

## Manuale Operativo per il corretto utilizzo del

# GESTIONALE XPEGASO MODULO PRENUMERATI FISCALI

**BLU SRL**  
Piazza della Vittoria, 1  
86046 San Martino in Pensilis (CB)  
<http://www.blusrl.com>

Le informazioni riportate in questo documento sono soggette a cambiamento senza notizia alcuna e non rappresentano alcun impegno per la BLU.

Il programma descritto in questo documento è fornito in virtù della licenza d'uso e delle condizioni di distribuzione. Il programma può essere usato o copiato unicamente conformemente a queste condizioni.

Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, memorizzata in sistemi d'archivio, o trasmessa in qualsiasi altra forma o mezzo, elettronico, meccanico, fotocopia, registrazione o altri senza la preventiva autorizzazione da parte della BLU.

© Copyright BLU SRL.

Tutti i diritti riservati.

---

## Sommario

### LA GESTIONE DEI DOCUMENTI FISCALI

1.	COME INSERIRE UN NUOVO MOVIMENTO	PAG. 5
2.	COME SI EFFETTUA LA RICERCA E LA VARIAZIONE	PAG. 8
3.	STAMPA DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO	PAG. 9
4.	STAMPA DELLA SITUAZIONE DI MAGAZZINO	PAG. 10
5.	STAMPA RICHIESTA DI ACQUISTO	PAG. 11
6.	SERVIZI PER L'INVIO TELEMATICO	PAG. 11
	6.1 Aggiornamento Automatico Clienti	PAG. 11
	6.2 Aggiornamento Automatico Articoli	PAG. 12
	6.3 Controllo Archivi per Invio Telematico	PAG. 12
	6.4 Editor del File Generato	PAG. 13
	6.5 Unione/Divisione File Telematico	PAG. 13
7.	GENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	PAG. 14
8.	LA PREPARAZIONE E L'INVIO DEL FILE TELEMATICO	PAG. 15

### Avvertenze

Questo manuale è rivolto agli utilizzatori della procedura. Si presume che il lettore abbia una conoscenza, seppur sommaria, delle procedure contabili e della terminologia in uso correntemente in tale ambito. Risoluzioni di eventuali problemi di configurazione e d'installazione del personal computer e del sistema operativo, non sono stati inclusi nella documentazione se non in maniera indiretta. Si consiglia pertanto, di provvedere alla verifica delle condizioni richieste per l'uso prima dell'installazione stessa. Durante la trattazione sono spesso usati i termini procedura, software e programma: essi sono in genere usati come sinonimi tranne in casi particolari. In tal caso il significato si evince facilmente dal contesto oppure è chiaramente specificato. La stessa convenzione si usa per i termini computer, PC, macchina, calcolatore ecc.

## LA GESTIONE DEI DOCUMENTI FISCALI

Questo modulo permette la gestione dei carichi e degli scarichi dei prenumerati fiscali con numerosi controlli per evitare errori di imputazione dei dati.

Gli articoli fiscali, vanno caricati all'interno dell'anagrafica articoli specificando oltre ai dati standard dell'articolo, anche la tipologia dell'articolo fiscale, (Bolla, Ricevuta, etc.), il numero dei fogli etc.

Anagrafica Articoli / Modifica

Impostazione | Altri Dati | Immagini | Elenco

Codice Articolo : E1066

Descrizione Articolo : Blocco scontrino fiscale 100x2 autoricalcante

Descr.ne Aggiuntiva :

Codice a Barre : 8023328106614

Cod. Art. Produttore :

Codice ISBN :

Fornitore Principale :

1° Unità di Misura : PZ Pezzi Sciolti

2° Unità di Misura :

Codice Iva : 22 Iva al 22%

Magaz. Preferenziale : 001 Magazzino Principale

Conto di Acquisto :

Conto di Vendita :

Opzioni

Stampa Inventario  Stampa su Scheda

Pubblica sul Web  Rendi Obsoleto

Classificazione

Gruppo Merceologico :

Categoria Articolo :

Catalogo :

Marca :

Gestione Prenumerati

Documento Fiscale

Esistenza	Disponibilità	Ordini a Forn.	Prezzo di Vendita	Ultimo Costo
93	93		4,234	2,500

Saldi | Listino Vendita | Listino Acquisti | Fornitori Abituali | Clienti Abituali | Ordinato Impegnato | Acquisti Rete PA | Distinta Base

Utilizzare la < BARRA SPAZIATRICE > per indicare che l'articolo che si sta inserendo è di tipo fiscale e cliccare sul tasto "DOCUMENTI FISCALI". Apparirà quindi una maschera per definire di che tipo di articolo si tratta. v. fig. sotto

Dati Fiscali Articolo

Bolle a Blocchi      Quantità Fogli : 100

Bolle a Fogli

Ricevute a Blocchi

Ricevute a Fogli

Indicare la tipologia dell'articolo per l'invio telematico

Ricevuta Fiscale

Articolo Abolito

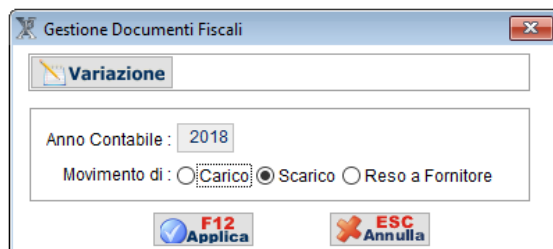
Per la conferma dei dati è necessario premere < F12 >  
sia in questa Maschera sia nella Maschera dell'Articolo

F12  
Applica

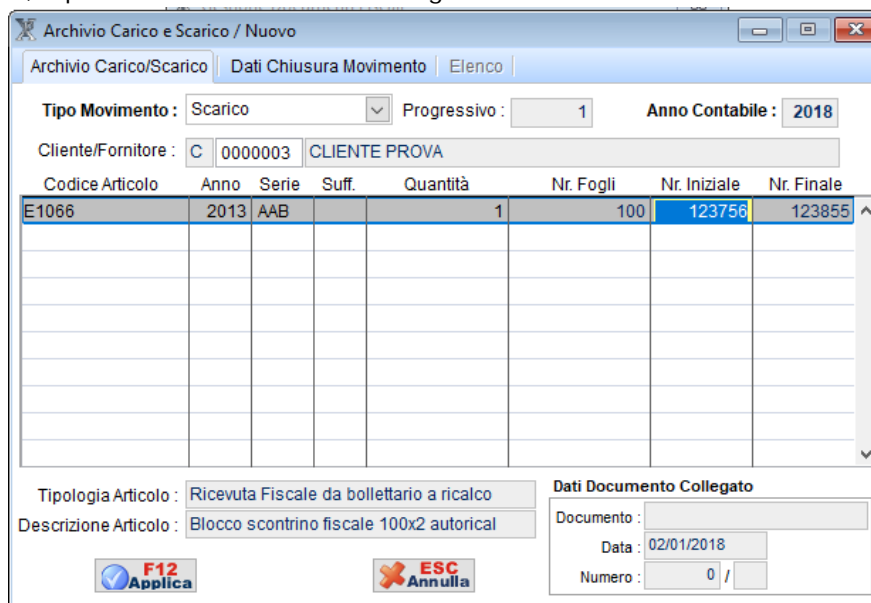
**Il programma, non permette assolutamente di caricare documenti fiscali con numerazione già presente in archivio o scaricare documenti fiscali già scaricati in precedenza. E' possibile invece effettuare degli scarichi anche senza aver preventivamente caricato i documenti fiscali in archivio.**

Il software, controlla progressivamente lo scarico con la possibilità di vendere anche in modo non sequenziale simulando la situazione di magazzino in fase di scarico.

## 1. Come inserire un nuovo movimento

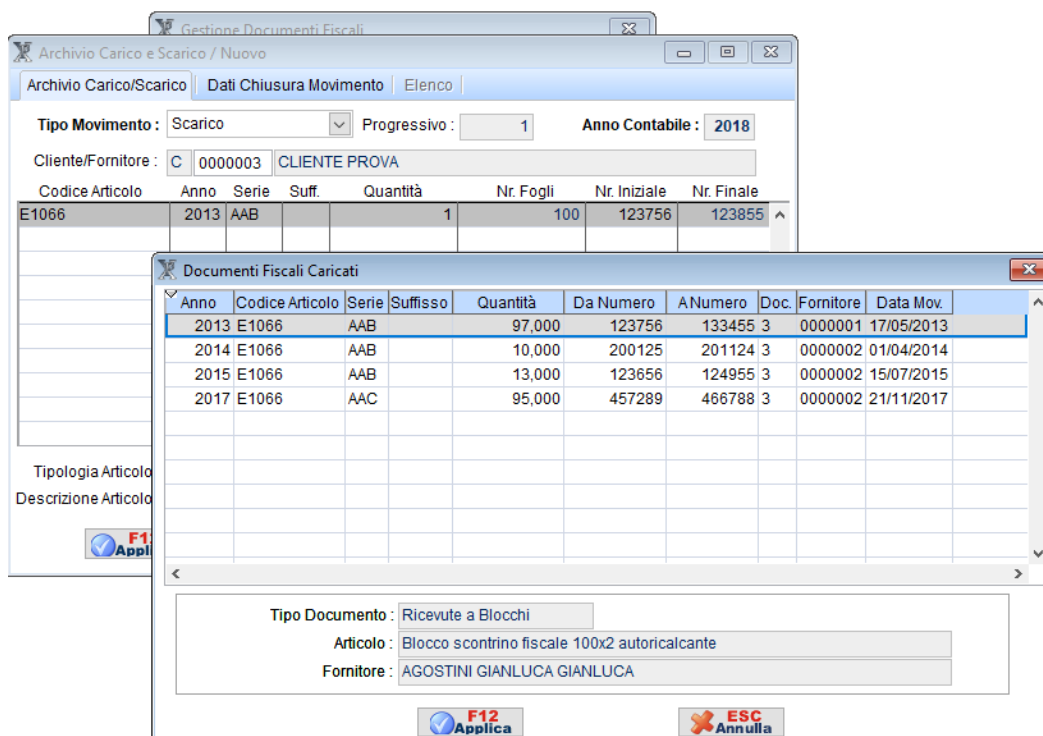


In questa sezione, è possibile effettuare i carichi e gli scarichi dei documenti fiscali.



I dati richiesti sono il codice cliente o fornitore, il codice articolo (che deve essere un articolo documento fiscale specificato in anagrafica articoli), l'anno, la serie, il suffisso, la quantità e la numerazione iniziale. Il numero di fogli è dato in automatico in base alle impostazioni in anagrafica articoli ed il numero finale viene calcolato automaticamente in base alla numerazione iniziale ed al numero di fogli.

Premendo il tasto F9 sull'anno, sarà possibile richiamare le numerazioni ancora presenti in magazzino.



Al termine del carico/scarico, dopo aver confermato con F12, comparirà una mascherina nella quale inserire la data del carico/scarico e in cui bisogna indicare i dati del rappresentante legale o dell'eventuale delegato.

In caso di scarico, al termine verrà richiesto se si desidera stampare la richiesta dei documenti fiscali.

<p>Rivenditore Autorizzato <b>CLIENTE DI PROVA</b></p> <p>VIA TORINO 10100 TORINO Cod. Fiscale :11111111115      Partita IVA :11111111115</p>	<p>Dati del Richiedente <b>CLIENTE PROVA</b></p> <p>VIA PIGAFETTA, 51 10100 TORINO Partita IVA : 11111111115</p>						
<p><input type="checkbox"/> Filiale: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>DATA 02/01/2018</p> <p>CON SEGNA STAMPATI FISCALI PRE NUMERATI N. <u>1</u></p>						
<p>Secondo le disposizioni dell'art. 10 del D.M. 29 novembre 1978 (da applicarsi anche ai sensi del DD.MM. relativi alle ricevute-fatture fiscali) si richiede la fornitura dei seguenti stampati :</p>							
MODELLO DELLA CONFEZIONE	DESCRIZIONE DELL'ARTICOLO	QUANTITA' CONSEGNATA	SERIE+ SUFF	NUMERO INIZIALE	Anno	NUMERO FINALE	Anno
E1066	Blocco scontrino fiscale 100x2 autoriscante	100	AAB	123756	2013	123855	2013

## 2 Come si effettua la ricerca e la variazione

E' possibile effettuare una ricerca e/o una variazione del movimento attraverso due metodi:

Il primo attraverso il menù Vendite -> Documenti Fiscali -> Archivio Carico e Scarico e selezionando l'opzione Variazione, oppure direttamente tramite la funzione Vendite -> Documenti Fiscali -> Ricerca Carico/Scarico

**Ricerca Documenti Fiscali**

Movimento di:  Carico  Scarico  Reso a Fornitore

Tipologia Documento: Tutti

Da Data Movimento: 01/01/2018 AData Movimento: 31/12/2018

Da Nr. Movimento: 0 ANr. Movimento: 0

Da Cliente/Fornitore:

A Cliente/Fornitore:

Da Codice Articolo:

ACodice Articolo:

Da Serie Documento:  ASerie Documento:

Da Progressivo Telematico:  0 AProgressivo Telematico:  0

**F12** Applica **ESC** Annulla

**Ricerca Documenti Fiscali**

✓/S	TP. C/F	Cod. C/F	Ragione Sociale	Anno	Serie	Suff.	Q.tà Mov.	Fogli	Nr. Ini.	Nr. Fin.	Data	N
S	C	0000003	CLIENTE PROVA	2017	AAC		5	500	456789	457288	21/11/2017	2
S	C	0000003	CLIENTE PROVA	2013	AAB		1	100	123756	123855	02/01/2018	1
S	C	0000003	CLIENTE PROVA	2013	AAB		1	100	123656	123755	14/09/2017	1

Tipo Movimento: Scarico Tipo Documento: Ricevute a Blocchi

Articolo: E1066 Blocco scontrino fiscale 100x2 autorical

Aggiorna **F12** Applica **ESC** Annulla



### 3 Stampa del Registro di Carico e Scarico

Stampa Registri Documenti Fiscali

Stampa registro di Carico Anno Contabile : 2018

Tipo di Stampa :  Provvisoria  Definitiva

Output di Stampa :  Modulo Laser  Modulo Continuo

Da Data Doc. : // AData Doc. : //

Data Ultima Stampa Registro di Carico : //

Data Ultima Stampa Registro di Scarico : //

Stampa Registri Documenti Fiscali

Stampa registro di Scarico Anno Contabile : 2018



Tipo di Stampa :  Provvisoria  Definitiva

Output di Stampa :  Modulo Laser  Modulo Continuo

Da Data Doc. : // AData Doc. : //

Data Ultima Stampa Registro di Carico : //

Data Ultima Stampa Registro di Scarico : //

Effettua una stampa del registro di carico o scarico e si può decidere se questa deve essere una stampa provvisoria o definitiva; solo in quest'ultimo caso verranno aggiornati i progressivi.

#### GIORNALE DI CARICO DOCUMENTI FISCALI

Azienda : AZIENDA DIMOSTRATIVA  
Indirizzo : VIA PIGAFETTA, 51

Partita IVA : 11111111115  
Città : TORINO

Anno Regist. Data Docum.	Ragione Sociale Indirizzo	Partita Iva Città	Q.tà	Serie	Dal Nr.	Al Nr.	Suff.	Anno
2009	EDIPRO SRL	00981591001	1600	AAQ	598401	600000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	50	AAN	800451	800500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	50	AAU	31951	32000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	100	AAT	548401	548500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	200	AAU	32301	32500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	500	AAU	32501	33000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	1500	AAT	551001	552500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	2000	AAV	497501	499500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	2000	AAV	569001	571000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	250	AAV	497251	497500		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	100	AAZ	197901	198000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	50	ACX	127950	127999		2004
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	50	AAF	759951	760000		2008
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	50	ABO	236950	236999		2004
01/01/2009	VIA VOGHERA 62	00182 - ROMA (RM)						
2009	EDIPRO SRL	00981591001	500	AAD	243501	244000		2008

#### 4 Stampa Situazione di Magazzino

**Stampa Situazione di Magazzino** X

Tipologia Documento : Tutti v

---

Da Codice Articolo :

A Codice Articolo :

Elabora Fino a Data :   Giacenza diversa da 0  Stampa Sintetica

**F12**  
Applica
 **ESC**  
Annulla

Questa funzione è utile per tenere sotto controllo le scorte di magazzino degli articoli fiscali.

### SITUAZIONE DI MAGAZZINO DEI DOCUMENTI FISCALI

Azienda : 001      AZIENDA DIMOSTRATIVA      Anno Contabile : 2009  
 Partita IVA : 11111111115      Codice Fiscale : 11111111115

Codice Articolo e Descrizione	Anno	Serie	Suffisso	Fogli	Nr. Iniziale	Nr. Finale	Giacenza
E0203C	2007	AB		50	40701	41000	6
E0208C	2009	FRA		25	53376	53500	5
E1066	2009	AAG		100	887401	887500	1
E1066	2009	AAI		100	329001	330000	10
E5337C	2009	AAD		50	1251	1500	5
E5337C	2009	AAD		50	2001	7500	110
E5338C	2009	AAB		50	954001	955000	20
E5339C	2009	AAB		50	453001	453500	10
E5340C	2009	AAB		50	472401	472500	2
E5341C	2009	AAA		50	208901	209000	2
E5341C	2009	AAE		50	91501	92000	10
E5341C	2009	AAE		50	105001	106500	30
E5341C	2009	AAF		50	879701	880000	6
E5341C	2009	AAN		50	557001	558000	20
E5342C	2009	AAA		50	489651	490000	7
E5342C	2009	AAA		50	659501	661000	30
E5342C	2009	AAA		50	842501	843500	20
E5345C	2002	AAB		50	621001	621500	10
E5345C	2002	AAB		50	696001	696500	10

**Totale Giacenza : 314,00**

## 5 Stampa Richiesta di Acquisto



Inserendo il codice cliente, è possibile ristampare la delega di acquisto.

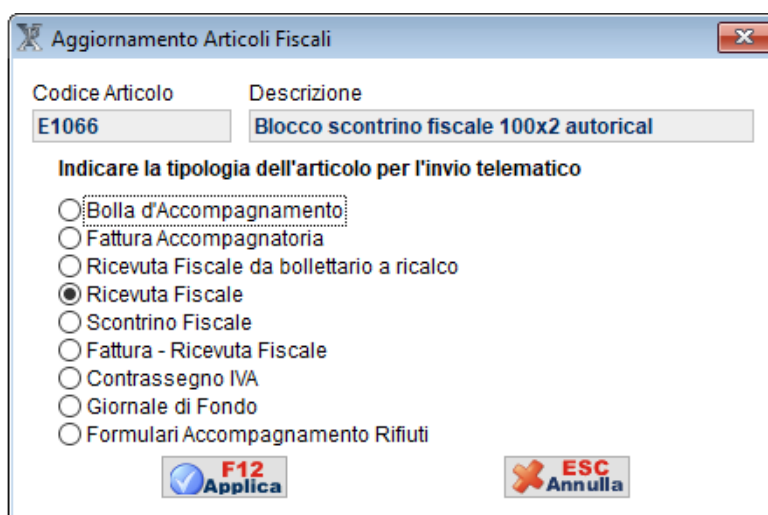
## 6 Servizi per l'invio telematico

### 6.1 Aggiornamento Automatico clienti

Questa funzione è molto utile per aggiornare in modo automatico i dati dei clienti eventualmente variati in Anagrafica Clienti, nella gestione dei prenumerati fiscali.

### 6.2 Aggiornamento Automatico Articoli

Attraverso questa funzione, è possibile cambiare in automatico, la tipologia dell'articolo specificato per l'invio telematico.



### 6.3 Controllo Archivi per Invio Telematico

Il programma, attraverso questa funzione, effettua un controllo sommario sui dati dei clienti che dovranno essere trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate.

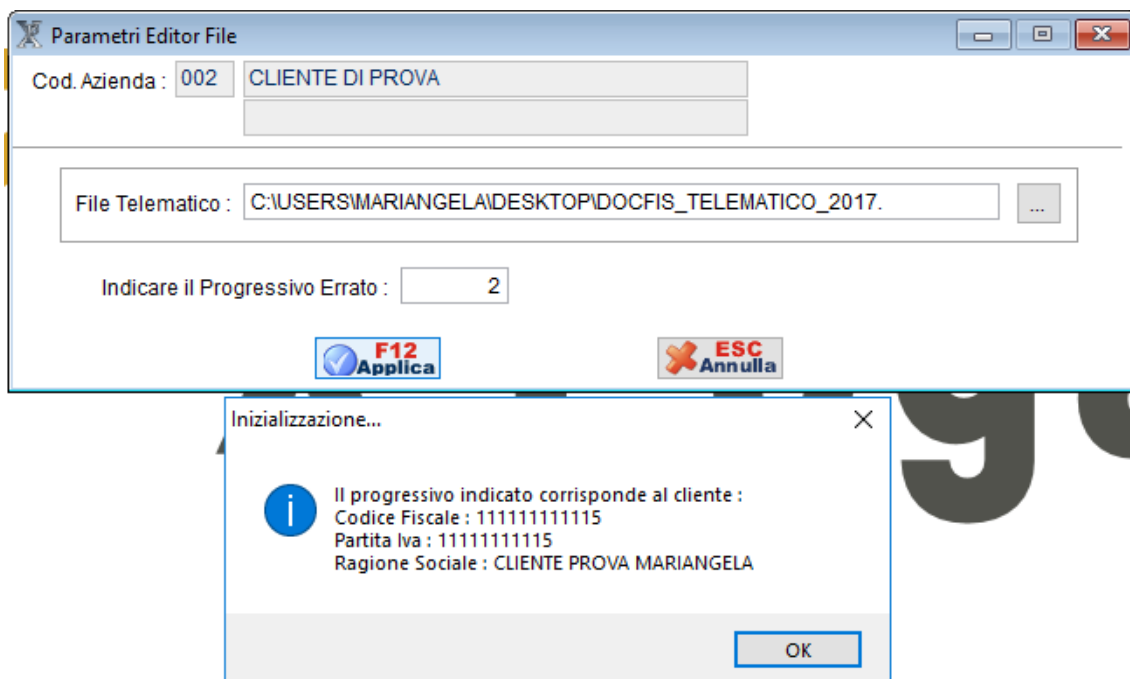
Il controllo finale sul file generato e quindi sui dati immessi, spetta comunque all'Agenzia delle Entrate.

```

LOGTEL.TXT - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza ?
Registrazione di scarico nr. 13
Il Cliente :0006719 - CRISTYLE ACC.SNC DI DAL FERRO CRISTIANA
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 18
Il Cliente :0009966 - MOVIE MANIA DI CIGO GIOVANNI
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 19
Il Cliente :0009967 - CORVILIO DI GENITALI THOMAS
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 20
- Codice Fiscale Titolare Errato
Registrazione di scarico nr. 41
Il Cliente :0009981 - BOFFO IVAN
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 51
Il Cliente :0002395 - RIGO CLAUDIA CENTRO AIRONE
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 78
Il Cliente :0010002 - SALONE PER LUI DI GALVAN RUGGERO
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 79
- Codice Fiscale Titolare Errato
Registrazione di scarico nr. 81
Il Cliente :0001186 - AUTOTRASPORTI DAL ZOTTO S.R.L. UNI.
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 85
Il Cliente :0010012 - DOTT.PENDINI ALBERTO
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 94
Il Cliente :0009093 - CATANESE VINCENZO
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 122
- Codice Fiscale Titolare Errato
Registrazione di scarico nr. 124
- Codice Fiscale Titolare Errato
Registrazione di scarico nr. 127
Il Cliente :0010036 - SALONE CONCETTA DI MARTINI CONCETTA
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 128
Il Cliente :0010038 - IDRISSEI MANSSAR
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 157
Il Cliente :0010069 - TODESCHIN ALESSANDRO NATUROPATA
- Nome del titolare - Campo Assente
Il Cliente :9999999 - Scontrino di vendita
- Codice Fiscale del Cliente Assente
Il Cliente :9999999 - Scontrino di vendita
- Partita Iva del Cliente Assente
Registrazione di scarico nr. 179
Il Cliente :0010095 - NEW LOOK DI ZORZI FRANCESCA
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 190
- Codice Fiscale Titolare Assente
Registrazione di scarico nr. 205
Il Cliente :0006719 - CRISTYLE ACC.SNC DI DAL FERRO CRISTIANA
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 211
Il Cliente :0010112 - ESTETICA ILENIA DI VOLPATO ILENIA
- Nome del titolare - Campo Assente
Registrazione di scarico nr. 283
Il Cliente :0010038 - IDRISSEI MANSSAR
- Nome del titolare - Campo Assente

```

## 6.4 Editor del File Generato

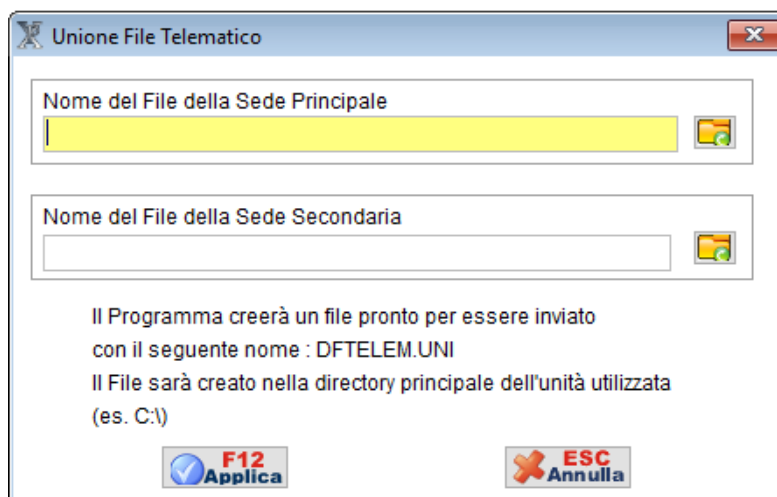


Ciò risulta molto utile, per gli utenti esperti che effettuano il controllo del file telematico, individuare la riga che contiene i dati eventualmente errati per poi poterli modificare nel programma.

Una volta effettuato il controllo con i programmi dell'agenzia delle entrate, qualora fossero evidenziati degli errori, questi vengono segnalati con un nr. progressivo.

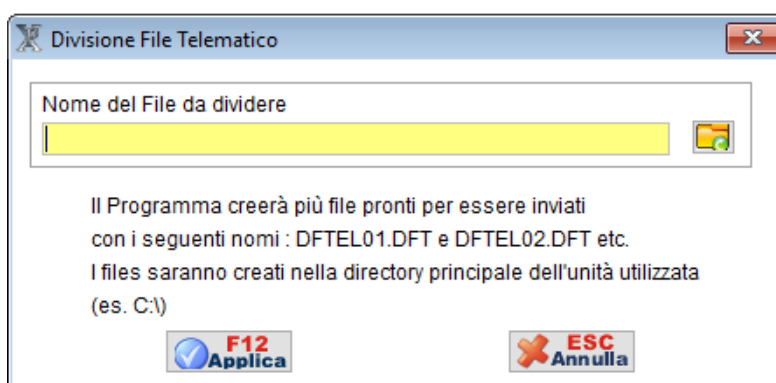
Indicandolo in questa mascherina, verrà visualizzato il cliente corrispondente a quel progressivo al fine di poterne correggere i dati in anagrafica o eventualmente, direttamente nello scarico

## 6.5 Unione/Divisione del File Telematico



Nel caso di utenti che gestiscano due sedi, attraverso questa funzione è possibile unire i due file generati separatamente al fine di poter inviare un unico file che verrà chiamato DFTELEM.UNI.

Dopo aver effettuato l'unione dei file di ogni singola sede, è necessario successivamente controllare la dimensione del file risultante il quale non deve comunque superare i 1.440 Kb di dimensione, qualora questo avvenisse utilizzare la funzione di **"Divisione del File Telematico"**.



## 7. Generazione File Telematico

Il software, permette la generazione del file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Prima di generare il file si ricorda di aver selezionato come data di sistema in Selezione Azienda il 31/12 dell'anno in corso.

Parametri Invio Telematico

Parametri | Dati Trasmittente

Cod. Azienda : 002 CLIENTE DI PROVA

Anno di Riferimento per l'invio dei dati : 2017

Periodo da trasmettere : Intero Anno

**Dati del soggetto fornitore di documenti fiscali**

Tipo Fornitore : Rivenditore Autoriz.

Nr. dell'autorizzazione : 56897

Data Autorizzazione : 01/01/2001

**Creazione del File**

Destinazione : C:\USERS\MARIANGELA\DESKTOP\

F12 Applica ESC Annulla

In questa mascherina bisogna inserire obbligatoriamente i dati richiesti.

Il file una volta generato può essere copiato su una qualsiasi memoria esterna o direttamente sul computer per poter procedere all'invio.

L'anno di riferimento per l'invio compare in automatico e selezionare il periodo da trasmettere (se l'invio viene fatto trimestralmente indicare il trimestre di riferimento, se viene effettuato annualmente indicare intero anno).

Infine bisogna indicare i dati del soggetto fornitore dei documenti fiscali e quindi il tipo di fornitore se tipografia o rivenditore autorizzato e gli estremi dell'autorizzazione.

Nella seconda pagina

**Parametri Invio Telematico**

Parametri | **Dati Trasmittente**

**Dati riservati al soggetto che effettua l'invio**

Tipo Fornitore : Altri intermediari

Cod. Fisc./P.Iva : 11111111115 Persona Fisica :  Si  No

Rag.Soc./Cogn. : STUDIO ROSSI

Nome : \_\_\_\_\_

Sesso :  Maschio  Femmina Data di Nascita : / /

Comune di Nascita : \_\_\_\_\_ Prov : \_\_\_\_\_

Comune di Residenza : TORINO Prov : TO

Cap : 10126

Indirizzo : VIA PIGAFETTA, 51

Domicilio Fiscale : \_\_\_\_\_ Prov : \_\_\_\_\_

Cap D.F. : \_\_\_\_\_

Indirizzo D.F. : \_\_\_\_\_

**Dati del domicilio fiscale dell'ufficio periferico CAF**

Domicilio Fiscale : \_\_\_\_\_ Prov : \_\_\_\_\_

Cap : \_\_\_\_\_

Indirizzo : \_\_\_\_\_

bisognerà indicare i dati del soggetto responsabile dell'invio telematico. Al termine verrà creato un file chiamato DOCFIS\_TELEMATICO che sarà quello da inviare al Ministero dopo aver effettuato le opportune procedure di preparazione del file.

**Parametri Invio Telematico**

Parametri | **Dati Trasmittente**

Cod. Azienda : 002 CLIENTE DI PROVA

Anno di Riferimento per l'invio dei dati : 2017

Periodo da trasmettere : Intero Anno

**Dati del soggetto fornitore di documenti fiscali**

Inizializzazione... ✕

Il File  
C:\USERS\MARIANGELA\DESKTOP\DOCFIS\_TELEMATICO\_2017 è  
pronto per essere inviato tramite internet

OK

Destinazione : C:\USERS\MARIANGELA\DESKTOP\

**F12** Applica **ESC** Annulla

## LA PREPARAZIONE E L'INVIO DEL FILE TELEMATICO

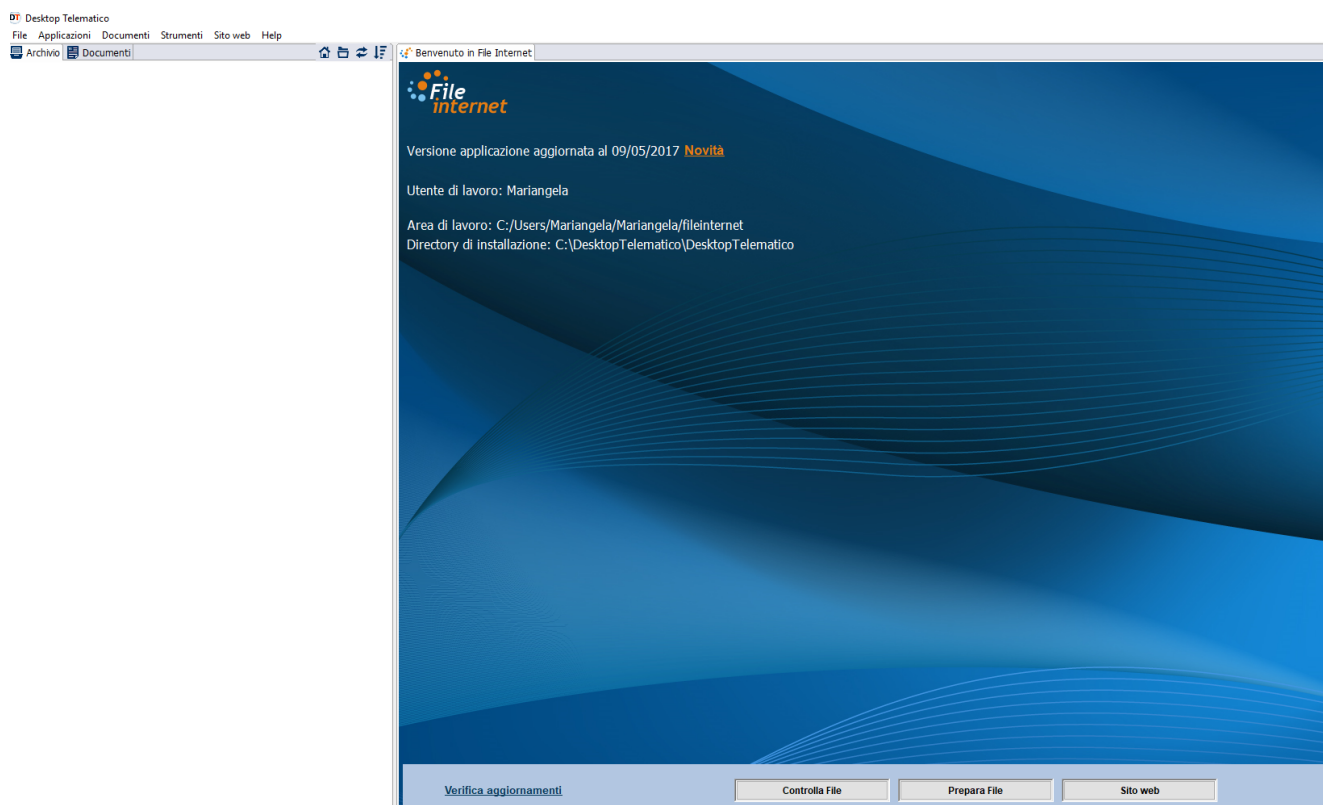
Se l'invio telematico verrà effettuato da uno Studio di Consulenza, da un CAF o da qualsiasi altro centro abilitato all'invio, sarà sufficiente consegnare il file all'incaricato.

Nel caso in cui l'invio telematico venga effettuato direttamente, se fosse la prima volta bisognerà essere in possesso del **CODICE PIN** e della **PASSWORD** per accedere al sito <http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/home>

La prima operazione da fare è quella della preparazione del file.

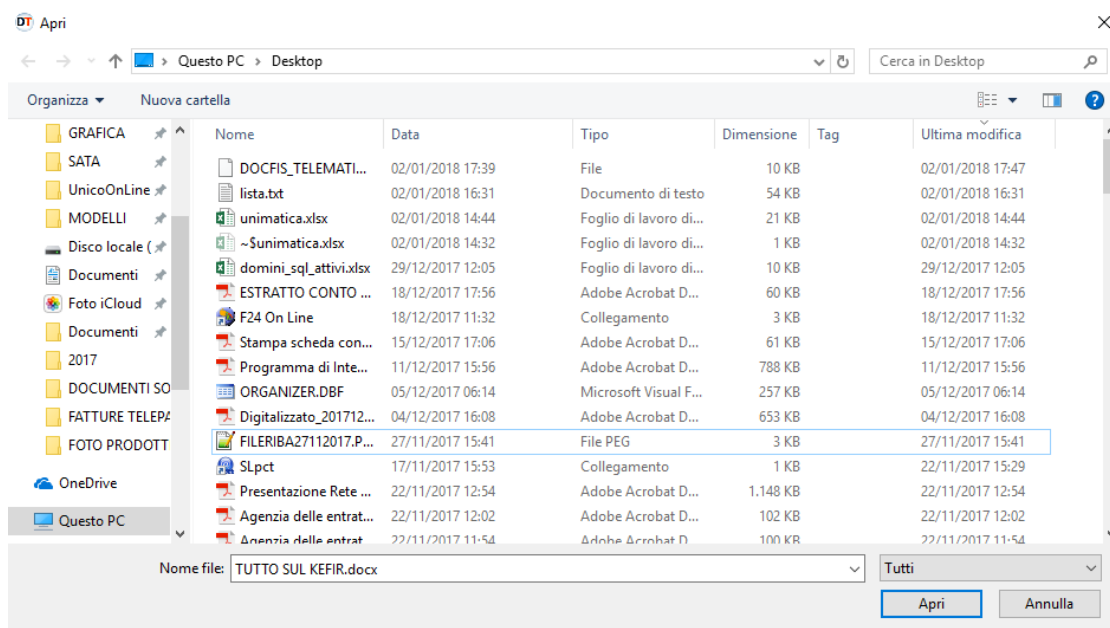
### COME SI PREPARA IL FILE

Per la preparazione del file è d'obbligo l'uso del software dell'Agenzia delle Entrate Desktop Telematico, dal quale si utilizzerà la procedura File Internet

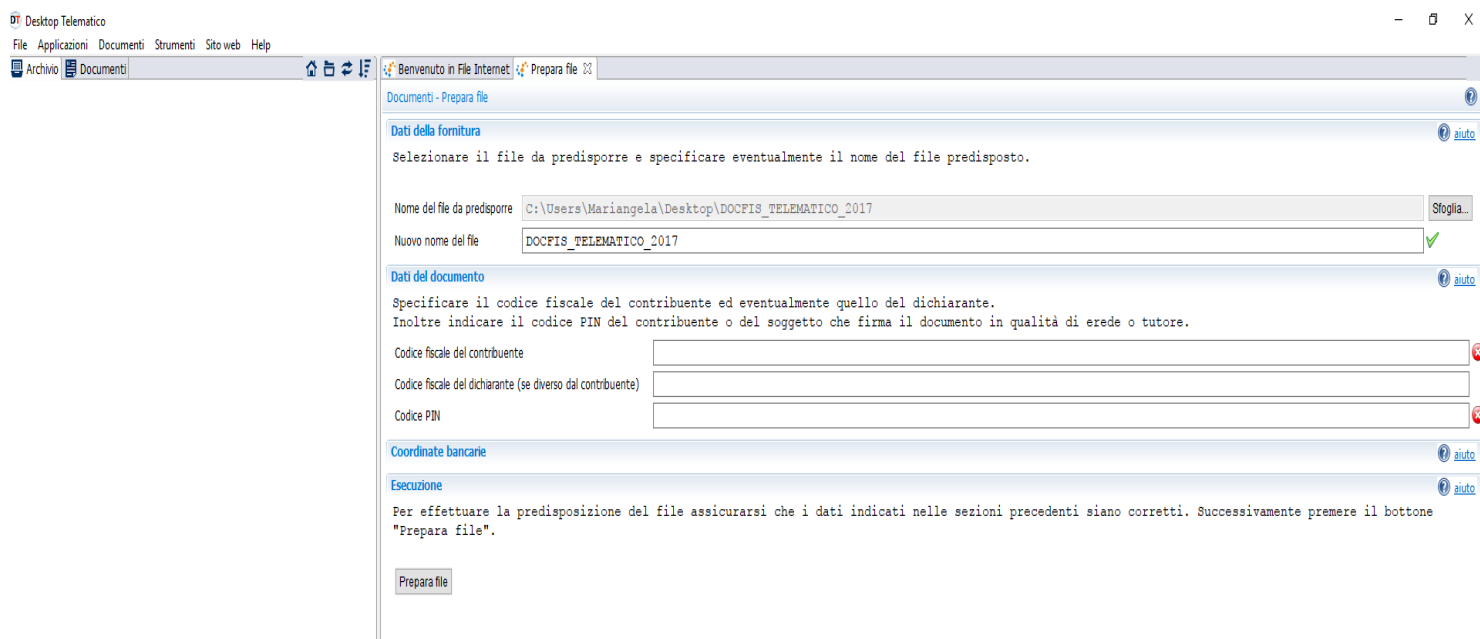




Si seleziona la voce PREPARA FILE



e si seleziona il file appena generato con Pegaso.



Inserire i dati richiesti come codice fiscale del contribuente, password ed il codice PIN in vostro possesso e proseguire.

Al termine dell'elaborazione, nel caso in cui il file sia stato scartato, verrà segnalato con un messaggio.

Premendo sul tasto visualizza, questi verranno elencati gli eventuali errori riscontrati

```
=====
=====
                Dichiarazione relativa a:

(***)
Record tipo C - progressivo 1:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
  Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F

(***)
Record tipo C - progressivo 2:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
  Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F

(***)
Record tipo C - progressivo 52:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
  Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F

(***)
Record tipo C - progressivo 115:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
  Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F

(***)
Record tipo C - progressivo 197:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
  Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F
```

In presenza di errori procedere come segue:

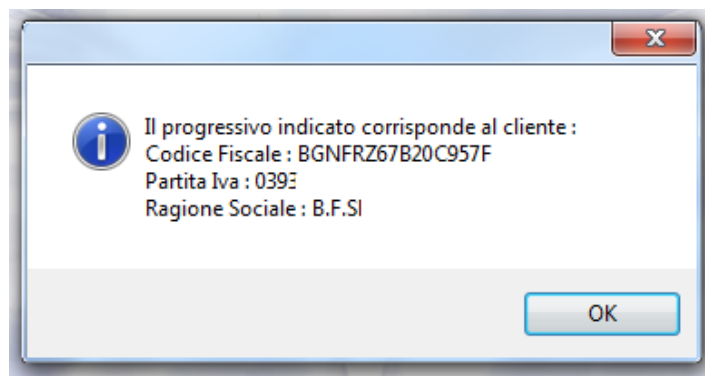
Dal menu Vendite-> Documenti Fiscali -> Servizi per l'invio telematico, selezionare la voce **Editor del File Generato**

Nel campo "Indicare il codice progressivo Errato", inserire il nr. del progressivo risultato dal controllo

```
=====
=====
                    Dichiarazione relativa a :

(***)
Record tipo C - progressivo 1:
Codice fiscale del soggetto "acquirente" - Codice Fiscale
errato
Valore dichiarato: BGNFRZ67B20C957F
```

Confermando la videata, compariranno i dati del cliente di cui sono stati riscontrati gli errori. Sarà sufficiente correggere i dati errati e procedere con un nuovo controllo.



In caso invece di nessuna segnalazione, significa che il file è conforme e quindi si potrà procedere con l'invio direttamente dal sito dell'Agenzia delle Entrate dopo essersi autenticati

Ministero dell'Economia e delle Finanze

genzia entrate

Richiedi il PIN | Contatti e assistenza | Trova l'ufficio

Seguici su:    

Cerca...

Cittadini | Imprese | Professionisti | Intermediari | Enti e PA | L'Agenzia | Area riservata

Ti trovi in: [Home](#) / Area riservata

## Area riservata

### Entratel/Fisconline

Se sei in possesso delle credenziali per l'utilizzo dei servizi fiscali (Dichiarazioni, Versamenti, Consultazioni personali fiscali e immobiliari, Comunicazioni, CIVIS...)

[Accedi a Entratel/Fisconline](#)

- ▶ [Non sei ancora registrato?](#)
- ▶ [Hai smarrito le credenziali?](#)
- ▶ [Domande frequenti](#)

### Sister

Se sei in possesso delle credenziali per la consultazione e l'aggiornamento dei dati catastali e di pubblicità immobiliare (servizi dedicati principalmente all'utenza professionale)

[Accedi a Sister](#)

- ▶ [Non sei ancora registrato?](#)
- ▶ [Contatta l'assistenza](#)

Inserire il proprio USERNAME e la propria PASSWORD.

### Servizi Fisconline

Servizi per ^

- Inviare
- Pagare
- Registrare contratti di locazione
- Comunicare
- Richiedere
- Validare e convertire file
- Gestire @e.bollo
- Fatture e corrispettivi
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / Inviare

## Inviare

La funzionalità consente di effettuare l'invio dei file contenenti i documenti da presentare all'Agenzia delle Entrate (di Per trasmettere i file relativi ad alcune tipologie di documenti (ad es. le **dichiarazioni di successione**) è necessario

I file da trasmettere telematicamente devono essere predisposti alla trasmissione telematica utilizzando l'applicazione questo sito.

I file da inviare, creati dall'applicazione, sono registrati nella cartella "**documenti da inviare**" all'interno dell'area di I

Lo stato di elaborazione dei file inviati è consultabile nel servizio "**Ricevute - Ricerca Ricevute**".

**Attenzione:**  
L'invio dei file può ritenersi effettuato **solo quando il sistema fornisce in risposta la pagina di conferma della tra**

### Invio file

Selezionare il file da inviare utilizzando il bottone **Sfoggia...(Browse...)**.  
Dopo avere selezionato il file, premere il bottone Invia.

[Invia](#)

E dal menu SERVIZI PER -> INVIARE, selezionare il file controllato da inviare.