



Certificazione Unica 2020

Import da procedure esterne

Quando serve

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

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 mod. 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 reso disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate entro il **30 aprile**;
- ♦ il termine ultimo per la presentazione del modello è fissato al **30 settembre**;
- ♦ il **16 marzo** costituirà il termine ultimo per la trasmissione della CU all'Agenzia delle Entrate e la consegna ai lavoratori.

Termini presentazione

L'adempimento si articola in tre momenti distinti:

- ♦ **9 marzo 2020** (il 7 è Sabato) - Invio telematico all'Agenzia delle Entrate da parte dei sostituti d'imposta della CU relativa:
 - ai redditi di lavoro dipendente e assimilati;
 - 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. **Dati anagrafici del sostituto d'imposta**
3. **Importazione dati CU da Telematico**
4. **Lavoro Autonomo, compilazione**
5. **Lavoro Autonomo, importazione**
6. **Lavoro Autonomo con più codici causale, compilazione**
7. **Lavoro Autonomo con più codici causale, importazione**
8. **Locazioni Brevi, compilazione**
9. **Locazioni Brevi, importazione**
10. **Importazione del file per Pignoramento**
11. **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.

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.

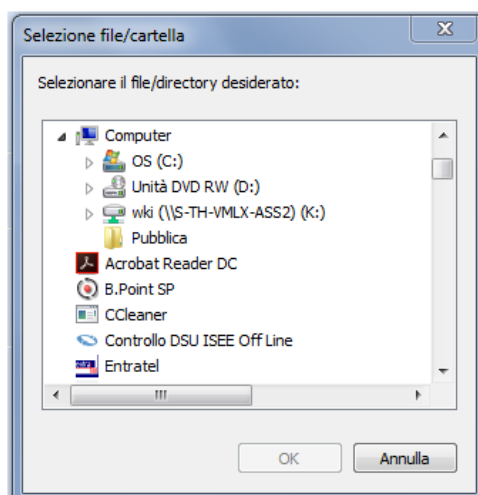
[Inizio documento](#)

3. Importazione dati 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.

IMPORTAZIONE DATI CU MAGNETICO/TELEMATICO

Percorso di ricerca Anno Fiscale

Riscrivi Anagrafiche Formato File

Certificazioni da importare

☒ Certificazione Lavoro Dipendente

☒ Certificazione Lavoro Autonomo

Tipo lavoro autonomo

☒ per cassa ☐ per competenza

☒ Certificazione Locazioni Brevi

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

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2019

Codice Sostituto Codice Fiscale

Ragione sociale

ANNO FISCALE 2018

Certificazione Unica

Pag. di

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
MAN.			ROSPAO		ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00		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 se si intende sovrascrivere le CU già esistenti;

ATTENZIONE

? Sono presenti dichiarazioni caricate in MANUALE. Come si intende importare le nuove dichiarazioni?

- SI = Cancella dichiarazioni esistenti e importa

- No = Accoda alle dichiarazioni esistenti

- nella seconda videata proposta confermare la cancellazione con il
- rispondere se si intende accodare le CU a quelle già esistenti.

ATTENZIONE

? Sono presenti dichiarazioni caricate in MANUALE. Come si intende importare le nuove dichiarazioni?

- SI = Cancella dichiarazioni esistenti e importa

- No = Accoda alle dichiarazioni esistenti

Inizio documento

4. Lavoro Autonomo, compilazione

Scelta di menu

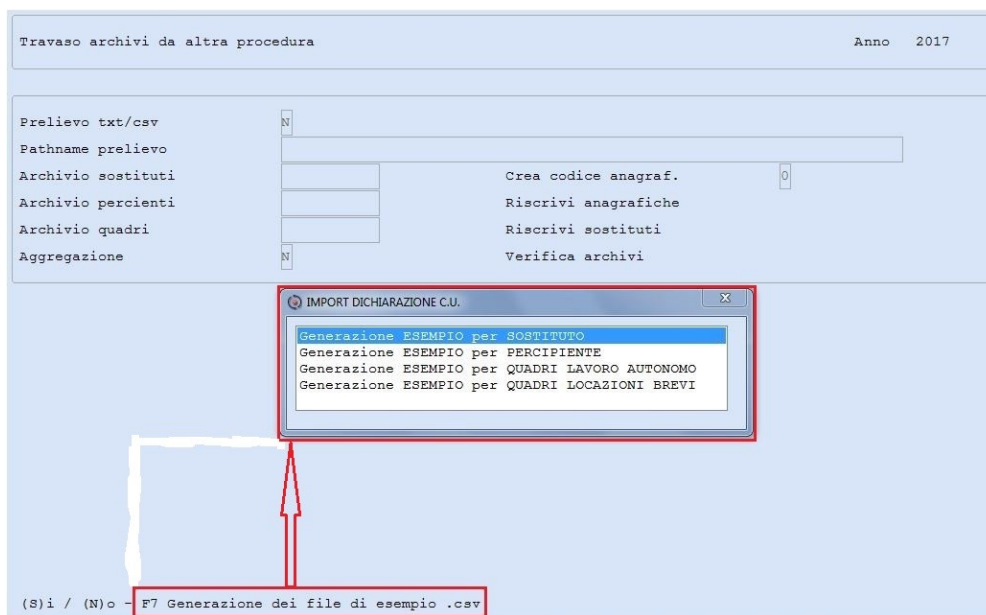
Percorso

FISCALE

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

Questa procedura permette di importare, tramite un file .csv le certificazioni relative al lavoro autonomo. All'interno di questa scelta tramite il bottone F7 si prelevano 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 sito di supporto il tracciato "Import Dichiarazione CU 2020" al seguente Link [Tracciato di importazione](#)

Struttura file Sostituto

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



La creazione del file **sosti770** è obbligatoria anche se l'anagrafica del Sostituto è già presente nell'archivio di B.Point.

Esempio

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	
1	0001-0006	AN 06	Codice azienda	SOC SRL
2	0007-0022	AN 16	Codice fiscale	02329340240
3	0023-0033	AN 11	Partita IVA	02329340240
4	0034-0034	AN 01	Tipo anagrafica S=Società D=Ditta individuale	S
5	0035-0084	AN 50	Ragione sociale	SOCIETA' SRL
6	0085-0112	AN 28	Indirizzo Estremi Sede Legale/Residenza	VIA ROMA
7	0113-0119	AN 07	Numero	40
8	0120-0154	AN 35	Località	MILANO

	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								



L'esempio sopra riportato, riporta una parte dei dati che possono essere inseriti nelle colonne successive: email, codice attività, legale rappresentante ecc.

Struttura file percipiente

Dettaglio di compilazione del file **perci770**: nel presente file vanno indicati i dati anagrafici del percipiente oggetto di importazione.



Occorre generare un record "percipiente" per ogni tipo di quadro che si andrà a travasare. Per esempio, se per un percipiente si vogliono travasare dei quadri "Lavoro Dipendente" e dei quadri "Lavoro Autonomo" dovranno essere scritti due record per il percipiente: uno con tipo quadro "A" e uno con tipo quadro "LA".

Esempio

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	
1	001-002	AN 02	Tipo quadro	LA
2	003-008	AN 06	Codice Azienda	SOCSRL
3	009-013	AN 05	Codice Percipiente Valorizzare SOLO per i quadri "Lavoro Autonomo"	ROSPAO
4	014-014	AN 01	Tipo Percipienti Valorizzare a "N" per Persona Giuridica	F
5	015-024	NU 10	Matricola Valorizzare solo per quadro "Lav.Dipendente"	
6	025-054	AN 30	Cognome	ROSSI
7	055-074	AN 20	Nome	PAOLO
8	075-075	AN 01	Sesso	M
9	076-083	NU 08	Data nascita Nella forma gggmmaaaa	01011980
10	084-118	AN 35	Comune nascita	MILANO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	001-TipoQua	002-CodiceA	003-CodicePerci	004-TipoPeri	005-Matricola	006-Cognome	007-Nome	008-Sesso	009-DataNascita	010-ComuneNascita
2	LA	SOCSRL	ROSPAO	F		ROSSI	PAOLO	M	1011980	MILANO
3										
4										
5										
6										

Struttura file quadri

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



Novità normativa Lavoro Autonomo - NUOVI CODICI: il punto 6 "Codice" può assumere i valori 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Nel tracciato di importazione inserire:

- ♦ i codici con un caratteri (1, 5, 6, 7, 8, 9) vanno inseriti in **colonna 15**;

Esempio

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	NOTE
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro Valorizzare a "LA"	LA
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	2019
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	SOC SRL
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	ROSPA O
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente Valorizzare a "N" per Persona Giuridica	F
6	0017-0019	NU 03	Numero progressivo di registrazione record a parità di CU e Causale (Campi 7 o 34)	1
7	0020-0020	AN 01	Causale Casella 01-Da tabella ministeriale (**)	T
8	0021-0024	NU 04	Anno Casella 02	
9	0025-0025	AN 01	Anticipazione Casella 03-Valorizzare "S" o "N"	
10	0026-0029	AN 04		
11	0030-0030	AN 01		
12	0031-0031	AN 01		
13	0032-0042	NU 11	Importo Casella 4	6316,34
14	0043-0053	NU 11	Importo Casella 5	
15	0054-0054	NU 01	Codice Casella 6 (*)	7
16	0055-0065	NU 11	Importo Casella 7	3158,00
17	0066-0076	NU 11	Importo Casella 8	3158,00
18	0077-0087	NU 11	Importo Casella 9	726,34

N9																		
	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																		

- ♦ i codici con due caratteri (10, 11) vanno inseriti in **colonna 33**.


13	0032-0042	NU-11	Importo	Casella-4
14	0043-0053	NU-11	Importo	Casella-5
15	0054-0054	NU-01	Codice	Casella-6(*)
16	0055-0065	NU-11	Importo	Casella-7
17	0066-0076	NU-11	Importo	Casella-8
18	0077-0087	NU-11	Importo	Casella-9
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

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

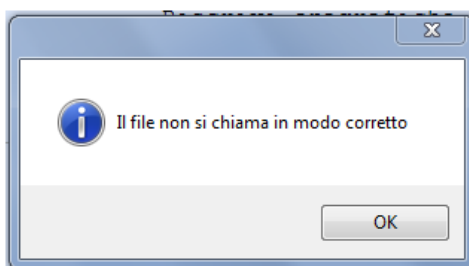
Inizio documento

5. Lavoro Autonomo, importazione

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella **scelta 27.2.5.13.3** e procedere all'importazione come segue:

-  Tutti e tre i file compilati dovranno essere rinominati togliendo la parola **"-esempio"**
- ◆ prelievo TXT/CSV mettere "S";
 - ◆ selezionare il primo file **sosti770**;
 - ◆ successivamente il prelevamento dei file sarà guidato con avvisi specifici per **sostituto, percipiente e quadri**.

Nel caso in cui **non** venissero rinominati, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



Crea codice anagrafico

METODO DI CREAZIONE CODICE ANAGRAFICA

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 :

- 1) Viene mantenuto il codice dell'anagrafica presente nell'archivio di importazione
- 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).
- 3) Come sopra (2) ma con indicazione del codice in minuscolo.

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 congruità codice fiscale percipiente.</p> <p>N = Nessuna verifica.</p>

[Inizio documento](#)

6. Lavoro Autonomo 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 006**-Numero Progressivo va sempre indicato 1;

nella **colonna 007**-Causale va indicata la prima causale nella prima riga;

le successive causali vanno compilate nella **colonna 035**-ProgrPercipiente e **colonna 036**-CausaleDueCaratteri.

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 6** il progressivo 1, a **colonna 7** la causale H;
- ♦ nella riga per la **causale Q** va indicato a **colonna 6** il progressivo 1, a **colonna 7** "vuoto"; nella **colonna 35** il progressivo 2 e a **colonna 36** la causale Q.

S11	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-Nume	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	F	1	H						400,00				400,00	80,00
3	LA	2019	SOC SRL	ROSPA	F	1							1000,00		7	500,00	400,00	115,00
4																		
5																		

AG12	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	018-Import	019-Import	020-Import	021-Import	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-Filler	035-Progr	036-Causa	037-Codic
2	80,00																	2		
3	115,00																		Q	
4																				
5																				

[Inizio documento](#)

7. Lavoro Autonomo con più codici causale, importazione

Dopo aver opportunamente compilato ogni singolo file, rientrare nella **scelta 27.2.5.13.3** e procedere all'importazione come al **paragrafo 3**.

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

Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA 2019

Codice Sostituto: Codice Fiscale: ANNO FISCALE 2018
Ragione sociale: Certificazione Unica

Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri

Pag. 1 di 1

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

Inizio documento

8. Locazioni Brevi, 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 un file .csv le Locazioni Brevi. All'interno di questa scelta tramite il bottone F7 si prelevano 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 2017

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 SOSTITUTO

Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE

Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO

Generazione ESEMPIO per QUADRI LOCAZIONI BREVI

(S)i / (N)o - F7 Generazione dei file di esempio .csv

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

- ◆ sost770-esempio.csv
- ◆ perci770-esempio.csv
- ◆ quadri77lb-esempio.csv



Per ulteriori specifiche alla compilazione dei file di esempio è disponibile nel sito di supporto il tracciato "Import Dichiarazione CU 2020" al seguente Link [Tracciato di importazione](#).

Di seguito un'esempio di compilazione del file Locazione Brevi.



Per i file sost770 e perci770 seguire le indicazioni del **paragrafo 2**.

Struttura file quadro locazioni brevi

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

Esempio

CAMPO	POS	LUN	DESCRIZIONE	
1	0001-0002	AN 02	Tipo quadro Valorizzare a "LB	LB
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	2018
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	SOC SRL
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	ROSPA O
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente Valorizzare a "N" per Persona Giuridica	F
6	0017-0019	NU 03	Numero progressivo	1
7	0020-0024	NU 05	Numero Contratti locazione	123456
8	0025-0025	AN 01	Unità immobiliare intera/parziale	I
9	0026-0029	NU 04	Anno	N
10	0030-0032	NU 03	Durata del contratto	2
11	0033-0036	AN 04	Codice Comune	MI
12	0037-0056	AN 20	Tipologia	
13	0057-0091	AN 35	Indirizzo	VIA ROMA
14	0092-0101	AN 10	Numero Civico	40
15	0102-0111	AN 10	Scala	3
16	0112-0121	AN 10	Interno	2
17	0122-0132	NU 11	Importo corrispettivo	1000
18	0133-0143	NU 11	Ritenuta operata	100
19	0144-0144	AN 01	Locatore non proprietario	S

D11																			
1	001-TipoC	002-Anno	003-Codic	004-Percip	005-TipoP	006-NumC	007-NumC	008-Unità	009-Anno	010-Durat	011-Codic	012-Tipolc	013-Indirizz	014-NumC	015-Scala	016-Interr	017-Import	018-Riteni	019-Locati
2	LB	2018	SOC SRL	ROSPA O	F	1	123456	I	N	2	MI		VIA ROMA	40	3	2	1000	100	S
3																			
4																			
5																			

Inizio documento

9. Locazioni Brevi, importazione

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

i I due file **sosti770** e **perci770** dovranno essere rinominati togliendo la parola **"-esempio"**; il file **quadri771b** dovrà essere rinominati togliendo la parola **"lb-esempio"**.

- ◆ prelievo TXT/CSV mettere "S";
- ◆ selezionare il primo file **sosti770** da importare;
- ◆ successivamente il prelevamento dei file sarà guidato con avvisi specifici per **sostituto, percipiente e quadri**.

Procedere con l'importazione seguendo le indicazioni del **paragrafo 3**.

Inizio documento

10. Importazione del file per Pignoramento

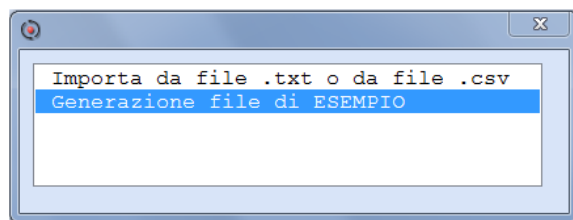
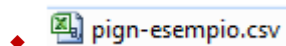
Scelta di menu

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:

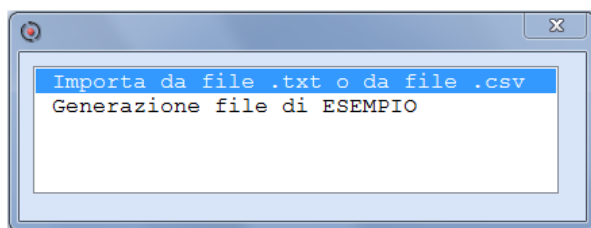


Dopo aver opportunamente compilato il file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:



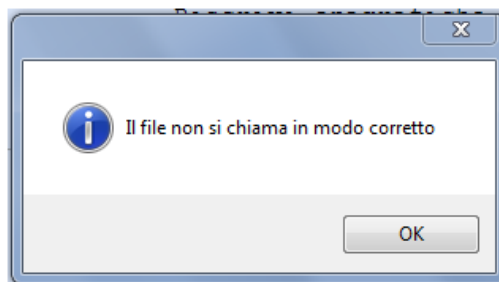
Il file compilato dovrà essere rinominato togliendo la parola **"-esempio"**

- ◆ Selezionare Importa da file .txt o da file .csv;



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

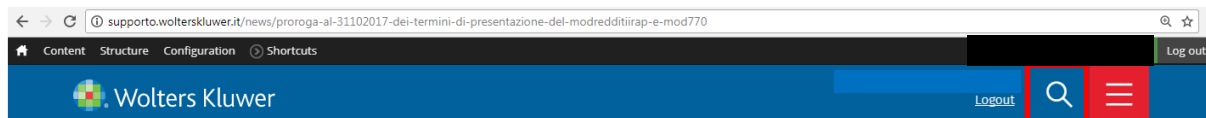
Nel caso in cui non venisse rinominato, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



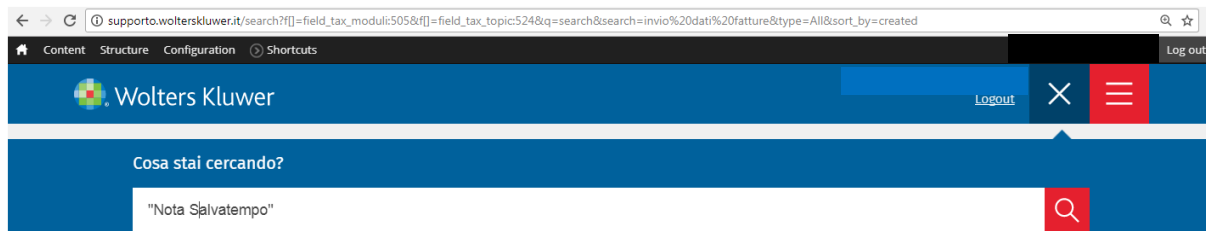
[Inizio documento](#)

11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

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

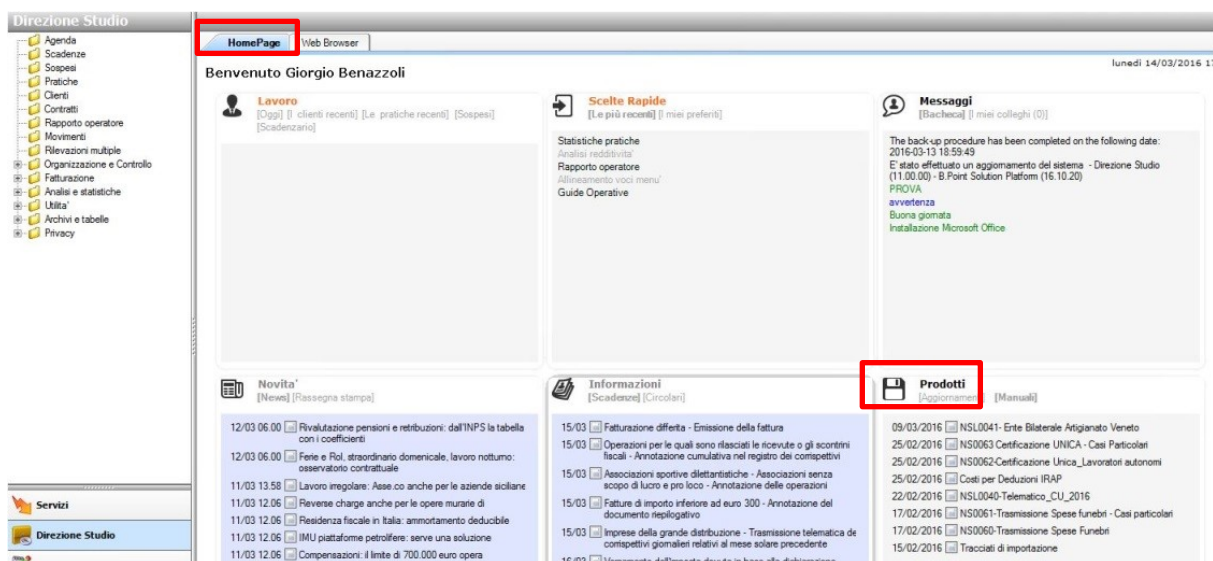
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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

Direzione Studio	B Point Solution Platform	Report Direzionali	Report Personalizzati	Normativa - Prassi (1)		
Rassegna stampa	Novità	Libretto famiglia e Presto: oltre 27.000	30/08 11:10			
		CIG area di crisi industriale complessa	30/08 11:00			
		Reddito di inclusione: dal 2018 a	30/08 06:00			
		Revisione enti locali in Sicilia:	29/08 21:39			
		Anche gli agrotecnici possono	29/08 21:38			
		Al via il reddito di inclusione	30/08			
		Nel fondo complementari calcolo del	30/08			
		La malattia giustifica lo scostamento	30/08			
		Il nuovo Codice 'scivola' su bilanci ed	30/08			
		Spesometro, arriva la proroga	30/08			
		024-Gestione_Ratei_e_Risconti	08/08/2017			
		NS0026 - Chiusure contabili	08/08/2017			
		NS0080 - Invio Dati fatture	02/08/2017			

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.

LiveUpdate Manager

Novità

Storico

Log

Ricerca

Testo libero

Prodotto

Oggetto

Operazione

Catalogo

08/08/17

NS0024-Gestione Ratei e Risconti

Aggiornamento contenuto

08/08/17

NS0026 - Chiusure contabili

Aggiornamento contenuto

02/08/17

NS0080 - Invio Dati fatture

NS0080 - Invio Dati fatture

Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**

Esci

Modifica

Visualizza

Inserisci

Strumenti

Storici

2

Trova voci di menù

Aggiorna desktop

Storico prodotti

Storico contenuti editoriali

Defonata

Assistente Pratiche

Sospesi

Mov. Sospesi

Direzione Studio

Agenda

Scadenze

Sospesi

Pratiche

Clients

Contratti

Rapporto operatore

Movimenti

Rilevazioni multiple

Organizzazione e Controllo

Fatturazione

Analisi e statistiche

Storico p

HomePage

Web Browser

Storico prodotti

Criteri di ricerca

Prodotto

Tutti i prodotti

Data pubblicazione

da 01/01/2016

a 11/03/2016

Ricerca

Tipo

Note salvatempo

Descrizione

Direzione Studio

B Point Solution Platform

Normativa - Prassi (4)

Statistiche

Storico prodotti

Ricorrenti

Clienti

Pratiche

Storico prodotti

Statistiche pratiche

Analisi redditività

Rapporti operatore

Allineamento voci

Guide operative

Inizio documento

Wolters Kluwer Italia – Tutti i diritti sono riservati

UR2002201010

Pag. 13/13