



Certificazione Unica 2020

Lavoro Autonomo - Flusso Operativo

Quando serve

Per elaborare e gestire il modello Certificazione Unica 2020.

- Il modello "CU 2020" 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.
- È possibile dagli applicativi contabili ad una visione filtrata per il lavoro autonomo.

La normativa

Prov. to 8932 Agenzia Entrate 15.1.2020
Istruzioni Certificazione Unica 2020

Novità

A partire 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 entro il **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 consegna ai lavoratori.

Termini presentazione

L'adempimento si articola in tre momenti distinti:

- **09 marzo 2020** (il 07 è Sabato) - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate da parte dei sostituti d'imposta della CU relativa ai redditi di lavoro dipendente e assimilati E ai redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.
- **31 marzo 2020** - Consegna CU ad autonomi, dipendenti e pensionati;
- entro la scadenza per l'invio del Modello 770 2020, invio telematico all'Agenzia delle Entrate da parte dei sostituti d'imposta della CU relativa certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata.

In questo documento:

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

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

1. Premessa

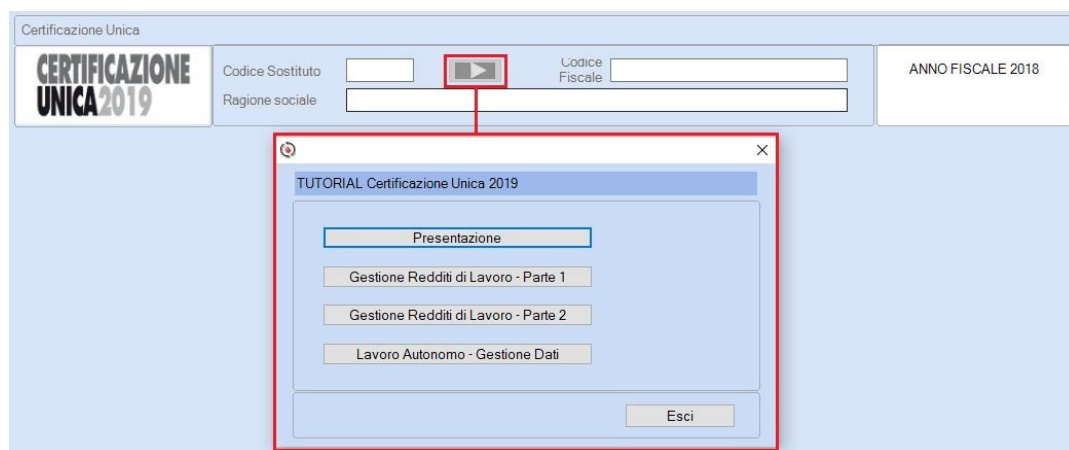
Il presente documento è aggiornato per l'adempimento in scadenza al 09/03/2020, anche se alcune immagini riportano esempi con dati relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

[Inizio documento](#)

2. Novità normative e funzionali

Tutorial Certificazione Unica

Tramite il bottone  è possibile visionare i Tutorial relativi alla CU 2020



Novità normativa Lavoro Autonomo - Codici 7 e/o 8

- ♦ il campo "Eventi Eccezionali" può assumere ora solo i valori 1 e 3;
- ♦ il punto 6 "Codice" può assumere ora i valori 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

La novità più rilevante è la suddivisione dell'ex codice 7 "Erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta ovvero esenti", nei due nuovi codici 7 e 8, da indicare rispettivamente:

- ♦ 7 - nel caso di erogazione di altri redditi non soggetti a ritenuta;
- ♦ 8 - nel caso di erogazione di redditi esenti ovvero di somme che non costituiscono reddito.

Compilazione della CU in presenza di codice 7 e/o 8

Le istruzioni della CU, al di là della distinzione fornita nella dicitura dei rispettivi codici tra *"redditi non soggetti a ritenuta"* e *"redditi esenti ovvero di somme che non costituiscono reddito"*, non forniscono precisazioni su tale distinzione.

Tuttavia, grazie ad alcune indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate ad AssoSoftware, sappiamo che da quest'anno per esigenze operative delle procedure della Certificazione andremo ad indicare:

- il codice 7 per i redditi che non sono assoggettati a ritenuta, ma che costituiranno reddito per il percettore in sede di dichiarazione dei redditi;
- il codice 8 per i redditi esenti, che non costituiranno reddito per il percettore in sede di dichiarazione dei redditi.

Ad esempio, in considerazione del fatto che le **spese anticipate** e i **bolli** indicati in fattura devono essere identificati con codice 8, ne consegue che in presenza di fatture con spese anticipate e bolli relative ai compensi percepiti dai soggetti in regime forfettario, occorre compilare un'**unica CU composta da due moduli**, uno per ciascun codice.



Ciò comporta una verifica da parte dell'operatore di tutte le certificazioni caricate durante il 2019 con il codice 7 e, a seconda dei casi:

- ♦ la suddivisione dell'unico rigo delle CU con codice 7, in due righe rispettivamente con codice 7 e 8, nel caso nel documento siano presenti entrambe le tipologie di reddito;
- ♦ la variazione, per le CU per cui ciò risulta necessario, del codice 7 in codice 8, qualora le somme corrisposte siano riferite esclusivamente a redditi esenti.

Con la Release 20.10.00 nella Gestione Analitica delle ritenute in presenza di ritenute d'acconto, viene automaticamente variato il codice 7 in codice 8.

In assenza di ritenute viene invece mantenuto il codice 7, non essendo possibile effettuare tale variazione in modo automatico in mancanza di informazioni specifiche sulla tipologia di compenso. Con l'auspicio di un possibile ripensamento da parte dell'Ade, si segnala che sono in corso necessari adeguamenti della *Gestione Analitica delle ritenute*, in modo da permettere l'inserimento contestuale di somme con codice 7 e di somme con codice 8, con riporto automatico all'interno della CU.



Il rilascio degli stessi è previsto con un successivo aggiornamento.

È comunque già possibile con questo aggiornamento indicare, direttamente nella CU, somme con codice 7 e somme con codice 8.

Esempio: CU con somma percepita di 2.100€ da parte di un soggetto forfetario, di cui 2.000€ di compenso e 100€ di spese anticipate.

Devo essere indicati, nel modulo 1:

- ♦ **campo (6): 7**
- ♦ campo (4): 2.100
- ♦ campo (7): 2.000

confermando con Invio, viene richiesta la compilazione automatica del modulo 2 con la differenza.

Vengono quindi automaticamente riportati, nel modulo 2 (Nr. Pagina, riquadro azzurro):

- ♦ **campo (6): 8**
- ♦ campo (7): 100



Si segnala che il modulo 2 è visibile, premendo l'apposita freccia a destra del campo "Nr. Pagina" solo dopo aver effettuato il salvataggio della CU, rientrando quindi nella stessa "in variazione".

Certificazioni già presenti in archivio CU, relative a contribuenti forfetari

Per le CU già presenti in archivio con campo (6) impostato a 7, per le quali occorre sdoppiare il modulo, è sufficiente operare con le medesime modalità appena descritte.

[Inizio documento](#)

3. Gestione Modello - Lavoro Autonomo

Scelta di menu

Percorso

FISCALE

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

La gestione del modello può essere con riporto dati automatici o con inserimento manuale degli stessi:

Gestione automatica

Accedendo alla scelta **CU Certificazione Unica** si ha il riporto 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 in contabilità con le corrette causali 135 per la registrazione iva della fattura e 130 per il pagamento della stessa.

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA2019

Codice Sostituto

Codice Fiscale

ANNO FISCALE 2018

Certificazione Unica

Ragione sociale

Trova Percip.

Ordina

Filtri

Annulla Filtri

«

«

Pag.

1

di

1

»

»

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

Se accedendo alla scelta **CU Certificazione Unica** non si hanno i dati riportati e si è gestita la contabilità, si consiglia di effettuare la stampa di controllo 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												
FORO BONAPARTE 70 -												
ESTREMI DOCUMENTO	(A)	(B)	(C=A-B)	(D)	(E)	(F=C-(D+E))	(G)	(H=F*G/100)	(I=F*H/100)	ESTREMI VERSAMENTO		
NUMERO DATA	TOTALE	I.V.A.+CP	COMPETENZE SOMME H/BOGG. H/BOGG. CONV.	IMPOSSIBILE	*RIT.	CAUS.	RITENUTA	RIT.SOSP	NETTO DATA	NUMERO		
15 30/06/17	6.344,00	1.344,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	20,00 *	A	1.000,00	0,00	4.000,00	Cod. Tributo 1040
Pagamento 31/07/17	6.344,00	1.344,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00			1.000,00	0,00	4.000,00	
Totale documenti	6.344,00	1.344,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00			1.000,00	0,00	4.000,00	
Totale pagamenti	6.344,00	1.344,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00			1.000,00	0,00	4.000,00	
TOTALE PAGAMENTI												
Anno 2017	6.344,00	1.344,00	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.

Ricalcolo quadri Anno 2017

QUADRI DA RICALCOLARE


Quadro K
 Quadro T/V
 Certificazione Unica

ANAGRAFICHE SOSTITUTI TRATTATI

Prenotazione percipienti

Nr. Prog	Percipiente	Ragione Sociale	Codice fiscale
1	000246		
2	000355		
3	3000		

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

Gestione Anagrafica

Percipiente P. Fisica >> PG

Codice Fiscale

Caricamento Gestioni

☐ Lavoro Dipendente ☒ Lavoro Autonomo

Tipo lavoro autonomo
☒ per cassa ☐ per competenza

Conferma Annulla

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

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI

CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO - SOMME EROGATE
 SOMME LIQUIDATE A SEGUITO DI PIGNORAMENTO
 SOMME CORRISPOSTE A TITOLO DI INDENNITA' DI ESPROPRIO
 CERTIFICAZIONE REDDITI - LOCAZIONI BREVI
 ACCESSO GESTIONE ANALITICA (Funzione non attiva)

Percipiente 000932

Nr. Pagina 1

TIPOLOGIA REDDITUALE Causale (1) Codice (6) 0

DATI FISCALI	Anno (2)	Anticipazione (3)	Ammontare lordo corrisposto (4)	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale (5)
Altre somme non soggette a ritenuta (7)	0000	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00
Ritenute a titolo d'imposta (10)			0,00	0,00
Add. regionale a titolo d'imposta (Causale "N") (13)			0,00	0,00
Add. comunale a titolo d'imposta (Causale "N") (16)			0,00	0,00
Ritenute operate anni precedenti (19)			0,00	0,00
Imponibile (8)			0,00	0,00
Ritenute sospese (11)			0,00	0,00
Addizionale regionale sospesa (14)			0,00	0,00
Addizionale comunale sospesa (17)			0,00	0,00
Spese rimborsate (20)			0,00	0,00
Ritenute a titolo d'acconto (9)			0,00	0,00
Add. regionale a titolo d'acconto (Causale "N") (12)			0,00	0,00
Add. comunale a titolo d'acconto (Causale "N") (15)			0,00	0,00
Imponibile anni precedenti (18)			0,00	0,00
Ritenute rimborsate (Causale "X" o "Y") (21)			0,00	0,00

Categorie particolari Eventi eccezionali

Dati Intermediario

Tramite la scelta **DI 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 2020" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascun modello "CU 2020".

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>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	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

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

Modalità sequenziale - più sostituti

Scelta di menu

Percorso

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

Inizio documento

4. Gestione Modello - Agenti e Rappresentanti

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. l'agente abbia maturato provvigioni nell'ultimo trimestre 2019;

- tali provvigioni siano comunicate all'agente nel mese di gennaio 2020;
- il pagamento della fattura sia avvenuto nello stesso mese di gennaio 2020;
- la relativa ritenuta d'acconto sia stata versata entro il 16/02/2020.

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.

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA2018

Codice Sostituto

Codice Fiscale

Ragione sociale

ANNO FISCALE 2017

Certificazione Unica

Trova Percip.

Ordina

Filtri

Annulla Filtri

«

»

Pag.

1

di


1

»

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

i 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](#)

5. Stampa Certificazione Unica

Per la stampa della CU si rimanda alla **Nota Salvatempo NSLS0038 - Stampe CU 2019**

[Inizio documento](#)

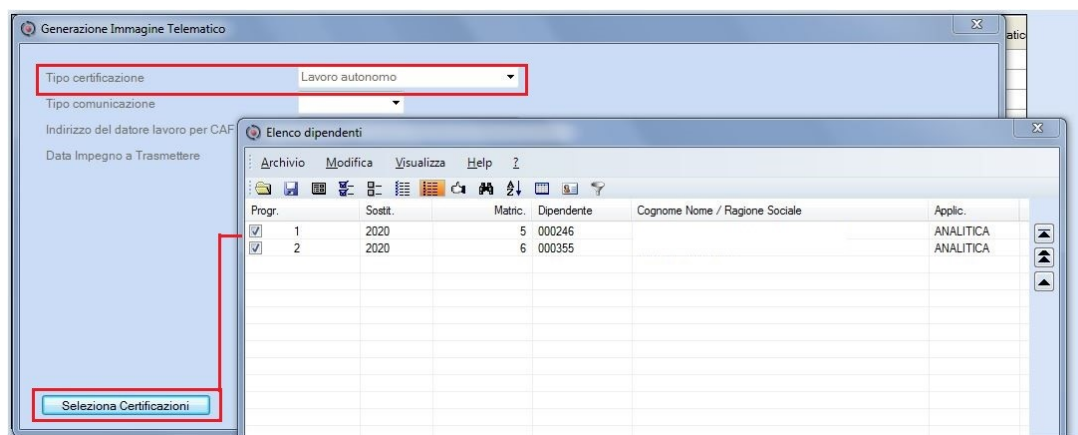
6. Invio Telematico dal singolo Sostituto

Scelta di menu

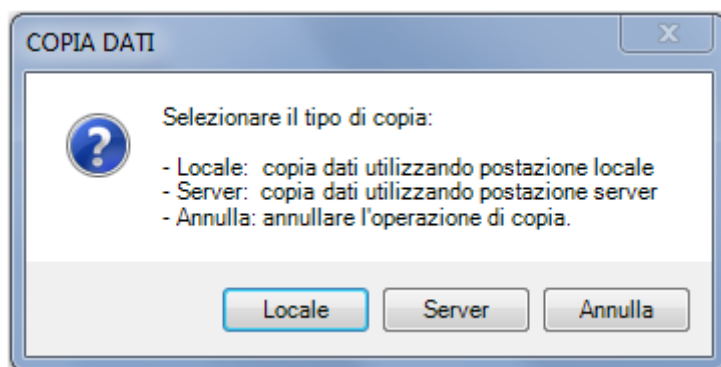
Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 1. Gestione completa CU

Per generare il file telematico accedere alla scelta **CU Certificazione Unica** e cliccare su **Telematico**; 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 **OK** 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**.

CERTIFICAZIONE UNICA 2018

Codice Sostituto

Codice Fiscale

ANNO FISCALE 2017

Ragione sociale

Certificazione Unica

Trova Percip.

Ordina

Filtri

Annulla Filtri

Pag. 1 di 1

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

Inizio documento

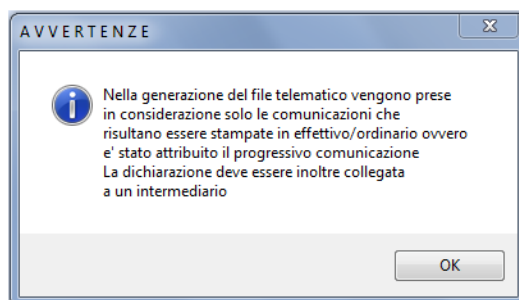
7. Invio Telematico sequenziale per più Sostituti

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:

Generazione immagini telematico

Ditta

Anno modello CU Tipo certificazione

Da matricola A matricola

Elaborazione dipendenti Anno Mese

Tipo comunicazione

Indirizzo del datore lavoro per CAF

Data Impegno a Trasmettere

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

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

i 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.

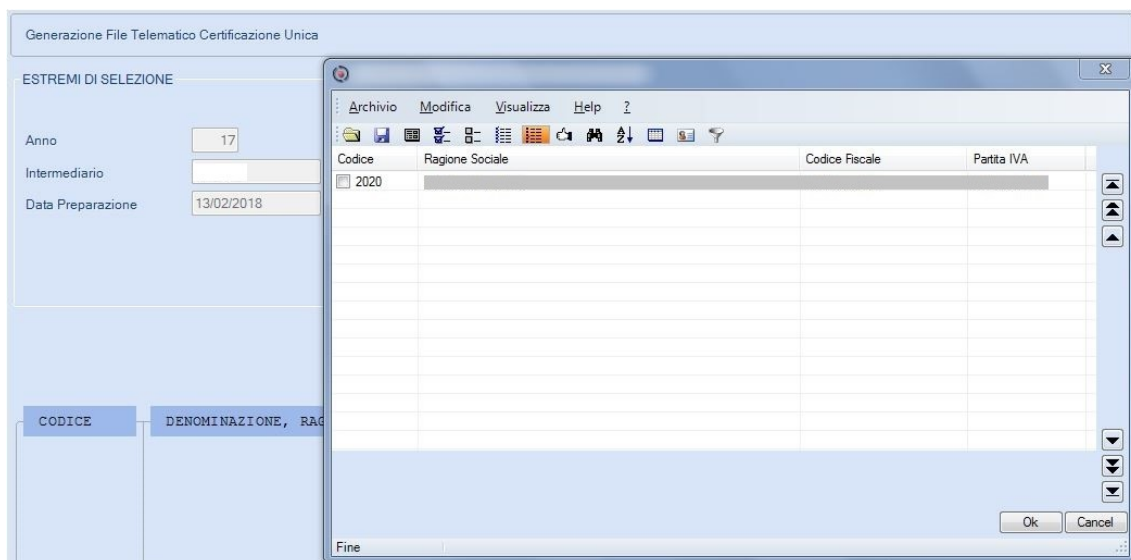
Scelta di menu

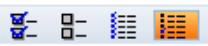
Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 5. Gest. Interm./Telematico → 5. Creazione Telematico


Creazione Telematico

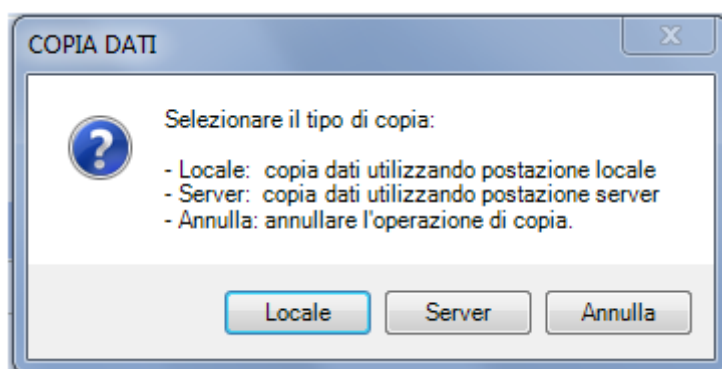
Tramite questa funzione è possibile effettuare la creazione del file telematico in modo massivo per più sostituti. La procedura richiede il codice dell'intermediario, il codice anagrafico dei sostituti per i quali è stata effettuata la generazione dell'immagine tramite la funzione Dichiarazione Telematica.

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 tutte o singolarmente i sostituti.

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



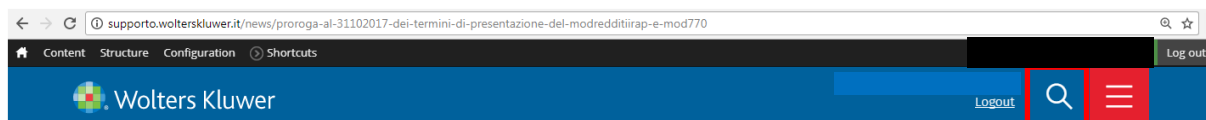
Selezionare **Locale** o **Server** in funzione della cartella in cui si desidera effettuare il salvataggio del file telematico generato.

 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**.

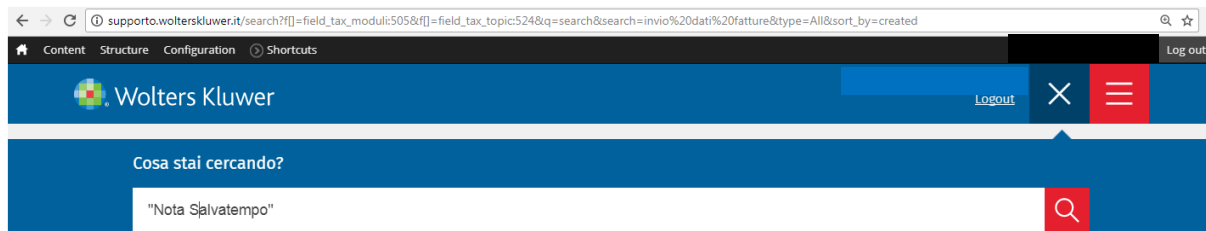
[Inizio documento](#)

8. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

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



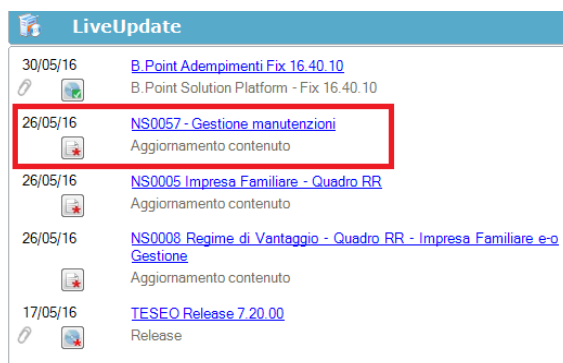
scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

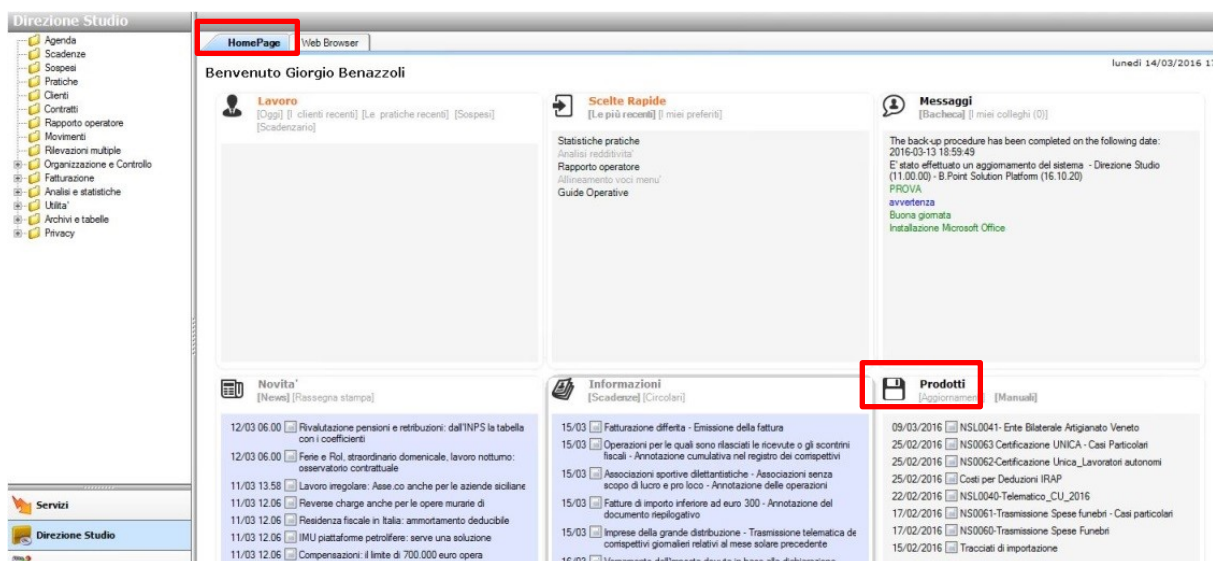
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



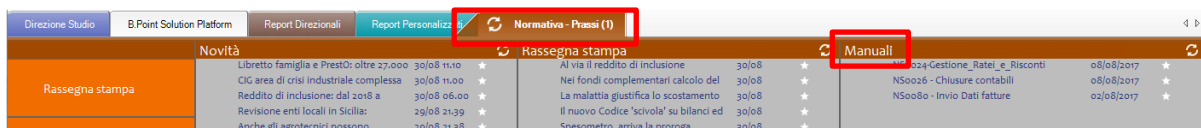
Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



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:

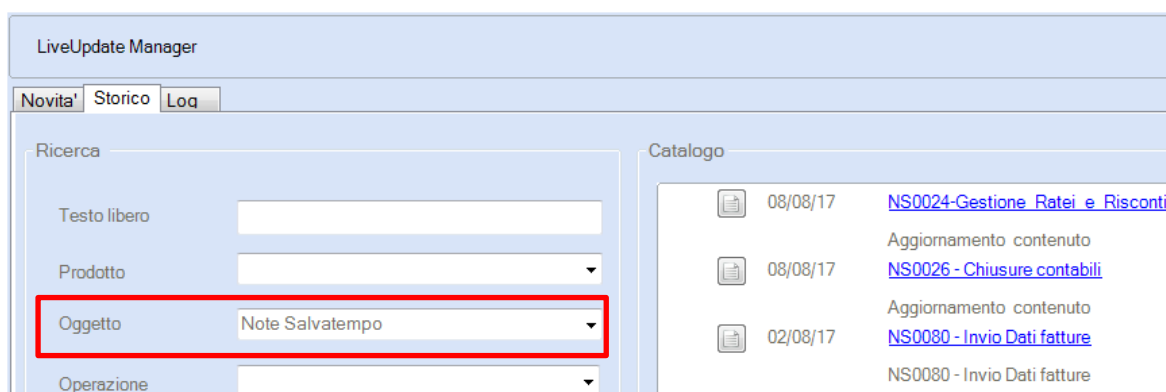
Scelta di menù

Percorso

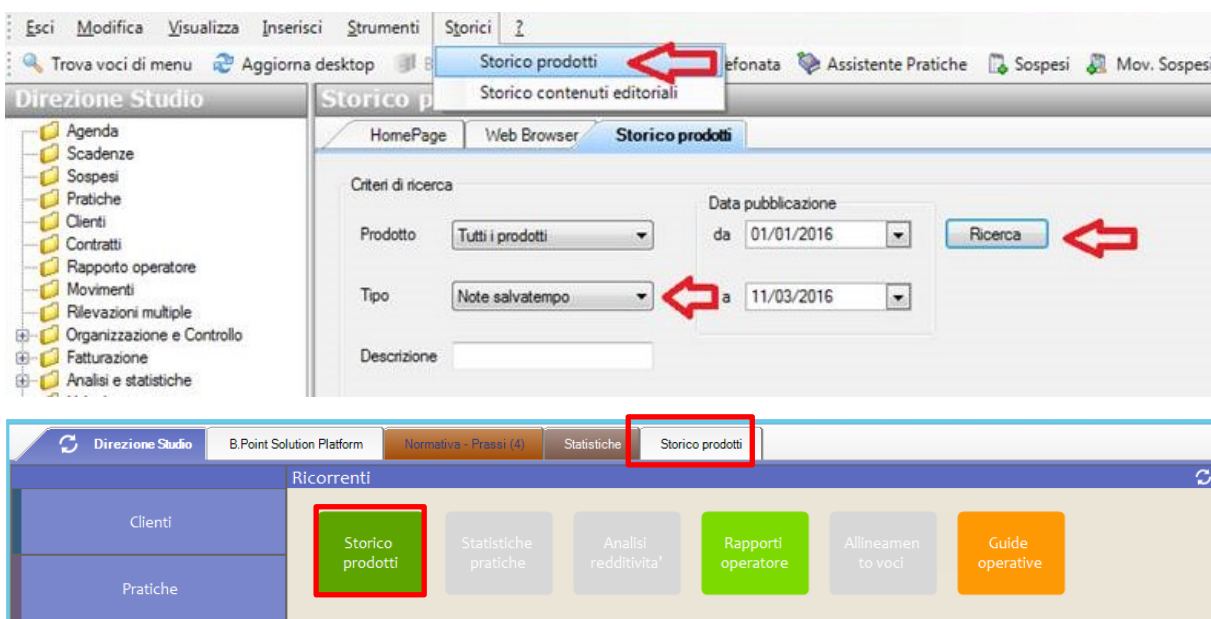
ARCHIVI E UTILITA'

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 **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



Inizio documento