

Fase 1 – Inserimento di un nuovo Contribuente

Selezionare dal menu “Archivio > Contribuenti...” e dalla finestra che si aprirà premere il pulsante “Nuovo”

The screenshot shows a software window titled "Contribuenti" with a blue title bar. The window contains several input fields and a table. The "Codice Fiscale" field is filled with "RSSMRA11A11A509R". The "Persona Fisica" section includes fields for "Cognome" (ROSSI), "Nome" (MARIO), "Sesso" (M), "Data di nascita" (11/01/1911), "Comune o Stato estero di nascita" (AVELLINO), and "Provincia di nascita" (AV). The "Persona Non Fisica" section has empty fields for "Denominazione", "Comune della sede legale", and "Provincia della sede legale". The "Luoghi di esercizio delle attività" section contains a table with two rows of data.

Prov. CCIAA	Num.REA	Progr.REA	Ass.Id.REA	Num.Prov...	Comune	Prov.
AV	1234	1	<input checked="" type="checkbox"/>		AVELLINO	AV
NA	5678	1	<input checked="" type="checkbox"/>		NAPOLI	NA

At the bottom of the window are "Annulla" and "OK" buttons.

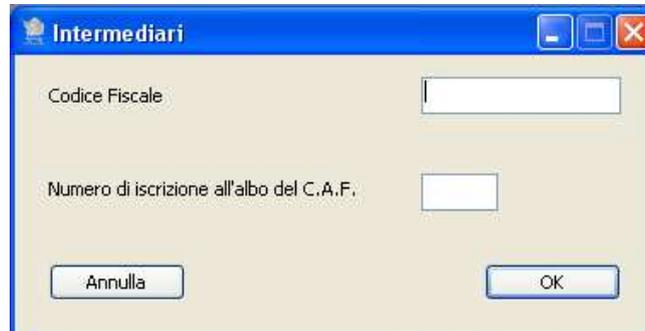
In particolare, per ogni luogo di attività:

- indicare la provincia della Camera di Commercio competente;
- se l'identificativo REA è stato assegnato indicare il numero di Repertorio Economico Amministrativo attribuito ed il progressivo attribuito alla sede e barrare la casella "Ass.Id.REA" altrimenti non barrare la casella e indicare il numero identificativo provvisorio o di protocollo assegnato dalla CCIAA;
- indicare comune, provincia e indirizzo del luogo di attività;
- barrare "Eccez." se l'unità in questione ha i requisiti dimensionali al di sotto del minimo previsto dalla legge;
- barrare "Ventil." se per l'unità in questione viene applicata la Ventilazione dei corrispettivi (D.M. 24/02/1973).

ATTENZIONE! Eliminare un contribuente oppure un suo punto vendita rende inutilizzabili gli archivi creati precedentemente con i dati dello stesso.

Fase 2 – Inserimento di un nuovo Intermediario

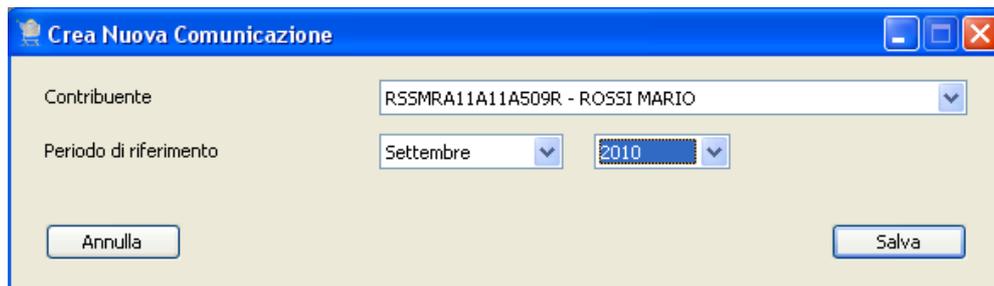
Qualora ci si avvalga di un intermediario abilitato per l'invio, selezionare dal menu “**Archivio > Intermediari...**” e dalla finestra che si aprirà premere il pulsante “**Nuovo**”



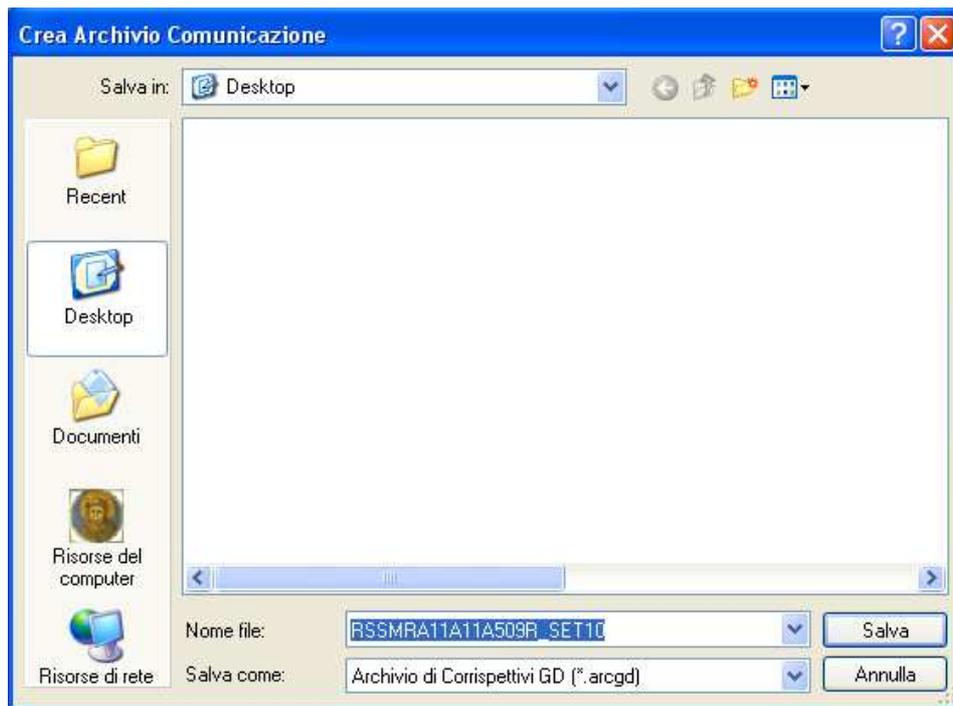
Indicare il codice fiscale dell'intermediario e l'eventuale numero di iscrizione all'albo del C.A.F.

Fase 3 – Inserimento di una nuova Comunicazione

Selezionare dal menu “**Archivio > Comunicazioni > Nuova**” e dalla finestra che si aprirà il pulsante “**Nuovo**” e dalla finestra che si aprirà selezionare dai menu a tendina il contribuente ed il periodo (mese ed anno) di riferimento e premere il pulsante “**Salva**”



L'applicazione chiederà la posizione di registrazione ed il nome che si desidera assegnare all'archivio interno del programma (file con estensione .aragd)



Il nome predefinito è così composto: CODICEFISCALECONTRIBUENTE_MESEANNO (il codice fiscale del contribuente seguito dal simbolo “_” e dalle prime tre lettere del mese e le ultime due cifre dell’anno).

Premendo il pulsante “**Salva**” si aprirà la scheda di dettaglio della comunicazione:

The image shows a window titled "Comunicazione - RSSMRA11A11A509R_SET10.aragd". It has two tabs: "Impostazioni generali" (which is selected) and "Luoghi". The form contains several fields:

- Contribuente:** A dropdown menu showing "RSSMRA11A11A509R - ROSSI MARIO".
- Tipo di Comunicazione:** A dropdown menu showing "0 - Invio ordinario".
- Data:** An empty text input field.
- Protocollo telematico da sostituire:** An empty text input field.
- Periodo di riferimento:** Two dropdown menus, the first showing "Settembre" and the second showing "2010".
- Intermediario:** A dropdown menu showing "Invio telematico diretto".
- Impegno:** A dropdown menu.
- Data dell'impegno:** An empty text input field.

Nel pannello "**Impostazioni generali**" sono previsti quattro tipi di comunicazione:

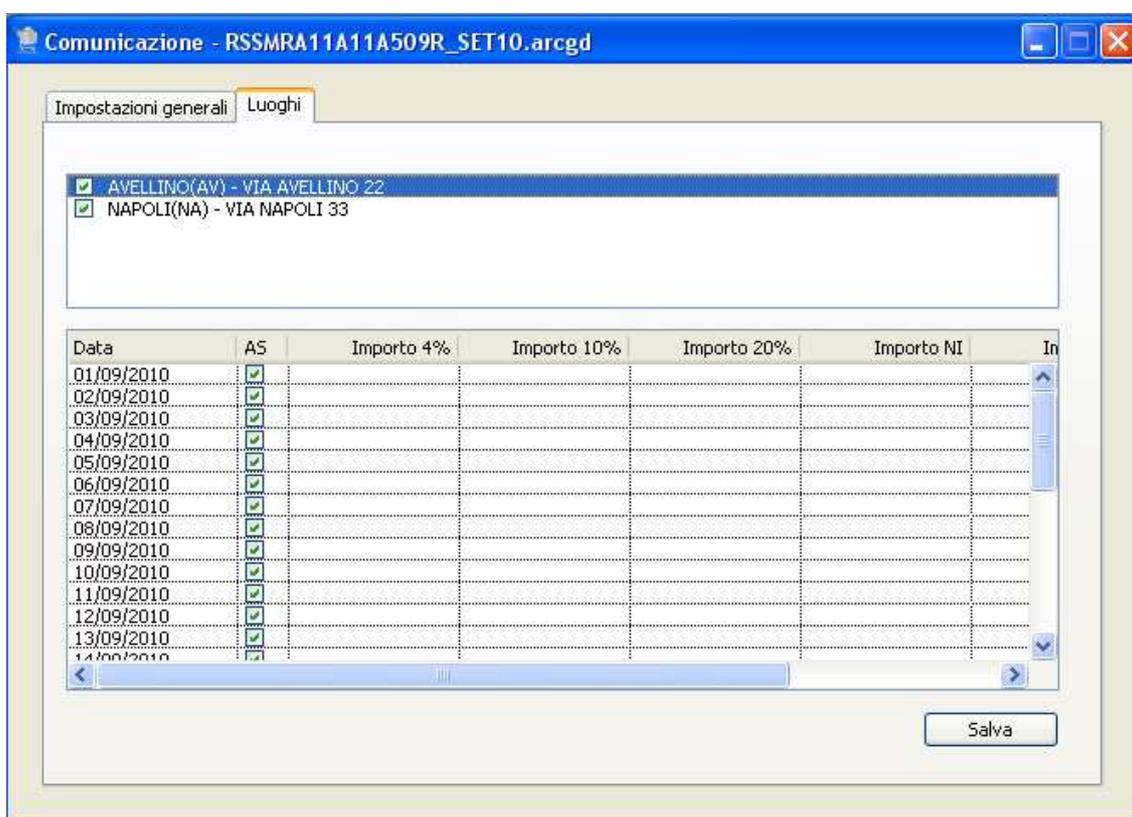
- 0 - Invio ordinario;
- 1 - Adesione alla trasmissione telematica;
- 2 - Revoca alla trasmissione telematica;
- 3 - Invio sostitutivo.

In caso di adesione o revoca indicare la data della scelta, in tali casi non va fornito alcun dato contabile.

In caso di invio sostitutivo indicare il protocollo telematico attribuito al precedente invio.

In caso di invio tramite intermediario abilitato, selezionare il codice fiscale dell'intermediario dal menu a tendina, ed indicare il tipo e la data dell'impegno alla trasmissione telematica.

Per accedere al dettaglio dei dati contabili selezionare il pannello "**Luoghi**".



Nel pannello "**Luoghi**" barrare la casella (che precede l'indirizzo) per selezionare le unità locali da includere nel file telematico.

Per ogni giorno indicare distintamente per tipologia (aliquota **4%**, aliquota **10%**, aliquota **20%**, Operazioni Non **Im**ponibili, Operazioni **ES**enti, Operazioni in **Regimi P**articolari oppure **VV**-Ventilazione) l'importo complessivo delle operazioni effettuate nella giornata, con emissione di scontrino o fattura, ad esclusione delle operazioni di cessione di immobili e beni strumentali.

Gli importi vanno indicati in Euro, senza decimali, arrotondando all'unità di Euro (fino a 49 centesimi all'unità inferiore e da 50 centesimi all'unità superiore).

Per le giornate in cui non si deve comunicare alcun importo barrare la casella "**AS**".

ATTENZIONE! I dati contabili sono memorizzati in archivio SOLO dopo aver premuto il pulsante "Salva".

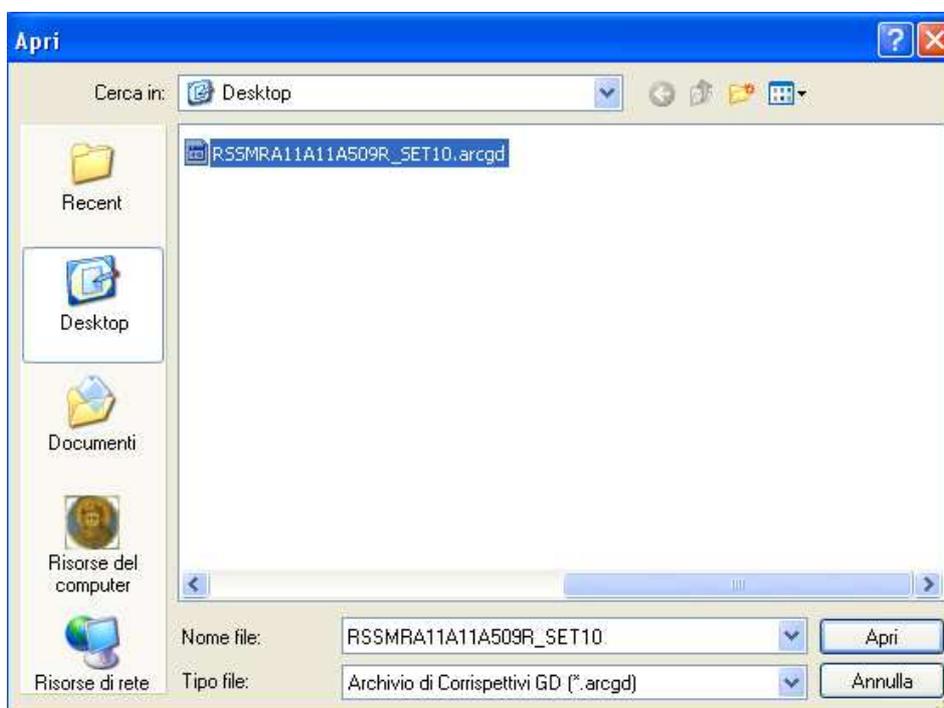
Pertanto è importantissimo premere il pulsante "Salva" sia prima di passare all'inserimento dei dati contabili di un altro punto vendita che prima della chiusura della finestra della comunicazione premendo il pulsante rosso "X" in alto a destra.

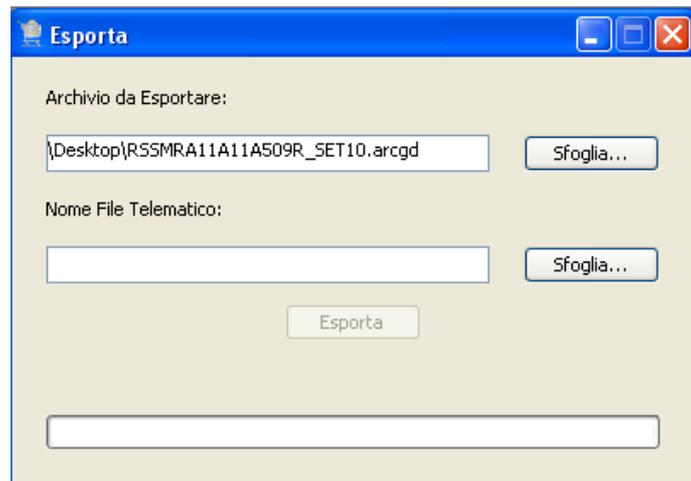
Fase 4 – Esportazione della Comunicazione nel File Telematico

Selezionare dal menu "Archivio > Comunicazioni > Esporta..."

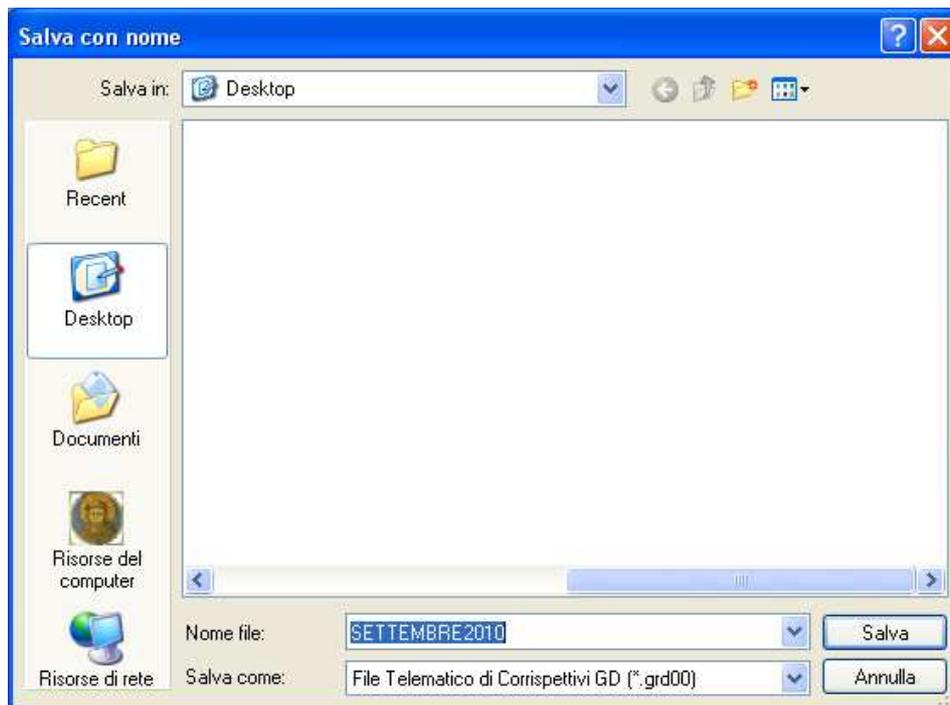


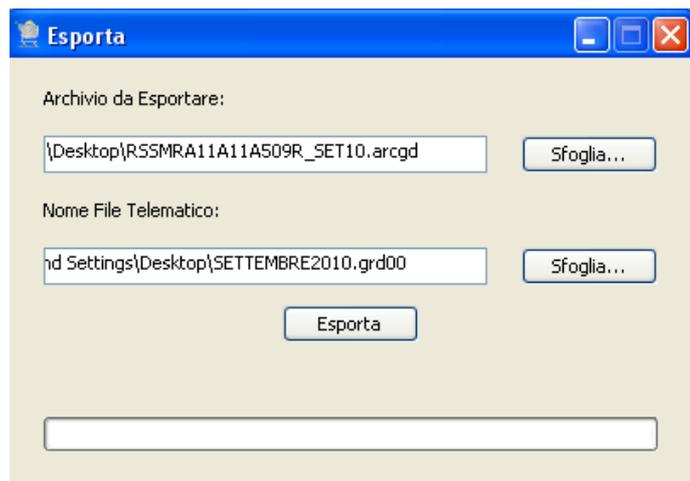
Premere il pulsante "Sfoglia..." relativo all'Archivio da Esportare e selezionare il file archivio con estensione .aragd precedentemente creato e premere il pulsante "Apri".





Premere il pulsante “**Sfoglia...**” relativo al Nome File Telematico e selezionare un nome da attribuire al file telematico con estensione .grd00 e premere il pulsante “**Salva**”.





Dopo aver completato queste operazioni creare il file telematico premendo il pulsante “**Esporta**”.



Il file che risulterà dopo tale elaborazione (nel nostro esempio SETTEMBRE2010.grd00) sarà quello da sottoporre a verifica e autentica con gli strumenti messi a disposizione dall’Agenzia delle Entrate: Entratel oppure File Internet (a seconda della tipologia di contribuente e della modalità di invio) e dei relativi Moduli di Controllo Grande Distribuzione e quindi procedere al definitivo invio del file autenticato all’Agenzia delle Entrate.

Ricordiamo che è possibile verificare il contenuto del file generato dall’applicazione secondo le specifiche tecniche dell’Agenzia delle Entrate (nel nostro esempio SETTEMBRE2010.grd00) anche mediante utility come il Blocco Note di Windows (raccomandiamo di NON effettuare alcuna modifica con tali utility che potrebbe alterare la struttura del file e che comporterebbe lo scarto del file telematico).