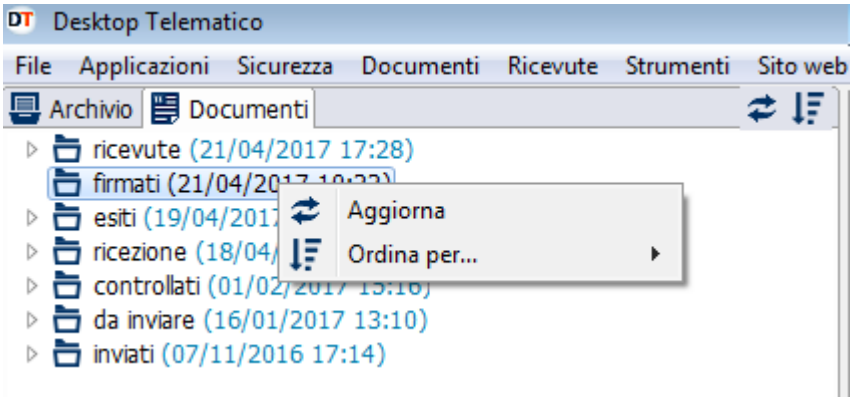
In particolare se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > controllati**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file),
- **Autentica singolo file**, per effettuare la predisposizione alla trasmissione di un file;
- **Autentica più file**, per effettuare la predisposizione alla trasmissione di più file;
- **Visualizza contenuto file**, per visualizzare il contenuto del file.



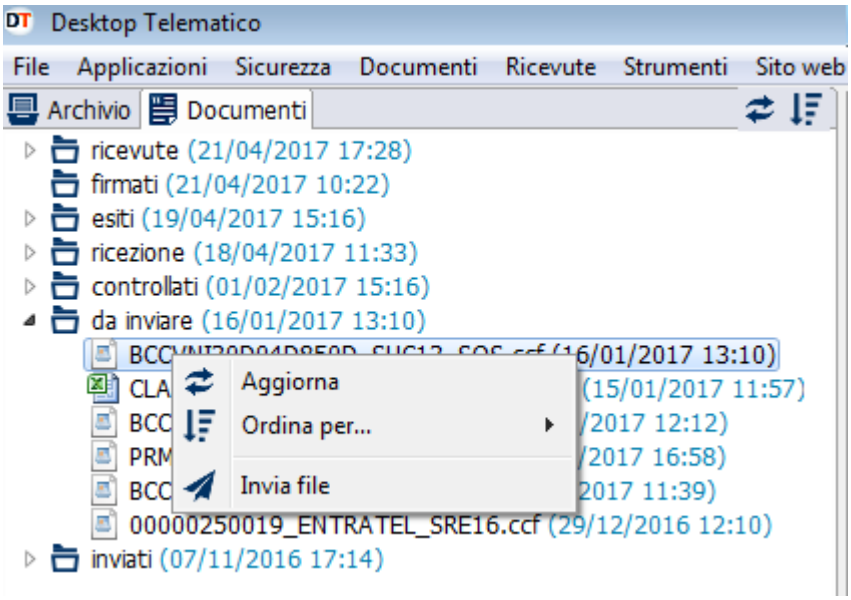
Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > firmati**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file).



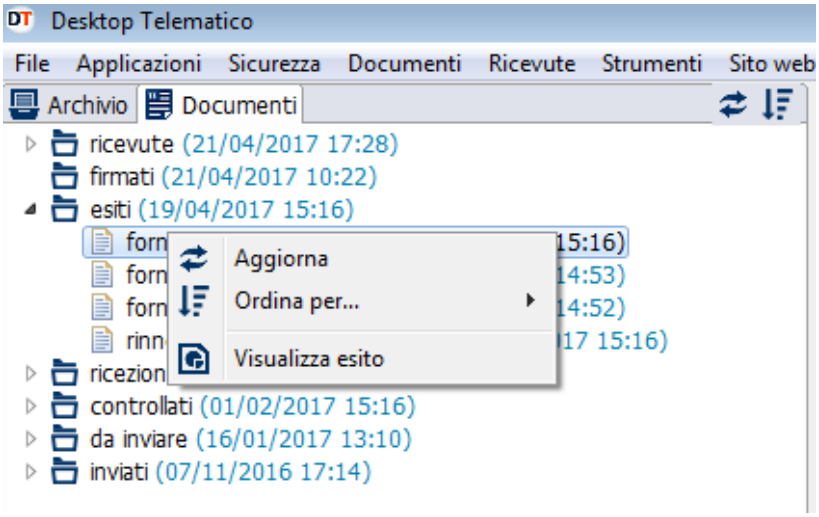
Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > da inviare**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file),
- **Invia file**, per effettuare l'invio di un file già predisposto per la trasmissione.



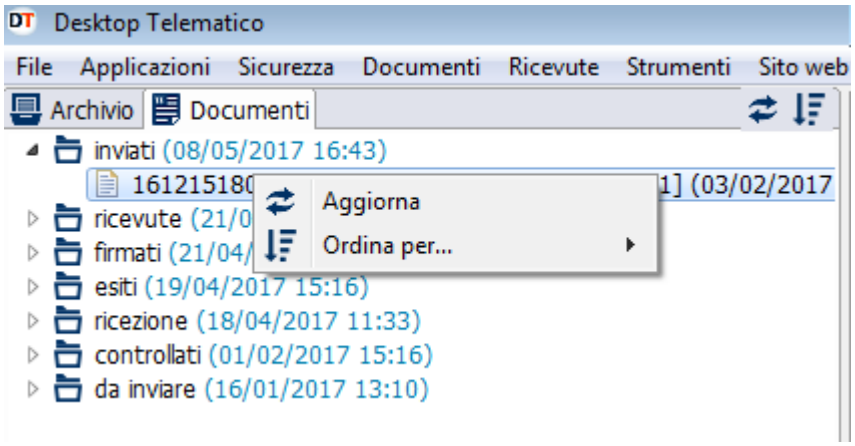
Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > esiti**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file),
- **Visualizza esito**, per visualizzare il contenuto del file di diagnostico generato in fase di controllo.



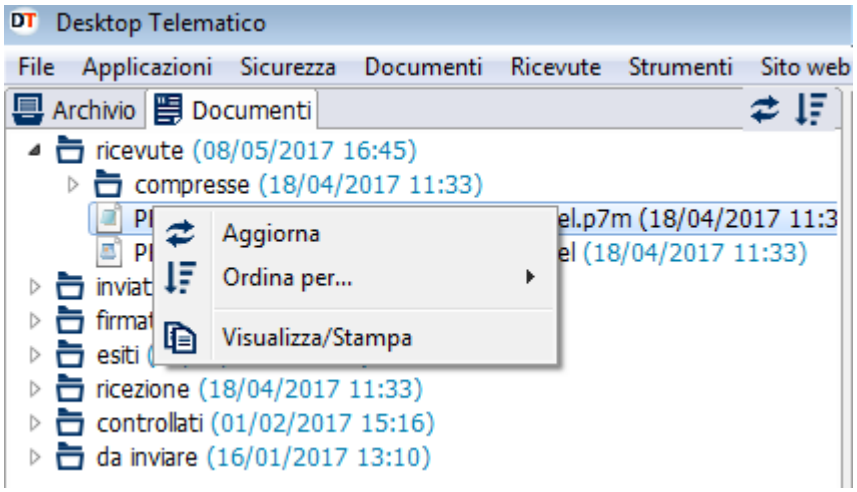
Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > inviati**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file).



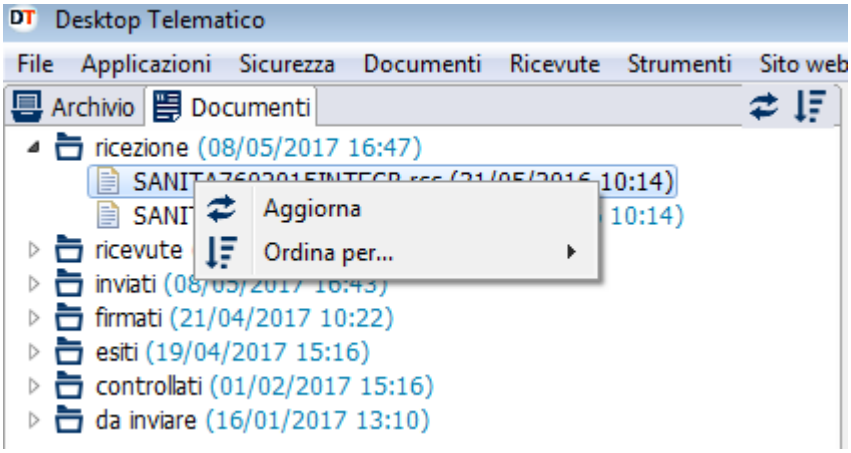
Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > ricevute**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella;
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file),
- **Visualizza/Stampa**, per visualizzare e/o stampare il contenuto dei file di ricevuta.



Se si seleziona un file con il tasto destro del mouse (oppure con un doppio click del file) dalla cartella "**Documenti > ricezione**" è possibile, come di seguito evidenziato, selezionare direttamente le operazioni di:

- **Aggiorna**, per effettuare un "refresh" della cartella
- **Ordina per …**, per ordinare i file secondo la modalità preferita (ordinamento per data crescente o decrescente oppure per nome file).



4. FUNZIONALITA' DELL'APPLICAZIONE

L'applicazione contiene al suo interno le funzioni per la generazione e la gestione dell'ambiente di sicurezza, il controllo e la predisposizione dei file, l'elaborazione e la visualizzazione delle ricevute ed altre funzioni di ausilio all'applicazione (funzioni di consultazione, funzioni di configurazione e funzioni guida).

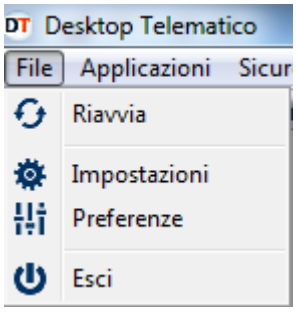
Tali funzioni sono raggruppate nei seguenti menù:

- menù "**File**" per la gestione delle funzionalità di configurazione;
- menù "**Applicazioni**" per la selezione delle varie applicazioni installate al suo interno;
- menù "**Sicurezza**" per la gestione delle funzionalità relative all'ambiente di sicurezza;
- menù "**Documenti**" per la gestione delle funzionalità di controllo, visualizzazione e predisposizione dei file da trasmettere all'Agenzia delle entrate;
- menù "**Ricevute**" per la gestione delle funzionalità di visualizzazione e stampa del contenuto dei file di ricevuta predisposti dall'Agenzia delle entrate;
- menù "**Strumenti**" per la gestione delle funzionalità di consultazione dei file di log e di storico delle operazioni;
- menù "**Sito WEB**" per la gestione delle funzionalità di accesso al sito dei servizi telematici ed al sito dell'assistenza;
- menù "**Help**" per la gestione delle funzionalità di guida.

5. MENU' FILE

Il menù "**File**" dell'applicazione "**Entratel**" contiene al suo interno le seguenti funzioni:

- funzione "**Riavvia**",
- funzione "**Impostazioni**" ,
- funzione "**Preferenze**" ,
- funzione "**Esci**".



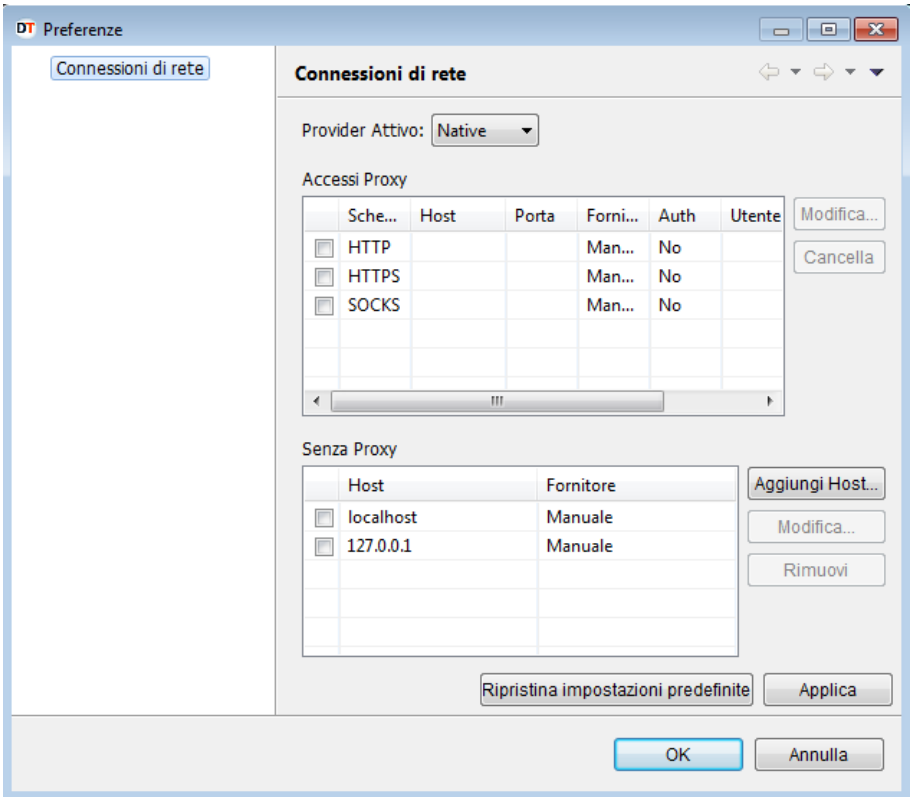
In particolare la funzione "**Riavvia**" consente di effettuare la chiusura dell'applicazione ed il conseguente riavvio. In tal modo è possibile effettuare un nuovo accesso all'applicazione utilizzando un'altra utenza già definita oppure creandone una nuova.

La funzione "**Impostazioni**" consente di configurare in modo opportuno l'applicazione **Entratel** permettendo di indicare:

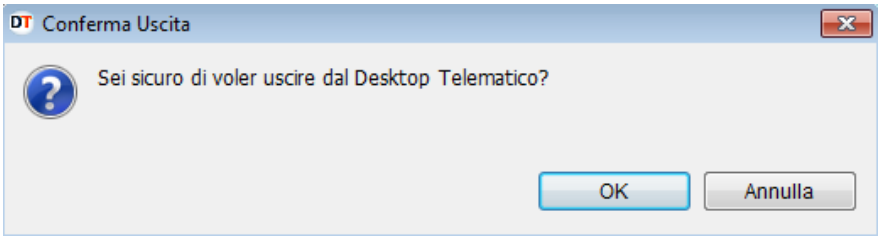
- il percorso del supporto di memorizzazione dell'ambiente di sicurezza;
- il percorso della cartella "archivio";

- la lingua con cui si vuole utilizzare l'applicazione. Tale opzione, per il momento, prevede come unica selezione la lingua italiana.

La funzione "**Preferenze**" permette di configurare in modo opportuno l'applicazione **Entratel** permettendo di indicare dati relativi alla connessione;

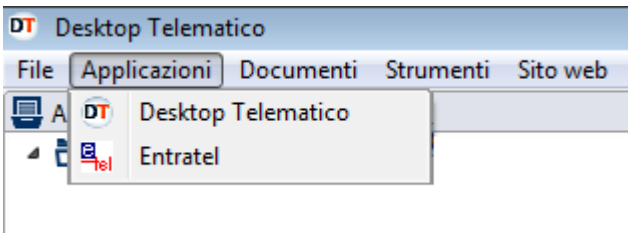


Infine la funzione "**Esci**" consente di effettuare la chiusura dell'applicazione "**Desktop Telematico**". Prima di effettuare la chiusura, l'applicazione ne richiede la conferma mediante apposito messaggio come di seguito evidenziato.



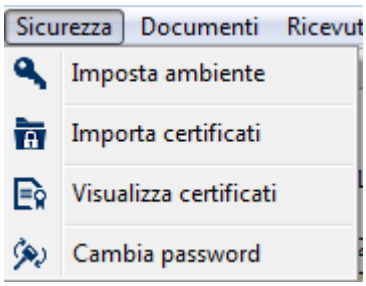
6. MENU' APPLICAZIONI

Il menù "**Applicazioni**" dell'applicazione "**Entratel**" consente di selezionare l'applicazione che si vuole utilizzare mediante la selezione della apposita voce di menù che viene creata a seguito dell'installazione di una nuova applicazione.



7. MENU' SICUREZZA

Le funzioni descritte nei paragrafi che seguono sono relative alla generazione **dell'Ambiente di sicurezza**, cioè alla creazione delle credenziali di cui ciascun utente deve essere dotato per garantire l'identità di colui che effettua una determinata operazione, l'integrità dei dati trasmessi e la loro riservatezza.



La trasmissione dei documenti tramite il servizio telematico Entratel prevede, infatti, che i file telematici siano corredati di un codice di autenticazione prima del loro invio; durante tale fase, inoltre, i file vengono anche cifrati in modo tale che possano essere letti soltanto dall'organizzazione cui sono destinati, cioè l'Agenzia delle entrate.

Prima di procedere nelle successive attività, l'utente è quindi tenuto a generare il proprio ambiente di sicurezza e cioè le chiavi che permettono il calcolo dei codici di autenticazione e la cifratura dei messaggi.

Per generare l'ambiente di sicurezza è necessario selezionare la funzione "**Imposta ambiente**" nell'ambito del menù "**Sicurezza**".

Tale funzione consente, in particolare, la generazione delle coppie di chiavi asimmetriche: una coppia di chiavi per la firma di cui una pubblica, nota a tutti per definizione, ed una privata nota solo all'utente; una coppia di chiavi per la cifra di cui una pubblica, nota a tutti per definizione, ed una privata nota solo all'utente.

La funzione prevede l'utilizzo di un supporto fisico (floppy, USB, etc.) su cui registrare le coppie di chiavi che dovrà essere successivamente custodito in luogo sicuro.

I dati richiesti all'utente in fase di generazione sono i seguenti:

- il codice PIN (formato da 16 caratteri più altri quattro di caratteri di controllo) ottenuto mediante la procedura di abilitazione al servizio Entratel e presente nella sezione 3 della busta;
- il codice fiscale dell'utente abilitato al servizio Entratel;
- il progressivo sede dell'utente (rilevabile dall'attestazione fornita dall'ufficio finanziario in fase di abilitazione che vale "000" per la sede principale, mentre assume un valore maggiore di "000" nel caso di sede secondaria);
- il PIN di revoca che rappresenta un codice scelto a piacere dall'utente costituito da un minimo di 15 e da un massimo di 20 caratteri (di cui solo numeri e/o lettere non accentate) da utilizzare nel caso in cui l'utente debba revocare il proprio ambiente di sicurezza mediante un'apposita funzione di "Ripristino" disponibile sul sito web del servizio Entratel. Nel caso in cui l'utente, invece, non sia in possesso di tale codice nel momento della revoca potrà recarsi presso un ufficio finanziario per richiedere il ripristino dei codici di autenticazione;
- la password di protezione del supporto che rappresenta un codice scelto a piacere dall'utente costituito da un minimo di 8 e da un massimo di 20 caratteri (di cui solo numeri e/o lettere non accentate - almeno una lettera e almeno un numero);
- la conferma della password che prevede l'indicazione dello stesso valore specificato nel campo relativo alla password di protezione.

Al termine dell'inserimento da parte dell'utente di tali informazioni l'applicazione procede alla generazione delle coppie di chiavi ed alla creazione della richiesta di registrazione contenuta in un apposito file "**req.ccc**" salvato nella cartella "**documenti > da inviare**" dell'area di lavoro scelta dall'utente. Tale file, contenente le chiavi pubbliche (di cifratura e di firma), deve essere trasmesso in via telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il servizio Entratel.

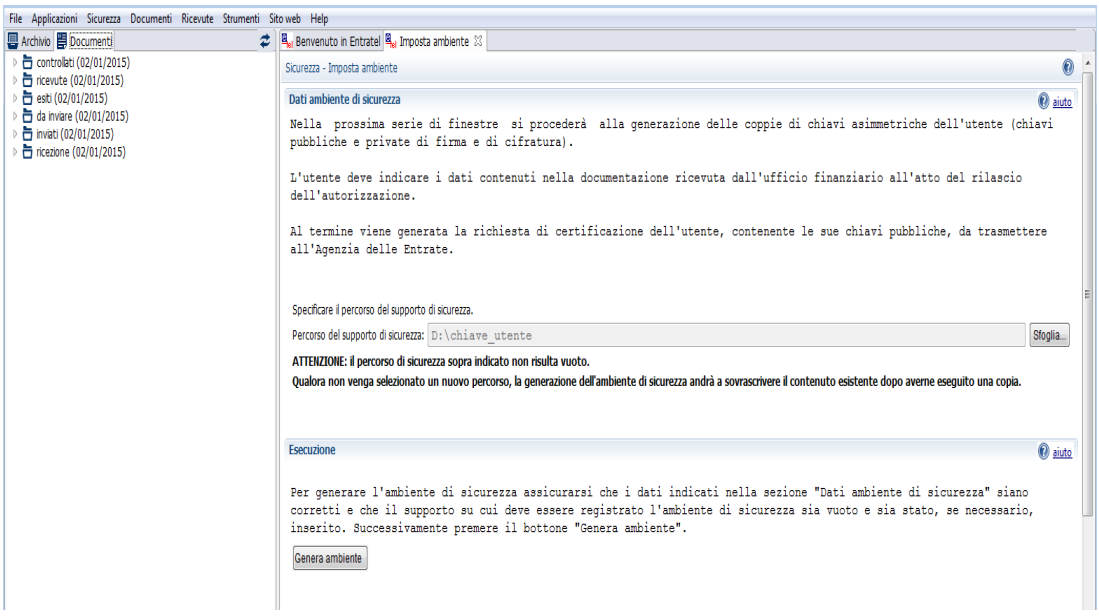
Il certificato ha una validità di 3 anni. E' cura dell'utente verificarne la scadenza e provvedere al suo rinnovo mediante la revoca del proprio ambiente di sicurezza e la generazione del nuovo ambiente.

7.1 FUNZIONE IMPOSTA AMBIENTE

La funzione “**Imposta ambiente**” prevede una sequenza di schermate di tipo “wizard” in modo da facilitare l’utente nella procedura di generazione delle coppie di chiavi asimmetriche.

La funzione prevede l'utilizzo di un supporto fisico (USB, etc.) su cui registrare le coppie di chiavi: sarà cura dell’utente mettere in atto tutte le misure di sicurezza volte a garantire che tale supporto non possa essere indebitamente utilizzato da soggetti terzi.

La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione consente all’utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell’apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto e non contenga altri file, altrimenti l’utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione "**Impostazioni**" del menù "**File**".



Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

Se il percorso di sicurezza indicato alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" non risulta vuoto e qualora non venga selezionato un nuovo percorso, la generazione dell'ambiente di sicurezza andrà a sovrascrivere il contenuto esistente dopo averne eseguito una copia.

Tale copia prevede la creazione di una nuova cartella avente lo stesso nome della precedente con l'aggiunta di un "timestamp": l'ambiente di sicurezza contenuto nella cartella rinominata dall'applicazione potrà essere utilizzato nel caso in cui sia necessario effettuare l'elaborazione di file di ricevuta che sono stati predisposti dall'Agenzia con il certificato dell'utente non più valido.

I successivi passi da seguire per generare l'ambiente di sicurezza sono di seguito descritti:

Imposta ambiente – Inizio

In questa fase vengono fornite all'utente alcune informazioni di carattere generale in relazione alla generazione della coppia di chiavi asimmetriche.

La funzione prevede l'utilizzo di un supporto fisico (USB, etc.) su cui registrare le coppie di chiavi. Pertanto, se necessario, l'utente deve per prima cosa procedere con l'introduzione del supporto di registrazione e con la creazione di una cartella "ad hoc" nella quale verrà registrato l'ambiente di sicurezza.

In particolare l'ambiente di sicurezza è costituito da tre diversi "repository" identificati dai file:

- “**UTEF.P12**", contenente la coppia di chiavi per la firma dei file;
- "**UTEC.P12**", contenente la coppia di chiavi per la cifratura dei file;
- “**UTENTE.KS**”, contenente entrambe le coppie di chiavi per la firma e per la cifratura dei file.

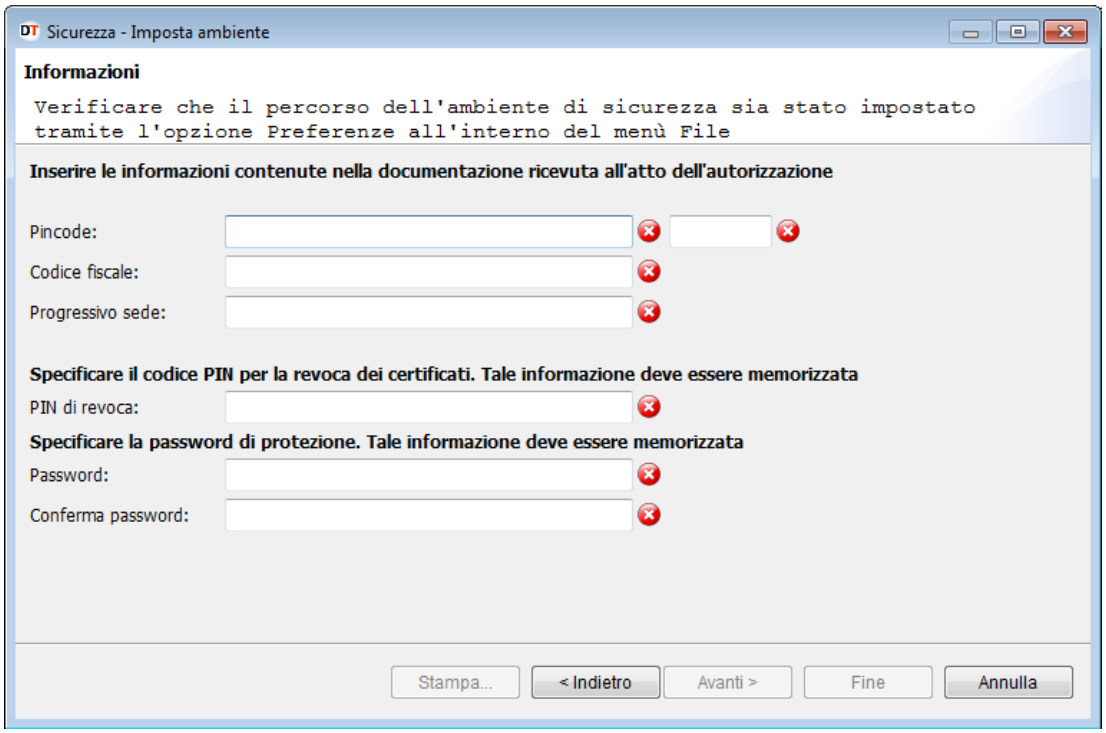
.

Imposta ambiente – Richiesta informazioni

In questa fase viene richiesto all'utente di inserire il proprio codice fiscale ed il PINCODE ottenuto mediante la registrazione al servizio Entratel.

I dati richiesti all'utente in fase di generazione sono i seguenti:

- il **Pincode** (16 caratteri più 4 di controllo) presente nella sezione 3 della busta;
- il **codice fiscale** dell'utente abilitato al servizio Entratel
- Il progressivo sede (rilevabile dall'attestazione; è "000" per la sede principale e per tutti coloro che non hanno richiesto l'abilitazione di sedi secondarie);
- il **PIN di revoca** che rappresenta un codice scelto a piacere dall'utente costituito da un minimo di 15 e da un massimo di 20 caratteri (di cui solo numeri e/o lettere non accentate) da utilizzare nel caso in cui l'utente debba revocare il proprio ambiente di sicurezza mediante un'apposita funzione di "Ripristino" disponibile sul sito web del servizio Entratel. Nel caso in cui l'utente, invece, non sia in possesso di tale codice nel momento della revoca potrà recarsi presso un ufficio finanziario per richiedere il ripristino dei codici di autenticazione;
- la **password di protezione** del supporto che rappresenta un codice scelto a piacere dall'utente costituito da un minimo di 8 e da un massimo di 20 caratteri (di cui solo numeri e/o lettere non accentate - almeno una lettera e almeno un numero);
- la **conferma della password** che prevede l'indicazione dello stesso valore specificato nel campo relativo alla password di protezione.



Il **PIN di revoca** deve essere memorizzato dall'utente in quanto potrà essere utilizzato per revocare il proprio ambiente di sicurezza. Si consiglia, pertanto, di scrivere il codice prescelto archiviandolo in luogo non accessibile da parte di altre persone.

La **password di protezione** dell'ambiente di sicurezza deve essere memorizzata dall'utente in quanto dovrà essere utilizzata sia per la predisposizione dei flussi da trasmettere all'Agenzia che per l'elaborazione delle ricevute nel caso in cui queste siano state predisposte in formato cifrato. Si consiglia, pertanto, di scrivere il codice prescelto archiviandolo in luogo non accessibile da parte di altre persone. La password di protezione, infatti, è nota soltanto all'utente e, quindi, in caso di smarrimento o di dimenticanza, non è in alcun modo recuperabile e sarà necessario procedere alla revoca del proprio ambiente di sicurezza ed alla successiva generazione.

Al termine dell'inserimento da parte dell'utente di tali informazioni l'applicazione procede alla generazione delle coppie di chiavi ed alla creazione dei seguenti file:

- "**UTEF.P12**", memorizzato all'interno del percorso di sicurezza indicato liberamente dall'utente e contenente la coppia di chiavi per la firma dei file;

- "**UTEC.P12**", memorizzato all'interno del percorso di sicurezza indicato liberamente dall'utente e contenente la coppia di chiavi per la cifratura dei file;

- "**req.ccc**", salvato nella cartella "**Documenti > Da inviare**" dell'area di lavoro definita liberamente dall'utente.

  Tale file, contenente le chiavi pubbliche (di cifratura e di firma), deve essere trasmesso in via telematica all'Agenzia delle entrate tramite il servizio Entratel.

Ciascuna operazione di generazione dell'ambiente di sicurezza viene tracciata in un apposito file di log che può essere visualizzato dall'utente in qualunque momento mediante la funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**" dell'applicazione.

Imposta ambiente – Dettaglio richiesta

In questa fase vengono fornite le informazioni di dettaglio contenute all'interno della richiesta in modo tale che possano essere verificate dall'utente prima che la richiesta sia inviata all'Amministrazione.

Si raccomanda, pertanto, di controllare che le informazioni indicate siano esattamente quelle presenti nella documentazione rilasciata al momento dell'abilitazione, in quanto, se non dovessero coincidere, la richiesta, comunque trasmessa, sarà scartata dal sistema.

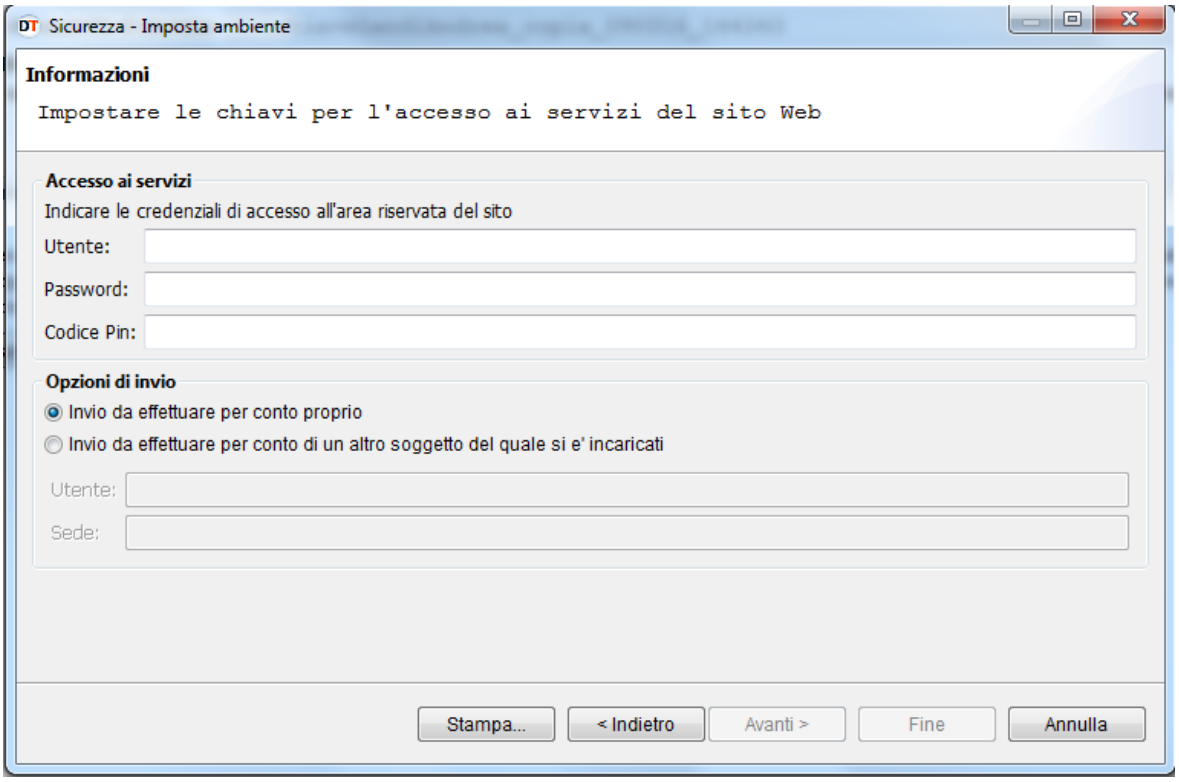
Imposta ambiente – Invio richiesta – Passo 1

In questa fase viene richiesto all'utente di inserire le proprie credenziali di accesso al servizio telematico (nome utente, password e codice pin).

Inoltre l'utente deve specifica una delle seguenti opzioni di invio:

- "**Invio da effettuare per proprio conto**" nel caso in cui l'utente stia effettuando la trasmissione di un proprio file;
- "**Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si è stati incaricati**" nel caso in cui l'utente stia effettuando l'operazione di invio della richiesta per conto di un altro soggetto abilitato al servizio Entratel. In questo ultimo caso l'utente deve indicare anche il codice fiscale ed il progressivo sede del soggetto per cui si sta effettuando la trasmissione.

Se la trasmissione, pertanto, viene effettuata da un "gestore incaricato", che può essere abilitato indifferentemente al servizio Entratel oppure al servizio Fisconline, costui dovrà selezionare l'opzione "**Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si è stati incaricati**" indicando i dati del soggetto per cui sta operando (codice fiscale e progressivo sede).


Sicurezza - Imposta ambiente
Informazioni
Impostare le chiavi per l'accesso ai servizi del sito Web
Accesso ai servizi
Indicare le credenziali di accesso all'area riservata del sito
Utente:
Password:
Codice Pin:
Opzioni di invio
Invio da effettuare per conto proprio
Invio da effettuare per conto di un altro soggetto del quale si e' incaricati
Utente:
Sede:
Stampa...
< Indietro
Avanti >
Fine
Annulla

Imposta ambiente – Invio richiesta – Passo 2

In questa fase viene effettuato l'invio della richiesta di certificato all'Amministrazione.

A tal proposito l'applicazione esegue automaticamente l'invio della richiesta di certificato contenuta nel file "**req.ccc**". Pertanto è necessario assicurarsi che la postazione di lavoro sia correttamente configurata e collegata per eseguire la connessione via internet al sito dei servizi telematici.

A seguito dell'invio il sistema rilascia un protocollo di ricezione che attesta l'avvenuta ricezione del file. La richiesta di certificato viene elaborata e viene prodotta una ricevuta di accoglimento o di scarto in funzione dell'esito dell'elaborazione.

Nel caso in cui la richiesta venga rifiutata dal sistema la procedura si interrompe fornendo un apposito messaggio di errore, altrimenti è possibile procedere alla fase successiva di importazione del certificato.

Imposta ambiente – Importa certificato

A seguito dell'invio della richiesta di certificato il sistema procede alla sua elaborazione verificando la correttezza delle informazioni in essa contenute.

Se la risposta del sistema avviene entro l'intervallo "di attesa" previsto, l'applicazione prosegue con il "download" del file che contiene le chiavi pubbliche dell'utente (file "**CERTIF.IN"**) all'interno della cartella "Ricezione" dell'applicazione e successivamente con l'importazione nel "repository" dei certificati della componente pubblica validata dall'Amministrazione.

Al termine di tale operazione verranno aggiornati i repository delle chiavi con la componente pubblica validata dall'amministrazione e verrà creato l'ulteriore repository (file "**UTENTE.KS**") contenente entrambe le coppie di chiavi.

Se, invece, la ricevuta non è disponibile nel tempo "prefissato" dall'applicazione, l'utente dovrà procedere "manualmente" al "download" del file ed alla importazione delle informazioni nel "repository" delle chiavi mediante l'apposita funzione "Importa certificato" presente all'interno del menù "Sicurezza" dell'applicazione stessa.

ATTENZIONE

Se l'applicazione evidenzia un errore in fase di creazione della richiesta di certificato si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che la password di protezione sia stata indicata correttamente;

Se l'applicazione evidenzia un errore in fase di invio della richiesta di certificato si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che le credenziali di accesso al sito web del servizio telematico Entratel (nome utente, password e codice pin) siano state indicate correttamente;

- verificare che sia stata impostata correttamente l'opzione di invio. Si ricorda che in caso di selezione dell'opzione "**Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si è stati incaricati**" è necessario indicare i dati del soggetto per cui si sta operando (codice fiscale e progressivo sede).

Se l'applicazione evidenzia un errore in fase di importazione dei certificati si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il file corrispondente alla richiesta di certificato inviata ("**REQ.CCC"**) sia stato elaborato con esito positivo e sia stato prodotto il corrispondente file di ricevuta "**CERTIF.IN**". Nel caso in cui la richiesta di certificato sia stata elaborata con esito negativo, verificarne il motivo dello scarto visualizzando il testo della ricevuta e verificare i dati che sono stati indicati in fase di generazione dell'ambiente di sicurezza (codice fiscale, progressivo sede, pincode).

7.2 FUNZIONE IMPORTA CERTIFICATI

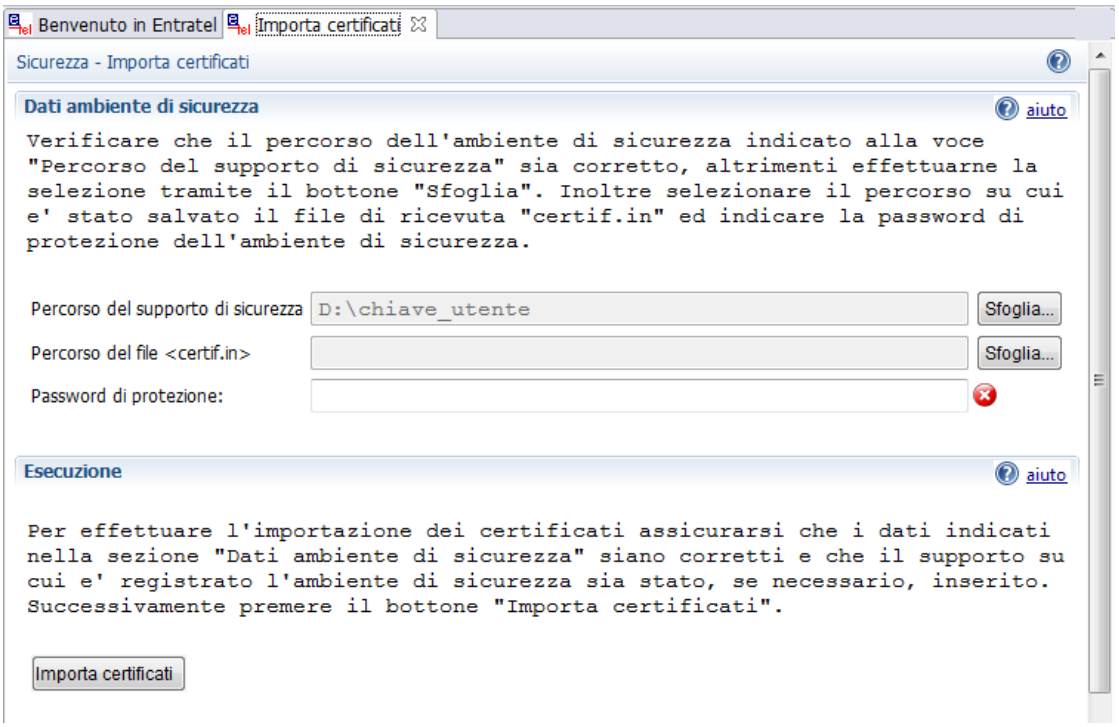
La funzione "**Importa certificati**" deve essere utilizzata per completare la generazione dell'ambiente di sicurezza nel caso in cui la procedura automatica si sia interrotta durante la fase di invio della richiesta di certificato.

Ad esempio nel caso in cui l'utente non sia riuscito ad effettuare il download della risposta relativa alla trasmissione della richiesta di certificato mediante l'apposita funzione "**Imposta ambiente**" del menù "**Sicurezza**" (connessione non attiva, tempo di risposta superiore a quello "atteso" dall'applicazione, etc.) è necessario completare "manualmente" la procedura di creazione dell'ambiente di sicurezza.

In particolare la funzione consente di importare nel "repository" dei certificati la componente pubblica validata dall'Amministrazione.

La schermata iniziale che viene proposta dall'applicazione consente all'utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell'apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l'utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.



Più in dettaglio per eseguire l'importazione dei certificati è necessario effettuare i seguenti passi:

- accedere al sito web del servizio telematico tramite l'inserimento delle apposite credenziali e selezionare l'utenza di lavoro (cioè il codice fiscale corrispondente all'utenza con cui si intende operare) con la quale interagire con il sistema nel caso in cui si svolgano le funzioni di "Gestore Incaricati" o di "Incaricato", a seguito di una precisa delega in tal senso ricevuta;

- accedere alla sezione "**Ricevute**" del sito web del servizio telematico Entratel e verificare che il file contenente la richiesta di certificato ("**REQ.CCC**") sia stato elaborato con esito positivo dal sistema;

- verificare che il file corrispondente alla richiesta di certificato inviata ("**REQ.CCC**") sia stato elaborato con esito positivo e sia stato prodotto

il corrispondente file di ricevuta “**CERTIF.IN**”. Nel caso in cui la richiesta di certificato sia stata elaborata con esito negativo, verificarne il motivo dello scarto visualizzando il testo della ricevuta e verificare i dati che sono stati indicati in fase di generazione dell’ambiente di sicurezza (codice fiscale, progressivo sede, pincode);

- salvare il file “**CERTIF.IN”** in locale sulla propria postazione di lavoro specificando come cartella di destinazione la cartella “**Documenti > Ricezione**” dell’area di lavoro liberamente scelta dall’utente,
- inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l’ambiente di sicurezza in precedenza generato,
- indicare la password di protezione dell’ambiente di sicurezza,
- eseguire l’operazione e verificarne l’esito evidenziato nell’apposito messaggio fornito dall’applicazione.

Se l'operazione di importazione dei certificati si conclude con esito positivo si consiglia di verificare il contenuto dell'ambiente di sicurezza mediante la funzione "**Visualizza certificati**" del menù "**Sicurezza**".

Al termine dell’operazione di importazione del certificato è consigliabile effettuare la copia dell’ambiente di sicurezza.

L’eventuale supporto sul quale è stato registrato l’ambiente di sicurezza deve essere conservato in luogo sicuro, al fine di evitarne un uso indebito da parte di terzi; è opportuno, inoltre, conservare in luogo diverso la password di protezione della chiave privata.

ATTENZIONE

Se l'operazione di importazione dei certificati non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che la password di protezione sia stata indicata correttamente;
- verificare che il file "**CERTIF.IN**" sia stato salvato correttamente nella cartella "**Documenti > Ricezione**" dell'area di lavoro dell'utente;
- verificare che sia stato specificato il percorso del file "**CERTIF.IN**" e che tale percorso sia corretto;
- verificare che la data di creazione del file "**CERTIF.IN**" non sia antecedente a quella dei file "**UTEF.P12**" e "**UTEC.P12**".

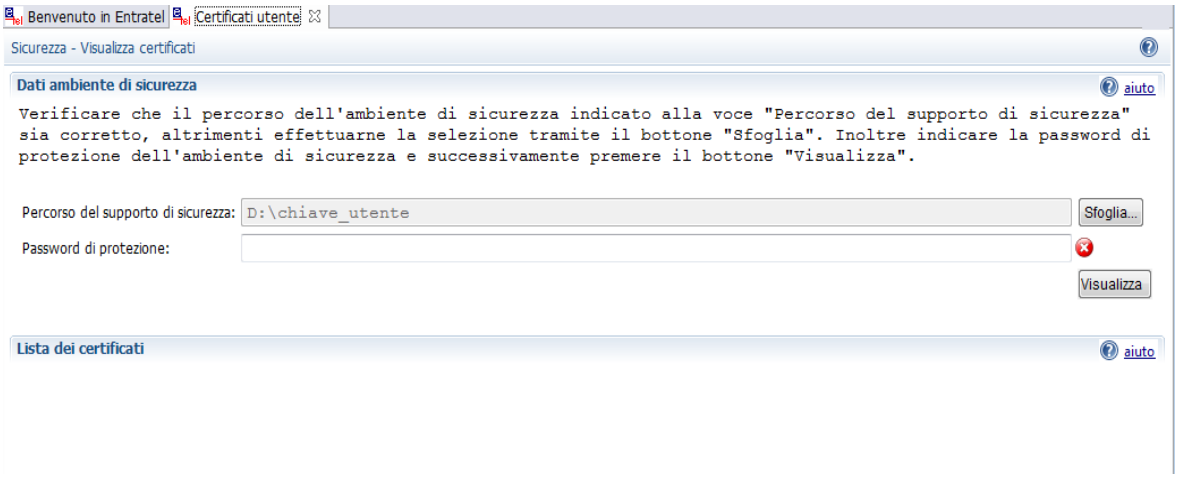
7.3 FUNZIONE VISUALIZZA CERTIFICATI

La funzione “**Visualizza certificati**” permette di visualizzare i dati presenti nel sia nel certificato di cifratura che di firma.

A tal fine è necessario inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l’ambiente di sicurezza in precedenza generato ed indicare la relativa password di protezione.

La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione consente all’utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell’apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l’utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

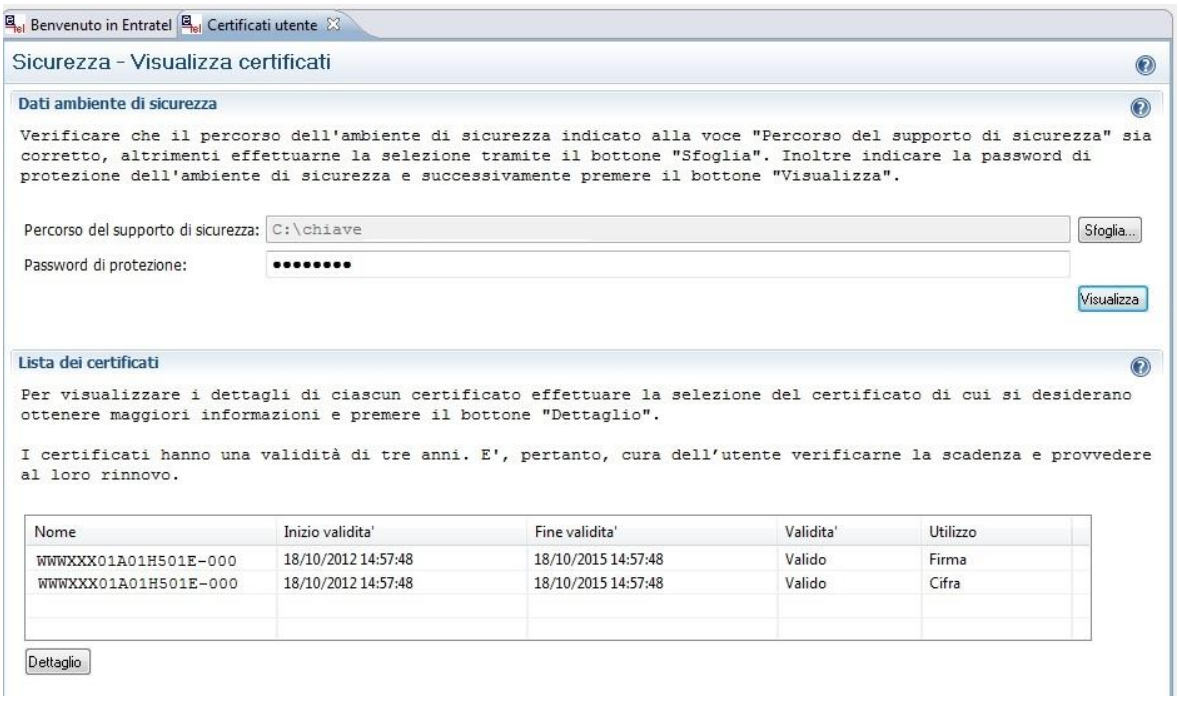
Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.



In particolare i dati visualizzati per ciascun certificato sono i seguenti:

- il codice fiscale ed il progressivo sede dell'utente,
- la data di inizio e quella di fine validità,
- lo stato del certificato (valido, non ancora valido, scaduto, in scadenza),
- il tipo di utilizzo cui è destinato il certificato (certificato di firma o certificato di cifra).

Inoltre mediante la selezione del "Dettaglio" di ciascun certificato è possibile ottenere ulteriori informazioni di dettaglio.



In particolare le ulteriori informazioni disponibili per ciascun certificato sono raggruppate in tre aree differenti:

1. area **Generale** che contiene le seguenti sotto-aree:

a. **Contenuto certificato** che riguarda l'utente,

b. **Certificatore** che riguarda l'Autorità di certificazione,

2. area **Validità** che contiene le seguenti sotto-aree:

a. Certificato

- Versione del certificato,
- Inizio del periodo di validità del certificato,
- Termine del periodo di validità del certificato,
- Chiave Pubblica**:** Algoritmo utilizzato e la lunghezza della chiave.

b. Validità

- Valido, se la data corrente è antecedente alla data di scadenza e posteriore alla data di inizio validità,
- Non ancora valido, se la data corrente è antecedente alla data di inizio,
- Sta per scadere, se manca un giorno alla scadenza,
- Scaduto, se la data corrente è posteriore alla data di scadenza.

c. **Utilizzo della chiave:** a seconda del certificato prescelto, vale "Cifra" (la chiave sarà utilizzata per cifrare i dati) o "Firma" (la chiave sarà utilizzata per il calcolo e la verifica dei codici di autenticazione).

3. area **Estensioni** che contiene le seguenti sotto-aree:

a. **Estensioni Critiche,** Non utilizzate

b. **Estensioni Non Critiche,** utilizzate

c. **Estensioni Private,** Non utilizzata

Si ricorda che il certificato ha una validità di 3 anni. E' cura dell'utente verificarne la scadenza e provvedere al suo rinnovo mediante la revoca del proprio ambiente di sicurezza e la generazione del nuovo ambiente di sicurezza.

Per rinnovare il proprio ambiente è sufficiente possedere la busta ottenuta al momento dell'abilitazione al servizio senza necessità di recarsi nuovamente presso alcun ufficio finanziario.

ATTENZIONE

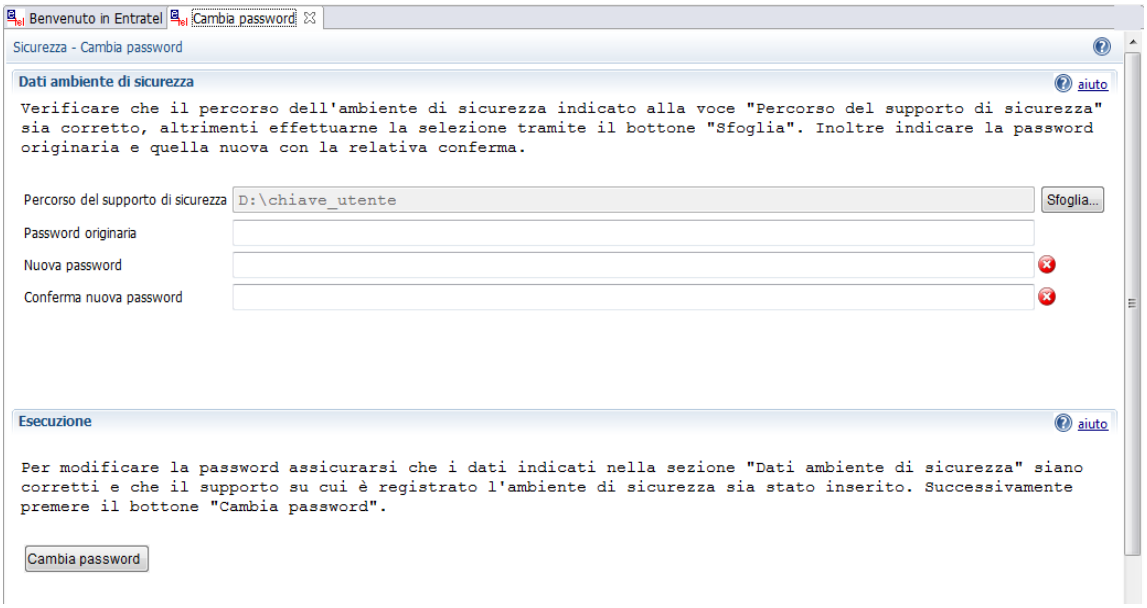
Se l'applicazione evidenzia un errore in fase di visualizzazione dei certificati si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza indicato sia corretto;
- verificare che l'importazione dei certificati sia avvenuta correttamente;
- verificare che la password di protezione sia stata inserita correttamente.

7.4 FUNZIONE CAMBIA PASSWORD

La funzione “**Cambia password**” consente di modificare la password di protezione del supporto di memorizzazione che contiene l’ambiente di sicurezza dell’utente.

In tal caso, l’utente deve inserire, se necessario, il supporto che contiene l’ambiente di sicurezza.



La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione consente all’utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell’apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l’utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più

necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

Più in dettaglio per eseguire il cambio della password dell'ambiente di sicurezza è necessario effettuare i seguenti passi:

- inserire, se necessario, il supporto su cui è stato registrato l'ambiente di sicurezza in precedenza generato;
- indicare il percorso del supporto di memorizzazione;
- indicare la password di protezione originaria;
- indicare la nuova password di protezione;
- indicare la conferma della nuova password di protezione. A tal proposito si ricorda che la password di protezione dell'ambiente di sicurezza è un codice scelto a piacere (minimo 8 e massimo 15 caratteri) composto da numeri e/o lettere non accentate; devono essere presenti almeno una lettera ed almeno un numero.
  La password di protezione, inoltre, è nota soltanto all'utente e, quindi, in caso di smarrimento, non è in alcun modo recuperabile e sarà necessario procedere alla generazione di un nuovo ambiente di sicurezza. Si consiglia, infine, per motivi di sicurezza, di scrivere il codice prescelto archiviandolo in luogo sicuro e non accessibile da parte di altre persone;
- eseguire l'operazione e verificarne l'esito evidenziato nell'apposito messaggio fornito dall'applicazione.

Se l'operazione di cambio della password di protezione dell'ambiente di sicurezza si conclude con esito positivo si consiglia di effettuarne una verifica mediante la funzione "**Visualizza certificati**" del menù "**Sicurezza**".

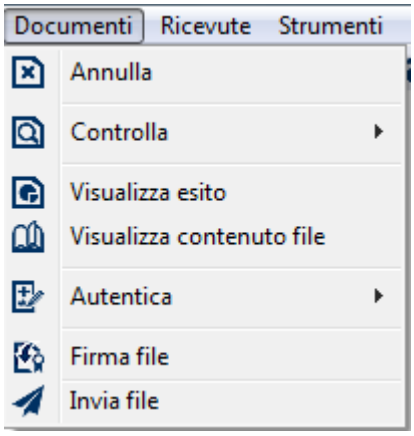
ATTENZIONE

Se l'applicazione evidenzia un errore in fase di modifica della password si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che la password di protezione originaria sia stata inserita correttamente;
- verificare che il percorso dell'ambiente di sicurezza indicato sia corretto.

8. MENU' DOCUMENTI

Le funzioni descritte nei paragrafi che seguono sono relative al controllo ed alla predisposizione dei file per la trasmissione telematica all'Agenzia delle entrate.



Infatti ogni documento da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle entrate deve essere preventivamente "preparato" mediante l'utilizzo di meccanismi di firma, compressione e cifratura.

Nella maggior parte dei casi, i documenti da trasmettere devono essere "controllati" prima di essere preparati, al fine di verificarne la correttezza formale ed evitare lo scarto durante la fase di elaborazione successiva all'invio; a tal fine l'Agenzia distribuisce gratuitamente appositi programmi in relazione a ciascuna tipologia di documento (i c.d. "pacchetti di controllo") che si devono integrare all'interno dell'applicazione Entratel.

In sintesi, il flusso logico delle operazioni che deve compiere l'utente dei servizi telematici dell'Agenzia per trasmettere un documento è il seguente:

compilazione → controllo → preparazione → invio

Le funzionalità presenti nel menù “**Documenti**” dell’applicazione Entratel offrono supporto, rispettivamente, nelle fasi di controllo e preparazione dei documenti da trasmettere.

In particolare il menu “**Documenti**” prevede diverse sotto-funzioni.

La funzione “**Annulla**” serve per predisporre un file contenente delle richieste di annullamento di documenti in precedenza inviati.

La funzione “**Controlla**” nelle sue opzioni di “**Singolo File**”, “**Fornitura su più file**” e “**Richieste annullamento**” consente di eseguire i programmi di controllo distribuiti dall’Agenzia, relativi a documenti contenuti nei file in precedenza predisposti dall’utente.

La funzione “**Visualizza esito**” permette all’utente di visualizzare e/o stampare l’esito del controllo di un file telematico in precedenza eseguito.

La funzione “**Autentica**” nelle sue opzioni di “**Autentica singolo file**”, “**Autentica più file**” consente di effettuare la predisposizione (firma, compressione e cifratura) dei file per la trasmissione telematica. In particolare il file predisposto dall’utente viene sottoposto a firma, compressione e cifratura.

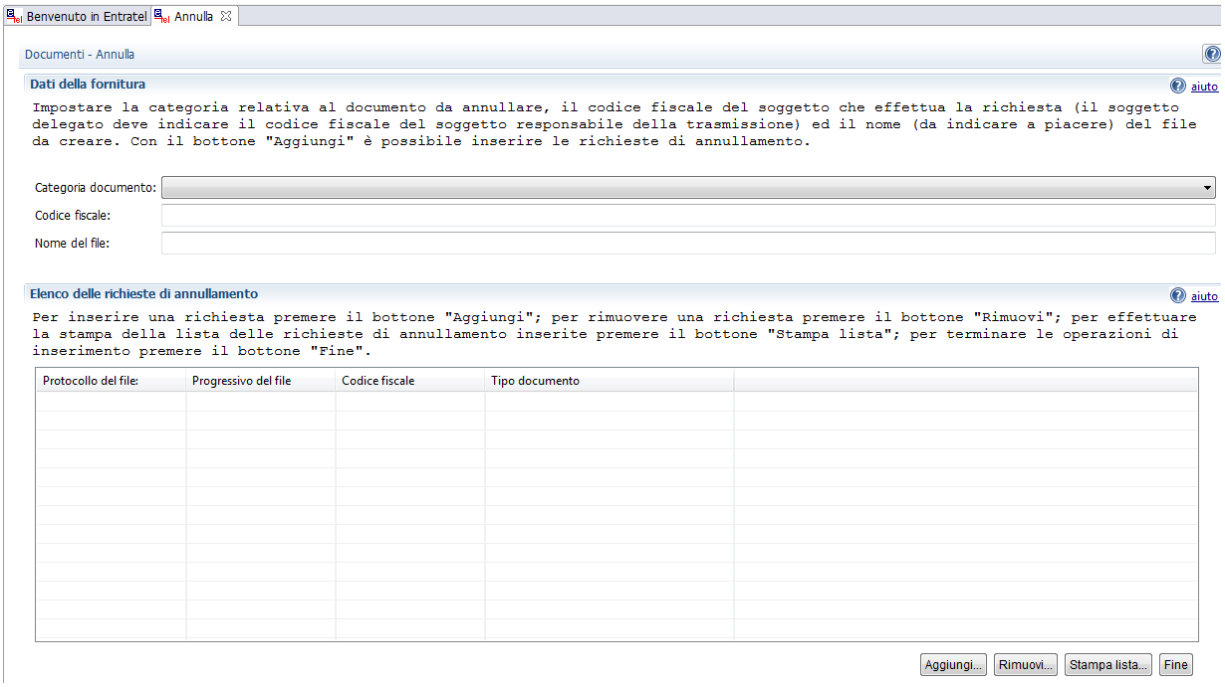
La funzione “**Visualizza** contenuto file” permette la visualizzazione e/o la stampa del contenuto di un file di documenti in precedenza predisposto dall’utente.

La funzione “**Firma file**” consente di effettuare la firma dei file utilizzando il certificato di firma rilasciato dall’Agenzia delle Entrate.

La funzione “**Invia file**” consente di effettuare l’invio di uno o più file predisposti per la trasmissione telematica.

8.1 FUNZIONE ANNULLA

La funzione “**Annulla**” serve per predisporre un file contenente delle richieste di annullamento di documenti precedentemente inviati dall’utente.



Più in dettaglio per eseguire l’elaborazione di un file di ricevuta è necessario effettuare i seguenti passi:

- scegliere il tipo di richiesta corrispondente alla tipologia di documento da annullare;
- indicare il codice fiscale del soggetto che effettua la richiesta, che corrisponde al soggetto “responsabile” della trasmissione del documento originario;
- indicare il nome del file da creare e che conterrà le richieste di annullamento. Tale nome può essere liberamente scelto dall’utente;

- premere il bottone “**Aggiungi**” mediante il quale viene evidenziata una ulteriore finestra in cui è necessario indicare le seguenti informazioni:
  - il numero di protocollo assegnato al file che contiene il documento da annullare (formato da 17 numeri) da ricavare dalla ricevuta del documento;
  - il numero progressivo che identifica il documento all’interno del file (formato da 6 numeri), da ricavare dalla ricevuta del documento;
  - il codice fiscale del contribuente che deve coincidere con quello presente nella ricevuta;
  - il tipo di documento;
- confermare i dati premendo il bottone “**Aggiungi**” e dopo aver ottenuto il messaggio che conferma l’acquisizione della richiesta, proseguire se si desidera inserire una nuova richiesta oppure :
- il bottone “**Rimuovi**”
- il bottone “**Stampa lista**” per visualizzare e/o stampare l'elenco delle richieste di annullamento inserite nel file;
- il bottone "**Fine**" per terminare l’inserimento delle richieste.

Completate le operazioni descritte, viene visualizzata una finestra di dialogo che conferma il buon esito dell’operazione. Il bottone “**Dettagli**” consente di visualizzare (e stampare) il dettaglio delle operazioni effettuate.

Il file che contiene le richieste di annullamento viene creato dall’applicazione all’interno della cartella “**Documenti > controllati**” dell’area di lavoro dell’utente e viene identificato con il nome attributo dall’utente e l’estensione "**txt**".

Una volta predisposto, il file contenente le richieste di annullamento deve essere autenticato ed inviato telematicamente all'Agenzia. Successivamente è necessario prelevare la relativa ricevuta per verificare se la richiesta di annullamento è stata accolta oppure respinta.

ATTENZIONE

Non è possibile annullare una dichiarazione scartata dal sistema.

Inoltre se i dati relativi al documento da annullare ed al soggetto che lo ha autenticato non coincidono con quelli presenti nella richiesta, la richiesta sarà scartata dal sistema.

8.2 FUNZIONE CONTROLLA

La funzione "**Controlla**" consente di eseguire i programmi di controllo distribuiti dall'Agenzia, relativi a documenti contenuti nei file in precedenza predisposti dall'utente.

I programmi di controllo verificano la rispondenza alle specifiche tecniche emanate con decreto ministeriale; ed al termine creano un file contenente l'esito dei controlli (diagnostici).

Se richiesto dall'utente, viene anche creato un file che contiene i documenti per i quali non sono stati riscontrati errori di tipo bloccante detto file "controllato".

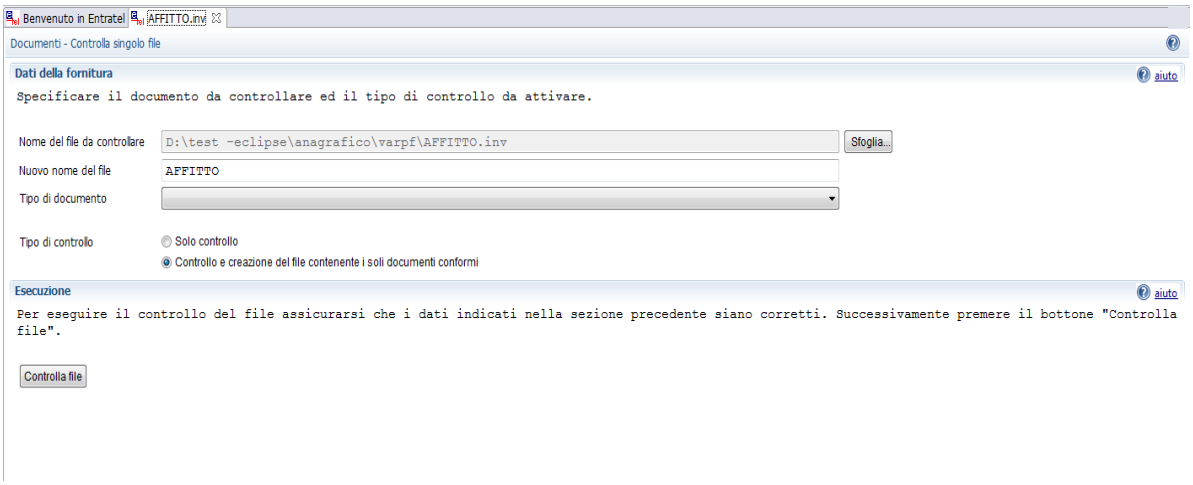
Per alcune tipologie di documenti la creazione del file "controllato" è obbligatoria, mentre per altre tipologie di documenti la creazione del file "controllato" non è prevista (quali, ad esempio, le richieste di annullamento delle dichiarazioni).

Nell'ambito della funzione "**Controlla**" sono disponibili due opzioni:

- "**Singolo file**", che consente di effettuare il controllo di un file alla volta;
- "**Fornitura su più file**", che permette il controllo di una fornitura presente su più file;
- "**Richieste di annullamento**", che consente di controllare un file contenente delle richieste di annullamento di documenti predisposti in maniera errata dall'utente.

8.2.1 FUNZIONE CONTROLLA - SINGOLO FILE

La funzione "**Controlla > Singolo file**" consente di eseguire il controllo di un unico file telematico in precedenza predisposto dall'utente.



Il controllo di un file comporta sempre la creazione di un file di diagnostico (estensione "**dgn**") che può essere visualizzato dall'utente successivamente all'esecuzione del controllo ed, a richiesta, la creazione di un file contenente solo i documenti conformi alle specifiche ministeriali e che esclude quindi dal file

originario eventuali documenti che verrebbero scartati dal sistema (estensione "**dcm**").

Ciascuna operazione di controllo viene tracciata in un apposito file di log che può essere visualizzato dall'utente in qualunque momento mediante la funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**" dell'applicazione.

La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce "**Controlla > Singolo file**";
- selezionando con doppio click il file dalla cartella "**Archivio**" predefinita;
- selezionando il file dalla cartella "**Archivio**" con il tasto destro del mouse.

Più in dettaglio per eseguire il controllo di un file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il file da controllare mediante il bottone "**Sfoglia**". Una volta selezionato il file l'applicazione evidenzia il tipo di controllo corrispondente al documento contenuto nel file selezionato. Qualora ciò non avvenga è cura dell'utente specificare il tipo di controllo da eseguire;
- indicare, se necessario, il nome del file generato dalla procedura di controllo: l'applicazione propone di "default" lo stesso nome del file selezionato dall'utente eventualmente troncato se troppo lungo;
- specificare se previsto per il tipo di documento, l'opzione "**Solo controllo**" oppure "**Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi**";

- eseguire l'operazione di controllo e verificare l'eventuale presenza di errori mediante la visualizzazione del file di diagnostico tramite la funzione "**Visualizza esito**" del menù "**Documenti**".

Qualora i documenti contenuti nel file da controllare non siano coerenti con il tipo di documento indicato, l'elaborazione termina con esito negativo.

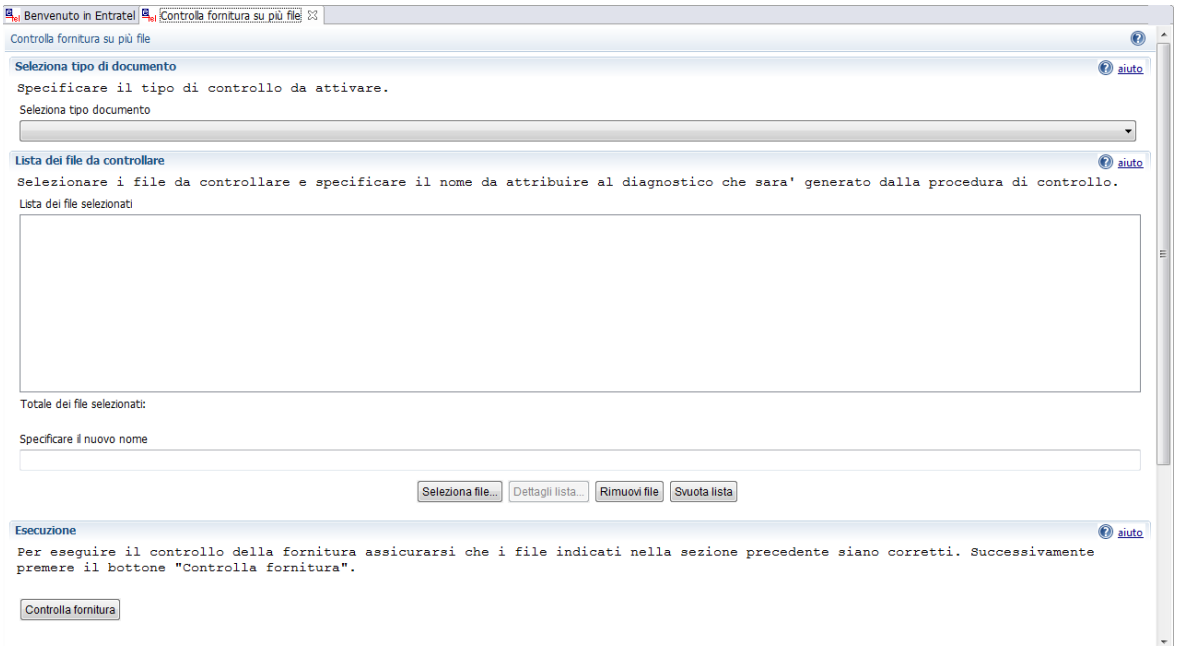
ATTENZIONE

Se il controllo del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che i documenti contenuti nel file da controllare siano coerenti con il tipo di documento indicato;
- verificare che sia stato installato all'interno dell'applicazione il relativo modulo di controllo utilizzando la funzione "**Versione > Moduli di controllo**" del menù "**Help**";
- verificare gli errori evidenziati dalla procedura e procedere con la loro rimozione creando un nuovo file telematico.

8.2.2 FUNZIONE CONTROLLA - FORNITURA SU PIÙ FILE

La funzione "**Controlla > Fornitura su più file**" consente di eseguire il controllo di una fornitura contenuta su più file telematici predisposti dall'utente.



Tale funzione è prevista solo per alcuni tipi di documento.

Il controllo di una fornitura contenuta su più file comporta sempre la creazione di un file di diagnostico (estensione “**dgn**”) che può essere visualizzato dall’utente successivamente all’esecuzione del controllo, tuttavia la procedura non prevede mai la creazione del file contenente solo i documenti conformi alle specifiche ministeriali (estensione “**dcm**”) per ovvi motivi di dimensione del file generato.

Ciascuna operazione di controllo viene tracciata in un apposito file di log che può essere visualizzato dall’utente in qualunque momento mediante la funzione “**Storico**” del menù “**Strumenti**” dell’applicazione.

La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce “**Controlla > Fornitura su più file**”;
- selezionando con doppio click il file dalla cartella “**Archivio**” predefinita;

- selezionando il file dalla cartella “**Archivio**” con il tasto destro del mouse.

Più in dettaglio per eseguire il controllo di un file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare i singoli file che compongono la fornitura mediante il bottone “**Sfoglia**”. E’ possibile rimuovere dalla lista uno o più file inserito per errore mediante il bottone “**Rimuovi file**”;
- specificare il tipo di controllo da eseguire;
- eseguire l’operazione di controllo e verificare l’eventuale presenza di errori mediante la visualizzazione del file di diagnostico tramite la funzione “**Visualizza esito**” del menù “**Documenti**”.

Qualora i documenti contenuti nel file da controllare non siano coerenti con il tipo di documento indicato, l'elaborazione termina con esito negativo.

ATTENZIONE

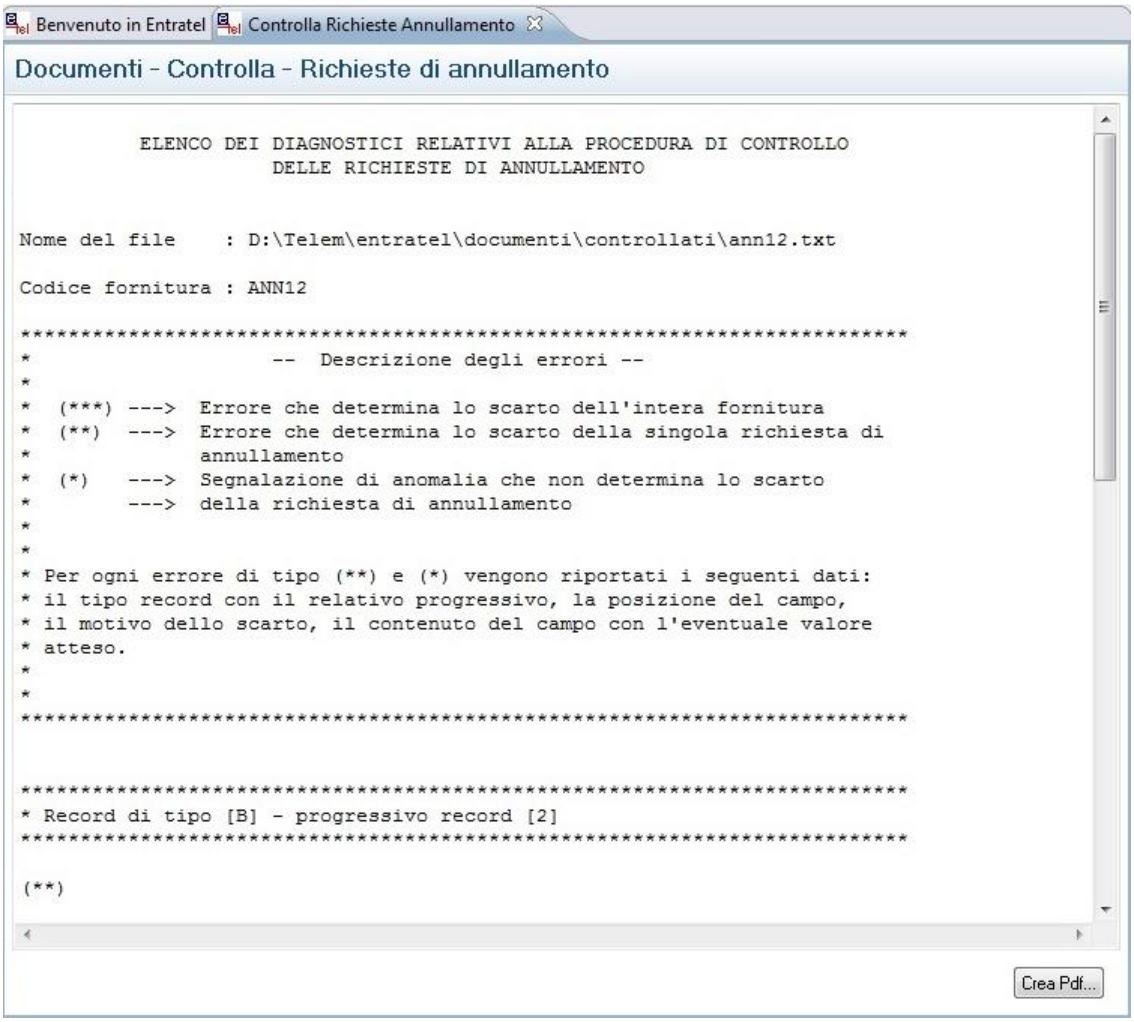
Se il controllo della fornitura non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che i documenti contenuti nei file da controllare siano coerenti con il tipo di documento indicato;
- verificare che sia stato installato all’interno dell’applicazione il relativo modulo di controllo utilizzando la funzione “**Versione > Moduli di controllo**” del menù “**Help**”;

- verificare gli errori evidenziati dalla procedura e procedere con la loro rimozione creando un nuovo file telematico.

8.2.3 FUNZIONE CONTROLLA - RICHIESTE DI ANNULLAMENTO

La funzione "**Controlla > Richieste di annullamento**" consente di eseguire il controllo delle richieste di annullamento contenute in un file precedentemente predisposto dall'utente o con la funzione " **Richieste di annullamento**" del menu " **Documenti** " o con altre applicazioni esterne ad Entratel.



Il controllo di un file contenente delle richieste di annullamento comporta sempre la creazione di un file di diagnostico (estensione “**dgn**”) che può essere visualizzato dall’utente successivamente all’esecuzione del controllo, tuttavia la procedura non prevede mai la creazione del file contenente solo i documenti conformi alle specifiche ministeriali (estensione “**dcm**”).

La funzione può essere richiamata direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce “**Controlla > Richieste di annullamento**”.

Più in dettaglio per eseguire il controllo di un file contenente delle richieste di annullamento è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il file da controllare mediante il bottone “**Sfoglia**”;
- indicare, se necessario, il nome del file generato dalla procedura di controllo: l’applicazione propone di “default” lo stesso nome del file selezionato dall’utente eventualmente troncato se troppo lungo;
- eseguire l’operazione di controllo e verificare l’eventuale presenza di errori mediante la visualizzazione del file di diagnostico tramite la funzione “**Visualizza esito**” del menù “**Documenti**”.

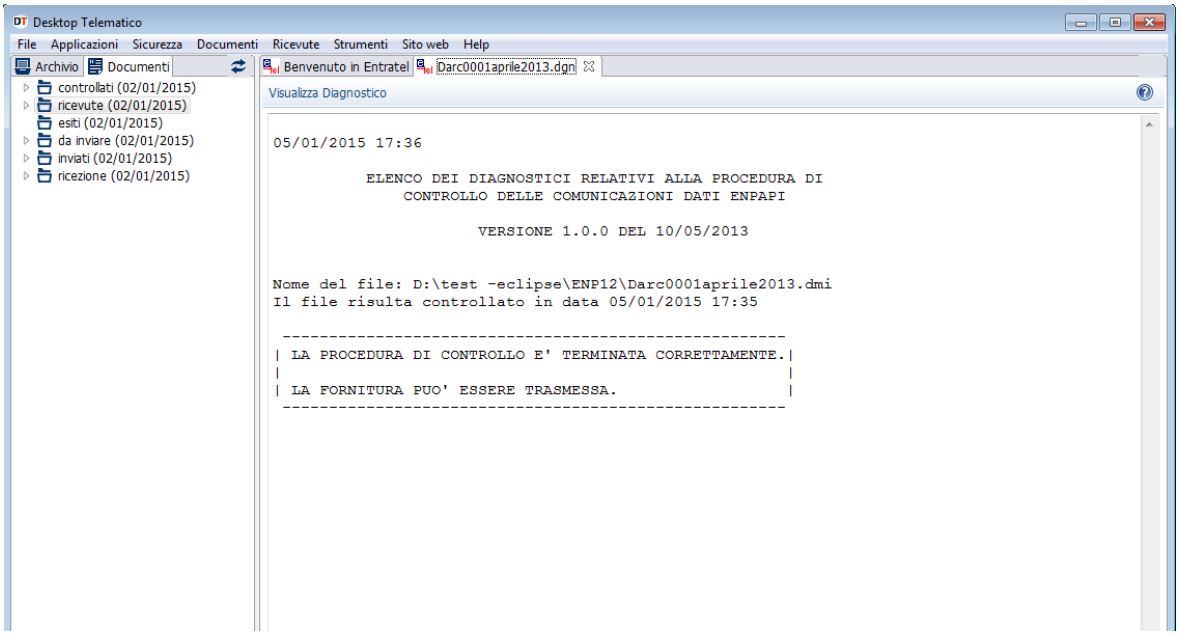
ATTENZIONE

Se il controllo del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che sia stato selezionato un file contenente richieste di annullamento;
- verificare gli errori evidenziati dalla procedura e procedere con la loro rimozione creando un nuovo file telematico.

8.3 FUNZIONE VISUALIZZA ESITO

La funzione “**Visualizza esito**” permette all’utente di visualizzare e/o stampare l’esito del controllo di un file telematico in precedenza eseguito.



La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce “**Visualizza esito**”;
- selezionando con doppio click il file con estensione “**dgn**” dalla cartella “**Documenti** > **esiti**”;
- selezionando il file con estensione “**dgn**” dalla cartella “**Documenti** > **esiti**” con il tasto destro del mouse.

Più in dettaglio per eseguire la visualizzazione dell’esito del controllo di un file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il nome del file che contiene l'esito del controllo dalla cartella "**Documenti** > **esiti**" utilizzando l'apposita finestra di dialogo evidenziata dall'applicazione e premere il bottone "**Apri**";
- eseguire l'operazione di visualizzazione e verificare gli errori presenti.

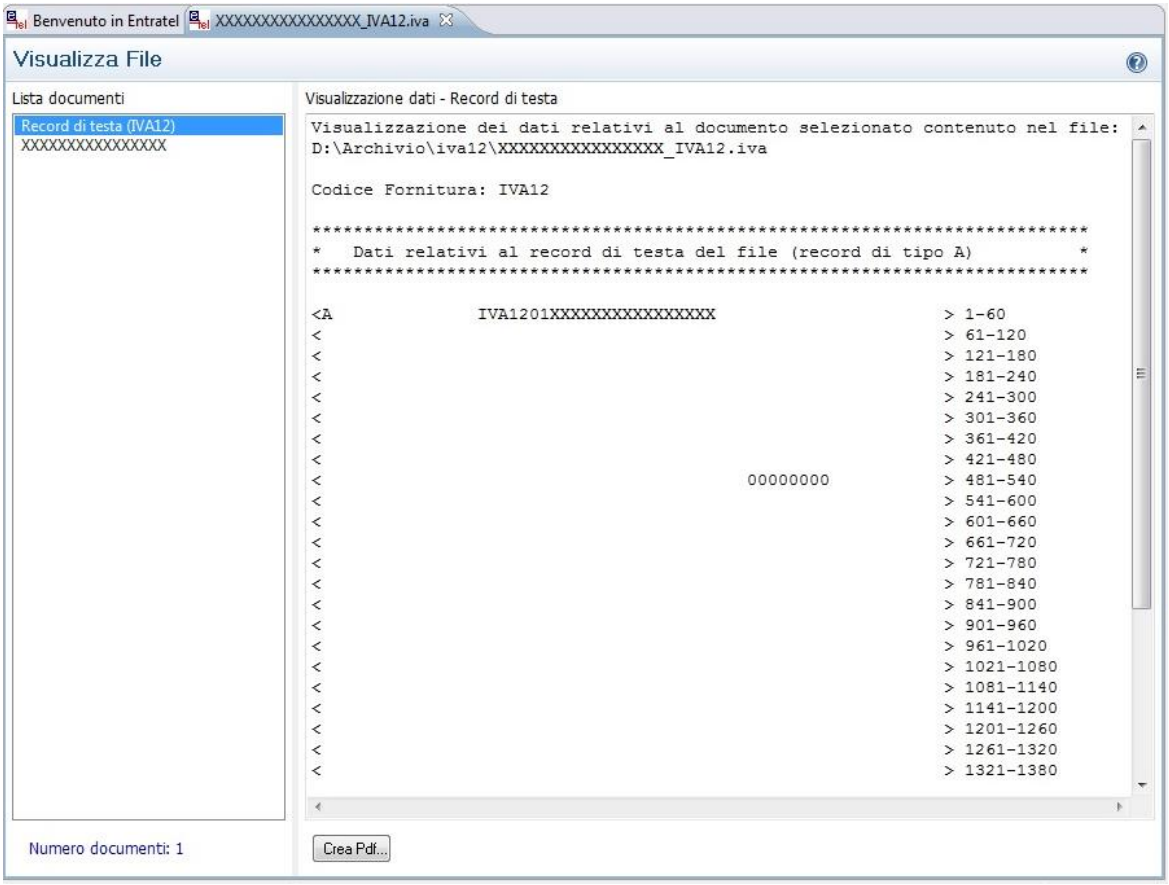
ATTENZIONE

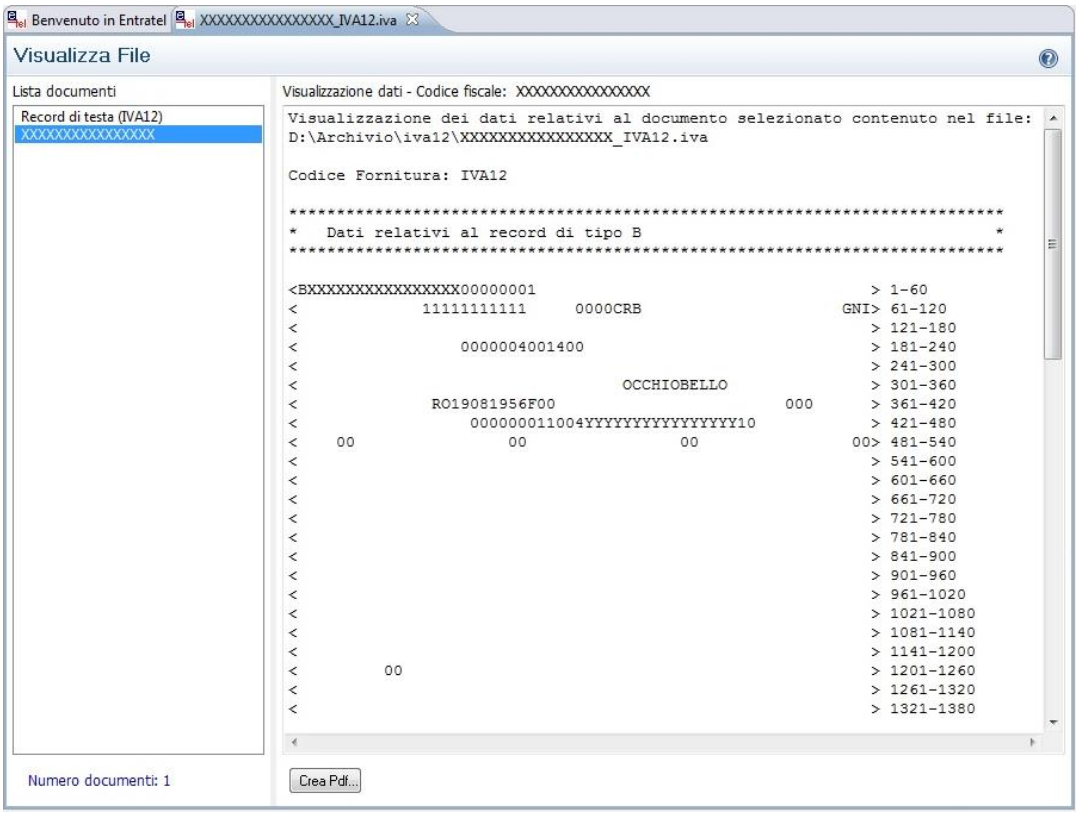
Se l'operazione di visualizzazione dell'esito del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che sia stato selezionato un file di diagnostico (con estensione "**dgn**";
- verificare che sia stato installato all'interno dell'applicazione il relativo modulo di controllo utilizzando la funzione "**Versione > Moduli di controllo**" del menù "**Help**".

8.4 FUNZIONE VISUALIZZA CONTENUTO FILE

La funzione "**Visualizza contenuto file**" permette la visualizzazione e/o la stampa del contenuto di un file di documenti.


Benvenuto in Entratel
XXXXXXXXXXXXXXX_IVA12.iva
Visualizza File
Lista documenti
Record di testa (IVA12)
XXXXXXXXXXXXXXX
Visualizzazione dati - Record di testa
Visualizzazione dei dati relativi al documento selezionato contenuto nel file:
D:\Archivio\iva12\XXXXXXXXXXXXXXX_IVA12.iva
Codice Fornitura: IVA12
Dati relativi al record di testa del file (record di tipo A)
<A IVA1201XXXXXXXXXXXXXXX > 1-60
< > 61-120
< > 121-180
< > 181-240
< > 241-300
< > 301-360
< > 361-420
< > 421-480
< 00000000 > 481-540
< > 541-600
< > 601-660
< > 661-720
< > 721-780
< > 781-840
< > 841-900
< > 901-960
< > 961-1020
< > 1021-1080
< > 1081-1140
< > 1141-1200
< > 1201-1260
< > 1261-1320
< > 1321-1380
Numero documenti: 1
Crea Pdf...



Tale funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce "**Visualizza contenuto file**";
- selezionando con doppio click il file con estensione "**dcm**" dalla cartella "**Documenti > controllati**";
- selezionando il file con estensione "**dcm**" dalla cartella "**Documenti > controllati**" con il tasto destro del mouse;
- selezionando con doppio click il file dalla cartella "**Archivio**" predefinita;
- selezionando il file dalla cartella "**Archivio**" con il tasto destro del mouse..

Più in dettaglio per eseguire la visualizzazione del contenuto di un file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il nome del file che contiene i documenti da visualizzare e/o stampare, utilizzando l'apposita finestra di dialogo evidenziata dall'applicazione e premere il bottone "**Apri**";
- selezionare il documento relativo ad uno specifico soggetto che si desidera visualizzare oppure selezionare la voce "record di testa". Nel primo caso verrà visualizzato l'intero contenuto del corrispondente documento (ad esempio, nel caso di dichiarazioni, vengono evidenziati i dati del frontespizio, i dati contabili, etc.) suddiviso nelle varie tipologie di record di cui è composto; nel secondo caso, invece, saranno visualizzate le informazioni di dettaglio comuni a tutta la fornitura (ad esempio: codice fornitura, codice fiscale del fornitore, tipo fornitore, etc.);
- eseguire l'operazione di visualizzazione.

ATTENZIONE

Se l'operazione di visualizzazione del file non si conclude positivamente si consiglia di verificare che sia stato selezionato un file "gestito" dall'applicazione.

8.5 FUNZIONE AUTENTICA

La funzione "**Autentica**" consente la predisposizione dei file per la trasmissione telematica. In particolare la funzione permette il calcolo del codice di

autenticazione e la cifratura delle informazioni presenti nel file da trasmettere, in modo che le stesse siano leggibili soltanto da parte dell'Agenzia delle entrate.

L'operazione è obbligatoria: un file telematico non autenticato e trasmesso comunque dall'utente sarà scartato immediatamente al momento della ricezione da parte del servizio telematico Entratel.

Le operazioni che vengono eseguite automaticamente da Entratel sono le seguenti:

- lettura delle informazioni contenute nel file;
- calcolo di una stringa di caratteri estratti secondo algoritmi stastistico-matematici dal file;
- creazione del codice di autenticazione, cifrando la stringa estratta con la chiave privata dell'utente;
- "imbustamento" del file, effettuata aggiungendo al documento originario il codice di autenticazione e il certificato contenente la chiave pubblica del sottoscrittore, secondo un formato standard;
- compressione del file;
- cifratura completa del file così ottenuto, utilizzando la chiave pubblica dell'Agenzia.

Se in fase di autenticazione il file risulta già firmato con un certificato diverso da quello rilasciato dall'Agenzia delle entrate l'operazione di autenticazione non prevede la creazione del codice di autenticazione in quanto già presente all'interno del file.

Ciascuna operazione di autenticazione viene tracciata in un apposito file di log che può essere visualizzato dall'utente mediante la funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**" dell'applicazione.

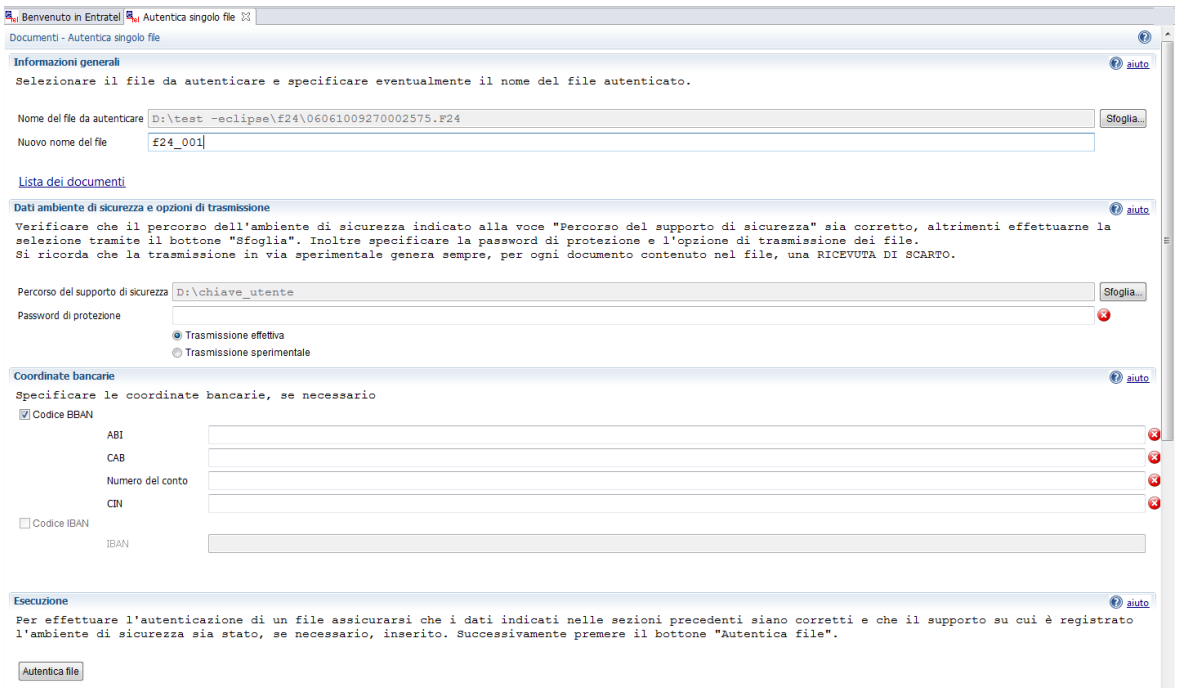
Nell'ambito della funzione "**Autentica**" sono disponibili due opzioni:

- "**Singolo file**", che consente l'autenticazione di un file alla volta;
- "**Più file**", che permette l'autenticazione di più file purché siano stati precedentemente controllati.

8.5.1 FUNZIONE AUTENTICA – SINGOLO FILE

La funzione "**Autentica > Singolo file**" consente la predisposizione dei file, creato in precedenza dall'utente, per la trasmissione telematica.

L'opzione consente di autenticare un file alla volta.



La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menù "**Documenti"** selezionando la voce "**Autentica > Singolo file**";
- selezionando con doppio click il file dalla cartella "**Documenti** > **controllati**";
- selezionando il file dalla cartella "**Documenti** > **controllati**" con il tasto destro del mouse;
- selezionando il file dalla cartella "**Archivio**" con il tasto destro del mouse.

La schermata iniziale che viene proposta dall'applicazione consente all'utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell'apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l'utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

Più in dettaglio per eseguire l'autenticazione di un file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il file da autenticare mediante il bottone "**Sfoglia**";
- indicare, se necessario, il nome del file da generato dalla procedura di autenticazione: l'applicazione propone di "default" lo stesso nome del file selezionato dall'utente eventualmente troncato se troppo lungo;

- verificare mediante il bottone "**Lista documenti**" se effettivamente il numero dei documenti contenuti nel file da autenticare corrisponde a quello atteso dall'utente;

- inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l'ambiente di sicurezza in precedenza generato. Qualora il file risulti già firmato mediante smart card con applicazioni diverse da Entratel non sarà richiesto l'inserimento del supporto di memorizzazione;

- specificare il percorso del supporto di sicurezza;

- indicare la password di protezione dell'ambiente di sicurezza;

- specificare se il file autenticato sarà trasmesso come invio "**effettivo**" o come invio di "**sperimentale**" (**in questo ultimo caso il file sarà automaticamente scartato dal sistema anche se non contiene errori**);

- indicare, nel caso in cui il file da autenticare contenga dei versamenti e a condizione che il relativo saldo finale sia positivo, i dati relativi alle coordinate del conto su cui dovrà essere effettuato l'addebito. In particolare è necessario indicare, a seconda del tipo di documento, il **codice BBAN** oppure il **codice IBAN** entrambi rilevabili di norma direttamente dall'estratto conto. Nel caso di **codice BBAN**, pertanto è necessario impostare i seguenti dati:

  - **CODICE ABI**, codice ABI della banca, costituito da 5 caratteri numerici.

  - **CODICE CAB**, codice CAB della banca, costituito da 5 caratteri numerici.

- **NUMERO DEL CONTO**, numero del conto sul quale va eseguito l'addebito, costituito da 12 caratteri alfanumerici (tra i caratteri speciali sono previsti ".", "-" e lo spazio).

- **CODICE CIN** codice CIN della banca, costituito da una lettera non accentata.

Se i dati sono corretti, viene proposta una finestra di riepilogo in cui è possibile confermare i dati oppure tornare alla finestra precedente per modificarli. Nel caso di **codice IBAN**, invece è necessario impostare il **codice IBAN (**composto da una stringa di 27 caratteri**);**

- eseguire l'operazione e verificarne l'esito evidenziato nell'apposito messaggio fornito dall'applicazione.

Se l'operazione di autenticazione del file si conclude con esito positivo viene evidenziata una schermata che riporta il nome del file che è stato generato in formato "**ccf**" ed alcune informazioni che sono state rilevate all'interno del file stesso durante la procedura di autenticazione (ad esempio: nome e dimensione del file selezionato, data di creazione del file selezionato, dimensione e data di creazione del file autenticato, eventuali segnalazioni, etc.). Tali informazioni verranno, comunque, registrate in un file di log e potranno essere consultate in qualunque momento mediante l'apposita funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**".

Inoltre durante l'operazione di autenticazione il file "autenticato" (in formato "**ccf**") viene creato all'interno della cartella **Documenti > da inviare**" dell'area di lavoro dell'utente.

Al termine della procedura è possibile procedere con la trasmissione diretta del file tramite l'apposita funzione "**Invia file**" senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

ATTENZIONE

La durata dell'operazione di autenticazione è strettamente connessa alle dimensioni del file da autenticare; l'operazione non viene portata a conclusione se, nonostante la compressione che viene eseguita dalla funzione di autentica, il file eccede il limite massimo consentito di 3 Mb (per alcune tipologie, tuttavia, tale limite è di 2,00 Mb).

Tale limite viene innalzato a 5,00 Mb se il file risulta essere stato sottoposto precedentemente a procedura di controllo.

Si precisa che non è possibile stabilire a priori la dimensione massima che può avere il file da autenticare (ovvero in formato espanso) in quanto il rapporto di compressione è fortemente influenzato dal contenuto del file.

L'applicazione Entratel verifica che il codice fiscale del fornitore presente sul record di testa del file da autenticare sia congruente con quello dell'utente che sta effettuando l'autenticazione e in caso di non coincidenza dei due codici emette un messaggio di attenzione; l'utente può comunque procedere ad autenticare il file. **Tuttavia occorre tenere presente che l'invio di un file che presenti i due codici fiscali non coincidenti ne comporta lo SCARTO AUTOMATICO, a meno dei casi esplicitamente previsti (ad esempio file predisposto da un soggetto delegato da una banca convenzionata).**

Inoltre, se l'operazione di autenticazione del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il percorso del supporto di sicurezza che è stato indicato sia corretto;
- verificare che la password di protezione sia stata impostata correttamente;

- verificare che il file selezionato sia corretto. Tale verifica può essere effettuata attraverso la funzione "**Visualizza contenuto file**" del menù "**Documenti**" che consente di visualizzare il contenuto di un file telematico.

8.5.2 FUNZIONE AUTENTICA – PIÙ FILE

La funzione "**Autentica > Più file**" consente la predisposizione di più file, creato in precedenza dall'utente, per la trasmissione telematica. Tuttavia i tali file **devono necessariamente essere stati sottoposti alla procedura di controllo.**

L'opzione consente di autenticare dei file contenenti solo alcune tipologie di documenti. In particolare i tipi di documenti esclusi sono i versamenti, i contratti di locazione, etc.

La funzione può essere richiamata esclusivamente dal menù "**Documenti**" selezionando la voce "**Autentica > Più file**".

La schermata iniziale che viene proposta dall'applicazione consente all'utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell'apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l'utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

Più in dettaglio per eseguire l'autenticazione di più file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare i file da autenticare mediante il bottone "Sfoglia": in caso di errore è possibile rimuovere dalla lista un file mediante il bottone "**Rimuovi file**";
- inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l'ambiente di sicurezza in precedenza generato;
- specificare il percorso del supporto di sicurezza;
- indicare la password di protezione dell'ambiente di sicurezza;
- specificare se il file autenticato sarà trasmesso come invio "**effettivo**" o come invio di "**sperimentale**" (**in questo ultimo caso il file sarà automaticamente scartato dal sistema anche se non contiene errori**);

- eseguire l'operazione e verificarne l'esito evidenziato nell'apposito messaggio fornito dall'applicazione.

Se l'operazione di autenticazione dei file si conclude con esito positivo viene evidenziata una schermata che riporta il dettaglio dell'operazione del file che è stato generato in formato "**ccf**" ed alcune informazioni che sono state rilevate all'interno dei file durante la procedura di autenticazione (ad esempio: nome e dimensione del file selezionato, data di creazione del file selezionato, dimensione e data di creazione del file autenticato, eventuali segnalazioni, etc.). Tali informazioni verranno, comunque, registrate in un file di log e potranno essere consultate in qualunque momento mediante l'apposita funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**".

Inoltre durante l'operazione di autenticazione i file "autenticati" (in formato "**ccf**") verranno creati all'interno della cartella **Documenti > da inviare**" dell'area di lavoro dell'utente.

Al termine della procedura è possibile procedere con la trasmissione diretta dei file tramite l'apposita funzione "**Invia file**" senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

ATTENZIONE

La durata dell'operazione di autenticazione è strettamente connessa alle dimensioni dei file da autenticare; l'operazione non viene portata a conclusione se, nonostante la compressione che viene eseguita dalla funzione di autentica, il file eccede il limite massimo consentito di 5 Mb previsto per i file sottoposti preventivamente a procedura di controllo.

Si precisa che non è possibile stabilire a priori la dimensione massima che può avere il file da autenticare (ovvero in formato espanso) in quanto il rapporto di compressione è fortemente influenzato dal contenuto del file.

L'applicazione Entratel verifica che il codice fiscale del fornitore presente sul record di testa del file da autenticare sia congruente con quello dell'utente che sta effettuando l'autenticazione e in caso di non coincidenza dei due codici emette un messaggio di attenzione; l'utente può comunque procedere ad autenticare il file. **Tuttavia occorre tenere presente che l'invio di un file che presenti i due codici fiscali non coincidenti ne comporta lo SCARTO AUTOMATICO, a meno dei casi esplicitamente previsti (ad esempio file predisposto da un soggetto delegato da una banca convenzionata).**

Inoltre, se l'operazione di autenticazione del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

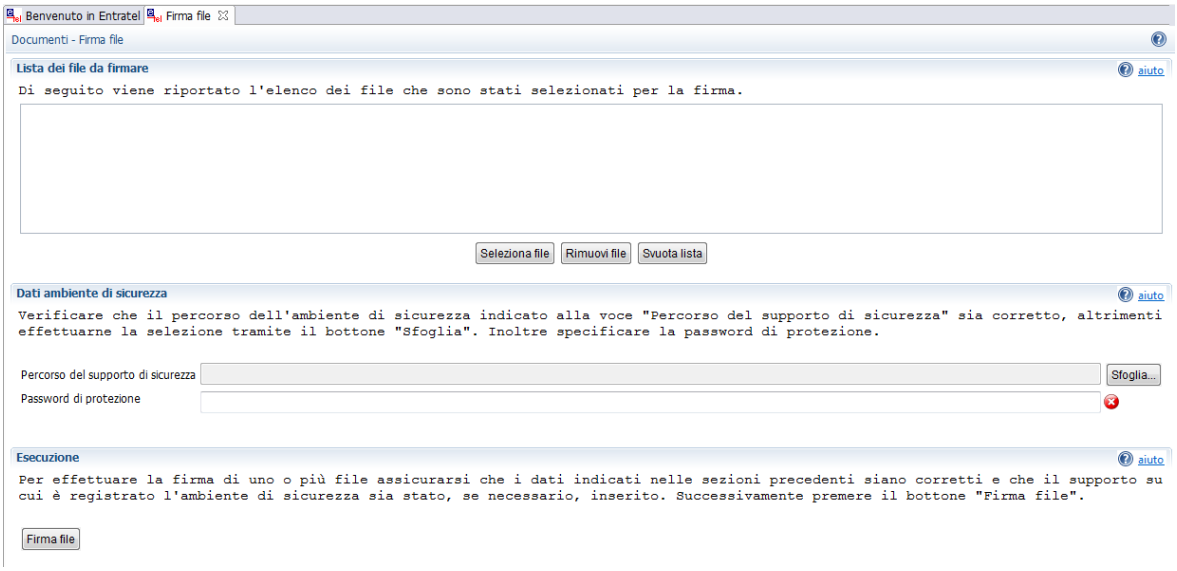
Se l'operazione di autenticazione dei file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il percorso del supporto di sicurezza che è stato indicato sia corretto;
- verificare che la password di protezione sia stata impostata correttamente;
- verificare che i file selezionati siano corretti. Tale verifica può essere effettuata attraverso la funzione "**Visualizza contenuto file**" del menù "**Documenti**" che consente di visualizzare il contenuto di un file telematico.

8.6 FUNZIONE FIRMA FILE

La funzione “**Firma file**” consente di effettuare la firma di uno o più file, creati in precedenza dall’utente, utilizzando il certificato di firma rilasciato dall’Agenzia delle Entrate.

L’opzione, in particolare, permette di firmare dei file contenenti solo alcune tipologie di documenti (come ad esempio le Comunicazioni dei dati delle fatture emesse e ricevute e le Comunicazioni dei dati delle liquidazioni periodiche IVA).



La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menù "**Documenti**" selezionando la voce “**Firma file**”;
- selezionando il file dalla cartella “**Archivio**” con il tasto destro del mouse.

La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione permette all’utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell’apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l’utente

può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni**" del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

Più in dettaglio per eseguire la firma di più file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare i file da firmare mediante il bottone “**Seleziona file**”: in caso di errore è possibile rimuovere dalla lista un file mediante il bottone “**Rimuovi file**” oppure è possibile eliminare tutti i file caricati nella lista utilizzando il bottone “**Svuota lista**”;
- inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l’ambiente di sicurezza in precedenza generato;
- specificare il percorso del supporto di sicurezza su cui è salvato l’ambiente di sicurezza contenente il certificato di firma da utilizzare;
- indicare la password di protezione dell’ambiente di sicurezza;
- eseguire l’operazione e verificarne l’esito evidenziato nell’apposito messaggio fornito dall’applicazione.

Se l'operazione di firma dei file si conclude con esito positivo viene evidenziata una schermata che riporta il dettaglio dell’operazione relativamente ai file che sono stati generati in formato “**p7m**” ed alcune informazioni che sono state rilevate all’interno dei file durante la procedura di firma (ad esempio: nome e dimensione dei file selezionati, data di creazione dei file selezionati, dimensione e data di creazione dei file firmati, eventuali segnalazioni, etc.). Tali informazioni

verranno, comunque, registrate in un file di log e potranno essere consultate in qualunque momento mediante l'apposita funzione "**Storico**" del menù "**Strumenti**".

Durante l'operazione di firma i file "firmati" (in formato "**p7m**") verranno creati all'interno della cartella **Documenti > firmati**" dell'area di lavoro dell'utente.

ATTENZIONE

L'applicazione Entratel verifica che il nome del file da firmare sia conforme allo standard di nomenclatura previsto per lo specifico documento contenuto nel file da firmare e, in caso di non corrispondenza, evidenzia un apposito messaggio di errore che ne impedisce il proseguimento dell'operazione.

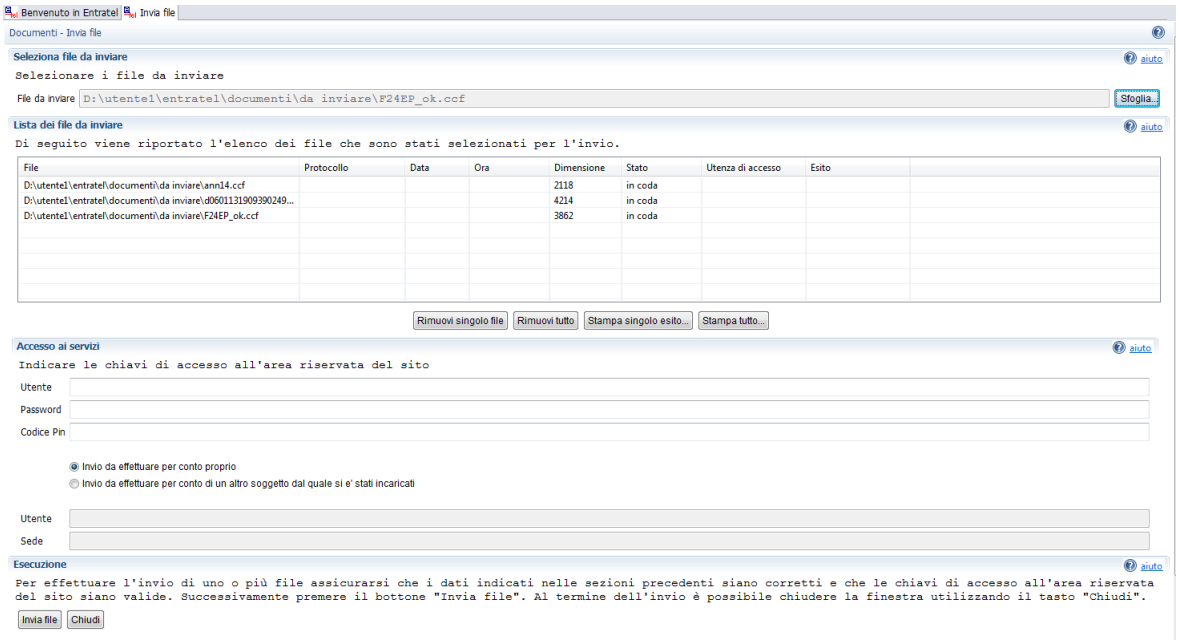
Inoltre, se l'operazione di firma del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il percorso del supporto di sicurezza che è stato indicato sia corretto;
- verificare che la password di protezione sia stata impostata correttamente;
- verificare che i file selezionati siano corretti. Tale verifica può essere effettuata attraverso la funzione "**Visualizza contenuto file**" del menù "**Documenti**" che consente di visualizzare il contenuto di un file telematico.

8.7 FUNZIONE INVIA FILE

La funzione “**Invia file**” consente l’invio di uno o più file predisposti per la trasmissione telematica senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

Tale funzione prevede necessariamente che sia preventivamente attivata la connessione ad internet.



Tale funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Documenti**" selezionando la voce “**Invia file**”;
- selezionando con doppio click il file con estensione “**ccf**” dalla cartella “**Documenti > da inviare**”;
- selezionando il file con estensione “**ccf**” dalla cartella “**Documenti > da inviare**” con il tasto destro del mouse.

Più in dettaglio per eseguire la trasmissione di uno o più file è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare i file da autenticare mediante il bottone "**Sfoglia**" (in caso di errore è possibile rimuovere un file precedentemente selezionato mediante il bottone "**Rimuovi file"** oppure rimuovere tutti i file precedentemente selezionati mediante il bottone "**Rimuovi tutto"**;

- indicare le credenziali di accesso al servizio (nome utente, password e codice pin). In particolare indicare la chiave della "Sezione II" della busta ottenuta in fase di abilitazione, se l'utente è abilitato al Servizio Entratel oppure il codice fiscale, se l'utente è abilitato al servizio Fisconline;

- selezionare l'opzione "**Invio da effettuare per proprio conto**", nel caso si stia effettuando la trasmissione di un proprio file, oppure selezionare l'opzione "**Invio da effettuare per conto di un altro soggetto dal quale si è stati incaricati**" nel caso si stia operando per conto di un altro soggetto. In questo ultimo caso è necessario specificare obbligatoriamente il codice fiscale e la sede del soggetto per cui si sta effettuando la trasmissione;

- eseguire l'operazione di invio e verificarne l'esito mediante il bottone "**Stampa singolo esito …"**. Tale esito, oltre ad alcuni dati del file, riporta anche il protocollo telematico che è stato attribuito al file in fase di trasmissione. Selezionando il bottone "**Stampa tutto …"** è possibile, invece, ottenere la visualizzazione e la stampa dell'esito relativo a tutti gli invii effettuati.

A fronte di ciascun invio il file "trasmesso" viene spostato dall'applicazione dalla cartella "**Documenti > da inviare**" alla cartella "**Documenti > inviati**". Inoltre il

nome di ciascun file “spostato” viene modificato con l’inserimento del protocollo telematico.

Si ricorda che i documenti trasmessi telematicamente si considerano presentati al momento in cui è completa la ricezione, da parte dell’Amministrazione finanziaria, del file che li contiene.

Si evidenzia, inoltre, che la possibilità di selezionare più file per l’invio non comporta l’invio simultaneo di tutti i file selezionati, che vengono inviati al sistema uno alla volta. Ciò comporta, in particolare, che l’utente potrà avere la certezza di aver effettuato la trasmissione dei file di cui ha richiesto l’invio solo al momento della “**Conferma ricezione**” di ciascuno di essi e che ogni file avrà un proprio distinto protocollo, attribuito al momento della sua ricezione da parte dell’Amministrazione finanziaria.

ATTENZIONE

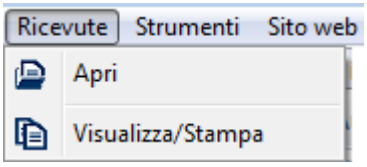
Se l'operazione di invio del file non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che la connessione internet sia attiva;
- verificare che le credenziali (nome utente, password e codice pin) siano state indicate correttamente.

Si ricorda che è possibile effettuare l’invio di un file attraverso l’accesso all’area riservata del sito “**http://telematici.agenziaentrate.gov.it**” mediante la funzione “**Servizi per > Inviare**”

9. MENU' RICEVUTE

Le funzioni descritte nei paragrafi che seguono sono relative alla elaborazione ed alla visualizzazione dei file di ricevuta predisposti dall'Agenzia delle entrate a fronte della trasmissione dei file da parte degli utenti abilitati al servizio telematico Entratel.



Anche il file di ricevute viene "autenticato" dall'Agenzia utilizzando gli stessi meccanismi di firma, compressione e cifratura previsti per i file trasmessi dagli utenti all'Amministrazione. Il risultato di tale processo comporta la creazione di un file avente lo steso nome del file inviato, ma con estensione "rcc" il quale, prima di essere visualizzabile, deve essere reso in chiaro.

Le ricevute o le attestazioni di scarto prodotte a seguito di ciascuna trasmissione sono contenute in un apposito file prodotto al termine dell'elaborazione del file autenticato in precedenza ed inviato dall'utente.

A tal proposito si precisa quanto segue:

- la ricevuta viene prodotta quando il documento cui si riferisce è stato regolarmente elaborato e protocollato dal sistema;
- l'attestazione di scarto viene prodotta quando l'intero file autenticato inviato dall'utente o il documento cui si riferisce è stato scartato in quanto contiene errori.

Per verificare se è disponibile il file di ricevute autenticato, occorre connettersi al sito dei servizi telematici, accedere all'apposita sezione "Ricevute" del sito ed

effettuare la ricerca del file di ricevuta utilizzando uno dei criteri di ricerca disponibili:

- ricerca per protocollo telematico,
- ricerca in base al riepilogo statistico
- ricerca per lista dei file inviati in uno specifico intervallo temporale;

Successivamente è necessario individuare sulla pagina che si ottiene in risposta lo stato di elaborazione del file (un file può trovarsi nello stato di "ricevuto" oppure può risultare "in corso di elaborazione" oppure può essere stato "elaborato" o "scartato"). Se nella pagina compare il simbolo , vuol dire che è possibile scaricare il file di ricevute autenticato sulla propria postazione. Il file deve essere salvato nella cartella "**Documenti > ricezione**" dell'area di lavoro dell'utente.

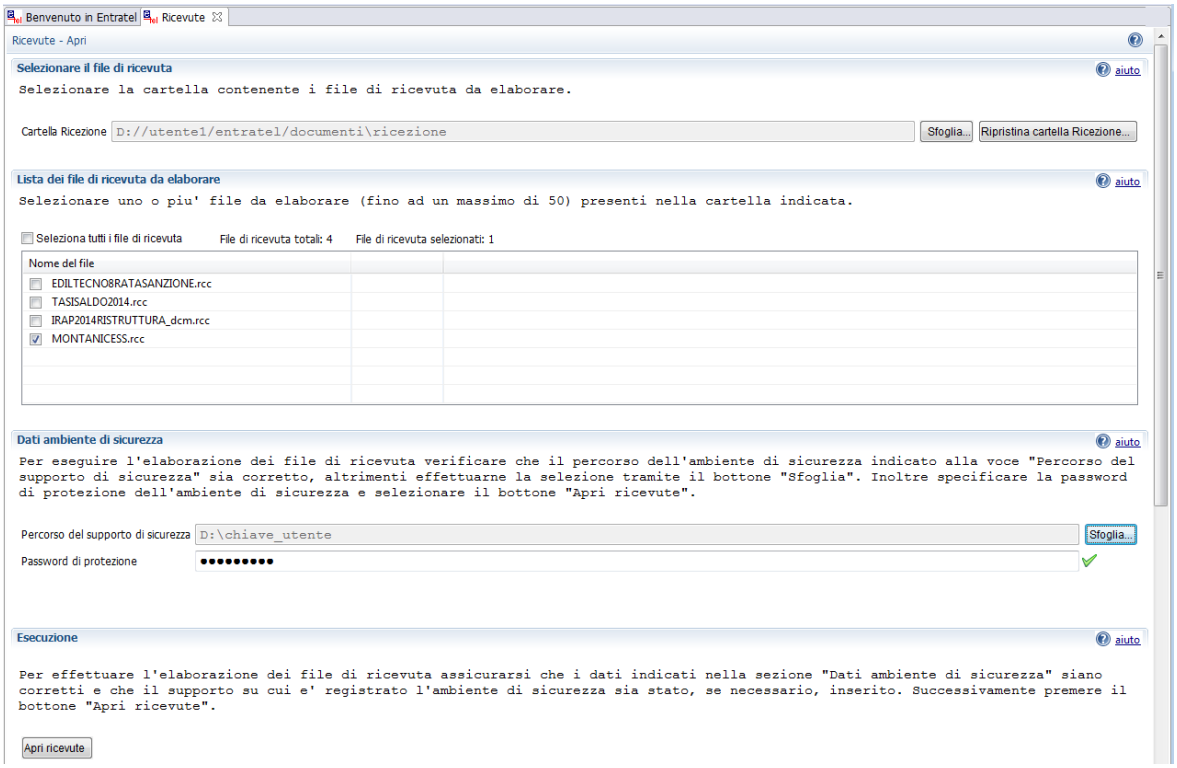
Le funzioni disponibili nell'ambito del menu "Ricevute" dell'applicazione Entratel sono le seguenti:

- funzione "**Apri**", che permette di trasformare un file di ricevute autenticato in un file in chiaro;
- funzione "**Visualizza/Stampa**", che consente la visualizzazione e/o la stampa delle informazioni presenti nel file di ricevute.

Se è la prima volta che il file viene "aperto" (ovvero se è stato selezionato un file con estensione "**rcc**") l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione "**rel**"), utilizzabile quindi anche da applicazioni esterne.

9.1 FUNZIONE APRI

La funzione “**Apri**” consente l’elaborazione dei file di ricevute in formato “**rcc**” (file in formato firmato, compresso e cifrato) al fine di ottenere, per ogni file “**rcc”**, la creazione di due file di ricevute: uno in formato “**p7m**” (file firmato con il certificato dell’Agenzia delle Entrate) ed uno in formato “**rel**” (file in chiaro).



Tale funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Ricevute**" selezionando la voce “**Apri**”;
- selezionando con doppio click il file con estensione “**rcc**” dalla cartella “**Documenti > ricezione**”;

- selezionando il file con estensione “**rcc**” dalla cartella “**Documenti > ricezione**” con il tasto destro del mouse.

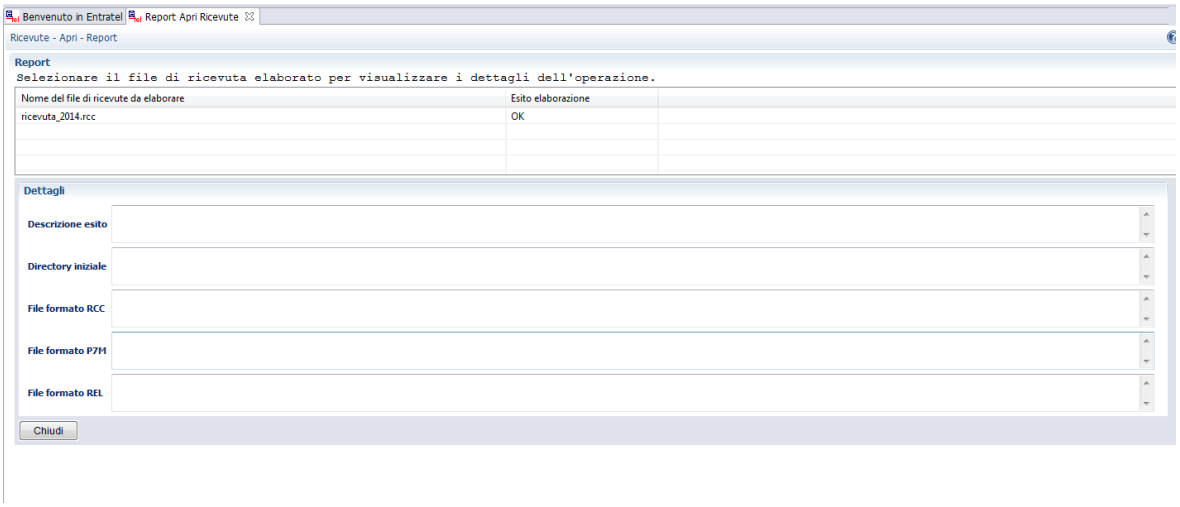
La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione consente all’utente di verificare se il percorso del supporto di sicurezza, indicato nell’apposito campo alla voce "Percorso del supporto di sicurezza" sia corretto, altrimenti l’utente può procedere con la selezione di un nuovo percorso premendo il bottone "Sfoglia" oppure mediante la funzione "**Impostazioni**" del menù "**File**".

Si ricorda che effettuando l'impostazione del percorso del supporto di registrazione tramite la funzione " **Impostazioni** " del menù "**File**" non sarà più necessario ripetere l'operazione successivamente in quanto l'applicazione proporrà, ogni qualvolta sia necessario, il percorso già memorizzato.

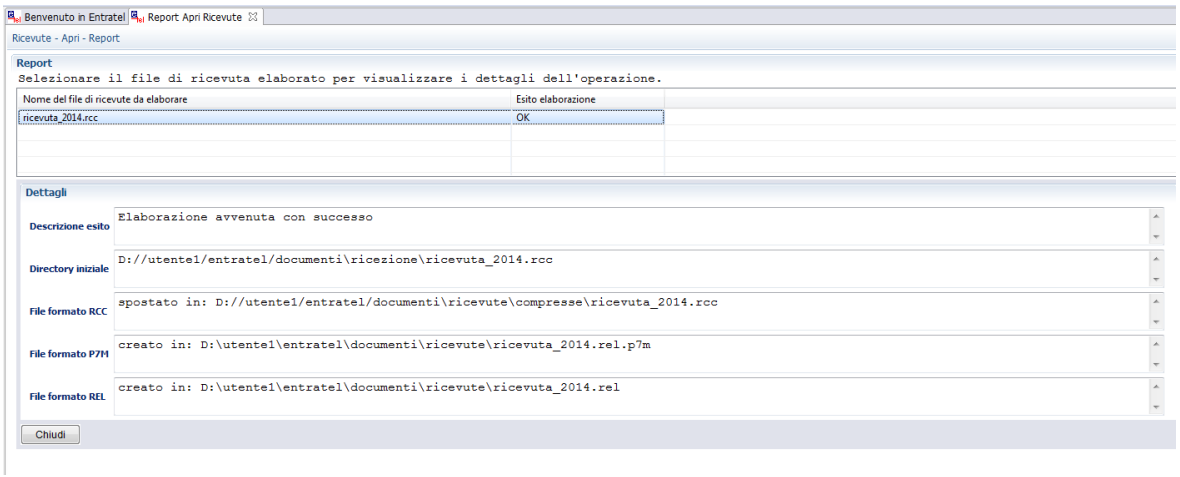
Più in dettaglio per eseguire l’elaborazione di un file di ricevuta è necessario effettuare i seguenti passi:

- specificare la cartella contenente i file di ricevuta da elaborare con estensione “**rcc**”. L’applicazione propone automaticamente la cartella di “default” “**Documenti > Ricezione**” dell’area di lavoro dell’utente, ma è possibile effettuare la selezione del file anche da una cartella diversa.
- inserire, se necessario, il supporto di memorizzazione che contiene l’ambiente di sicurezza in precedenza generato,
- specificare il percorso del supporto di sicurezza,
- indicare la password di protezione dell’ambiente di sicurezza,
- eseguire l’operazione e verificarne l’esito evidenziato nell’apposito messaggio fornito dall’applicazione.

Se l'operazione di elaborazione del file di ricevuta si conclude con esito positivo viene evidenziata la seguente schermata.



Selezionando il file di ricevuta elaborato vengono riportate in dettaglio le operazioni che sono state eseguite durante l'elaborazione della ricevuta ed i file che sono stati generati: uno in formato "**rel**" e l'altro in formato "**p7m**" (tale file è firmato con il certificato elettronico del servizio telematico).



Inoltre durante l'operazione di elaborazione il file di ricevute "autenticato" (in formato "**rcc**") viene spostato automaticamente dalla cartella **Documenti >**

ricezione" nella cartella "**Documenti > ricevute > compresse**" dell'area di lavoro dell'utente e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file.

Se il file di ricevute "autenticato" non è stato scaricato nella cartella "**Documenti > ricezione**", viene comunque copiato e rinominato, ma non viene cancellato dalla cartella in cui si trova.

Al termine della procedura è possibile procedere con la sua visualizzazione tramite l'apposita funzione "**Visualizza/Stampa**" del menù "**Ricevute**".

ATTENZIONE

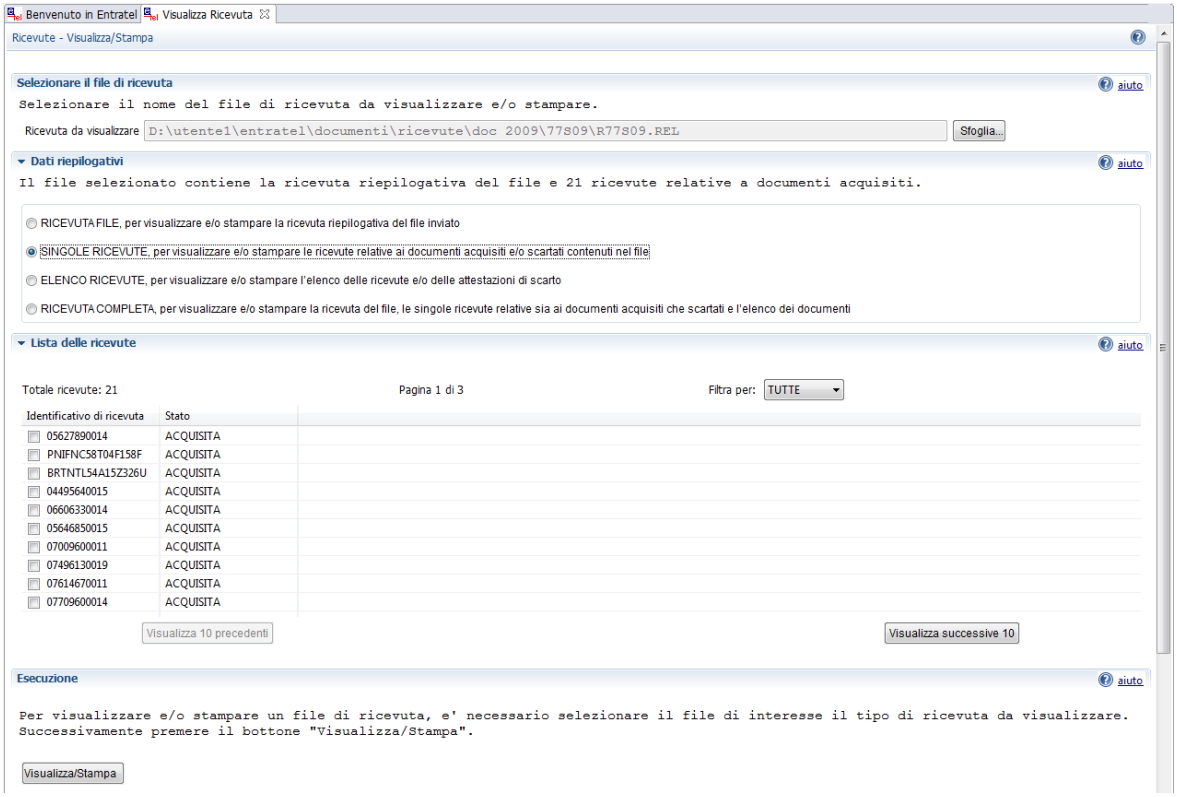
Se l'operazione di elaborazione del file di ricevuta non si conclude positivamente si consiglia di effettuare le seguenti verifiche:

- verificare che il percorso del supporto di sicurezza che è stato indicato sia corretto;
- verificare che la password di protezione sia stata impostata correttamente;
- verificare che il file di ricevuta sia stato predisposto in data successiva a quella di generazione dell'ambiente di sicurezza. Tale verifica può essere effettuata attraverso la funzione "**Visualizza certificati**" del menù "**Sicurezza**" che consente di visualizzare la data di inizio e fine validità dei certificati di firma e di cifra.

9.2 FUNZIONE VISUALIZZA\STAMPA

La funzione “**Visualizza\Stampa**” permette la visualizzazione e/o la stampa delle ricevute sia in formato “**rel**” che “**p7m**”**.**

La visualizzazione delle ricevute avviene in formato “**pdf**”, pertanto, la gestione della stampa ed ogni altra modalità di ricerca viene demandata direttamente all’applicazione Acrobat Reader che deve essere necessariamente installata sulla postazione di lavoro dell’utente.



La funzione può essere richiamata secondo modalità diverse:

- direttamente dal menu "**Ricevute**" selezionando la voce “**Visualizza/Stampa**”;

- selezionando con doppio click il file con estensione “**rel**” o **“p7m**” dalla cartella “**Documenti > ricevute**”;
- selezionando il file con estensione “**rel**” o “**p7m**” dalla cartella “**Documenti > ricevute**” con il tasto destro del mouse.

La schermata iniziale che viene proposta dall’applicazione consente all’utente di selezionare il file di ricevuta da visualizzare e/o stampare e di specificare il tipo di ricevuta da visualizzare e/o stampare. A tal proposito le opzioni possibili sono le seguenti:

- **ricevuta del file**,:
- **singole ricevute**,
- **elenco ricevute**,
- **ricevuta complessiva**.

L’opzione “**ricevuta file”** consente di visualizzare la ricevuta riepilogativa relativa all’intero file la quale, in genere, riporta le seguenti informazioni:

- totale dei documenti trasmessi;
- totale dei documenti acquisiti;
- totale dei documenti scartati
- in presenza di documenti scartati viene riportato, inoltre, l'elenco dei documenti scartati con le relative motivazioni di scarto in formato sintetico;
- dati del soggetto che ha effettuato l'invio del file;
- dati del soggetto responsabile della trasmissione del file;

- nome del file ed eventuale identificativo della fornitura assegnato dall'utente.

L'opzione "**singole ricevute**" consente di visualizzare le ricevute (o le attestazioni di scarto) relative ai documenti contenuti nel file autenticato in precedenza ed inviato dall'utente. In particolare vengono visualizzate 10 ricevute alla volta: attraverso i pulsanti "Visualizza 10 precedenti" e "Visualizza successive 10" è possibile visualizzare le restanti ricevute.

L'opzione "**elenco ricevute**" consente di visualizzare l'elenco delle ricevute e/o delle attestazioni di scarto presenti nel file di ricevute prescelto dall'utente.

L'opzione "**ricevuta complessiva**" consente di visualizzare la ricevuta riepilogativa del file, tutte le singole ricevute contenute nel file e l'elenco delle ricevute e/o delle attestazioni di scarto presenti nel file di ricevute prescelto dall'utente.

Più in dettaglio per eseguire la visualizzazione e/o la stampa di un file di ricevuta è necessario effettuare i seguenti passi:

- selezionare il file di ricevuta da visualizzare e/o stampare in formato "**rel**" o "**p7m**",
- indicare il tipo di ricevuta da visualizzare e/o stampare specificando una delle opzioni "**ricevuta del file**", "**singole ricevute**", "**elenco ricevute**" o "**ricevuta complessiva",**
- nel caso sia stata indicata l'opzione "**singole ricevute**" è necessario specificare la singola ricevuta da visualizzare,
- eseguire l'operazione.

Se l'operazione di elaborazione del file di ricevuta si conclude con esito positivo viene visualizzata la ricevuta in formato “**pdf**”.

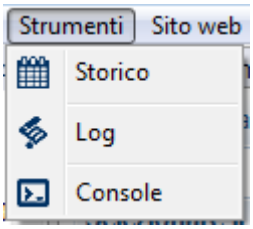
ATTENZIONE

Se l'operazione di elaborazione del file di ricevuta non si conclude positivamente si consiglia di verificare che sia stato effettivamente selezionato un file di ricevute in formato “**rel**” o “**p7m**”.

- verificare che il percorso del supporto di sicurezza che è stato indicato sia corretto;
- verificare che la password di protezione sia stata impostata correttamente;
- verificare che il file di ricevuta sia stato predisposto in data successiva a quella di generazione dell’ambiente di sicurezza. Tale verifica può essere effettuata attraverso la funzione “**Visualizza certificati**” del menù “**Sicurezza**” che consente di visualizzare la data di inizio e fine validità dei certificati di firma e di cifra.

10. MENU' STRUMENTI

Il menu "**Strumenti**" contiene al suo interno alcune funzionalità di ausilio volte ad agevolare l'attività dell'utente: l'utente, infatti, ha la possibilità di attivare/disattivare in qualunque momento alcune viste di supporto che gli consentono di ottenere informazioni utili relative all'operazione che sta eseguendo.

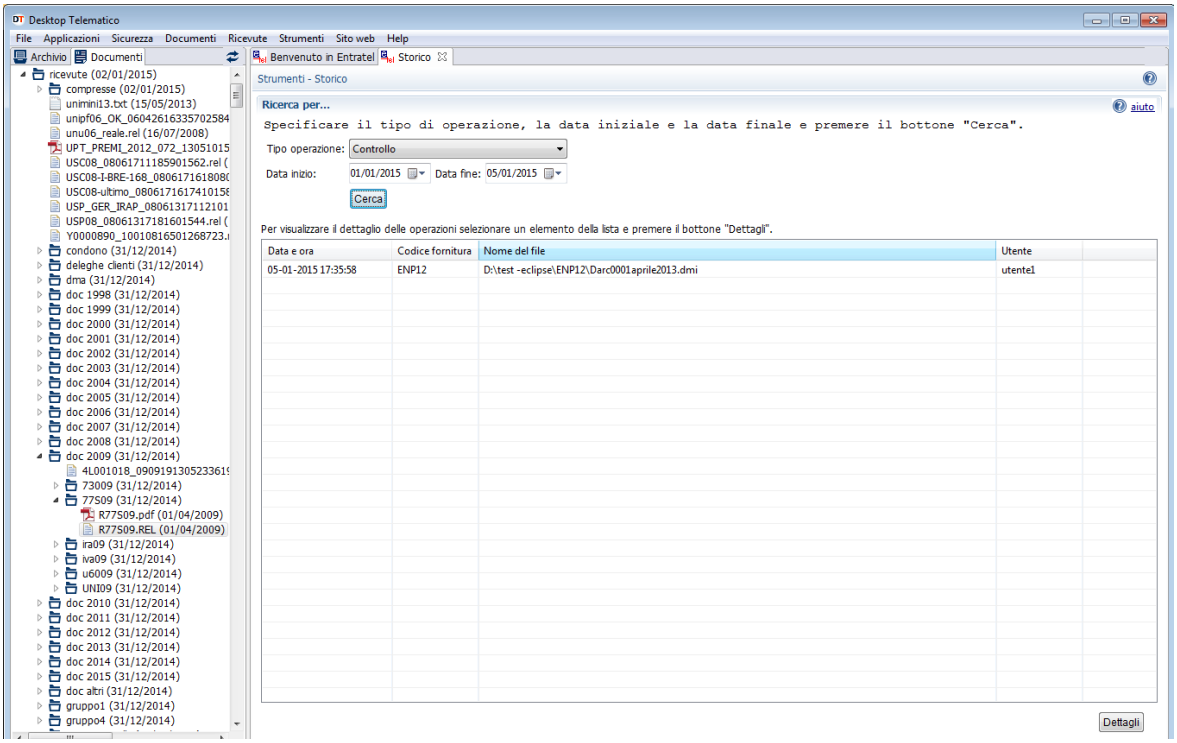


In particolare tale menù contiene le seguenti funzionalità:

- funzione **"Storico";**
- funzione **"Log";**
- funzione **"Console".**

10.1 FUNZIONE STORICO

La funzione "**Storico**" permette la consultazione delle principali operazioni effettuate dall'utente sulla propria postazione di lavoro. Tale funzione si articola nelle sotto - opzioni "**Sicurezza**", "**Controllo**", "**Autentica**" e "**Firma**" e permette di consultare il riepilogo delle operazioni eseguite, per ciò che riguarda rispettivamente la generazione dell'ambiente di sicurezza, il controllo dei file, la predisposizione dei file per la trasmissione telematica e la firma dei file con l'utilizzo del certificato di firma rilasciato dall'Agenzia delle entrate.



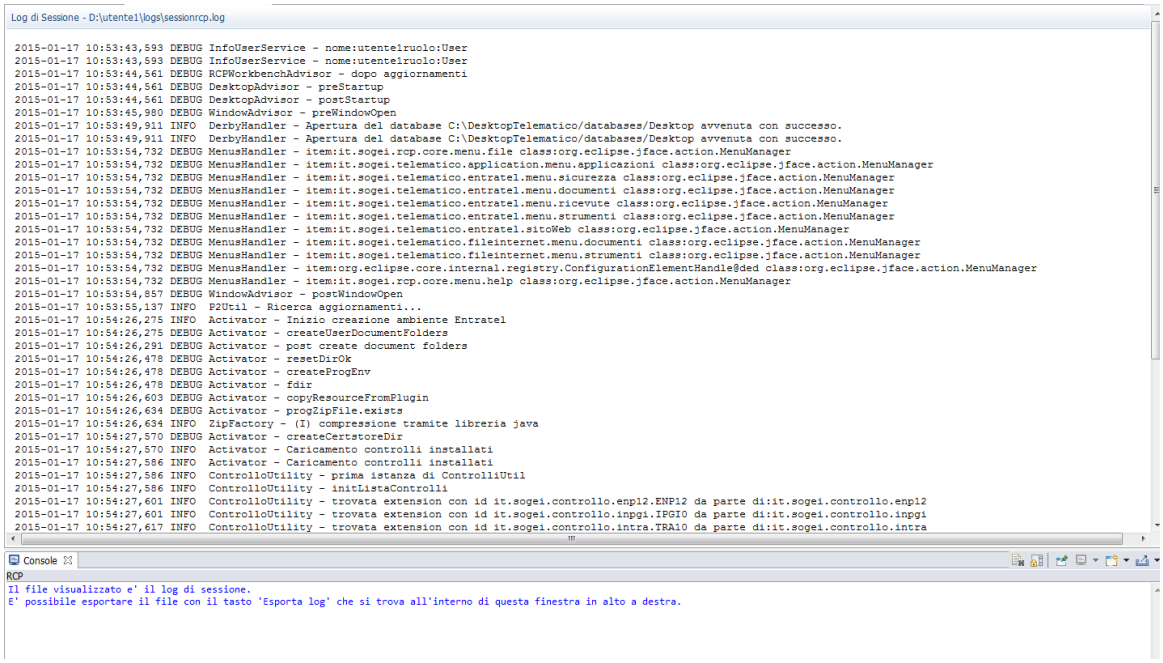
Tali operazioni vengono registrate in un apposito “data base” interno all’applicazione. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- data e ora in cui è stata eseguita l’operazione di controllo, predisposizione del file o generazione dell’ambiente di sicurezza,
- nome del file selezionato per il controllo, la predisposizione o la firma,
- dimensione del file selezionato per il controllo, la predisposizione (con eventuale numero di record contenuti nel file) o la firma,
- tipo di documenti contenuti nel file;
- data e ora di creazione del file selezionato per il controllo, la predisposizione o la firma,
- codice fiscale del fornitore presente nel record di testa del file selezionato,
- dimensione del file controllato, predisposto o firmato,
- data e ora di creazione del file controllato, predisposto o firmato,

- codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'operazione di controllo o di predisposizione del file o di firma del file,
- data e versione del software di controllo utilizzato, se presente;
- segnalazione che indica che il file è stato modificato successivamente all'esecuzione del programma di controllo (solo per la predisposizione);
- codice identificativo del file (hash) calcolato automaticamente dall'applicazione a seguito della predisposizione del file (solo per la predisposizione).

10.2 FUNZIONE LOG

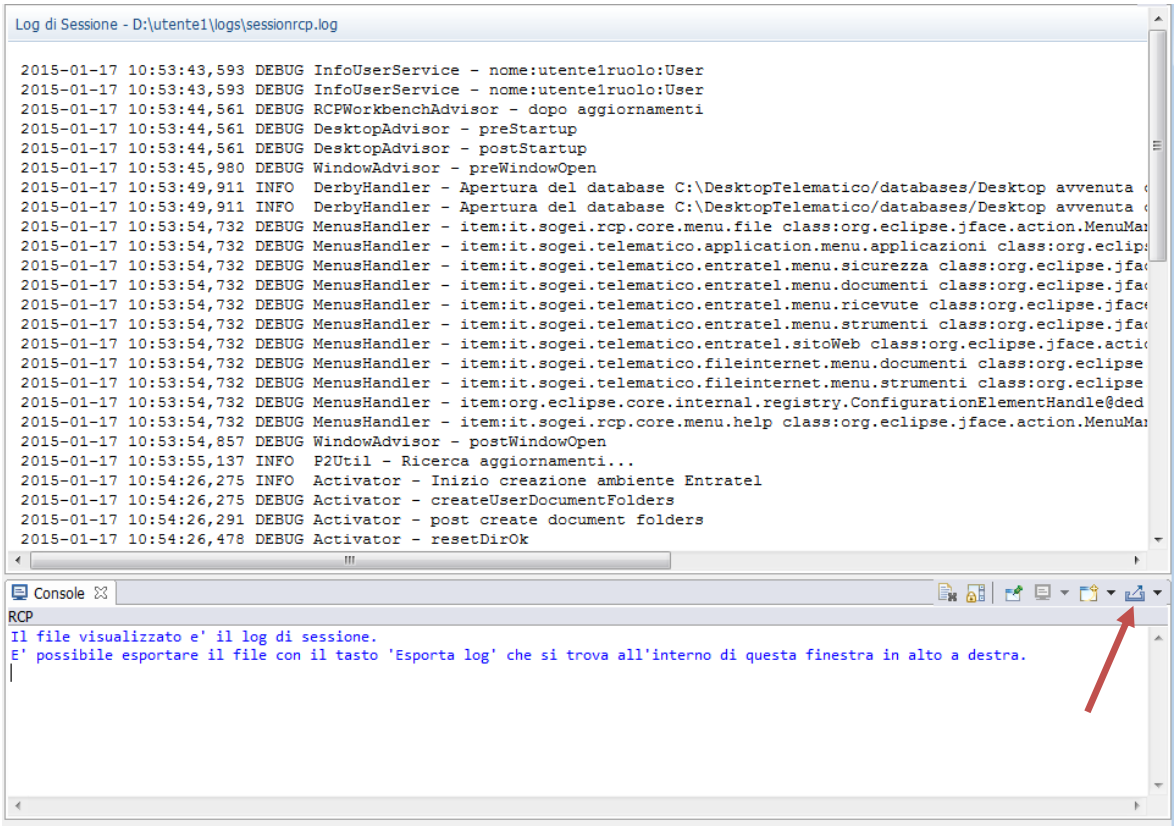
La funzione "**Log**" consente all'utente di visualizzare le informazioni relative alle operazioni effettuate dall'utente nell'ambito della sessione di lavoro corrente e di attivare automaticamente la "**Console**" dell'applicazione.



Tali informazioni sono registrate in un apposito file di log creato all'interno della cartella di lavoro definita liberamente dell'utente.

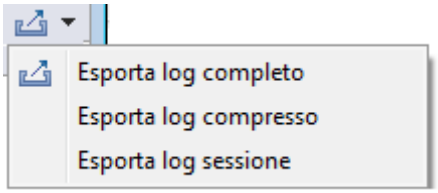
Inoltre le informazioni relative alle operazioni effettuate dall'utente nell'ambito delle varie sessioni di lavoro vengono registrate dall'applicazione in un apposito file di log complessivo anche'esso creato all'interno della cartella di lavoro definita liberamente dell'utente.

A tal proposito l'applicazione consente di "esportare" il file di log utilizzando il tasto "**Esporta log**" che si trova all'interno della finestra della "**Console**" in alto a destra come di seguito evidenziato.

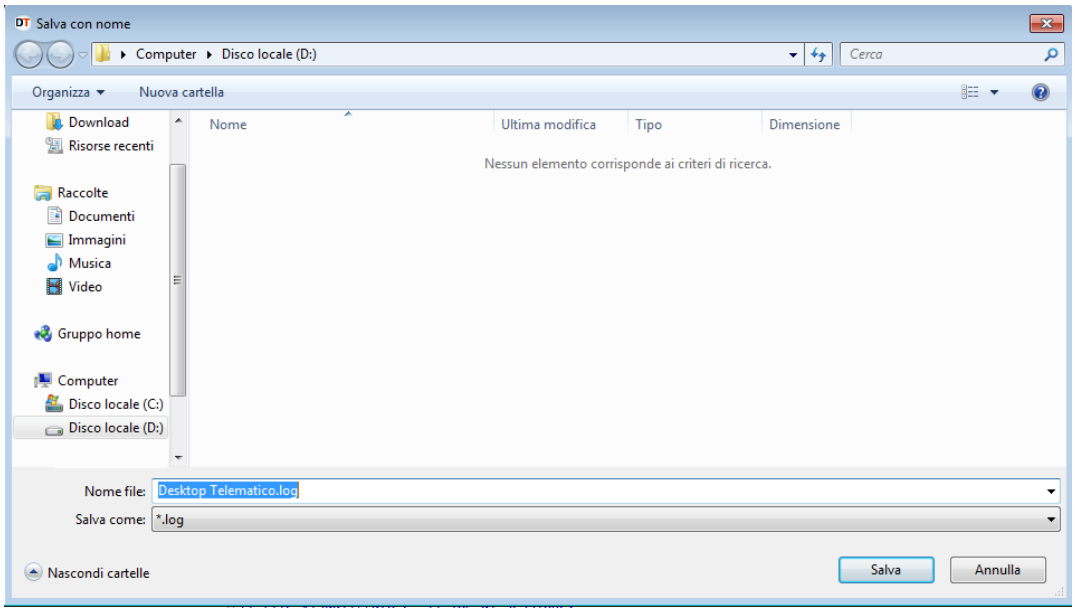


In particolare selezionando il bottone "**Esporta log**" di seguito evidenziato:

è possibile effettuare tre diversi tipi di esportazione come evidenziato dalla seguente immagine:



La selezione della funzione "**Esporta log completo**" consente di esportare tutte le informazioni relative alle operazioni effettuate dall'utente nell'ambito delle varie sessioni di lavoro e contenute all'interno del file di log complessivo dell'applicazione. In tal caso l'applicazione crea il file "**Desktop Telematico.log**" il cui nome può essere modificato liberamente dall'utente: tale file deve essere salvato in un'apposita cartella scelta dall'utente.



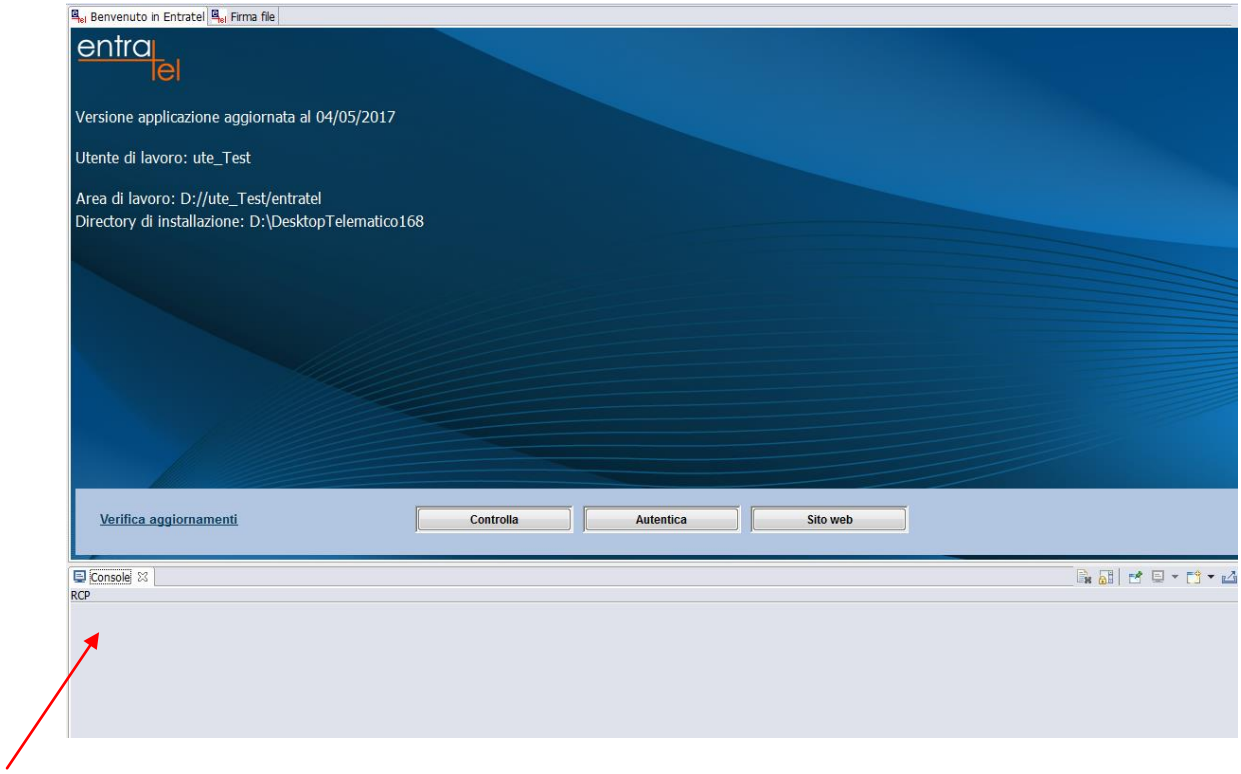
La selezione della funzione “**Esporta log compresso**” consente di esportare tutte le informazioni relative alle operazioni effettuate dall’utente nell’ambito delle varie sessioni di lavoro e contenute all’interno del file di log complessivo dell’applicazione. In tal caso l’applicazione crea il file in formato compresso “**Desktop Telematico.zip**” il cui nome può essere modificato liberamente dall’utente: tale file deve essere salvato in un’apposita cartella scelta dall’utente.

La selezione della funzione “**Esporta log sessione**” consente di esportare le informazioni relative alle operazioni effettuate dall’utente nell’ambito della sessione di lavoro corrente e contenute all’interno del file di log complessivo dell’applicazione. In tal caso l’applicazione crea il file “**Desktop Telematico.log**” il cui nome può essere modificato liberamente dall’utente: tale file deve essere salvato in un’apposita cartella scelta dall’utente.

10.3 FUNZIONE CONSOLE

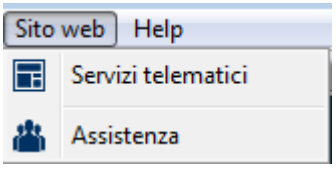
La funzione “**Console**” permette all’utente di gestire l’attivazione e la disattivazione della console di sistema. L’attivazione implica l’apertura di una nuova vista all’interno della quale vengono registrate le principali informazioni relative alle operazioni richieste dall’utente.

In alcuni casi l’attivazione della “**Console**” avviene automaticamente a fronte della selezione di una determinata funzione in modo da consentire all’utente la visualizzazione delle operazioni che si stanno eseguendo.


Benvenuto in Entratel
Firma file
entratel
Versione applicazione aggiornata al 04/05/2017
Utente di lavoro: ute_Test
Area di lavoro: D://ute_Test/entratel
Directory di installazione: D:\DesktopTelematico168
Verifica aggiornamenti
Controlla
Autentica
Sito web
Console
RCP

11. MENU' SITO WEB

Le funzioni di consultazione sono inserite nel menu "**Sito Web**" che consente all'utente sia di accedere sia alla "home page" del sito dei servizi telematici che a quella dell'assistenza.



Tale menù prevede le seguenti sotto-funzioni:

- funzione "**Servizi telematici**";
- funzione "**Assistenza**".

11.1 FUNZIONE SERVIZIO TELEMATICO

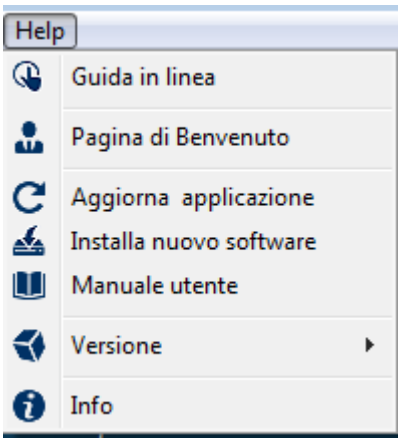
La funzione "**Servizio telematico**" consente di effettuare l'accesso alla pagina iniziale del sito dei servizi telematici;

11.2 FUNZIONE ASSISTENZA

La funzione "**Assistenza**" consente di effettuare l'accesso alla pagina iniziale del sito dell'assistenza (http://assistenza.agenziaentrate.gov.it) che fornisce informazioni utili relative all'utilizzo del Servizio Telematico Entratel.

12. MENU' HELP

Le funzioni di guida sono contenute nel menu "**Help**". Tale menù, infatti, contiene al suo interno alcune funzioni il cui scopo è quello di guidare l'utente nell'utilizzo dell'applicazione e di fornire informazioni dettagliate relativamente all'applicazione stessa.



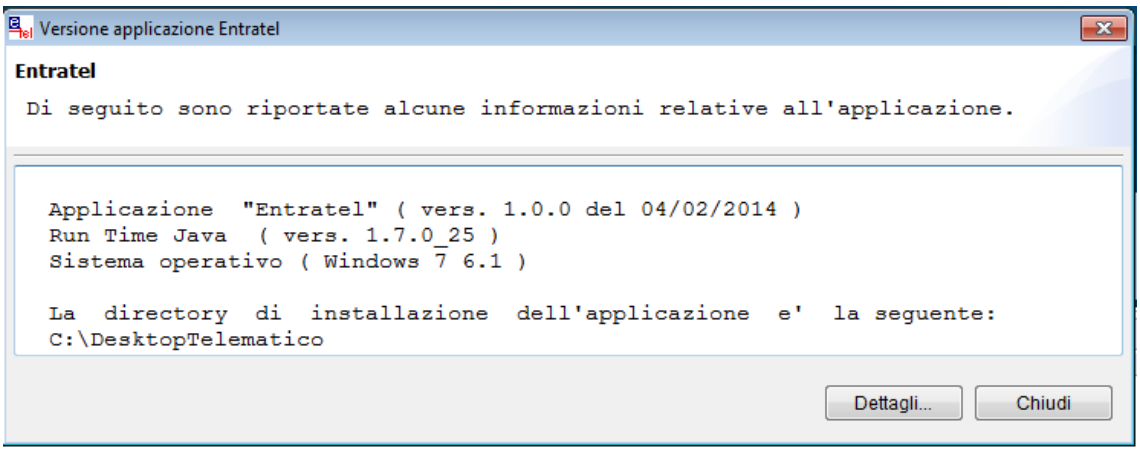
Tale menù prevede le seguenti sotto-funzioni:

- "**Guida in linea**" per visualizzare le pagine di help dell'applicazione;
- "**Pagina di Benvenuto**", per visualizzare il manuale dell'applicazione;
- "**Aggiorna applicazione**", per effettuare l'aggiornamento del software già installato in precedenza;
- "**Installa nuovo software**", per installare nuove applicazioni;
- "**Manuale utente**", per visualizzare il manuale dell'applicazione;
- "**Versione**" con le sue sotto-opzioni serve per verificare la versione delle applicazioni installate sulla postazione che si sta utilizzando. In

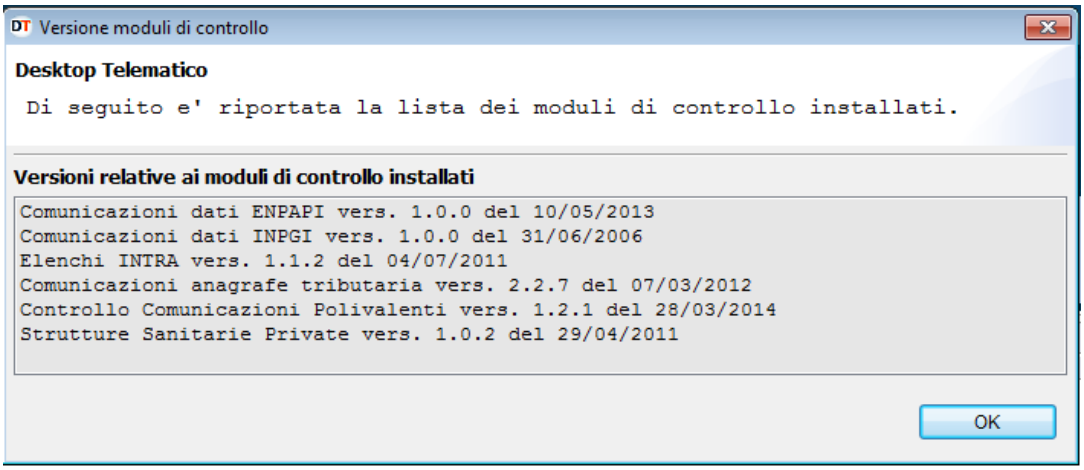
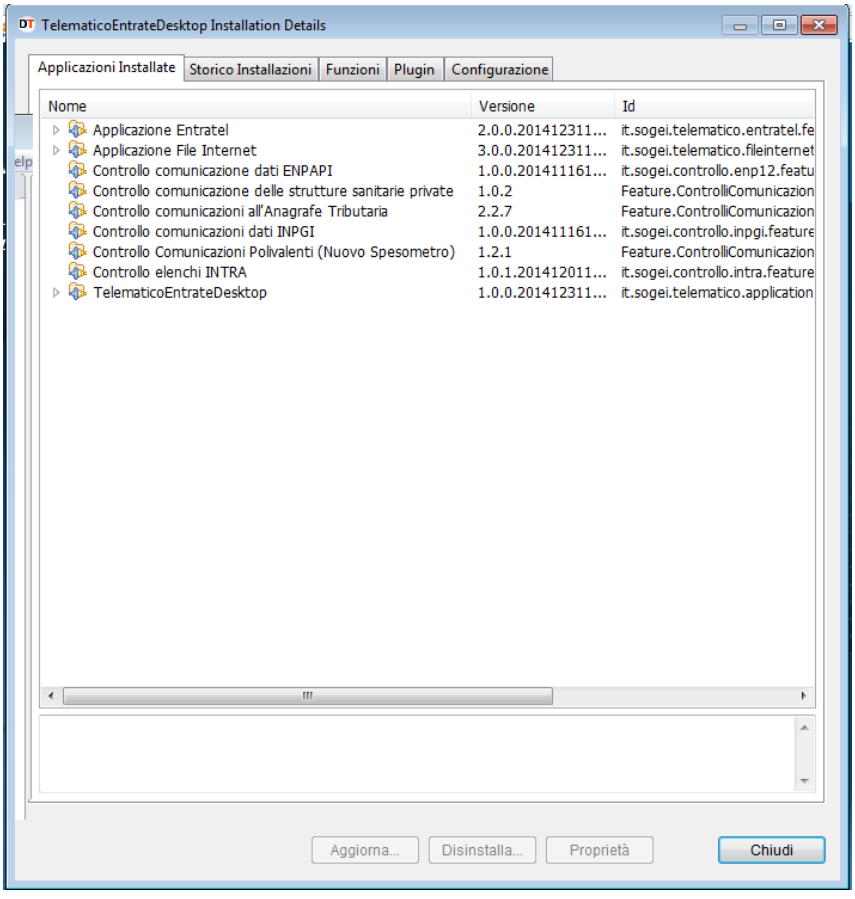
particolare la funzione “**Versione > Applicazione**” evidenzia le seguenti informazioni:

- la versione e la data dell'applicazione;
- la versione del Run Time Java;
- il sistema operativo su cui risulta installata l'applicazione con la relativa versione;
- la directory di installazione dell'applicazione.

Selezionando i dettagli deve apparire la lista dei documenti gestiti dall’applicazione.



La funzione “**Versione > Controlli**”, invece, consente la verifica dell’elenco delle applicazioni di utilità installate e la relativa versione. Le informazioni disponibili sono la descrizione del modulo di controllo, la versione e la data del pacchetto.



- "**Info"**, per ottenere alcune informazioni tecniche di dettaglio relative alla piattaforma Eclipse ed ai plug-in installati al suo interno.