

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*

The screenshot shows the 'Invio delega massiva' application window. The title bar reads 'Invio delega massiva'. Below the title bar is a menu bar with 'INVIO DELEGA MASSIVA'. The main toolbar contains icons for 'Guida', 'Predisponi invio', 'Modifica deleghe scartate', 'Salva', 'Progressivo invio: 2', 'Storicizza', 'Destoricizza', and 'Telematico'. Below the toolbar is a tabbed interface with three tabs: 'Riepilogo' (selected), 'Frontespizio', and 'Deleghe'. The 'Riepilogo' tab displays a table titled 'Stato degli invii'. The table has the following columns: 'N° Invio', 'Data Invio', 'Protocollo', 'Intermediario', 'Creazione', 'Invio', 'Ricevuta', 'Stampa', 'Note', and 'Annulla invio'. A single row is visible with the following data: '1', '01/01/20XX', '1234567891020', 'Rossi Andrea', a green checkmark, a green checkmark, a green checkmark, a red X, a red X, a yellow sticky note icon, and a red X icon. Below the table, a blue footer bar contains the text: 'Doppio click sulla corrispondente riga per visualizzare il dettaglio dell'invio'.

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.



Guida

Predisponi
invioModifica
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	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Invio delega massiva

Non è possibile eliminare le deleghe inviate telematicamente. Possono essere eliminate solamente le deleghe per le quali non è stato predisposto l'invio.

OK

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

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



Guida

Predisponi
invioModifica
deleghe scartate

Salva

Progressivo invio: 2



Storicizza



Destoricizza



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						

Invio delega massiva



Si stanno eliminando deleghe per le quali è stato creato il file telematico. Si prega di porre attenzione a non eliminare deleghe già inviate telematicamente. Continuare?

Sì

No

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

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
 Storicizza
  Destoricizza
  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						

 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 d'affari	Iva a debito	Iva a credito	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	123ABC	1	14/12/20xx	14/12/20xx

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: 2 Storicizza Destoricizza Telematico

Riepilogo Frontespizio Deleghe

Dati identificativi del richiedente

Persona fisica

Codice fiscale: RSSNDR80A01F2050
Cognome: Rossi
Nome: Andrea

Persona non fisica

Codice fiscale:
Denominazione:

N° Richieste

0

Attestazioni

Dichiarazione, ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei moduli di delega sottoscritti dai deleganti e che i dati comunicati corrispondono con quelli riportati nei moduli di delega nella consapevolezza delle responsabilità penali derivanti, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000, da dichiarazioni mendaci, dalla formazione o uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità. Impegno alla conservazione dei moduli per 10 anni dalla data di sottoscrizione.

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

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".



Guida

Predisponi
invioModifica
deleghe scartate

Salva

Progressivo invio: 1



Storizza



Destorizza



Telematico

Riepilogo

Frontespizio

Deleghe

Deleghe

Mod.	Rigo	Cod. Fisc. delegante	Tipo dich. presentata	Volume d'affari	Iva a debito	Iva a credito	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	14/12/20xx	14/12/20xx

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

- **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 forfettario) presentate dal soggetto delegante (intermediario) nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega.

[Invio richiesta delega massiva 2023 --> Dati dichiarazione IVA/Modello Redditi PF 2022 anno di imposta 2021.](#)

- **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.



Deleghe



Mod.	Rigo	Cod. Fisc. delegante	Tipo dich. presentata	Volume d'affari	Iva a debito	Iva a credito	N° Richiesta	Tipologia di documento	N° Documento	Tipo di servizio da Delegare	Data inizio validità delega	Data fine validità delega
1	DE1	06363391001	1	25.500,0	1523,00	0	1	1	12345AB	1	14/12/20xx	14/12/20xx

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