



Certificazione Unica

Lavoro Autonomo - Flusso Operativo

Quando serve

Per elaborare e gestire il modello Certificazione Unica 2021. Il modello "CU 2021" viene gestito all'interno del modulo 770, sia per quanto riguarda il lavoro dipendente e Co.Co.Co. che per quanto riguarda il lavoro autonomo.

La normativa

[Prov. to 13088 Agenzia delle Entrate 15/01/2021](#)
[Modello Ordinario](#)
[Modello Sintetico](#)
[Istruzioni per la compilazione](#)

Novità

Dal 2021, il Decreto fiscale 2020 ha previsto la rimodulazione del calendario degli adempimenti relativi all'assistenza fiscale legati alla presentazione del Modello 730 da parte dei contribuenti e alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle relative certificazioni.

In particolare, è stato previsto che:

- ♦ il modello precompilato sarà disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate a partire dal **30 aprile**;
- ♦ il termine per la presentazione del Modello 730 è fissato al **30 settembre**;
- ♦ il **16 marzo** costituirà il termine ultimo per la trasmissione della Certificazione Unica all'Agenzia delle Entrate e la relativa consegna.

Termini di presentazione

L'adempimento si articola in due momenti:

- ♦ **16 marzo 2021** - per il periodo d'imposta 2020, i sostituti d'imposta dovranno trasmettere le CU in via telematica all'Agenzia delle Entrate. Saranno da rilasciare al percipiente entro la stessa data, le certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi.
- ♦ **02 novembre 2021** (il 31/10 cade di domenica e l'1/11 è festivo) per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o **non** dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata

In questo documento:

1. Premessa
2. Tutorial Certificazione Unica e Gazzetta Ufficiale
3. Novità normative e funzionali
4. Gestione Modello - Lavoro Autonomo
5. Gestione Modello - Agenti e Rappresentanti
6. Stampa Certificazione Unica
7. Invio Telematico dal singolo Sostituto
8. Invio Telematico sequenziale per più Sostituti
9. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Descrizioni, immagini, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Premessa


Il presente documento è aggiornato per l'adempimento in scadenza al 16/03/2021 e successive, anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

[Inizio documento](#)

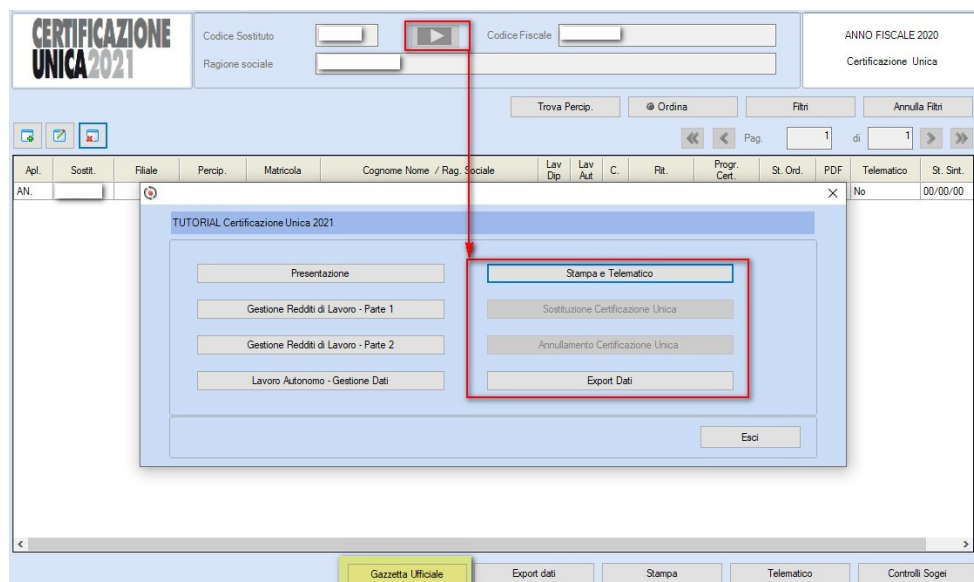
2. Tutorial Certificazione Unica e Gazzetta Ufficiale

Scelta di menu

Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione Completa CU → Redditi Lavoro → CU Certificazione Unica

Quando si accede alla scelta **CU Certificazione Unica** è attivo il bottone  con il quale è possibile visionare i Tutorial relativi alla Certificazione Unica. Da quest'anno la scelta è stata arricchita con 4 nuovi Tutorial:

- Stampa e Telematico;
- Sostituzione Certificazione Unica (di prossima pubblicazione);
- Annullamento Certificazione Unica (di prossima pubblicazione);
- Export Dati



All'interno della scelta **CU Certificazione Unica** è attivo anche il bottone **Gazzetta Ufficiale** dove è possibile consultare le Istruzioni Ministeriali per la compilazione del modello, il Modello Ministeriale analitico e il Modello Ministeriale sintetico.

[Inizio documento](#)

3. Novità normative e funzionali

Scelta di menu

Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione Completa CU → Redditi Lavoro → CU Certificazione Unica

Redditi non soggetti a ritenuta codice 7 e 12

Dal modello CU 2021 (redditi 2020), viene suddiviso l'ex codice 7 «Erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta», nei due nuovi codici 7 e 12, per i quali si andrà ad indicare:

- **nel codice 7** - erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta,

- **nel codice 12** - compensi, non assoggettati a ritenuta d'acconto, corrisposti ai soggetti in regime forfettario di cui all'art. 1 della L. 190/2014.

A seconda dei casi sarà necessario:

- confermare il codice 7, nel caso di somme corrisposte riferite a percipienti non forfettari;
- variare il codice 7 in codice 12, qualora le somme corrisposte siano riferite a percipienti forfettari di cui all'articolo 1, della L. 190/2014.

Nella **Gestione Analitica** delle ritenute (scelta 27.3.1), con la Release 21.10.00, in presenza di ritenute d'acconto caricate con anno 2019 (e non interamente pagate) oppure con anno 2020, viene automaticamente variato il codice 7 in codice 12, al verificarsi (congiuntamente) delle seguenti condizioni:

- campo Importo ritenuta = 0;
- presenza di percipiente (D)itta con Partita IVA valida che non inizi per 8 o 9
OPPURE
- presenza di percipiente inserita nell'archivio persone fisiche e utilizzo di Causale A/Q/R/T/U/S.

Dopo l'aggiornamento 21.10.00, **al primo accesso** alla scelta alla scelta 27.3.1, o in alternativa dalle scelte della Contabilità 11/12/13.7.1, **viene prodotto un tabulato di stampa** che evidenzia le variazioni effettuate automaticamente dalla procedura.

15/02/2021 REPORT CONVERSIONI/RICALCOLI RELEASE 21.10.00 Pagina: 1/ 1

Elenco documenti in cui e' stato cambiato il Codice da 7 a 12

Sostituto	Percipient	Cognome Nome	Data Documento	Numero Documento
E	D	D	01/02/2019	3
E	F	F	04/04/2019	2
E	M	M	15/01/2019	1
E	R	R	11/01/2019	2
E	B	B	15/07/2019	34
E	C	C	24/07/2019	29
E	D	D	25/08/2019	7
E	F	F	13/07/2019	16
E	H	H	12/07/2019	10
E	I	I	16/07/2019	24
E	J	J	25/08/2019	23



E' possibile ristampare il tabulato seguendo le indicazioni riportate nell'articolo presente nel portale di assistenza: [B.Point - Utilità - Tabulato conversioni ricalcoli](#)

Tale operatività comporta che la procedura di aggiornamento possa aver modificato il codice 7 in codice 12 anche per i Minimi e non solo per i Forfettari, in quanto non è possibile distinguere i due regimi.



Sarà quindi cura dell'operatore effettuare le verifiche del caso e rettificare manualmente le situazioni non correttamente modificate.

Per modificare il codice da 12 a 7, procedere come segue:

- dalla scelta 27.3.1 richiamare il Sostituto ed il Percipiente;
- selezionare la fattura da modificare;
- accedere al menù **"Pagamento e Versamento"** e cancellare il pagamento presente cliccando sul pulsante **"Cancella"**;

Sostituto NI Codice Fiscale

Percipiente P. Giuridica >> PF 000026 SI Codice Fiscale

Estremi Documento
Data 30/06/20 Numero 12 P.IVA Tipo Redditi di lavoro autonomo e altri redditi non soggetti al contributo

Documento **Pagamento e Versamento**

Dati Documento
Stato Pagamento

	Documento	Pagato	Residuo
Totale Pagamento (A)	4270.00+	4270.00+ (A)	0
Iva	770.00+	770.00+	0
Competenze	3500.00+	3500.00+	0
Imponibile	3500.00+	3500.00+	0
Ritenuta	700.00+	700.00+	0
Netto Pagamento (B)	2800.00+	2800.00+ (B)	0

Pagamento

Data Pagamento	Tributo Pagamento	Totale Pagamento (A)	Netto Pagamento (B)	Comp. Anno Precedente	Data Versamento
31/07/2020	1040	4270.00+	2800.00+	No	00/00/0000

➤ accedere al **"Documento"** e procedere alla correzione del campo "Codice" da 12 a 7;

Sostituto N Codice Fiscale

Percipiente P. Giuridica >> PF 000026 SI Codice Fiscale

Estremi Documento
Data 30/06/20 Numero 12 P.IVA Tipo Redditi di lavoro autonomo e altri redditi non soggetti al contributo

Documento **Pagamento e Versamento**

Totale parcella Iva su parcella Contributo previdenziale Codice 0

Tributo Versamento Redditi di lavoro autonomo

Dati documento

Totale corrisposto Somma non soggetta regime c

Aliquota ritenuta %

Importo ritenuta Importo

0 - redditi soggetti a ritenuta
1 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 90%
5 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 50%
6 - assegni di servizio civile per i quali e' prevista la loro esenzione
7 - erogazione di altri redditi (non soggetti a ritenuta)
9 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 70%
Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
10 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 90%
Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
11 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 50%
Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
12 - Compensi corrisposti ai soggetti in regime forfettario di cui all'art 1 L.190/2014
13 - Compensi percepiti nel periodo 17 Marzo 2020 e 31 Maggio 2020 non assoggettati alle ritenute d'acconto

➤ procedere al pagamento del documento.

Compensi non assoggettati a ritenuta e nuovo codice 13

Secondo le Istruzioni Ministeriali, deve essere utilizzato il nuovo **codice 13** nel caso di compensi percepiti nel periodo compreso tra il 17/03/2020 e il 31/05/2020 non assoggettati alle ritenute d'acconto (di cui agli articoli 25 e 25-bis del DPR nr 600), da parte del sostituto d'imposta, in base a quanto stabilito dall'articolo 19, comma 1 del D.L.n. 23/2020.

Si tratta di quei casi in cui il percipiente ha richiesto al sostituto d'imposta di non assoggettare i propri compensi a ritenuta d'acconto.

Si ricorda che tale ritenuta non operata doveva essere versata dal percipiente stesso, in un'unica soluzione entro il 31/07/2020 (e successive proroghe) o mediante rateizzazione, fino a un massimo di 5 rate mensili di pari importo, a decorrere dal mese di luglio 2020, senza applicazione di sanzioni e interessi.



Questa casistica non è gestita in B.Point; sarà cura dell'operatore effettuare le verifiche del caso e rettificare manualmente le situazioni non correttamente modificate.

Per modificare il codice da XX a 13, procedere come segue:

- dalla scelta 27.3.1 richiamare il Sostituto ed il Percipiente;
- selezionare la fattura da modificare;
- accedere al menù **"Pagamento e Versamento"** e cancellare il pagamento presente cliccando sul pulsante **"Cancella"**;

Sostituto NI Codice Fiscale
 Percipiente P. Giuridica >> PF 000026 SI Codice Fiscale
 Estremi Documento
 Data 30/06/20 Numero 12 P.IVA Tipo Redditi di lavoro autonomo e altri redditi non soggetti al contributo

Documento **Pagamento e Versamento**

Dati Documento
 Stato Pagamento Interamente pagato

	Documento	Pagato	Residuo
Totale Pagamento (A)	4270.00+	4270.00+ (A)	0
Iva	770.00+	770.00+	0
Competenze	3500.00+	3500.00+	0
Imponibile	3500.00+	3500.00+	0
Ritenuta	700.00+	700.00+	0
Netto Pagamento (B)	2800.00+	2800.00+ (B)	0

Pagamento

Data Pagamento	Tributo Pagamento	Totale Pagamento (A)	Netto Pagamento (B)	Comp.Anno Precedente	Data Versamento
31/07/2020	1040	4270.00+	2800.00+	No	00/00/0000

- accedere nuovamente al **"Documento"** e procedere alla sostituzione del codice presente con il Codice13;

Sostituto N Codice Fiscale
 Percipiente P. Giuridica >> PF 000026 SI Codice Fiscale
 Estremi Documento
 Data 30/06/20 Numero 12 P.IVA Tipo Redditi di lavoro autonomo e altri redditi non soggetti al contributo

Documento **Pagamento e Versamento**

Totale parcella 4.270,00+ Iva su parcella 770,00+ Contributo previdenziale 0,00+ Codice 13 0

Tributo Versamento 1040 Redditi di lavoro autonomo

Dati documento

Totale corrisposto 3.500,00+ Somma non soggetta regime

Aliquota ritenuta 20,00 %
 Importo ritenuta 0,00+ Impo

0 - redditi soggetti a ritenuta
 1 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 90%
 5 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 50%
 6 - assegni di servizio civile per i quali e' prevista la loro esenzione
 7 - erogazione di altri redditi (non soggetti a ritenuta)
 8 - erogazione di redditi esenti
 9 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 70%
 Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
 10 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 90%
 Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
 11 - somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile 50%
 Comma 5-bis, art. 16 D.lgl. n.147 del 2015
 12 - Compensi corrisposti ai soggetti in regime forfettario di cui all'art.1 L.190/2014
 13 - Compensi percepiti nel periodo 17 Marzo 2020 e 31 Maggio 2020 non assoggettati alle ritenute d'acconto

- procedere al pagamento del documento.

Inizio documento

4. Gestione Modello - Lavoro Autonomo

Scelta di menu

Percorso

FISCALE

27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione Completa CU

Il modello può essere gestito con il riporto automatico dei dati o con l'inserimento manuale degli stessi:

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2018

Codice Sostituto Codice Fiscale
 Ragione sociale

ANNO FISCALE 2017
 Dati Intermediario

CU

Frontespizio

Redditi_Lavoro

CU Certificazione Unica
 IE Identificativo Percip Esteri
 PC Cancellata stato certificazioni
 PV Gestione protocolli telematici
 FZ Forza invio certificazioni
 FS Forza Sostituzione Certific.

CU

Gestione automatica


Accedendo alla scelta **CU Certificazione Unica** si ha il riporto automatico dei dati che sono stati inseriti:

- nella Gestione Analitica presente negli applicativi della contabilità o del Modello 770,
- nella contabilità se si sono registrate le fatture con le corrette causali 135 per la registrazione IVA della fattura e 130 per il pagamento della stessa.

Se accedendo alla scelta **CU Certificazione Unica** sono assenti o incomplete in tutto o in parte, e si è gestita la contabilità, si consiglia di effettuare un controllo utilizzando la Stampa Movimenti dalla **scelta 27.3.5** e verificare che il campo **Totale pagamenti** sia valorizzato. Se non è valorizzato significa che non si sono gestiti in modo corretto i pagamenti delle fatture dei percipienti.

LAV. AUTONOMO


PERCIPIENTE 000246												
FUSO SPUNAPARTE TO -												
ESTREMI DOCUMENTO	(A)	(B)	(C)+(B)	(D)	(E)	(F)+(D)+(E)	(G)	(H)+(G)/(100)	(I)+(F)+(H)	ESTREMI VERSAMENTO		
NUMERO DATA	TOTALE	I.V.A.-CF	CONSEGUENZE SCHEM N/BOGG. N/BOGG. CONV.	IMPOSIBILE	IRIT.	CAUS.	RETENUTA	RET.SOSP.	NETTO DATA	NUMERO		
18 30/06/17	6.244,00	1.244,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	20,00 *	A	1.000,00	0,00	4.000,00	Cod. Telesbuo 1040
Pagamento 31/07/17	6.244,00	1.244,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00			1.000,00	0,00	4.000,00	
Totale documenti		6.244,00	1.244,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		1.000,00	0,00	4.000,00	
Totale pagamenti		6.244,00	1.244,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00		1.000,00	0,00	4.000,00	
TOTALE PAGAMENTI												
Anno 2017	6.244,00	1.244,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00			1.000,00	0,00	4.000,00	





Nel caso di una o più modifiche all'interno di uno o più percipienti, le stesse vanno effettuate nella scelta 27.3.1. Successivamente è necessario eseguire il ricalcolo quadri dalla scelta 27.3.14.1 affinché il programma riporti in automatico i dati comprensivi delle variazioni: in questa scelta è possibile selezionare il percipiente/i dove sono avvenute le modifiche.


Gestione manuale

Cliccando su  procedere con l'inserimento del percipiente ponendo attenzione a selezionare nel Caricamento Gestioni SOLO il test **Lavoro Autonomo** e come Tipo lavoro autonomo **per cassa** come nell'immagine sottostante.

Selezionare la scelta **"Certificazione lavoro autonomo - somme erogate"** e procedere successivamente con il caricamento dei dati relativi ai compensi erogati al percipiente.

Dati Intermediario

Tramite la scelta **Dati Intermediario** è possibile abbinare l'Intermediario al sostituto, come intermediario di default. In fase di stampa ministeriale in modalità effettiva di ciascun modello "CU 2021" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascun modello "CU 2021".

Campo	Descrizione
PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE	
Codice intermediario	Indicare il codice anagrafico dell'intermediario che effettua la trasmissione delle certificazioni del sostituto.  E' disponibile l'apposita funzionalità, richiamabile da menu, di abbinamento massivo dell'intermediario a più sostituti.
Impegno a presentare per via telematica la dichiarazione	Indicare: 1 - Dichiarazione predisposta dal contribuente 2 - Dichiarazione predisposta da chi effettua l'invio
Invio avviso telematico all'intermediario	Valori ammessi S/N: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Indicando "S" il contribuente richiede che l'invito a fornire chiarimenti sia inviato all'intermediario incaricato della trasmissione telematica della propria dichiarazione. Indicando "N" significa che la richiesta di chiarimenti sarà inviata al domicilio fiscale del contribuente stesso.</div>
Ricezione dell'avviso telematico	Valori ammessi S/N: Indicando "S" l'intermediario accetta di ricevere l'avviso telematico.
Data dell'impegno	Nella forma gg/mm/aaaa
VISTO DI CONFORMITA'	
Codice intermediario responsabile CAF o professionista	Indicare il codice anagrafico dell'intermediario.
Visto di conformità di	Valori ammessi S/N.


Controllo Sogei

La funzione di controllo Sogei può essere effettuata prima di procedere con la generazione del file telematico per verificare eventuali incongruenze segnalate dalle procedure di controllo SOGEI.

Modalità selettiva - singolo sostituto


Il controllo Sogei singolo sostituto deve essere effettuato all'interno della gestione CU Certificazione Unica

Certificazione Unica



Codice Sostituto

Ragione sociale






Codice Fiscale

ANNO FISCALE 2018

Certificazione Unica

Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri

Pag. di

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telemat
AN.	PROV58					No	Si	A	208,00		00/00/00		No
AN.	PROV58					No	Si	A	200,00		00/00/00		No
AN.	PROV58					No	Si	A	143,60		00/00/00		No

< >

Export dati
 Stampa
 Telematico
 Controlli Sogei

Modalità sequenziale - più sostituti*Scelta di menu***Percorso**

FISCALE

27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 5. Gest. Interm./Telematico → 14. Controllo Sogei

*Inizio documento***5. Gestione Modello - Agenti e Rappresentanti***Scelta di menu***Percorso**

FISCALE

27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione completa CU

La ritenuta, per gli Agenti e Rappresentanti, può essere scomputata dall'imposta relativa al periodo di imposta di competenza, purché già operata al momento della presentazione della dichiarazione annuale. (art.25-bis, del D.P.R.600/1973)



Si tratta dei Pagamenti registrati, nella Gestione Analitica delle ritenute, attivando il test "Competenza Anno Precedente".



Casa mandante che corrisponde provvigioni ai propri agenti, liquidando gli importi dovuti un mese dopo la chiusura del trimestre di riferimento anche se l'agente ha maturato provvigioni nell'ultimo trimestre 2020;

- tali provvigioni siano comunicate all'agente nel mese di gennaio 2021;
- il pagamento della fattura sia avvenuto nello stesso mese di gennaio 2021;
- la relativa ritenuta d'acconto sia stata versata entro il 16/02/2021.

A fronte di questa situazione, la C.M. 10/6/1983, n.24, nel capitolo "CAPITOLO QUARTO SCOMPUTO DELLA RITENUTA D'ACCONTO E DISPOSIZIONI TRANSITORIE DELLA LEGGE N. 53 DEL 1983", evidenzia la necessità, per il sostituto d'imposta, di produrre due diverse certificazioni:

- la prima elaborata con il criterio di cassa (in pratica segue le medesime regole di tutte le altre certificazioni), va in ogni caso predisposta su modello ministeriale, inviata al percipiente e trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate;
- la seconda elaborata con il criterio di competenza, può essere predisposta in formato libero, va inviata ai soli percipienti che ne abbiano effettuato specifica richiesta al sostituto d'imposta e non deve essere trasmessa all'Agenzia delle Entrate.

Gestione automatica

Per generare in modo automatico tali CU a partire dai dati memorizzati nella Gestione Analitica delle ritenute, occorre utilizzare la funzione "Ricalcolo Quadri Agenti" (scelta 27.3.14.2).




Le CU gestite con il criterio di competenza appariranno nella griglia con il colore rosso e in colonna **Lav. Aut** la sigla CP.

Applic.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	Prg.Certific.	St. Ord.	Telematic
ANALITICA	2020		000246			No	Si		00/00/00	No
ANALITICA	2020		000355			No	Si		00/00/00	No
ANALITICA	2020		3000			No	CP		00/00/00	No

Gestione manuale



Cliccando su  procedere con l'inserimento dell'agente ponendo attenzione a selezionare nel Caricamento Gestioni SOLO il test **Lavoro Autonomo** e come Tipo lavoro autonomo **per competenza** come nell'immagine sottostante

Gestione Anagrafica

Percipiente P. Fisica >> PG 000932 Codice Fiscale LRNGFR61B22C815F

Caricamento Gestioni

☐ Lavoro Dipendente ☒ Lavoro Autonomo

Tipo lavoro autonomo

☐ per cassa ☒ per competenza

Conferma Annulla



Si segnala che per gli Agenti e Rappresentanti rimane la possibilità di stampare la "vecchia" certificazione in carta libera, elaborata con il criterio di competenza, dalla scelta 27.3.8.3, anche in assenza di una CU elaborata.

[Inizio documento](#)

6. Stampa Certificazione Unica

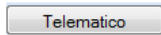
Per la stampa della CU si rimanda alla [Nota Salvatempo NSLS0038 - Stampe CU 2021](#)

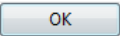
[Inizio documento](#)

7. Invio Telematico dal singolo Sostituto

Scelta di menu

Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione completa CU

Per generare il file telematico accedere alla scelta **CU Certificazione Unica** e cliccare su  ; la procedura segnala che nella generazione del file telematico vengono prese in considerazione solo le CU stampate in effettivo e attribuito un progressivo certificazione.

Dopo aver cliccato su  la procedura genera l'immagine telematica con la possibilità di selezionare una o più certificazioni.

Al termine della generazione della dichiarazione telematica viene visualizzata la seguente maschera che effettua la creazione del telematico:

Selezionare **Locale** o **Server** in funzione della cartella in cui si desidera effettuare il salvataggio del file telematico generato.

Dopo aver generato il file in ogni singola CU la colonna Telematico assume la funzione di **Trasmesso**.

Applic.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	Prg Certific.	St. Ord.	Telematico
ANALITICA	2020		000246			No	Si	1	13/02/18	Trasmesso
ANALITICA	2020		000355			No	Si	2	13/02/18	Trasmesso

Inizio documento

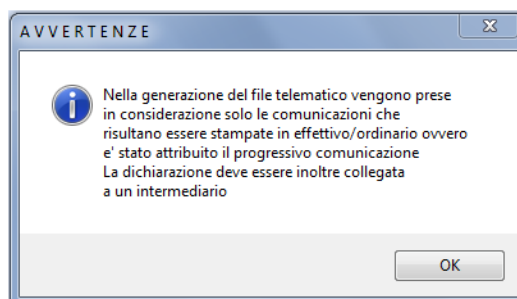
8. Invio Telematico sequenziale per più Sostituti

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 5. Gest. Interm./Telematico → 4. Dichiarazione Telematica

Dichiarazione Telematica

Tramite questa scelta è possibile effettuare la generazione della dichiarazione telematica in modo massivo per più sostituti. La procedura emette il seguente avviso:



Dopo la selezione dei sostituti sono richieste le seguenti informazioni:

E' possibile selezionare la tipologia di certificazioni da considerare nella generazione dell'immagine telematico:

- Entrambe (Lavoro Dipendente + Lavoro Autonomo)
- Lavoro Dipendente
- Lavoro Autonomo



Non è possibile generare nello stesso file una fornitura con solo certificazioni da lavoro dipendente e una con solo certificazioni da lavoro autonomo in quanto l'immagine generata è univoca per sostituto e pertanto una successiva generazione ricopre la precedente.

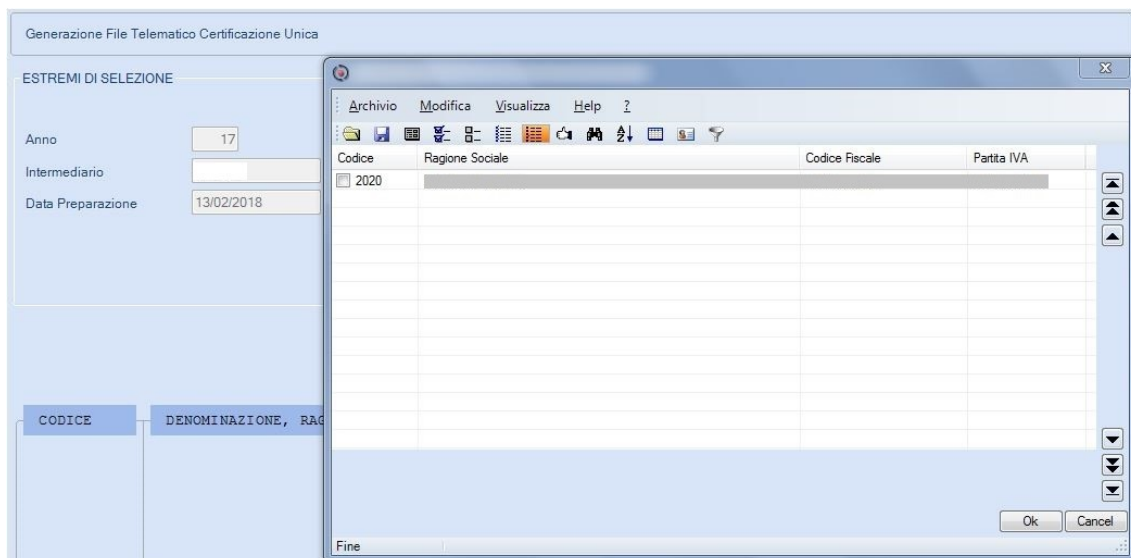
Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 5. Gest. Interm./Telematico → 5. Creazione Telematico


Creazione Telematico

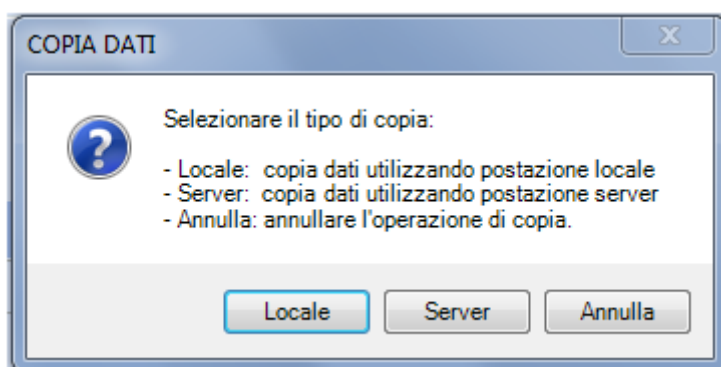
Tramite questa funzione è possibile effettuare la creazione del file telematico in modo massivo per più sostituti. La procedura richiede il codice dell'intermediario, il codice anagrafico dei sostituti per i quali è stata effettuata la generazione dell'immagine tramite la funzione Dichiarazione Telematica.

Tramite il tasto funzione F2 è possibile visualizzare l'elenco dei sostituti per i quali è presente l'immagine telematica:




Tramite i bottoni  è possibile selezionare/deselezionare tutti o singolarmente i sostituti.

Tramite il bottone  si avvia la creazione del telematico. Al termine della creazione viene visualizzata la seguente maschera:



Selezionare **Locale** o **Server** in funzione della cartella in cui si desidera effettuare il salvataggio del file telematico generato.

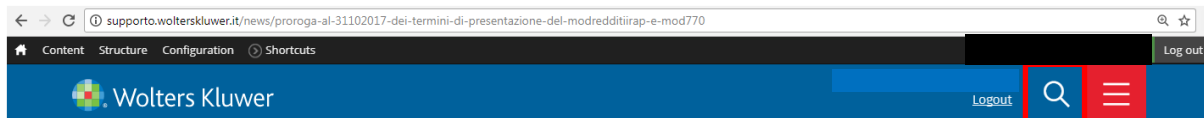
 All'interno delle singole certificazioni scaricate nel file telematico viene riportato il nome del file telematico nel quale sono state inserite; tale nome è visibile tramite la funzione **PT Gestione protocolli telematici**.

[Inizio documento](#)

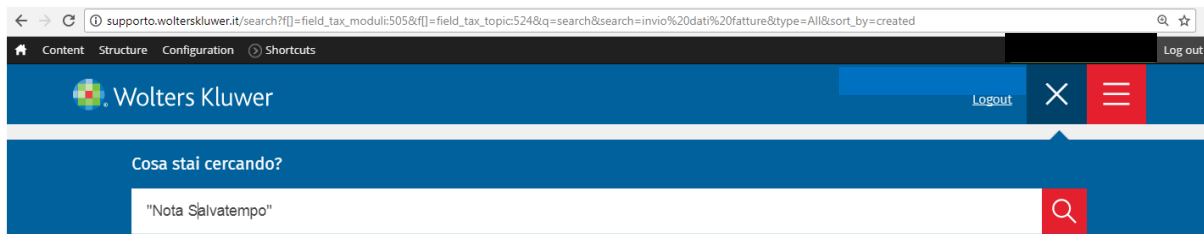
9. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>) cliccando su  e in **Cosa stai cercando?**



scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

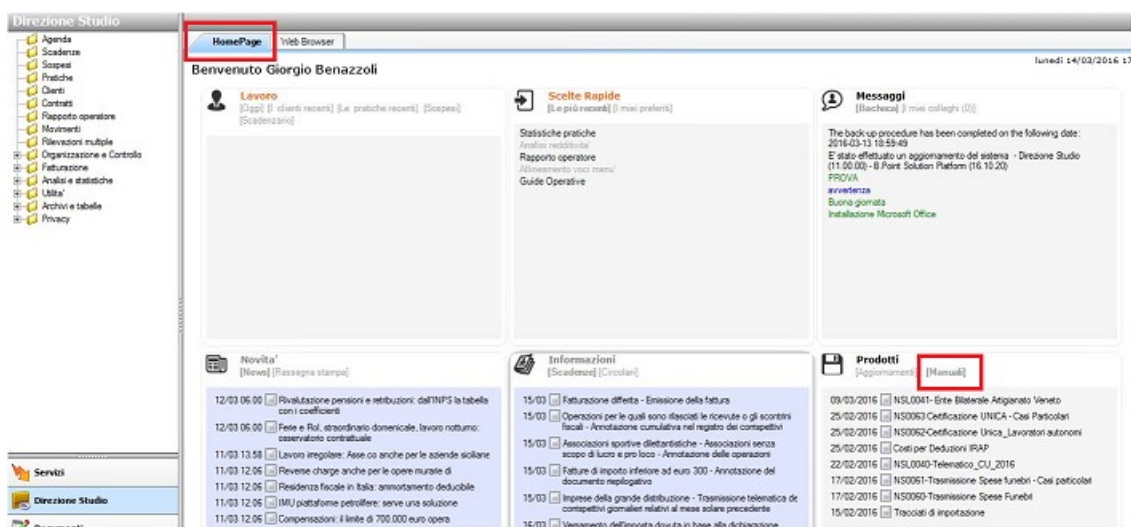
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali

Direzione Studio	B.Point Solution Platform	Report Direzionali	Report Personalizzati	Normativa - Prassi (1)					
	Novità			Rassegna stampa			Manuali		
Rassegna stampa	Libretto famiglia e Presto: oltre 27.000	30/08 11:00	*	Al via il reddito di inclusione	30/08	*	NS0024-Gestione_Ratei_e_Risconti	08/08/2017	*
	CIG area di crisi industriale complessa	30/08 11:00	*	Nei fondi complementari calcolo del	30/08	*	NS0026 - Chiusure contabili	08/08/2017	*
	Reddito di inclusione: dal 2018 a	30/08 06:00	*	La malattia giustificata lo scostamento	30/08	*	NS0080 - Invio Dati fatture	02/08/2017	*
	Revisione enti locali in Sicilia:	29/08 21:39	*	Il nuovo Codice 'scivola' su bilanci ed	30/08	*			
	Anche gli agrotecnici possono	29/08 21:38	*	Spesometro, arriva la proroga	30/08	*			

Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

Scelta di menù

Percorso

ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.

Le Note Salvatempo in **B.Point DS/B.Point DS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **Storici** → **Storico prodotti**

Inizio documento