



Manuale utente

INDICE

| | |
|--|----|
| Scopo del documento | 5 |
| Glossario | 5 |
| NOVITÀ DELLA VERSIONE 4.0.0 e superiori | 9 |
| Virtual Machine Java | 10 |
| Installazione | 11 |
| Caratteristiche generali..... | 12 |
| Struttura delle cartelle | 12 |
| Struttura in caso di multiutenza | 15 |
| Controllo della struttura delle cartelle | 17 |
| Nomi dei file | 18 |
| Avvio dell'applicazione | 19 |
| Menu OPERAZIONI | 19 |
| Multiutenza | 20 |
| Aggiungi..... | 21 |
| Modifica..... | 23 |
| Elimina | 24 |
| Ripristina..... | 25 |
| Lavora con | 26 |
| Opzioni... .. | 26 |
| Stampa | 27 |
| Sistema | 27 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Autentica..... | 29 |
| Ricevute | 30 |
| Sicurezza..... | 30 |
| Storico | 31 |
| Sicurezza..... | 32 |
| Autentica..... | 33 |
| Menu SICUREZZA..... | 34 |
| Imposta ambiente..... | 34 |
| Importa certificato | 39 |
| Visualizza certificati utente | 40 |
| Copia ambiente..... | 42 |
| Cambio password di protezione | 43 |
| Menu DOCUMENTI..... | 44 |
| Annulla | 44 |
| Controlla..... | 46 |
| Singolo file..... | 47 |
| Fornitura su più file | 47 |
| Richieste di annullamento | 48 |
| Verifica controllo | 49 |
| Visualizza | 50 |
| Autentica | 51 |
| Singolo file..... | 52 |
| Più file | 54 |
| Invia | 57 |
| Menu RICEVUTE | 58 |

| | |
|--|-----------|
| Apri | 60 |
| Tutti i file di ricevuta | 61 |
| Singolo file di ricevuta..... | 63 |
| Situazione dei file di ricevuta elaborati | 64 |
| Visualizza/Stampa | 64 |
| Ricevuta file | 66 |
| Singole ricevute | 68 |
| Elenco ricevute | 70 |
| Stampa tutte le ricevute e l'elenco completo..... | 72 |
| Menu SITO WEB..... | 73 |
| Connetti | 74 |
| Disconnetti..... | 74 |
| Menu AIUTO | 75 |
| Novità..... | 75 |
| Manuale utente | 75 |
| Glossario | 76 |
| Entratel..... | 76 |
| Applicazioni | 77 |
| Controlli | 77 |
| Uscita dall'applicazione | 77 |
| Disinstallazione dell'applicazione..... | 78 |
| Ambiente WIN | 78 |
| Ambiente MAC | 79 |

Scopo del documento

Il presente documento è una guida per l'installazione e l'utilizzo dell'applicazione Entratel, distribuita dall'Agenzia delle Entrate per gestire i file telematici che contengono i documenti da presentare e i file di ricevute restituite dall'Agenzia.

Glossario

| Definizione | Significato |
|----------------------------|---|
| Attestazione di iscrizione | File che contiene la chiave pubblica del titolare, generato dall'Autorità di certificazione dell'Agenzia (vedi Registro degli utenti) |
| Autorità di Certificazione | Organizzazione "virtuale" che certifica le chiavi pubbliche degli utenti, appartenente ad un certificatore accreditato |
| Busta sigillata | Busta in carta chimica che viene consegnata al momento dell'abilitazione e che contiene le "credenziali di accesso" assegnate a ciascun utente: Sezione 1 Nome utente e Password da utilizzare per configurare la connessione telefonica; Sezione 2: Nome utente e password da utilizzare per accedere ai servizi protetti del sito del Servizio Telematico Entratel Sezione 3: Pincodice da utilizzare per generare le chiavi |
| CA | Sigla utilizzata per identificare la Autorità di Certificazione |
| Certificato elettronico | Attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi |
| Certificato qualificato | Certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II della medesima direttiva |
| Certificatore | Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi alle firme elettroniche |
| Certificatore accreditato | Certificatori iscritti nell'elenco tenuto dal Dipartimento per l'Innovazione tecnologica, accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva 1999/93/CE; attualmente sono i soggetti iscritti nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione |

| Definizione | Significato |
|---|---|
| Chiave di accesso al servizio | Chiave di accesso ai servizi protetti del sito del Servizio Telematico Entratel. E' rilevabile dalla sezione 2 della busta sigillata consegnata dall'ufficio finanziario al momento dell'abilitazione, insieme alla relativa password. |
| Chiavi di firma | Chiavi asimmetriche che si utilizzano per calcolare i codici di autenticazione e per verificarne la validità |
| Chiavi di cifratura | Chiavi asimmetriche che si utilizzano per cifrare i dati, in modo che possano essere letti soltanto dal destinatario |
| Chiave privata | Elemento della coppia di chiavi asimmetriche, conosciuto soltanto dall'utente. E' registrata nel dispositivo di firma (floppy o USB) ed è protetta da password. |
| Chiave pubblica | Elemento della coppia di chiavi asimmetriche, conosciuto ANCHE dall'Agenzia. |
| Chiavi asimmetriche | Termine che si utilizza per identificare la coppia di chiavi, pubblica e privata. |
| Codice di autenticazione | Codice calcolato utilizzando le chiavi distribuite dall'Autorità di certificazione dell'Agenzia delle Entrate, registrate sul dispositivo di firma (floppy o USB) previsto da Entratel |
| Dispositivo di firma | Supporto che viene utilizzato per calcolare la firma elettronica o il codice di autenticazione |
| Dispositivo per la creazione di firma sicura | Supporto usato per la creazione di una firma elettronica che risponde ai requisiti prescritti dall'allegato III della direttiva 1999/93/CE, accertato sulla base dello schema nazionale per la valutazione e certificazione di sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione. Attualmente coincide con le smart card distribuite dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico. |
| Documento | Una qualunque documento gestito attraverso il Servizio Telematico Entratel |
| File autenticato | File telematico creato mediante la funzione Autentica di Entratel, completo di codice di autenticazione Si distingue dall'estensione ".ccf". |
| File controllato | File telematico controllato mediante uno dei programmi di controllo distribuiti dall'Agenzia. Si distingue dall'estensione ".dcm". |
| File di log | File utilizzato dall'applicazione per registrare le operazioni che vengono eseguite dall'utente. E' consultabile mediante le funzioni specifiche di Entratel, che al termine della singola operazione prevede un bottone "Dettagli" per visualizzare(e stampare) le informazioni contenute nel file. |

| Definizione | Significato |
|-----------------------------------|---|
| File esito | File che contiene i messaggi di errore del programma di controllo. Si distingue dall'estensione ".dgn". |
| File ricevute | File che contiene le ricevute prodotte a seguito dell'elaborazione del file autenticato inviato dall'utente, completo del codice di autenticazione calcolato dall'Agenzia. Si distingue dall'estensione ".rcc". |
| File ricevute elaborato | File che contiene le ricevute prodotte a seguito dell'elaborazione del file autenticato inviato dall'utente, in formato leggibile e senza codice di autenticazione. Si distingue dall'estensione ".rel". |
| File telematico | File che contiene più documenti in formato conforme alle specifiche tecniche |
| Firma elettronica | Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica |
| Firma elettronica avanzata | Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; |
| Key store | File che contiene la chiave pubblica e la chiave privata dell'utente registrata su floppy. |
| Multiutenza | Opzione di Entratel (menu Operazioni) che consente di creare sottocartelle di lavoro specifiche per ciascuno degli utenti che utilizzano Entratel sulla stessa postazione. |
| Nome utente | Codice, rilevabile dalla sezione 1 della busta sigillata, da utilizzare insieme alla relativa password, per configurare la connessione telefonica. La frase "Nome utente" compare anche nella finestra di dialogo che viene proposta automaticamente dal Web server quando si accede ad una delle pagine protette del sito del Servizio Telematico Entratel: in tal caso occorrerà indicare il valore riportato nella sezione 2 della busta insieme alla relativa password |
| Nuovo ambiente di sicurezza | Floppy (o USB) sul quale è memorizzato il file utente.ks, da utilizzare per calcolare i codici di autenticazione e per decifrare i file di ricevuta restituiti dall'Agenzia delle Entrate, creato con la versione 3.0.0 di Entratel o versioni successive. |
| Password | Stringa di caratteri assegnata dal sistema o scelta dall'utente. Le password utilizzate sono tre, da non confondere tra loro: |

| Definizione | Significato |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – configurazione della connessione telefonica, non modificabile, rilevabile dalla sezione 1 della busta sigillata; – accesso alle pagine protette del sito del Servizio Telematico Entratel, rilevabile dalla sezione 2 della busta sigillata, modificabile; – protezione del dispositivo di firma, scelta dall'utente, modificabile. |
| Pin | Sinonimo di Pincode |
| Pincode | Codice formato da 16 caratteri più 4 di controllo assegnato a ciascun utente al momento dell'abilitazione e rilevabile dalla sezione 3 della busta sigillata. Viene utilizzato durante la generazione dell'ambiente di sicurezza. |
| Pin di revoca | Codice formato da 15 a 20 caratteri, scelto dall'utente durante la generazione dell'ambiente di sicurezza che viene utilizzato per revocare le chiavi pubbliche assegnate all'utente e poter generare un nuovo ambiente di sicurezza, quando ad esempio ha smarrito la password che protegge il dispositivo di firma. |
| Progressivo sede | <p>Numero di tre cifre che identifica le diverse sedi per le quali l'utente ha richiesto l'abilitazione al servizio (per le sedi principali e per gli utenti che operano da una sola sede il progressivo di sede è 000). E' rilevabile dall'attestazione consegnata dall'ufficio locale al momento della registrazione.</p> <p>Viene utilizzato durante la generazione dell'ambiente di sicurezza</p> |
| Ricevuta | Documento prodotto al termine dell'elaborazione dei file autenticati inviati dagli utenti, con il quale l'Agenzia attesta l'avvenuta presentazione o il motivo dello scarto. |
| Registro utenti | Autorità di certificazione interna dell'Agenzia delle Entrate |
| Richiesta di iscrizione | File generato tramite l'opzione "Imposta ambiente" del menu "Sicurezza" che contiene la chiave pubblica di firma e la chiave pubblica di cifratura da certificare (iscrivere nel registro degli utenti) |
| Smart Card | Dispositivo che viene utilizzato dai certificatori accreditati per memorizzare le chiavi di firma digitale di ciascun utente |
| Software di sistema | Software che deve essere installato sul PC dell'utente, nello stesso disco sul quale è installata Entratel, che permette l'esecuzione dell'applicazione. E' costituito dalla JVM (Java Virtual Machine) |
| Vecchio ambiente di sicurezza | Floppy sul quale è memorizzato il file userpv.der, da utilizzare unitamente al file iscrizio.att per calcolare i codici di autenticazione e per decifrare i file di ricevuta restituiti dall'Agenzia delle Entrate, creato con una versione di Entratel precedente alla 3.0.0. |

Nota

Le definizioni in carattere Grassetto sono desunte dall'articolo 1 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

NOVITÀ DELLA VERSIONE 4.0.0 e superiori

Utilizzo di smart card

Dalla versione 4.1.0 di Entratel non è più possibile utilizzare la propria smart card per autenticare con l'applicazione Entratel i file da inviare all'Agenzia delle Entrate.

La smart card può essere utilizzata solo nel caso in cui l'utente vuole firmare i file mediante il proprio software di firma, generalmente distribuito dal certificatore accreditato unitamente alla smart card. In ogni caso è necessario procedere all'autenticazione dei file con l'applicazione Entratel prima di effettuarne l'invio dopo aver opportunamente configurato l'applicazione in modo da gestire tale modalità di autenticazione mediante la funzione "Operazioni → Opzioni → Autentica".

Ambiente Macintosh

Dalla versione 4.0.0 l'applicazione Entratel non supporta più i sistemi operativi Macintosh versione 8.x e 9.x, ma gestisce solo le versioni a partire dalla 10.x (MacOS X).

Software di sistema (Java Run Time)

E' necessario che sul PC sia installata la versione **1.3.1_13** per l'ambiente Windows o la versione **Java1.3.1Update1** per l'ambiente MacOS X.

Si precisa che le versioni precedenti a quelle sopra menzionate non sono più supportate.

Prima di procedere all'aggiornamento, si raccomanda di verificare quale versione è installata sul PC che utilizzate (vedi anche il paragrafo relativo alla Virtual Machine Java di questa guida) .

Stampa delle ricevute in formato PDF

Dalla versione 4.0.2 di Entratel è possibile ottenere le ricevute in formato PDF selezionando dal menu "Ricevute → Visualizza/Stampa" la funzione "Stampa tutte le ricevute e l'elenco" unitamente all'opzione "formato PDF". Il risultato di tale operazione è la creazione di un file in formato PDF contenente la ricevuta del file, tutte le singole ricevute e l'elenco delle stesse. Tale file può essere visualizzato indipendentemente dall'applicazione Entratel utilizzando il prodotto Acrobat Reader versione 4.0 e successive, reperibile gratuitamente sul sito "www.adobe.com".

Utilizzo di supporto USB per l'ambiente di sicurezza

Dalla versione 3.7.0 di Entratel è possibile registrare l'ambiente di sicurezza anche su supporto USB. E' necessario impostare tale opzione dal menù "Operazioni → Opzioni → Sistema → chiave privata". Bisogna specificare l'unità su cui si trova il supporto (es: D:\) dove deve essere creata una cartella apposita per l'ambiente di sicurezza, il cui nome è a scelta dell'utente (es: D:\chiaveprivata). L'unità su cui è installato il supporto deve essere verificata tramite "Risorse del computer", dato che, trattandosi di un supporto removibile, può variare.

Una volta impostata tale opzione si potranno utilizzare tutte le funzioni dell'applicazione analogamente al floppy.

N.B. L'ambiente di sicurezza non può trovarsi nella directory principale del supporto USB, ma deve trovarsi necessariamente nella cartella definita dall'utente.

Copia Ambiente

Nel caso si utilizzi un supporto USB, tale funzione consente di copiare l'ambiente di sicurezza su un altro supporto USB. Dopo aver copiato l'ambiente di sicurezza presente sul primo supporto, verrà richiesto di specificare il percorso della cartella su cui si vuole copiare l'ambiente (es: E:\chiaveprivCopia).

Imposta Ambiente

Nel caso si utilizzi un supporto USB, l'ambiente di sicurezza generato verrà registrato direttamente su di esso. L'ultima fase della generazione dell'ambiente di sicurezza prevede la copia dell'ambiente su di un altro supporto, analogamente alla funzione "Copia Ambiente", in questo caso, verrà richiesto di specificare il percorso della cartella su cui si vuole copiare l'ambiente (es: E:\chiaveprivCopia), se non si vuole effettuare la copia basta non scrivere nulla nell'apposito campo.

Virtual Machine Java

E' il software di sistema che consente di eseguire i prodotti software distribuiti dall'Agenzia delle Entrate.

E' necessario che sulla postazione che si utilizza sia installata la versione **1.3.1_13** per l'ambiente Windows o la versione **Java 1.3.1 Update 1** per l'ambiente MacOS X.

Per verificare la versione installata:

– **Ambiente Win**

Aprire Gestione Risorse (o Esplora Risorse o Risorse del computer), selezionare la cartella Programmi → JavaSoft → JRE e verificare che sia presente la cartella “1.3.1_13”

– **Ambiente MacOS X**

Selezionare la cartella Sistema → Libreria → Frameworks → JavaVM.framework → versions e verificare che sia presente la cartella “1.3.1”.

Installazione

Tutti i componenti software del servizio (componenti di sistema e applicazioni) vanno:

- copiati sul disco fisso della propria postazione di lavoro;
- installati;
- se necessario, disinstallati prima di procedere ad una nuova installazione, seguendo le istruzioni disponibili nel paragrafo Disinstallazione di questa guida, evitando di cancellare le applicazioni non più necessarie, per evitare malfunzionamenti al momento di una nuova installazione.

Ambiente Windows

Per copiare sulla propria postazione il software di cui si compone l'applicazione, fare "click" sul bottone corrispondente all'applicazione di cui si vuole effettuare la copia, che sarà eseguita mediante la funzione di download del browser.

Per installarle, è sufficiente posizionarsi sulla cartella che è stata indicata come “destinazione” durante la fase di download ed avviare l'installazione con un doppio click sul nome del file, confermando le operazioni sulle varie schermate che vengono proposte.

Qualora il prodotto da installare sia suddiviso in più parti (come ad esempio la versione completa di Entratel), occorre:

- salvare tutte le parti di cui si compone il prodotto in una cartella a scelta sulla propria postazione;
- completato il download di TUTTE le parti, selezionare nella cartella prescelta il file contraddistinto dall'estensione “.EXE”;
- avviare l'installazione con un doppio click sul file indicato al punto precedente.

Ambiente MAC

I pacchetti sono in formato “zip”.

L'estrazione è possibile con il software di Stuffit Expander, una volta estratto lanciare il pacchetto di installazione.

Qualora il prodotto da installare sia suddiviso in più parti (come ad esempio la versione completa di Entratel), occorre:

- salvare TUTTE le parti, senza rinominarle, in un'unica cartella creata appositamente e il file Installa_Multipacchetti (tale file può essere utilizzato anche per installare tutte le successive versioni dell'applicazione in formato multipacchetto);
- eseguire il file Installa_Multipacchetti e selezionare la prima parte (.split1) quando richiesto;

ATTENZIONE!

Ciascuna applicazione possiede una propria struttura interna, che non deve per nessun motivo essere alterata spostando o rinominando i singoli file o cartelle.

Caratteristiche generali

Caratteristiche generali

Struttura delle cartelle

Ciascuna applicazione possiede una propria struttura interna, che non deve per nessun motivo essere alterata spostando o rinominando i singoli file o cartelle.

L'applicazione viene installata in una directory ("directory di installazione") indicata dall'utente:

- in ambiente Windows, in assenza di indicazioni diverse viene eseguita l'installazione nella directory di default C:\Entratel;
- in ambiente Macintosh la directory iniziale deve essere necessariamente specificata dall'utente.

Per conoscere la directory di installazione occorre selezionare l'opzione "Versione>Applicazione Entratel" del menu "Aiuto".

All'interno della directory di installazione è prevista una struttura di cartelle nelle quali si trovano i diversi componenti dell'applicazione e i file generati dall'applicazione stessa nelle varie fasi di utilizzo da parte dell'utente:



dove:

| Cartella | Contenuto | Note |
|-------------------------------|--|---|
| \\documenti\controllati | file " <i>controllati</i> " (estensione ".dcm") generati, solo se richiesto esplicitamente dall'utente, dall'opzione Controlla del menu Documenti | |
| \\documenti\esito | file " <i>diagnostici</i> " (estensione ".dgn") generati dall'opzione Controlla del menu Documenti e visualizzati o stampati tramite l'opzione Verifica controllo del menu Documenti | |
| \\documenti\ricevute | file di " <i>ricevute elaborate</i> " in formato leggibile (estensione ".rel") generati dall'opzione Apri, Visualizza\Stampa del menu Ricevute | file " <i>ricevute elaborate</i> " sono la copia in formato leggibile dei file muniti del codice di autenticazione (estensione ".rcc") e contengono le ricevute prodotte dall'Amministrazione finanziaria |
| \\documenti\ricevute\comprese | file di ricevute muniti del codice di autenticazione (estensione ".rcc") | file vengono creati automaticamente dalle opzioni disponibili nel menu Ricevute , dopo la generazione dei corrispondenti file " <i>ricevute elaborate</i> " nella cartella \\documenti\ricevute |

| Cartella | Contenuto | Note |
|---------------------|---|--|
| \invio | file da inviare all'Amministrazione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> file req.ccc contenente la richiesta di iscrizione al registro degli utenti generata dall'opzione Imposta ambiente del menu Sicurezza file "<i>autenticati</i>" (estensione ".ccf") generati dall'opzione Autentica del menu Documenti | |
| \messaggi | file in formato leggibile generati dall'esecuzione delle applicazioni di utilità | file sono la copia in formato leggibile dei file muniti del codice di autenticazione (estensione.rcc) e vengono utilizzati da un'applicazione di utilità |
| \messaggi\compressi | file muniti di codice di autenticazione che vengono elaborati dalle applicazioni di utilità | file vengono creati automaticamente a seguito dell'esecuzione di un'applicazione di utilità nella cartella messaggi , dopo la generazione dei file corrispondenti |
| \prog | componenti necessari per l'esecuzione dell'applicazione | |

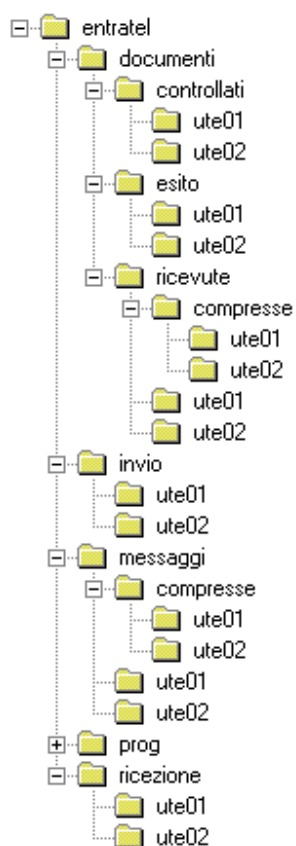
| Cartella | Contenuto | Note |
|-----------|--|---|
| ricezione | <ul style="list-style-type: none"> file predisposti dall'Amministrazione finanziaria. file "ricevute" con estensione ".rcc" | entrate.att e dip.att sono già posizionati nella cartella al momento dell'installazione dell'applicazione; per gli altri file è cura dell'utente salvare i file in tale cartella all'atto della ricezione degli stessi dal sito WEB |

Caratteristiche generali

Struttura in caso di multiutenza

Nel caso in cui più utenti utilizzino la stessa postazione di lavoro ed abbiano provveduto a configurare correttamente l'applicazione sfruttando l'opzione "Multiutenza", le cartelle generali sopra descritte vengono ulteriormente suddivise, creando tante sotto-cartelle quanti sono gli utenti indicati al momento della configurazione stessa.

Ad esempio nel caso di due utenti, "ute01" e "ute02" che utilizzano lo stesso computer, la struttura dell'applicazione è la seguente:



dove:

| Cartella | Sotto-cartelle | Contenuto |
|-------------------------|--|---|
| \\documenti\controllati | <ul style="list-style-type: none"> ute01 ute02 | file "controllati" (estensione.dcm) rispettivamente da ute01 e ute02 |
| \\documenti\esito | <ul style="list-style-type: none"> ute01 ute02 | file "diagnostici" (estensione.dgn) generati rispettivamente da ute01 e ute02 |

| Cartella | Sotto-cartelle | Contenuto |
|-------------------------------|---|--|
| \documenti\ricevute | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 | file di "ricevute elaborate" in formato leggibile (estensione.rel) generati rispettivamente da ute01 e ute02 |
| \documenti\ricevute\compresse | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 | file di ricevute muniti del codice di autenticazione (estensione.rcc) relativi rispettivamente a ute01 e ute02 |
| \invio | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 | file da inviare all'Amministrazione finanziaria, creati rispettivamente da ute01 e ute02 |
| \messaggi | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 | file in formato leggibile generati dall'esecuzione delle applicazioni di utilità |
| \messaggi\compressi | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 | file muniti di codice di autenticazione che vengono elaborati dalle applicazioni di utilità |
| \prog | non personalizzate in funzione dell'utente | |
| \ricezione | <ul style="list-style-type: none"> • ute01 • ute02 file predisposti dall'Amministrazione finanziaria. | file predisposti dall'Amministrazione finanziaria, copiati sul PC rispettivamente da ute01 e ute02; per gli altri file è cura dell'utente salvare i file in tale cartella all'atto della ricezione degli stessi dal sito WEB |

Caratteristiche generali

Controllo della struttura delle cartelle

Nel caso in cui la struttura di cartelle risulti differente da quella originaria è necessario provvedere al ripristino delle cartelle o dei file mancanti in quanto le funzionalità dell'applicazione non sarebbero garantite. Per tale motivo, quando la struttura non coincide con quella standard, viene visualizzato un messaggio di errore ed è necessario ripristinare i file o le cartelle mancanti.

Per verificare i file o le cartelle da ripristinare, premere il bottone "**Dettagli**" presente nel messaggio di errore.

Se dalla visualizzazione dei dettagli risulta che mancano delle cartelle all'interno della struttura Entratel, occorre verificare se queste sono state erroneamente spostate in altre parti del disco.

Con il bottone "OK", le cartelle mancanti vengono automaticamente ricreate; è a carico dell'utente spostare manualmente (sfruttando le funzioni previste dal sistema operativo che si utilizza) i file erroneamente posizionati in cartelle diverse da quelle previste dall'applicazione.

Se, invece, le cartelle mancanti non si riescono ad individuare oppure se non risultano alcuni file fondamentali per il corretto funzionamento dell'applicazione è necessario effettuare una nuova installazione dell'applicazione Entratel.

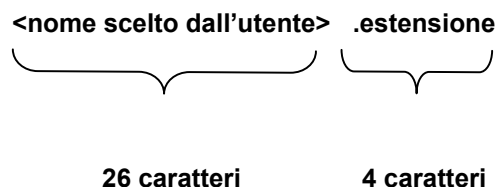
Caratteristiche generali

Nomi dei file

Per le nuove dichiarazioni (presentate su modelli approvati nel 2002), è possibile utilizzare nomi di lunghezza fino a 30 caratteri (lettere e numeri), compresa l'estensione.

La possibilità di utilizzare nomi più lunghi degli attuali 8 caratteri sarà gradualmente estesa alle altre tipologie di documenti : per il momento, è necessario continuare a utilizzare le modalità precedenti.

Il nome del file è costituito da:



Alcuni file sono gestiti dall'applicazione e possiedono un nome standard, che non deve essere modificato dall'utente.

La tabella che segue riepiloga le estensioni utilizzate.

| Estensione | Descrizione |
|------------|--|
| ccc | Richiesta di certificazione delle chiavi pubbliche |
| in | Chiavi pubbliche certificate |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ccf | File telematico autenticato |
| rcc | File di ricevute autenticato |
| _<protocollo file>.rel | File di ricevute in chiaro |
| _rel.stf | File di stampa |
| dcm | File controllato |
| dgn | File esito del controllo |

Avvio dell'applicazione

Al termine dell'operazione compare sul desktop l'icona "Entratel"  , che consente di attivare l'applicazione con un doppio "click".

In ambiente Win, è possibile avviare l'applicazione anche da Avvio (start) ==> Programmi

Menu OPERAZIONI

Il menu Operazioni consente l'accesso alle seguenti funzioni di utilità:

- multiutenza, per configurare l'applicazione nel caso in cui più utenti utilizzino la stessa postazione;
- opzioni, per modificare i caratteri di stampa, per indicare le modalità di accesso al Servizio Telematico Entratel, per impostare la gestione della firma mediante la smart card, etc.;
- storico, per consultare il riepilogo delle operazioni eseguite, per ciò che riguarda la generazione dell'ambiente di sicurezza e l'autentica del file;
- esci, per chiudere Entratel.

Operazioni

Versione del 10 gennaio 2007

Multiutenza

La "Multiutenza" consente di condividere tra più utenti un'unica postazione di lavoro.

Ciascun utente deve essere "registrato" e identificato mediante un nome mnemonico, al quale vengono associate sottocartelle che conterranno i file "personali" (file controllati, file autenticati, file di ricevuta, etc.).

I dati di ciascun utente vengono registrati nel file "MUSPS" nella cartella \prog della directory di installazione di Entratel.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- "Aggiungi" per inserire uno o più utenti che intendono utilizzare l'applicazione Entratel;
- "Modifica" per modificare i dati di uno o più utenti già inseriti con l'opzione "Aggiungi";
- "Elimina" per cancellare uno o più utenti precedentemente inseriti;
- "Ripristina" per ripristinare la multiutenza nel caso risulti danneggiata;
- "Lavora con" per passare da un utente ad un altro, senza dover chiudere l'applicazione.

Ad ogni avvio dell'applicazione, verrà richiesto di identificare l'utente che la sta utilizzando, selezionando il relativo identificativo nella finestra che viene proposta automaticamente.

Si consiglia di utilizzare nomi il più possibile mnemonici.

Se dopo aver utilizzato l'applicazione e configurato la multiutenza, è necessario configurare una nuova postazione, è possibile ripristinare la configurazione della multiutenza copiando dalla vecchia postazione il file "MUSPS" dalla cartella \prog della directory di installazione di Entratel nella corrispondente cartella della nuova postazione.

ATTENZIONE !

Si consiglia di non modificare con applicazioni diverse da "Entratel" la struttura delle cartelle creata a seguito della predisposizione della multiutenza.

Se la struttura viene alterata (cartelle rinominate o spostate), l'applicazione è in grado di ricrearle utilizzando il file nel quale sono registrati i dati "di profilo" degli utenti definiti con la multiutenza.

Ovviamente non è in grado di ripristinare il contenuto delle singole cartelle, che deve essere eseguito "manualmente", utilizzando le funzioni del sistema operativo che si utilizza.

Operazioni > Multitutenza

Aggiungi

Da utilizzare per aggiungere gli utenti che utilizzeranno Entratel sulla stessa postazione.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. Indicare l'identificativo utente → nome mnemonico scelto a piacere ma univoco (ad esempio nome, cognome, codice, etc.) composto da 3 ad 8 caratteri (numeri e/o lettere) che consentirà successivamente di individuare l'utente che sta utilizzando l'applicazione e che dovrà essere selezionato dall'utente ogni volta che attiverà l'applicazione Entratel);
2. Indicare il nome utente e la password presenti nella sezione 1 della busta sigillata consegnata all'utente per il quale si sta effettuando l'inserimento; tali informazioni verranno successivamente utilizzate per effettuare correttamente la connessione al Sito WEB.
3. Confermare l'inserimento utilizzando il bottone "**Aggiungi**".

In questa fase l'applicazione verifica l'eventuale presenza di alcuni file di interesse nelle cartelle originarie (\invio, \ricezione, \documenti\controllati, \documenti\esito, \documenti\ricevute e \documenti\ricevute\comprese situate nella directory di installazione), come ad esempio la richiesta di iscrizione (req.ccc).

In caso affermativo viene richiesto di specificare se tali file siano da attribuire o meno all'utente di cui si sta effettuando l'inserimento.

E' possibile visualizzare l'elenco dei file rilevati utilizzando il bottone "**Dettagli**".

Ogni utente "aggiunto" compare nella lista degli utenti (riportata nella finestra a sinistra); l'asterisco evidenzia il fatto che l'utente è in corso di inserimento.


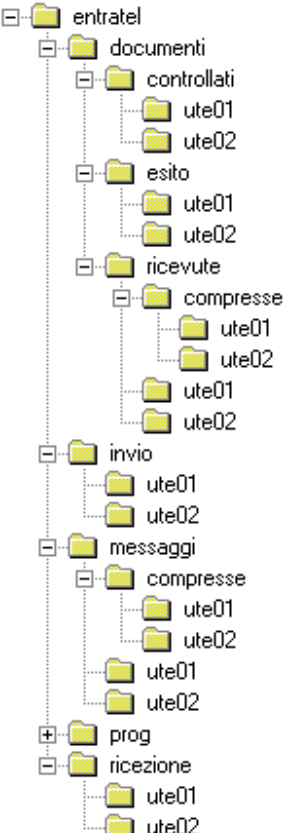
Proseguire con:

4. il bottone "**Aggiungi**" per inserire un altro utente:
5. il bottone "**Chiudi**" per uscire da "**Aggiungi**".

Dopo "**Chiudi**", scegliere:

6. il bottone "**Continua**" per confermare;
7. il bottone "**Annulla**" per tornare ad "**Aggiungi**".

Con il bottone "**Continua**" vengono aggiornate le cartelle di Entratel. Ad esempio, se sono stati inseriti due utenti "ute01" e "ute02" (consulta anche il paragrafo Cartelle dell'applicazione) la struttura sarà modificata come illustrato nella figura che segue:

| Struttura delle cartelle senza multiutenza | Struttura delle cartelle con multiutenza |
|---|---|
|  |  |

Per coloro che utilizzano il vecchio ambiente di sicurezza, si precisa che rimangono nella originaria cartella:...\ricezione i file "Dip.att" ed "Entrate.att", contenenti le chiavi pubbliche dell'Amministrazione finanziaria utilizzate da tutti gli utenti.

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 log delle operazioni effettuate.

Per uscire da "**Dettagli**", premere "**Chiudi**".

Per terminare l'inserimento della multiutenza, premere "**Chiudi**" : Entratel viene chiusa automaticamente e deve essere riavviata.

Ad ogni avvio dell'applicazione, verrà richiesto di identificare l'utente che la sta utilizzando, selezionando il relativo identificativo nella finestra che viene proposta.

Operazioni > Multiutenza

Modifica

Da utilizzare per modificare i dati degli utenti che utilizzano Entratel sulla stessa postazione, in precedenza inseriti.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. selezionare un identificativo utente nella lista visualizzata nella finestra a sinistra dello schermo;
2. modificare uno o più dati relativi all'utente selezionato (identificativo, nome e/o password relativi alla sezione 1 della busta sigillata);
3. confermare la variazione con il bottone "**Modifica**".

L'asterisco che compare a fianco dell'identificativo dell'utente per il quale sono stati modificati i dati indica "Modifica in corso".

Proseguire con:

4. i passi da 1 a 4 per modificare i dati di un altro utente;
5. il bottone "**Chiudi**" per uscire da "**Modifica**".

Dopo "**Chiudi**", scegliere:

6. il bottone "**Continua**" per confermare;
7. il bottone "**Annulla**" per tornare a "**Modifica**".

Con la conferma, Entratel esegue gli aggiornamenti e, se necessario, rinomina e cartelle.

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 log delle operazioni effettuate.

Per uscire da "**Dettagli**", premere "**Chiudi**".

Per terminare l'aggiornamento, premere "**Chiudi**" : nel caso in cui siano stati modificati gli identificativi di uno o più utenti, Entratel viene chiusa automaticamente ed è necessario riavviarla.

ATTENZIONE !

Entratel è in grado di modificare le informazioni relative allo stesso utente una sola volta nell'ambito di ciascuna sessione; qualora fosse necessario modificare ulteriormente le informazioni relative allo stesso utente, occorre chiudere e avviare nuovamente l'applicazione.

Operazioni > Multiutenza

Elimina

Da utilizzare per cancellare uno o più gli utenti dalla lista in precedenza registrata.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. selezionare un identificativo utente nella lista visualizzata nella finestra a sinistra dello schermo;
2. confermare la cancellazione utilizzando il bottone "**Elimina**".

L'asterisco che compare a fianco dell'utente indica "cancellazione in corso".

Proseguire con:

3. i passi 1-2 per cancellare un altro utente;
4. il bottone "**Chiudi**" per uscire da "**Elimina**".

Dopo "**Chiudi**", scegliere:

5. il bottone "**Continua**" per confermare;
6. il bottone "**Annulla**" per tornare ad "**Elimina**".

Con la conferma, Entratel esegue gli aggiornamenti e, se necessario, rinomina le cartelle.

Nel caso venga confermata l'operazione, l'applicazione provvede ad effettuare le cancellazioni ed a modificare la struttura delle cartelle.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che conferma il buon esito dell'operazione. Il bottone "**Dettagli**" consente di visualizzare (e stampare) il log delle operazioni effettuate.

Per uscire da "**Dettagli**", premere "**Chiudi**".

Per terminare la cancellazione, premere "**Chiudi**": Entratel viene chiusa automaticamente e deve essere riavviata.

ATTENZIONE !

Se esistono file "personali" nelle cartelle dell'utente da cancellare, l'operazione di cancellazione non può essere eseguita.

Operazioni > Multitutenza

Ripristina

La funzione Multiutenza > Ripristina deve essere utilizzata per ripristinare la multiutenza **esclusivamente** nel caso in cui questa risulti danneggiata (ad es.: la struttura delle cartelle dei vari utenti risulta corretta, ma da Entratel non è possibile selezionare il tipo utente con cui si vuole lavorare poiché non appare il relativo pannello di selezione; oppure non si riesce ad inserire un nuovo utente).

Si precisa che la funzione procede alla cancellazione della multiutenza correntemente impostata nell'ambito dell'applicazione Entratel. In particolare i file relativi alla multiutenza "musps" e "muspsrec" presenti rispettivamente nella cartella "prog" e nella cartella "prog/exe" della directory di installazione dell'applicazione vengono rinominati aggiungendo al nome originario la data e l'ora impostata sul proprio computer. Al termine dell'operazione di ripristino vengono creati due nuovi file "musps" e "muspsrec".

Per procedere al ripristino occorre seguire i seguenti passi:

1. selezionare un identificativo utente nella lista degli utenti visualizzata nella finestra a sinistra dello schermo. Tale lista corrisponde all'elenco delle sotto-cartelle presenti nella cartella "\invio" della directory di installazione dell'applicazione. Pertanto è possibile che nella lista vi siano delle cartelle, create dall'utente e non dall'applicazione, che non risultano associate ad utenti da ripristinare: queste cartelle non vanno naturalmente selezionate;
2. indicare il nome utente e la password presenti nella sezione 1 della busta sigillata consegnata all'utente per il quale si sta effettuando il ripristino; tali informazioni verranno successivamente utilizzate per effettuare correttamente la connessione al Sito WEB;
3. confermare il ripristino utilizzando il bottone "**Ripristina**".

Ogni utente "ripristinato" compare nella lista degli utenti (riportata nella finestra a sinistra); l'asterisco evidenzia il fatto che l'utente è in corso di ripristino.

Proseguire con:

4. il bottone "**Ripristina**" per selezionare un altro utente da ripristinare;
5. il bottone "**Chiudi**" per procedere nella funzione di ripristino degli utenti".

Dopo "**Chiudi**", scegliere:

6. il bottone "**Continua**" per confermare i dati inseriti e procedere nel ripristino;
7. il bottone "**Annulla**" per tornare al pannello precedente.

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 log delle operazioni effettuate.

Per uscire da “**Dettagli**”, premere “**Chiudi**”.

Per terminare il ripristino della multiutenza, premere “**Chiudi**” : Entratel viene chiusa automaticamente e deve essere riavviata.

Al termine si consiglia di riavviare l'applicazione Entratel e di verificare se il problema è stato risolto.

Operazioni > Multiutenza

Lavora con

Da utilizzare per passare ad un altro utente senza chiudere e riavviare Entratel.

I passi da seguire sono:

1. scegliere il nuovo utente nella lista degli utenti inseriti;
2. confermare con il bottone “**OK**”

Operazioni

Opzioni

Questa sezione del menu operazioni può essere utilizzata per:

- modificare la dimensione dei caratteri di stampa;
- modificare alcune impostazioni legate al sistema operativo sul quale è installata Entratel;
- configurare la funzione di Autentica per coloro che utilizzano smart card distribuite da certificatori esterni;
- estrarre i certificati di firma e di cifra dal repository in cui si trovano (file “utente.ks”) per poter essere utilizzati anche da altri Enti per il colloquio telematico con i propri utenti;
- impostare le opzioni di stampa delle ricevute, per ottenere la stampa completa o limitarla alle sezioni di interesse.

Operazioni > Opzioni

Stampa

Da utilizzare per modificare la dimensione del carattere da usare per la stampa di ogni documento.

I passi da seguire sono:

1. scegliere la dimensione del carattere tra quelli disponibili nella lista (Grande, Medio, Piccolo);
2. confermare con il bottone "OK"

ATTENZIONE !

Il valore con il quale lavora Entratel, in assenza di modifiche" è "Medio".

Operazioni > Opzioni

Sistema

In base al sistema operativo della postazione sulla quale Entratel è installata, l'applicazione propone automaticamente alcune opzioni di configurazione.

Ambiente WIN

Impostazioni per l'accesso al Servizio Telematico Entratel: opzione "Connessione"

I tipi di accesso sono i seguenti:

1. accesso alla rete privata del Servizio Telematico Entratel mediante Modem o ISDN. In tal caso è necessario indicare il nome che si desidera attribuire alla connessione (l'applicazione propone automaticamente il nome ENTRATEL);
2. accesso alla rete privata del Servizio Telematico Entratel mediante la rete locale dell'utente con la possibilità di inserire, se necessario, i dati relativi al proxy ed alla porta utilizzati;
3. accesso via internet al Servizio Telematico Entratel mediante Modem o ISDN. In tal caso è necessario indicare il nome della connessione che si intende attivare;
4. accesso via internet al Servizio Telematico Entratel mediante la rete locale dell'utente o ADSL con la possibilità di inserire, se necessario, i dati relativi al proxy ed alla porta utilizzati.
Si precisa che questo tipo di accesso non è consentito nel caso in cui venga utilizzato un proxy che richiede l'autenticazione mediante nome utente e password.

Impostazioni del supporto: opzione "chiave privata"

Opzione da utilizzare per specificare il tipo di supporto da utilizzare (floppy o supporto USB).

Se si vuole utilizzare il floppy non bisogna modificare nulla, in quanto Entratel lo propone come supporto predefinito.

Se invece si vuole utilizzare un supporto USB bisogna specificare l'unità su cui si trova il supporto (es: D:\) dove deve essere creata una cartella apposita per l'ambiente di sicurezza, il cui nome è a scelta dell'utente (es: D:\chiaveprivata). L'unità su cui è installato il supporto deve essere verificata tramite "Risorse del computer", dato che, trattandosi di un supporto removibile, può variare. Una volta impostata tale opzione si potranno utilizzare tutte le funzioni dell'applicazione analogamente al floppy.

N.B. In caso di supporto USB l'ambiente di sicurezza non può trovarsi nella directory principale del supporto, ma deve trovarsi necessariamente nella cartella definita dall'utente.

Ambiente AIX

La funzione prevede solo la possibilità di indicare il percorso del file che contiene le chiavi private dell'utente.

Ambiente Macintosh

Impostazioni per l'accesso al Servizio Telematico Entratel.

I tipi di accesso sono i seguenti:

1. accesso alla rete privata del Servizio Telematico Entratel mediante Modem o ISDN. In tal caso è necessario indicare il nome che si desidera attribuire alla connessione (l'applicazione propone automaticamente il nome ENTRATEL);
2. accesso alla rete privata del Servizio Telematico Entratel mediante la rete locale dell'utente con la possibilità di inserire, se necessario, i dati relativi al proxy ed alla porta utilizzati;
3. accesso via internet al Servizio Telematico Entratel mediante Modem o ISDN. In tal caso è necessario indicare il nome della connessione che si intende attivare;
4. accesso via internet al Servizio Telematico Entratel mediante la rete locale dell'utente o ADSL con la possibilità di inserire, se necessario, i dati relativi al proxy ed alla porta utilizzati. **Si precisa che questo tipo di accesso non è consentito nel caso in cui venga utilizzato un proxy che richiede l'autenticazione mediante nome utente e password.**

Impostazioni del supporto.

Opzione da utilizzare per modificare l'etichetta per l'accesso al supporto contenente l'ambiente di sicurezza.

L'applicazione Entratel propone automaticamente come etichetta del supporto "Volumes/chiavepriv", tuttavia è possibile indicare un nome diverso.

N.B. In caso di supporto USB l'ambiente di sicurezza non può trovarsi nella directory principale del supporto, ma deve trovarsi necessariamente in una cartella. (Es: usb/chiavepriv)

Le opzioni di sistema possono essere impostate sia all'interno della funzione Documenti → Autentica che dalla funzione Sito WEB → Connetti.

Operazioni > Opzioni

Autentica

Da utilizzare solo nel caso in cui l'utente vuole utilizzare la propria smart card per firmare i file mediante il proprio software di firma, generalmente distribuito dal certificatore accreditato unitamente alla smart card. In ogni caso è necessario procedere all'autenticazione dei file con l'applicazione Entratel prima di effettuare l'invio.

Prima di configurare l'applicazione Entratel, è necessario generare il nuovo ambiente di sicurezza (vedi anche il paragrafo "Imposta Ambiente").

I passi da seguire sono:

1. selezionare l'opzione "**SMART CARD**";
2. confermare con il bottone "**OK**";
3. inserire il floppy e la relativa password di protezione che contiene il nuovo ambiente di sicurezza;
4. attendere l'esito dell'elaborazione.

ATTENZIONE !

Si precisa che è possibile usare questa modalità solo se è stata richiesta l'abilitazione come "persona fisica"; se pur rispettando tale caratteristica, è stata richiesta l'abilitazione di una o più sedi secondarie, è possibile utilizzare la smart card soltanto se il calcolo del codice di autenticazione viene effettuato dalla sede principale (sede 000).

Operazioni > Opzioni

Ricevute

Da utilizzare per scegliere particolari modalità di stampa delle ricevute (o attestazioni di scarto) relative alle dichiarazioni.

Le ricevute (e le attestazioni di scarto), infatti, contengono informazioni relative a :

- dati generali della dichiarazione, ricavati dal record che contiene il frontespizio della dichiarazione stessa;
- principali dati contabili ed eventuali segnalazioni.

Utilizzando la funzione in esame, è possibile limitare la stampa ad una delle sezioni contenute nella ricevuta, limitando, di conseguenza, anche il numero di pagine di cui si comporrà la stampa.

I passi da seguire sono:

1. selezionare la sezione da stampare;
2. confermare con **“OK”**.

Un messaggio conferma il buon esito dell'operazione.

Per terminare, premere **“OK”**.

ATTENZIONE !

L'opzione di scelta una volta impostata, riguarderà tutte le stampe delle ricevute o attestazioni di scarto.

Per modificare la selezione o ripristinare la stampa completa, occorrerà quindi modificare l'opzione scelta in precedenza.

Operazioni > Opzioni

Sicurezza

I certificati del servizio Entratel possono essere utilizzati anche da altri Enti per il colloquio telematico con i propri utenti.

A tal fine è necessario estrapolare dal file "Utente.ks", presente nel floppy, i due certificati di firma e di cifra e registrarli sul medesimo supporto.

I nuovi file memorizzati nel floppy sono:

- "Utef.p12" che rappresenta il certificato di firma;
- "Utec.p12" che rappresenta il certificato di cifra.

La funzione deve essere eseguita solo nel caso in cui l'ambiente di sicurezza sia stato generato con versioni precedenti alla 3.2.0. in quanto a partire dalla versione 3.2.0 dell'applicazione Entratel tale operazione avviene automaticamente in fase di generazione dell'ambiente di sicurezza.

In particolare i passi da seguire sono i seguenti:

5. prendere visione delle informazioni riportate e confermare con il bottone "OK";
6. verificare che il floppy contenente l'ambiente di sicurezza non sia protetto in scrittura;
7. inserire il floppy, indicare la relativa password di protezione e confermare con il bottone "OK";
8. attendere la conferma che l'operazione sia avvenuta correttamente.

ATTENZIONE !

Si ricorda che tale funzione va eseguita su ogni copia esistente del floppy.

Operazioni > Storico

Storico

La funzione "Storico" consente di visualizzare e stampare un file sul quale vengono registrate le operazioni effettuate dall'utente per:

- generazione dell'ambiente di sicurezza
- autentica dei file.

Le informazioni che vengono registrate nel file di log sono quelle visibili al termine singola operazione con il bottone "Dettagli".

I file di log, che si trovano nella cartella \prog della directory di installazione di Entratel, sono rispettivamente:

- FLOG;
- FAUT.

ATTENZIONE

Il file di LOG è legato alla postazione che si utilizza.

Se viene cancellato i dati registrati vengono perduti.

Se Entratel viene installata su un altro PC e si desidera mantenere traccia delle operazioni in precedenza eseguite, i file di log (FLOG e FAUT) devono essere copiato dalla vecchia postazione, prelevandoli dalla cartella \prog della directory di installazione di Entratel.

Operazioni > Storico

Sicurezza

Da utilizzare per controllare se e quante volte è stato generato l'ambiente di sicurezza.

I passi da seguire sono:

1. Selezionare una delle righe presenti nell'elenco;
2. Confermare con **OK**.

Le informazioni disponibili sono:

- data di generazione dell'ambiente di sicurezza,
- codice fiscale dell'utente (con eventuale identificativo utente nel caso sia stata impostata la multiutenza),
- tipo di utente (solo per l'ambiente di sicurezza generato con le vecchie modalità);
- progressivo di sede;
- il percorso completo dove è possibile reperire il file req.ccc dell'utente.

Per proseguire, utilizzare il bottone:

3. **Stampa** per stampare le informazioni;
4. **Chiudi** per tornare alla lista;

Per terminare la consultazione, premere **Annulla**.

Autentica

Da utilizzare per controllare se e quante volte è stata utilizzata la funzione di autentica e il relativo esito.

I passi da seguire sono:

1. Selezionare una delle righe presenti nell'elenco;
2. Confermare con **“OK”**.

Le informazioni disponibili sono:

- data e ora in cui è stata eseguita l'operazione di autentica corrispondente alla riga in precedenza selezionata;
- nome del file selezionato per l'autenticazione,
- dimensione del file selezionato per l'autenticazione (con eventuale numero di record contenuti nel file),
- tipo di documenti contenuti nel file;
- data e ora di creazione del file selezionato per l'autenticazione,
- codice fiscale del fornitore presente nel record di testa del file selezionato,
- dimensione del file autenticato,
- data e ora di creazione del file autenticato,
- codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'autenticazione del file (con eventuale identificativo utente nel caso sia stata impostata la multiutenza),
- tipo di trasmissione richiesta (sperimentale o effettiva);
- data e versione del software di controllo utilizzato, se presente;
- eventuale segnalazione che indica che il file è stato modificato successivamente all'esecuzione del programma di controllo;
- codice identificativo del file (hash) calcolato automaticamente da Entratel.

Per proseguire, utilizzare il bottone:

5. **“Stampa”** per stampare le informazioni;
6. **“Chiudi”** per tornare alla lista.

Per terminare la consultazione della lista, premere “**Annulla**” .

Menu SICUREZZA

Il menu consente l'accesso alle seguenti funzioni:

- Imposta ambiente;
- Importa certificato;
- Visualizza certificati utente;
- Copia Ambiente;
- Cambia password di protezione, non utilizzabile da parte di coloro che NON hanno generato il nuovo ambiente di sicurezza.

Le funzioni descritte nei paragrafi che seguono sono relative all'”Ambiente di sicurezza”, cioè alle 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.

Entratel prevede infatti che i file telematici siano corredati di un codice di autenticazione prima del loro invio; durante tale fase, il file viene anche cifrato e potrà essere letto soltanto dall'organizzazione cui sono destinati, cioè l'Agenzia.

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: le chiavi sono una pubblica, nota cioè sia all'utente che all'Agenzia, una privata, nota cioè soltanto all'utente.

Nella nuova versione, sono previste due coppie di chiavi:

- chiave pubblica e chiave privata di cifratura, che saranno utilizzate per leggere le ricevute;
- chiave pubblica e chiave privata di firma, che saranno utilizzate per calcolare i codici di autenticazione.

Sicurezza

Imposta ambiente

Da utilizzare per generare l'ambiente di sicurezza.

E' necessario avere a disposizione:

- l'attestazione e la busta sigillata ricevute dall'ufficio locale;
- 1 o 2 supporti formattati per la registrazione della chiave privata dell'utente;

Nelle finestre che vengono proposte, utilizzare:

- "Avanti", per proseguire (se il bottone è abilitato).
- "Indietro", per tornare alla fase precedente (se il bottone è abilitato).
- "Annulla" (o sul bottone di chiusura della finestra) per terminare (se il bottone è abilitato).

ATTENZIONE !

Se viene utilizzato "Annulla" oppure viene chiusa la finestra, è necessario riprendere l'elaborazione dall'inizio.

Sono tenuti a generare l'ambiente di sicurezza:

1. tutti i nuovi utenti;
2. tutti coloro che intendono utilizzare la propria smart card distribuita da un certificatore accreditato;
3. coloro che non sono in grado di utilizzare il proprio ambiente di sicurezza in precedenza generato (ad esempio, per perdita del floppy o perché hanno dimenticato la password di protezione).

N.B. Se si vuole utilizzare un supporto di tipo USB è necessario impostarlo nelle Opzioni di Sistema, per maggiori dettagli vedere il paragrafo relativo.

I passi da seguire sono:

Genera ambiente

Passo 1 di 4

- Indicare
- il Pincode (16 caratteri più 4 di controllo) presente nella sezione 3 della busta;
- Il codice fiscale dell'utente;
- 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);
- Confermare con "Avanti"

Si raccomanda 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 sarà scartata.

Per coloro che già in passato hanno utilizzato questa funzione, non è necessario indicare il tipo utente.

Passo 2 di 4

- Indicare il Pin di revoca → codice scelto a piacere (minimo 15 e massimo 20 caratteri) composto da numeri e/o lettere non accentate.
- Confermare con **“Avanti”**

Si consiglia di scrivere il codice prescelto, archiviandolo in luogo non accessibile da parte di altre persone, in quanto potrà essere utilizzato per revocare le proprie chiavi senza doversi recare presso un ufficio locale.

Passo 3 di 4

- Indicare la password di protezione del supporto → codice scelto a piacere (minimo 8 e massimo 20 caratteri) composto da numeri e/o lettere non accentate; devono essere presenti almeno una lettera e almeno un numero;
- Confermare la password → indicare lo stesso valore specificato nel campo “Password di protezione”;
- Confermare con **“Avanti”**

Si consiglia di scrivere il codice prescelto, archiviandolo in luogo non accessibile da parte di altre persone, in quanto la password di protezione 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.

Passo 4 di 4

- Inserire quando richiesto dall'applicazione, il primo supporto formattato sul quale vengono registrate le chiavi private (di firma e di cifratura)
- Confermare con **“Avanti”**

Registra ambiente

Attendere la scrittura sul supporto delle informazioni

Genera richiesta

- Controllare le informazioni presenti nella finestra e se non sono corrette, premere “Annulla” per generare un nuovo ambiente;
- Se le informazioni sono corrette, stampare la pagina e archivarla in luogo non accessibile da altri, in quanto contiene il Pin di revoca;
- Confermare con **“Avanti”**

Al termine di questa fase, Entratel scrive nell' apposita cartella Invio della directory di installazione dell'applicazione (o nella corrispondente cartella “personale” in caso di multiutenza), il file req.ccc contenente le chiavi pubbliche (di cifratura e di firma), da trasmettere in via telematica all'Agenzia.

Invia richiesta

Passo 1 di 2

- Indicare il nome utente e la password per la connessione al servizio (sezione 1 della busta) se la connessione è tramite numero verde (rete privata)
- Indicare il nome utente e la password di accesso ai servizi (sezione 2 della busta);
- Confermare con “Avanti”

Se la password di accesso ai servizi (sezione 2 della busta) è stata modificata dall'utente, è necessario indicare il nuovo valore.

Se hai dimenticato la password, entra su “<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>” per ripristinare il valore iniziale.

Passo 2 di 2

In questa fase, l'applicazione esegue automaticamente la connessione al servizio e l'invio della richiesta “req.ccc”: assicurarsi quindi che la postazione sia correttamente configurata e collegata per eseguire la connessione (modem collegato, linea libera, connessione ADSL attivata, etc.).

Importa certificati

Se la risposta è disponibile entro un tempo prefissato, Entratel prosegue con la fase successiva, in caso contrario l'utente dovrà procedere con la funzione di Importa certificato.

L'operazione termina correttamente in quanto:

- non vengono riscontrati errori;
- il file che contiene le chiavi pubbliche dell'utente (CERTIF.IN) viene creato entro l'intervallo “di attesa” di Entratel.

Copia ambiente

- Inserire il secondo supporto formattato.
- Nel caso si utilizzi un supporto USB, tale funzione consente di copiare l'ambiente di sicurezza su un altro supporto USB. verrà richiesto di specificare il percorso della cartella su cui si vuole copiare l'ambiente (es: E:\chiaveprivCopia). Se non si vuole effettuare la copia basta non scrivere nulla nell'apposito campo.
- Confermare con “**Avanti**”

Il supporto è pronto per essere utilizzato.

Al termine dell'operazione, i due supporti contengono i key store dell'utente:

- un key store che contiene sia la chiave pubblica che la chiave privata di cifratura;
- un key store, che contiene sia la chiave pubblica che la chiave privata che saranno utilizzate per calcolare i codici di autenticazione.

Entrambi i key store sono protetti dalla stessa password.

I supporti sui quali che contengono i key store devono essere conservati in luogo sicuro, al fine di evitarne un uso indebito da parte di terzi; è opportuno conservare in luogo diverso la password di protezione della chiave privata.

E' consigliabile infine, proteggere i supporti da ulteriori operazioni di scrittura.

ATTENZIONE !

CERTIF.IN è un file che contiene esclusivamente le chiavi pubbliche dell'utente : nel caso in cui per qualunque motivo la generazione dell'ambiente si interrompa in qualunque delle fasi successive a "Genera richiesta", fino a quando non si esegue la funzione di Importa certificato, il supporto non è utilizzabile.

In questi casi occorre procedere così:

1. avviare "manualmente" la connessione (Entratel o al proprio provider Internet)
2. accedere alla sezione Servizi del sito "<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>";
3. accedere alla sezione "Strumenti > Invio" del sito;
4. scegliere del file da trasmettere (req.ccc nella cartella Invio dell'applicazione Entratel o nella cartella o nella corrispondente cartella "personale" in caso di multiutenza);
5. confermare l'invio;
6. controllare lo stato dell'elaborazione, utilizzando la funzione "Ricerca ricevute" della sezione "Ricevute" del sito;
7. ad elaborazione completata, copiare il file CERTIF.IN nella cartella "Ricezione" di Entratel (o nella corrispondente cartella "personale" in caso di multiutenza);
8. chiudere la connessione;
9. avviare l'applicazione Entratel;
10. avviare la funzione Importa Certificato del menu Sicurezza.

Nel caso in cui CERTIF.IN non venga creato in quanto sono presenti errori nella richiesta, occorre:

11. Individuare il dato errato (codice fiscale, Pincodice, progressivo sede), utilizzando anche la funzione Operazioni → Storico → Sicurezza;
12. Generare nuovamente l'ambiente, utilizzando i dati corretti.

Nel caso in cui CERTIF.IN non venga creato in quanto esiste un certificato valido in possesso dell'utente (req.ccc viene scartato in quanto duplicato), occorre;

13. Revocare il certificato;

14. Generare nuovamente l'ambiente, utilizzando i dati corretti.

Sicurezza

Importa certificato

Da utilizzare quando la generazione dell'ambiente di sicurezza si interrompe per un qualunque errore riscontrato durante la fase di **"Invia richiesta"**:

I passi da seguire sono:

1. scegliere dal menu "Sito Web" la funzione "Connetti" se il file CERTIF.IN non è stato in precedenza copiato sulla postazione che si utilizza;
2. scegliere Sfoglia se la copia è già stata eseguita in precedenza.

Nel primo caso:

2. accedere alla pagina dei servizi del Sito Telematico Entratel e selezionare la sezione "Ricevute" ;
3. controllare che il file CERTIF.IN sia stato correttamente creato al termine dell'elaborazione del file req.ccc in precedenza inviato;
4. copiare il file in locale dalla sezione Ricevute del sito, specificando come cartella di destinazione la cartella Ricezione di Entratel (o la corrispondente cartella personale in caso di multiutenza).
5. inserire il floppy (o il supporto USB) che contiene l'ambiente di sicurezza in precedenza generato ed indicare la relativa password;
6. confermare con **OK**.

Nel secondo caso:

2. selezionare il file CERTIF.IN nella cartella nel quale è stato in precedenza copiato (di norma si trova in "...\\Entratel\\Ricezione" oppure nella corrispondente cartella personale in caso di multiutenza);

3. inserire il floppy (o il supporto USB) che contiene l'ambiente di sicurezza in precedenza generato ed indicare la relativa password;
4. confermare con **OK**.

Un messaggio conferma il buon esito dell'operazione. Per uscire, confermare con **OK**.

Dopo aver completato l'operazione, è necessario effettuare la Copia dell'ambiente di sicurezza.

Sicurezza

Visualizza certificati utente

Da utilizzare per visualizzare i dati presenti nel certificato di cifratura e nel certificato utilizzato per calcolare i codici di autenticazione.

I passi da seguire sono:

1. inserire il floppy che contiene l'ambiente di sicurezza;
2. indicare la password di protezione;
3. confermare con **"OK"**.

Per coloro che hanno generato correttamente l'AMBIENTE DI SICUREZZA, si ottiene la lista dei certificati dell'utente identificati da:

- il codice fiscale e il progressivo sede,
- la data di inizio e 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).

Proseguire con:

4. selezione di uno dei certificati della lista e **"Dettagli"** per visualizzare ulteriori informazioni;
5. **"Chiudi"** per uscire.

Con **"Dettagli"**, le ulteriori informazioni disponibili per ciascun certificato sono:

- **Generale:**

Contiene due aree:

- **Contenuto certificato** che riguarda l'utente
- **Certificatore** che riguarda l'Autorità di certificazione

- **Validità**

Contiene tre aree:

- **Certificato:**

| Nome | Descrizione |
|-----------------------------|---|
| Versione | La versione del certificato |
| Inizio Periodo di validità | La data di inizio della validità (GG/MM/AAAA) |
| Termine Periodo di validità | La data di scadenza (GG/MM/AAAA) |
| Chiave Pubblica | Algoritmo utilizzato (RSA, DSA, Diffie-Hellman) e la Lunghezza della chiave |

- **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 validità |
| Sta per scadere | Se manca un giorno alla scadenza |
| Scaduto | Se la data corrente è posteriore alla data di scadenza |

Il certificato ha una validità di 3 anni. E' cura dell'utente verificare la scadenza del certificato 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.

- **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).

- **Estensioni**

Contiene tre aree:

- **Estensioni Critiche**, Non utilizzate
- **Estensioni Non Critiche**, utilizzate
- **Estensioni Private**. Non utilizzata

Proseguire con:

6. **OK** per uscire da “Dettagli”;
7. “**Chiudi**” per uscire da “Visualizza certificato utente”.

Sicurezza

Copia ambiente

Da utilizzare per copiare il contenuto del supporto.

E' possibile copiare l'ambiente sia su un floppy che su un supporto USB, i passi da seguire cambiano a seconda del supporto d'origine.

Tipo di supporto d'origine: Floppy

1. Inserire il floppy che contiene l'ambiente di sicurezza dell'utente in precedenza generato;
2. confermare con **OK**;
3. inserire un secondo floppy formattato;
4. confermare con “**OK**”.

Tipo di supporto d'origine: USB

1. Inserire il supporto che contiene l'ambiente di sicurezza dell'utente in precedenza generato;
2. confermare con **OK**;

3. inserire un secondo supporto formattato ed indicare il percorso della cartella su cui si vuole copiare l'ambiente. (Es: E:\CopiaChiavePriv)
4. confermare con **"OK"**.

ATTENZIONE !

"Annulla" termina l'operazione e quindi la copia non viene eseguita.

Nel caso di ambiente **Macintosh** le operazioni richieste saranno in entrambi i casi quelle relative al supporto USB.

Sfruttando le normali utility disponibili, è possibile, in ogni caso, effettuare la copia anche su CD-ROM.

Tutti i supporti sui quali sono archiviati i key store dell'utente, devono essere conservati in luogo sicuro, al fine di evitarne un uso indebito da parte di terzi; è opportuno conservare in luogo diverso la password di protezione.

E' consigliabile infine, dopo avervi registrato la chiave privata, proteggere i supporti da ulteriori operazioni di scrittura.

Sicurezza

Cambio password di protezione

Da utilizzare per modificare la password di protezione del floppy che contiene l'ambiente di sicurezza dell'utente.

La funzione può essere utilizzata soltanto da coloro che hanno generato il nuovo ambiente di sicurezza : la password NON può essere modificata da coloro che utilizzano il vecchio ambiente.

I passi da seguire sono:

1. inserire il floppy;

2. indicare la “vecchia” password di protezione;
3. indicare la nuova password di protezione;
4. confermare la nuova password di protezione, specificando lo stesso valore indicato al punto precedente;
5. confermare con “OK”.

ATTENZIONE !

“Annulla” interrompe l'operazione e quindi la password non viene modificata.

Si consiglia di modificare la password di protezione solo se si ritiene che quella originaria non sia stata conservata in modo sicuro.

Nel caso esistono più copie del dispositivo, è necessario effettuare la copia (o il cambio password) su tutti, in quanto in caso contrario l'utente avrà un solo dispositivo con la nuova password e tutti gli altri con la password precedente.

Menu DOCUMENTI

Il menu consente l'accesso alle seguenti funzioni:

- Annulla da utilizzare per predisporre il file che contiene le richieste di annullamento di documenti in precedenza inviati;
- Controlla da utilizzare per eseguire i programmi di controllo dei file di documenti distribuiti dall'Agenzia;
- Verifica controllo da utilizzare per visualizzare (e stampare) l'esito dei controlli eseguiti;
- Autentica da utilizzare per predisporre il file telematico da trasmettere;
- Visualizza da utilizzare per visualizzare (e stampare) il contenuto di un file in precedenza predisposto dall'utente.

Documenti

Annulla

Da utilizzare per predisporre un file che contiene le richieste di annullamento di documenti (ad esempio dichiarazioni erroneamente inviate) da autenticare e inviare.

I passi da seguire sono:

1. scegliere il tipo di richiesta corrispondente al tipo di documento da annullare;
2. indicare il codice fiscale del soggetto che effettua la richiesta, che corrisponde al soggetto "responsabile" della trasmissione del documento originario;
3. nome del file da creare e che conterrà le richieste di annullamento;
4. confermare con **"OK"**.

Proseguire indicando:

5. il numero di protocollo assegnato al file che contiene il documento da annullare (17 numeri) da ricavare dalla ricevuta del documento;
6. il numero progressivo che identifica il documento all'interno del file (6 numeri), da ricavare dalla ricevuta del documento;
7. il codice fiscale del contribuente che deve coincidere con quello presente nella ricevuta;
8. il tipo di documento;
9. confermare con **"OK"**.

Dopo aver ottenuto il messaggio che conferma l'acquisizione della richiesta, proseguire con:

10. Il bottone **"Lista"** (se selezionabile) per visualizzare e/o stampare l'elenco delle richieste di annullamento inserire;
11. il bottone **"Chiudi"** 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 log delle operazioni effettuate.

Per uscire da **"Dettagli"**, premere **"Chiudi"**.

Per terminare l'inserimento delle richieste, premere **"Chiudi"**

Il file che contiene le richieste (il cui nome è stato specificato dall'utente al passo 3 seguito dall'estensione ".txt") si trova nella cartella \documenti\controllati della directory di installazione dell'applicazione (o nella corrispondente cartella "personale" dell'utente che ha creato il file, nel caso di multiutenza).

Dopo aver predisposto il file con le richieste di annullamento, ricordarsi di:

1. autenticare il file;
2. inviare il file;
3. salvare sulla propria postazione di lavoro il file che contiene le ricevute che attestano l'avvenuto annullamento;

4. visualizzare e/o stampare il file di ricevute per controllare se la richiesta di annullamento è stata accolta oppure respinta.

ATTENZIONE !

Non è possibile annullare una dichiarazione scartata dal sistema.

Se i dati relativi al documento da annullare e al soggetto che lo ha autenticato non coincidono con quelli presenti nella richiesta, la richiesta sarà scartata.

Documenti

Controlla

La funzione "Controlla " del menu " Documenti " 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 (file "controllato" presente nell'apposita cartella della directory di installazione dell'applicazione).

Le opzioni disponibili sono:

- singolo file;
- fornitura su più file;
- richieste di annullamento.

ATTENZIONE !

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

Documenti > Controlla

Singolo file

Da utilizzare se i documenti da controllare sono contenuto in unico file telematico.

I passi da seguire sono:

1. scegliere il tipo di documento;
2. specificare se previsto per il tipo di documento, “solo controllo” oppure “Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi”;
3. confermare con **“OK”**;
4. scegliere il nome del file da controllare;
5. premere **“Apri”**;
6. scegliere il nome del file (se diverso da quello proposto);
7. confermare con **“OK”**;
8. attendere che il controllo venga completato; è possibile interrompere l'elaborazione con **“Annulla”**.

Premere **“OK”** per visualizzare (e stampare) l'esito del controllo.

In tal caso:

9. controllare gli errori presenti;
10. premere **“Stampa”** per stampare;
11. premere **“Chiudi”** per uscire.

Documenti > Controlla

Fornitura su più file

Da utilizzare (se previsto per il tipo di documento contenuto nel file telematico) per:

- controllare un solo documento contenuto su più file telematici predisposti dall'utente;
- controllare più documenti contenuti in più file telematici predisposti dall'utente.

I passi da seguire sono:

1. scegliere il tipo di documento;

2. scegliere il nome del file con il bottone "**Seleziona**";
 3. selezionare il nome del file da controllare;
 4. premere "**Apri**";
 5. controllare il nome del file che viene riportato nella lista;
- Ripetere i passi 2-3-4-5 fino a quando la lista non è completa.

Premere "**OK**" per avviare il controllo:

12. scegliere il nome del file (se diverso da quello proposto);
13. confermare con "**OK**";
14. attendere che il controllo venga completato; è possibile interrompere l'elaborazione con "**Annulla**".

Premere "**OK**" per vedere l'esito del controllo.

In tal caso:

15. controllare gli errori presenti;
16. premere "**Stampa**" per stampare;
17. premere "**Chiudi**" per uscire.

ATTENZIONE !

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

Documenti > Controlla

Richieste di annullamento

Da utilizzare per controllare le richieste di annullamento contenute in un file precedentemente predisposto dall'utente o con la funzione "**Annulla**" del menu " Documenti " o con altre applicazioni esterne ad Entratel.

I passi da seguire sono:

1. selezionare il nome del file da controllare; Entratel si posiziona automaticamente nella cartella in cui vengono create
2. premere “**Apri**”;
3. scegliere il nome del file (se diverso da quello proposto);
4. confermare con “**OK**”;
5. attendere che il controllo venga completato; è possibile interrompere l'elaborazione con “**Annulla**”.

Premere “**OK**” per vedere l'esito del controllo.

In tal caso:

6. controllare gli errori presenti;
7. premere “**Stampa**” per stampare;
8. premere “**Chiudi**” per uscire.

Documenti

Verifica controllo

Da utilizzare per visualizzare/ stampare l'esito del controllo di un file telematico in precedenza eseguito.

I passi da seguire sono:

1. selezionare il nome del file da controllare; Entratel si posiziona automaticamente nella cartella in cui vengono create
2. premere “**Apri**”;
3. selezionare il tipo di errore cui si desidera limitare la visualizzazione e/o la stampa:
 - tutti i diagnostici;
 - diagnostici relativi ai soli documenti scartati (non conformi);

- diagnostici che comportano l'esclusione della dichiarazione dall'assistenza fiscale (solo per le dichiarazioni mod. 730);
 - 4. selezionare eventualmente “**Stampa** senza visualizzare”;
 - 5. confermare con “**OK**”.
- Dopo aver visualizzato gli errori presenti del tipo prescelto:
- 6. premere “**Stampa**” per stampare;
 - 7. premere “**Chiudi**” per uscire.
 - 8.

Documenti

Visualizza

Da utilizzare per visualizzare /stampare il contenuto di un file di documenti.

I passi da seguire sono:

1. selezionare il nome del file che contiene i documenti da visualizzare/stampare, utilizzando la finestra di dialogo; e premere “**Apri**”;
2. selezionare il tipo di documento da visualizzare:
 - record di testa;
 - documento relativo ad uno specifico soggetto identificato dal codice fiscale;
3. confermare con “**OK**”.

Per continuare:

4. premere “**Stampa**” per stampare;
5. premere “**Chiudi**” per uscire.

ATTENZIONE !

La visualizzazione/stampa del record di testa del file consente di controllare le informazioni rilevanti comuni a tutta la fornitura (es.: codice fornitura, codice fiscale del fornitore, tipo fornitore, etc.).

La selezione del codice fiscale di un contribuente, invece, comporta la visualizzazione/stampa dell'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.

Se nel file sono presenti più di 100 documenti verranno individuate tante sezioni ciascuna costituita da 100 elementi.

Per visualizzare la sezione successiva o la precedente utilizzare i bottoni di scorrimento che compaiono in basso a destra della finestra di visualizzazione; tra i due bottoni vengono evidenziati con la notazione x/y la sezione visualizzata (x) ed il numero complessivo di sezioni in cui è stato diviso il documento (y).

Documenti

Autentica

La funzione Autentica di Entratel consente 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.

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:

1. lettura delle informazioni contenute nel file;
2. calcolo di una stringa di caratteri estratti secondo algoritmi statistico-matematici dal file;
3. creazione del codice di autenticazione, cifrando la stringa estratta con la chiave privata dell'utente;
4. "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;
5. cifratura completa del file così ottenuto, utilizzando la chiave pubblica dell'Agenzia;
6. compressione del file.

Se il file risulta già firmato mediante smart card con un'applicazione diversa da Entratel la fase di autentica non prevede la creazione del codice di autenticazione in quanto già presente all'interno del file.

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.

Documenti > Autentica

Singolo file

Da utilizzare per predisporre un file, creato in precedenza dall'utente, per la trasmissione telematica. L'opzione consente di autenticare un file alla volta.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. selezionare il nome del file da autenticare;
 2. premere “**Apri**”;
 3. indicare il nome del file da autenticare, se diverso da quello selezionato e quindi da quello proposto dall'applicazione;
 4. il bottone “**Lista**” consente di vedere alcune informazioni sintetiche presenti sul file da autenticare prima di procedere con l'autentica (per uscire da “**Lista**” premere “**Chiudi**”);
 5. confermare con “**OK**”;
 6. indicare se il file autenticato sarà trasmesso come invio effettivo o come invio di prova (**e in questo caso il file sarà scartato anche se non contiene errori**) e confermare con “**OK**”;
 7. se il file da autenticare contiene versamenti o contratti di locazione, vengono richiesti anche i seguenti dati (rilevabili di norma dall'estratto conto), a condizione che il saldo finale sia positivo:
 - 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 premendo con il bottone “**OK**” oppure tornare alla finestra precedente premendo il pulsante “**Annulla**” per modificarli;
8. inserire il floppy (o il supporto USB). Qualora l'utente abbia configurato l'applicazione per autenticare file già firmati mediante smart card con applicazioni diverse da Entratel (Menu

Operazioni-->Opzioni-->Autentica), non verrà richiesto l'inserimento del floppy (o del supporto USB);

9. attendere la fine dell'operazione.

Al termine dell'autenticazione viene emessa una finestra che evidenzia l'esito finale dell'elaborazione nella quale è possibile:

- premendo il bottone "**Dettagli**", visualizzare e/o stampare alcune informazioni relative all'operazione di autenticazione (ad es.: 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→Autentica" del menu "Operazioni". L'apposizione del codice di autenticazione è obbligatoria.
- premendo il bottone "**Invia**", attivare automaticamente la connessione precedentemente definita dall'utente, con il sito WEB del servizio telematico ed effettuare direttamente l'invio del file senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

Se si desidera effettuare l'invio del file in un momento successivo o se l'invio automatico non termina correttamente, (ad esempio, perché Entratel non riesce a stabilire la connessione al servizio) premere il bottone "**Chiudi**".

Per effettuare l'invio in un secondo momento è necessario seguire i seguenti passi:

1. connessione al servizio;
2. accesso all'area "Servizi" del sito "<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>";
3. accesso alla sezione "Strumenti > Invio" del sito;
4. scelta del file da trasmettere (nella cartella "Invio" dell'applicazione Entratel);
5. conferma dell'invio;
6. controllo dello stato dell'elaborazione, utilizzando la funzione "Ricerca ricevute" nella sezione "Ricevute" del sito.

Dopo aver effettuato gli invii desiderati, coloro che non utilizzano la connessione diretta DEVONO chiudere la connessione con SitoWEB →Disconnetti.

Se si desidera modificare le modalità di accesso al servizio telematico (via modem, ISDN, rete locale, su internet o rete privata) premere il bottone "**Imposta**".

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: 1,38 Mb. Tale limite viene innalzato a 3,00 Mb (per alcune tipologie a 2,00 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.

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).

Documenti > Autentica

Più file

Da utilizzare per predisporre più file, creati in precedenza dall'utente, per la trasmissione telematica. **I 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.

I passi da seguire sono i seguenti:

10. selezionare i nomi dei file da autenticare mediante il bottone "**Seleziona file**"; per rimuovere dalla lista un file, selezionare il file e premere il bottone "**Rimuovi file**"; per ottenere ulteriori informazioni sui file selezionati premere il bottone "**Dettagli lista**";
11. una volta selezionati i file procedere premendo il bottone "**OK**";
12. indicare se il file autenticato sarà trasmesso come invio effettivo o come invio di prova (**e in questo caso il file sarà scartato anche se non contiene errori**) e proseguire con "**OK**";

13. inserire il floppy (o il supporto USB). Qualora l'utente abbia configurato l'applicazione per autenticare file già firmati mediante smart card (Menu Operazioni-->Opzioni-->Autentica), non verrà richiesto l'inserimento del floppy (o del supporto USB);
14. indicare la password di protezione del floppy e confermare con "OK";
15. attendere la fine dell'operazione.

Al termine dell'autenticazione viene emessa una finestra che evidenzia l'esito finale dell'elaborazione nella quale è possibile:

- premendo il bottone "**Dettagli**", visualizzare e/o stampare alcune informazioni relative all'operazione di autenticazione (ad es.: 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→Autentica" del menu "Operazioni". L'apposizione del codice di autenticazione è obbligatoria.

- premendo il bottone "**Invia**", attivare automaticamente la connessione precedentemente definita dall'utente, con il sito WEB del servizio telematico ed effettuare direttamente l'invio dei file senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

Se si desidera effettuare l'invio dei file in un momento successivo o se l'invio automatico non termina correttamente, (ad esempio, perché Entratel non riesce a stabilire la connessione al servizio) premere il bottone "**Chiudi**".

Per effettuare l'invio in un secondo momento è necessario seguire i seguenti passi:

7. connessione al servizio;
8. accesso all'area dei Servizi del sito "<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>;
9. accesso alla sezione "Strumenti > Invio" del sito;
10. scelta del file da trasmettere (nella cartella Invio dell'applicazione Entratel);
11. conferma dell'invio;
12. controllo dello stato dell'elaborazione, utilizzando la funzione "Ricerca ricevute" della sezione "Ricevute" del sito.

Dopo aver effettuato gli invii desiderati, coloro che non utilizzano la connessione diretta DEVONO chiudere la connessione con SitoWEB →Disconnetti.

Se si desidera modificare le modalità di accesso al servizio telematico (via modem, ISDN, rete locale, su internet o rete privata) premere il bottone "**Imposta**".

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: 3 Mb. Per alcune tipologie di documenti (richieste di annullamento dichiarazioni, comunicazioni all'anagrafe tributaria, etc.) tale limite massimo è ridotto a 2 Mb.

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.

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).

Invia

La funzione consente di richiedere l'invio di uno o più file, precedentemente predisposti per la trasmissione telematica dall'utente.

I passi da seguire sono i seguenti:

16. selezionare i nomi dei file da autenticare mediante il bottone "**Seleziona file**"; per rimuovere dalla lista un file, selezionare il file e premere il bottone "**Rimuovi file**"; per ottenere ulteriori informazioni sui file selezionati premere il bottone "**Dettagli lista**";
17. una volta selezionati i file procedere premendo il bottone "**OK**";
18. indicare le informazioni richieste in base al tipo d'accesso al servizio telematico definito in precedenza (via modem, ISDN, rete locale, su internet o rete privata) e premere il bottone "**Connetti**". In tal modo è attivata automaticamente la connessione precedentemente definita dall'utente, con il sito del servizio telematico e viene effettuato direttamente l'invio dei file senza la necessità di aprire il browser e di accedere al sito web.

Se si desidera modificare le modalità d'accesso al servizio telematico (via modem, ISDN, rete locale, ADSL su internet o rete privata) premere il bottone "**Imposta**".

ATTENZIONE !

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 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.

Se l'invio automatico di uno o più file non termina correttamente, (ad esempio, perché Entratel non riesce a stabilire la connessione al servizio) premere il bottone "**Chiudi**" e procedere nel modo seguente:

13. effettuare la connessione al servizio ;
14. accedere all'area "Servizi" del sito "<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>";
15. accedere alla sezione "Strumenti > Invio" del sito;
16. selezionare il file da trasmettere (nella cartella "invio" dell'applicazione Entratel) e confermare la scelta;

17. controllare lo stato dell'elaborazione utilizzando la funzione "Ricerca ricevute" della sezione "Ricevute" del sito.

Dopo aver effettuato gli invii desiderati, coloro che non utilizzano la connessione diretta DEVONO chiudere la connessione mediante la funzione SitoWEB → Disconnetti. **Menu RICEVUTE**

Le ricevute e le attestazioni di scarto sono contenute in un file prodotto al termine dell'elaborazione del file autenticato in precedenza inviato dall'utente.


Si precisa che:

- 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.

Anche il file di ricevute viene autenticato dall'Agenzia con le seguenti modalità:

- lettura delle informazioni contenute nel file;
- calcolo di una stringa di caratteri estratti secondo algoritmi statistico-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 ed il certificato contenente la chiave pubblica del sottoscrittore, secondo un formato standard;
- cifratura completa del file così ottenuto, utilizzando la chiave pubblica dell'Agenzia.

Per verificare se è disponibile il file di ricevute autenticato, occorre:

1. connettersi al servizio;
2. selezionare la pagina "Ricevute" del menu "Servizi";
3. specificare uno dei criteri di ricerca disponibili (ricerca per protocollo telematico oppure per riepilogo statistico oppure per lista dei file inviati in un intervallo temporale);
4. 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");
5. 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 "ricezione" della directory di installazione dell'applicazione.

Il nome del file di ricevuta è identico a quello inviato dall'utente. Ciò che cambia è esclusivamente l'estensione: il file inviato dall'utente ha estensione ".ccf" mentre il file di ricevuta ha estensione ".rcc".

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

- **Apri**, che permette di trasformare un file di ricevute autenticato in un file in chiaro;
- **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, attraverso le fasi seguenti:

1. decifratura del file mediante la chiave privata dell'utente;
2. controllo che la chiave pubblica contenuta nel file di ricevute autenticato sia quella dell'Agenzia;
3. decifratura del codice di autenticazione, utilizzando la chiave pubblica dell'Agenzia contenuta nel file ricevuto;
4. lettura del file di ricevute per estrarre una stringa di caratteri secondo algoritmi statistico-matematici;
5. confronto tra la stringa ottenuta con le modalità descritte al punto 3 e quella ottenuta con le modalità descritte al punto 4;
6. se le due stringhe coincidono, il codice di autenticazione è formalmente valido e, cioè, è stata effettivamente apposta dall'Agenzia e nessuno ha modificato le informazioni dopo il calcolo del codice la sottoscrizione da parte dell'Agenzia stessa.

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

ATTENZIONE !

Non è obbligatorio eseguire la funzione "**Apri**" prima di selezionare la funzione "**Visualizza/Stampa**". Infatti se viene richiesta la visualizzazione o la stampa di un file di ricevute autenticato (con estensione ".rcc"), il file prima di essere visualizzato o stampato viene automaticamente aperto dall'applicazione Entratel.

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione ".rel".

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella "ricezione" nella cartella "\documenti\ricevute\compresse" della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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

Ricevute > Apri

Apri


Da utilizzare per trasformare i file di ricevute autenticati presenti nella cartella \Ricezione di Entratel in file in formato testo, utilizzabili anche da applicazioni esterne.

Nelle finestre presentate dal sistema occorre, per proseguire nell'elaborazione, fare click sul bottone "OK". E' possibile tornare alle finestre precedenti facendo click sul bottone "Annulla", se abilitato. Per interrompere l'elaborazione fare click sul bottone di chiusura della finestra.

Le selezioni disponibili nell'ambito della funzione "Apri" sono le seguenti:

- **Tutti i file di ricevuta**, che consente di aprire con un'unica operazione (decifrare e controllare il codice di autenticazione) tutti i file presenti sulla postazione che si utilizza.
- **Un singolo file di ricevute**, che permette di aprire (decifrare e controllare il codice di autenticazione) di un file di ricevute alla volta.
- **Situazione dei file di ricevuta elaborati**, che consente di controllare lo stato dei file di ricevuta presenti nella cartella "\documenti\ricevute" della directory di installazione di Entratel.

Nella finestra di selezione emessa dall'applicazione sono presenti i seguenti bottoni:

- "OK" prosegue nell'elaborazione del file di ricevuta.
- "Annulla" chiude la finestra. La chiusura può avvenire anche con un click sul simbolo  in alto a destra.

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

In particolare i passi da seguire sono:

- inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
- indicare la password di protezione;
- confermare premendo il bottone “OK”;
- attendere che l'operazione venga completata;
- controllare il messaggio che evidenzia l'esito complessivo dell'elaborazione.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione “.rel”.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella “\ricezione” nella cartella “\documenti\ricevute\comprese” della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

Se il file di ricevute autenticato non è stato scaricato nella cartella “\ricezione”, viene comunque copiato e rinominato, ma non viene cancellato dalla cartella in cui si trova.

Ricevute > Apri

Tutti i file di ricevuta

Da utilizzare per aprire (decifrare e controllare il codice di autenticazione) con un'unica operazione tutti i file di ricevute presenti sulla postazione che si utilizza.


Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

La finestra che viene emessa in risposta consente di selezionare i file da elaborare, fino ad un massimo di 50 file, presenti nella cartella di “default” (\Ricezione) della directory di installazione dell'applicazione. Se in tale cartella non risultano file da aprire l'applicazione permette di indicare il nome della cartella in cui si trovano i file in formato autenticato.


La selezione dei file può avvenire secondo due modalità differenti:

- selezione in modo manuale, in modo che sia l'utente a dover scegliere uno alla volta i file che desidera elaborare;
- selezione di tutti i file in unica operazione.

Per proseguire:

- premere “**OK**” per continuare nell'elaborazione;
- premere “**Annulla**” per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione.

Successivamente viene emessa in risposta una finestra che consente di:

1. inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
2. indicare la password di protezione;
3. confermare con “**OK**”;
4. attendere che l'operazione venga completata;
5. controllare il messaggio che evidenzia l'esito dell'elaborazione;
6. premere il bottone “**Dettagli**” per ulteriori informazioni;
7. premere “**Chiudi**” per terminare. La chiusura può avvenire anche con un click sul simbolo  in alto a destra.

ATTENZIONE !

I file creati (“ricevute elaborate”) hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione “.rel”.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella “ricezione” nella cartella “\documenti\ricevute\comprese” della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.


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

Singolo file di ricevuta

Da utilizzare per aprire (decifrare e controllare il codice di autenticazione) un file di ricevute prescelto dall'utente.

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

In particolare i passi da seguire sono:

8. scegliere il file di ricevute autenticato;
9. confermare con **"Apri"**;
10. inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
11. indicare la password di protezione;
12. confermare con **"OK"**;
13. attendere che l'operazione venga completata;
14. controllare il messaggio che evidenzia l'esito dell'elaborazione;
15. premere il bottone **"Dettagli"** per ulteriori informazioni;
16. premere **"Chiudi"** per terminare. La chiusura può avvenire anche con un click sul simbolo  in alto a destra.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione **".rel"**.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella "ricezione" nella cartella "\documenti\ricevute\comprese" della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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


Ricevute > Apri

Situazione dei file di ricevuta elaborati

Da utilizzare per controllare lo stato dei file di ricevuta presenti nella cartella "documenti\ricevute" della directory di installazione di Entratel (o nelle corrispondenti cartelle personali in caso di multiutenza).

Si ottiene in particolare l'elenco dei file di ricevute presenti nella cartella, con l'indicazione per ciascuno di essi, del nome del file, del tipo di documento cui si riferiscono e della data nel quale sono stati elaborati.

Nella finestra di selezione emessa dall'applicazione sono presenti i seguenti bottoni:

- **"Stampa"** effettua la stampa delle informazioni visualizzate.
- **"Chiudi"** chiude la finestra. La chiusura può avvenire anche con un click sul simbolo  in alto a destra.

Ricevute

Visualizza/Stampa

L'opzione "Visualizza/Stampa" del menu "Ricevute" consente la visualizzazione e/o la stampa delle ricevute e delle attestazioni di scarto relative al file ed ai documenti in precedenza trasmessi dall'utente.

La prima operazione che esegue Entratel consiste nel richiedere la scelta del file di ricevuta. I passi da seguire sono:

- scegliere il nome del file di ricevuta;
- premere il bottone **"Apri"**.

A fronte della selezione di un file di ricevute, tale funzione prevede varie opzioni, che permettono la visualizzazione e/o la stampa selettiva delle informazioni presenti nel file prescelto. Tra le informazioni contenute nel file di ricevuta viene evidenziato il numero totale dei documenti acquisiti (se presenti) ed il numero totale dei documenti scartati (se presenti).

Le selezioni disponibili nell'ambito della funzione "Visualizza/Stampa" sono le seguenti:

- **Ricevuta file**, che consente la visualizzazione e/o la stampa della ricevuta del file, cioè della ricevuta riepilogativa relativa all'intero file autenticato trasmesso in precedenza dall'utente.


- **Singole ricevute relative a documenti** acquisiti , e/o scartati che permette la visualizzazione e/o la stampa delle ricevute relative ai documenti acquisiti e/o scartati, contenuti nel file in precedenza inviato dall'utente. In particolare è possibile effettuare, nell'ambito di tale opzione, due tipologie diverse di ricerca:
 - ricerca per codice fiscale (completo o parziale) del contribuente cui si riferisce il documento inviato. La ricerca per codice fiscale parziale potrebbe dar luogo ad una lista di ricevute;
 - ricerca per intervallo di protocolli (si precisa che tale ricerca può essere effettuata solo in presenza di documenti acquisiti e quindi protocollati).

Se non viene richiesto alcun tipo di ricerca l'opzione consente di ottenere la visualizzazione e/o la stampa di tutte le ricevute relative ai documenti acquisiti e/o scartati.

- **Elenco ricevute relative a documenti** acquisiti e/o scartati, che consente la visualizzazione e/o la stampa dell'elenco delle ricevute e delle attestazioni di scarto. L'elenco può riguardare solo i documenti acquisiti oppure solo i documenti scartati o entrambe le tipologie.
- **Stampa tutte le ricevute e l'elenco completo**, che consente di ottenere in un'unica operazione la stampa della ricevuta del file, delle singole ricevute relative sia ai documenti acquisiti che scartati e dell'elenco dei documenti.

Selezionando tale funzione unitamente all'opzione "**formato PDF**" è possibile ottenere un file in formato PDF contenente la ricevuta del file, tutte le singole ricevute e l'elenco delle stesse. Tale file può essere visualizzato indipendentemente dall'applicazione Entratel utilizzando il prodotto Acrobat Reader versione 4.0 e successive, reperibile gratuitamente sul sito "www.adobe.com".

Nella finestra di selezione emessa dall'applicazione sono presenti i seguenti bottoni:

- "**Visualizza**" prosegue nella visualizzazione del tipo di ricevuta richiesta;
- "**Stampa**" prosegue nella stampa del tipo di ricevuta richiesta;
- "**Reset**" cancella il contenuto di alcuni campi;
- "**Annulla**" torna alla finestra precedente da cui è possibile selezionare il file di ricevute;
- "**Chiudi**" chiude la finestra. La chiusura può avvenire anche con un click sul simbolo  in alto a destra.

Indipendentemente dall'opzione prescelta, l'applicazione Entratel verifica se il file di ricevute selezionato risulta "aperto" (ovvero se il file ha estensione ".rcc"). In tal caso l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione ".rel"),

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando

richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

In particolare i passi da seguire sono:

- inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
- indicare la password di protezione;
- confermare premendo il bottone "OK";
- attendere che l'operazione venga completata;
- controllare il messaggio che evidenzia l'esito complessivo dell'elaborazione.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione ".rel".

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella "ricezione" nella cartella "\documenti\ricevute\comprese" della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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

Ricevute > Visualizza/Stampa

Ricevuta file

La funzione, a fronte della selezione di un file di ricevute, consente di visualizzare e/o stampare la ricevuta riepilogativa relativa all'intero file autenticato trasmesso in precedenza dall'utente.

In particolare le principali informazioni presenti nella ricevuta del file sono le seguenti:

- totale documenti trasmessi;
- totale documenti acquisiti;
- totale documenti scartati
- in presenza di documenti scartati viene riportato 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.


A fronte della selezione di un file di ricevute l'applicazione Entratel verifica se il file di ricevute selezionato risulta "aperto" (ovvero se il file ha estensione ".rcc"). In tal caso l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione ".rel"),

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

I passi da seguire sono:

1. se è la prima volta che il file viene "aperto":
 - inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
 - indicare la password di protezione;
 - confermare con "OK";
 - attendere che l'operazione venga completata;
2. controllare il messaggio che evidenzia l'esito dell'elaborazione.
3. Se, invece, è stata richiesta la visualizzazione della ricevuta del file si ottiene in risposta una finestra che contiene i dati relativi al file inviato, e se presenti, i documenti scartati con i relativi motivi di scarto.


Per proseguire:

- premere "Stampa" per stampare;
- premere "Chiudi" per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione.

Se, invece, è stata richiesta la stampa della ricevuta del file si ottiene in risposta una finestra in cui è possibile selezionare le seguenti opzioni di stampa:

- tutto il documento, per ottenere la stampa di tutte le pagine;
- da pagina a pagina, per ottenere la stampa di un intervallo di pagine;
- stampa su file, per produrre la ricevuta o attestazione di scarto su file.

Per proseguire:

- premere “**Stampa**” per confermare l’operazione di stampa;
- premere “**Annulla**” per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione;
specificare eventuali ulteriori opzioni, se presenti, sul pannello di sistema che si ottiene in risposta.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione “.rel”.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella “\ricezione” nella cartella “\documenti\ricevute\comprese” della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

Se il file di ricevute autenticato non è stato scaricato nella cartella “\ricezione”, viene comunque copiato e rinominato, ma non viene cancellato dalla cartella in cui si trova.

Ricevute > Visualizza/Stampa

Singole ricevute

La funzione, a fronte della selezione di un file di ricevute, consente di visualizzare e/o stampare le ricevute (o le attestazioni di scarto) relative ai documenti contenuti nel file autenticato in precedenza ed inviato dall'utente.

La funzione prevede la possibilità di richiedere le ricevute dei soli documenti acquisiti o le attestazioni di scarto dei soli documenti scartati oppure di entrambe le tipologie. Nell'ambito di tale opzione, inoltre, è possibile effettuare due tipi diverse di ricerca:

- ricerca per codice fiscale (completo o parziale) del contribuente cui si riferisce il documento inviato. La ricerca per codice fiscale parziale potrebbe dar luogo ad una lista di ricevute;
- ricerca per intervallo di protocolli (si precisa che tale ricerca può essere effettuata solo in presenza di documenti acquisiti e quindi protocollati). La ricerca per protocollo potrebbe dar luogo ad una lista di ricevute, se viene indicato un intervallo di protocolli, oppure una sola ricevuta o attestazione di scarto, se viene indicato un protocollo specifico;

Se non viene richiesto alcun tipo di ricerca l'opzione consente di ottenere la visualizzazione e/o la stampa di tutte le ricevute relative ai documenti acquisiti e/o scartati.


A fronte della selezione di un file di ricevute l'applicazione Entratel verifica se il file di ricevute selezionato risulta "aperto" (ovvero se il file ha estensione ".rcc"). In tal caso l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione ".rel"),

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

I passi da seguire sono:

1. se è la prima volta che il file viene "aperto":
 - inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
 - indicare la password di protezione;
 - confermare con "OK";
 - attendere che l'operazione venga completata;
2. controllare il messaggio che evidenzia l'esito complessivo dell'elaborazione.
3. Se viene richiesta la visualizzazione di tutte o parte delle ricevute e/o delle attestazioni di scarto dei documenti si ottiene in risposta una finestra che contiene la lista delle ricevute e/attestazioni di scarto presenti nel file oppure, nel caso in cui nel file sia presente un solo documento o se è stata effettuata una ricerca per uno specifico codice fiscale o protocollo viene visualizzata direttamente la ricevuta o l'attestazione di scarto del documento.

Per proseguire:

- premere "Stampa" per stampare;
- premere "Chiudi" tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione.


Se, invece, è stata richiesta la stampa di tutte o parte delle ricevute e/o delle attestazioni di scarto dei documenti si ottiene in risposta una finestra in cui è possibile selezionare le seguenti opzioni di stampa:

- tutto il documento, per ottenere la stampa di tutte le pagine;
- da pagina a pagina, per ottenere la stampa di un intervallo di pagine;
- stampa su file, per produrre la ricevuta o attestazione di scarto su file.

Si ricorda che esclusivamente per le dichiarazioni dei redditi e a partire dall'anno 2000 (anno di approvazione del modello), nell'ambito dell'applicazione Entratel è presente nel menu "Operazioni" la funzione "Opzioni > Ricevute" che consente di ottenere solo se viene richiesta la stampa diretta del documento (ovvero senza visualizzare prima il documento):

- la stampa della sezione di ricevuta e/o attestazione di scarto che contiene i soli dati del frontespizio
- la stampa della sezione di ricevuta e/o attestazione di scarto che contiene i principali dati contabili della dichiarazione, eventuali segnalazioni riscontrate e alcune informazioni di tipo tecnico relative all'invio del file;
- la stampa completa della ricevuta e/o attestazione di scarto (contenente entrambe le sezioni).

Per proseguire nella stampa:

- premere **"Stampa"** per confermare l'operazione di stampa;
- premere **"Annulla"** per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione;
- specificare eventuali ulteriori opzioni, se presenti, sul pannello di sistema che si ottiene in risposta.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione **".rel"**.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella "ricezione" nella cartella "\\documenti\ricevute\comprese" della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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

Ricevute > Visualizza/Stampa

Elenco ricevute

La funzione, a fronte della selezione di un file di ricevute, consente di visualizzare e/o stampare l'elenco delle ricevute e/o delle attestazioni di scarto presenti nel file di ricevute prescelto dall'utente.

La funzione prevede la possibilità di richiedere l'elenco dei soli documenti acquisiti o dei soli documenti scartati oppure di entrambe le tipologie.


A fronte della selezione di un file di ricevute l'applicazione Entratel verifica se il file di ricevute selezionato risulta "aperto" (ovvero se il file ha estensione ".rcc"). In tal caso l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione ".rel"),

Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

I passi da seguire sono:

4. se è la prima volta che il file viene "aperto":
 - inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
 - indicare la password di protezione;
 - confermare con "OK";
 - attendere che l'operazione venga completata;
5. controllare il messaggio che evidenzia l'esito dell'elaborazione;
6. se è stata richiesta la visualizzazione dell'elenco delle ricevute si ottiene in risposta una finestra che contiene l'elenco delle ricevute relative ai documenti acquisiti e/o scartati in precedenza inviati.


Per proseguire:

- premere "Stampa" per stampare;
- premere "Chiudi" tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione.

Se, invece, è stata richiesta la stampa dell'elenco delle ricevute relative ai documenti acquisiti e/o scartati si ottiene in risposta una finestra in cui è possibile selezionare le seguenti opzioni di stampa:

- tutto il documento, per ottenere la stampa di tutte le pagine;
- da pagina a pagina, per ottenere la stampa di un intervallo di pagine;
- stampa su file, per produrre la ricevuta o attestazione di scarto su file.

Per proseguire:

- premere "Stampa" per confermare l'operazione di stampa;
- premere "Annulla" per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione;

- specificare eventuali ulteriori opzioni, se presenti, sul pannello di sistema che si ottiene in risposta.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito, per alcuni documenti, dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione ".rel".

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella "ricezione" nella cartella "documenti\ricevute\comprese" della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo, solo per la tipologia di documento dichiarazioni, al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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

Ricevute > Visualizza/Stampa

Stampa tutte le ricevute e l'elenco completo

La funzione, a fronte della selezione di un file di ricevute, consente di stampare con un'unica operazione la ricevuta del file, tutte le ricevute e le attestazioni di scarto relative ai singoli documenti e l'elenco completo dei documenti presenti nel file di ricevute prescelto dall'utente.

Selezionando tale funzione unitamente all'opzione "**formato PDF**" è possibile ottenere un file in formato PDF contenente la ricevuta del file, tutte le singole ricevute e l'elenco delle stesse. Tale file può essere visualizzato indipendentemente dall'applicazione Entratel utilizzando il prodotto Acrobat Reader versione 4.0 e successive, reperibile gratuitamente sul sito "www.adobe.com".

A fronte della selezione di un file di ricevute l'applicazione Entratel verifica se il file di ricevute selezionato risulta "aperto" (ovvero se il file ha estensione ".rcc"). In tal caso l'applicazione provvede a trasformare il file di ricevute autenticato in un file in chiaro (con estensione ".rel"),


Quando il file delle ricevute viene elaborato per la prima volta, è necessario inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente, per poter decifrare le informazioni : l'inserimento del floppy, quando richiesto dall'applicazione, è un'operazione cui sono tenuti TUTTI gli utenti, compresi coloro che hanno utilizzato in fase di autentica la smart card distribuita dai certificatori iscritti nell'elenco pubblico.

I passi da seguire sono:

1. se è la prima volta che il file viene "aperto":

- Inserire il floppy che contiene le chiavi dell'utente;
 - indicare la password di protezione
 - confermare con “OK”
 - attendere che l'operazione venga completata.
2. controllare il messaggio che evidenzia l'esito dell'elaborazione;
3. la finestra che si ottiene in risposta permette di selezionare le seguenti opzioni di stampa:
- tutto il documento, per ottenere la stampa di tutte le pagine;
 - da pagina a pagina, per ottenere la stampa di un intervallo di pagine;
 - stampa su file, per produrre la ricevuta o attestazione di scarto su file.

Per proseguire:

- premere “Stampa” per confermare l'operazione di stampa;
- premere “Annulla” per tornare al pannello precedente;
- fare click sul simbolo  in alto a destra per chiudere la finestra ed uscire dalla funzione;
- specificare eventuali ulteriori opzioni, se presenti, sul pannello di sistema che si ottiene in risposta.

ATTENZIONE !

I file creati ("ricevute elaborate") hanno nome identico a quello del file di partenza seguito dal protocollo del file attribuito dall'Amministrazione, seguito a sua volta dall'estensione “.rel”.

Il file di ricevute autenticato viene spostato automaticamente dalla cartella “ricezione” nella cartella “\documenti\ricevute\comprese” della directory di installazione e viene rinominato aggiungendo al nome il protocollo telematico del file come per il file di ricevute elaborato.

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

Menu SITO WEB

Le funzioni di questa sezione consentono di avviare la connessione al sito del Servizio Telematico Entratel e di chiuderla dopo aver completato le operazioni necessarie.

Per attivare la connessione, occorre aver configurato in precedenza la modalità di accesso al servizio mediante la funzione "Operazioni --> Opzioni --> Sistema".

Sito Web

Connetti

Da utilizzare per attivare la connessione ed accedere al sito web del servizio.

Passi da seguire per la connessione mediante modem o ISDN:

1. indicare il nome utente e la password presenti nella **sezione 1 della busta** sigillata ricevuta dall'ufficio locale o il nome utente e la password per l'accesso ad internet con la connessione prescelta mediante la funzione "Operazioni→Opzioni→Sistema". Le opzioni di sistema possono essere impostate anche all'interno di questa funzione mediante il bottone "**Imposta**";
2. premere "**Connetti**".

Se l'operazione va a buon fine, Entratel apre automaticamente la pagina iniziale del sito del Servizio Telematico Entratel all'indirizzo "http://telematici.agenziaentrate.gov.it".

Passi da seguire per la connessione mediante rete locale o ADSL:

Non viene richiesto nessun tipo di informazione, tuttavia è necessario che la connessione sia precedentemente attivata. Premere, quindi, "**Connetti**".

Se l'operazione va a buon fine, Entratel apre automaticamente la pagina iniziale del sito del Servizio Telematico Entratel all'indirizzo "http://telematici.agenziaentrate.gov.it".

Sito Web

Disconnetti

Da utilizzare per chiudere la connessione telefonica.

ATTENZIONE !

La funzione può essere utilizzata soltanto da parte di coloro che accedono in modalità standard, cioè tramite connessione telefonica diretta.

Mentre è disattivata per coloro che accedono via Internet tramite rete locale o ADSL..

Menu AIUTO

Il menu aiuto contiene i collegamenti ad una serie di funzioni di ausilio all'utente durante l'utilizzo dell'applicazione.

In particolare consente di :

- controllare le novità della versione di Entratel installata sulla postazione;
- consultare l'indice degli argomenti della guida;
- consultare l'elenco dei termini tecnici utilizzati;
- controllare la versione delle applicazioni installate e del Run Time Java;
- aggiornare sia i documenti gestiti all'interno dell'applicazione che il Manuale utente.

Aiuto

Novità

Da utilizzare per visualizzare/stampare l'elenco delle variazioni di questa versione dell'applicazione rispetto alla versione precedente di Entratel.

Il contenuto è quello disponibile nel paragrafo omonimo di questa guida.

Aiuto

Manuale utente

Contiene l'indice degli argomenti disponibili nella guida.

Per consultare l'argomento di interesse:

1. selezionare nella finestra di sinistra il titolo del capitolo;
2. nella parte destra sono presenti gli eventuali paragrafi di cui si compone il capitolo;

3. selezionare il paragrafo o il capitolo di interesse;
4. premere “**Visualizza**”.

Per uscire, premere “**Chiudi**”.

Aiuto

Glossario

Da utilizzare per visualizzare/stampare l'elenco dei principali termini tecnici.

Il contenuto di questa sezione corrisponde a quello del paragrafo omonimo di questa guida.

Aiuto

Versione

Da utilizzare per verificare la versione dei programmi installati sulla postazione che si utilizza.

Aiuto > Versione

Entratel

Da utilizzare per verificare la versione di Entratel e della virtual machine installata sulla postazione che si utilizza.

Le informazioni disponibili sono:

- 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.

Premere **“Chiudi”** per uscire.

Con **“Dettagli”** si ottiene:

- il numero di utenti per i quali è stata predisposta l'applicazione (in caso sia stata impostata la multiutenza);
- l'elenco dei package contenuti nell'applicazione con le relative versioni.

“Chiudi” esce da **“Dettagli”**.

[Aiuto > Versione](#)

Applicazioni

Da utilizzare per verificare l'elenco delle applicazioni di utilità installate e la relativa versione. Le informazioni disponibili sono la versione e la data di ciascuna applicazione installata.

Premere **“OK”** per uscire.

[Aiuto > Versione](#)

Controlli

Da utilizzare per verificare l'elenco delle applicazioni di utilità installate e la relativa versione. Le informazioni disponibili sono la versione e la data dell'applicazione;

Premere **“OK”** per uscire.

Uscita dall'applicazione

Per chiudere l'applicazione:

- Operazioni → Esci;

oppure in alternativa:

- Click sul simbolo  che compare in alto a destra.

ATTENZIONE !

Quando l'applicazione viene avviata dall'utente, viene creato nella cartella \prog della directory di installazione di Entratel un file "LOCK" che viene utilizzato dall'applicazione per evitare l'accesso da parte di altre applicazioni ai file dell'utente.

Il file viene cancellato quando Entratel viene chiusa correttamente con le modalità descritte in questo paragrafo.

Se l'applicazione termina in modo anomalo (ad esempio, si spegne il PC mentre Entratel è avviata), il file "LOCK" rimane nella cartella \prog : per poter eseguire nuovamente l'applicazione, è necessario rimuovere manualmente il file utilizzando le funzioni disponibili all'interno del sistema operativo che si utilizza.

Disinstallazione dell'applicazione

Da utilizzare per rimuovere l'applicazione e/o i componenti installati.

Selezionare il file **DisinstallaEntratel** nella cartella Entratel->Disinstallazione_Entratel e seguire la procedura guidata.

ATTENZIONE !

Evitare di rimuovere l'applicazione con modalità diverse da quelle descritte nella guida.

La disinstallazione provvede a eliminare i soli componenti dell'applicazione installata; non rimuove i file creati dall'utente e residenti nelle cartelle dell'applicazione stessa (ad esempio i file che contengono la dichiarazione da trasmettere o i versamenti da eseguire).

Disinstallazione

Ambiente WIN

I passi da seguire sono:

1. selezionare Risorse del computer
2. selezionare Pannello di controllo;
3. selezionare, nell'elenco che si ottiene in risposta, Installazione applicazioni;
4. nella finestra che contiene l'elenco delle applicazioni installate, selezionare Entratel
5. selezionare il componente da rimuovere

6. premere il bottone Aggiungi/rimuovi.

Al termine premere "OK"

Disinstallazione

Ambiente MAC

I passi da seguire sono:

1. eseguire un doppio "click" sul nome del file che contiene il pacchetto decodificato da installare;
2. selezionare quando richiesto la fase "Disinstallazione";
3. specificare quando richiesto il disco che contiene il componente da disinstallare.

Al termine premere "OK".