



Certificazione Unica 2021

Casi Particolari

Quando serve

Per gestire la sostituzione, la forzatura, l'annullamento del file inviato o quando la fornitura di uno o più percipienti viene scartata dall'Agenzia delle Entrate.

La normativa

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

Novità

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

In particolare, è stato previsto che:

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

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 l'invio telematico delle certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o **non** dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata

In questo documento:

- 1. Premessa**
- 2. Sostituzione CU trasmesse**
- 3. Sostituzione CU trasmesse con sola variazione dati anagrafici**
- 4. Annullamento CU trasmesse**
- 5. Come "reinviare" una CU scartata**
- 6. Forzatura invio CU**
- 7. 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

Le funzionalità esposte sono valide per l'adempimento 2021 anche se alcune immagini si riferiscono ad anni precedenti, non sono rilevanti ai fini delle funzionalità descritte.

Inizio documento

2. Sostituzione CU trasmesse

Scelta di menu

Percorso	
FISCALE	
27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa → Redditi_Lavoro → PT Gestione Protocolli Telematici	

Azzeramento data di stampa, inserimento Protocollo e flag da sostituire

Per sostituire una o più certificazioni già trasmesse occorre procedere come segue:

- accedere alla scelta **PT Gestione Protocolli Telematici** e azzerare la data di stampa;
- dalla ricevuta delle certificazioni acquisite identificare il **Protocollo telematico** della CU da sostituire e riportare:
 - ◆ i 17 caratteri in colonna **Protocollo identificativo dell'invio**;
 - ◆ i 6 caratteri in colonna **Protocollo singola CU**.

ELENCO CERTIFICAZIONI ACQUISITE E/O SCARTATE

N. CERTIFICAZIONI ACQUISITE : 10
N. CERTIFICAZIONI SCARTATE : 1

Esito	Protocollo telematico	Progressivo certificazione	Codice fiscale percipiente
acquisito	18030618262565089 000001	00001	
acquisito	18030618262565089 000002	00002	
acquisito	18030618262565089 000003	00003	

i in alternativa è possibile tramite la **scelta 27.2.5.12 Import Protocolli Telematico** importare dal file ricevute Entratel i protocolli delle certificazioni trasmesse.

- selezionare "**Da sost.**", cliccare su **OK** e confermare con il pulsante **Conferma**;

The screenshot shows the 'CERTIFICAZIONE UNICA 2021' interface. At the top, there are input fields for 'Codice Sostituto', 'Codice Fiscale', and 'Ragione sociale'. Below this is a table with columns: Applicativo, Filiale, Percipiente, Matricola, Cognome Nome / Ragione Sociale, Data stampa, Nome file, Protocollo identificativo dell'invio, Protocollo singola C.U., Da sost., and Da ann. The table contains two rows of data. The second row has a green checkmark in the 'Da sost.' column. A dialog box titled 'ATTENZIONE!' is overlaid on the table, containing the text: 'Alla conferma, le certificazioni selezionate verranno eliminate e portate allo stato "in sostituzione". Occorre apportare le modifiche dovute e generare il telematico Sostitutivo.' with an 'OK' button.

- all'interno della CU la colonna **Telematico** assumerà lo stato **In Sostituzione**;

Apl.	Sosit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St Ord.	PDF	Telematico	St Sint.	Fz
AN.	E		N			No	Si	A		1	00/00/00		In Sostituzione	00/00/00	No
AN.	E		T			No	Si	A		2	00/00/00		In Sostituzione	00/00/00	No

- apportare le variazioni alla/e CU (manualmente o tramite le procedure presenti nell'applicativo di origine della certificazione). Dopo questa attività, nella colonna **Telematico** viene riportata lo stato **Da sostituire**;

Apl.	Sosit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St Ord.	PDF	Telematico	St Sint.	Fz
AN.	D		N			No	Si	A		1	00/00/00		Da sostituire	00/00/00	No
AN.	D		T			No	Si	A		2	01/02/21		Trasmesso	00/00/00	No

- ❗ E' necessario modificare almeno un dato nella certificazione affinché venga modificato lo stato **In Sostituzione** con **Da Sostituire**.



Se le variazioni vengono 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 selezionare il percipiente/i dove sono avvenute le modifiche.

NB. il **Ricalcolo quadri** azzerava i dati manuali presenti all'interno della CU e aggiorna in automatico le CU con i nuovi dati; nella colonna **Telematico** viene riportata lo stato **Da sostituire**.

Ricalcolo quadri Anno 2017

QUADRI DA RICALCOLARE

- Quadro K
- Quadro T/V
- Certificazione Unica**

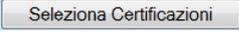
ANAGRAFICHE SOSTITUTI TRATTATI

Prenotazione percipienti

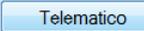
Nr. Prog	Percipiente	Ragione Sociale	Codice fiscale
1	000246		
2	000355		
3	3000		

Stampa e generazione file telematico

- Stampare la/le certificazioni modificate attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU o dalla **scelta esterna 27.2.2** e con Tipo stampa **Reale (certificazioni mai stampate)** e con Tipo comunicazione **Sostituzione**.

i Selezionare le certificazioni da stampare attraverso il bottone .

➤ Verificare sulla stampa che sia barrato Sostituzione.

➤ Quando si genera il file telematico, all'interno della CU attraverso il bottone  o dalla scelta esterna **27.2.5.4** selezionare come Tipo Comunicazione **Sostituzione**.

i Selezionare le certificazioni da stampare attraverso il bottone .

➤ Dopo la creazione del file telematico, nella colonna **Telematico** viene riportato lo stato **Sostituito**.

CERTIFICAZIONE UNICA 2021		Codice Sostituto	Codice Fiscale	ANNO FISCALE 2020											
		D	D	Certificazione Unica											
Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri															
Pag. 1 di 1															
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Reg. Sociale	Lev Dip	Lev Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	D		N		N	No	Si	A		1	01/02/21		Sostituito	00/00/00	No
AN.	D		T		TI	No	Si	A		2	01/02/21		Trasmesso	00/00/00	No

Inizio documento

3. Sostituzione CU trasmesse con sola variazione dati anagrafici

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa → Redditi_Lavoro → FS Forza Sostituzione Certific.

Azzeramento data di stampa, inserimento Protocollo e flag da sostituire

Quando si ha la necessità di inviare una sostitutiva senza variare gli importi, ma solo per correggere i dati anagrafici del percipiente procedere come segue:

- accedere alla scelta **PT Gestione Protocolli Telematici**;
- cancellare la data stampa ed inserire il **Protocollo telematico** (17 + 6 caratteri);
- selezionare "**Da sost.**";
- cliccare su **OK** e confermare con il pulsante **Conferma**;

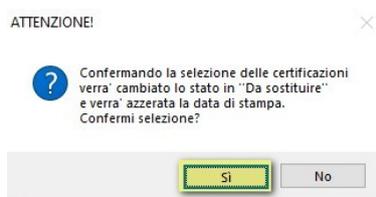
i nel caso in cui si sia provveduto ad importare il numero protocollo dalla **scelta 27.2.5.12 Import Protocolli Telematico** è sufficiente cancellare la sola data stampa.

The screenshot shows the 'CERTIFICAZIONE UNICA 2021' interface. At the top, there are input fields for 'Codice Sostituto', 'Codice Fiscale', and 'Ragione sociale', along with 'ANNO FISCALE 2020' and 'Protocolli Telematici'. Below this is a table with columns: Applicativo, Filiale, Percipiente, Matricola, Cognome Nome / Ragione Sociale, Data stampa, Nome file, Protocollo identificativo dell'invio, Protocollo singolo C.U., Da sost., and Da ann. The table contains two rows of data. A dialog box titled 'ATTENZIONE!' is overlaid on the table, containing the text: 'Alla conferma, le certificazioni selezionate verranno eliminate e portate allo stato "in sostituzione". Occorre apportare le modifiche dovute e generare il telematico Sostitutivo.' with an 'OK' button.

- entrando nella scelta **FS Forza Sostituzione Certific.** verranno visualizzate tutte le certificazioni con Stato **In Sostituzione**;

The screenshot shows the 'CERTIFICAZIONE UNICA 2021' interface. At the top, there are input fields for 'Codice Sostituto', 'Codice Fiscale', and 'Ragione sociale', along with 'ANNO FISCALE 2020' and 'Certificazione Unica'. Below this is a menu structure with 'Frontespizio' and 'Regditi_Lavoro'. The 'Regditi_Lavoro' menu is expanded, showing options: 'Certificazione Unica', 'Identificativo Percip. Esteri', 'Cancella stato certificazioni', 'Gestione protocolli telematici', 'Forza invio certificazioni', and 'Forza Sostituzione Certific.'. Below the menu is a window titled '(Nuovo elenco di codici)' with a menu bar (Archivio, Modifica, Visualizza, Help) and a toolbar. The window contains a table with columns: Progr., Sostit., Matric., Dipendente, Cognome Nome / Rag. Sociale, Applic., and Stato. The table contains one row of data: Progr. 2, Sostit. D, Matric. 2, Dipendente TI, Cognome Nome / Rag. Sociale TI, Applic. ANALITICA, and Stato In Sostituzione.

- procedere con la selezione delle certificazioni per cui è necessario effettuare la sostituzione, successivamente verrà visualizzato il seguente messaggio;



- confermando con il **Si** e rientrando in CU, la colonna **Telematico** riporterà lo stato **Da sostituire**;

CERTIFICAZIONE UNICA 2021		Codice Sostituto	Codice Fiscale	ANNO FISCALE 2020											
		D	D	Certificazione Unica											
		Ragione sociale													
Trova Percip. Ordina Filtri Annulla Filtri															
Pag. 1 di 1															
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Reg. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	D		N		N	No	SI	A		1	01/02/21	Trasmesso	00/00/00	No	
AN.	D		TI		T	No	SI	A		2	00/00/00	Da sostituire	00/00/00	No	

- accedere in modifica della certificazione, correggere i dati anagrafici del percipiente e confermare.

Stampa e generazione file telematico

- Stampare la/e certificazioni modificate attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU o dalla **scelta esterna 27.2.2** con Tipo stampa **Reale (certificazioni mai stampate)** e con Tipo comunicazione **Sostituzione**;

Selezioni Stampa Certificazione Unica

Tipo modello: Ordinario

Tipo certificazione: Entrambe

Tipo stampa: **Reale (certificazioni mai stampate)**

Stampa dati sostituto: Frontespizio

Tipo comunicazione: **Sostituzione**

Stampa pagina 5, 8 e 2 per mille: No

Stampa impegno: No

Indirizzo del datore lavoro per CAF: Sede Legale

Data Stampa: 01/02/2021

Firma: No

Stampa Istruzioni: No

Dipendenti con tabella lingue: Italiano

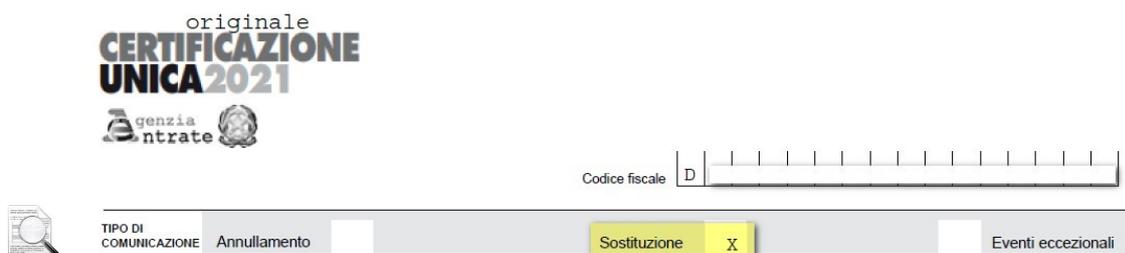
Stampa Codice Ditta/Matricola: No

Stampa Centro di Costo: No

Pubblica ditta: No

Pubblica percipiente: No

- verificare sulla stampa che sia barrato Sostituzione.



- quando si crea il file telematico, all'interno della CU, attraverso il bottone **Telematico** o dalla scelta esterna **27.2.5.4** selezionare come Tipo Comunicazione **Sostituzione**.

- i** Selezionare le certificazioni da generare il file attraverso il bottone **Selezione Certificazioni**
- Dopo la creazione del file telematico, nella colonna Telematico viene riportato lo stato **Sostituito**.

Inizio documento

4. Annullamento CU trasmesse

Scelta di menu

Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU → Redditi_Lavoro → PT Gestione Protocolli Telematici

Azzeramento data di stampa, inserimento Protocollo e flag da annullare

Per annullare una o più certificazioni già trasmesse telematicamente procedere come segue:

- nella scelta **PT Gestione Protocolli Telematici** azzerare la data di stampa;
- dalla ricevuta delle certificazioni acquisite identificare il **Protocollo telematico** della CU da annullare e riportare:
 - ◆ i 17 caratteri in colonna **Protocollo identificativo dell'invio**;
 - ◆ i 6 caratteri in colonna **Protocollo singola CU**.

ELENCO CERTIFICAZIONI ACQUISITE E/O SCARTATE

N. CERTIFICAZIONI ACQUISITE : 10

N. CERTIFICAZIONI SCARTATE : 1

Esito	Protocollo telematico	Progressivo certificazione	Codice fiscale percipiente
acquisito	18030618262565089 000001	00001	
acquisito	18030618262565089 000002	00002	
acquisito	18030618262565089 000003	00003	

- i** in alternativa è possibile tramite la **scelta 27.2.5.12 Import Protocolli Telematico** importare dal file ricevute Entratel i protocolli delle certificazioni trasmesse.
- selezionare "**Da ann.**", cliccare su **OK** e confermare con il pulsante **Conferma**;

The screenshot shows the 'CERTIFICAZIONE UNICA 2021' interface. At the top, there are input fields for 'Codice Sostituto', 'Codice Fiscale', and 'Ragione sociale'. A search bar 'Trova Percip.' is visible. Below is a table with columns: Applicativo, Filiale, Percipiente, Matricola, Cognome Nome / Ragione Sociale, Data stampa, Nome file, Protocollo identificativo dell'invio, Protocollo singola C.U., Da sost., and Da ann. A dialog box titled 'ATTENZIONE!' is displayed in the center, with the text: 'Alla conferma, le certificazioni selezionate verranno eliminate e portate allo stato "da annullare". Occorre generare il telematico di Annullamento.' and an 'OK' button.

- alla **Conferma**, tutte le certificazioni selezionate verranno portate allo stato **Da annullare**; verrà impostata automaticamente la data di stampa e variato a NO il dato nella colonna **Lav.Dip/Lav.Aut.** La certificazione è pronta per la stampa e la successiva generazione del file.

This screenshot shows the same interface after the 'Conferma' action. The table now includes columns for 'Lav Dip', 'Lav Aut', 'C.', 'Rit.', 'Progr. Cert.', 'St. Ord.', 'PDF', 'Telematico', 'St. Sint.', and 'Fz'. The 'Lav Dip' and 'Lav Aut' columns for the selected rows are highlighted in yellow and show 'No'.

Stampa e generazione file telematico

- Stampare la/e certificazioni attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU o dalla **scelta esterna 27.2.2** con Tipo stampa **Parziale (certificazioni stampate in reale)** e con Tipo comunicazione **Annullamento**.

The screenshot shows the 'Selezioni Stampa Certificazione Unica' dialog box. It contains various settings for printing and generating the telematic file. Key settings include: 'Tipo modello' (Ordinario), 'Tipo certificazione' (Entrambe), 'Tipo stampa' (Parziale (certificazioni stampate in reale)), 'Tipo comunicazione' (Annullamento), 'Data Stampa' (23/02/2021), and 'Stampa impegno' (No). A 'Seleziona Certificazioni' button is at the bottom left, and 'Stampa' and 'Annulla' buttons are at the bottom right.

- **i** Selezionare le certificazioni da stampare attraverso il bottone **Seleziona Certificazioni**.

- Verificare sulla stampa che sia barrato **Annullamento**.



Codice fiscale



TIPO DI COMUNICAZIONE
NATI DEI ATIVI

Annullamento X

Sostituzione

Eventi eccezionali

- quando si crea il file telematico, all'interno della CU, attraverso il bottone **Telematico** o dalla scelta esterna **27.2.5.4** selezionare come Tipo Comunicazione **Annullamento**.

i Selezionare le certificazioni da stampare attraverso il bottone **Seleziona Certificazioni**.

- Dopo la creazione del file telematico, nella colonna Telematico viene riportata lo stato **Annullato**.

Apl.	Sostit.	Fisile	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	D		N			No	No			1	23/02/21		Annullato	00/00/00	No
AN.	D		TI			No	Si	A		2	02/02/21		Trasmesso	00/00/00	No

Inizio documento

5. Come "reinviare" una CU scartata

Scelta di menu

Percorso

FISCALE
 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU →
 Redditi_Lavoro → PC Cancella stato certificazioni

Come individuare una CU scartata

In assenza del protocollo telematico di 6 caratteri la CU non è stata acquisita per cui dovrà essere reinviata come di seguito riportato.

ELENCO CERTIFICAZIONI ACQUISITE E/O SCARTATE

N. CERTIFICAZIONI ACQUISITE : 10

N. CERTIFICAZIONI SCARTATE : 1

Esito	Protocollo telematico	Progressivo certificazione	Codice fiscale percipiente
acquisito	18030618262565089 000001	00001	
acquisito	18030618262565089 000002	00002	
acquisito	18030618262565089 000003	00003	
acquisito	18030618262565089 000004	00004	
acquisito	18030618262565089 000005	00005	
acquisito	18030618262565089 000006	00006	
acquisito	18030618262565089 000007	00007	
scartato	18030618262565089 -----	00008	
acquisito	18030618262565089 000008	00009	
acquisito	18030618262565089 000009	00010	
acquisito	18030618262565089 000010	00011	

Cancella stato certificazione

Per "reinviare" una CU già trasmessa che non è stata acquisita occorre ripristinare lo stato della certificazione nella colonna **Telematico** da "Trasmesso" a "No", quindi procedere come segue:

- accedere a **PC Cancella stato certificazioni**, se il ripristino all'interno di una fornitura è di tutte le CU, selezionare **"Totale"**;

- se il ripristino all'interno di una fornitura è di una singola o più certificazioni selezionare **"Selezione certificazioni"** e attraverso l'apposita casella **Progr.** selezionare le certificazioni da ripristinare;
- confermare con **OK**;

Progr.	Sostit.	Matric.	Dipendente	Cognome Nome / Ragione Sociale	Applic.
1	D	1	N	N	ANALITICA
2	D	2	T	T	ANALITICA

- dopo il ripristino accedendo alla CU è possibile verificare che lo stato nella colonna **Telematico** è a **"NO"** e che è stato eliminato il **Prg. Cert.**

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lev Dip	Lev Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	C		N	N		No	No				00/00/00		No	00/00/00	No
AN.	C		T	T		No	Si	A			00/00/00		No	00/00/00	No

Modalità di "reinvio"

- Stampare la/le certificazioni attraverso il bottone **Stampa**, presente all'interno della CU o dalla **scelta esterna 27.2.2**, con Tipo stampa **Reale (certificazioni mai stampate)** e Tipo comunicazione a **vuoto**.

- Selezionare le certificazioni da stampare attraverso il bottone **Seleziona Certificazioni**.

- La procedura genera un nuovo **Prg. Cert.**, utilizzando il primo numero disponibile. Non utilizzerà il progressivo utilizzato in precedenza in quanto già oggetto di una mancata acquisizione.

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Reg. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN	D		N		N	No	Si	A		2	23/02/21	No	No	00/00/00	No
AN	D		T		T	No	Si	A		3	23/02/21	No	No	00/00/00	No

➤ Procedere con la generazione del file telematico.

[Inizio documento](#)

6. Forzatura invio CU

Scelta di menu

Percorso

FISCALE
 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 01. Gestione Completa CU → Redditi_Lavoro → FZ Forza invio certificazioni

Questa modalità deve essere utilizzata esclusivamente nel caso si intenda procedere all'invio della CU nonostante il controllo Sogei emetta la segnalazione di errore bloccante (***)

Quando si accede alla scelta, la procedura visualizza l'elenco delle certificazioni che non risultano ancora trasmesse selezionare quelle per le quali si intende effettuare la "Forzatura dell'invio telematico" e successivamente il bottone **SI** per confermare.

Per le certificazioni per le quali è stata selezionata la scelta **FZ Forza invio certificazioni**, nella griglia contenente l'elenco delle CU in corrispondenza della colonna **"Fz"**, viene riportato lo stato a **Si**.

Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Reg. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN	D		N		N	No	Si	A		2	23/02/21	No	No	00/00/00	Si
AN	D		T		T	No	Si	A		3	23/02/21	No	No	00/00/00	No

Per le CU per le quali è stata selezionata la scelta **FZ Forza invio certificazioni**, in fase di generazione del file l'errore Sogei non viene "rielaborato" in B.Point ma solo tramite l'invio con il desktop telematico.

Rimozione Forzatura invio CU

Nel caso fosse necessario rimuovere la forzatura dalle CU precedentemente selezionate, occorre utilizzare la funzione **PC Cancella stato certificazioni**. In questa scelta è disponibile l'opzione **Selezione Certificazioni Forzate** che visualizza esclusivamente le certificazioni per le quali è stata selezionata la forzatura invio telematico.



Si precisa che la funzione **Cancella stato certificazioni** oltre ad eliminare la forzatura invio certificazione, effettua anche l'azzeramento della Data di Stampa della CU e l'impostazione a NO del test telematico.

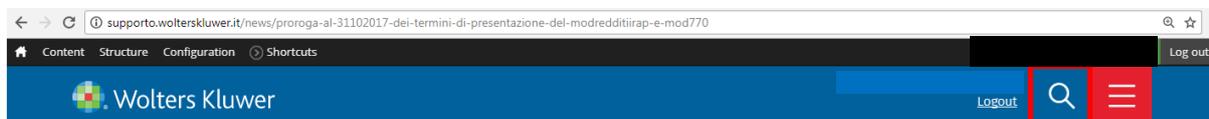
CERTIFICAZIONE UNICA 2021		Codice Sostituto	<input type="text" value="D"/>		Codice Fiscale	<input type="text" value="D"/>	ANNO FISCALE 2020								
		Ragione sociale	<input type="text" value="D"/>				Certificazione Unica								
		Trova Percip.		Ordina	Filtri		Annulla Filtri								
		Pag. 1 di 1													
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telematico	St. Sint.	Fz
AN.	D		N	N		No	Si	A			00/00/00		No	00/00/00	No
AN.	D		T	T		No	Si	A		3	23/02/21		Trasmesso	00/00/00	No

Inizio documento

7. 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

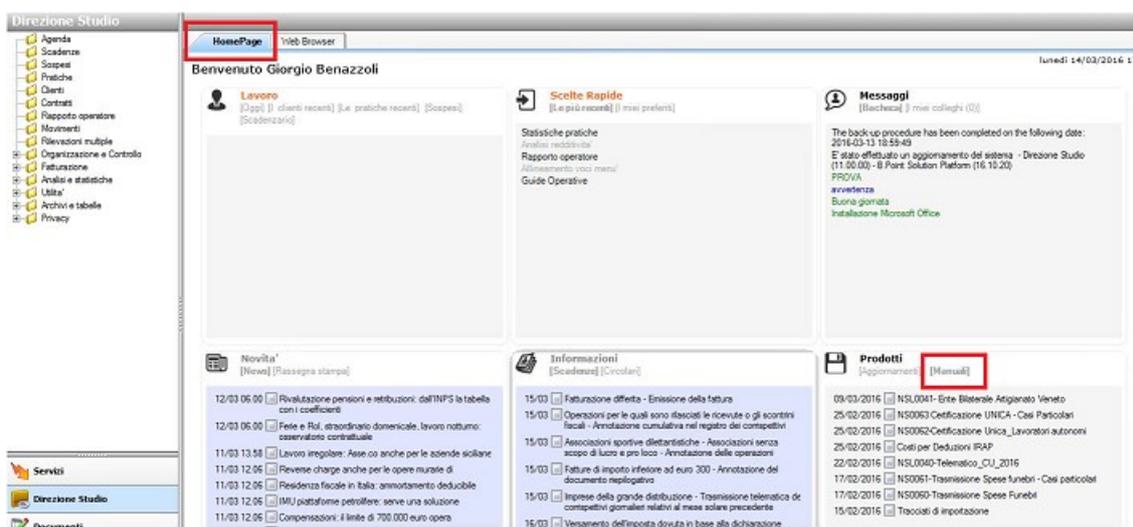
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

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



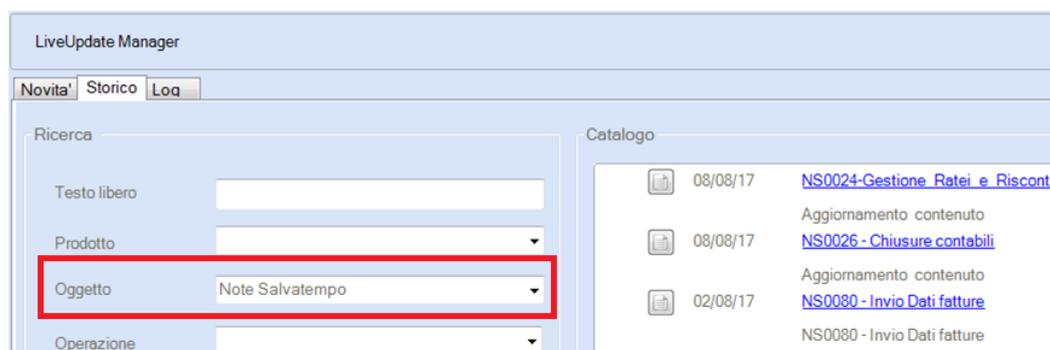
Archivio storico

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

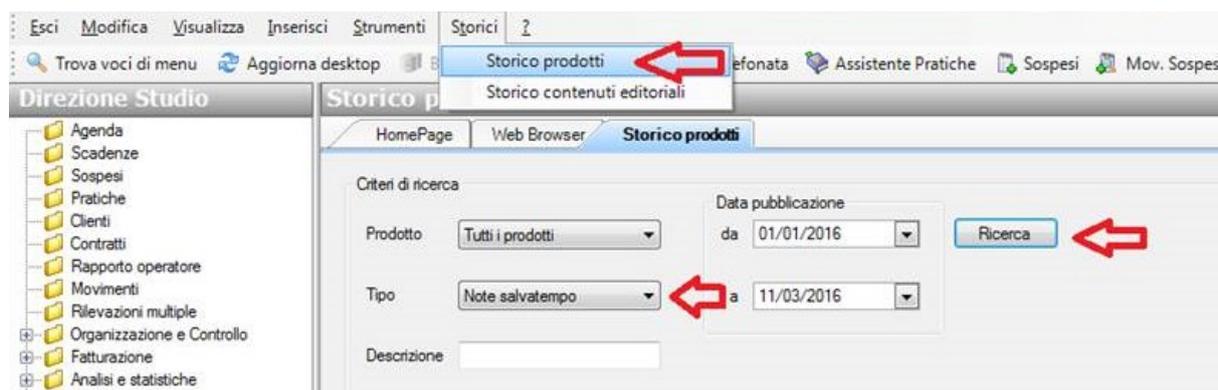
Scelta di menù

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