

# MANUALE F23

## Istruzioni per l'utente

<b>1.</b>	<b>COME MUOVERSI ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>PAG. 1</b>
<b>2.</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODELLO F23 .....</b>	<b>PAG. 1</b>
2.1.	INSERIMENTO DI UNA NUOVA ANAGRAFICA.....	PAG. 1
2.2.	COME APRIRE UNA DELEGA GIÀ ARCHIVIATA .....	PAG. 2
2.3.	IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE DA ALTRI PROGRAMMI .....	PAG. 3
2.4.	INSERIMENTO DATI NEL MODELLO F23 .....	PAG. 3
2.5.	SALVATAGGIO E REGISTRAZIONE DATI IN UN MODELLO F23 .....	PAG. 4
2.6.	CREAZIONE COPIE DI SALVATAGGIO .....	PAG. 4
<b>3.</b>	<b>ELIMINAZIONE DICHIARANTI E DELEGHE.....</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>4</b>	<b>STAMPE MODELLO F23 .....</b>	<b>PAG. 5</b>
4.1.	STAMPA DI UNA DELEGA F23 .....	PAG. 5
4.2.	STAMPE DI UTILITÀ .....	PAG. 5
<b>5.</b>	<b>UTILITÀ DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>PAG. 5</b>
5.1.	MODIFICA CODICE FISCALE.....	PAG. 5
5.2.	MONITOR DI RETE .....	PAG. 5
5.3.	CREAZIONE DI UN GRUPPO DI DICHIARANTI E CODICI PERSONALIZZATI .....	PAG. 6
5.4.	INSERIMENTO NOTE .....	PAG. 6
<b>6.</b>	<b>MENU DI CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>7.</b>	<b>SOFTWARE SUCCESSIONI 2007 .....</b>	<b>PAG. 7</b>

## 1. COME MUOVERSI ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA

Muoversi all'interno della procedura F23 è estremamente intuitivo: tutta la gestione delle schermate di immissione dati, della gestione dei salvataggi, delle stampe e delle anteprime avviene attraverso l'uso degli strumenti disponibili nella barra dei menu, nella *toolbar* e attraverso i tasti di movimento rapido. La figura sottostante (Fig. 1) ritrae tutti i tasti disponibili per una facile amministrazione dell'F23.



Fig. 1

## 2. Compilazione del modello F23

### 2.1. INSERIMENTO DI UNA NUOVA ANAGRAFICA

Per procedere all'inserimento di una nuova anagrafica di cui gestire l'F23, occorre utilizzare il menu **FILE** → **NUOVO** oppure cliccare sul tasto presente sulla *toolbar* (v. Fig.2).

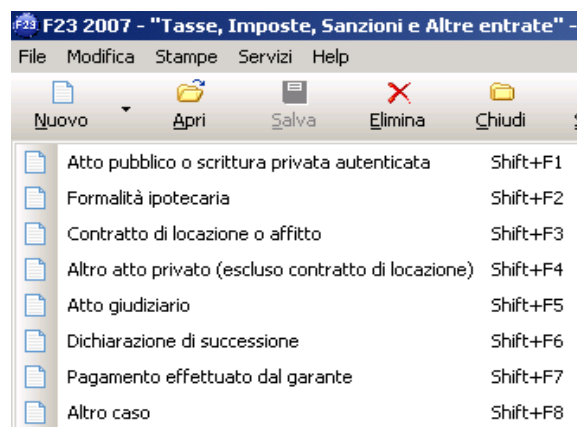


Fig. 2

Una volta scelta la tipologia della delega compare a video la finestra dove effettuare la compilazione dei dati del Concessionario o Banca/Posta (alternativi tra loro) ed i dati anagrafici del dichiarante.

Fig. 3

dall'elenco caricato in archivio, attraverso l'apposito pulsante (v. Fig. 3).

I dati relativi al **Concessionario/Banca/Posta** sono molto importanti poiché, inseriti negli appositi campi, verranno riportati automaticamente nella stampa della delega. E' sempre possibile scegliere il concessionario da indicare nella delega o il nominativo della Banca/Posta e relativa agenzia, scegliendolo

➤ **Nota:** Il tasto **F2** riveste particolare importanza nella procedura e verrà spesso utilizzato dall'operatore durante la compilazione della gestione F23 per accedere a diverse funzionalità:

1. attiva tabelle differenti a seconda dei campi;
2. attiva un menu a tendina con una legenda delle opzioni disponibili per il campo indicato.

**In ogni caso, la presenza di questa funzione, viene segnalata dagli help di campo.**

## 2.2. COME APRIRE UNA DELEGA GIÀ ARCHIVIATA

Per richiamare una delega precedentemente elaborata ed archiviata, selezionare dal menu **FILE**, la voce **APRI** o, in alternativa premere il pulsante **<APRI>** sulla *toolbar*.

Individuato il nominativo interessato, evidenziarlo dall'elenco di sinistra mediante un semplice click, quindi premere il tasto **<OK>**; se per lo stesso dichiarante sono state elaborate più deleghe (elencate nella sezione "Descrizione delega" e suddivise per tipologia, ad es. Atto pubblico o scrittura privata, Formalità ipotecaria,...); evidenziare quella che interessa e premere **<OK>** (v. Fig. 4).

Oltre alla normale barra di scorrimento, si potrà ricercare rapidamente un dichiarante anche tramite il cognome/denominazione o il codice fiscale/partita IVA, gruppo e codici di appartenenza.

All'apertura, l'utente potrà decidere se apportare delle modifiche alla delega selezionata oppure se renderla solo visualizzabile; tale accorgimento potrà evitare variazioni involontarie sulle deleghe precedentemente archiviate.

Dopo aver confermato i dati anagrafici (che verranno inoltre riportati sull'anteprima grafica di sfondo), è possibile passare alla compilazione delle sezione "Dati del versamento" del Modello F23.

Cognome/Denominazione	Nome	Codice fiscale	Descrizione delega	Data di creazione	S
A,A,A,A,A,A,A,A	A,A,A,A,A,A,A,A	A,A,X,A,A,X80H57F205B	ATTO PUBBLICO O SCRITTURA PRIVATA AUTENTIC... FORMALITA' IPOTECARIA	21/02/2007 21/02/2007	

Fig. 4

➤ **Nota:** In ogni finestra di immissione dati, non è possibile cliccare su **<OK>** ed uscire se sono presenti errori di compilazione (evidenziati da sottolineatura rossa o blu; rossa per errore formale e blu per errore di carattere fiscale).

### 2.3. IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE DA ALTRI PROGRAMMI

Qualora si intendano importare i dati anagrafici di soggetti già caricati nelle altre procedure fiscali, dopo aver inserito il codice fiscale, avviare la funzione di importazione attraverso l'apposito menu (v. Fig. 5).

Fig. 5

### 2.4. INSERIMENTO DATI NEL MODELLO F23

Conclusa la compilazione della sezione “Dati generali e anagrafici”, procedere con l’inserimento dati.

Dal menu **F23** (che si attiva sulla *toolbar* solo dopo aver inserito una nuova anagrafica o averne richiamata una precedentemente salvata, v. Fig. 6), selezionare, la voce **NUOVA DELEGA** per compilare una nuova delega o la voce **APRI DELEGHE** per visualizzare e modificare un Modello F23 già caricato in archivio.



Fig. 6

Il passaggio successivo consiste nel caricare i dati nella sezione “Dati del versamento” (v. Fig. 7):

Fig. 7

La maschera riporta tutte i campi essenziali per una corretta compilazione della delega. Tutti i dati inseriti vengono registrati solo dopo aver cliccato **<OK>**.

## 2.5. SALVATAGGIO E REGISTRAZIONE DATI IN UN MODELLO F23

Per memorizzare i dati del Modello F23 compilato, occorre selezionare dal menu **FILE** la voce **SALVA**, oppure l'icona corrispondente sulla *toolbar*.

Tale procedimento renderà definitivi gli ultimi dati inseriti, il Modello F23 viene così aggiunto in archivio e sarà disponibile per un successivo utilizzo o modifica.

## 2.6. CREAZIONE COPIE DI SALVATAGGIO

Creare copie di salvataggio diventa fondamentale per tutelarsi da eventuali perdite accidentali dei dati o danneggiamento degli archivi. La procedura di creazione avviene utilizzando la funzione **FILE** → **COPIA DI SALVATAGGIO** → **CREA COPIA DI BACKUP**, assegnando un nome ed un percorso al file da salvare (con estensione **.23k**).

Per procedere al ripristino (operazione inversa) della copia del file, servirsi della funzione **FILE** → **COPIA DI SALVATAGGIO** → **RIPRISTINA COPIA DI BACKUP**.

- **Nota:** L'operazione di ripristino sovrascrive eventuali dati presenti in archivio, caricati in momenti successivi alla creazione della copia di backup, quindi, se ci si trova nella necessità di importare una copia di backup e al contempo di mantenere le anagrafiche già presenti in archivio, utilizzare la funzione **Servizi** → **Importa in luogo del ripristino**: i dichiaranti importati verranno così accodati a quelli già presenti in archivio.

## 3. ELIMINA DICHIARANTI E DELEGHE

Per poter eliminare una delega di un dichiarante, è necessario prima di tutto riaprirla e, una volta visualizzata, premere il tasto **ELIMINA** sulla *toolbar*.

Se si vuole effettuare l'eliminazione contemporanea di più dichiaranti e delle loro relative deleghe, utilizzare la funzione **ELIMINA DICHIARANTI** dal menu **SERVIZI** (per la ricerca dei dichiaranti da eliminare sono disponibili dei Filtri di selezione, v. Fig. 8).

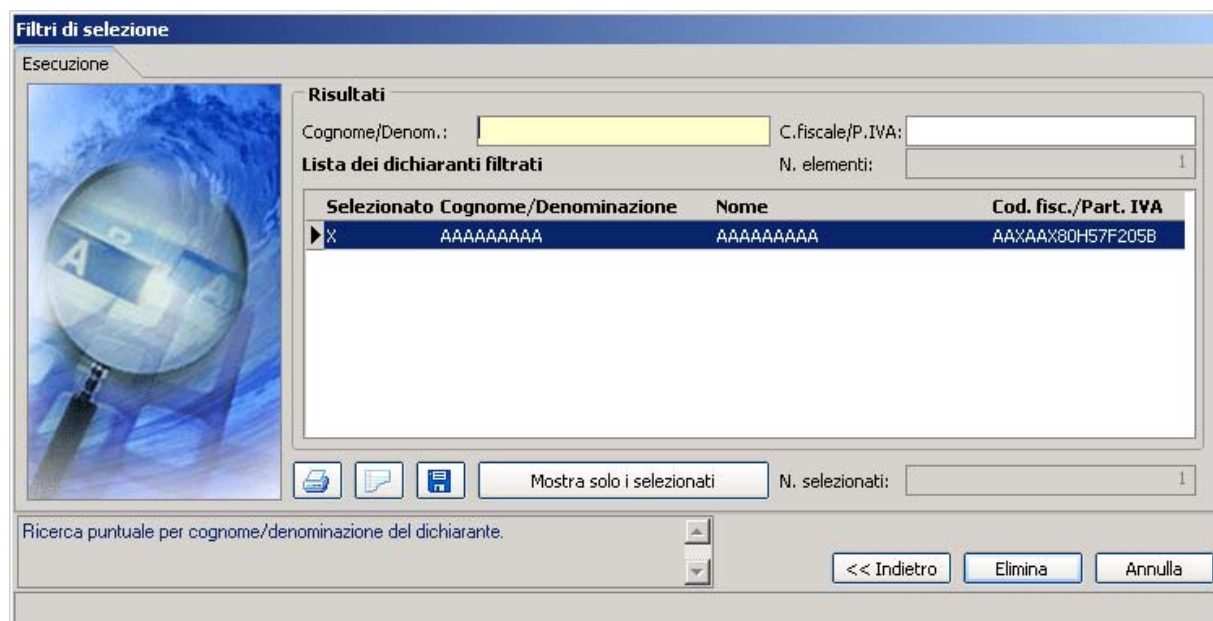


Fig. 8

## 4. STAMPE MODELLO F23

### 4.1. STAMPA DI UNA DELEGA F23

Una delega salvata in archivio può essere stampata premendo il tasto **STAMPA** presente sulla barra degli strumenti oppure dal menu **STAMPE** → **STAMPA DELEGA** (v. Fig 9).

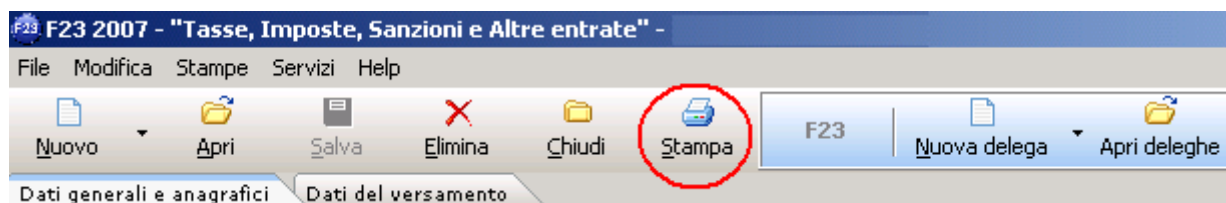


Fig. 9

**N.B. Il modello di stampa è disponibile in modalità PDF; non sono previste stampe multiple.**

### 4.2 STAMPE DI UTILITÀ...

Dal menu **STAMPE**, selezionando l'apposita voce, avremo accesso alla funzione **STAMPE DI UTILITÀ** (v. Fig. 10). Questa utile procedura consente all'utente di effettuare delle interrogazioni sul proprio archivio, utilizzando una serie di parametri di ricerca che vanno precedentemente impostati nel campo **SELEZIONE FILTRO**, ad es. Lista modelli F23 presenti in archivio, Lista modelli F23 stampati, Lista modelli F23 non stampati, Lista modelli F23 per tipo atto o pagamento, Lista modelli F23 per gruppi,...

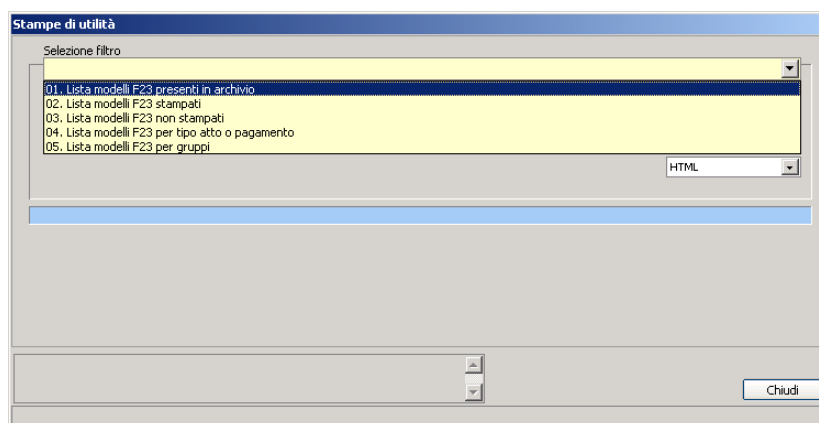


Fig. 10

## 5. UTILITA' DEL PROGRAMMA

### 5.1. MODIFICA CODICE FISCALE

Nella sezione **SERVIZI**, il programma propone la funzione **MODIFICA CODICI FISCALI**, che consente di effettuare modifiche ai codici fiscali dei dichiaranti, altrimenti non modificabili dalla finestra "Dati anagrafici". Utilizzare con cautela questa funzione poiché in fase di modifica non vengono effettuati controlli sulla corrispondenza tra C.F. e dati inseriti.

### 5.2. MONITOR DI RETE

Alla voce **SERVIZI** → **MONITOR DI RETE**, la procedura permette di visualizzare quali altri operatori stanno utilizzando il Modello F23 in rete locale e quali deleghe sono attualmente in uso. Le deleghe non potranno essere aperte finché restano in uso da un altro operatore.

### 5.3. CREAZIONE DI UN GRUPPO DI DICHIARANTI E CODICI PERSONALIZZATI

L'utente ha a disposizione la possibilità di creare dei gruppi di dichiaranti selezionando dal menu **SERVIZI** la funzione **MODIFICA GRUPPI E CODICI**. Nella finestra che si aprirà a video (v. Fig.11), sarà possibile indicare, selezionando l'apposita voce, il nome di un **Gruppo** al quale attribuire una o più dichiarazioni. Dopo aver inserito un nuovo Gruppo o averne richiamato uno tra quelli già caricati nel software (premere F2 per visualizzarne l'elenco), confermando l'operazione con **Proseguì**, si potrà utilizzare la funzione "Filtri di selezione" per decidere quali dichiaranti presenti in archivio verranno inseriti in quel gruppo.

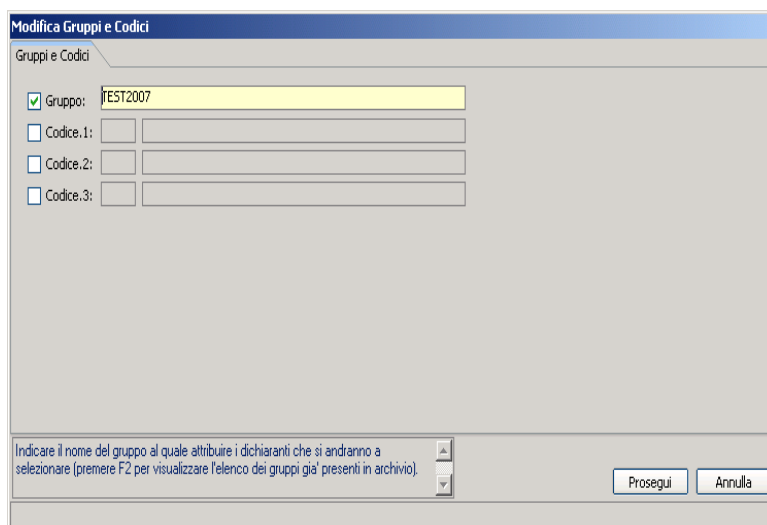


Fig. 11

Con lo stesso procedimento si ha la possibilità di attribuire a più dichiaranti contemporaneamente dei codici personalizzati (al massimo tre per ogni dichiarante). A differenza dei gruppi, i codici personalizzati devono essere stati precedentemente creati e salvati con l'utilità Codici Personalizzati accessibile da **MODIFICA** → **TABELLE** → **CODICI PERSONALIZZATI** (v. Fig.12).

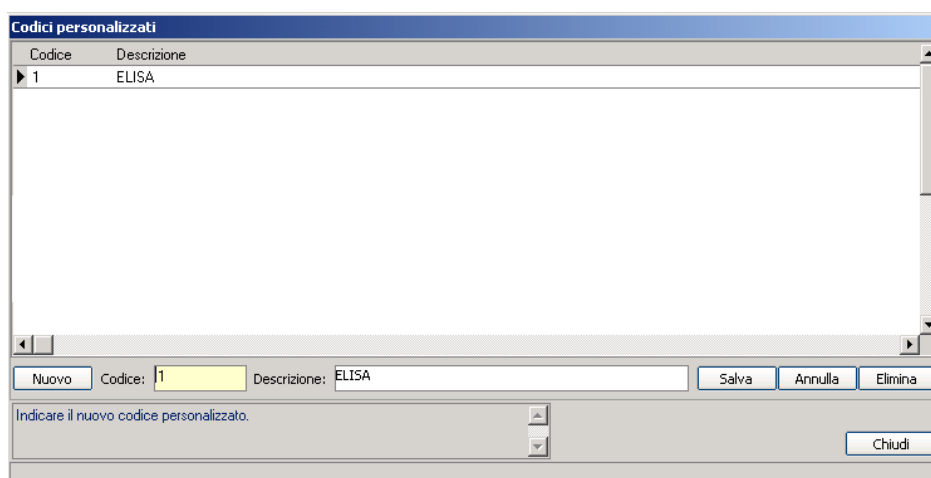


Fig. 12

### 5.4. INSERIMENTO NOTE

A delega aperta, dal menu **MODIFICA** → **VISUALIZZA/INSERISCI NOTE**, l'utente ha la possibilità di scrivere delle note che saranno visualizzate ad ogni apertura della delega.

## 6. MENU DI CONFIGURAZIONE

Da **MODIFICA** → **CONFIGURAZIONE** E' possibile gestire le seguenti opzioni:

- **Aggiornamenti:** se rilevare l'eventuale presenza di aggiornamenti del software al momento dell'avvio della procedura;
- **Backup:** se creare in automatico un backup degli archivi al momento dell'uscita dalla procedura.

## 7. SOFTWARE SUCCESSIONI 2007

Il software **F23-2007** interagisce con un'altra procedura fiscale:

- **SUCCESSIONI 2007.** E' possibile passare direttamente alla compilazione e alla stampa della Delega F23 per il pagamento delle imposte calcolate nella dichiarazione di Successione compilata e salvata. Un tasto presente nel software **SUCCESSIONI 2007** determina il passaggio dei dati nella procedura **F23**.