

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.



RELEASE Versione 2017.0.1	
Applicativo:	<b>GECOM UNICA</b>
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	<b>2017.0.1 (Update)</b>
Data di rilascio:	<b>17.02.2017</b>
Riferimento:	<b>Implementazioni</b>
Classificazione:	<b>Guida utente</b>

## IMPLEMENTAZIONI

<b>Implementazioni varie .....</b>	<b>2</b>
<b>QUACER .....</b>	<b>2</b>
<i>Controllo telematico.....</i>	<i>2</i>
<b>STAEME.....</b>	<b>2</b>
<i>Elenco lav. aut. in MULTI con tipo rapp. EMENS .....</i>	<i>2</i>
<b>Archiviazione documentale KNOS.....</b>	<b>3</b>
<i>Introduzione.....</i>	<i>3</i>
<i>Archiviazione documentale KNOS .....</i>	<i>3</i>
<i>Selezione intermediario.....</i>	<i>4</i>
<i>Creazione profilo produttore archiviazione .....</i>	<i>4</i>
<b>ARDOCER.....</b>	<b>6</b>
<i>Archiviazione documentale KNOS .....</i>	<i>6</i>

## Implementazioni varie

## QUACER

## Controllo telematico

All'interno del comando **QUACER** è stata eliminata la scelta "Controllo Soge" e sostituita dal pulsante "F4 Ctrl. Telematico", che, come in precedenza, consente di effettuare il controllo della comunicazione sulla base delle specifiche utilizzate dal software di controllo dell'Agenzia delle Entrate.

Analoga modifica è stata effettuata per i corrispondenti pulsanti all'interno dei quadri "Lavoro dipendente/autonomo".

Si ricorda che il controllo è permesso solo in presenza della procedura **CON.TE**, e se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l'anno 2017, e risulta attivo dopo l'installazione del relativo software di controllo ministeriale.

## STAEME

## Elenco lav. aut. in MULTI con tipo rapp. EMENS

## Premessa

Con riferimento ai rapporti di lavoro autonomo occasionale (disciplinati dall'art. 67 c.1 lett. L del TUIR e dall'art. 44 del DL n. 269/2003, convertito con L. 326/2003), la circolare INPS n. 9/2004 ha stabilito che, qualora il reddito annuo del lavoratore sia superiore a 5.000 euro (emolumenti percepiti dal 1° gennaio al 31 dicembre considerando la somma dei compensi da tutti i committenti occasionali), per il versamento dei contributi si applicano le modalità e i termini previsti per i collaboratori coordinati e continuativi.

Nelle istruzioni per la compilazione della CU 2017 è previsto che per tali lavoratori occorre compilare nel quadro lavoro autonomo i dati fiscali e previdenziali, nel quadro lavoro dipendente la sezione 3 dei dati previdenziali e assistenziali.

Nel caso di collegamento con la procedura **MULTI**, al fine d'individuare i percipienti per i quali, oltre al quadro "Lavoro autonomo", è necessario compilare anche la sezione "Dati previdenziali e assistenziali" del quadro "Lavoro dipendente", con la presente versione viene fornito il comando **STAEME** (menù "Stampa brogliacci"), utile al fine di generare una stampa con l'elenco dei percipienti presenti nel programma **GERITAC** "Gestione ritenute d'acconto per modello 770", per i quali risulta valorizzato il campo "EMENS – Tipo rapporto" della scheda "Inps".

ELENCO LAVORATORI AUTONOMI IN MULTI CON TIPO RAPPORTO EMENS					Anno	2016	Data	16/02/2017
Azienda:		9228	ROSSI SRL					
313	BIANCHI LUCA -		Tipo rapporto	07	Venditore porta a porta		Dal	Al
Compensi corrisp.	2.340,00	Contributi dovuti	742,01	Contr.a carico lav.	247,33	Contributi versati		
311	ROSSI MARIO		Tipo rapporto	09	Rapporti occasionali autonomi (D.Lgs 276/03)		Dal	Al
Compensi corrisp.	2.000,00	Contributi dovuti	614,40	Contr.a carico lav.	204,80	Contributi versati		614,40
312	VERDI GIUSEPPE		Tipo rapporto	09	Rapporti occasionali autonomi (D.Lgs 276/03)		Dal	Al
Compensi corrisp.	4.000,00	Contributi dovuti	3.000,00	Contr.a carico lav.	1.000,00	Contributi versati		3.000,00

Sarà cura dell'utente identificare i percipienti interessati e per gli stessi creare il quadro lavoro dipendente compilando i campi richiesti.

Si precisa che, nel caso di lavoratori autonomi occasionali presenti nella procedura **PAGHE**, il programma di prelievo dati provvede automaticamente, laddove necessario, alla compilazione di entrambi i quadri (vedi le istruzioni operative "CU 2017 – Prelievo dati PAGHE" allegate alla versione **PAGHE 2017.0.2**, pag.89 e 90).

## Archiviazione documentale KNOS

### Introduzione

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di archiviazione documentale KNOS (vedi pag. 6).

Il servizio di Archiviazione KNOS è la soluzione per Professionisti ed Aziende integrata alle procedure già in uso presso gli studi professionali.

Consente di godere dei benefici dell'archiviazione e della conservazione in termini di risparmio economici ed efficienza operativa senza dover ricorrere ad investimenti economici importanti.

Tutti i gestionali si integrano in modo nativo con il servizio web: è sufficiente disporre del documento in formato *.pdf*.

Le procedure integrate, dopo aver generato i documenti li invieranno automaticamente, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**, al servizio di archiviazione o conservazione, in modo del tutto trasparente per l'utente.

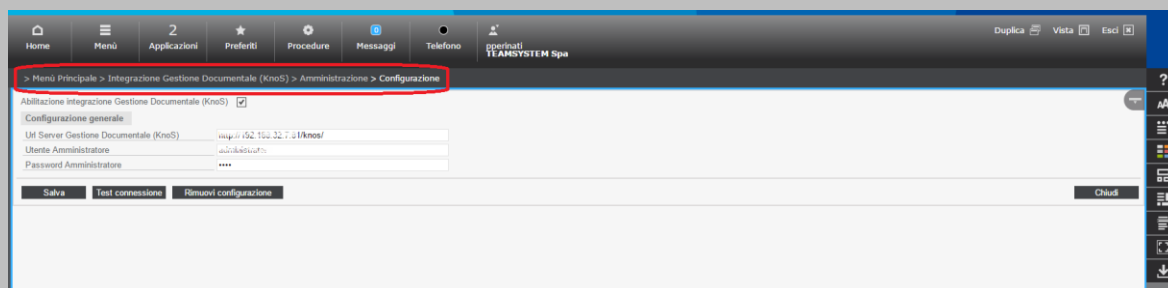
### Archiviazione documentale KNOS

A completamento della gestione documentale, l'utente avrà a disposizione una nuova utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS KNOS che è l'applicazione Teamsystem preposta alla gestione documentale; per maggiori informazioni su questo nuovo prodotto che deve essere installato, rivolgersi al vostro consulente commerciale di riferimento.



#### PREREQUISITI PER L'INTEGRAZIONE DMS

- Ambiente Teamportal / Polyedro versione 20160400, o successive
- Server ove installato TP / Polyedro abilitato alla navigazione su internet
- Inserimento dei parametri di configurazione



L'invio dei documenti in formato *.pdf* al DMS avviene tramite la procedura **CON.TE** nella quale è stata prevista un'apposita funzione per acquisire in automatico i dati dall'applicativo **UNICA** ed inviarli alla suddetta procedura.

Anche nel caso in cui si tratti di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare, in quanto è lo stesso sistema ad auto-configurarsi in modo opportuno.

### Selezione intermediario

Durante la fase di archiviazione viene richiesta la selezione dell'anagrafica intermediario.

L'operazione è obbligatoria in quanto, in caso di successiva conservazione sostitutiva, il soggetto viene associato alla fornitura di documenti in qualità di **"Produttore"**, inoltre sarà il soggetto **"Titolare"** dei documenti fiscali.



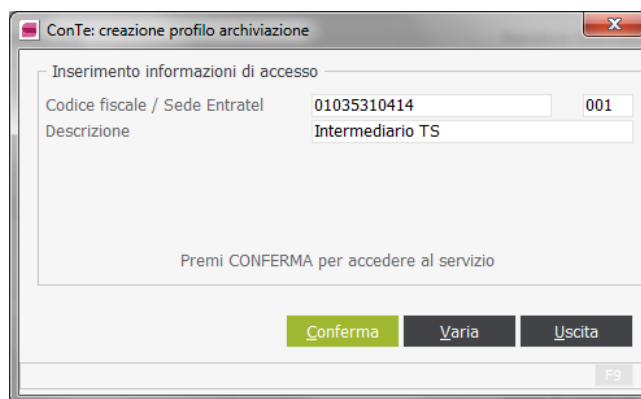
### Creazione profilo produttore archiviazione

Nel caso in cui l'anagrafica da utilizzare non fosse codificata, mediante il pulsante **"Inserisci"** è possibile effettuare la creazione.

#### Inserimento informazioni di accesso

Selezionando la suddetta funzione verrà proposta la seguente maschera, all'interno della quale occorre indicare il codice fiscale dell'intermediario, l'eventuale sede Entratel e la Ragione Sociale.

Successivamente ulteriori informazioni potranno essere integrate direttamente nella gestione anagrafica di **CON.TE**.



Dopo aver confermato l'operazione di archiviazione e terminata la procedura di creazione dei documenti (che considera le eventuali esclusioni impostate nella tabella presente in **CON.TE**, alla cui documentazione si rimanda per la trattazione), nel caso in cui in tabella *"Personalizzazione procedura"* di **CON.TE** il campo *"Non richiede conferma su archiviazione KNOS e conservazione sostitutiva"* sia impostato a **"No"**, il programma espone l'elenco di tutti gli elementi da archiviare.

Ciò consente all'utente di verificare i documenti prima dell'archiviazione e di effettuare ulteriori controlli.

[illegible]

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

*Da inviare:* ☐ consente di deselezionare i documenti da non inviare.

*Già inviata:* nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.

*Denominazione azienda:* ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.

*Adempimento:* descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.


*File allegato:*                  nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.

 **Seleziona tutti:** consente di selezionare i documenti da archiviare.

(Shift + F2) Sono disponibili le seguenti opzioni

- Tutti  
utile per selezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
- Non ancora inviati  
utile per selezionare solo i documenti non ancora inviati.
- Già inviati  
utile per selezionare solo i documenti già inviati.

 **Deseleziona tutti:** consente di deselegionare i documenti che non si desidera inviare.

(Shift + F3) Sono disponibili le seguenti opzioni

- Tutti  
utile per deselezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
- Non ancora inviati  
utile per deselezionare solo i documenti non ancora inviati.
- Già inviati  
utile per deselezionare solo i documenti già inviati.



**Anteprima allegato:**  
(Shift + F4)

consente di visualizzare in anteprima il .pdf generato durante l'elaborazione.



**Informazioni invio**

Consente di visualizzare il riferimento dell'operazione nel caso di documenti già inviati.

Mediante il pulsante “Conferma” è possibile procedere all'invio dei documenti selezionati.

Mediante il pulsante “Varia” è possibile apportare modifiche alle selezioni effettuate nella griglia.

### Gestione invio archivi PDF

**ARDOCER**

### Archiviazione documentale KNOS

È stato predisposto il programma **ARDOCER** che consente la creazione dei documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare l'archiviazione della Comunicazione e delle singole Certificazioni mediante il servizio KNOS.

Selezionando il suddetto comando verrà inizialmente proposta la maschera nella quale scegliere il codice fiscale dell'intermediario, da associare alla fornitura.

Dopo aver confermato l'intermediario verranno proposte le stesse maschere che caratterizzano l'invio e-mail.

Per il dettaglio delle stesse si rinvia al relativo paragrafo **EMAILCER** del manuale di gestione.

The screenshot shows the ARDOCER application window. The title bar reads "ARDOCER - UNICA - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE KNOS". The interface includes a toolbar with icons for file operations and a search function. The main form contains the following fields:

- Anno: 2016
- Data di stampa: 15/02/2017
- Lista: (dropdown menu)
- Da codice: 9215
- A codice: 9215
- Da alias: (empty field)
- A alias: zzzzzzzzzz
- Anche ditte non chiuse: Si

Below the form is a table with the following columns: Nr, Codice, Denominazione. The table shows one entry: 01, 9215, TEAMSISTEM SPA. The table has 10 rows in total, with the first row containing data and the rest being empty. The table is on page 1 of 1.

At the bottom of the window are several buttons: Conferma, Varia, Annulla, pag.av, Opzioni, and Uscita. There is also a small button labeled F8 in the bottom right corner.

All'interno del pulsante "Opzioni" è possibile impostare ulteriori preferenze per i modelli da archiviare:

Opzioni

Stampa totali	N	No
Ordina per num.cert.o alfabetico	A	
Stampa progress.certificazione	N	
Da numero certificazione		
A numero certificazione	999999	
Da nominativo		
A nominativo	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	
Esclude percipienti con e-mail	<input type="checkbox"/>	<
Se solo lav.aut.non stampa sch.8/5/2	<input type="checkbox"/>	<
Se solo lav.aut.non stampa istruzioni	<input type="checkbox"/>	<

Conferma Varia

F9

Confermando le impostazioni adottate nella prima schermata, è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori parametri.

ARDOCER - UNICA - PREPARAZIONE PDF CERTIFICAZIONI

Anno 2016

**STAMPA LASER in esecuzione**  
attendere ...

**MODELLI**

- ☒ Frontespizio
- ☒ Quadro CT
- ☒ Lav.dipendente
- ☒ Lav.autonomo
- ☒ Scheda 8/5/2 per mille
- ☒ Istruzioni contribuente
- ☒ Impegno
- ☒ Ricevuta

**TIPO STAMPA**

- ☒ Provvisoria
- ☐ Definitiva
- ☐ Ristampa

**FRONTE RETRO DOPO OGNI CERTIFICAZIONE**

- ☒ No
- ☐ Fronte retro

**COPIA IN STAMPA**

- ☐ Originale percipiente
- ☐ Copia percipiente
- ☒ Modello ordinario azienda
- ☐ Modello sintetico azienda

**FASCICOLATURA IN STAMPA**

- ☒ Per copia
- ☐ Per percipiente

Genera Anteprima Quadri seLezioni opZioni paraMetri Uscita

F9

Il pulsante "Anteprima" consente di visualizzare la stampa della comunicazione; il programma richiede se si desidera procedere con l'archiviazione:

Avviata l'anteprima di stampa,  
confermi l'archiviaz.docum.Knos di  
questa elaborazione PDF ?

Si No

ARDOCER



Il pulsante “*paraMetri*” permette all’utente di accedere alla “*Tabella parametri PDF*” (**PARPDF**).

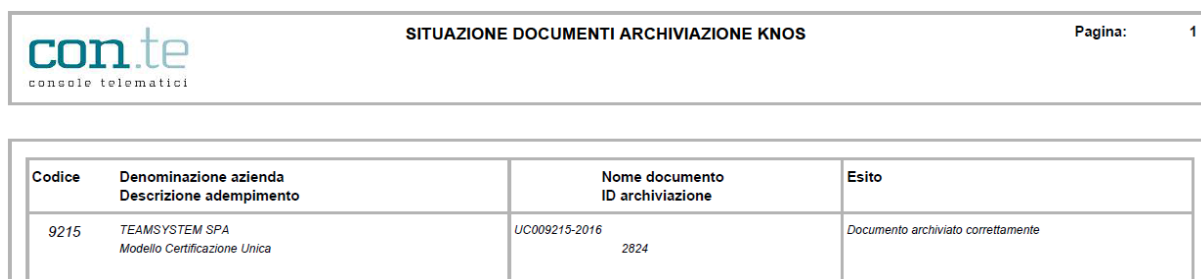
Mediante il pulsante “*Genera*” viene generato il file .pdf da inviare a **CON.TE**.

Il programma espone l’elenco di tutti gli elementi da archiviare:



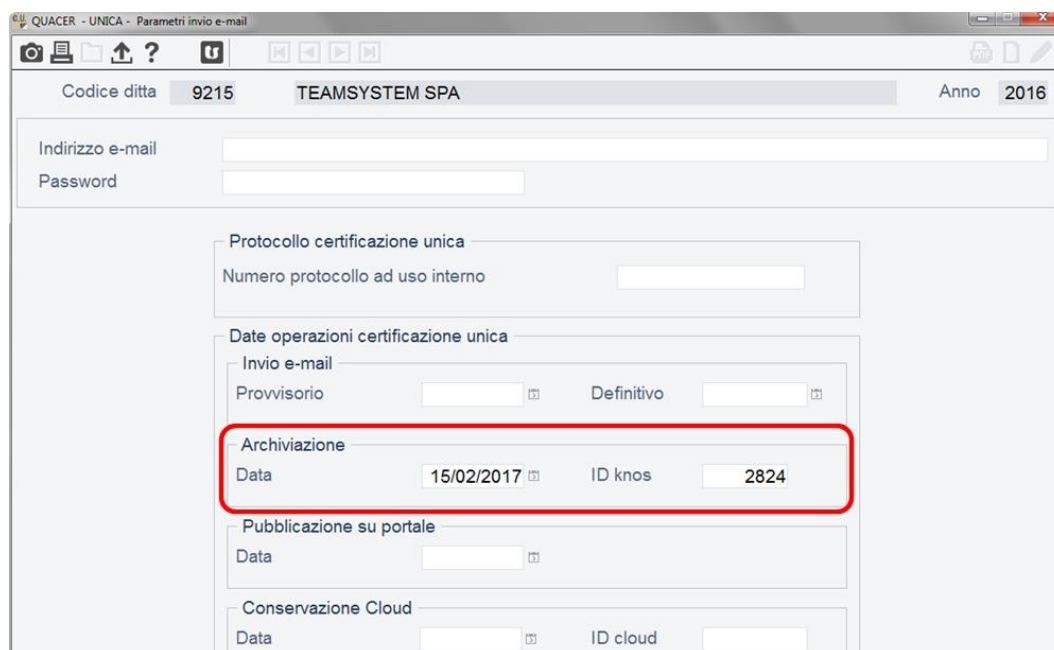
Da inviare	Già inviata	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>		TEAMSYSTEM SPA	Modello Certificazione Unica	UC009215-2016.PDF

Confermando tale maschera verrà proposto un documento in formato .pdf che espone la situazione dei documenti inviati a **CON.TE** da archiviare mediante il servizio KNOS:



Codice	Denominazione azienda Descrizione adempimento	Nome documento ID archiviazione	Esito
9215	TEAMSYSTEM SPA Modello Certificazione Unica	UC009215-2016 2824	Documento archiviato correttamente

La data in cui è stato effettuata l’archiviazione, e l’ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale KNOS, vengono trasferiti negli appositi campi all’interno dell’anagrafica ditta (**QUACER** > “*Invio e-mail PDF* > *Archiviazione*”).



Codice ditta: 9215      TEAMSYSTEM SPA      Anno: 2016

Indirizzo e-mail:

Password:

Protocollo certificazione unica

Numero protocollo ad uso interno:

Date operazioni certificazione unica

Invio e-mail

Provvisorio:       Definitivo:

**Archiviazione**

Data: 15/02/2017      ID knos: 2824

Pubblicazione su portale

Data:

Conservazione Cloud

Data:       ID cloud:

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l’operazione occorre rimuovere la data in tale sezione, oppure forzare l’archiviazione in fase di selezione delle ditte.