

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**;
- ◆ inserire le proprie credenziali di accesso e premere il pulsante **OK** (evidenziato dalla freccia in **Fig. 1**).



Fig. 1

L'accesso al sito dei servizi telematici può avvenire anche mediante una smart card che risponda ai requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

In tal caso gli utenti in possesso di una smart card possono consultare la guida a partire da pagina 3.

ATTENZIONE !

Se dopo aver cliccato il tasto **OK** visualizzate la pagina in **Fig.2** è necessario verificare le impostazioni del browser utilizzato .

All'atto dell'autenticazione viene creato un cookie di sessione che garantisce la riservatezza delle informazioni; è quindi opportuno configurare il browser affinché tali cookies siano abilitati.

The image shows a screenshot of the Agenzia Entrate website's login page. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for Home, Mappa del sito, BSS, and English on the right. Below the navigation bar is a search bar with a 'Vai' button and a 'Contatta l'Agenzia' button. A secondary navigation bar contains links for 'L'Agenzia', 'il tuo profilo fiscale', 'Cosa devi fare', 'Strumenti', and 'Servizi online'. The main content area is titled 'Login' and contains instructions for users. It explains that users need to provide their 'utente' (username) and 'password'. It notes that for Fisconline users, the 'utente' is their tax code, while for Entratel users, it is their 'nome utente' (username) from their activation envelope. It also mentions that a session cookie is created during authentication and that the session will close automatically if inactive for a long time. A link 'Accedi tramite SmartCard' is provided. At the bottom, there is a login form with two input fields labeled 'Utente' and 'Password', and a 'login' button.

Per accedere ai servizi occorre indicare l'identificativo **utente** e la **password**.
Si ricorda che l'identificativo **utente** di chi è registrato a Fisconline è il proprio "codice fiscale", per gli abilitati a Entratel è invece il "nome utente" riportato nella sezione 2 della busta ottenuta in fase di abilitazione.

All'atto dell'autenticazione viene creato un cookie di sessione che garantisce la riservatezza delle vostre informazioni; è quindi opportuno configurare il browser affinché tali cookies siano abilitati. I cookies di questo tipo sono temporanei ed hanno una vita limitata alla sessione del Browser.
In caso di inattività prolungata la sessione di autenticazione verrà chiusa automaticamente dal sistema e sarà quindi necessario riautenticarsi.

Si consiglia in ogni caso, al termine delle proprie attività, di chiudere la sessione di lavoro utilizzando la funzione "Esci" presente nella barra di menù in alto a destra.

Gli utenti già abilitati ai servizi telematici, che abbiano già registrato la propria Smartcard, devono cliccare su:

[Accedi tramite SmartCard](#)

Utente

Password

login

Fig. 2

Se invece l'atto di autenticazione ha avuto esito positivo, si renderà disponibile la pagina indicata in **Fig. 2 a**

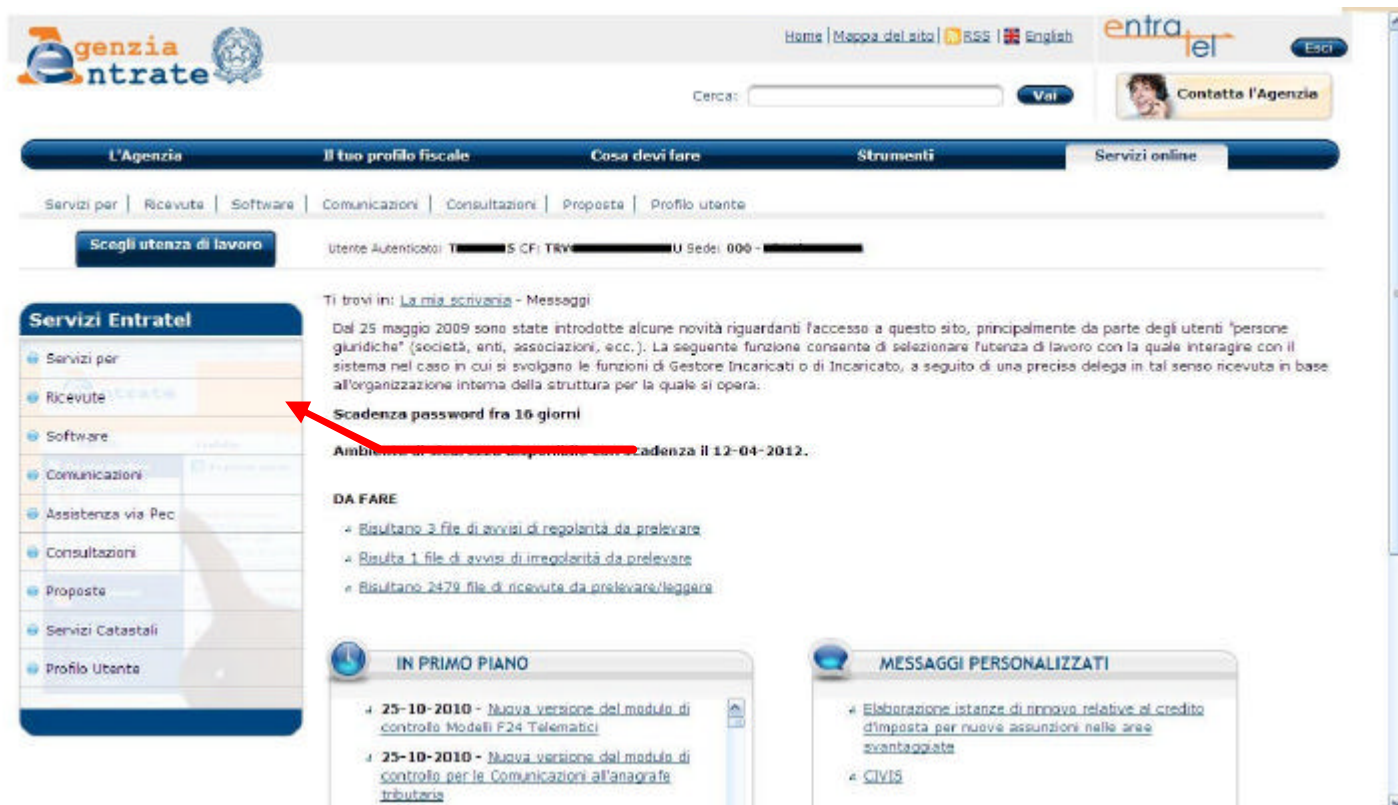


Fig. 2 a

- ◆ 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).

Ricerca ricevute

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" per ottenere la lista degli invii effettuati nel periodo di tempo selezionato.
- ∴ **Riepilogo invii per documento** - Selezionare l'opzione "Riepilogo invii per documento" per ottenere il riepilogo degli invii effettuati nel periodo di tempo selezionato, distintamente per ogni tipologia di documento.

N.B. Il periodo di tempo selezionato non può superare 1 mese per ogni richiesta; qualora non venga selezionato alcun periodo, il sistema fornisce gli invii effettuati nell'ultimo mese.

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.

L'Agenzia | Il tuo profilo fiscale | Cosa devi fare | Strumenti | Servizi online

Servizi per | Ricevute | Software | Comunicazioni | Consultazioni | Proposte | Profilo utente

Scegli utenza di lavoro | Utente Autenticato: [redacted] CF: [redacted] U Sede: 000 - [redacted] [redacted]

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [Ricevute](#) - [Ricerca ricevute](#) - [Riepilogo ricevute](#)

Ricerca ricevute

Per il periodo dal **20/09/2010** al **20/10/2010** sono state trovate le seguenti ricevute.


Tipo Documento	Stato degli invii				Totale
	Ricevuto	In Elaborazione	Elaborato	Scartato	
770/2010 Ordinario				2	2
Comunicazione domicilio di notifica			2		2
Versamento F24 enti pubblici				1	1
Comunicazione operazioni soggetti Black list DM 30/3/2010			2		2
Scelte dell'8 per mille e del 5 per mille (Mod. SCE10)				1	1
Totale			11	4	15

Fig. 4

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

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) - [Ricevute](#) - [Ricerca ricevute](#) - [Lista ricevute](#)

Lista ricevute

Per visualizzare o salvare le ricevute o le eventuali comunicazioni di scarto, occorre cliccare sul simbolo  corrispondente alla riga nella quale viene indicato il protocollo attribuito al file inviato.

Il simbolo  indica che la ricevuta non e' disponibile in quanto il file, pur essendo stato inviato dall'utente in sessione, contiene documenti autenticati da un altro utente.

Per il periodo dal **20/9/2010** al **20/10/2010** sono state trovate 2 ricevute



Protocollo	Tipo documento	Ricevuta	Stato	Nome file	Data invio	Inviante	Incaricato	Motivo di scarto della fornitura	Documenti		
									Totale	Acquisiti	Scartati
10[redacted]	IVL10		Elaborato	CRE[redacted].ccf	30/09/2010				1	1	0
10[redacted]	IVL10		Elaborato	02[redacted].ccf	30/09/2010				1	0	1

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**) e l'altro in formato **".rel.p7m"**, Il secondo è un file firmato con il certificato elettronico del servizio telematico.

- ◆ 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)
 - dell'elenco completo

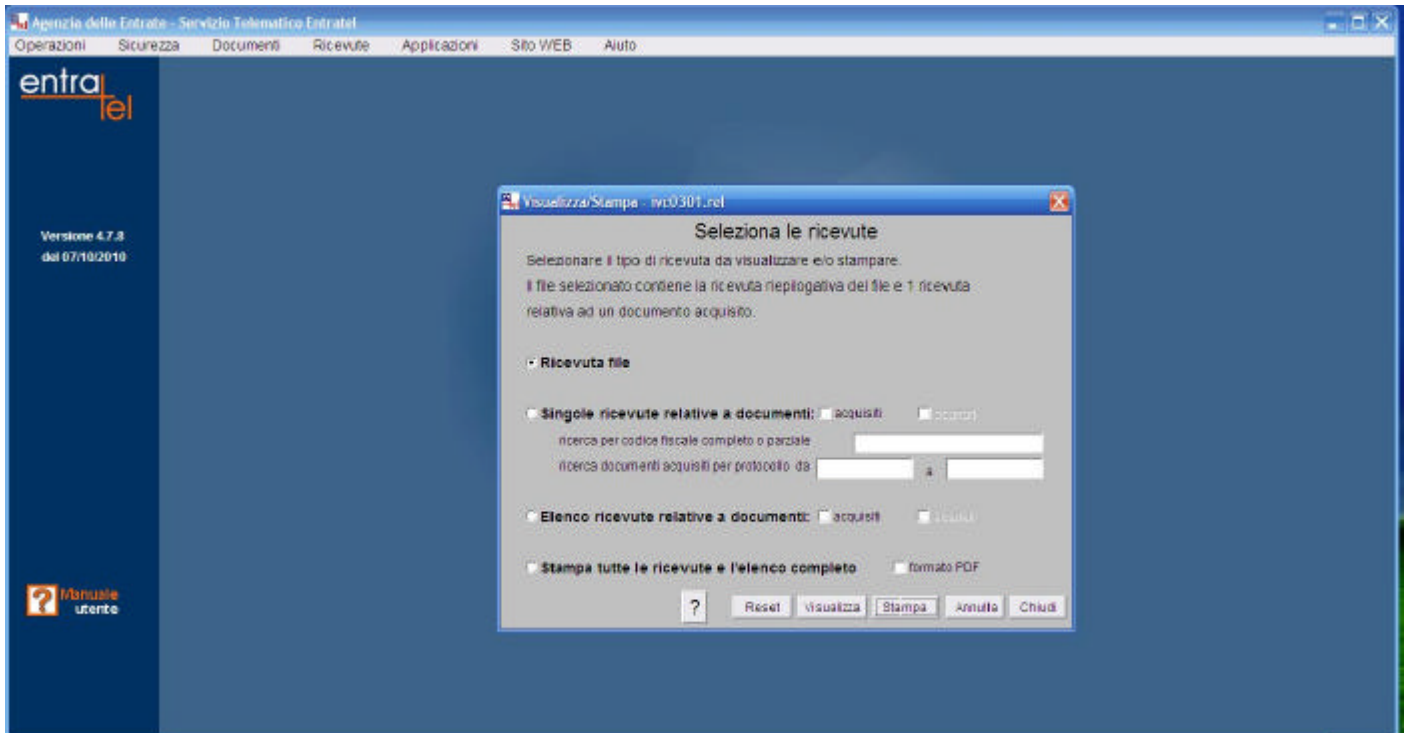


Fig. 7

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.