



# Certificazione Unica 2021

## Import da procedure esterne

### Quando serve

Per gestire l'importazione da procedure esterne da file telematico, da tracciato Proprietario Open Door per certificazioni di lavoro autonomo, certificazioni per locazioni brevi e certificazioni per somme liquidate a seguito di pignoramento

### Tracciato CU

[Tracciato di importazione CU 2021](#) presente nel portale di assistenza

### 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. Dati anagrafici del sostituto d'imposta**
- 3. Import CU da Telematico**
- 4. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Compilazione**
- 5. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Importazione**
- 6. Import CU Lav.Autonomo da tracciato con più codici causale - Compilazione**
- 7. Import CU Lav.Autonomo da tracciato con più codici causale - Importazione**
- 8. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Compilazione**
- 9. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Importazione**
- 10. Import CU Pignoramento da tracciato**
- 11. 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 e anno fiscale relativi ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

[Inizio documento](#)

## 2. Dati anagrafici del sostituto d'imposta

*Scelta di menu*

Percorso	
FISCALE	
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU	

Se non già presente, sul campo **Codice Sostituto** tramite il tasto funzione F4 caricare i Dati Anagrafici del Sostituto d'imposta.

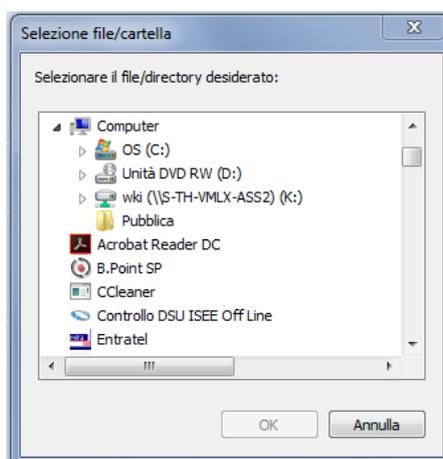
[Inizio documento](#)

## 3. Import CU da Telematico

*Scelta di menu*

Percorso	
FISCALE	
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico → 13. Utilità → 01. Import CU da Telematico	

Attraverso questa scelta è possibile importare, le certificazioni tramite il tracciato Telematico Entratel standard. Al primo accesso viene richiesto il percorso dove è stato salvato il file da importare.



La procedura permette di importare:

- ◆ Certificazioni di Lavoro Dipendente;
- ◆ Certificazioni di Lavoro Autonomo (per cassa o per competenza);

◆ **Certificazioni Locazioni Brevi.**

Dopo l'importazione, nella **CU Certificazione Unica** tutte le certificazioni vengono classificate con **MANUALE**

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telemat
MAN.			ROSPAO		ROSSI PAOLO	No	Si	H	80,00		00/00/00	No	No
MAN.			ROSPAO		ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00	No	No

**i** Nel caso si dovesse importare nuovamente tutto il file o accodare un nuovo file oltre a quello già importato, procedere come segue:

- selezionare il file da importare come descritto in precedenza;
- rispondere **Si** se si intende sovrascrivere le CU già esistenti;

- nella seconda videata proposta confermare la cancellazione con il **Si**
- rispondere **No** se si intende accodare le CU a quelle già esistenti.

*Inizio documento*

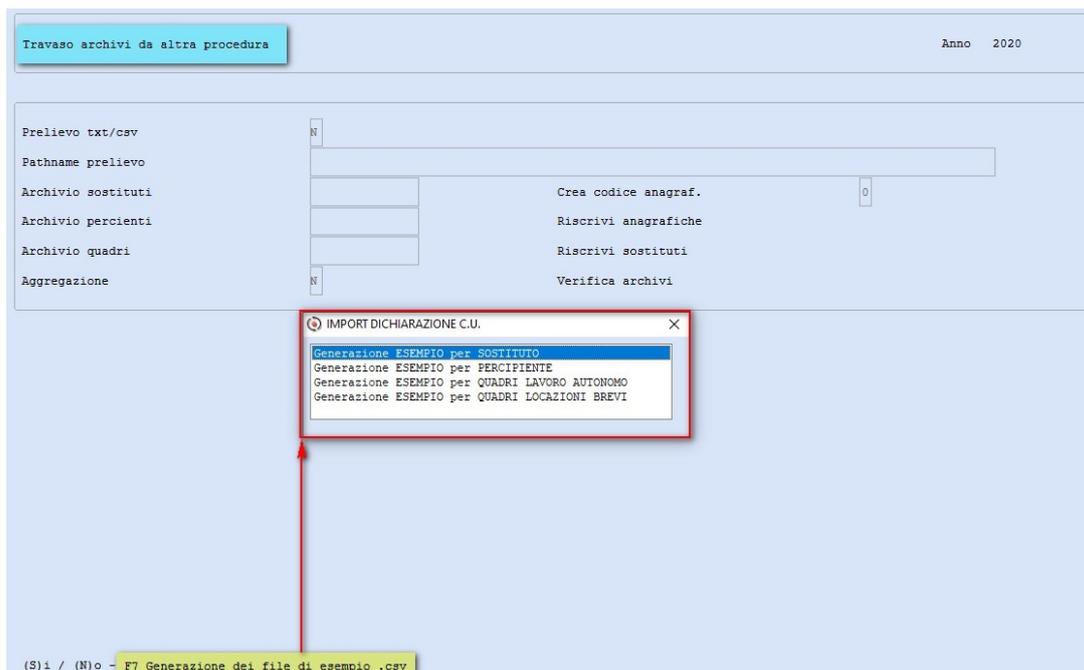
## 4. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Compilazione

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico → 13. Utilità → 03. Import DA Open Door

Questa procedura permette di importare, tramite tre file .csv le certificazioni relative al lavoro autonomo. All'interno del percorso sopra riportato tramite il bottone F7 è possibile generare uno alla volta i tre file di esempio:

- ◆ Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO;
- ◆ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE;
- ◆ Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO.



I tre file .csv da salvare in una cartella delle risorse del computer sono:

- ◆ sostit770-esempio.csv
- ◆ perci770-esempio.csv
- ◆ quadri77-esempio.csv

Di seguito l'esempio di compilazione dei tre file nel caso di percipienti di lavoro autonomo.



Per ulteriori specifiche alla compilazione dei file di esempio è disponibile nel LiveUpdate di B.Point e nel sito di supporto il [Tracciato di importazione CU 2021](#)

### Struttura e compilazione del file Sostituto

Dettaglio di compilazione del file **sosti770-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati anagrafici del sostituto d'imposta oggetto di importazione.



La compilazione del file sostituto (**sosti770-esempio**) è obbligatoria anche se l'anagrafica è già presente nell'archivio di B.Point.

#### Esempio di compilazione del file sostituto di esempio (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	001-CodiceSostituto	002-CFSostituto	003-PartitaIvaSostituto	004-TipoAnagr	005-RagioneSocialeSos	006-IndirizzoSedeLegal	007-NumeroSedeLeg	008-LocalitaSedeLeg
2	SOCSRL	2329340240	2329340240	S	SOCIETA' S.R.L.	VIA ROMA	40	MILANO
3								
4								



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola **"-esempio"**.

#### Struttura del file sostituito da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0006	AN 06	Codice azienda	<b>A</b>
2	0007-0022	AN 16	Codice fiscale	<b>B</b>
3	0023-0033	AN 11	Partita IVA	<b>C</b>
4	0034-0034	AN 01	Tipo anagrafica	<b>D</b> S=Società D=Ditta individuale
5	0035-0084	AN 50	Ragione sociale	<b>E</b>
6	0085-0112	AN 28	Indirizzo	<b>F</b> Estremi Sede Legale/Residenza
7	0113-0119	AN 07	Numero	<b>G</b>
8	0120-0154	AN 35	Località	<b>H</b>
9	0155-0159	NU 05	CAP	



L'esempio sopra riportato, riporta una parte dei dati che possono essere inseriti. Nelle colonne successive è possibile inserire: e-mail, codice attività, legale rappresentante ecc.

### Struttura e compilazione del file percipiente

Dettaglio di compilazione del file **perci770-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati anagrafici dei percipienti oggetto di importazione.



Occorre generare un file Excel (record) "perci770" per ogni tipo di quadro che si andrà a travasare. Esempio: se per un percipiente si vogliono travasare dei quadri "Lavoro Dipendente" e dei quadri "Lavoro Autonomo" dovranno essere scritti due file Excel (record) "perci770": uno con tipo quadro "A" e uno con tipo quadro "LA".

#### Esempio di compilazione del file percipiente di esempio (Excel)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
001-TipoQua	002-CodiceA	003-CodicePerci	004-TipoPeri	005-Matricola	006-Cognome	007-Nome	008-Sesso	009-DataNascita	010-ComuneNascita
LA	SOC SRL	RO SPAO	F		ROSSI	PAOLO	M	1011980	MILANO



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola **"-esempio"**.

#### Struttura del file percipiente da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	001-002	AN 02	Tipo quadro	<b>A</b> QUADRO LAVORO AUTONOMO: Valorizzare con "LA "
2	003-008	AN 06	Codice Azienda	<b>B</b>
3	009-013	AN 05	Codice Percipiente Codice Emittente Codice Intermediario Codice Contestatario Codice Rappresentante	<b>C</b> Valorizzare SOLO per i quadri "Lavoro Autonomo"
4	014-014	AN 01	Tipo Percipienti Tipo Emittente Tipo Intermediario Tipo Cointestatario Tipo Rappresentante	<b>D</b> Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
5	015-024	NU 10	Matricola	<b>E</b> Valorizzare solo per quadro "Lay.Dipendente"
6	025-054	AN 30	Cognome	<b>F</b> Assume anche il significato di Ragione Sociale (50 caratteri)
7	055-074	AN 20	Nome	<b>G</b>
8	075-075	AN 01	Sesso	<b>H</b>
9	076-083	NU 08	Data nascita	<b>I</b> Nella forma <u>ggmmaaaa</u>
10	084-118	AN 35	Comune nascita	<b>J</b>
11	119-120	AN 02	Provincia	
12	121-134	AN 14	Nazionalità	
13	135-150	AN 16	Codice fiscale	
14	151-161	AN 11	Partita IVA	

## Struttura e compilazione del file quadri

Dettaglio di compilazione del file **quadr77-esempio**: nel presente file vanno indicati i dati del sostituto, del percipiente e tutti i dati della parcella/fattura.



Come indicato nelle Istruzioni per la compilazione del punto 6 della CU è necessario utilizzare uno dei seguenti codici: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13. Nel tracciato di importazione inserire:

- ♦ i codici con **una cifra** (1, 5, 6, 7, 8, 9) in **colonna O 015** del file (**campo 15** del tracciato);

### Esempio di compilazione del file quadri di esempio (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	001-TipoC	002-Anno	003-Codic	004-Percip	005-TipoP	006-Num	007-Causa	008-Anno	009-Antici	010-Filler	011-Filler	012-Filler	013-Import	014-Import	015-Codic	016-Import	017-Import	018-Import
2	LA	2019	SOC SRL	ROSPA O	F	1	T						6316,34		7	3158,00	3158,00	726,34
3																		
4																		
5																		



Il file, prima dell'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola **"-esempio"**.

### Struttura del file quadri da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro	<b>A</b> Valorizzare a "LA"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	<b>B</b>
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	<b>C</b>
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	<b>D</b>
		AN 01	Tipo Percipiente	<b>E</b> Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
5	0016-0016			
		NU 03	Numero progressivo	<b>F</b> Numero progressivo di registrazione record a parità di CU e Causale (Campi 7 o 34).
6	0017-0019			
7	0020-0020	AN 01	Causale	<b>G</b> Casella 01-Da tabella ministeriale (**)
8	0021-0024	NU 04	Anno	<b>H</b> Casella 02
9	0025-0025	AN 01	Anticipazione	<b>I</b> Casella 03-Valorizzare "S" o "N"
10	0026-0029	AN 04		<b>J</b>
11	0030-0030	AN 01		<b>K</b>
12	0031-0031	AN 01		<b>L</b>
13	0032-0042	NU 11	Importo	<b>M</b> Casella 4
14	0043-0053	NU 11	Importo	<b>N</b> Casella 5
15	0054-0054	NU 01	Codice	<b>O</b> Casella 6 (*)
16	0055-0065	NU 11	Importo	<b>P</b> Casella 7
17	0066-0076	NU 11	Importo	<b>Q</b> Casella 8
18	0077-0087	NU 11	Importo	<b>R</b> Casella 9

- ♦ i codici con **due cifre** (10, 11, 12 e 13) vanno inseriti in **colonna AG 033** del file (**campo 33** del tracciato);

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
029-Import	030-Import	031-Import	032-Import	033-Codic	034-Filler	035-Progr	036-Causa	037-Codic	038-Deno	039-Filler

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
19	0088-0098	NU·11	Importo	Casella·10
20	0099-0109	NU·11	Importo	Casella·11
21	0110-0120	NU·11	Importo	Casella·12
22	0121-0131	NU·11	Importo	Casella·13
23	0132-0142	NU·11	Importo	Casella·14
24	0143-0153	NU·11	Importo	Casella·15
25	0154-0164	NU·11	Importo	Casella·16
26	0165-0175	NU·11	Importo	Casella·17
27	0176-0186	NU·11	Importo	Casella·18
28	0187-0197	NU·11	Importo	Casella·19
29	0198-0208	NU·11	Importo	Casella·34
30	0209-0219	NU·11	Importo	Casella·35
31	0220-0230	NU·11	Importo	Casella·20
32	0231-0241	NU·11	Importo	Casella·21
33	0242-0243	NU·02	Codice	(*)·Campo·alternativo·al·campo·15. Da·utilizzare·per·il·codice·di·2·caratteri. Vedi·tabella·ministeriale

Inizio documento

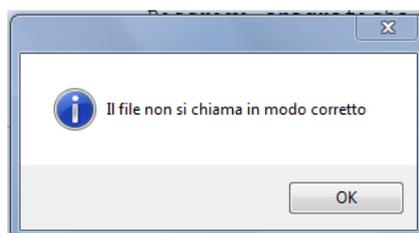
## 5. Import CU Lav.Autonoma da tracciato - Importazione

Scelta di menu

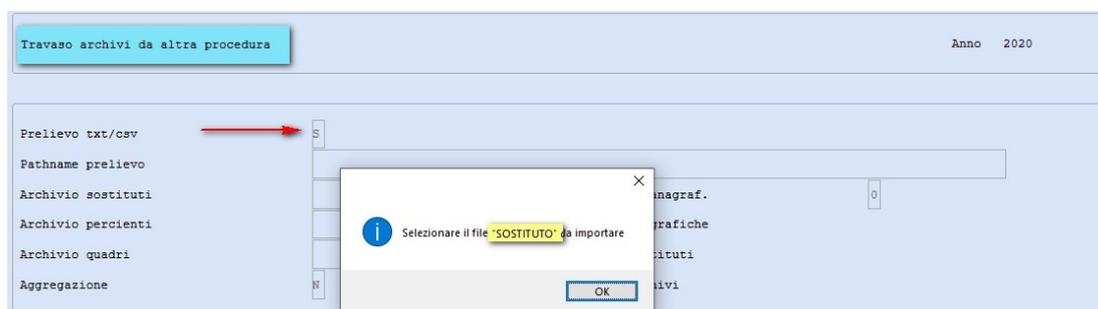
Percorso
FISCALE
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter/Telematico →
13. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella scelta di menù sopra riportata e procedere all'importazione come segue:

- ❗ Tutti e tre i file compilati dovranno essere rinominati togliendo la parola "**-esempio**"; nel caso in cui **non** venissero rinominati, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



- ◆ selezionare "S" a **Prelievo TXT/CSV**;
- ◆ selezionare il primo file **sosti770** come da messaggio;



- ◆ dopo il prelievo del primo file, l'importazione dei successivi saranno guidata con avvisi specifici per **percipiente e quadri**;
- ◆ concluso il prelievo dei tre file impostare il travaso dei dati come da tabella sotto riportata.

Travaso archivi da altra procedura		Anno 2020
Prelievo txt/csv	S	
Pathname prelievo	/u5/wki/bpointsp/arc/temp/T01000000031/	
Archivio sostituti	SOSTI770	Crea codice anagraf.
Archivio percipienti	PERCI770	Riscrivi anagrafiche
Archivio quadri	QUADR770	Riscrivi sostituti
Aggregazione	N	Verifica archivi

Crea codice anagrafico	<p><b>METODO DI CREAZIONE CODICE ANAGRAFICA</b></p> <p>Per le anagrafiche che devono essere accodate, che non hanno corrispondenza tra Partita IVA e/o Codice Fiscale viene adottato il seguente metodo di creazione del codice :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Viene mantenuto il codice dell'anagrafica presente nell'archivio di importazione</li> <li>2) Codice rappresentato dai primi 6 crt della Ragione Sociale dell'Azienda o dai primi 3 crt del Cognome abbinati ai primi 3 crt del Nome del Titolare se Ditta Individuale o Persona Fisica (Percipienti, etc .... ).</li> <li>3) Come sopra (2) ma con indicazione del codice in minuscolo.</li> </ol>
Riscrivi anagrafiche	<p>S = In caso di ri-travaso saranno aggiornati i dati delle anagrafiche già presenti in archivio e inseriti i dati relativi alle nuove anagrafiche.</p> <p>N = In caso di ri-travaso saranno inserite SOLO le anagrafiche non ancora presenti in archivio lasciando invariate quelle già esistenti</p>
Riscrivi sostituti	<p>S = In caso di ri-travaso dati saranno aggiornati i dati relativi al sostituto.</p> <p>N = In caso di ri-travaso dati saranno aggiornati SOLO i dati relativi ai sostituti non ancora presenti in archivio.</p>
Verifica archivi	<p>S = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per quadri.</p> <p>R = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per quadri e vengono controllati i dati anagrafici percipiente.</p> <p>G = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per percipienti e quadri, controllando la corretta valorizzazione dei campi.</p> <p>C = Verifica congruita' codice fiscale percipiente.</p> <p>N = Nessuna verifica.</p>

*Inizio documento*

## 6. Import CU Lav.Autonoma da tracciato con più codici causale - Compilazione

Nel caso di più causali per lo stesso percipiente, nel file **quadr77**, vanno compilate tante righe quante sono le causali;

- ◆ nella **colonna F 006 - Numero Progressivo** va sempre indicato 1;
- ◆ nella **colonna G 007 - Causale** va indicata la prima causale nella prima riga; le successive causali vanno compilate
- ◆ nella **colonna AI 036 - Progressivo Percipiente** va indicato 2 in seconda riga;
- ◆ nella **colonna AJ 037 - Causale** va indicata la seconda causale nella seconda riga

### Esempio:

Il Sig. Rossi Paolo ha percepito indennità di agenzia e provvigioni da intermediazione:

H – indennità corrisposte per la cessazione dei rapporti di agenzia;

Q – provvigioni corrisposte ad agente o rappresentante di commercio monomandatario;

Il file **quadr77** verrà così compilato:

- ◆ nella riga per la **causale H** va indicato a **colonna F 006** il progressivo 1, a **colonna G 007** la causale H;
- ◆ nella riga per la **causale Q** va indicato a **colonna F 006** il progressivo 1, a **colonna G 007** "vuoto"; nella **colonna AJ 036** il progressivo 2 in seconda riga e a **colonna AK 037** la causale Q in seconda riga.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	001-TipoC	AnnoFisc	003-Codic	004-Percep	005-Percep	006-Percep	007-Causa	008-Anno	009-Antici	010-Filler	011-Filler	012-Filler	013-Import	014-Import	015-Codic	016-Import	017-Import	018-Import
2	LA	2020	SOC SRL	ROSPA	F	1	H						400,00				400,00	80,00
3	LA	2020	SOC SRL	ROSPA	F	1							1000,00	7	500,00	400,00	115,00	
4																		
5																		

	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1	022-Import	023-Import	024-Import	025-Import	026-Import	027-Import	028-Import	029-Import	030-Import	031-Import	032-Import	033-Codic	034-Import	035-Filler	036-Progr	037-Causa	038-Codic
2															2	Q	
3																	
4																	
5																	

Inizio documento

## 7. Import CU Lav.Autonoma da tracciato con più codici causale - Importazione

Scelta di menu

**Percorso**

FISCALE  
 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella **scelta 27.2.5.13.3** e procedere all'importazione come al **paragrafo 5**.

In presenza di più causali, all'interno della **scelta 27.2.1**, l'importazione genera un rigo per ogni causale.

Filiale	Percep.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
ROSPA			ROSSI PAOLO	No	Si	H	80,00		00/00/00	No	No	00/00/00	No
ROSPA			ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00	No	No	00/00/00	No

Inizio documento

## 8. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Compilazione

Scelta di menu

**Percorso**

FISCALE  
 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Questa procedura permette di importare, tramite tre file .csv le Locazioni Brevi. All'interno di questa scelta tramite il bottone F7 è possibile generare i tre file di esempio:

- ◆ Generazione ESEMPIO per SOSTITUTO;
- ◆ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE;
- ◆ Generazione ESEMPIO per QUADRI LOCAZIONE BREVI.

Travaso archivi da altra procedura Anno 2020

Prelievo txt/csv  N

Pathname prelievo

Archivio sostituti  Crea codice anagraf.  0

Archivio percipienti  Riscrivi anagrafiche

Archivio quadri  Riscrivi sostituti

Aggregazione  N Verifica archivi

IMPORT DICHIARAZIONE C.U.

Generazione ESEMPIO per SOSTITUITO

Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE

Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO

Generazione ESEMPIO per QUADRI LOCAZIONI BREVI

(S)1 / (N)0 - F7 Generazione dei file di esempio .csv

I tre file .csv da salvare in una cartella delle risorse del computer sono:

- ◆  sosti770-esempio.csv
- ◆  perci770-esempio.csv
- ◆  quadri771b-esempio.csv



Per ulteriori specifiche alla compilazione dei file di esempio è disponibile nel LiveUpdate di B.Point e nel sito di supporto il [Tracciato di importazione CU 2021](#).

Di seguito un esempio di compilazione del file Locazione Brevi.



Per la compilazione dei file **sosti770** e **perci770** seguire le indicazioni del **paragrafo 4**.

### Struttura e compilazione del file quadro locazioni brevi

Dettaglio di compilazione del file **quadro771b-esempio**: nel presente file vanno indicati gli estremi del contratto di locazione.

#### Esempio di compilazione del file quadri di esempio (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	001-TipoC	002-Anno	003-Codic	004-Percip	005-TipoP	006-Nume	007-NumC	008-Unita	009-Anno	010-Durat	011-Codic	012-Tipolc	013-Indirizz	014-Nume	015-Scala	016-Interr	017-Impor	018-Riteni	019-Locat
2	LB	2018	SOC SRL	ROSPA	F	1	123456	I	N	2	MI	VIA ROMA	40	3	2	1000	100	S	
3																			
4																			
5																			



Il file, prima dell'importazione, **quadri771b** dovrà essere rinominato togliendo la parola **lb-esempio**

#### Struttura del file quadri da tracciato

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro	<b>A</b> Valorizzare a "LB"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	<b>B</b>
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	<b>C</b>
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	<b>D</b>
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente	<b>E</b> Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
6	0017-0019	NU 03	Numero progressivo	<b>F</b>
7	0020-0024	NU 05	Numero Contratti locazione	<b>G</b>
8	0025-0025	AN 01	Unità immobiliare intera/parziale	<b>H</b> Vedere Istruzioni
9	0026-0029	NU 04	Anno	<b>I</b>
10	0030-0032	NU 03	Durata del contratto	<b>J</b>
11	0033-0036	AN 04	Codice Comune	<b>K</b>
12	0037-0056	AN 20	Tipologia	<b>L</b>
13	0057-0091	AN 35	Indirizzo	<b>M</b>
14	0092-0101	AN 10	Numero Civico	<b>N</b>
15	0102-0111	AN 10	Scala	<b>O</b>
16	0112-0121	AN 10	Interno	<b>P</b>
17	0122-0132	NU 11	Importo corrispettivo	<b>Q</b>
18	0133-0143	NU 11	Ritenuta operata	<b>R</b>
19	0144-0144	AN 01	Locatore non proprietario	<b>S</b> Vedere Istruzioni

*Inizio documento*

## 9. Import CU Locazioni Brevi da tracciato - Importazione

*Scelta di menu*

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 03. Import DA Open Door

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:



I due file **sosti770** e **perci770**, prima dell'importazione, dovranno essere rinominati togliendo la parola "**-esempio**"; il file **quadri77lb**, prima dell'importazione, dovrà essere rinominati togliendo la parola "**lb-esempio**."

Procedere con l'importazione seguendo le indicazioni del **paragrafo 5**.

*Inizio documento*

## 10. Import CU Pignoramento da tracciato

*Scelta di menu*

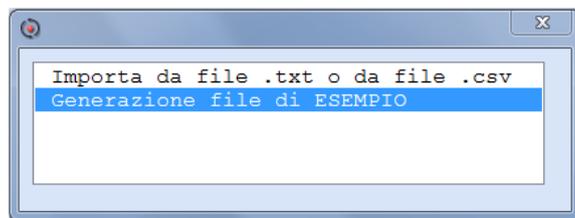
Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 05. Import Pignoramento

Questa procedura permette di importare, tramite un file .CSV le somme liquidate a seguito di pignoramento dal punto 101 al 108 del Modello CU.

Quando si accede a questa scelta è possibile generare il file di esempio: **Generazione file di ESEMPIO** e salvarlo in una cartella delle risorse del computer.

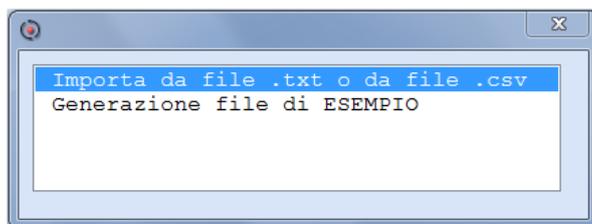
Il file da salvare è:

◆ pign-esempio.csv



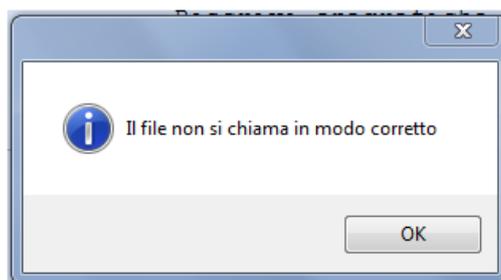
Dopo aver opportunamente compilato il file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:

- ❶ Il file, prima di eseguire l'importazione, dovrà essere rinominato togliendo la parola "**-esempio**"
- ◆ Selezionare Importa da file .txt o da file .csv;



- ◆ successivamente selezionare il percorso dove il file è stato salvato.

Nel caso in cui non venisse rinominato, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio

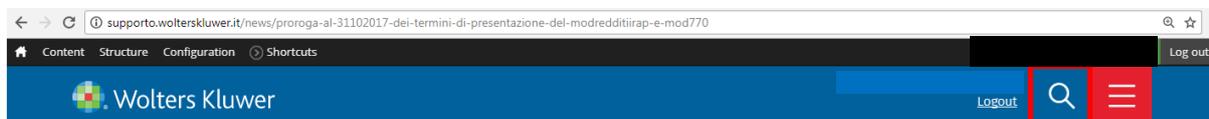


*Inizio documento*

## 11. 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

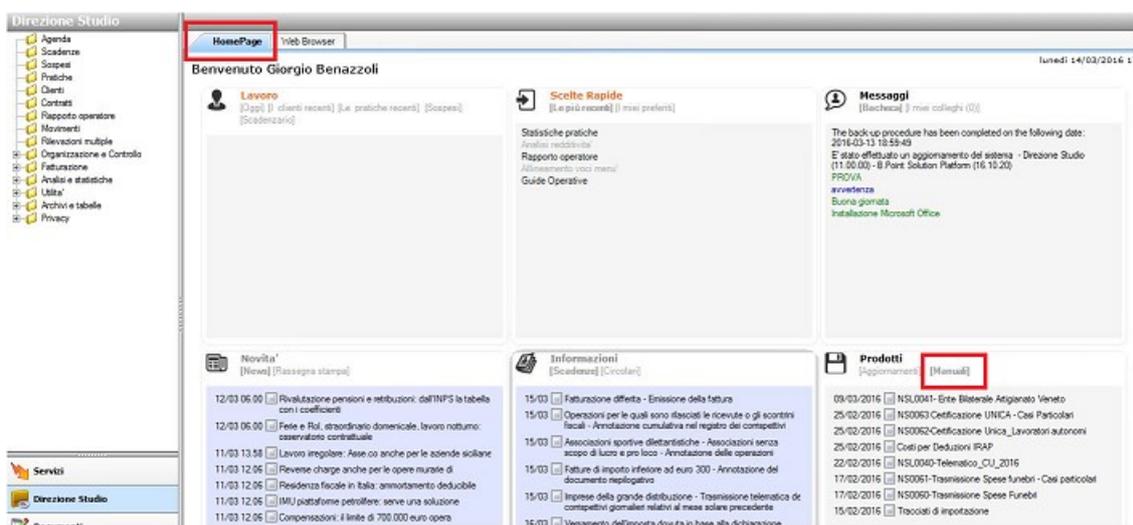
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



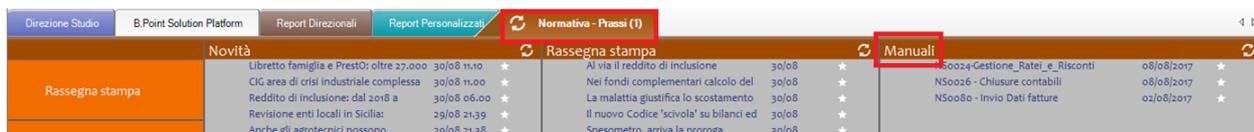
### Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



## Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



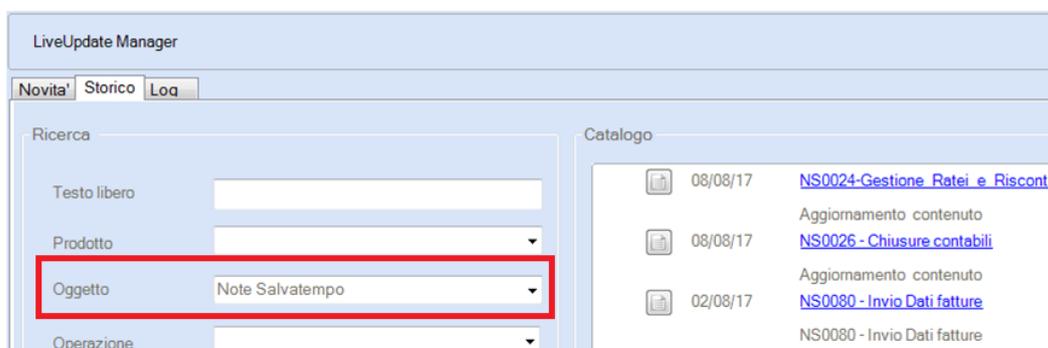
## Archivio storico

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

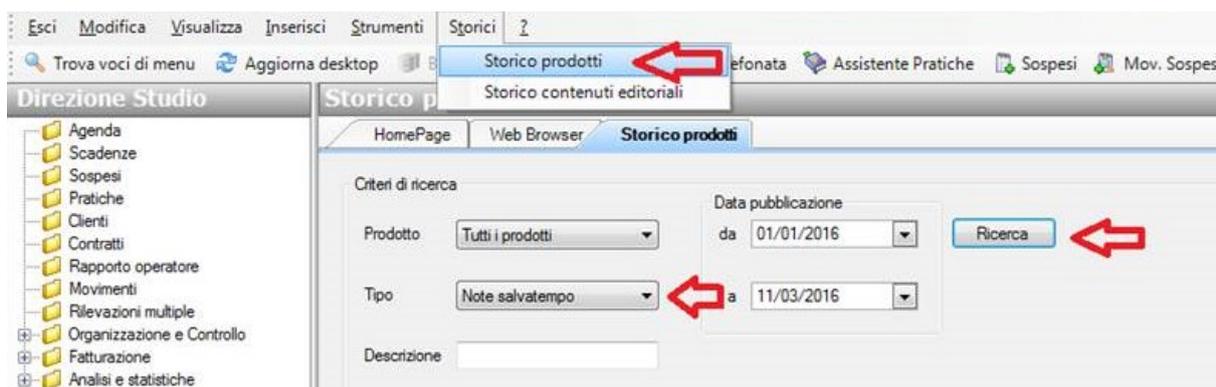
*Scelta di menù*

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*