

## Gestione invio delega massiva

La gestione "Invio delega Massiva" deve essere utilizzata per l'invio telematico della delega massiva.

Nella gestione il software propone l'elenco di tutte le deleghe precedentemente create e storicizzate all'interno di "Genera deleghe".

La gestione è composta da tre sezioni:

- *Riepilogo*
- *Frontespizio*
- *Deleghe*

### Riepilogo

La sezione si attiva solamente dopo aver predisposto la creazione del file telematico delle deleghe.

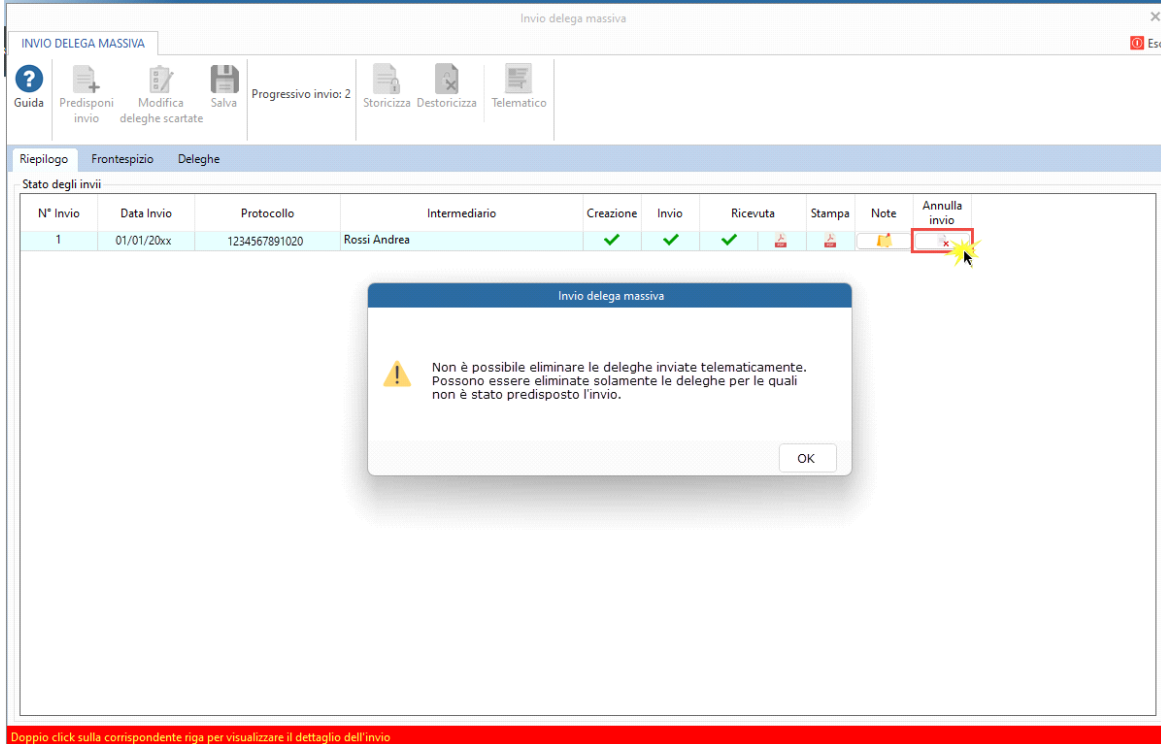
Sono riportati i seguenti dati:

- *Numero dell'invio*
- *Data dell'invio e Protocollo di invio (sono compilati in automatico solamente per gli utenti che in chiave hanno abilitata la Console Telematica).*
- *Intermediario delegato*
- *Stato del file telematico: creazione, invio, ricevuta e PDF (sono compilati in automatico solamente per gli utenti che in chiave hanno abilitata la Console Telematica).*
- *Stampa: dopo aver creato il telematico si genera la stampa del modello.*
- *Note*
- *Annulla invio*

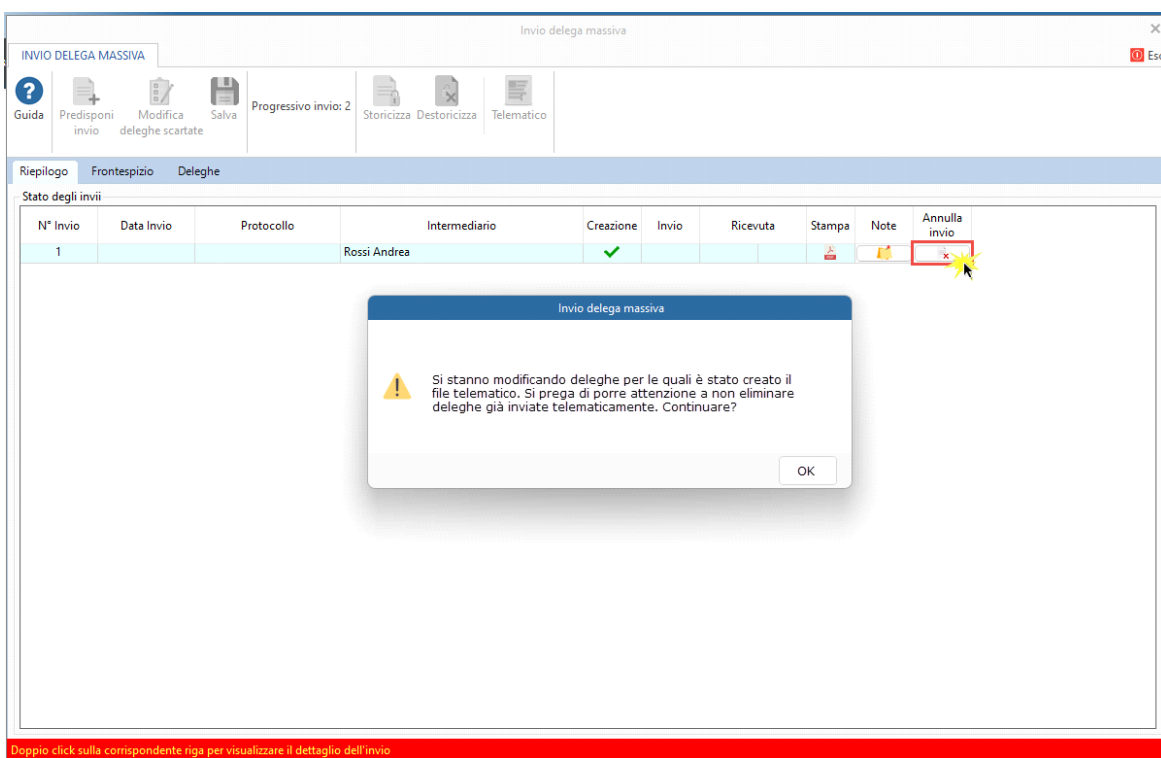
N° Invio	Data Invio	Protocollo	Intermediario	Creazione	Invio	Ricevuta	Stampa	Note	Annulla invio
1	01/01/20xx	1234567891020	Rossi Andrea	✓	✓	✓	🖨️	📝	✖️

La colonna "Elimina" deve essere utilizzata nel caso in cui si renda necessario modificare le deleghe precedentemente gestite in "Genera deleghe". Cliccando il pulsante "Elimina" la riga relativa all'invio viene eliminata e le deleghe in essa contenute sono riproposte nella sezione "Deleghe" per essere nuovamente predisposte.

Nel caso in cui sia già stato eseguito l'invio telematico con la Console telematica, non sarà possibile eliminare la riga.



Per gli utenti che non hanno la Console telematica il software avvisa l'utente di porre attenzione a non eliminare deleghe già inviate telematicamente.



Nel caso in cui il controllo telematico non sia andato a buon fine e debba essere rifatto oppure, nel caso in cui si vuole solamente visionare tutte le deleghe che compongono un invio, facendo doppio click sopra il rigo il software ripropone l'elenco delle deleghe nella sezione "Deleghe".

INVIO DELEGA MASSIVA

Guida Predisponi invio Modifica deleghe scartate Salva Progressivo invio: 2 Storizza Destorizza Telematico

Riepilogo Frontespizio Deleghe

Stato degli invii

N° Invio	Data Invio	Protocollo	Intermediario	Creazione	Invio	Ricevuta	Stampa	Note	Annulla invio
1	01/01/20xx	1234567891020	Rossi Andrea	✓	✓	✓	🖨️	📝	✖️

Doppio click sulla corrispondente riga per visualizzare il dettaglio dell'invio

## Frontespizio

In questa sezione sono riportati i dati relativi all'intermediario delegato.

La sezione è suddivisa in:

- *Dati identificativi del richiedente*
- *Numero delle richieste*
- *Attestazioni*

INVIO DELEGA MASSIVA

Guida Predisponi invio Modifica deleghe scartate Salva Progressivo invio: 1 Storizza Destorizza Telematico

Riepilogo Frontespizio Deleghe

Dati identificativi del richiedente

Persona fisica

Codice fiscale: RSSNDR80A01F2050      Cognome: Rossi      Nome: Andrea

Persona non fisica

Codice fiscale:      Denominazione:

Contatti

Cellulare: 338000000      Indirizzo di posta elettronica: Rossi\_A@live.com

N° Richieste: 1

Attestazioni

Dichiarazione di essere in possesso dei moduli di delega, di impegnarsi a conservarli per 10 anni dalla data di sottoscrizione, e di corrispondenza dei dati comunicati con quelli riportati nei moduli di conferimento, di consapevolezza delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci.

Assunzione di responsabilità ad osservare le misure di sicurezza ed i vincoli di riservatezza previsti dall'art.32 del Regolamento UE 979/2016.

Richiesta storizzata. Non è possibile modificare i dati delle deleghe.

I check presenti nella sezione "Attestazione" sono obbligatori e l'utente deve compilarli sempre prima di ogni nuovo invio.

## Deleghe

In questa sezione sono riportate tutte le deleghe precedentemente predisposte nella gestione "Genera Deleghe".

Invio delega massiva

INVIO DELEGA MASSIVA

Guida Predisponi invio Modifica deleghe scartate Salva Progressivo invio: 1 Storicizza Destoricizza Telematico

Riepilogo Frontespizio **Deleghe**

Deleghe

Mod.	Rigo	Cod. Fisc. delegante	Tipo dich. presentata	Volume di affari/ Reddito lordo o perdita	Iva a debito/ Reddito soggetto a imp.sost.	Iva a credito/ Reddito complessivo	N° Richiesta	Tipologia di documento	N° Documento	Tipo di servizio da Delegare	Data inizio validità delega	Data fine validità delega
1	DE1	06363391001	1	0	0	0	1	1	AB1234	1	15/11/2023	15/11/2025

Prima di procedere alla storicizzazione e al controllo del file telematico è necessario indicare:

- **Tipo dich. presentata**: in base al regime contabile della ditta il software compila in automatico il campo indicando:

1. Dichiarazione IVA
2. Dichiarazione Redditi PF – Regime di vantaggio
3. Dichiarazione Redditi PF – Regime forfetario

L'utente, qualora lo ritenga necessario, può modificare la scelta.

- **Volume di affari**, **Iva a debito** o **Iva a credito**: questi dati, se presenti nella Dichiarazione IVA, sono importati in automatico dal software. I campi sono da input e possono essere modificati.

Per i soggetti PF in regime di vantaggio (ex minimi) o forfetari i dati contabili da indicare sono il **Reddito Lordo o perdita** (LM6 o LM34), il **Reddito al netto delle perdite** (LM10 o LM38) e il **Reddito complessivo** (RN5).

N.B: La possibilità di richiedere l'attivazione delle deleghe massive per la fatturazione elettronica è subordinata alla positiva verifica delle risultanze della Dichiarazione IVA o del Modello Redditi PF (in caso di soggetto con regime dei minimi o forfetario) presentate dal soggetto delegante (intermediario) nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega.

[Invio richiesta delega massiva 2024](#) à [Dati dichiarazione IVA/Modello Redditi 2023 anno di imposta 2022](#).

- **Tipologia di documento** e **Numero di documento**: Entrambi i campi sono obbligatori. Nel primo si deve indicare la tipologia di documento di riconoscimento del cliente facendo doppio click nel campo verde e scegliendo tra le opzioni proposte.

Nel campo "Numero di documento" invece, si deve indicare il numero identificativo del documento del cliente.

INVIO DELEGA MASSIVA

Guida Predisponi invio Modifica deleghe scartate Salva Progressivo invio: 1 Storicizza Destoricizza Telematico

Riepilogo Frontespizio Deleghe

Deleghe



Mod.	Rigo	Cod. Fisc. delegante	Tipo dich. presentata	Volume di affari/ Reddito lordo o perdita	Iva a debito/ Reddito soggetto a imp.sost.	Iva a credito/ Reddito complessivo	N° Richiesta	Tipologia di documento	N° Documento	Tipo di servizio da Delegare	Data inizio validità delega	Data fine validità delega
1	DE1	06363391001	1	20.500	500	0	1	1	AB1234	1	15/11/2023	15/11/2025

Invio delega massiva


Annulla scarico

Codice	TipoDocumento
1	Carta d'identità
2	Passaporto
3	Patente
4	Altro documento


Doppio click per selezionare un valore

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi della gestione, è necessario storicizzare le deleghe dal pulsante  "Storicizza" ed effettuare il controllo telematico dal pulsante  "Telematico".


## Pulsanti della Gestione


 Predisponi Invio: il pulsante è attivo solamente quando ci si trova nella modalità di visualizzazione di deleghe già inviate e si vuole procedere ad effettuare l'invio di nuove deleghe.

 Modifica deleghe scartate: questa funzione consente di poter modificare e reinviare le deleghe per le quali l'Agenzia delle Entrate ha scartato l'invio.

 Salva: permette di salvare le modifiche apportate nella gestione.

 Storicizza: permette di storicizzare i dati inseriti.

 Destoricizza: permette di destoricizzare i dati precedentemente storicizzati.

 Telematico: permette, una volta completata la compilazione e storicizzato la delega, di generare il file telematico da inviare poi all'Agenzia delle Entrate.