

# ENTRATEL: Servizio telematico Agenzia delle Entrate

## Visualizzazione delle ricevute relative ai file inviati.

Per controllare lo stato di elaborazione dei file inviati e per entrare in possesso delle ricevute relative ai documenti inviati e' sufficiente seguire i seguenti passi:

- ◆ collegarsi al sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it> la cui pagina iniziale è indicata in **fig. 1**;
- ◆ cliccare sul pulsante **Accedi ai Servizi** (evidenziato dalla freccia in **fig. 1**).



agenzia  
entrate

Se sei già registrato,  
inserisci utente e  
password

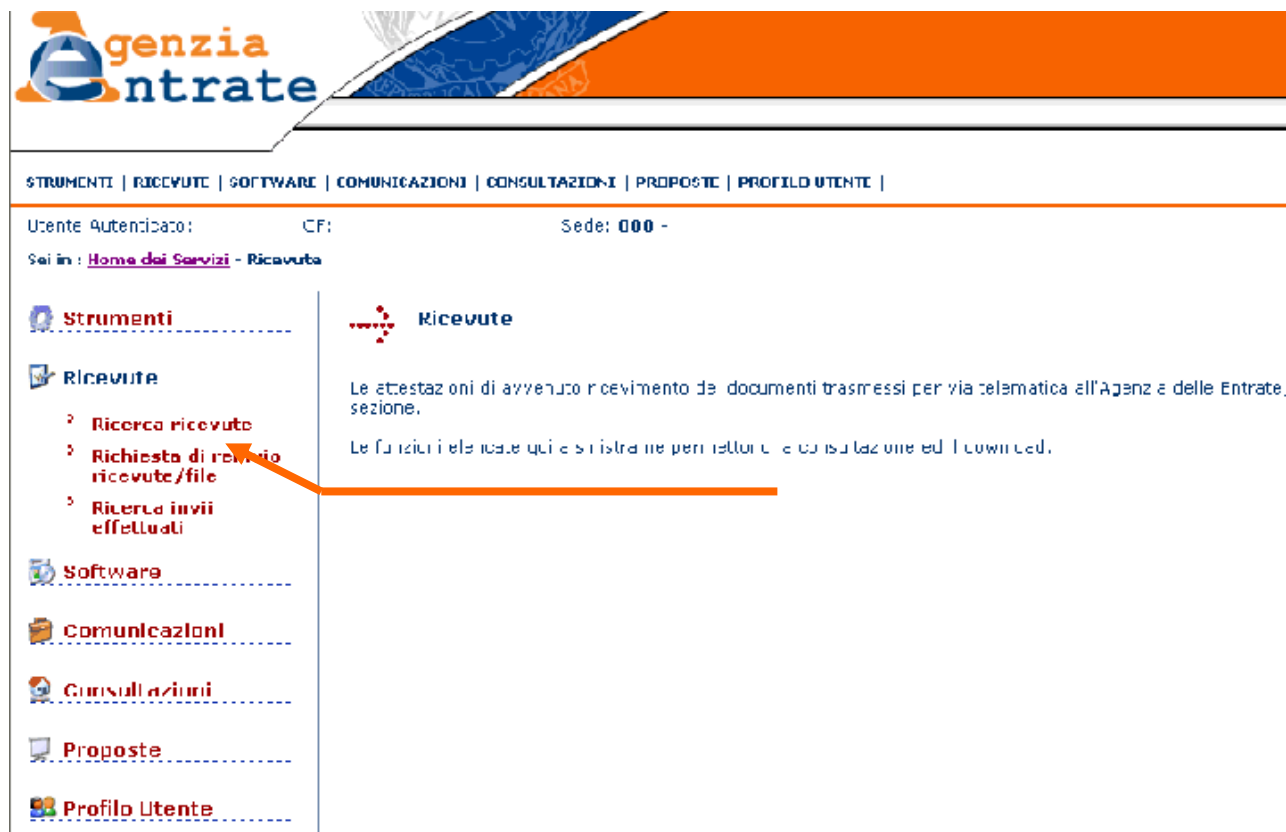
utente

password

**Accedi ai Servizi**

**fig. 1**

Dopo aver inserito la **CHIAVE** e la **PASSWORD** di accesso ai servizi, si renderà disponibile la pagina indicata in **fig. 2**.



**fig. 2**

- ◆ cliccare sul menu in alto o su quello di sinistra (come evidenziato dalla freccia in **fig. 2**) la sezione **"Ricevute"** e selezionare la voce **"Ricerca ricevute"**.

La pagina che si ottiene in risposta (evidenziata in **fig. 3**) permette di fare la ricerca delle ricevute per:

- **numero di protocollo** (se si cerca la ricevuta di un file del quale si conosce il numero di protocollo);
- **lista invii effettuati** (che permette di ottenere la lista degli invii effettuati in un certo intervallo di tempo. E' necessario in tal caso indicare l'intervallo temporale che interessa selezionandolo dalle apposite caselle);
- **riepilogo invii per documento** (che consente di accedere allo stato di lavorazione di tutti gli invii effettuati).

Numero di protocollo

oppure

**Lista invii effettuati**  **Riepilogo invii per documento**

dal giorno  mese  anno

al giorno  mese  anno

Per selezionare i file di cui si vuole verificare lo stato di elaborazione e/o per copiare sulla propria postazione di lavoro uno o più file predisposti in risposta dall'Amministrazione finanziaria adottare, in alternativa, uno dei seguenti metodi di ricerca:

- **Numero di protocollo** - Indicare nell'apposita casella il numero di protocollo di uno specifico invio.
- **Lista invii effettuati in un periodo di tempo desiderato** - Selezionare l'opzione "Lista invii effettuati" indicando le date che delimitano il periodo di tempo desiderato.
- **Riepilogo invii per documento** - Selezionare l'opzione "Riepilogo invii per documento" senza indicare alcuna data per ottenere tutti gli invii effettuati oppure indicando le date che delimitano il periodo di tempo desiderato per ottenere gli invii relativi a quel determinato periodo.

fig. 3

Nell'esempio qui sotto riportato si effettua la selezione per "**Riepilogo invii per documento**" e, premendo successivamente il tasto "**Ricerca**", si ottiene la lista di tutti i documenti inviati (**vedi fig. 4**), raggruppati per "**Tipo Documento**", e per stato di lavorazione (**Ricevuto, In Elaborazione, Elaborato, Scartato**).

Ognuno dei numeri sottolineati dello schema di **fig. 4** è selezionabile e permette di accedere al dettaglio degli invii effettuati.


Si fa presente che, per conoscere nel dettaglio l'esito dell'invio per ciascun documento presentato per via telematica, è indispensabile operare la selezione di cui sopra.

Tipo Documento	Stato degli invii				Totale
	Ricevuto	In Elaborazione	Elaborato	Scartato	
770/2003 Semplificato		<u>1</u>			<u>1</u>
Adesione alla convenzione F24	<u>13</u>				<u>13</u>
Versamento unificato	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>2</u>		<u>5</u>
Esito versamento rateale			<u>1</u>		<u>1</u>
Comunicazione dati INPDAP (mod. INP07)	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>1</u>		<u>4</u>
IVA/2003				<u>1</u>	<u>1</u>
Comunicazione annuale dati IVA 2007	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>5</u>		<u>10</u>
Contratti di locazione - Registrazione			<u>1</u>		<u>1</u>
Unico/2006 Soc. di capitali				<u>1</u>	<u>1</u>
Unico/2006 Persone fisiche	<u>1</u>				<u>1</u>
Documento con formato errato	<u>3</u>			<u>1</u>	<u>4</u>
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>42</b>

fig. 4

Supponendo di aver selezionato la colonna **"Totale"** in corrispondenza del Tipo Documento **IVC06**, si ottiene il dettaglio di tutti gli invii fatti per quel tipo di documento (vedi **fig. 5**).

Per il periodo dal al sono state trovate 3 ricevute

Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Nome file	Data invio	Inviante	Motivo di scarto della fornitura	Documenti		
								Totale	Acquisiti	Scartati
06012515025302454	IVC06		Elaborato	LTLNLR66L67H224Q_IVC06.CCF	25/01/2006			1	0	1
06011315041902406	IVC06		Elaborato	IVC06a.ccf	13/01/2006			0	0	0
06011311094202390	IVC06		Scartato	IVC06_1.ccf	13/01/2006		03	0		

**fig. 5**

La presenza della cartellina gialla nella colonna **"Ricevuta"** indica la disponibilità:

- ◆ del file contenente le ricevute dei documenti inviati, se lo **"Stato"** del file è **"Elaborato"**;
- ◆ del motivo dello scarto dell'intera fornitura, se lo **"Stato"** del file è **"Scartato"**.

Si fa presente che per stato **"Elaborato"** non si intende l'avvenuta accettazione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei documenti contenuti nel file trasmesso per via telematica.

Il file contenente le ricevute dei documenti inviati, la cui disponibilità è determinata dalla presenza della cartellina gialla nella colonna **"Ricevuta"**, è identificato dallo stesso nome indicato nella colonna "Nome File" ed è in formato compresso e cifrato (file con estensione ".rcc").

Per visualizzare in chiaro e stampare le ricevute contenute nel file compresso e cifrato di cui sopra, che contengono le informazioni specifiche circa l'esito della presentazione telematica dei documenti trasmessi, si devono seguire i seguenti passi:

- ◆ cliccare sulla cartellina gialla e salvare il file (con estensione .rcc) sulla propria postazione nella cartella **"\ricezione"** della directory di installazione (default **C:\Entratel**). Si fa notare che i file scaricati precedentemente sono facilmente individuabili dalla cartellina gialla **"aperta"**;

- ◆ aprire l'applicazione Entratel, selezionare la funzione "**Ricevute**" → "**Visualizza/Stampa**" come indicato in **fig. 6** e seguire le istruzioni che l'applicazione presenterà. In particolare si dovrà:
  - scegliere il file di ricevute con estensione .rcc precedentemente scaricato;
  - inserire il supporto contenente le chiavi dell'utente, indicando, quando richiesta la password di protezione del supporto stesso;
  - attendere la conclusione dell'operazione.



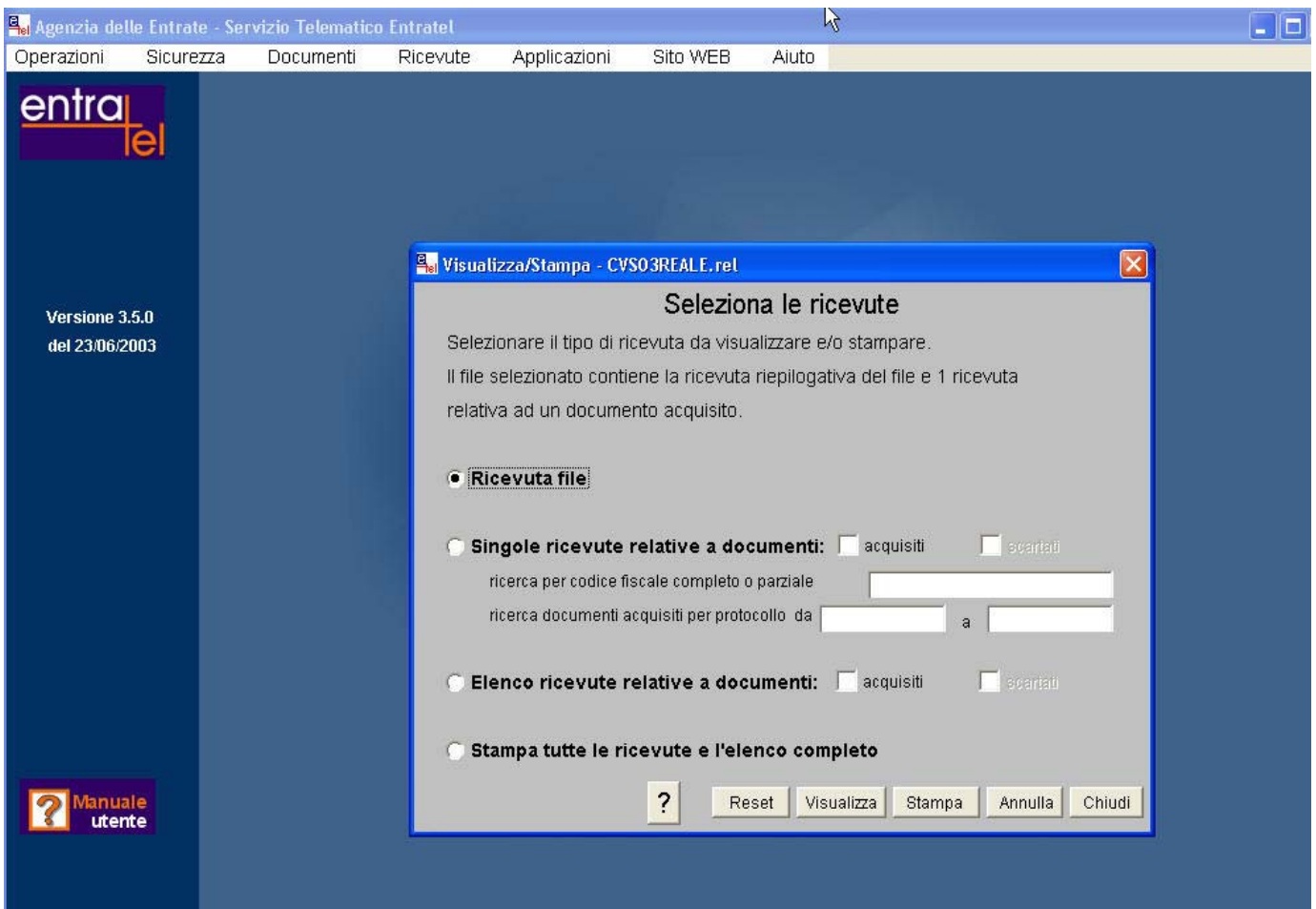
**fig. 6**

Tale operazione produce il file di ricevute in chiaro (non più compresso e cifrato) ed ha nome identico a quello del file di partenza ma con estensione ".rel" e viene posizionato nella cartella "**\\documenti\\ricevute**" della directory di installazione (default **C:\Entratel**)

- ◆ Il sistema effettua l'“apertura” del file crittografato e compresso, dopodiché è possibile (vedi **fig. 7**) richiedere la visualizzazione e/o la stampa:
  - della ricevuta del file;
  - della singola ricevuta del documento, tanto acquisito quanto scartato;
  - dell'elenco delle ricevute contenute nel file.

E' inoltre possibile richiedere la stampa diretta

- di tutte le ricevute (file e documenti) e dell'elenco completo.



**fig. 7**

Infine si evidenziano le differenze sostanziali tra la **Ricevuta del file** e la **Ricevuta del documento**.

La **Ricevuta del file** contiene informazioni relative al file nel complesso ed in particolare:

- il protocollo assegnato al file,
- il nome del file,
- il numero dei documenti in esso contenuti,
- gli identificativi di chi ha trasmesso il file
- la data di produzione della ricevuta.

La **Ricevuta del documento** contiene informazioni specifiche del documento presentato in particolare:

- gli identificativi del contribuente che presenta il documento,
- i dati contabili e riepilogativi specifici per ogni tipo di documento.

Si fa presente che quest'ultima ricevuta contiene l'esito della presentazione telematica del documento trasmesso all'Agenzia delle Entrate.