

Preparazione file esempi con Gerico 2009

Gli esempi possono essere acquisiti con Gerico 2009 e vanno inviati in forma anonima utilizzando un codice fiscale di servizio (00000000026 per le società; AABAAA65H10H501J per le persone fisiche). *Utilizzando per tutti gli esempi il codice fiscale di servizio, nella fase di inserimento di una nuova posizione andrà di volta in volta incrementato il "progressivo numerico" relativo all'esempio da acquisire.*

Nell'acquisire i modelli è necessario che sia esplicitato l'identificativo dell'Associazione di Categoria o dell'Ordine professionale che li invia. E' possibile acquisire i modelli riferiti a soggetti per più annualità.

Pertanto, nella descrizione del soggetto (DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE) inserire le suddette informazioni secondo il seguente standard : "nome associazione" + "progressivo esempio" + "anno d'imposta" es. "CNA0112008". Ignorare l'eventuale segnalazione di incongruenza tra "Denominazione o ragione sociale" e codice fiscale.

Nel menù principale selezionando la funzione "Elenco posizioni trasferibili" dalla voce "GESTIONE ARCHIVI ESTERNI" viene visualizzato l'elenco delle posizioni che possono essere trasferite su file.

Il prodotto visualizza una finestra sulla quale sono presenti le due opzioni: tutte le posizioni o per codice attività


Una volta scelta l'opzione è possibile selezionare con il mouse una o più posizioni ovvero tutte le posizioni presenti sulla banca dati locale.

Trasferimento su file delle posizioni acquisite con Gerico 2009


Una volta predisposte le posizioni da trasferire selezionare il pulsante "TRASFERIMENTO" posto sulla sinistra nella parte inferiore del pannello.



Il prodotto visualizza una finestra nella quale indicare il nome e la posizione del file sul quale salvare le posizioni prescelte; una volta indicati i dati richiesti il prodotto effettua il salvataggio del file secondo le specifiche tecniche rese note dall'Amministrazione Finanziaria sul sito <http://www.agenziaentrate.it>



A conclusione del trasferimento viene visualizzato un diagnostico indicante il buon fine dell'operazione ed il numero di posizioni trasferite.



Inserire il file relativo alle posizioni da analizzare, precedentemente salvato con l'operazione di trasferimento, nell'Area Riservata del sito <http://www.sose.it> seguendo la procedura di "Registrazione utente ed invio file"

Trasferimento su file da altri software gestionali

Nel caso in cui gli esempi siano stati acquisiti con un altro software gestionale, si consiglia di contattare il proprio fornitore software per definire le procedure di trasferimento su file delle posizioni acquisite

Registrazione utente ed invio file

Registrazione nel sito www.sose.it

- Accedere al sito <http://www.sose.it> ed eseguire un click nella voce “Registrati” nella parte sinistra della homepage
- Inserire i dati nei campi richiesti nel form di registrazione e premere il bottone “Invia”
- La persona deve confermare la richiesta di registrazione tramite il link ricevuto al proprio indirizzo di posta elettronica

Accesso all'Area Riservata

- Una volta confermata la richiesta di registrazione, viene avviata una procedura di validazione dei dati inseriti ed autorizzazione dell'utente
- La persona che ha richiesto la registrazione, una volta autorizzata, riceve un nome utente ed una password che deve utilizzare per poter accedere all'Area Riservata (*parte sinistra della homepage*)

Inserimento Esempi

- Eseguire un click nella voce “Inserisci esempi” (*parte sinistra della homepage*)
- Premere il bottone “Sfoglia” e selezionare il proprio file (*vedi Preparazione file esempi*) da inserire
- Premere il bottone “Invia file”
- I file inseriti verranno pubblicati previo controllo della corrispondenza dei requisiti nella propria Area Personale

Visualizzazione Risultati

- Il risultato dell'analisi degli esempi viene pubblicato all'interno della propria Area Personale e notificato tramite email
- Per poter vedere i risultati delle analisi eseguire un click su “Area personale” e sulla voce “Risultati disponibili”
- Terminata le operazioni all'interno dell'Area Riservata si consiglia di eseguire un click nella voce “Logout”

Assistenza SOSE

Per problemi di creazione ed invio del file esempi inviare una email a areastudi@sose.it

Per problemi di registrazione utenti o di accesso alla propria Area Riservata inviare una email a register@sose.it