

## Introduzione

### Funzioni della gestione

[Registro deleghe](#)

[Registro revoche](#)

## Introduzione

La gestione "Registro cronologico" deve essere utilizzata per annotare, in maniera progressiva, le deleghe conferite.

La tenuta del registro è obbligatoria per tutti gli intermediari che hanno effettuato l'invio delle deleghe in modalità:

- *Puntuale*
- *Massiva*
- *P.E.C*
- *Cartacea* (indicazione facoltativa)

All'interno del registro cronologico, l'intermediario deve indicare obbligatoriamente:

1. Numero progressivo e data della delega/revoca
2. Codice fiscale e dati anagrafici/denominazione del contribuente delegante;
3. Estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega/revoca.

La gestione "Registro cronologico" è suddivisa in due tab:






- **Registro deleghe** à compilato in automatico nel caso in cui l'utente utilizzi l'applicazione Deleghe GB.
- **Registro revoche** à da compilare da input.

### Funzioni della gestione

[Registro deleghe](#)





All'interno della gestione "Registro cronologico", tab "Registro deleghe", il software riporta in automatico le deleghe precedentemente predisposte nella gestione "GENERALI DELEGHE".

Alla prima apertura quindi, nel caso in cui siano state gestite le deleghe con l'applicazione Deleghe GB, la gestione risulterà compilata.






 Guida
  Inserisci delega
  Salva
  Esporta in excel
  Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi)
  Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea





N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	02/01/20xx	VRDCRL70C42D612G	VERDI CARLA	Patente	123456A		
2	02/01/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI BIANCA	Carta d'identità	123456B		
3	02/01/20xx	DMCSPL65H26H501A	Demo Cont Semplificata	Carta d'identità	123456C		
4	02/01/20xx	06363391001	DemoCont	Carta d'identità	123456D		


Per default nella gestione sono visualizzati i dati obbligatori previsti dalla normativa ma, apponendo il check su "Visualizza da aggiuntivi (Tipo, scadenza, servizi)", è possibile visualizzare ulteriori dati.

 Guida
  Inserisci delega
  Salva
  Esporta in excel
  Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi)
  Esci

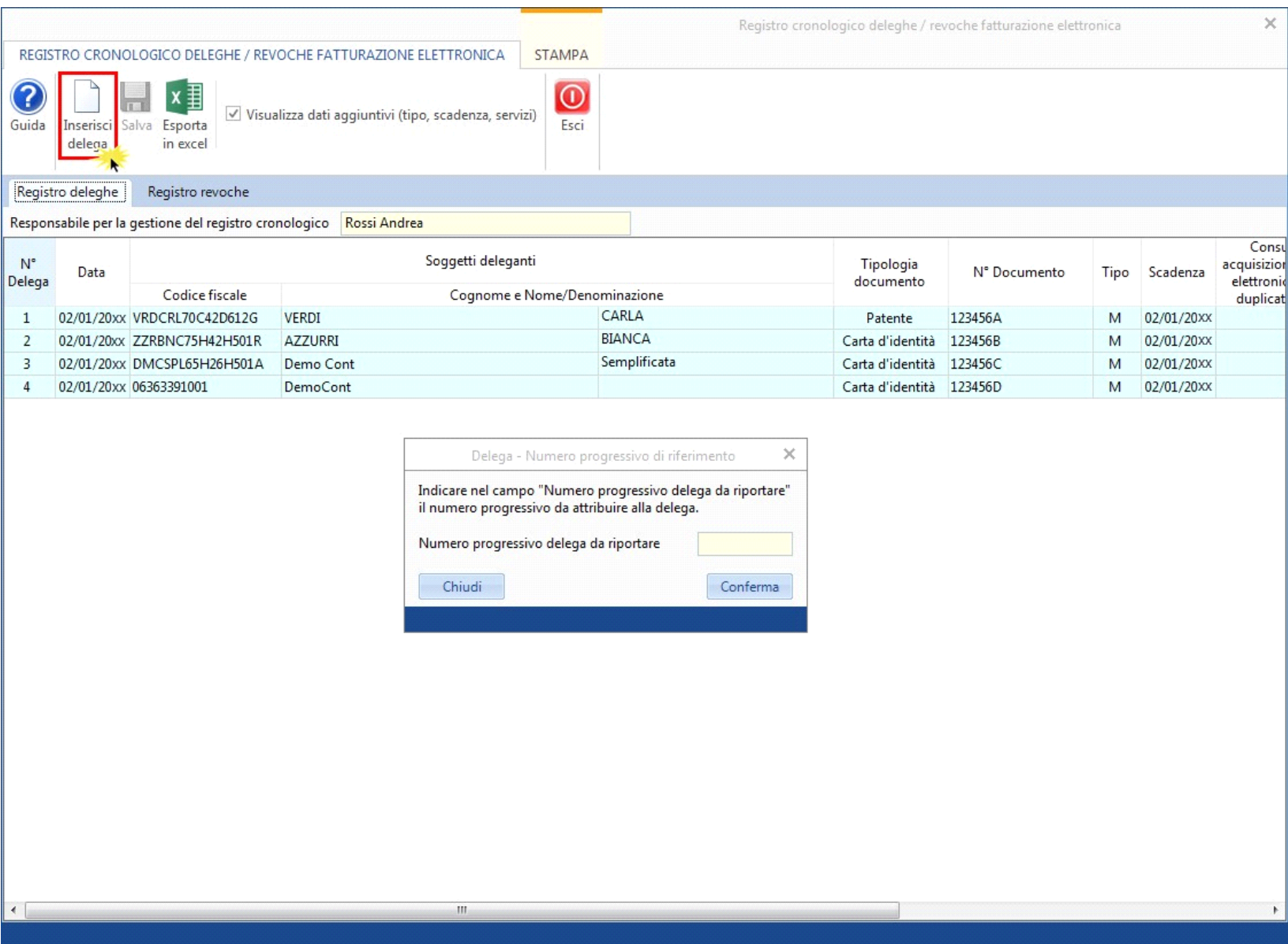
Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

Tipologia documento	N° Documento	Tipo	Scadenza	Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici	Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA	Registrazione dell'indirizzo telematico	Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche	Accreditamento e censimento dispositivi	Note	Elim.
Patente	123456A	M	02/01/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carta d'identità	123456B	M	02/01/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carta d'identità	123456C	M	02/01/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Carta d'identità	123456D	M	02/01/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		


Utilizzando la funzione  "Inserisci delega" è possibile compilare il registro manualmente.

Il software chiede all'utente con quale numero progressivo cronologico inserire il nuovo rigo.



N° Delega	Data	Soggetti deleganti			Tipologia documento	N° Documento	Tipo	Scadenza	Consu. acquisizioni elettronici duplicati
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione						
1	02/01/20xx	VRDCRL70C42D612G	VERDI	CARLA	Patente	123456A	M	02/01/20xx	
2	02/01/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI	BIANCA	Carta d'identità	123456B	M	02/01/20xx	
3	02/01/20xx	DMCSPL65H26H501A	Demo Cont	Semplificata	Carta d'identità	123456C	M	02/01/20xx	
4	02/01/20xx	06363391001	DemoCont		Carta d'identità	123456D	M	02/01/20xx	

L'utente deve indicare il "numero progressivo" da abbinare alla delega. Ricordiamo che il registro cronologico deve essere redatto, come previsto dal provvedimento del 05/11/18, in maniera progressiva. Pertanto è necessario fare molta attenzione nell'indicazione delle date e del numero progressivo.

Le deleghe inserite da input possono essere eliminate cliccando il pulsante .

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci delega Salva Esporta in excel  Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	02/01/20xx	VRDCRL70C42D612G	VERDI CARLA	Patente	123456A		
2	02/01/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI BIANCA	Carta d'identità	123456B		
3	02/01/20xx	DMCSPL65H26H501A	Demo Cont Semplificata	Carta d'identità	123456C		
4	02/01/20xx	06363391001	DemoCont	Carta d'identità	123456D		
5	02/01/20xx	BNCNGL33A41H501O	Bianchi Angela	Carta d'identità	123456E		

Nel campo "Responsabile per la gestione del registro cronologico" il software riporta in automatico il nome dell'intermediario. Il campo è da input e può essere modificato nel caso in cui il responsabile non sia l'intermediario.

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci delega Salva Esporta in excel  Visualizza dati aggiuntivi (Tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

La funzione "Esporta in excel" permette di esportare il registro in un foglio di Excel.

Registro revoche

Per quanto riguarda la tab "Registro revoche", la compilazione è totalmente da input.

Per compilare il registro delle revoche, cliccare il pulsante "Inserisci revoca" e compilare, per ogni riga di revoca, i dati necessari.

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci revoca Salva Esporta in excel  Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	02/01/20xx						

Anche il registro delle revoche può essere esportato in excel.

N° doc. 38412 - aggiornato il 06/12/2022 - Autore: GBsoftware S.p.A.

GBsoftware S.p.A. - Via B. Oriani, 153 00197 Roma - C.Fisc. e P.Iva 07946271009 - Tel. 06.97626336 - Fax 075.9460737 - [email protected]