



## Certificazione Unica 2022

### Lavoro Autonomo - Flusso Operativo

#### Quando serve

Per elaborare e gestire il modello Certificazione Unica 2022. Il modello "CU 2022" 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 11169 Agenzia delle Entrate 14/01/2022](#) (Approvazione Modelli 2022 e Specifiche Tecniche)

[Modello Ordinario](#)

[Modello Sintetico](#)

[Istruzioni per la compilazione](#)

[Specifiche Tecniche](#)

#### Novità

**CU Lavoro Autonomo** - Una delle principali novità della modulistica 2022 è, per quanto riguarda il lavoro autonomo, la ricodifica dei codici al **punto 6 denominato "Codice"**.

**CU Locazioni Brevi** - Nel Modello Ordinario sono previsti quattro nuovi campi:

- ◆ 114 - Sez.Urb./Comune cat.
- ◆ 115 - Foglio
- ◆ 116 - 117 - Particella
- ◆ 118 - Subalterno

Nelle istruzioni viene riportato: *Si evidenzia che da quest'anno è necessario fornire i dati catastali dell'immobile locato nei punti da 14 a 18. Con riferimento alla presente Certificazione Unica l'indicazione di tali dati è facoltativa.*

#### Termini di presentazione

L'adempimento si articola in due momenti:

**16 marzo 2022** - per il periodo d'imposta 2021, 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.

**31 ottobre 2022** - 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 16/03/2022 e successive. Le immagini e le stampe riportate, a titolo d'esempio, nel presente documento possono fare riferimento ad annualità precedenti.




Nella Customer Community e nel portale di assistenza Customer Support è disponibile la raccolta "**B.Point - CU - Raccolta documentazione**" ([Customer Community](#)) ([Sito di supporto](#)).

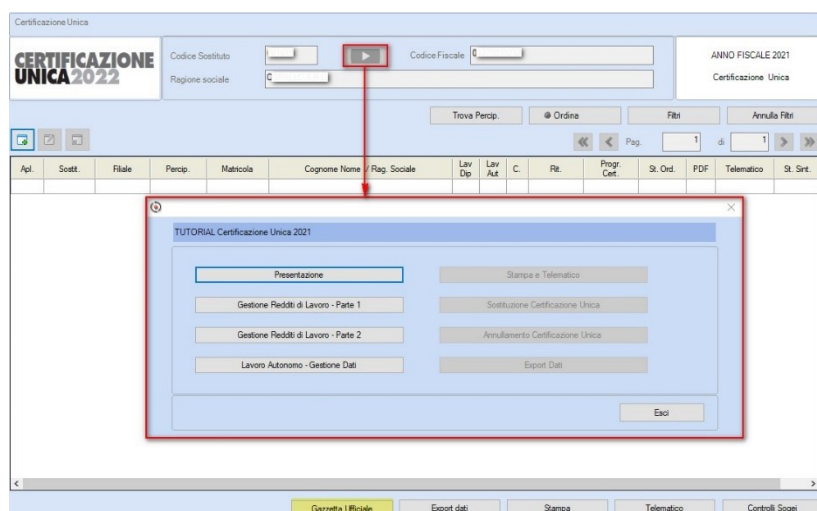
[Inizio documento](#)


## 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.



All'interno della scelta **CU Certificazione Unica** è attivo anche la  [**Gazzetta Ufficiale**] dove è possibile consultare le Istruzioni Ministeriali per la compilazione del modello, il Modello Ministeriale ordinario 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

Una delle principali novità della modulistica 2022 è, per quanto riguarda il lavoro autonomo, la ricodifica dei codici al **punto 6 denominato "Codice"**.

Con l'aggiornamento della **Release 22.10.00** di B.Point sono state rilasciate le funzioni di gestione dell'adempimento "Certificazione Unica CU 2022" relativa all'anno 2021. È stata eseguita in automatico la ricodifica dei codici del **punto 6**, nelle certificazioni caricate nella gestione analitica pagate nel 2021 o che si trovavano ancora nello stato di non pagate, come da schema sotto riportato.

- 1 -> **2** compensi percepiti dai docenti e dai ricercatori;
- 5 -> **4** compensi percepiti dai lavoratori impatriati con un'attività di lavoro autonomo o di impresa;

- 6 -> **23** Assegni di servizio civile universale;
- 7 -> **21** erogazione di altri redditi (non soggetti a ritenuta);
- 8 -> **22** erogazione di redditi esenti;
- 9 -> **6** compensi percepiti dai lavoratori impatriati (c.1 art.16 del D.lgs. 147 del 2015);
- 10 -> **8** compensi percepiti dai lavoratori impatriati (c.5-bis art. 16 del D.lgs. 147 del 2015);
- 11 -> **9** compensi percepiti dai lavoratori impatriati (c.5-quater art. 16 del D.lgs. 147 del 2015);
- 12 -> **24** compensi corrisposti a soggetti in regime forfettario;
- 13 - **Attenzione il codice 13 è stato eliminato** (Il programma l'ha sostituito con il codice 21 - per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo **Stampa Diagnostico** sotto riportato).



**INOLTRE:** nel medesimo **punto 6 (ex 9)** sono stati aggiunti due nuovi codici:

**13** - nel caso di somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile (50% dell'ammontare erogato), relative ai compensi percepiti dai lavoratori rimpatriati rientrati prima del 30/04/2019 che hanno esercitato l'opzione di cui al [Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 03/03/2021](#) (come rettificato con l'errata corregge del 24/06/2021)

**14** - nel caso di somme che non hanno concorso a formare il reddito imponibile (90% dell'ammontare erogato), relative ai compensi percepiti dai lavoratori rimpatriati rientrati prima del 30/04/2019 che hanno esercitato l'opzione di cui al [Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 03/03/2021](#) (come rettificato con l'errata corregge del 24/06/2021).

### Stampa Diagnostico (solo per il codice 13 eliminato)

Accedendo alla scelta 27 (Modello 770) subito dopo l'aggiornamento della **Release 22.10.00**, qualora la procedura rilevi l'utilizzo del valore 13 nel punto 6, viene impostato automaticamente il valore 21 e generato un report (diagnostico).

L'operatore, qualora la procedura rilevi l'improprio utilizzo del codice 13 (modificato in automatico in 21), dovrà ricercare i documenti indicati nel diagnostico e sostituire il valore 21 con il valore ritenuto corretto.



E' possibile ristampare il diagnostico seguendo le indicazioni riportate nel presente articolo:  
**B.Point - Utilità - Tabulato conversioni ricalcoli** ([Customer Community](#)) ([Sito di Supporto](#)).

[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:


### 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.

Certificazione Unica

**CERTIFICAZIONE UNICA 2019**

Codice Sostituto:   Codice Fiscale:

Ragione sociale:

ANNO FISCALE 2018

Certificazione Unica

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** le fatture dei percipienti sono assenti o incomplete in tutto o in parte, e si è gestita la contabilità, si consiglia di effettuare un controllo utilizzando la **scelta 27.3.5 Stampa Movimenti** e per 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 BUONAPARTE 70 -

ESTREMI DOCUMENTO	(A)	(B)	(C)=(A-B)	(D)	(E)	(F)=(D+E)	(G)	(H)=(F-G/100)	(I)=(H*100)	(J)=(F-H)	ESTREMI VERSAMENTO	NUMERO
NUMERO DATA	TOTALE	I.V.A.-CF	COMPETENZE SOGGE. N/SOGG.	N/SOGG. N/SOGG.	CONV.	IMPOSIBILE	IRIT.	CAUS.	RITENUTA	RIT. SOG.	NETTO DATA	
15 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	Ced. Tributo 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	
<hr/>												
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	
<hr/>												
<b>TOTALE PAGAMENTI</b>												
<hr/>												
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.

Ricalcolo quadri Anno 2017

**QUADRI DA RICACOLARE**


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  e 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)
0000	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00
Altre somme non soggette a ritenuta (7)	0,00	Imponibile (8)	Ritenute a titolo d'acconto (9)
	0,00	0,00	0,00
Ritenute a titolo d'imposta (10)	0,00	Ritenute sospese (11)	Add. regionale a titolo d'acconto (Causale "N") (12)
	0,00	0,00	0,00
Add. regionale a titolo d'imposta (Causale "N") (13)	0,00	Addizionale regionale sospesa (14)	Add. comunale a titolo d'acconto (Causale "N") (15)
	0,00	0,00	0,00
Add. comunale a titolo d'imposta (Causale "N") (16)	0,00	Addizionale comunale sospesa (17)	Imponibile anni precedenti (18)
	0,00	0,00	0,00
Ritenute operate anni precedenti (19)	0,00	Spese rimborsate (20)	Ritenute rimborsate (Causale "X" o "Y") (21)
	0,00	0,00	0,00
		Categorie particolari	Eventi eccezionali

## Dati Intermediario

**CERTIFICAZIONE UNICA 2018**

Codice Sostituto:  Codice Fiscale:

Ragione sociale:

ANNO FISCALE 2017

Dati Intermediario

☒ CU

Frontespizio ☐ Redditi\_Lavoro

☒ **DI Dati Intermediario**

☐ Quadro CT

☐ Dati Aggiuntivi Sostituto

DI

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 2022" predisposta dal sostituto, l'intermediario viene associato definitivamente a ciascun modello "CU 2022".

**PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE**

Codice Intermediario:

Soggetto che ha predisposto la dichiarazione:

Invio avvisi telematici all'intermediario:

Ricezione avvisi telematici:


Data dell'impegno:

**VISTO DI CONFORMITA'**

Codice Intermediario:

Responsabile CAF o Professionista:

Visto di conformita':

Campo	Descrizione
<b>PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE</b>	
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
<b>VISTO DI CONFORMITA'</b>	
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

Certificazione Unica










Codice Sostituto   Codice Fiscale   
 Regione sociale

ANNO FISCALE 2018  
 Certificazione Unica

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				OVERSTHANHETTONHETTE	No	Si	A	208,00		00/00/00		No
AN.	PROV58				OVERSTHANHETTONHETTE	No	Si	A	200,00		00/00/00		No
AN.	PROV58				PERSEPHARHET	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>**.

The screenshot shows the 'Pagamenti e Versamenti' window with the following details:

- Sostituto:** [Empty field]
- Percipiente P. Fisica:** >> PG 3000
- Estremi Documento:** Data 15/12/17, Numero 5, Tipo Provvigioni rapporti di comm., agenzia, mediazione e altri sogg al 24,00%
- Documento:** Pagamento e Versamento
- Data Pagamento:** 31/01/18
- Pagamento:** Totale Pagamento 1.220,00+, Ritenuta 230,00+, Addizionale regionale 0,00+, Addizionale comunale 0,00+
- Versamento:** Periodo Riferimento 01/18, Data Versamento 16/02/18, Codice Tributo 1040, Codice ABI / CAB /
- Competenza Anno Precedente:** ☒
- Warning Dialog:** ATTENZIONE !!! Eseguiere scelta 'ricalcò Quadro agenti' 27/3/14/2 per visualizzare in gestione CU l'operazione appena inserita.

### Esempio:

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 2021;

- tali provvigioni siano comunicate all'agente nel mese di gennaio 2022;
- il pagamento della fattura sia avvenuto nello stesso mese di gennaio 2022;
- la relativa ritenuta d'acconto sia stata versata entro il 16/02/2022.

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 scelta **27.3.14.2 Ricalcolo Quadri Agenti**.



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

Gestione Anagrafica		Percipiente P. Fisica		>> PG	000932	Codice Fiscale	LRNGFR61B22C815F
Caricamento Gestioni		<input type="checkbox"/> Lavoro Dipendente <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro Autonomo					
		Tipo lavoro autonomo <input type="radio"/> per cassa <input checked="" type="radio"/> per competenza					
		<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="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 lettura della **Nota Salvatempo NSLS0038 - Stampe CU 2022** ([Customer Community](#)) ([Sito di supporto](#)).

[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 **[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** 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 per 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>**.

[Inizio documento](#)

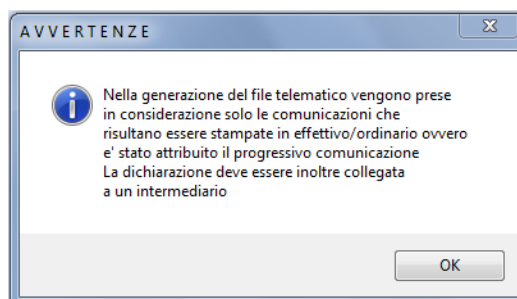
## 8. Invio Telematico sequenziale per più Sostituti

*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 certificazione>** 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.

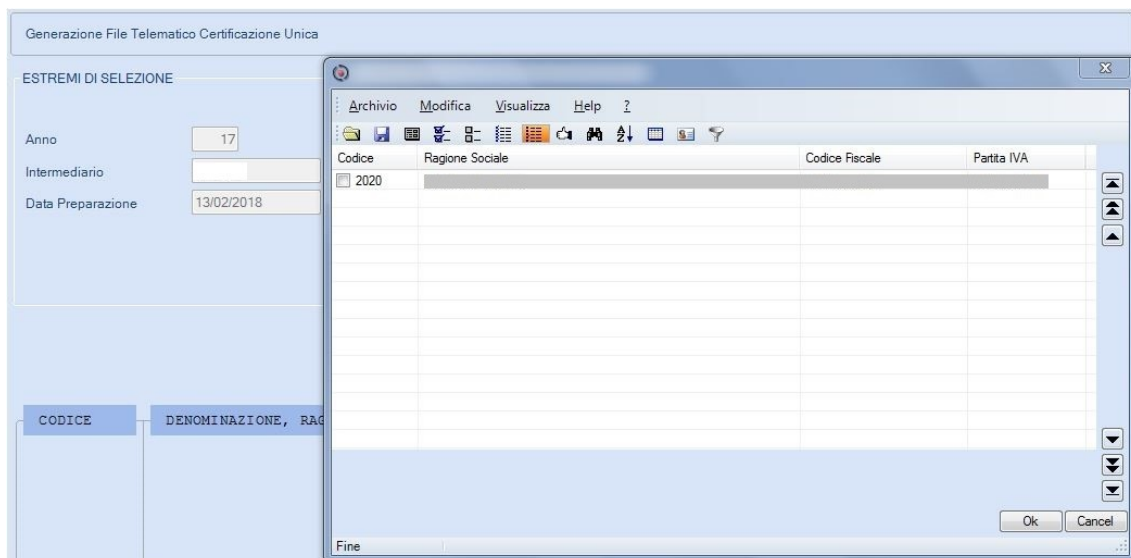
*Scelta di menu*

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


## Creazione Telematico

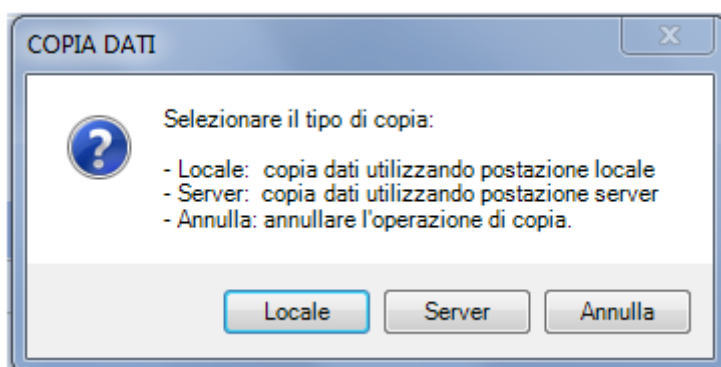
Tramite questa funzione è possibile effettuare la creazione del file telematico in modo massivo per più sostituti. La procedura richiede il codice dell'intermediario e il codice anagrafico dei sostituti per i quali è stata effettuata la generazione dell'immagine tramite la funzione Dichiarazione Telematica.

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**.

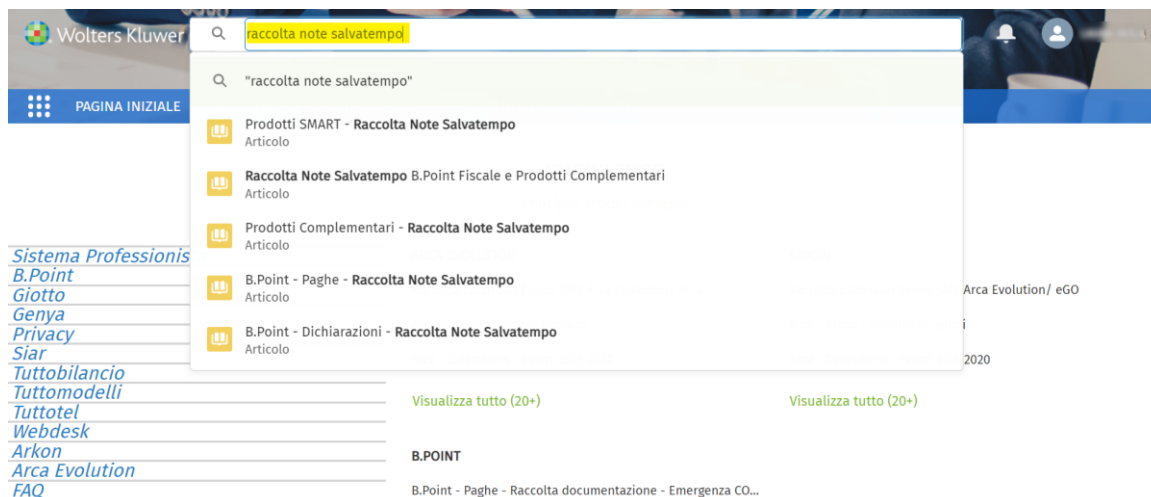
[Inizio documento](#)


## 9. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nella Customer Community

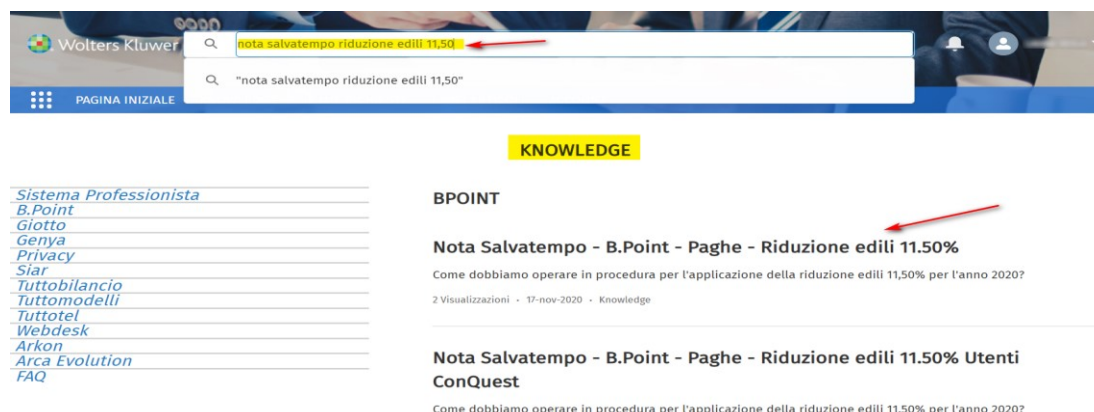
Le Note Salvatempo sono disponibili nella **Customer Community**.


Inserendo nella **ricerca globale** : **raccolta note salvatempo**, verranno proposte, in base al proprio prodotto, le raccolte disponibili.



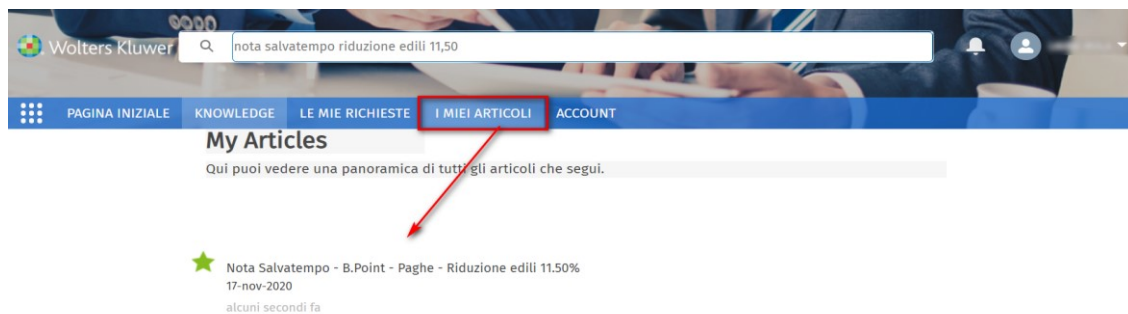
È possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** , ad esempio: **nota salvatempo riduzione edili 11,50%**

Nella **KNOWLEDGE** verranno proposte le Note Salvatempo disponibili:



Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone , l'articolo verrà inserito nella sezione **I MIEI ARTICOLI**, esempio:





Visibilità in B.Point:

Le Note Salvatempo sono presenti anche in B.Point:

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

Desktop Attivo, sezione LiveUpdate

**Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS**

Home page;

Prodotti (Manuali)

**Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica**

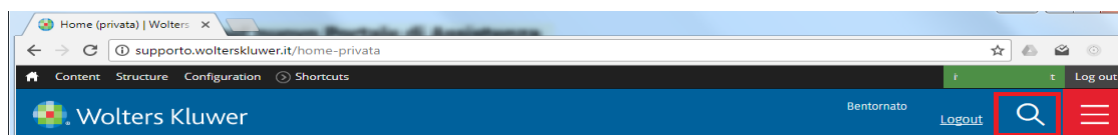
Normativa - Prassi

Manuali

Visibilità nel Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>)

cliccando su  in **Cosa stai cercando?**



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

*Inizio documento*