



## Certificazione Unica 2022

### 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 2022** documento disponibile nella ([Customer Community](#)) e nel ([Portale di Assistenza](#))

#### 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

**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. 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 16/03/2022. 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. 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.

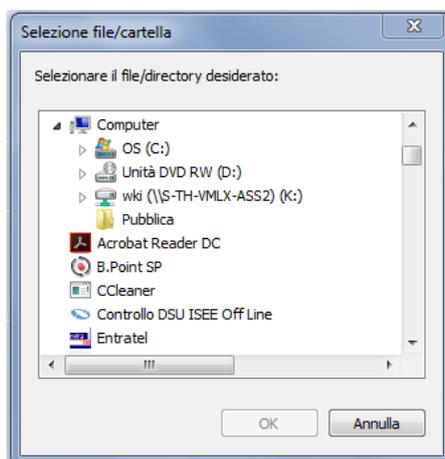
*Inizio documento*

## 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.**

Al campo **<Riscrivi Anagrafiche>** è possibile scegliere:

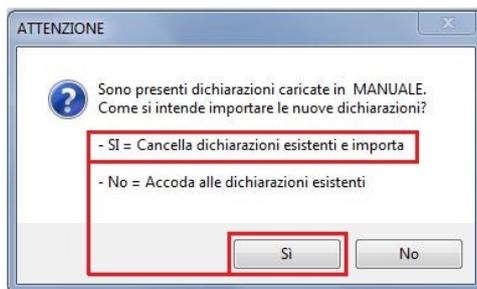
- **NO** - i dati anagrafici presenti in B.Point non saranno sovrascritti con i dati anagrafici presenti nel file telematico;
- **SI** - i dati anagrafici presenti in B.Point saranno sovrascritti con le informazioni presenti nel file telematico;
- **FORZA** = i dati anagrafici presenti in B.Point saranno sovrascritti con i dati anagrafici presenti nel telematico. La procedura importerà automaticamente anche i dati errati senza fermarsi per chiedere eventuale conferma.

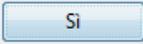
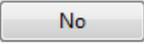
Dopo l'importazione, nella **CU Certificazione Unica** tutte le certificazioni vengono classificate con **MANUALE**

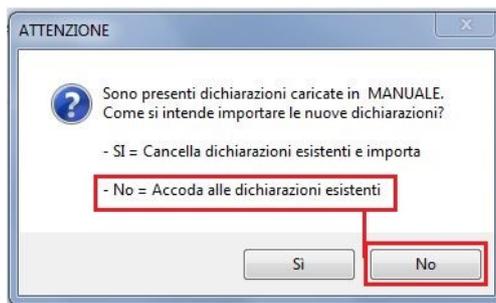
Apl.	Sostit.	Filiale	Percip.	Matricola	Cognome Nome / Rag. Sociale	Lav Dip	Lav Aut	C.	Rit.	Progr. Cert.	St. Ord.	PDF	Telemat
MAN.			ROSPA0		ROSSI PAOLO	No	Si	H	80,00		00/00/00		No
MAN.			ROSPA0		ROSSI PAOLO	No	Si	Q	115,00		00/00/00		No

**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 **Si** se si intende sovrascrivere le CU già esistenti;



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



*Inizio documento*

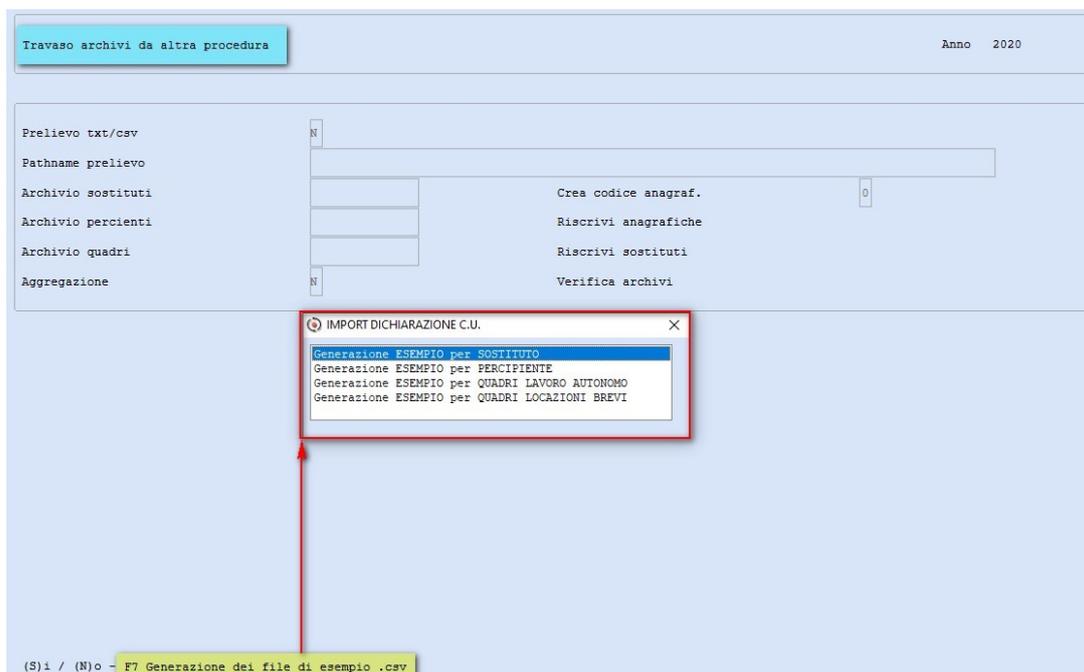
## 4. Import CU Lav.Autonomo da tracciato - Compilazione

*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 (sosti770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE (perci770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO (quadri77-esempio.csv).



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

- ◆  sosti770-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 nella [Customer Community](#) e nel [Portale di Assistenza](#) il **Tracciato di importazione 2022**.

## 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-PartitalvaSostituto	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 sostituto 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
1	001-TipoQua	002-CodiceA	003-CodicePerci	004-TipoPerci	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										



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: 2, 4, 6, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23, 24. Nel tracciato di importazione inserire:

- ♦ i codici con **una cifra** (2, 4, 6, 8, 9) in **colona 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-AnnoI	003-Codic	004-Percip	005-TipoP	006-Num	007-Causa	008-Anno	009-Antici	010-Filler	011-Filler	012-Filler	013-Impoi	014-Impoi	015-Codic	016-Impoi	017-Impoi	018-Impoi
2	LA	2019	SOCSRL	ROSPA0	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	A Valorizzare a "LA"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	B
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	C
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	D
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente	E Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
		NU 03	Numero progressivo	F Numero progressivo di registrazione record a parità di CU e Causale (Campi 7 o 34).
6	0017-0019			
7	0020-0020	AN 01	Causale	G Casella 01-Da tabella ministeriale (**)
8	0021-0024	NU 04	Anno	H Casella 02
9	0025-0025	AN 01	Anticipazione	I Casella 03-Valorizzare "S" o "N"
10	0026-0029	AN 04		J
11	0030-0030	AN 01		K
12	0031-0031	AN 01		L
13	0032-0042	NU 11	Importo	M Casella 4
14	0043-0053	NU 11	Importo	N Casella 5
15	0054-0054	NU 01	Codice	O Casella 6 (*)
16	0055-0065	NU 11	Importo	P Casella 7
17	0066-0076	NU 11	Importo	Q Casella 8
18	0077-0087	NU 11	Importo	R Casella 9

- ♦ i codici con **due cifre** (13, 14, 21, 22, 23, 24) vanno inseriti in **colonna AG 033** del file (**campo 33** del tracciato);

AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
029-Importo	030-Importo	031-Importo	032-Importo	033-Codice	034-Filler	035-Progressivo	036-Causale	037-Codice	038-Denominazione	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

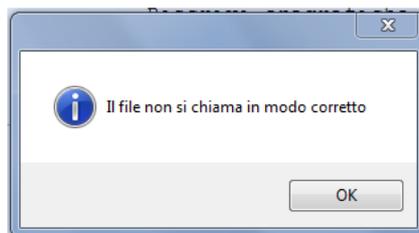
## 5. Import CU Lav.Autonoma da tracciato - Importazione

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:

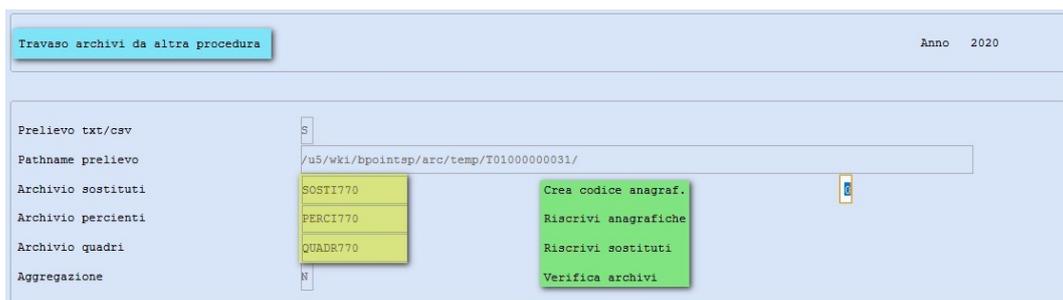
- i** Tutti e tre i file compilati dovranno essere rinominati togliendo la parola "**-esempio**"; nel caso in cui **non** venissero rinominati, alla selezione del file apparirà il seguente messaggio



- ◆ 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 sarà guidata con avvisi specifici per **percipiente e quadri**;
- ◆ concluso il prelievo dei tre file impostare il travaso dei dati come da tabella sotto riportata.



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>Viene mantenuto il codice dell'anagrafica presente nell'archivio di importazione</li> <li>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>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.                  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.                  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.                  R = Viene eseguita la stampa del numero dei record presenti nell'archivio di importazione suddivisa per quadri e vengono controllati i dati anagrafici percipiente.                  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.                  C = Verifica congruità codice fiscale percipiente.                  N = Nessuna verifica.</p>

Inizio documento

## 6. Import CU Lav. Autonomo 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-Percip	005-TipoPercip	006-NumeroProg	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	SOCSRL	ROSPA	F	1	H						400,00				400,00	80,00
3	LA	2020	SOCSRL	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-Progressivo	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	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. 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 (sosti770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per PERCIPIENTE (perci770-esempio.csv);
- ◆ Generazione ESEMPIO per QUADRI LAVORO AUTONOMO (quadri77lb-esempio.csv).

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 SOSTITUTO

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 nella [Customer Community](#) e nel [Portale di Assistenza](#) il **Tracciato di importazione 2022**.

Di seguito un esempio di compilazione del file Locazione Brevi.



Per la compilazione dei file **sosti770** e **perci770** si rimanda al paragrafo **4 Import CU Lav.Autonoma da tracciato - Compilazione**.

## Struttura e compilazione del file quadro 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.*

**CERTIFICAZIONE REDDITI - LOCAZIONI BREVI**

N. contratti locazione	Unità immobiliare intero	Unità immobiliare parziale	Anno	Durata del contratto nell'anno di riferimento	Comune	Provincia (sigla)	Codice comune
1	2	3	4	5	6	7	8
Indirizzo (via, piazza, ecc.)		Indirizzo telefonico		N. civico		Scala	
10		11		12		13	
Sez. Urb./Comune Cat.	Foglio	Particella	Subalterno				
14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23			

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)

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-Indirizzo	014-NumC	015-Scala	016-Interr
2	LB	2021	SOC SRL	RO SPAO	F	1	123456	I	N	2	MI		VIA ROMA	40	3	2
3																

1	017-Sez.U	018-Foglic	019-Partic	020-Partic	021-Subal	022-Impor	023-Riteni	024-Locat
2	SNA	6	0	0	4	1000	100	S
3								
4								



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	A Valorizzare a "LB"
2	0003-0004	NU 02	Anno fiscale	B
3	0005-0010	AN 06	Codice azienda	C
4	0011-0015	AN 05	Percipiente	D
5	0016-0016	AN 01	Tipo Percipiente	E Valorizzare a "N" per Persona Giuridica; altro carattere per Persona Fisica (è legato al campo precedente)
6	0017-0019	NU 03	Numero progressivo	F
7	0020-0024	NU 05	Numero Contratti locazione	G
8	0025-0025	AN 01	Unità immobiliare intera/parziale	H Vedere Istruzioni
9	0026-0029	NU 04	Anno	I
10	0030-0032	NU 03	Durata del contratto	J
11	0033-0036	AN 04	Codice Comune	K
12	0037-0056	AN 20	Tipologia	L
13	0057-0091	AN 35	Indirizzo	M
14	0092-0101	AN 10	Numero Civico	N
15	0102-0111	AN 10	Scala	O
16	0112-0121	AN 10	Interno	P
17	0122-0124	AN 03	Sez. Urbana / Com. catastale	Q
18	0125-0127	AN 03	Foglio	R
19	0128-0132	AN 05	Particella Numeratore	S
20	0133-0136	AN 04	Particella Denominatore	T
21	0137-0140	AN 04	Subalterno	U
22	0141-0151	NU 11	Importo corrispettivo	Casella 19
23	0152-0162	NU 11	Ritenuta operata	Casella 20
24	0163-0163	AN 01	Locatore non proprietario	Casella 21 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**."



Per la procedura di importazione si rimanda al paragrafo **5. Import CU Lav.Autonoma da tracciato - Importazione.**

Inizio documento

## 10. Import CU Pignoramento da tracciato

Scelta di menu

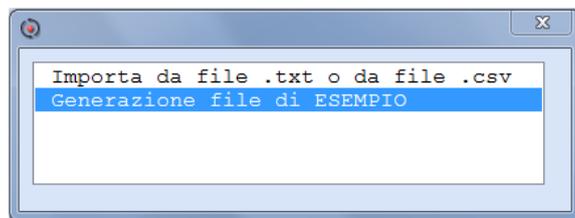
Percorso
FISCALE 27. Modello 770 → 02. Certificazione Unica → 05. Gestione Inter.Telematico → 013. Utilità → 05. Import Pignoramento

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.

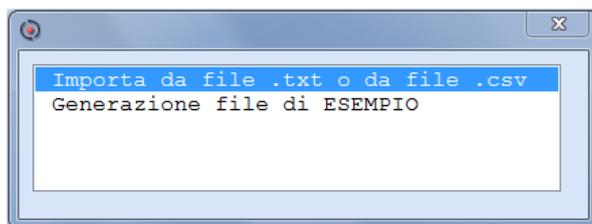
Il file da salvare è:

◆  pign-esempio.csv



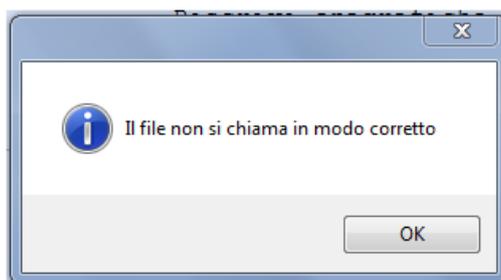
Dopo aver opportunamente compilato il file, rientrare nella stessa scelta e procedere all'importazione come segue:

- 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 nella Customer Community

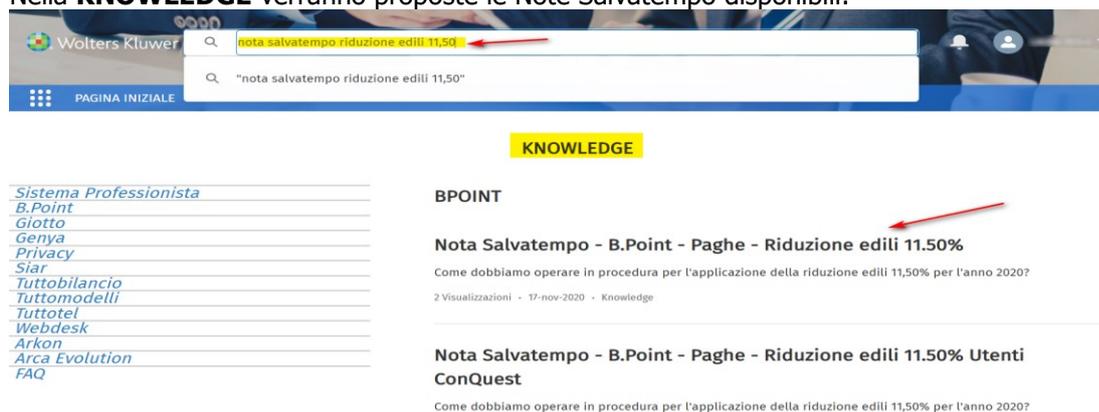
Le Note Salvatempo sono disponibili nella **Customer Community**.

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



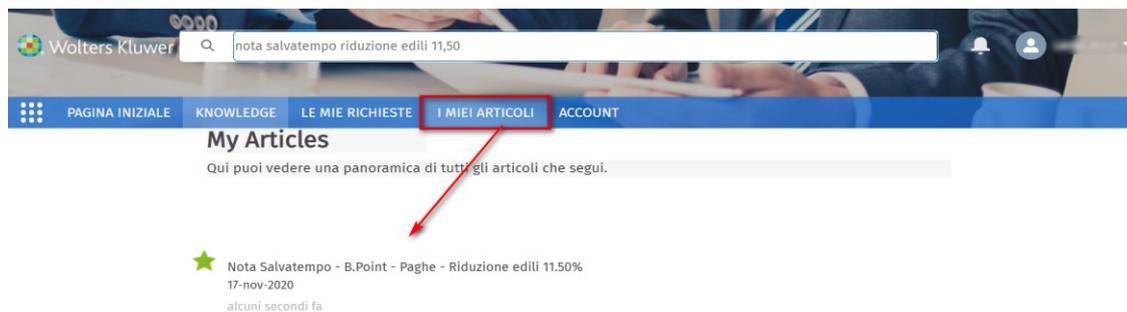
È possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** , ad esempio: nota salvatempo riduzione edili 11,50%

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



Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone **SEGUI**, 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**

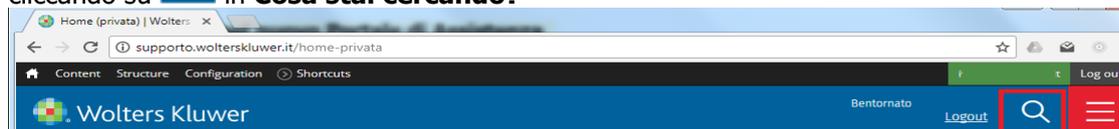
Normativa - Prassi

Manuali

Visibilità nel Portale di Assistenza

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

clickando su  in **Cosa stai cercando?**



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



*Inizio documento*