



**UNICA**

**UNICA**

## **INDICE**

<b>Prefazione.....</b>	<b>1</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>Funzionalità di export.....</b>	<b>4</b>
<b>Guida in linea .....</b>	<b>7</b>
<b>Impostazioni preliminari.....</b>	<b>10</b>
<b>Utenti che hanno gestito UNICA 2018.....</b>	<b>10</b>
CONVERS - Conversione di inizio anno CU .....	10
<b>Utenti che NON hanno gestito UNICA 2018.....</b>	<b>12</b>
PERSPRO - Personalizzazione procedura CU .....	12
Generale .....	12
Archivi Pdf.....	13
Modcer .....	14
Tracer .....	15
GESIND – Indirizzari CU .....	16
ANAMITT – Mittenti CU .....	17
ACQ770 – Acquisizione aziende da 770.....	19
<b>Gestione certificazione UNICA .....</b>	<b>22</b>
<b>1 Gestione tabelle.....</b>	<b>24</b>
1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura CU.....	24
1.2 ANAPER - Anagrafica percipienti .....	24
1.3 GESIND – Indirizzari CU .....	26
1.4 ANAMITT – Mittenti CU.....	26
1.5 ENTPRE – Enti previdenziali lavoro autonomo.....	27
1.6 PARPDF - Parametri PDF CU .....	28
<b>2 Gestione quadri .....</b>	<b>30</b>
<b>2.1 QUACER – Gestione modelli CU .....</b>	<b>30</b>
2.1.1 Completamento dati.....	32
2.1.2 Dati anagrafici .....	35
2.1.3 Prelievo dati .....	37
2.1.4 Lavoro dipendente .....	38
2.1.4.1 Dati percipiente .....	40
2.1.4.2 Dati sostituto .....	41
2.1.4.3 Dati aggiuntivi .....	41
2.1.4.4 Dati dell'invio.....	42
2.1.5 Lavoro autonomo.....	43
2.1.5.1 Dati percipiente .....	44
2.1.5.2 Dati sostituto .....	45
2.1.5.3 Dati aggiuntivi .....	45
2.1.5.4 Dati dell'invio.....	45
2.1.6 Locazioni brevi .....	46

2.1.7	Comunicazione 730-4 .....	47
2.1.8	Chiusura comunicazione .....	47
2.1.9	Invio e-mail PDF .....	48
2.1.10	Gestione tabelle .....	49
2.1.11	Annullamento comunicazione .....	50
2.1.12	Cambio anno .....	50
<b>2.2</b>	<b>TRACER - Prelievo dati CU .....</b>	<b>50</b>
<b>3</b>	<b>Stampa brogliacci .....</b>	<b>52</b>
3.1	STADIT – Elenco anagrafica ditte CU .....	52
3.2	STAPER - Elenco anagrafica percipienti CU .....	52
3.3	ELEDIT - Elenco ditte CU .....	52
3.4	STAMP - Impegno trasmissione CU .....	53
3.5	STAINF - Informativa firma grafometrica CU .....	53
3.6	SITFIR - Situazione firme grafometriche CU .....	53
3.7	CERSCA – Elenco aziende con certificazioni scartate .....	54
3.8	SOSANN – Certificazioni sostituite o annullate .....	54
3.9	ELEFIR – Elenco certificazioni per firma .....	54
3.10	STAEME – Elenco lav. aut. in MULTI con tipo rapp. EMENS .....	55
<b>4</b>	<b>Stampa moduli certificazione .....</b>	<b>58</b>
4.1	MODCER - Stampa moduli CU .....	58
<b>5</b>	<b>Import / Export dati .....</b>	<b>64</b>
5.1	EXPDAT - Export dati su file telematico CU .....	64
5.2	IMPDAT - Import dati da file telematico CU .....	65
5.3	TABALT - Parametri import lavoro autonomo da altre procedure .....	66
5.4	IMPALT - Import lavoro autonomo da altre procedure .....	71
<b>6</b>	<b>Gestione invio archivi PDF .....</b>	<b>74</b>
6.1	EMAILCER – Invio E-mail CU .....	75
6.2	EMAILPER – Invio E-mail ai percipienti CU .....	77
6.3	ARCHCER – Archiviazione CU .....	79
6.4	CONSCER – Conservazione Cloud Teamsystem CU .....	79
6.5	ARDOCER – Gestione documentale (DMS) CU .....	80
6.6	PROFDOC – Pubblicazione documenti CU su Digital Box .....	80
6.7	PORTDOC - Pubblicazione documenti CU su portale .....	80
6.8	PORTDIT - Esportazione ditte CU su portale .....	81
6.9	PORTTIP - Esportazione tipi documento CU su portale .....	81
6.10	MASAGYO – Invio massimo documenti CU in AgyoFirma .....	81

<b>7</b>	<b>Programmi di utilità.....</b>	<b>84</b>
7.1	INSARC - Creazione archivi CU .....	84
7.2	CONVERS – Conversione di inizio anno CU .....	86
7.3	ACQ770 – Acquisizione aziende da 770 .....	86
7.4	ACQP770 – Acquisizione percipienti da 770 .....	86
7.5	ESTPARC – Estrazione dati per parcellazione CU .....	86
7.6	UTIMPTR – Imposta impegno alla trasmissione CU .....	87
7.7	UTMITT – Imposta mittente telematico CU .....	87
7.8	UTDATIMP – Imposta data impegno CU .....	88
7.9	UTTABENT – Imposta tabella ente previdenziale CU .....	88
7.10	UCBLODAT – Blocca/Sblocca data firma CU .....	89
7.11	ELEDUP – Elenco aziende duplicate CU .....	89
7.12	ELEPAG – Elenco aziende con stesso rilancio paghe CU .....	90
7.13	SAVAZI – Estrazione aziende CU .....	90
7.14	RESAZI – Importazione aziende CU .....	91
<b>8</b>	<b>Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG .....</b>	<b>94</b>
<b>9</b>	<b>Conservazione Cloud Teamsystem .....</b>	<b>98</b>
9.1	Funzioni di integrazione.....	98
<b>10</b>	<b>Archiviazione documentale (DMS).....</b>	<b>102</b>
10.1	Introduzione .....	102
10.2	Archiviazione documentale DMS .....	102
10.3	Selezione intermediario .....	103
10.3.1	Creazione profilo produttore archiviazione .....	103
<b>11</b>	<b>Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box .....</b>	<b>106</b>
<b>12</b>	<b>Firma grafometrica Namirial .....</b>	<b>108</b>
<b>13</b>	<b>Agyo Firma.....</b>	<b>118</b>
13.1	Introduzione .....	118
13.1.1	Prerequisiti .....	118
13.2	Firma elettronica avanzata .....	119
13.3	Riepilogo .....	119
13.3.1	Tipologie di firma e caratteristiche .....	119
13.3.2	Scenario della firma documenti all'interno degli Studi .....	120
13.4	QUACER – Agyo Firma .....	120



<b>14</b>	<b>LookUp.....</b>	<b>134</b>
14.1	Introduzione.....	134
14.2	Ricerca dei dati inseriti: Filtro semplice e avanzato.....	135
14.2.1	Filtro semplice.....	135
14.2.2	Filtri avanzati.....	138
14.3	Strumenti.....	142
14.4	Export griglia .....	146
<b>15</b>	<b>GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy .....</b>	<b>148</b>
15.1	Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo .....	148
15.2	Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte .....	148
15.2.1	Generazione Log .....	149
15.3	Generazione e protezione password .....	149

---

## Prefazione

---

Le informazioni contenute nel presente manuale sono da intendersi soggette a variazioni e modifiche senza alcun preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte di TeamSystem.

Il software illustrato in questo manuale viene ceduto in Licenza d'uso e sulla base di un impegno di non divulgazione da parte dell'utente; esso può essere utilizzato e duplicato soltanto in ottemperanza alle clausole riportate sulla relativa Licenza d'uso.

Ogni inosservanza degli accordi stipulati inerenti alla suddetta Licenza d'uso verrà perseguita a termini di legge.

© TeamSystem 2019

I marchi citati nel presente manuale appartengono ai rispettivi proprietari.

Si fa presente che questo lavoro, accurato e puntuale nei limiti consentiti dalle circostanze, esprime, sui molti temi indefiniti della complessa materia, unicamente il punto di vista della redazione la quale non si assume alcuna responsabilità.



---

## Introduzione

---

**UNICA** è un applicativo che permette la gestione, la stampa, e l'invio telematico delle Comunicazioni contenenti le Certificazioni Uniche 2019 per i redditi di lavoro dipendente e assimilati, dei redditi di lavoro autonomo e redditi diversi.

**UNICA** si interfaccia con gli applicativi **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770**, consentendo il prelievo da tali procedure dei dati utili alla compilazione della comunicazione.

**UNICA** può essere utilizzata anche in assenza degli applicativi sopra elencati.

È presente una funzionalità di import/export dei dati su file (elaborato sulla base del tracciato ministeriale) utile per acquisire/trasferire i dati da/verso altri utenti che dispongono dell'applicativo **UNICA** o di applicativi di altre procedure.

Un'ulteriore funzionalità permette l'importazione dei dati del lavoro autonomo da un file a struttura parametrizzabile dall'utente.

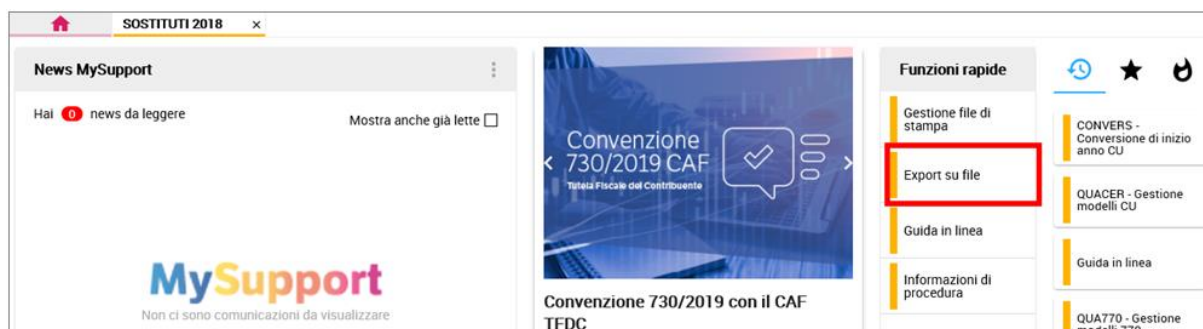
L'utilizzo dell'applicativo **UNICA** è condizionato alla presenza di apposita Licenza d'uso.

- 
- A screenshot of a software application menu. At the top, there is a header 'Certificazione unica' with a downward-pointing chevron icon. Below this header, there is a list of nine menu items, each preceded by a right-pointing chevron icon. The items are: 'Gestione tabelle', 'Gestione quadri', 'Stampa brogliacci', 'Stampa moduli Certificazione', 'Import/Export dati', 'Trasmissione telematica', 'Gestione invio archivi PDF', and 'Programmi di utilità'.
- ▼ **Certificazione unica**
    - > **Gestione tabelle**
    - > **Gestione quadri**
    - > **Stampa brogliacci**
    - > **Stampa moduli Certificazione**
    - > **Import/Export dati**
    - > **Trasmissione telematica**
    - > **Gestione invio archivi PDF**
    - > **Programmi di utilità**


## Funzionalità di export

Il programma consente l'esportazione su file (in diversi formati) delle informazioni presenti nell'anagrafica ditte, nei quadri lavoro dipendente, autonomo e locazioni brevi, nonché dei codici ATECO 2007.

A tal fine occorre selezionare l'apposito pulsante nella barra degli strumenti.



Selezionando la funzione rapida "Export su file" e visualizzando gli export CU il programma propone una maschera nella quale vengono esposti gli export già creati, nonché alcuni export predefiniti forniti da TeamSystem, utilizzabili ma non modificabili dall'utente.

In testa alla suddetta maschera è presente il pulsante "Nuovo" (  ), selezionando il quale verrà proposta la seguente videata, che consente la creazione di un nuovo export di dati:

Nome	<input type="text" value="EQUADCUA"/>	Progressivo	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Uscita"/>			

Al campo "Nome" occorre indicare l'archivio di base dal quale si desidera attingere le informazioni desiderate.

Nella creazione dell'export, infatti, l'utente deve basare l'estrazione dei dati su uno degli archivi base (query di export) già preimpostati all'interno della procedura.

Nel campo "Progressivo" viene esposto il numero di export creati sull'archivio base selezionato.

Nel campo "Descrizione" occorre indicare la denominazione da attribuire all'export.

Confermando l'inserimento si procede alla selezione delle informazioni che si desiderano estrarre dall'archivio.

Confermando la selezione dei dati desiderati, il programma procede alla creazione dell'export.

Il programma consente di effettuare l'export di tutte le griglie presenti nella procedura direttamente all'interno della gestione.

A tal fine in corrispondenza di ciascuna griglia il programma visualizza il pulsante "Export griglia".

A titolo esemplificativo di seguito si espone l'applicazione della funzione in esame alla tabella "Tabella parametri importazione lavoro autonomo da altre procedure" (TABALT).

Anno: 2018  
Codice parametri: 1 Unica Default

**Parametri file sequenziale**

Nome: \_\_\_\_\_

Tipo: ☐ a posizione fissa ☒ con delimitatore di colonna carattere: .

☐ Intestazione su 1ª riga ☐ File sequenziale Lunghezza: \_\_\_\_\_

Campo	Descrizione campo	Importa	Colonna	Inizio	Lunghezza
1	Codice fiscale percipiente	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
2	Cognome o denominazione	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
3	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
4	Sesso M/F	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
5	Data nascita a 8 cifre nel formato GGMMAAAA	<input checked="" type="checkbox"/>	5		
6	Comune nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	6		
7	Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	7		
8	Codice comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	8		
9	Comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	9		

[Ctrl+N=Nuovo] [Ctrl+D=Elimina] **Export Griglia** F9 Uscita

Selezionando il pulsante “*Export griglia*” viene proposta la seguente maschera:

2018 - TABALT - Parametri import lav.aut.da altre proc.[versione: 2019.00.00 comando: TABALT - TABALT - G7702018 - bar...]

**EXPORT** Selezione nr. 1 di 1

**Export disponibili**

- lynfa export CSV S

Nuovo  
Duplica  
Modifica  
Elimina

**Tipo export**

☒ sul Server ☐ sul PC

**Altre opzioni**

☐ Apri il file alla fine dell'elaborazione

☒ con l'applicazione associata all'estensione

☐ con Microsoft Excel

☐ con Open Office

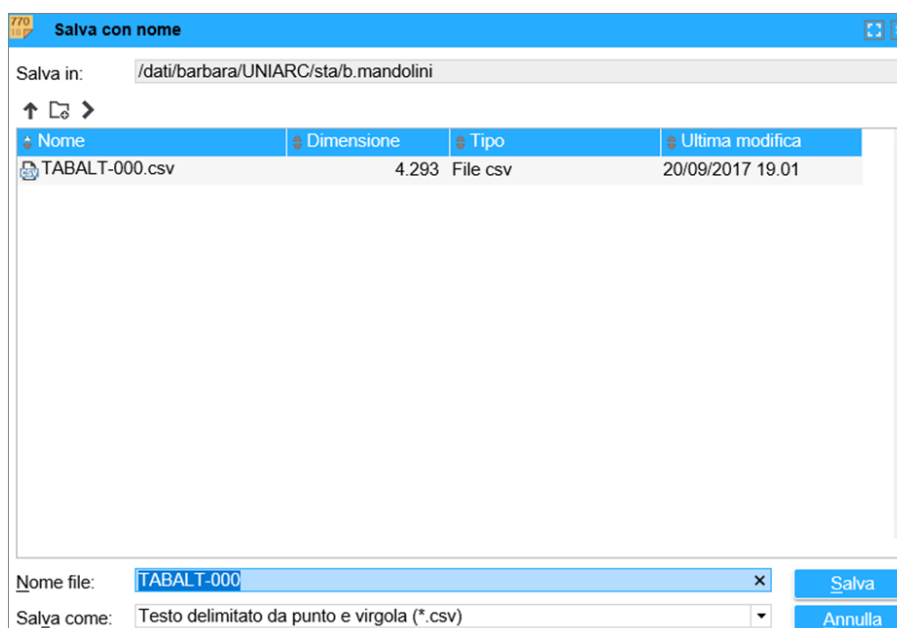
☐ con Microsoft Word

Nel riquadro “*Tipo export*” occorre indicare la destinazione del file generato con l’esecuzione dell’export, scegliendo tra server o pc locale.

Nel riquadro “*Altre opzioni*”, valorizzando il campo “*Apri il file alla fine dell’elaborazione*”, è possibile aprire il file generato con l’esportazione al termine dell’elaborazione, selezionando l’applicativo da utilizzare per la visualizzazione del file:

- “con l’applicazione associata all’estensione” (l’applicativo viene selezionato automaticamente dal programma in base all’estensione del file);
- “con Microsoft Excel”;
- “con Open Office”;
- “con Microsoft Word”.

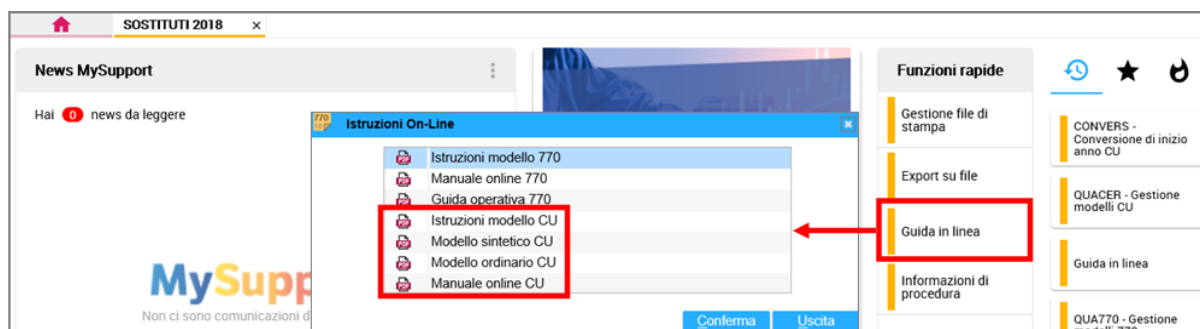
Confermando l'elaborazione il programma propone la maschera di esplorazione delle risorse, al fine d'indicare il percorso di memorizzazione del file; in funzione della selezione effettuata nel riquadro "Tipo export" (all'interno della cartella delle stampe presente sul server, come nell'esempio di cui sotto, oppure in una qualsiasi posizione del pc locale).



Campo	Descrizione campo	Importa	Colonna	Inizio	Lunghezza
1	Codice fiscale percipiente	X	1		
2	Cognome o denominazione	X	2		
3	Nome	X	3		
4	Sesso M/F	X	4		
5	Data nascita a 8 cifre nel formato GGMMAAAA	X	5		
6	Comune nascita	X	6		
7	Provincia di nascita	X	7		
8	Codice comune domicilio al 1/1/2019		8		
9	Comune domicilio al 1/1/2019		9		
10	Provincia domicilio al 1/1/2019		10		
11	Indirizzo di residenza	X	11		
12	Codice comune domicilio al 1/1/2018	X	12		
13	Comune domicilio al 1/1/2018	X	13		
14	Provincia domicilio al 1/1/2018	X	14		
15	Codice stato estero	X	15		
16	Codice fiscale estero	X	16		
17	Località residenza estera	X	17		
18	Indirizzo residenza estera	X	18		
19	Data firma sostituto d'imposta nel formato GGMMAAAA	X	19		
20	Categorie particolari	X	20		
21	Eventi eccezionali	X	21		
22	Casi di esclusione dalla precompilata	X	22		
23	Codice fiscale rappresentante	X	23		
24	Causale	X	24		
25	Anno	X	25		
26	Anticipazione	X	26		
27	Ammontare lordo corrisposto	X	27		
28	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale	X	28		
29	Codice altre somme non soggette	X	29		
30	Altre somme non soggette a ritenuta	X	30		
31	Imponibile	X	31		
32	Ritenute a titolo d'acconto	X	32		

## Guida in linea

È possibile consultare il presente manuale direttamente all'interno della procedura, selezionando il pulsante "Guida in linea" presente tra le funzioni rapide del contesto SOSTITUTI di Polyedro Experience, o il pulsante "Manuale on-line" ( ? ) presente nella parte superiore delle maschere dei comandi (o digitando i tasti Shift+F1):



Nel pulsante in esame sono altresì presenti, in formato .pdf, i modelli e le istruzioni operative della Certificazione Unica 2019.







**UNICA**

**Impostazioni preliminari**

## Impostazioni preliminari

La sequenza operativa successiva all'installazione dei programmi presenta delle differenze per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **UNICA** lo scorso anno, rispetto a coloro che lo utilizzano per la prima volta.

### Utenti che hanno gestito UNICA 2018

#### CONVERS - Conversione di inizio anno CU

Dopo avere installato il programma accedere all'applicativo **UNICA** ed eseguire il comando di conversione **CONVERS**.

Con la conversione:

- vengono create per il nuovo anno le tabelle con validità annuale;
- vengono riportate nel nuovo anno le anagrafiche aziende e percipienti.

Il programma crea le anagrafiche con lo stesso codice presente lo scorso anno.

Nel caso in cui risulti già occupato (es. perché già creato per elaborare una certificazione per un dipendente licenziato), l'anagrafica verrà creata nel primo codice libero.

In tal caso, al termine dell'elaborazione, il programma esporrà l'elenco delle aziende con codice modificato.

Se già occupato da una ditta che presenta lo stesso codice fiscale, ma senza collegamento alle procedure indicate lo scorso anno, il programma **CONVERS** compilerà nell'anagrafica già presente i collegamenti alle procedure mancanti.

Nel caso di azienda o percipiente già presente per l'anno in elaborazione, i dati inseriti manualmente dall'utente non verranno sovrascritti;

- nella tabella "*Indirizzari CU*" (**GESIND**) vengono compilate le directory di collegamento con le procedure gestite;
- nell'anagrafica ditta (**QUACER** > "*Dati anagrafici*") vengono inseriti i collegamenti al corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi ed aggiornate le altre informazioni in base alle variazioni apportate negli stessi.

Nella sezione "*Opzioni*" sono presenti i seguenti campi.

*Riporta aziende e percipienti sul nuovo anno:* (campo valorizzato di *default*) deselezionando tale campo le anagrafiche aziende e percipienti non verranno create per l'anno 2018.

*Riporta le liste di selezione aziende sul nuovo anno:* (campo valorizzato di *default*) deselezionando tale campo non verranno riportate nell'anno 2018 le liste di selezione impostate nell'applicativo **UNICA** per l'anno di elaborazione 2017.

*Importa aziende del 770 e non presenti in UNICA:* campo utile in presenza dell'applicativo **G770**, al fine di acquisire le anagrafiche ditta presenti nella procedura 770 ma non in **UNICA**.

A tal fine, valorizzando il presente campo sarà accessibile la sezione "*Start Sostituti d'imposta*", nella quale indicare l'indirizzario dell'applicativo 770 dall'archivio del quale prelevare le suddette anagrafiche.

Il programma in automatico propone l'indirizzario di **G7702018**.

Se per qualsiasi motivo la conversione viene interrotta, la stessa può essere rieseguita.

Una volta terminata la conversione non potrà essere rieseguita.

Selezionando il pulsante "*Indirizzari*" è possibile accedere alla tabella **GESIND**.

Si precisa che, le eventuali certificazioni compilate manualmente dall'utente per l'anno 2018 prima dell'installazione della versione **UNICA 2019.0.0** non verranno modificate.

Nel caso in cui, invece, si desideri eliminare tutti gli eventuali dati presenti per l'anno 2018 è possibile valorizzare il campo "*Cancella tutto l'anno 2018 prima di generare il nuovo anno*" della sezione "*Opzioni*".

## Utenti che NON hanno gestito UNICA 2018

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **UNICA** ed eseguire le scelte del menu principale di seguito dettagliate.

Il programma effettua automaticamente in fase d'installazione dell'applicativo **UNICA** la creazione degli archivi.

### PERSPRO - Personalizzazione procedura CU

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **UNICA** in funzione delle esigenze del singolo utente.

È pertanto necessario che le impostazioni presenti vengano controllate, eventualmente modificate e confermate dall'utente prima di elaborare le comunicazioni.

Diversamente l'accesso agli altri comandi sarà inibito e il programma evidenzierà un errore bloccante.

La tabella "Personalizzazione procedura CU" (comando **PERSPRO**) è suddivisa nelle schede "Generale", "Archivi Pdf", "Modcer" e "Tracer".

Nella parte inferiore di ciascuna scheda è presente il riquadro "Guida alla compilazione" nel quale vengono evidenziate le istruzioni per la compilazione dello specifico campo selezionato.

#### Generale

In tale scheda sono presenti, tra gli altri, il campo relativo all'anno di riferimento per le elaborazioni e quello per l'indicazione dell'indirizzo URL per la pubblicazione su portale.

##### GENERALE

Anno di elaborazione	2018
URL per pubblicazione su portale	http://10.145.0.168/www
Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot	No
Rilevazione su Office Pilot in tempo reale	No
Creazione delle scadenze presunte su Con.Te	No

**Anno di elaborazione:** in automatico viene proposto l'anno precedente a quello in corso.

**URL per pubblicazione su portale:** indicare l'URL del portale sul quale si intende effettuare le pubblicazioni dei documenti.

In presenza di collegamento con altre procedure Teamsystem tale indicazione è necessaria solo se si intende eseguire la pubblicazione delle comunicazioni mediante **UNICA**, diversamente sarà sufficiente l'indirizzo specificato all'interno della relativa procedura.

**Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot:** indicando "**Si**" vengono registrate in un file (\UNIARC\UCFLOG) le operazioni svolte per ogni azienda e dipendente e i relativi tempi di elaborazione. L'attivazione del campo è subordinata al possesso di una apposita Licenza d'uso (Lic. N. 1035).

**Rilevazione su Office Pilot in tempo reale:** in presenza della procedura **STUDIO-OPRP**, indicando "**Si**" in tale campo è possibile procedere alla rilevazione dei tempi su OPRP in tempo reale. In tal modo, in fase di caricamento dei quadri, variando il codice ditta, verrà automaticamente aggiornata la procedura OPRP.

*Creazione delle scadenze presunte su Con.Te:*

in presenza della procedura **CON.TE**, indicando “**Si**” in tale campo il programma provvederà a generare la relativa scadenza all’interno della procedura **CON.TE** (con stato “*presunta*”), contestualmente alla stampa della lettera di impegno alla trasmissione (comando **STAMP**); tale scadenza verrà quindi convertita in “*fornitura da generare*” in seguito alla chiusura della comunicazione e quindi in “*fornitura generata*” dopo la generazione del relativo file telematico.

Indicando “**No**”, la scadenza verrà generata solo alla chiusura della comunicazione (scadenza “*da generare*”).

## Archivi Pdf

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi all’invio per e-mail, archiviazione ed esportazione delle comunicazioni.

### ARCHIVI PDF

Esegue l'invio e-mail PDF senza password	No
Esegue l'archiviazione PDF senza password	No
Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS	No
Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te	No
Esporta sul portale tutte le ditte non escluse	No

*Esegue l’invio e-mail PDF senza password:*

indicare “**Si**” per consentire, in fase di invio per e-mail (**EMAILCER** “*Invio E-mail CU*”), la generazione dei file .pdf senza apporre la password.

*Esegue l’archiviazione PDF senza password:*

indicare “**Si**” per consentire, in fase di archiviazione (**ARCHCER** “*Archiviazione CU*”), la generazione dei file .pdf senza apporre la password.

*Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS:*

indicando “**Si**”, in fase di archiviazione della comunicazione, oltre al relativo file .pdf, verrà generato anche il corrispondente file .xml per l’archiviazione della comunicazione tramite procedura ARCHIVIA PLUS.

*Accoda al PDF lett. impegno e ricevuta prelevata da Con.Te:*

indicando “**Si**” in tale campo, nel file .pdf generato in fase di invio e-mail (**EMAILCER**), archiviazione (**ARCHCER**) o pubblicazione su portale (**PORTDOC**) verranno accodati alla comunicazione, se selezionate tra i quadri, la lettera di impegno e la ricevuta di invio telematico rilasciata dall’Agenzia delle Entrate, eventualmente presente nella procedura **CON.TE**.

Indicando “**No**” la lettera di impegno e l’eventuale ricevuta, sempre se selezionate tra i quadri, non verranno accodate al file .pdf, ma inviate/archivate/pubblicate separatamente.

In caso di modello e/o lettera di impegno firmati grafometricamente non è possibile accodare i documenti in oggetto, pertanto il programma considera il campo impostato a “**No**”.

*Esporta sul portale tutte le ditte non escluse:*

indicando “**Si**”, viene abilitato il trasferimento su portale di tutte le ditte, e relativi documenti, per le quali l’utente non sia intervenuto a modificare il campo “*Export su portale*” in gestione “*Dati anagrafici*” ditta.

Diversamente, indicando “**No**”, il trasferimento su portale verrà effettuato solo per le aziende per le quali l’utente abbia indicato “**S**” (solo ditta) o “**D**” (ditta e documenti) nel suddetto campo “*Export su portale*”.

**Modcer**

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla stampa delle comunicazioni (**Modcer**).

MODCER

Stampe laser in modalità fronte e retro	<input type="checkbox"/> Si
Manda i dati in stampa in un unico file per ditta	<input type="checkbox"/> No
Generazione PDF in modalità fronte e retro	<input type="checkbox"/> Si
Stampa firma sul frontespizio	<input type="checkbox"/> No
Stampa firma sulle certificazioni	<input type="checkbox"/> No
Stampa codice ditta sui modelli	<input type="checkbox"/> No
Stampa codice ditta paghe, filiale e matricola su modello lavoro dipendente	<input type="checkbox"/> No
Stampa numero protocollo telematico sul frontespizio	<input type="checkbox"/> No
Stampa numero protocollo telematico sulla singola certificazione	<input type="checkbox"/> No
Firma grafometrica Namirial	<input type="checkbox"/> No

**Stampe laser in modalità fronte e retro:** indicare “**Si**” se la stampa laser si vuole stampare con opzione Fronte/Retro. Per abilitare questa scelta è necessario che la stampante preveda, nel suo Hardware, la funzione di stampa fronte/retro.

**Manda i dati in stampa in un unico file per ditta:** indicando “**Si**” viene inviato alla stampante un file per ogni ditta comprensivo di tutti i modelli che sono stati selezionati. Indicando “**No**” viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni modello selezionato.

**Generazione PDF in modalità fronte e retro:** indicando “**Si**”, in caso di stampa generata su file *.pdf*, tale file verrà predisposto in modo tale da consentire la successiva stampa su cartaceo in modalità fronte/retro, mantenendo su fogli separati le comunicazioni relative ad aziende diverse. A tal fine, se necessario, il programma inserirà una pagina bianca al termine di ogni azienda, affinché l'azienda successiva risulti stampata in un nuovo foglio.

**Stampa firma sul frontespizio:** indicare “**Si**” per stampare la ragione sociale dell'azienda nello spazio riservato alla firma del frontespizio. Indicando “**No**” non viene riportato nulla.

**Stampa firma sulle certificazioni:** indicare “**Si**” per stampare la ragione sociale dell'azienda nello spazio riservato alla firma delle certificazioni. Indicando “**No**” non viene riportato nulla.

**Stampa codice ditta sui modelli:** indicando “**Si**”, il codice azienda viene stampato su tutti i quadri della comunicazione. Diversamente, il codice azienda non viene stampato.

**Stampa codice ditta paghe, filiale e matricola su modello lavoro dipendente:** indicare “**Si**” per riportare sulla prima pagina del modello lavoro dipendente i codici azienda/filiale e matricola nella procedura **PAGHE**.

**Stampa numero protocollo telematico sul frontespizio:** indicando “**Si**”, nel frontespizio viene stampato il numero di protocollo di ricevuta telematica assegnato dall'Agenzia delle Entrate alla fornitura cui appartiene la certificazione.

*Stampa numero protocollo telematico sulla singola certificazione:*

indicare “**Si**” per riportare nella stampa delle certificazioni il relativo numero di protocollo assegnato dall’Agenzia delle Entrate.

In tal caso, per le certificazioni inviate più volte, verrà riportato in stampa solo il numero di protocollo relativo all’ultimo invio.

*Firma grafometrica Namirial:*

indicare “**Si**” se si dispone del Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica Namirial, di una tavoletta grafica e di una SmartCard/Token USB e si vuole attivare la gestione della firma grafometrica Namirial (vedi pag. 108).

Indicare “**No**” per attivare la FEA remota e grafometrica Agyo Firma con l’utilizzo di certificati di firma digitali.

## Tracer

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla funzione di prelievo dati delle certificazioni (**Tracer**), utile in presenza di collegamento con altri applicativi Teamsystem.

### TRACER

Separazione ditte PAGHE da ditte MULTI	No
Nel prelievo dati lavoro autonomo considera percipienti esteri senza codice fiscale	No
Prelievo dati lavoro autonomo per data documento	No
Nel prelievo dati lavoro autonomo non totalizzare anche se stessa causale	No
Nell'import lav.autonomo da esterno non totalizzare anche se stessa causale	No
Trattamento dipendenti con passaggio diretto senza estinzione	N

*Separazione ditte PAGHE da ditte MULTI:*

indicando “**Si**”, se la stessa ditta proviene sia da **PAGHE** che da **MULTI**, verrà importata con due codici distinti così da mantenere distinte le certificazioni da lavoro dipendente da quelle da lavoro autonomo.

Indicando “**No**” a parità di codice fiscale verrà creato un unico codice in **UNICA**.

*Nel prelievo dati lavoro autonomo considera percipienti esteri senza codice fiscale:*

indicando “**No**”, in fase di prelievo dati lavoro autonomo dalle procedure **MULTI**, **STUDIO** e **GEST770**, non verranno prelevati i percipienti esteri senza codice fiscale.

Tali percipienti verranno indicati nel Quadro SY sezione 4 del 770.

Indicando “**Si**”, i percipienti esteri verranno sempre prelevati; ma ai fini dell’invio, che prevede come dato obbligatorio il codice fiscale, occorrerà indicarne uno provvisorio.

*Prelievo dati lavoro autonomo per data documento:*

per gli utenti che dispongono dell’applicativo **MULTI** e/o **Parcellazione C/terzi** e/o **GEST770**, indicando “**Si**” in tale campo vengono prelevate le ritenute che non hanno la data di pagamento, controllando l’anno del documento

Indicando “**No**” le suddette ritenute non verranno prelevate.

*Nel prelievo dati lavoro autonomo non totalizzare anche se stessa causale:*

indicando “**S**”, in fase di prelievo dei dati lavoro autonomo dalle procedure **MULTI**, **STUDIO** e **GEST770**, non verranno sommati gli importi riferiti alla stessa causale, ma verranno compilate tante certificazioni per quanti sono i compensi.

Il valore proposto di default è “**N**”.

Si sottolinea che in presenza di note di accredito di professionisti con ritenute negative, il quadro lavoro autonomo presenterebbe valori negativi, non accettati dal controllo del file telematico.



*Nell'import lav.autonomo da esterno non totalizzare anche se stessa causale:*

indicando “**Si**”, in fase di prelievo dei dati lavoro autonomo da file esterno, non verranno sommati gli importi riferiti alla stessa causale, ma verranno compilate tante certificazioni per quanti sono i compensi.

*Trattamento dipendenti con passaggio diretto senza estinzione:*

campo utile in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE**.

Per istruzioni dettagliate si rinvia al paragrafo relativo alle operazioni straordinarie del documento “**CU 2019 – Prelievo dati PAGHE**” allegato al rilascio **PAGHE 2019.0.5**.

## GESIND – Indirizzari CU

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem (**PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione**, **GEST770**), nella tabella “*Indirizzari CU*” (**GESIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

In luogo dell'indirizzario è possibile indicare la denominazione della START dell'applicativo collegato.

In tal caso il programma determinerà automaticamente, al momento dell'utilizzo della procedura, l'indirizzario di riferimento, ciò consente, qualora dovesse cambiare la directory, di non dover aggiornare tale tabella.

The screenshot shows a web application window titled "GESIND - Indirizzari CU". It contains several sections, each with a table for configuration:

- Gestione del Personale**: A table with columns "Start", "Applicativo", and "Cartella archivi". It contains three rows for "PAGHE" with the application "EPAGHE" and the directory "/dati/barbara/CED".
- Contabilità**: A table with columns "Start", "Applicativo", and "Cartella archivi". It contains one row for "MULTI" with the application "MULTI" and the directory "/dati/barbara/CONTA".
- Studio**: A table with columns "Start", "Applicativo", and "Cartella archivi". It contains one row for "STUDIO" with the application "STUDIO" and the directory "/dati/barbara/STUD".
- Gest 770**: A table with columns "Start", "Applicativo", and "Cartella archivi". It contains one row for "GEST770" with the application "GEST770" and the directory "/dati/barbara/ARC770".
- Sostituti d'imposta**: A section with three input fields. The first field contains "G7702018", the second contains "7702018", and the third contains "/dati/barbara/C7702018".

At the bottom right of the window are four buttons: "Conferma", "Varia", "Ricalcola", and "Uscita".

È possibile effettuare il collegamento all'applicativo di più START contemporaneamente.

Mediante il pulsante “*Ricalcola*” è possibile reimpostare i valori determinati in automatico dal programma.

In presenza dell'applicativo **G7702018**, nella sezione “*Sostituti d'imposta*” è possibile indicare il relativo indirizzario.

Ciò consentirà il trasferimento automatico delle anagrafiche intermediari, aziende e percipienti.

**ANAMITT – Mittenti CU**

Tale tabella è obbligatoria per effettuare l'invio telematico della comunicazione; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in "Gestione Quadri" > **QUACER** > "Completamento dati > Codice mittente").

Nel caso di collegamento con l'applicativo **G7702018** l'accesso alla tabella in oggetto consente di caricare automaticamente i mittenti già presenti in **G7702018**.

In particolare, sono presenti i seguenti campi:

**Tipologia invio telematico:**

sono presenti le seguenti opzioni:

- Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni
- Altri

(CAF dipendenti e pensionati; CAF imprese; Soc. ed enti di cui all'art. 3, c. 2, DPR 322/98; Altri intermediari di cui all'art. 3, c. 3, lett. a), b), c) ed e), DPR 322/98; Società degli ordini di cui all'art. 3, Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.)

**Numero iscrizione albo:**

per i CAF, indicare il numero di iscrizione all'albo.

**Direttore tecnico:**

per i CAF, indicare il nome del direttore tecnico.

**Codice fiscale:**

per i CAF, indicare il codice fiscale del direttore tecnico.

**Sede attivazione Entratel:**

indicare il codice sede Entratel attribuito dall'Agenzia delle Entrate in fase di attivazione del servizio.

Tale codice deve essere indicato nel caso in cui il mittente disponga di più sedi Entratel, con riferimento alle sedi diverse da quella principale.

Diversamente, per la sede principale o unica sede Entratel (codice sede 000) non è necessaria la compilazione del campo in oggetto.

Tale informazione viene utilizzata dalla procedura **CON.TE** al fine di individuare l'intermediario interessato, e determinare il relativo ambiente di

sicurezza, nel caso in cui risultino inseriti più intermediari con medesimo codice fiscale e diversa sede Entratel.

In presenza di più sedi è possibile anche indicare il codice "999"; in tal caso, utilizzando la procedura **CON.TE** il programma richiederà la selezione, da parte dell'utente, dello specifico intermediario con cui si intende effettuare l'operazione.

<i>Prefisso file telematici:</i>	in tale campo è possibile inserire un eventuale codice (3 caratteri alfanumerici) da inserire nella denominazione dei file telematici generati con riferimento al mittente selezionato; tale codice verrà anteposto alla denominazione standard assegnata dal programma.
<i>Indirizzario file da inviare:</i>	in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file telematici da inviare; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo " <i>Indirizzario file da inviare</i> " presente nella sezione " <i>Trasmissione telematica &gt; GENUNICA &gt; Funzioni &gt; Indirizzario</i> ".
<i>Indirizzario ricevute:</i>	in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file delle ricevute di invio telematico; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo " <i>Indirizzario ricevute</i> " presente nella sezione " <i>Trasmissione telematica &gt; GENUNICA &gt; Funzioni &gt; Indirizzario</i> ".
<i>Nome immagine firma:</i>	<p>in tale campo è possibile indicare la denominazione del file immagine (.jpg, .jpeg o .bmp) corrispondente alla firma dell'incaricato che effettua l'invio della comunicazione.</p> <p>Nel caso di compilazione del campo e stampa in modalità grafica (.pdf), la firma verrà inserita nel frontespizio, nel campo "Firma dell'incaricato" della sezione "Impegno alla presentazione telematica".</p> <p>Sono presenti i tasti funzione "F2 = Cerca immagine", "F4 = Anteprima", "F6 = Elimina".</p>
<i>Posizionamento firma:</i>	il programma determina automaticamente la posizione e la dimensione della firma.
<i>Dimensione firma:</i>	<p>Nel caso in cui fosse necessario effettuare una collocazione diversa, spostandola più in alto o più in basso è possibile valorizzare il primo campo nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicare un valore compreso tra 1 e 50 per spostare la firma verso l'alto (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso l'alto);</li> <li>- indicare un valore tra 51 e 100 per spostare la firma verso il basso (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso il basso).</li> </ul> <p>Nel caso in cui occorra modificare la dimensione della firma, nel secondo campo è possibile indicarne l'altezza in millimetri.</p>
<i>Abilita intermediario come firmatario in FEA:</i>	compilando il campo nelle FEA Agyo Firma l'intermediario verrà considerato come firmatario, insieme al dichiarante ed agli eventuali componenti del collegio sindacale.

---

**ACQ770 – Acquisizione aziende da 770**

---

Nel caso di collegamento con l'applicativo **G7702018**, prima di procedere alle elaborazioni, è possibile eseguire anche il comando **ACQ770**, che consente di prelevare le anagrafiche ditte presenti nell'applicativo 770 e di trasferirle negli archivi **UNICA**.

A tal fine, dopo aver selezionato il comando il programma proporrà il seguente messaggio:



**Il programma genererà tutte le aziende  
presenti nel 770 in Certificazione Unica  
Si intende proseguire ?**

**Sì**

**No**

---

ACQ770





**UNICA**

**Gestione certificazione UNICA**

---

## Gestione certificazione UNICA

---

La procedura **UNICA** contiene tutte le funzioni necessarie alla gestione del modello di Certificazione Unica 2019.

È possibile accedere alla gestione delle tabelle, delle anagrafiche e dei quadri, così come ai programmi di stampa e di utility selezionando le relative voci del menu.

- ▼ **Certificazione unica**
  - > **Gestione tabelle**
  - > **Gestione quadri**
  - > **Stampa brogliacci**
  - > **Stampa moduli Certificazione**
  - > **Import/Export dati**
  - > **Trasmissione telematica**
  - > **Gestione invio archivi PDF**
  - > **Programmi di utilità**



**UNICA**

**Capitolo 1**

**Gestione Tabelle**

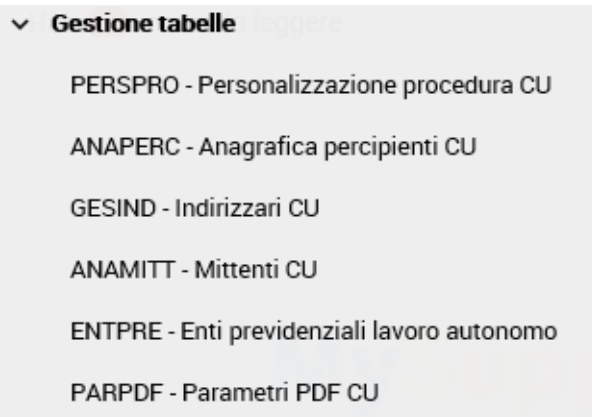
---



## 1 Gestione tabelle

In questa cartella sono racchiuse tutte le tabelle utilizzate dalla procedura, alcune delle quali già fornite precaricate ed aggiornate secondo la normativa vigente.

È comunque consigliato controllarne i contenuti prima di iniziare ad elaborare le certificazioni.



### 1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura CU

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **UNICA** in funzione delle esigenze del singolo utente.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **PERSPRO** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (v. pag. 12).

### 1.2 ANAPEREC - Anagrafica percipienti

La tabella "*Anagrafica percipienti CU*" (**ANAPEREC**) consente di gestire l'archivio contenente i dati anagrafici dei percipienti (dipendenti e professionisti).

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, durante il prelievo dati, questo archivio viene aggiornato ed incrementato.

In fase d'inserimento è disponibile il pulsante "*menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)*" che consente la creazione con il primo codice libero, permettendo comunque la creazione con codice diverso o disponibile in conseguenza di un annullamento; il tasto funzione **F2** consente la ricerca per nominativo, codice e codice fiscale.

Per gli utenti che dispongono del collegamento con la procedura **MULTI** al campo "*Tipo percipiente*" è disponibile il pulsante "*menu funzioni (F8) > Anagrafiche MULTI (Ctrl+F1)*" che consente il prelievo di una anagrafica dalla suddetta procedura.

Nella sezione “*Residenza*”, nel caso di percipienti “non residenti”, sono presenti i campi utili per la compilazione dell'apposita sezione del quadro “Dati anagrafici” della certificazione (“Riservato ai percipienti esteri”).

In particolare, la compilazione del campo “*Codice stato estero*” determina la compilazione di tutta la suddetta sezione della certificazione.

Per gli utenti che dispongono del collegamento con la procedura **PAGHE** il campo “*Codice stato estero*” viene compilato automaticamente in fase di prelievo, nel caso in cui il codice catastale di residenza del percipiente inizi con la lettera “Z”.

Il campo “*Non Residenti Schumacker*” deve essere compilato, a cura dell'utente, in presenza di soggetti di cui all'art. 24, comma 3-bis) del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, Testo Unico delle imposte sui redditi.

Il campo “*Indirizzo e-mail*” è utile per inviare la relativa certificazione mediante l'apposita funzione **EMAILPER** (vedi pag. 77); in tal caso effettuando la stampa delle certificazioni (**MODCER**) sarà possibile escludere i percipienti ai quali la stessa verrà inviata tramite e-mail (verifica della compilazione di tale campo).

Nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE** tale campo viene compilato automaticamente dal programma di prelievo, laddove presente nell'anagrafica del dipendente **PAGHE**.

Nel “*menu funzioni (F8)*”, attivo al campo “*Codice percipiente*”, è presente l'opzione “*Acquisizione e-mail*” che consente l'importazione da un file esterno degli indirizzi e-mail.

Il programma richiede il percorso da cui prelevare il file.

Il file deve essere caratterizzato da 4 colonne, delimitate da carattere “;”, nelle quali indicare rispettivamente il nome, il cognome, il codice fiscale e l'indirizzo e-mail del percipiente.

Il programma individua il percipiente tramite codice fiscale e provvede all'aggiornamento dell'indirizzo e-mail in base a quanto indicato nel file.

Le colonne relative al nome e cognome non devono essere obbligatoriamente compilate, ma devono essere comunque presenti.

È presente il pulsante "*Rapp.soc.estera*".

I dati contenuti in tale sezione non sono riferiti a soggetti percipienti di reddito di lavoro autonomo o reddito di lavoro dipendente; pertanto, anche in presenza di collegamento con le procedure **MULTI** o **PAGHE** non vengono compilati dal prelievo dalle procedure.

I suddetti dati sono riferiti a soggetti percipienti di altri redditi che potrebbero essere compilati dal programma di prelievo dei percipienti del 770 (**ACQP770**).

Qualora le informazioni relative al percipiente vengano variate all'interno del quadro, automaticamente verranno aggiornate in anagrafica percipiente.

Con l'annullamento del percipiente il programma controlla e segnala gli eventuali quadri compilati per lo stesso, se presenti, l'annullamento non viene eseguito.

L'anagrafica percipienti è richiamabile anche dalla gestione quadri (**QUACER** > "*Lavoro dipendente / Lavoro autonomo*") con il tasto funzione **F4**.

### **1.3    *GESIND – Indirizzari CU***

---

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem (**PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione**, **GEST770**), nella tabella "*Indirizzar CU*" (**GESIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **GESIND** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (v. pag. 16).

### **1.4    *ANAMITT – Mittenti CU***

---

La tabella "*Mittenti CU*" (**ANAMITT**) è obbligatoria per effettuare l'invio telematico delle comunicazioni; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in "*Gestione Quadri*" > **QUACER** > "*Completamento dati*" > *Codice mittente*").

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **ANAMITT** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (v. pag. 17).

## 1.5 **ENTPRE – Enti previdenziali lavoro autonomo**

La tabella “*Enti previdenziali lavoro autonomo*” (**ENTPRE**), consente l’inserimento dei dati anagrafici degli enti previdenziali, utili per la compilazione dei corrispondenti campi della sezione “Dati previdenziali” del quadro “Lavoro autonomo”.

Selezionando il comando in oggetto verrà proposta la seguente maschera:

The screenshot shows a web application window titled "ENTPRE - Enti previdenziali lavoro autonomo". It contains a table with the following headers: "Codice ente", "Cod fiscale ente", "Denominazione ente", "Ente previdenziale", and "Categoria". Below the table, there are input fields for each header, with dropdown arrows for "Ente previdenziale" and "Categoria".

Occorre compilare un rigo per ogni ente previdenziale, identificandolo mediante un “*Codice ente previdenziale*”.

Il suddetto codice potrà essere inserito al campo “*Tabella Enti Previdenziali*” presente nella sezione “*Completamento dati*” di **QUACER**.

In tal caso, in presenza di collegamento con la procedura **MULTI**, i dati inseriti in tale tabella con riferimento al codice interessato verranno prelevati automaticamente dalla funzione di prelievo dati.

Tale codice potrà altresì essere richiamato, tramite l’apposito pulsante funzione “*Ricerca (F2)*”, al campo “*Codice fiscale ente previdenziale*” della sezione “*Dati previdenziali*” del quadro “*Lavoro autonomo*” di **QUACER**.

## 1.6 PARPDF - Parametri PDF CU

La tabella “*Parametri PDF CU*” (**PARPDF**) è obbligatoria per la predisposizione della comunicazione in formato *.pdf*, da inviare tramite posta elettronica (funzione “*Gestione invio archivi PDF > Invio E-mail CU*” **EMAILCER**), nonché, nel caso di attivazione della firma grafometrica, per l’archiviazione dei file firmati.

Sono presenti, tra gli altri, i campi di seguito descritti.

- Indirizzo e-mail:** indicare l'indirizzo e-mail del mittente.  
 È possibile specificare anche l'oggetto ed il testo da inserire nelle e-mail contenenti i file in formato *pdf*.  
 L'indirizzo e-mail del destinatario verrà prelevato dall'apposito campo presente nella sezione “*Invio e-mail PDF*” di **QUACER**; in tale sezione occorre impostare anche la password che verrà richiesta all'apertura del file da parte del destinatario.
- Cartella archiviazione:** indicare la posizione nella quale si desidera effettuare l'archiviazione degli stessi file (funzione “*Gestione invio archivi PDF > Archiviazione CU*” **ARCHCER**).
- Cartella PDF firma grafometrica:** indicare la posizione nella quale si desidera archiviare i documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica.  
 Nel caso di utilizzo della firma grafometrica Namirial il campo è obbligatorio per attivarne gestione.  
 Nel caso di utilizzo di Agyo Firma se non specificata l'archiviazione viene eseguita nella directory \UNIARC\sta.

È presente il pulsante “*Email percipienti*”, utile nel caso d'invio delle certificazioni ai percipienti tramite e-mail, al fine d'indicare un oggetto e un testo diversi da quelli proposti in automatico dal comando **EMAILPER** (vedi 77).



**UNICA**

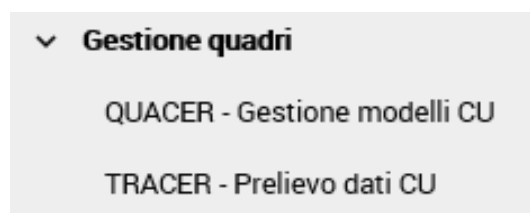
**Capitolo 2**

**Gestione quadri**

---

## 2 Gestione quadri

In questa scelta sono presenti le opzioni utili per la gestione dei quadri della comunicazione e, nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, per effettuare il prelievo dei dati.



### 2.1 QUACER – Gestione modelli CU

L'opzione "Gestione modelli CU" (comando **QUACER**) permette di creare le Ditte e di compilare le relative comunicazioni.


Nel campo "Codice ditta" è attivo il pulsante "menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)" che consente la creazione con il primo codice disponibile.

Selezionando un codice ditta non presente il programma proporrà la seguente maschera, dove indicare il tipo di soggetto.

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem in tale sede è possibile indicare il codice della ditta nel relativo applicativo.

Ciò consente il prelievo automatico dei dati.

Diversamente, dopo aver indicato il tipo di soggetto, il programma aprirà l'anagrafica ditte per l'inserimento delle informazioni necessarie (vedi pag. 35).

Mediante il pulsante "Anteprima PDF" (  ) è possibile visualizzare il modello di Certificazione 2019.

Il programma propone la seconda pagina di selezione dei limiti di stampa del comando **MODCER** (vedi pag. 60) nella quale l'utente può decidere se visualizzare il modello da trasmettere all'Agenzia delle Entrate (ordinario) o quello da consegnare al dipendente (sintetico).

A tal fine occorre accedere (mediante il pulsante "seLezioni") alla sezione "Copia in stampa".

In base al campo valorizzato il programma effettuerà l'anteprima di stampa del modello ordinario o sintetico con le seguenti modalità:

- *Originale percipiente*  
Originale per il percipiente del modello sintetico

- *Copia percipiente*  
Copia per il percipiente del modello sintetico
- *Modello ordinario azienda*  
Originale per l'azienda del modello ordinario
- *Modello sintetico azienda*  
Copia per l'azienda del modello sintetico

Mediante il pulsante “F4 Ctrl. Telematico” è possibile effettuare il controllo della comunicazione sulla base delle specifiche utilizzate dal software di controllo dell’Agenzia delle Entrate.

Il controllo è consentito solo in presenza della procedura **CON.TE**, e se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l’anno 2019, e risulta attivo dopo l’installazione del relativo *software* di controllo ministeriale.

Il pulsante “AgyoFirma”, presente nel caso di attivazione della FEA remota e grafometrica Agyo Firma (“No” al campo “Firma grafometrica Namirial” di **PERSPRO** > “Modcer”) è utile per l’apposizione della firma elettronica sui modelli (vedi pag. 118).

Nelle pagine seguenti si descrivono le opzioni che caratterizzano il comando **QUACER**:

- [Completamento dati](#)
- [Dati anagrafici](#)
- [Prelievo dati](#)
- [Lavoro dipendente](#)
- [Lavoro autonomo](#)
- [Locazioni brevi](#)
- [Comunicazione 730-4](#)
- [Chiusura comunicazione](#)
- [Invio e-mail PDF](#)
- [Gestione tabelle](#)
- [Annullamento comunicazione](#)
- [Cambio anno](#)



### 2.1.1 Completamento dati

La scelta 1 “*Completamento Dati*” consente di completare le informazioni richieste nel frontespizio della comunicazione.

Sono presenti i seguenti campi:

**Codice mittente:** informazione obbligatoria ai fini della trasmissione telematica delle comunicazioni.

Selezionare un elemento di tabella **ANAMITT**.

Il campo può essere compilato automaticamente mediante il comando di utilità **UTMITT** (vedi pag. 87).

**Impegno alla presentazione telematica:** informazione obbligatoria.

Accetta i seguenti valori:

- 1 la comunicazione è stata predisposta dal sostituto;
- 2 la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

Il campo può essere compilato automaticamente mediante il comando di utilità **UTIMPTR** (vedi pag. 87).

**Data dell'impegno:** alla chiusura della comunicazione viene proposta la data di presentazione che, se confermata viene riportata automaticamente in tale campo.

Questa informazione potrà essere variata o annullata.

Se annullata verrà riscritta alla successiva chiusura della comunicazione.

Il campo può essere compilato anche mediante il comando di utilità **UTDATIMP** (vedi pag. 88).

**Data firma CU da parte del sostituto:** Il programma inserisce in tale campo la data in cui viene stampata la comunicazione o le singole certificazioni, anche se la stampa viene effettuate dalle eventuali altre procedure Teamsystem collegate.

**Blocca data:**

La valorizzazione di tale campo è utile nel caso di stampa delle certificazioni successivamente all'invio telematico, o nel caso di ristampa delle stesse, al fine di riportare come data di stampa da parte del sostituto la data precedentemente memorizzata al campo "Data firma CU da parte del sostituto".

Tale campo viene verificato anche dai comandi che procedono all'invio e-mail/pubblicazione.

In assenza di compilazione il programma, ad ogni tipo di stampa (o invio e-mail/pubblicazione), riassegna la data indicata nella richiesta.

La data viene riassegnata anche in presenza di compilazione di tale campo, ma in assenza di una data al campo precedente.

Il campo può essere compilato automaticamente eseguendo la chiusura della comunicazione; a tal fine viene proposto il seguente messaggio:

Deve essere bloccata la data di firma esposta sul modello della certificazione?

Sì No

QUACER

Il campo può essere altresì compilato o deselezionato automaticamente mediante il comando di utilità **UCBLODAT** (vedi pag. 89).

**Eventi eccezionali:**

tale campo deve essere compilato dal sostituto d'imposta che si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione, prevista al verificarsi di specifici eventi eccezionali.

Posizionandosi nel campo, in calce alla videata viene evidenziata la guida alla compilazione, che espone l'elenco dei codici ammessi.

**Numero certificazioni lavoro dipendente /autonomo / locazioni brevi:**

tali campi vengono compilati in automatico in base ai quadri lavoro dipendente, autonomo e locazioni brevi elaborati.

In presenza di collegamento con altre procedure Teamsystem, tali campi vengono valorizzati dopo aver eseguito la funzione prelievo dati.

**Blocca prelievo:**

in presenza di collegamento con altre procedure Teamsystem, tali campi vengono valorizzati nel caso di prelievo dati e chiusura delle certificazioni, eseguiti per tutti i percipienti all'interno dell'applicativo specifico.

Il blocco verrà evidenziato mediante apposita icona in corrispondenza dei relativi quadri di **QUACER**.

**Quadri compilati (CT):**

tale campo viene valorizzato in automatico nel caso di compilazione della sezione "Comunicazione 730-4".

**Lingua del modello da utilizzare:**

indicando "B" in tale campo è possibile effettuare la stampa del modello, oltre che in lingua italiana, anche in tedesco.

Si precisa che, in tal caso, verrà comunque effettuata la stampa bilingue solo del modello sintetico (**MODCER** sezione "Copia in stampa" della 2<sup>a</sup> pagina, pari a "Originale percipiente", "Copia percipiente" e "Modello sintetico azienda"), se selezionata la stampa grafica.

<i>Nome immagine firma:</i>	<p>in tale campo è possibile indicare la denominazione del file immagine (.jpg, .jpeg o .bmp) corrispondente alla firma del sostituto d'imposta.</p> <p>Nel caso di compilazione del campo e stampa in modalità grafica (.pdf), la firma verrà inserita nel campo "Firma" della sezione "Firma della comunicazione" del frontespizio, nel campo "Firma del sostituto" del quadro CT e della sezione relativa ai dati anagrafici del sostituto d'imposta e del percettore delle somme.</p> <p>Sono presenti i tasti funzione "F2 = Cerca immagine", "F4 = Anteprima", "F6 = Elimina".</p> <p>In presenza di collegamento con la procedura <b>PAGHE</b>, il programma compila in automatico il campo con la denominazione del file immagine presente nel campo "Immagine pcl firma CUD" della sezione "Legale rappresentante" dell'anagrafica azienda.</p>
<i>Da non usare dove presente grafometrica:</i>	<p>se si dispone del Software Agyo Firma o FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica, valorizzando tale campo per la compilazione del campo "Firma" del frontespizio il programma inserirà la firma grafometrica in luogo del file immagine sopra indicato.</p>
<i>Posizionamento firma:</i> <i>Dimensione firma:</i>	<p>il programma determina automaticamente la posizione e la dimensione della firma.</p> <p>Nel caso in cui fosse necessario effettuare una collocazione diversa, spostandola più in alto o più in basso è possibile valorizzare il primo campo nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicare un valore compreso tra 1 e 50 per spostare la firma verso l'alto (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso l'alto);</li> <li>- indicare un valore tra 51 e 100 per spostare la firma verso il basso (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso il basso).</li> </ul> <p>Nel caso in cui occorra modificare la dimensione della firma, nel secondo campo è possibile indicarne l'altezza in millimetri.</p>
<b>Procedura MULTI</b>	<p>in presenza di collegamento con la procedura <b>MULTI</b> i seguenti campi sono utili al fine di compilare automaticamente, mediante la fase di prelievo dati, i campi dal 29 al 33 della sezione "Dati previdenziali" del quadro "Lavoro autonomo"</p>
<i>Tabella Enti Previdenziali:</i>	<p>indicare il codice di tabella <b>ENTPRE</b> (vedi pag. 27) relativo all'ente previdenziale di riferimento.</p> <p>Tale campo può essere compilato automaticamente mediante il comando di utilità <b>UTTABENT</b> (vedi pag. 88).</p>
<i>Codice azienda attribuito dall'Ente:</i>	<p>indicare il codice attribuito dall'Ente all'azienda.</p> <p>Campo a gestione manuale.</p>

## 2.1.2 Dati anagrafici

In questa sezione sono racchiuse le informazioni anagrafiche dell'azienda.

In particolare, sono presenti i campi:

### Dati azienda

*Export su portale:*

in tale campo è possibile definire se e con che modalità l'azienda ed i relativi documenti devono essere esportati sul portale.

Sono previste le seguenti opzioni:

- E** *Esclusa*  
la ditta ed i relativi documenti non vengono mai esportati sul portale;
- S** *Solo ditta*  
viene esportata la ditta ma non i relativi documenti;
- D** *Ditta e documenti*  
viene esportata la ditta con i relativi documenti;

[ spazio ] (impostazione di default)

le ditte per le quali il campo risulta non valorizzato vengono esportate su portale, con i relativi documenti, solo nel caso in cui sia indicato **"Si"** al campo *"Esporta sul portale tutte le ditte non escluse"* presente nella tabella *"Personalizzazione procedura CU" PERSPRO* (vedi pag. 12).

*Indirizzo e-mail:*

in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** tale campo viene compilato con l'e-mail generica della prima filiale indicata nella scheda *"Anagrafica"* di **AZIE**.

**Codice attività ATECO-2007:** nella pagina della comunicazione relativa ai dati anagrafici, al campo "Codice attività" deve essere indicato il codice dell'attività economica sulla base della classificazione vigente al momento della presentazione del modello in base alla classificazione **ATECO 2007**.

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, il codice attività viene prelevato con le seguenti modalità:

- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate solamente alla procedura **PAGHE**, viene riportato il codice attività presente nell'archivio **PAGHE (AZIE > "Anagrafica")**;
- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate alla procedura **MULTI**, oppure sia a **MULTI** che a **PAGHE**, viene riportato il codice presente nell'archivio **MULTI**.

In assenza di tale codice (es. sostituto d'imposta amministratore di condominio) in fase di chiusura della comunicazione il programma esporrà un messaggio di avviso, confermando il quale sarà comunque possibile procedere con l'elaborazione.

## Dati rappresentante

In questa sezione devono essere inseriti i dati del legale rappresentante da riportare nel riquadro "Dati relativi al rappresentante firmatario della comunicazione" presente nel frontespizio.

**Tipologia soggetto per firma modello:**

in tale campo è possibile indicare la tipologia del soggetto firmatario, inserendo una descrizione libera (es. Amministratore, Rappresentante ecc.).

Nel caso di compilazione del campo la descrizione indicata verrà inserita prima della firma del dichiarante nel campo "Firma" della sezione "Firma della comunicazione" del frontespizio, nel campo "Firma del sostituto" del quadro CT e della sezione relativa ai dati anagrafici del sostituto d'imposta e del percettore delle somme.

Se indicato un file immagine per la firma del sostituto d'imposta la compilazione di tale campo verrà ignorata.

**Carica:**

deve essere specificata la carica rivestita dal soggetto che presenta la comunicazione, facendo riferimento all'apposita tabella di codifica delle possibili cariche (tasto F2).

**Codice fiscale società o ente dichiarante:**

tale campo deve essere compilato se la comunicazione viene presentata da un soggetto diverso da persona fisica.

In tal caso, oltre all'informazione in oggetto dovranno essere indicati negli appositi campi il codice fiscale e i dati anagrafici del rappresentante della società o ente dichiarante e il codice di carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società o l'ente dichiarante e il sostituto d'imposta cui la comunicazione si riferisce.

## Collegamenti

Per gli utenti che utilizzano le procedure **PAGHE** e/o **MULTI** e/o **STUDIO - PARCELLAZIONE** e/o **GEST770** in questa sezione occorre indicare il corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi, al fine del prelievo automatico dei dati.

Se indicato in fase di creazione della ditta, in tale sezione verrà proposto in automatico.

**Operazioni straordinarie (1° e 2° campo):**  
**Parziale:**

campi utili in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE**.

Per istruzioni dettagliate si rinvia al paragrafo relativo alle operazioni straordinarie del documento "CU 2019 – Prelievo dati PAGHE" allegato al rilascio **PAGHE 2019.0.5**.

Il pulsante “*Riaggiorna*” consente di aggiornare i dati anagrafici dell'azienda nel caso in cui vengano apportate delle modifiche all'interno dell'anagrafica ditta nella procedura collegata.

### 2.1.3 Prelievo dati

Per gli utenti che utilizzano gli applicativi **PAGHE** e/o **MULTI** e/o **STUDIO - PARCELLAZIONE** e/o **GEST770** è presente la funzione di “*Prelievo dati*”, che consente l'acquisizione automatica dei dati utili per la compilazione della comunicazione.

Ad ogni prelievo le anagrafiche dei percipienti vengono aggiornate con i dati presenti negli archivi degli applicativi collegati, quindi le eventuali variazioni apportate manualmente vengono annullate.

Nella funzione di prelievo sono presenti 4 possibilità di selezione richiamabili distintamente:

#### 1. Lavoro dipendente - Associati

Consente l'acquisizione dalla procedura **PAGHE** dei valori relativi ai dipendenti, per la compilazione del quadro “Certificazione lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale”, e agli associati in partecipazione, per la parte riguardante il Lavoro Autonomo.

#### 2. Lavoro autonomo

Consente l'acquisizione dalle procedure **MULTI** e/o **STUDIO - PARCELLAZIONE** e/o **GEST770** dei valori relativi ai lavoratori autonomi per la compilazione del quadro “Certificazione lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi”.

#### 3. Locazioni brevi

Consente l'acquisizione dalla procedura **MULTI** dei valori relativi alle locazioni brevi per la compilazione del quadro “Certificazione redditi – Locazioni brevi”.

#### 4. Tutti

Effettua il prelievo di tutti i valori utili alla compilazione delle certificazioni provenienti dai vari applicativi collegati.

### 2.1.4 Lavoro dipendente

Tale scelta consente di accedere alla gestione del quadro lavoro dipendente delle singole certificazioni.

Nel campo “Percipiente” sono attivi i seguenti pulsanti funzione:

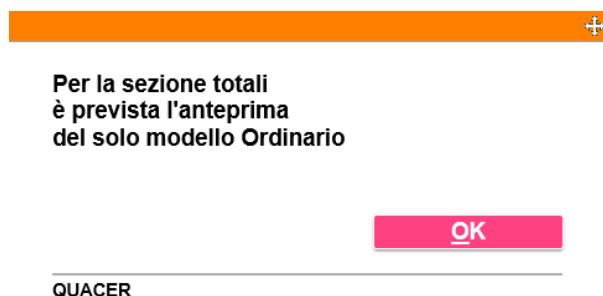
**F2 Ricerca dati inseriti:**

visualizza l'elenco dei percipienti della ditta selezionata per i quali risulta elaborata la certificazione, con l'indicazione dei quadri compilati, dello stato di “manuale” e “stampato”, se generato mediante importazione da file esterno, e, nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE**, la filiale di riferimento ed il numero di matricola.

**F3 Totali:**

consente di visualizzare gli importi totali del quadro.

Nel caso di selezione di tale funzione e anteprima di stampa del modello sintetico, verrà esposta la seguente segnalazione:



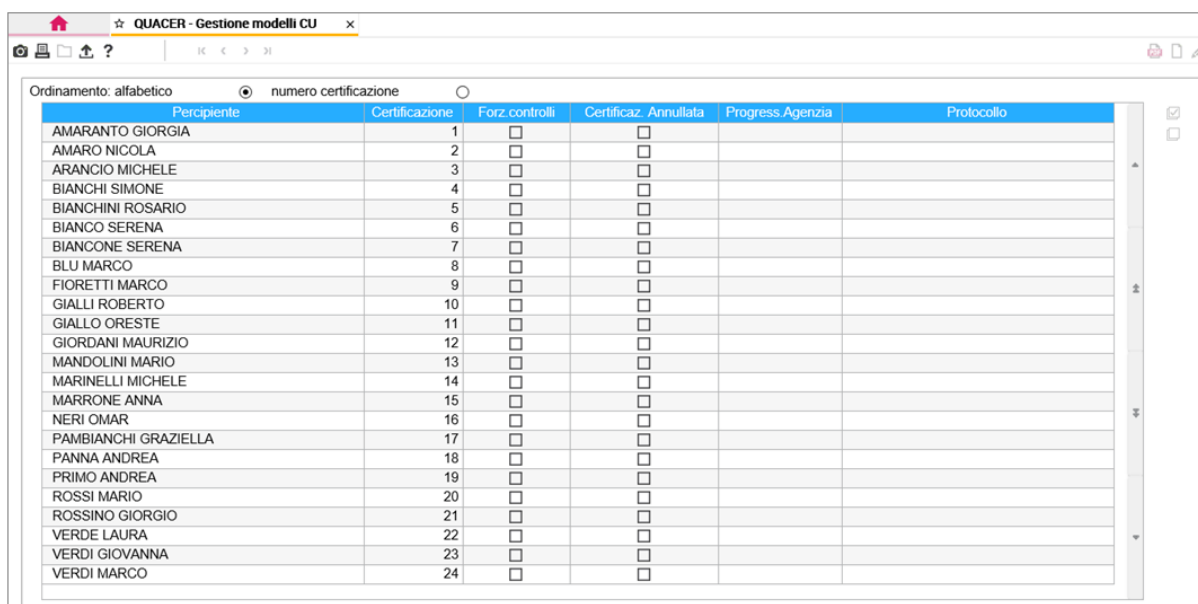
**F4 Percipienti:**

consente l'accesso all'anagrafica percipienti (**ANAPERC**).

**F6 Ricerca Percipienti:**

visualizza l'elenco totale dei percipienti.

Nel campo “Percipiente” è inoltre disponibile il pulsante “menu funzioni (F8) > Dati invio massivi (Ctrl+F1)”, selezionando il quale viene proposta la maschera di seguito evidenziata, mediante la quale è possibile impostare per tutti i percipienti alcune informazioni presenti in gestione del quadro:



Percipiente	Certificazione	Forz. controlli	Certificaz. Annullata	Progress. Agenzia	Protocollo
AMARANTO GIORGIA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AMARO NICOLA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARANCIO MICHELE	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BIANCHI SIMONE	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BIANCHINI ROSARIO	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BIANCO SERENA	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BIANCONE SERENA	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BLU MARCO	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
FIORETTI MARCO	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GIALLI ROBERTO	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GIALLO ORESTE	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
GIORDANI MAURIZIO	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
MANDOLINI MARIO	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
MARINELLI MICHELE	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
MARRONE ANNA	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NERI OMAR	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PAMBIANCHI GRAZIELLA	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PANNA ANDREA	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PRIMO ANDREA	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ROSSINO GIORGIO	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VERDE LAURA	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VERDI GIOVANNA	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VERDI MARCO	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Il programma propone l'elenco dei percipienti in ordine alfabetico per i quali è stata elaborata la certificazione; è possibile modificare l'ordinamento proposto ed impostarlo per numero di certificazione.

Sono presenti i seguenti campi:

- “Forza controlli”, utile per la compilazione del campo “Conferma per i controlli di rispondenza” della sezione “Dati dell'invio”;
- “Certificazione annullata”, utile per la compilazione del campo “Inviata dichiarazione di annullamento” della medesima sezione.

Per ogni percipiente vengono inoltre evidenziate le seguenti informazioni:

- nel campo “Certificazione”, il progressivo assegnato dal programma alla certificazione in fase generazione del file telematico;
- nel campo “Progressivo Agenzia”, il progressivo assegnato dall'Agenzia delle Entrate alla certificazione;
- nel campo “Protocollo”, il protocollo assegnato dall'Agenzia alla fornitura cui appartiene la certificazione.

La gestione del quadro è caratterizzata da un menù *tree-view* nel quale le sezioni corrispondono a quelle presenti nel quadro lavoro dipendente.

I campi al loro interno seguono la stessa numerazione del modello della Certificazione Unica 2019.

I campi presenti nella certificazione da consegnare al dipendente (modello sintetico) sono evidenziati:

**Modello sintetico**

**Modello ordinario**

In tale sede è possibile effettuare:

- il controllo della certificazione sulla base delle specifiche utilizzate dal software di controllo dell'Agenzia delle Entrate (pulsante “Ctrl. Telem.”);



- l'anteprima di stampa della certificazione, distinta tra modello da trasmettere all'Agenzia delle Entrate (ordinario) e modello da consegnare al dipendente (sintetico);
- il prelievo della certificazione;
- l'annullamento della certificazione.

## 2.1.4.1 Dati percipiente

Tale sezione è utile per la compilazione dei dati anagrafici relativi al percettore delle somme ed al rappresentante per i contribuenti incapaci.

The screenshot shows a software interface for managing tax data. At the top, there are fields for 'Codice ditta' (TEAMSYSTEM SPA), 'Percipiente' (ROSSI MARIO), and 'Anno' (2018). Below this, a tree view on the left lists various categories under 'Lavoro Dipendente', with 'Dati percipiente' selected. The main area, titled 'Dati relativi al percettore delle somme', contains several input fields and checkboxes. Checkboxes for 'Certificazione manuale' and 'Certificazione stampata da procedura PAGHE' are visible. Fields for 'Erede di', 'Categorie particolari', 'Eventi eccezionali', and 'Casi esclusione dalla precompilata' are present. Address fields for 'Domicilio al 1/1/2018' (L378, TRENTO, TN) and 'Domicilio al 1/1/2019' are also shown, along with a 'Fusione comuni' field. A 'Codice fiscale del rappresentante' field is at the bottom.

Inoltre sono presenti i seguenti campi.

### Certificazione manuale:

nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE** valorizzando tale campo, la certificazione viene convertita allo stato "manuale"; tale operazione è necessaria al fine di consentire modifiche alla dichiarazione e di non ricalcolare i dati in caso di successivo prelievo.

Nel caso di percipiente inserito manualmente o importato da file esterno tale campo risulterà valorizzato.

### Certificazione stampata da procedura PAGHE:

nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE**, il campo viene compilato automaticamente eseguendo la stampa, l'invio e-mail, l'archiviazione o la pubblicazione su portale, della certificazione dalla procedura **PAGHE**.

### Erede di:

nel caso di certificazione relativa ad un percipiente in qualità di erede, indicare il codice dell'anagrafica percipiente (**ANAPER**) del deceduto.

Nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE**, il campo viene compilato automaticamente dal prelievo dati.

### 2.1.4.2 Dati sostituto

Tale sezione è utile per la compilazione dei dati anagrafici relativi al datore di lavoro.

Il campo “Data di stampa della certificazione”, a gestione manuale, consente di impostare nella stampa del modello una data diversa da quella presente al campo “Data firma CU da parte del sostituto” della sezione “Completamento dati”.

Nella sezione “Dati anagrafici”, valorizzando il campo “Attivare l’opzione per utilizzare i dati sotto riportati anziché quelli dell’anagrafica azienda”, è possibile inserire le informazioni presenti, che verranno utilizzate per la compilazione della corrispondente sezione della certificazione per lo specifico percipiente, in luogo di quelle presenti nell’anagrafica ditta.

Nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE**, la sezione verrà compilata automaticamente dalla funzione di prelievo dati, con i dati anagrafici della filiale di appartenenza del dipendente, salvo diversa indicazione al campo “Prendi indirizzo da altra filiale” di “Tabelle > Personalizzazioni ed annotazioni” di **GESCU**.

### 2.1.4.3 Dati aggiuntivi

Tale sezione è composta dai seguenti campi:

*Codice filiale /  
Matricola Dipendente:*

nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE**, vengono compilati in automatico dal programma di prelievo dati con le corrispondenti informazioni presenti in **PAGHE**.

*Codice fiscale del sostituto  
estinto manuale:*

consente la gestione manuale del campo "Codice fiscale" presente nella sezione "Casi particolari operazioni straordinarie" (punto 611).

## 2.1.4.4 Dati dell'invio

*Progressivo  
attribuito:*

in tale campo la procedura memorizza il progressivo assegnato dal programma alla certificazione in fase generazione del file telematico.

*Conferma per i controlli di  
rispondenza:*

campo a gestione manuale, utile per la compilazione del corrispondente campo del file telematico.

Per la compilazione massiva di tale campo è possibile utilizzare la funzione **Ctrl+F1** "Dati invio massivi" (flag "Forz. controlli") disponibile in corrispondenza del campo "Percipiente" di **QUACER** > "Lavoro dipendente / autonomo / Locazioni brevi".

*Protocollo assegnato dal  
Servizio telematico:*

il primo campo è utile per l'indicazione del protocollo assegnato dall'Agenzia delle Entrate alla fornitura, cui appartiene la certificazione, il secondo per l'indicazione del progressivo assegnato alla singola certificazione.

Tali campi vengono compilati in automatico dal programma d'importazione delle ricevute, rilasciate dal servizio telematico (**GENUNICA** > "Elabora ricevuta").

Il terzo campo viene compilato solo nel caso di certificazione di annullamento o sostituzione, con il corrispondente valore ("A = Annullamento" o "S = Sostituzione").

Si precisa che il primo campo viene compilato anche per le certificazioni scartate dopo l'invio.

*Inviata dichiarazione di  
annullamento:*

Tale campo verrà valorizzato in automatico dal programma se la certificazione viene inserita in una fornitura di annullamento, e verrà verificato al fine di non includere nella stampa la certificazione in quanto annullata.

Nella sezione “*Storico protocolli assegnati dal Servizio telematico*” vengono memorizzati i protocolli assegnati alle precedenti forniture, nel caso di dichiarazione inviata e successivamente sostituita o annullata.

### 2.1.5 Lavoro autonomo

Tale scelta consente di accedere alla gestione del quadro lavoro autonomo delle singole certificazioni.

The screenshot displays the 'QUACER - Gestione modelli CU' application window. At the top, there are input fields for 'Codice ditta' (1), 'Percipiente' (5), 'TEAMSYSTEM SPA', 'BIANCO CARLO', and 'BNCCL76P201608G'. The 'Anno' is set to 2018. On the left, a tree-view menu is expanded to 'Lavoro Autonomo', showing sub-items like 'Dati percipiente', 'Dati fiscali', 'Dati previdenziali', etc. The main area is titled 'Dati relativi al percettore delle somme' and contains various data entry fields and checkboxes, including 'Certificazione manuale', 'Certificazione stampata da procedura di origine', 'Categorie particolari', 'Eventi eccezionali', 'Casi esclusione dalla precompilata', 'Percipiente residente all'estero', 'Domicilio al 1/1/2018', 'Fusione comuni', 'Domicilio al 1/1/2019', and 'Codice fiscale del rappresentante'. At the bottom, there are buttons for 'Ctrl Telem.', 'Ant Sintetico', 'Ant Ordinario', 'Prelievo', 'Elimina', 'Conferma', 'Varia', 'Prossimo', 'pag. av', 'precedente', and 'Uscita'.

Nel campo “*Percipiente*” sono attivi gli stessi pulsanti funzione illustrati con riferimento al lavoro dipendente (vedi pag. 38).

Viene proposto un menù *tree-view* nel quale le sezioni corrispondono a quelle presenti nel quadro lavoro autonomo del modello, e dalle sezioni di seguito dettagliate.

Anche all'interno di tale quadro è possibile effettuare il controllo della certificazione, l'anteprima di stampa della stessa, il prelievo e l'annullamento.

### 2.1.5.1 Dati percipiente

Tale sezione è utile per la compilazione dei dati anagrafici relativi al percettore delle somme, al rappresentante per i contribuenti incapaci ed ai percipienti esteri.

Inoltre, sono presenti i seguenti campi.

**Certificazione manuale:**

nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, valorizzando tale campo, la certificazione viene convertita allo stato "manuale"; tale operazione è necessaria al fine di consentire modifiche alla dichiarazione e di non ricalcolare i dati in caso di successivo prelievo.

Nel caso di percipiente inserito manualmente o importato da file esterno tale campo risulterà valorizzato.

**Certificazione stampata da procedura di origine:**

nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, il campo viene compilato automaticamente eseguendo la stampa della certificazione dalla relativa procedura.

**Percipiente residente all'estero:**

nel caso di collegamento con la procedura **MULTI** la funzione di prelievo dati compila il campo automaticamente se valorizzati i campi "Codice stato estero" e "Codice fiscale estero" della tabella "Anagrafica percipienti CU" (ANAPERCU).

In tal caso il programma di stampa provvederà alla compilazione della sezione "Riservato ai percipienti esteri" nel prospetto dei dati anagrafici.

### 2.1.5.2 Dati sostituto

Sezione analoga alla corrispondente illustrata con riferimento al lavoro dipendente, al quale si rimanda per il dettaglio dei campi (pag. 41).

Codice ditta	1	TEAMSYSTEM SPA	Anno	2018
Percipiente	5	BIANCO CARLO	BNCCRL76P20I608G	

☐ Lavoro Autonomo
 

- ☐ Dati percipiente
- ☐ Dati fiscali
- ☐ Dati previdenziali
- ☐ Fallimento / Altri soggetti
- ☐ Casi particolari operazioni straordinarie
- ☐ Somme liquidate / corrisposte
- ☒ **Dati sostituto**
- ☐ Dati aggiuntivi
- ☐ Dati dell'invio

**Dati relativi al Sostituto d'imposta**

Data di stampa della certificazione

**Dati anagrafici**

Attivare l'opzione per utilizzare i dati sotto riportati anziché quelli dell'anagrafica azienda ☐ <

Comune   AN

Indirizzo

Telefono

Fax

Indirizzo e-mail

### 2.1.5.3 Dati aggiuntivi

Sezione analoga alla corrispondente illustrata con riferimento al lavoro dipendente, al quale si rimanda per il dettaglio dei campi (pag. 41), utile nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE** con riferimento agli associati in partecipazione.

Codice ditta	1	TEAMSYSTEM SPA	Anno	2018
Percipiente	5	BIANCO CARLO	BNCCRL76P20I608G	

☐ Lavoro Autonomo
 

- ☐ Dati percipiente
- ☐ Dati fiscali
- ☐ Dati previdenziali
- ☐ Fallimento / Altri soggetti
- ☐ Casi particolari operazioni straordinarie
- ☐ Somme liquidate / corrisposte
- ☐ Dati sostituto
- ☒ **Dati aggiuntivi**
- ☐ Dati dell'invio

**Dati aggiuntivi**

Codice filiale

Matricola Dipendente

Codice fiscale del sostituto estinto manuale

### 2.1.5.4 Dati dell'invio

Sezione analoga alla corrispondente illustrata con riferimento al lavoro dipendente, al quale si rimanda per il dettaglio dei campi (vedi pag. 42).

Codice ditta	1	TEAMSYSTEM SPA	Anno	2018
Percipiente	5	BIANCO CARLO	BNCCRL76P20I608G	

☐ Lavoro Autonomo
 

- ☐ Dati percipiente
- ☐ Dati fiscali
- ☐ Dati previdenziali
- ☐ Fallimento / Altri soggetti
- ☐ Casi particolari operazioni straordinarie
- ☐ Somme liquidate / corrisposte
- ☐ Dati sostituto
- ☐ Dati aggiuntivi
- ☒ **Dati dell'invio**

**Dati aggiuntivi**

Codice filiale

Matricola Dipendente

Codice fiscale del sostituto estinto manuale

## 2.1.6 Locazioni brevi

Tale scelta consente di accedere alla gestione del quadro locazioni brevi delle singole certificazioni.

The screenshot displays the 'QUACER - Gestione modelli CU' application window. At the top, there's a header bar with a home icon, a search icon, and a question mark. Below this, a navigation pane on the left lists 'Locazioni brevi' with sub-items: 'Dati percipiente', 'Locazione breve 1', 'Locazione breve 2', 'Locazione breve 3', 'Locazione breve 4', 'Locazione breve 5', 'Dati sostituto', 'Dati aggiuntivi', and 'Dati dell'invio'. The main area is titled 'Dati relativi al percettore delle somme' and contains several input fields and checkboxes. These include 'Certificazione manuale', 'Certificazione stampata da procedura di origine', 'Categorie particolari', 'Eventi eccezionali', 'Casi esclusione dalla precompilata', 'Percipiente residente all'estero', 'Domicilio al 1/1/2018', 'Fusione comuni', 'Domicilio al 1/1/2019', and 'Codice fiscale del rappresentante'. At the bottom, there are buttons for 'Conferma', 'Varia', 'Prossimo', 'pag. av', 'precedente', and 'Uscita'. A 'rigo ag. +' button is also visible on the left.

Nel campo “*Percipiente*” sono attivi gli stessi pulsanti funzione illustrati con riferimento al lavoro dipendente (vedi pag. 38).

Viene proposto un menù *tree-view* nel quale le sezioni corrispondono a quelle presenti nel quadro certificazione redditi – locazioni brevi del modello, e dalle sezioni “*Dati percipiente*”, “*Dati sostituto*”, “*Dati aggiuntivi*” e “*Dati dell'invio*”, analoghe alle corrispondenti presenti nei quadri lavoro dipendente e autonomo, ai quali si rimanda per il dettaglio.

Anche all'interno di tale quadro è possibile effettuare il controllo della certificazione, l'anteprima di stampa della stessa, il prelievo e l'annullamento.

### 2.1.7 Comunicazione 730-4

Scelta utile per la compilazione del quadro CT della comunicazione.

Per gli utenti che devono allegare la comunicazione per la ricezione in via telematica dei dati relativi ai mod. 730-4 resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate, è necessario compilare la sezione "Dati del sostituto d'imposta richiedente" ed alternativamente la sezione A o B.

La valorizzazione del numero di cellulare e dell'indirizzo di posta elettronica del sostituto d'imposta è manuale.

Per la corretta compilazione del quadro CT è obbligatorio compilare almeno uno dei suddetti campi.

In assenza di compilazione di una delle 2 sezioni il programma provvede a valorizzare automaticamente la sezione B, prelevando le informazioni necessarie dalla tabella "Mittenti CU" (**ANAMITT**).

### 2.1.8 Chiusura comunicazione

La scelta "Chiusura comunicazione" consente di bloccare la comunicazione prima di procedere alla stampa definitiva e all'invio telematico.

La chiusura della comunicazione viene attivata digitando "invio" sulla scelta e viene evidenziata mediante apposita icona; con la medesima modalità è possibile riaprire una comunicazione precedentemente chiusa (l'icona che segnala la chiusura scompare).

Con la chiusura della comunicazione viene proposta la "Data dell'impegno" da riportare nel frontespizio ( riquadro "Impegno alla presentazione telematica") e visualizzabile nella scelta "Completamento dati".

Quadro		Quadro	
D	Lavoro dipendente	5	Prelievo dati
A	Lavoro autonomo	7	Invio e-mail PDF
L	Locazioni brevi	8	Gestione tabelle
T	Comunicazione 730-4	N	Annullamento comunicazione
1	Completamento dati	B	Cambio anno
2	Dati anagrafici		
3	Chiusura comunicazione		



### 2.1.9 Invio e-mail PDF

Tabella utile all'inserimento dei parametri necessari per l'invio, a mezzo posta elettronica, alle varie aziende destinatarie del servizio (funzione "Gestione invio archivi PDF > Invio E-mail CU" **EMAILCER**), della comunicazione in formato .pdf.

**Indirizzo e-mail:**

inserire l'indirizzo e-mail del destinatario dell'invio.

Selezionando il tasto **F6** in variazione del campo l'informazione può essere prelevata dall'anagrafica ditta.

In presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** in tale campo viene riportato l'indirizzo e-mail indicato nella scheda "Email" della sezione "Altri dati > Parametri invio stampe" di **AZIE**, creata per azienda, o, in assenza, l'e-mail generica della prima filiale indicata nella scheda "Anagrafica".

Mediante il tasto **F6** l'informazione può essere comunque prelevata dall'anagrafica ditta.

In tal caso verrà attivata la funzione "Ricalcolo valore (**F7**)" per prelevare nuovamente il valore dalla procedura **PAGHE**, come sopra evidenziato.

**Chiave utente:**

in tale campo è possibile inserire la password che il destinatario dovrà digitare al fine di accedere alla visualizzazione del file inviato; non valorizzando tale campo il programma provvederà automaticamente ad impostare come password il codice fiscale dell'azienda.

La password non verrà comunque richiesta in presenza del valore "Si" al campo "Esegue l'invio e-mail PDF senza password" di tabella "Personalizzazione procedura CU" **PERSPRO** (vedi pag. 12).

La stessa password verrà richiesta anche in fase di archiviazione della comunicazione ("Gestione invio archivi PDF > Archiviazione" **ARCHCER**) e di pubblicazione su portale ("Gestione invio archivi PDF > Pubblicazione documenti su portale" **PORTDOC**), purché il campo "Esegue l'archiviazione PDF senza password" in **PERSPRO** non risulti valorizzato a "Si".

*Numero protocollo ad uso interno:*

tale campo consente di assegnare una propria numerazione/codifica alla comunicazione.

Tale codice verrà utilizzato esclusivamente all'interno della procedura **CON.TE**: in particolare, il numero di protocollo interno potrà essere evidenziato in fase di verifica delle aziende contenute in una fornitura (*F5* in corrispondenza di una fornitura evidenziata in *"Interrogazione forniture"* di **CON.TE**).

A tal fine sarà necessario impostare l'apposito campo *"Gestione del protocollo interno"* della procedura **CON.TE** (*"Tabella adempimenti > Documenti"*).

*Date operazioni certificazione unica:*

In tali campi vengono memorizzate le date in cui è stato effettuato l'invio e-mail, si è proceduto all'operazione di archiviazione, di pubblicazione su portale della comunicazione in formato PDF o in cui è stato effettuato il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.

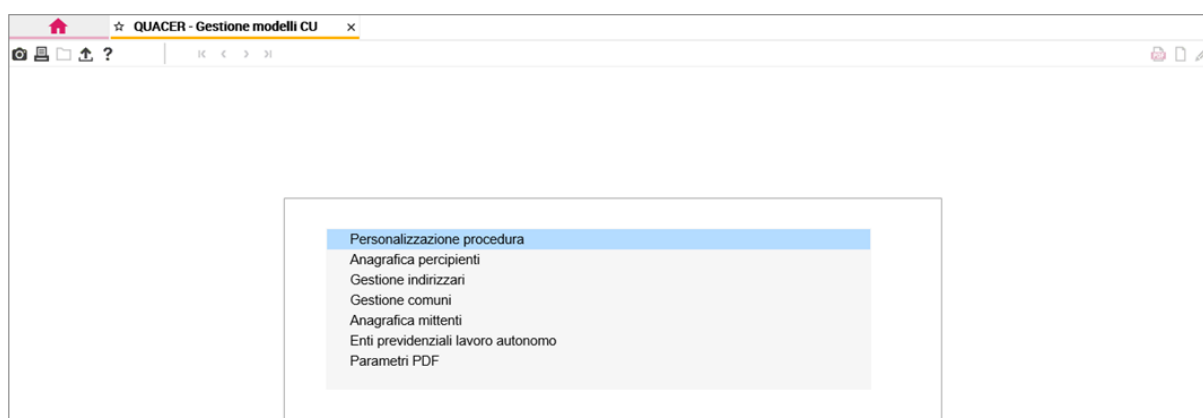
Con riferimento all'invio e-mail la data viene riportata nel campo *"Provvisorio"* o nel campo *"Definitivo"* in base alla corrispondente impostazione specificata in fase di spedizione (*"Gestione invio archivi PDF > Invio E-mail CU"* **EMAILCER**, campo *"Elaborazione"*).

Nella sezione *"Archiviazione"* il campo *"ID DMS"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS.

Nella sezione *"Conservazione Cloud"* al campo *"ID cloud"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio Cloud dopo aver effettuato il salvataggio per la conservazione mediante il comando **CONSCER** (vedi pag. 79).

## 2.1.10 Gestione tabelle

Questa funzione consente di accedere direttamente alle tabelle della procedura, rimanendo all'interno del comando **QUACER**.



### 2.1.11 Annullamento comunicazione

La scelta “Annullamento comunicazione” consente di eliminare tutti i dati inseriti e/o prelevati nella comunicazione dell'azienda selezionata.

Una volta confermato l'annullamento della comunicazione, il programma consente, mediante ulteriore messaggio di conferma, l'eliminazione anche della parte anagrafica.

### 2.1.12 Cambio anno

La scelta “Cambio anno” consente di modificare l'anno di elaborazione.

La stessa opzione è presente anche all'interno del “menu funzioni (F8)”, attivo nel campo “Codice ditta”.

## 2.2 TRACER - Prelievo dati CU

Per gli utenti che utilizzano gli applicativi **PAGHE** e/o **MULTI** e/o **STUDIO - PARCELLAZIONE** e/o **GEST770**, l'opzione “Prelievo dati CU” (comando **TRACER**) consente di prelevare in automatico le informazioni di più aziende senza dover effettuare per ciascuna di esse la scelta “Prelievo Dati” all'interno del comando **QUACER**.

Al campo “Quadro” occorre indicare i prospetti che si desiderano prelevare:

1. Quadro lavoro dipendente – Quadro lavoro autonomo per Associati in partecipazione;
2. Quadro lavoro autonomo;
3. Locazioni brevi;
4. tutti i quadri.

Per il dettaglio delle singole scelte si rinvia al paragrafo “Prelievo Dati” di **QUACER** (vedi pag. 37).

Indicando “99” in tale campo, il programma effettua la chiusura delle comunicazioni delle ditte selezionate; viene proposta la “Data dell'impegno” da riportare nel frontespizio del modello.

Indicando “98”, per tutte le aziende selezionate, il programma effettua la riapertura delle comunicazioni chiuse.



**UNICA**

**Capitolo 3**

**Stampa Brogliacci**

---

---

## 3 Stampa brogliacci

---

Nella sezione “*Stampa brogliacci*” sono disponibili le seguenti scelte:

- ▼ **Stampa brogliacci**
  - STADIT - Elenco anagrafica ditte CU
  - STAPER - Elenco anagrafica percipienti CU
  - ELEDIT - Elenco ditte CU
  - STAMP - Impegno trasmissione CU
  - STAINF - Informativa firma grafometrica CU
  - SITFIR - Situazione firme grafometriche CU
  - CERSCA - Elenco aziende con certif.scartate
  - SOSANN - Certificazioni sostituite o annullate
  - ELEFIR - Elenco certificazioni per firma
  - STAEME - Elenco lav.aut.in MULTI con tipo rapp.EMENS

### 3.1 **STADIT – Elenco anagrafica ditte CU**

---

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nell'anagrafica ditta.

### 3.2 **STAPER - Elenco anagrafica percipienti CU**

---

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nell'anagrafica percipienti, in particolare vengono stampati nominativo, codice fiscale, data di nascita, indirizzo, codice comune e codice regione di residenza, indirizzo e-mail, l'eventuale stato estero di residenza e l'impostazione del campo “*Non Residenti Schumacker*”.

### 3.3 **ELEDIT - Elenco ditte CU**

---

Tale stampa produce un prospetto che riassume, per le aziende selezionate, alcune informazioni anagrafiche quali la denominazione ed il codice fiscale, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail, nonché il numero di certificazioni di lavoro dipendente, autonomo e locazioni brevi elaborate.

### 3.4 STAIMP - Impegno trasmissione CU

Tale scelta consente di ottenere la stampa di un prospetto con il quale l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica le comunicazioni delle ditte indicate in fase di selezione della stampa.

Dopo aver indicato il codice della tabella contenente i dati dell'intermediario che provvede all'invio telematico, viene proposta, con possibilità di modifica, la data in cui lo stesso si assume l'impegno a presentare la comunicazione.

Se la comunicazione non è ancora stata chiusa, oltre ad essere stampata nel prospetto, la data indicata in questo campo viene trasferita nella sezione "Completamento dati" di **QUACER** ("Data dell'impegno").

Diversamente, se la comunicazione è già stata chiusa, nel prospetto viene riportata la "Data dell'impegno" presente nel "Completamento dati" di **QUACER**.

Nella sezione "Dichiarazioni contribuente" sono presenti due campi da compilare per consentire al contribuente di:

- conferire l'incarico per la presentazione del modello in via telematica;
- impegnarsi a fornire tempestivamente all'intermediario eventuali variazioni di recapito.

Predetti campi sono attivi se la stampa viene eseguita in modalità grafica.

### 3.5 STAINF - Informativa firma grafometrica CU

Tale scelta consente di stampare, in modo massivo, un'informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all'utilizzo della firma grafometrica Namirial.

Per le aziende selezionate viene stampata un'informativa per ogni firmatario della comunicazione.

### 3.6 SITFIR - Situazione firme grafometriche CU

Mediante tale stampa è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme digitali.

### 3.7 CERSCA – Elenco aziende con certificazioni scartate

Mediante tale stampa è possibile generare un tabulato con l'elenco delle ditte dichiaranti per le quali, nella relativa fornitura, sono presenti delle certificazioni scartate dopo l'invio.

Oltre alle ditte e al numero di certificazioni scartate è possibile evidenziare in stampa anche gli specifici percipienti con certificazione scartata (compilazione solo del primo campo del rigo "Protocollo assegnato dal Servizio telematico" sezione "Dati dell'invio" del quadro "Lavoro dipendente/autonomo" di **QUACER**).

A tal fine nella maschera di selezione occorre valorizzare il campo "Esponi elenco certificazioni scartate".

ELENCO AZIENDE CON CERTIFICAZIONI SCARTATE		Anno	2018	31/01/2019
Codice	Ragione sociale Codice - Denominazione percipiente	N. Certificazioni scartate		
1	TEAMSYSTEM SPA 1 - ROSSI MARIO	1		

### 3.8 SOSANN – Certificazioni sostituite o annullate

Tale stampa consente di ottenere un tabulato nel quale, per le aziende selezionate, vengono evidenziate le certificazioni che risultano sostituite o annullate.

In particolare, il programma espone l'elenco dei percipienti interessati, con l'indicazione del progressivo assegnato alla certificazione in fase generazione del file telematico (campo "Progressivo certificazione attribuito" della sezione "Dati dell'invio", quadro "Lavoro dipendente/autonomo" e "Locazioni brevi" di **QUACER**) e quello assegnato dall'Agenzia delle Entrate, se si tratta di certificazione lavoro dipendente, autonomo o locazioni brevi e se la certificazione è stata sostituita o annullata.

### 3.9 ELEFIR – Elenco certificazioni per firma

Tale scelta consente di generare una stampa utile, al momento della consegna ai percipienti delle certificazioni cartacee, al fine dell'apposizione della firma per ricevuta.

È possibile includere nell'elenco tutti i percipienti, solo quelli intestatari di certificazione lavoro dipendente, quelli intestatari di certificazione lavoro autonomo o locazioni brevi.

L'elenco viene stampato per numero di matricola; è possibile generare la stampa in ordine alfabetico valorizzando il corrispondente campo presente nella maschera d'impostazione dei limiti di stampa.

ELENCO MODELLI CU STAMPATI		Anno	2018	30/01/2019
Azienda: 1 TEAMSYSTEM SPA				
Cognome e nome o ragione sociale Indirizzo		Firma per ricevuta		
ROSSI MARIO VIA ROMA 1-TRENTO (TN)				
VERDI GIANNI LARGO AUGUSTO 1-TRENTO (TN)				
BIANCO CARLO VIA INDIPENDENZA 1-SENIGALLIA (AN)				

### 3.10 STAEME – Elenco lav. aut. in MULTI con tipo rapp. EMENS

Tale scelta, utile nel caso di collegamento con la procedura **MULTI**, consente di generare una stampa per individuare i percipienti per i quali, oltre al quadro “*Lavoro autonomo*”, è necessario compilare anche la sezione “*Dati previdenziali ed assistenziali*” del quadro “*Lavoro dipendente*” (rapporti di lavoro autonomo occasionale, con reddito annuo del lavoratore superiore a 5.000 euro considerando gli emolumenti percepiti dal 1° gennaio al 31 dicembre da tutti i committenti occasionali, circolare INPS n. 9/2004).

Viene generata 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	2018	Data	01/02/2019
Azienda:		9222	ROSSI SRL					
34	BIANCHI LUCA		Tipo rapporto	07	Venditore porta a porta		Dal	Al
Compensi corrisp.	7.800,00	Contributi dovuti	7.500,00	Contr.a carico lav.	3.000,00	Contributi versati	7.500,00	
36	ROSSI MARIO		Tipo rapporto	13	Associati in partecipazione		Dal	Al
Compensi corrisp.	12.825,00	Contributi dovuti	2.230,27	Contr.a carico lav.	1.003,62	Contributi versati	2.230,27	
35	VERDI GIUSEPPE		Tipo rapporto	09	Rapporti occasionali autonomi (D.Lgs 276/03)		Dal	Al
Compensi corrisp.	25.000,00	Contributi dovuti	12.000,00	Contr.a carico lav.	5.000,00	Contributi versati	12.000,00	

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.







**UNICA**

**Capitolo 4**

**Stampa Moduli Certificazione**

## 4 Stampa moduli certificazione

Tale scelta è caratterizzata dall'opzione di seguito dettagliata.

▼ **Stampa moduli Certificazione**

MODCER - Stampa moduli CU

### 4.1 MODCER - Stampa moduli CU

La scelta “*Stampa moduli CU*” (comando **MODCER**) permette la stampa delle comunicazioni, con possibilità di selezionare i singoli quadri che si desidera includere nella stampa (Frontespizio, quadro CT, Lavoro dipendente, Lavoro autonomo, Locazioni brevi, Scheda 8, 5 e 2 per mille, Istruzioni contribuente), nonché se stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica le comunicazioni e le ricevute dell'invio.

Anno: 2018

Data di stampa: 31/01/2019

Lista: [ ]

Da codice: [1]

Da alias: [ ]

Anche ditte non chiuse: ☐ Sì

Stampa solo Modelli: ☐ Con firma grafometrica

A codice: [1]

A alias: [zzzzzzzzzz]

☒ Senza firma grafometrica

Nr	Codice	Denominazione	Pagina
01	[1]	TEAMSISTEM SPA	1 di 1
02	[ ]		
03	[ ]		
04	[ ]		
05	[ ]		
06	[ ]		
07	[ ]		
08	[ ]		
09	[ ]		
10	[ ]		

Conferma Varia Annulla pag.av Opzioni Uscita

Lista /

Da codice - A codice /

Da alias - A alias:

è possibile selezionare l'elenco delle aziende da elaborare, potendo indicare una lista di aziende, già presente o crearne una nuova (pulsante “*menu funzioni (F8) > Gestione*” o *Ctrl + F1*), il codice delle aziende (da - a), l'alias oppure, con il tasto funzione “*F6*” (attivo in corrispondenza dei campi “*Da codice - A codice*”), l'elenco delle aziende nell'ordine desiderato.

**Anche ditte non chiuse:** indicando **"Si"** si procede con la stampa provvisoria dei quadri selezionati.  
Indicando **"No"** (o spazio) si può procedere all'effettiva stampa per la consegna delle certificazioni, o la conservazione delle comunicazioni.  
In presenza di collegamento con altri applicativi Teamsystem, nel caso di stampa delle certificazioni all'interno della relativa procedura, tale scelta può essere utile per stampare la "copia conforme" da consegnare all'azienda dopo aver eseguito il telematico.

**Stampa solo modelli** consente di scegliere quali comunicazioni stampare in relazione alle firme digitali Agyo Firma o Namirial.  
La selezione è attiva solo nel caso di stampa grafica e "Anche ditte non chiuse" impostato a **"No"** (o spazio).

**Con firma grafometrica:** vengono stampate solo le comunicazioni firmate grafometricamente.

**Senza firma grafometrica:** vengono stampate solo le comunicazioni senza firma grafometrica.

All'interno del pulsante "Opzioni" è possibile impostare le seguenti preferenze di stampa:

**Stampa totali:** consente di stabilire se stampare o meno i totali.  
Prevede i seguenti valori:

- S** *Si*  
Per ogni azienda selezionata viene stampata anche una comunicazione caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.
- N** *No*  
La comunicazione totalizzata non viene stampata.
- T** *Solo totali*  
Viene stampata solo una comunicazione per ogni azienda selezionata caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.

**Ordina per numero certificazione o alfabetico:** consente di stabilire l'ordinamento di stampa.  
Prevede i seguenti valori:

- C** *Numero certificazione*  
Consente di ordinare la stampa per il numero di progressivo assegnato in fase di invio del file telematico.
- A** *Alfabetico*

**Stampa progressivo certificazione:** consente di stampare il progressivo della certificazione assegnato dal programma in fase di invio del file telematico.  
Il programma imposta di default il campo a **"N"**.  
Si precisa che tale possibilità ha valenza solo a scopo informativo.

*Da numero certificazione – A numero certificazione:* consentono di selezionare quali certificazioni includere nella stampa. Il limite per numero di certificazione può essere selezionato solo se già effettuato l'invio telematico delle stesse.

*Da nominativo – A nominativo:*

*Esclude percipienti con e-mail:* consente di non stampare le certificazioni relative ai percipienti per i quali risulta compilato il campo "Indirizzo e-mail" dell'"Anagrafica percipienti CU" (**ANAPERC**).

*Se solo lavoro autonomo/locazioni non stampare schede 8/5/2:* consente di non stampare le schede 8/5/2 per mille nel caso di comunicazione contenente solo certificazioni di lavoro autonomo e/o locazioni brevi, anche se valorizzata la relativa opzione all'interno della sezione "Modelli" (vedi sotto).

*Se solo lavoro autonomo/locazioni non stampare istruzioni:* consente di non stampare le istruzioni per il contribuente nel caso di comunicazione contenente solo certificazioni di lavoro autonomo e/o locazioni brevi, anche se valorizzata la relativa opzione all'interno della sezione "Modelli" (vedi sotto).

Confermando le impostazioni adottate in questa schermata, è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di stampa.

*Tipo stampa:* sezione accessibile mediante il pulsante "seLezioni" e non in anteprima di stampa.

Prevede i seguenti valori:

- *Provvisoria*  
La comunicazione stampata con questa modalità può essere ristampata.
- *Definitiva*  
Per stampare la comunicazione con tale modalità il programma controlla che sia chiusa. L'avvenuta esecuzione della stampa definitiva viene segnalata all'interno del comando **QUACER** mediante apposita icona posta in corrispondenza di ciascun quadro stampato. La comunicazione stampata con questa modalità può essere ristampata solo selezionando l'opzione "Ristampa".

- *Ristampa*

Opzione che consente di stampare nuovamente una comunicazione per la quale si è già provveduto ad effettuare la stampa definitiva.

*Copia in stampa:*

sezione accessibile mediante il pulsante “seLezioni”.

Prevede i seguenti valori:

- *Originale percipiente*  
Originale per il percipiente del modello sintetico
- *Copia percipiente*  
Copia per il percipiente del modello sintetico
- *Modello ordinario azienda*  
Originale per l'azienda del modello ordinario
- *Modello sintetico azienda*  
Copia per l'azienda del modello sintetico

*Fronte retro dopo ogni  
certificazione:*

sezione accessibile mediante il pulsante “seLezioni”.

Per l'accesso vengono verificate le seguenti impostazioni:

- presenza del valore “**Si**” al campo “*Stampe laser in modalità fronte e retro*” della tabella “*Personalizzazione procedura CU*” **PERSPRO**, nel caso di stampa effettiva;
- presenza del valore “**Si**” al campo “*Generazione PDF in modalità fronte e retro*” della stessa tabella, nel caso di anteprima di stampa o stampa su file.

Prevede i seguenti valori:

- *No*  
Nel caso di stampa in modalità fronte/retro, verranno mantenute su fogli separati le comunicazioni relative ad aziende diverse. A tal fine, se necessario, il programma inserirà una pagina bianca al termine di ogni comunicazione.
- *Fronte retro*  
Nel caso di stampa in modalità fronte/retro, verranno mantenuti su fogli separati tutti i quadri del modello di ogni comunicazione/certificazione. A tal fine, se necessario, il programma inserirà una pagina bianca al termine di ogni quadro.

*Fascicolatura in stampa:*

sezione accessibile mediante il pulsante “seLezioni” e non in caso di anteprima di stampa.

Prevede i seguenti valori:

- *Per copia*  
Il programma effettua la stampa suddivisa per il tipo copia impostato nella sezione “*Copia in stampa*” (tutti gli originali percipienti e copie percipiente, tutte le copie azienda).
- *Per percipiente*  
Il programma effettua la stampa suddivisa per percipiente (per ciascun percipiente originale percipiente e copia percipiente) e poi la copia azienda per tutti i percipienti.

*Modelli:*

sezione accessibile mediante il pulsante “*Quadri*”.

Prevede i seguenti valori:

- *Frontespizio*
- *Quadro CT*
- *Lavoro dipendente*
- *Lavoro autonomo*
- *Locazioni brevi*
- *Scheda 8/5/2 per mille*
- *Istruzioni contribuente*
- *Impegno*
- *Ricevuta*

Il frontespizio, il quadro CT, la lettera d’impegno alla trasmissione telematica e la ricevuta vengono stampate solo nel caso di selezione dell’originale azienda del modello ordinario.

Con riferimento alla stampa della scheda 8/5/2 per mille e delle istruzioni, nel caso di selezione di tutte le copie in stampa (originale e copia percipiente, originale azienda modello ordinario e copia azienda modello sintetico), l’ordine di stampa è il seguente

1. originale percipiente
2. scheda 8/5/2  
per ciascun percipiente
3. copia percipiente
4. istruzioni  
per ciascun percipiente
5. originale azienda modello ordinario
6. copia azienda modello sintetico di tutti i percipienti

Se non selezionato l’originale percipiente la scheda 8/5/2 per mille e le istruzioni vengono stampate dopo la copia percipiente, se assente dopo la copia del modello sintetico azienda.

Nel caso di selezione solo dell’originale azienda del modello ordinario la scheda 8/5/2 per mille e le istruzioni non vengono stampate; diversamente verranno stampate nel caso di selezione solo della copia azienda del modello sintetico.

Selezionando il pulsante “*Quadri*” vengono attivati i pulsanti funzione “*F3 Tutti*”, utile per valorizzare tutti i campi della sezione, e “*sF3 Nessuno*”, per deselezionarli tutti.

Le certificazioni incluse in una fornitura di annullamento non vengono stampate.

A tal fine il programma verifica la valorizzazione del campo “*Inviata dichiarazione di annullamento*”, presente nella sezione “*Dati dell’invio*” della scelta “*Lavoro dipendente / Lavoro autonomo / Locazioni brevi*” di **QUACER**.

Il programma effettua un controllo nel caso di stampa effettuata successivamente al mese di marzo, al fine di riportare comunque nella comunicazione e singole certificazioni come data di stampa il 31/03/2019.

Tale controllo viene eseguito solo nel caso in cui tale data non risulti bloccata (valorizzazione del campo “*Blocca data*” della scelta “*Completamento dati*”).

Non viene effettuato in presenza di anno di elaborazione diverso dal 2018.



**UNICA**

**Capitolo 5**

**Import / Export dati**



## 5 Import / Export dati

La sezione “*Import/Export Dati*” contiene le funzioni utili per il trasferimento (in entrata o in uscita) dei dati richiesti nella comunicazione, da un utente ad un altro.

- ▼ **Import/Export dati**
  - EXPDAT - Export su file telematico CU
  - IMPDAT - Import da file telematico CU
  - TABALT - Parametri import lav.aut.da altre proc.
  - IMPALT - Import lav.aut.da altre procedure

### 5.1 EXPDAT - Export dati su file telematico CU

Questa scelta genera un file, su formato ministeriale, che contiene i dati delle certificazioni elaborate, da trasferire ad altri utenti che dispongono dell'applicativo **UNICA** o di applicativi di altre procedure, sempre su tracciato ministeriale.

Occorre indicare le ditte da includere nel file.

Nel caso in cui la procedura che acquisisce il file è un'applicazione Teamsystem, il programma consente di esportare anche le annotazioni e i dati aggiuntivi.

A tal fine occorre valorizzare il campo “*Esporta anche dati non telematici*”.

Diversamente il suddetto campo non dovrà mai essere compilato.

Nella griglia sottostante verranno evidenziate le ragioni sociali delle aziende selezionate.

Il file prodotto viene denominato MODCUR19.001, il programma richiede il percorso di memorizzazione, se non specificato viene salvato nella directory \UNIARC\sta.

## 5.2 IMPDAT - Import dati da file telematico CU

Tale scelta consente di trasferire negli archivi di **UNICA** i dati utili per la compilazione dei quadri della comunicazione provenienti da altri applicativi, sempre su tracciato ministeriale.

Il programma richiede il percorso da seguire per la ricerca del file da importare, alla conferma del quale verrà proposta la seguente maschera:

Oltre ai quadri nella comunicazione che si desidera importare, vengono richieste le seguenti informazioni:

**Dati supporto:** viene visualizzata la ditta contenuta nel file (presente su supporto esterno o in altra posizione del computer) che si intende importare.

**Codice ditta da assegnare:** indicare il codice ditta nella quale trasferire i dati importati.  
In corrispondenza di tale campo è attivo il pulsante funzione “F3 Salta ditta” utile in presenza di un file contenente più aziende, per non effettuare l’importazione della ditta evidenziata e procedere con l’importazione di quella successiva.

**Elimina dati già importati da procedure esterne:** consente la cancellazione di eventuali dati già caricati mediante importazioni precedenti.

**Aggiorna anagrafiche percipienti:** consente l’aggiornamento dell’archivio **ANAPERC** con i dati anagrafici importati dal file.

**Stampa anagrafiche modificate:** nel caso di aggiornamento dell’anagrafica percipienti, consente di produrre una stampa con l’elenco dei percipienti le cui anagrafiche sono variate a seguito dell’importazione.

## 5.3 TABALT - Parametri import lavoro autonomo da altre procedure

La procedura consente l'importazione da un file esterno delle informazioni necessarie alla compilazione del quadro lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi (vedi paragrafo successivo).

Il comando **TABALT** è utile per impostare i parametri per l'importazione, affinché i dati rilevati dal file vengano correttamente identificati per essere trasferiti nei corrispondenti campi dell'applicativo.

Campo	Descrizione campo	Importa	Colonna	Inizio	Lunghezza
1	Codice fiscale percipiente	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
2	Cognome o denominazione	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
3	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
4	Sesso M/F	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
5	Data nascita a 8 cifre nel formato GGMMAAAA	<input checked="" type="checkbox"/>	5		
6	Comune nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	6		
7	Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	7		
8	Codice comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	8		
9	Comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	9		

Accedendo al comando è necessario indicare il codice di parametrizzazione al campo “Codice parametri” e la relativa descrizione.

È possibile creare più codici parametri in funzione del tracciato del file da importare.

In tale campo è attivo il pulsante funzione “F5 Genera tabella di default” per creare, con il codice selezionato, la tabella dei parametri fornita con la procedura, che consente l'importazione da un file in formato .csv.

I campi obbligatori sono codice fiscale e causale.

Di seguito si espone la struttura della tabella standard ed un esempio di importazione.

Colonne	Descrizione
1	Codice fiscale percipiente
2	Cognome o denominazione
3	Nome
4	Sesso M/F
5	Data nascita a 8 cifre nel formato GGMMAAAA
6	Comune nascita
7	Provincia di nascita
8	Codice comune domicilio al 1/1/2019

Colonne	Descrizione
9	Comune domicilio al 1/1/2019
10	Provincia domicilio al 1/1/2019
11	Indirizzo di residenza
12	Codice comune domicilio al 1/1/2018
13	Comune domicilio al 1/1/2018
14	Provincia domicilio al 1/1/2018
15	Codice stato estero
16	Codice fiscale estero
17	Località residenza estera
18	Indirizzo residenza estera
19	Data firma sostituto d'imposta nel formato GGMMAAAA
20	Categorie particolari
21	Eventi eccezionali
22	Casi di esclusione dalla precompilata
23	Codice fiscale rappresentante
24	Causale
25	Anno
26	Anticipazione
27	Ammontare lordo corrisposto
28	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale
29	Codice altre somme non soggette
30	Altre somme non soggette a ritenuta
31	Imponibile
32	Ritenute a titolo d'acconto
33	Ritenute a titolo d'imposta
34	Ritenute sospese
35	Addizionale regionale a titolo d'acconto
36	Addizionale regionale a titolo d'imposta
37	Addizionale regionale sospesa
38	Addizionale comunale a titolo d'acconto
39	Addizionale comunale a titolo d'imposta
40	Addizionale comunale sospesa
41	Imponibile anni precedenti
42	Ritenute operate anni precedenti
43	Contributi previdenziali a carico del soggetto erogante

Colonne	Descrizione
44	Contributi previdenziali a carico del percipiente
45	Spese rimborsate
46	Ritenute rimborsate
47	Indirizzo e-mail percipiente
48	Non Residenti Schumacker
49	Codice Fiscale Ente Previdenziale
50	Denominazione Ente Previdenziale
51	Campo non più utilizzato
52	Codice Azienda
53	Categoria
54	Altri Contributi
55	Importo altri contributi
56	Contributi dovuti
57	Contributi versati
58	Somme corrisposte prima della data del fallimento
59	Somme corrisposte dal curatore/commissario
60	Redditi altri soggetti – Codice fiscale
61	Redditi altri soggetti – Imponibile
62	Redditi altri soggetti – Ritenute titolo di acc.
63	Redditi altri soggetti – Ritenute titolo d'imp.
64	Redditi altri soggetti – Ritenute sospese
65	Redditi altri soggetti – Addiz. regionale a titolo d'acconto
66	Redditi altri soggetti – Addiz. regionale a titolo d'imposta
67	Redditi altri soggetti – Addiz. regionale sospesa
68	Redditi altri soggetti – Addiz. comunale a titolo d'acconto
69	Redditi altri soggetti – Addiz. comunale a titolo d'imposta
70	Redditi altri soggetti – Addiz. comunale sospesa
71	Casi partic.op.straord. – Cod.Fisc.pignoram. presso terzi
72	Casi partic.op.straord. – Cod.Fisc. indennità di esproprio
73	Pignoramento presso terzi – Cod.Fisc. debitore principale
74	Pignoramento presso terzi – Somme erogate
75	Pignoramento presso terzi – Ritenute operate
76	Pignoramento presso terzi – Campo non più utilizzato
77	Pignoramento presso terzi – Cod.Fisc. debitore principale

Colonne	Descrizione
78	Pignoramento presso terzi – Somme erogate
79	Pignoramento presso terzi – Ritenute operate
80	Pignoramento presso terzi – Campo non più utilizzato
81	Inden. esproprio e risarc. danno – Somme corrisposte
82	Inden. esproprio e risarc. danno – Ritenute operate
83	Altre indennità ed interessi – Somme corrisposte
84	Altre indennità ed interessi – Ritenute operate
85	Inden. esproprio e risarc. danno – Somme corrisposte
86	Inden. esproprio e risarc. danno – Ritenute operate
87	Altre indennità ed interessi – Somme corrisposte
88	Altre indennità ed interessi – Ritenute operate
89	Pignoramento presso terzi – Somme erogate non tassate
90	Pignoramento presso terzi – Somme erogate non tassate

## Esempio

Supponiamo di voler importare i seguenti valori

1. Codice fiscale percipiente
2. Cognome o denominazione
3. Nome
4. Sesso
5. Data di nascita
6. Comune di nascita
7. Provincia di nascita
24. Causale
31. Imponibile
32. Ritenute a titolo d'acconto

Il file da produrre dovrebbe essere composto come sotto esposto:


**RSSMRA78D23I608L;ROSSI;MARIO;M;19782304;SENIGALLIA;AN;;;;;;;;;;;;;A;;;;;;;;;1000;300;**

Nella sezione "Parametri file sequenziale" occorre inserire le caratteristiche del file da importare.

- Nome:** nome del file da importare, comprensivo del formato (normalmente .csv o .txt).
- Tipo:** indicare se i campi del file sono a posizione fissa (file di testo) o con un delimitatore di colonna; in tale caso inserire il carattere delimitatore (in caso di file .csv è ";").
- Intestazione su 1<sup>a</sup> riga:** nel caso in cui il file contenga una prima riga di intestazione dei campi, è necessario valorizzare tale campo al fine di escludere la prima riga dal prelievo dei dati.
- File sequenziale:** nel caso in cui il file non abbia i record delimitati da un carattere di ritorno a capo, occorre indicare che si tratta di file sequenziale (poco utilizzato) e nel campo successivo la lunghezza di ogni record, per consentire di identificare la posizione delle informazioni da importare.
- Lunghezza:**

Selezionando il pulsante  "Inserisci nuovo record" (Ctrl+n) nella griglia sottostante l'utente dovrà specificare quali sono i campi da importare.



Nel caso di parametrizzazioni relative all'importazione da un file di testo occorre compilare i campi "Inizio", con il numero che, nella lunghezza del record, corrisponde al primo carattere del dato in questione, e "Lunghezza", con il numero di caratteri riservati al dato stesso.

È presente il pulsante  "Elimina il record" (Ctrl+d) che consente di annullare il rigo selezionato.


Di seguito si espone un esempio di tabella ed il relativo file da importare.

Anno   
Codice parametri

**Parametri file sequenziale**  
Nome   
Tipo ☐ a posizione fissa ☒ con delimitatore di colonna  ☐ Intestazione su 1ª riga ☐ File sequenziale  Lunghezza   

Campo	Descrizione campo	Importa	Colonna	Inizio	Lunghezza
1	Codice fiscale percipiente	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
2	Cognome o denominazione	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
3	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
4	Sesso M/F	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
5	Data nascita a 8 cifre nel formato GGMMAAAA	<input checked="" type="checkbox"/>	5		
6	Comune nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	6		
7	Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	7		
8	Codice comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	8		
9	Comune domicilio al 1/1/2019	<input type="checkbox"/>	9		
24	Causale	<input checked="" type="checkbox"/>	24		
25	Anno	<input type="checkbox"/>	25		
26	Anticipazione	<input type="checkbox"/>	26		
27	Ammontare lordo corrisposto	<input type="checkbox"/>	27		
28	Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale	<input type="checkbox"/>	28		
29	Codice altre somme non soggette	<input type="checkbox"/>	29		
30	Altre somme non soggette a ritenuta	<input type="checkbox"/>	30		
31	Imponibile	<input checked="" type="checkbox"/>	31		
32	Ritenute a titolo d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>	32		

 PROVA\_TABALT\_2019 - Blocco note

File Modifica Formato Visualizza ?

```
RSSMRA78D23I608L;ROSSI;MARIO;M;19782304;SENIGALLIA;AN;;;;;;;;;;;;;A;;;;;;;;;1000;300;
```

## 5.4 IMPALT - Import lavoro autonomo da altre procedure

Tale scelta consente l'importazione da un file esterno delle informazioni utili per la compilazione del quadro lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi.

Vengono richiesti il codice ditta **UNICA** in cui trasferire le informazioni prelevate, il codice di parametrizzazione, precedentemente creato mediante il comando **TABALT**, da utilizzare nell'importazione, e il percorso da seguire per la ricerca del file.

Se in **TABALT** al campo "Nome" è stata indicata l'intera directory del file, in tale sede il percorso verrà proposto automaticamente, con possibilità di modifica.

Sono inoltre presenti i seguenti campi:

<i>Elimina dati già importati da procedure esterne:</i>		consente la cancellazione di eventuali dati già caricati mediante importazioni precedenti.
<i>Aggiorna percipienti:</i>	<i>anagrafiche</i>	consente l'aggiornamento dell'archivio <b>ANAPERC</b> con i dati anagrafici importati dal file.
<i>Stampa modificate:</i>	<i>anagrafiche</i>	nel caso di aggiornamento dell'anagrafica percipienti, consente di produrre una stampa con l'elenco dei percipienti le cui anagrafiche sono variate a seguito dell'importazione.







**UNICA**

**Capitolo 6**

**Gestione invio archivi PDF**

## 6 Gestione invio archivi PDF

Il menu “*Gestione invio archivi PDF*” racchiude i programmi per:

- inviare al sostituto d'imposta dichiarante la comunicazione generata in formato *.pdf* ed effettuare l'archiviazione della stessa nella directory indicata in “*Parametri PDF CU*” (**PARPDF**);
- effettuare la conservazione sostitutiva in cloud dei modelli;
- esportare le anagrafiche ditte e le comunicazioni sul portale.

Per attivare le funzioni di esportazione delle anagrafiche ditte e delle comunicazioni su portale è necessario compilare il campo “*URL per pubblicazione su portale*” di tabella “*Personalizzazione procedura CU*” (**PERSPRO**), indicando l'URL di collegamento allo stesso (per esempio: <http://192.168.xx.xx:xx/www>).

Nella scheda “*Archivi Pdf*” di tabella “*Personalizzazione procedura CU*” (**PERSPRO**) sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alle suddette elaborazioni.

Sono presenti le opzioni di seguito descritte.

- ▼ **Gestione invio archivi PDF**
  - EMAILCER - Invio-Email CU
  - EMAILPER - Invio-Email ai percipienti CU
  - ARCHCER - Archiviazione CU
  - CONSCER - Conservazione Cloud Teamsystem CU
  - ARDOCER - Gestione documentale (DMS) CU
  - PROFDOC - Pubblicazione documenti CU su Digital Box
  - PORTDOC - Pubblicazione documenti CU su portale
  - PORTDIT - Esportazione ditte CU su portale
  - PORTTIP - Esportazione tipi documento CU su portale
  - MASAGYO - Invio massivo documenti CU in AgyoFirma

## 6.1 EMAILCER – Invio E-mail CU

Questa scelta (comando **EMAILCER**) consente di effettuare l'invio per e-mail delle comunicazioni in formato *.pdf*.

Nr	Codice	Denominazione
01	1	TEAMSISTEM SPA
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

**Elaborazione:**

specificare se si tratta di elaborazione

**P** *Provvisoria*;

viene aggiornato il campo "Provvisorio" in **QUACER** > "Invio e-mail PDF > Invio e-mail".

**D** *Definitiva*;

viene aggiornato il campo "Definitivo" in **QUACER** > "Invio e-mail PDF > Invio e-mail".

**Data di stampa:**

viene proposta la data del giorno in cui viene effettuata la spedizione.

**Lista /**

indicare le ditte per le quali si vuole effettuare l'invio delle comunicazioni.

**Da codice - A codice /**

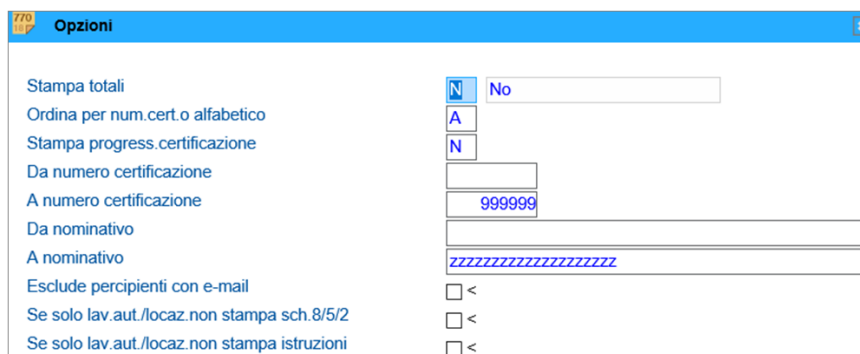
**Da alias – A alias:**

**Anche ditte non chiuse:**

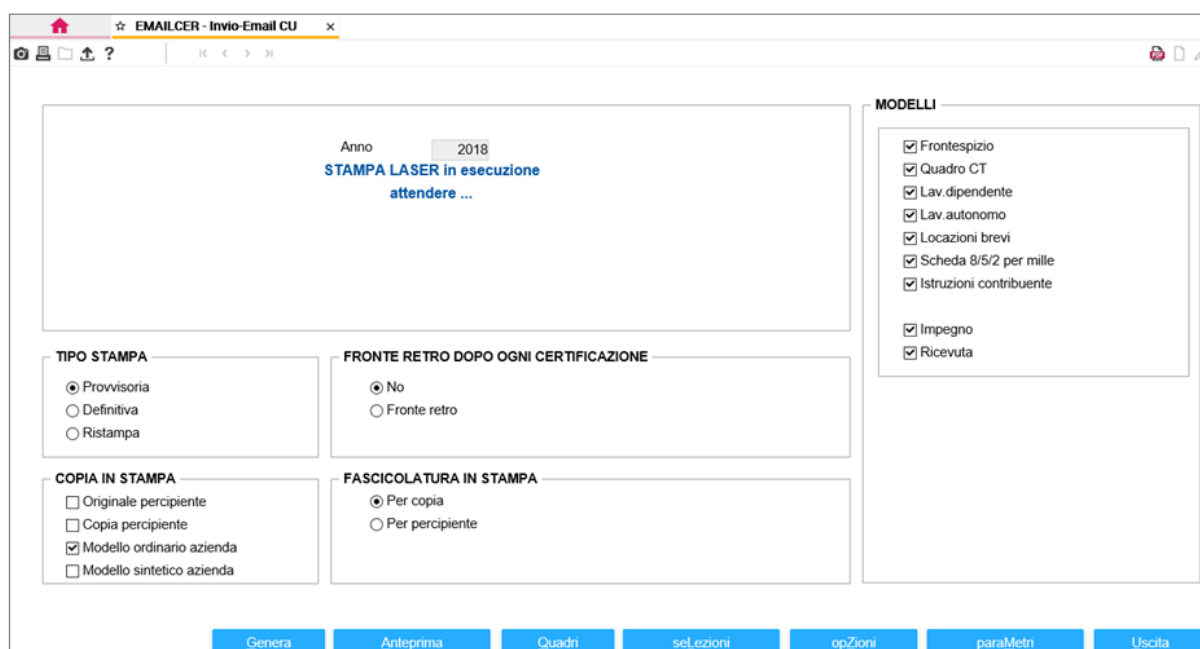
indicando "Si" verranno elaborate anche le ditte con comunicazioni aperte.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'invio occorre rimuovere la data memorizzata in **QUACER** > "Invio e-mail PDF > Invio e-mail" oppure forzare l'invio in fase di selezione delle ditte.

All'interno del pulsante "Opzioni" è possibile impostare le stesse preferenze selezionabili in fase di stampa. Per il dettaglio delle stesse si rinvia al relativo paragrafo **MODCER** (vedi pag. 58).



Confermando le impostazioni adottate in questa schermata, è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di elaborazione, analoghi a quelli illustrati relativamente alla stampa.



Mediante il pulsante “Genera” viene generato il file .pdf ed effettuato l'invio.

Il pulsante “Anteprima” consente di visualizzare la stampa della comunicazione; il programma richiede se si desidera procedere con l'invio dell'elaborazione.

Il pulsante “parametri” permette all'utente di accedere alla “Parametri PDF CU” (PARPDF).

Si precisa che:

- indicando “**Si**” al campo “Anche ditte non chiuse”, nel caso d'invio di una comunicazione aperta non verrà inserito il frontespizio anche se selezionato mediante il pulsante “Quadri”.

Gli eventuali modelli firmati grafometricamente, mediante AgyoFirma o firma grafometrica Namirial, non saranno considerati, ma verrà prodotto un .pdf secondo le impostazioni indicate;

- indicando “**No**” per le ditte inserite nell'elaborazione per le quali è presente la comunicazione firmata, il programma invierà tale modello, senza prendere in considerazione eventuali selezioni diverse effettuate mediante il pulsante “Opzioni”, “Quadri” o “selezioni”.

In tal caso verrà esposto un messaggio di avviso.

## 6.2 EMAILPER – Invio E-mail ai percipienti CU

Questa scelta (comando **EMAILPER**) consente di effettuare l'invio per e-mail delle certificazioni di lavoro dipendente e autonomo, in formato .pdf, ai percipienti per i quali risulta compilato il campo "Indirizzo e-mail" dell'"Anagrafica percipienti CU" (**ANAPERC**).

*Lista /*  
*Da ditta - a ditta /*  
*Da alias – A alias /*  
*Percipienti: Da/A:*

indicare le ditte/percipienti per le quali si vuole effettuare l'invio delle certificazioni ai dipendenti.

In tale sede l'utente può definire diversi gruppi di dipendenti, indicando (con carattere maiuscolo) la prima lettera o parte del cognome dei dipendenti interessati.

Si precisa che, per la compilazione della seconda casella del campo in oggetto, è necessario inserire la lettera "Z" dopo le lettere interessate.

Ad esempio, al fine di considerare i dipendenti dalla lettera "A" alla lettera "L" è necessario indicare rispettivamente "A" e "LZ" nel campo in oggetto.

### Selezioni

consente di scegliere le copie da inviare, se originale per il percipiente o copia percipiente.

Inoltre, sono presenti le seguenti opzioni.

*Invio all'azienda unico file zippato:*

valorizzando tale campo tutte le certificazioni verranno inviate solo all'azienda.

*Re-invia già inviate:*

consente di inviare le certificazioni anche ai percipienti per i quali è già stato fatto l'invio.


*Proteggi con password:*

l'apertura delle certificazioni inviate per e-mail richiede l'inserimento di una password (codice fiscale del percipiente).

Nel caso in cui si ritenga non necessaria tale protezione è possibile rimuovere la compilazione di tale campo.

*Non invia e-mail ma salva le certificazioni nella cartella:*

valorizzando tale campo le certificazioni non verranno inviate, ma salvate nella cartella indicata dall'utente al campo successivo.

A tal fine in quest'ultimo campo è attivo il pulsante funzione "F4=Esplora o Apre cartella" (  ), utile per indicare il percorso di memorizzazione.

*Separazione pdf in cartelle ditta/filiale:*

nel caso di collegamento con la procedura **PAGHE** e valorizzazione del precedente campo, compilando tale campo il programma effettua la memorizzazione suddividendo i percipienti in base all'azienda/filiale di appartenenza.

In tal modo, all'interno della cartella indicata dall'utente per il salvataggio, per ogni azienda inserita nei limiti dell'elaborazione verranno create delle sottocartelle ditta e filiale, con denominazione pari al codice ditta e filiale nella procedura **PAGHE**, nelle quali verranno memorizzate le certificazioni dei relativi percipienti.

### Quadri da elaborare

consente di selezionare i quadri che si desidera includere nell'invio (Lavoro dipendente, Lavoro autonomo, Locazioni brevi, Scheda 8, 5 e 2 per mille, Istruzioni contribuente).

Nel caso di selezione sia del quadro lavoro dipendente che di lavoro autonomo, è possibile allegare la Scheda 8, 5 e 2 per mille e le Istruzioni contribuente solo con riferimento alle certificazioni lavoro dipendente.

A tal fine occorre valorizzare il campo "Escludi lav.aut./loc.brevi".

Confermando l'elaborazione verrà proposta la seguente maschera, nella quale per le ditte selezionate, vengono evidenziati i percipienti ai quali verrà inviata la certificazione:

Azienda	Percipiente	Indirizzo e-mail
TEAMSISTEM SPA	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com
TEAMSISTEM SPA	MARRONE ANNA	a.marrone@tamsystem.com
TEAMSISTEM SPA	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com
TEAMSISTEM SPA	VERDI GIOVANNA	g.verdi@teamsystem.com

Nel caso in cui non si intenda includere nell'invio tutti i percipienti elaborati dal programma, in corrispondenza di ciascun percipiente è attivo il pulsante "Elimina".

In testa alla maschera vengono visualizzati l'oggetto ed il testo che verranno inseriti in tutte le e-mail.

È possibile inserire un oggetto ed un testo diversi da quelli generici proposti in automatico dal programma, utilizzando l'apposita funzione "Email percipienti", presente all'interno della tabella **PARPDF** (vedi pag. 28).

Mediante il pulsante "Salva email" è possibile riportare gli indirizzi e-mail inseriti/variati in tale sede, nel corrispondente campo dell'anagrafica percipiente (**ANAPER**); a tal fine, il programma propone un apposito messaggio di conferma:

Il programma salverà gli indirizzi email  
sull'anagrafica percipienti.  
Si intende proseguire ?

Sì

No

EMAILPER

Viene inoltre segnalato che, nel caso in cui si riesegua il prelievo dei dati dalle procedure collegate, l'indirizzo e-mail prelevato dalle rispettive anagrafiche sovrascriverà l'indirizzo riportato mediante la suddetta funzione "Salva email".

### 6.3 ARCHCER – Archiviazione CU

Le comunicazioni in formato .pdf possono essere archiviate in un'apposita cartella, secondo il percorso indicato al campo "Cartella archiviazione" della "Parametri PDF CU" (PARPDF).

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail (EMAILCER).

La data di archiviazione viene trasferita nell'apposito campo all'interno dell'anagrafica ditta (QUACER > "Invio e-mail PDF > Archiviazione").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'archiviazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'archiviazione in fase di selezione delle ditte.

### 6.4 CONSCER – Conservazione Cloud Teamsystem CU

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud.

Per il dettaglio del funzionamento della Conservazione Cloud Teamsystem si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 98).

Il programma **CONSCER** è utile al fine di effettuare il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stato effettuato il salvataggio e l'ID rilasciato dal servizio di conservazione vengono trasferiti negli appositi campi all'interno dell'anagrafica ditta (QUACER > "Invio e-mail PDF > Conservazione Cloud").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'operazione occorre rimuovere tale data oppure forzare il salvataggio in fase di selezione delle ditte.



---

## **6.5 ARDOCER – Gestione documentale (DMS) CU**

---

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di archiviazione documentale DMS.

Per il dettaglio del funzionamento dell'archiviazione documentale DMS si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 102).

Il programma **ARDOCER** è utile per creare i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare l'archiviazione della Comunicazione e delle singole Certificazioni mediante il servizio DMS.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stata effettuata l'archiviazione e l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS vengono trasferiti negli appositi campi all'interno dell'anagrafica ditta (**QUACER** > "Invio e-mail PDF > Archiviazione").

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.

---

## **6.6 PROFDOC – Pubblicazione documenti CU su Digital Box**

---

La procedura **UNICA** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

Per il dettaglio del funzionamento della pubblicazione su Digital Box si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 106).

Il programma **PROFDOC** è utile per creare i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare la pubblicazione della Comunicazione e delle singole Certificazioni su Digital Box.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La procedura di pubblicazione è analoga a quella effettuata nel caso di archiviazione DMS.

---

## **6.7 PORTDOC - Pubblicazione documenti CU su portale**

---

Questo programma consente di esportare le comunicazioni su portale.

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data di esportazione viene trasferita nell'apposito campo all'interno dell'anagrafica ditta (**QUACER** > "Invio e-mail PDF > Pubblicazione su portale").

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'esportazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'esportazione in fase di selezione delle ditte.

## 6.8 PORTDIT - Esportazione ditte CU su portale

Questo programma consente di trasferire le anagrafiche azienda di **UNICA** nel portale.

Il programma deve essere ripetuto ogni volta che si variano i dati anagrafici aziendali oppure nel caso in cui vengano inserite nuove aziende.

## 6.9 PORTTIP - Esportazione tipi documento CU su portale

Questo programma consente di trasferire nel portale i tipi documento relativi ad **UNICA**.

Genererà le voci “Modelli certificazione unica”, “Lettere impegno certificazione unica” e “Ricevute trasmissione certificazione unica” nella sezione “Documenti da gestionale > Gestione > Tipi Documenti” del portale.

## 6.10 MASAGYO – Invio massimo documenti CU in AgyoFirma

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di firma elettronica avanzata Agyo Firma.

Per il dettaglio del funzionamento di Agyo Firma si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 118).

Il programma **MASAGYO** è utile per creare i documenti da inviare alla piattaforma Agyo per l'apposizione della firma elettronica.

Selezionando il suddetto comando viene proposta la seguente maschera, nella quale indicare le aziende per le quali effettuare l'elaborazione, il relativo intermediario e quali documenti inviare per la firma.

Invio massivo in Agyo Firma

Anno 2018

Lista C

Da ditta

A ditta

Intermediario

Tipo documento

☐ Modello ☐ Lettera di Impegno ☒ Entrambi

F2 F3 Cambio anno F9 Uscita

Alla conferma si attiva la maschera di “**Agyo Firma**” con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato, nella quale sono presenti i pulsanti per la scelta della firma da effettuare, Firma Remota o Firma Grafometrica.





**UNICA**

**Capitolo 7**

**Programmi di utilità**

---

## 7 Programmi di utilità

### Programmi di utilità

- INSARC - Creazione archivi CU
- CONVERS - Conversione di inizio anno CU
- ACQ770 - Acquisizione aziende da 770
- ACQP770 - Acquisizione percipienti da 770
- ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione CU
- UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione CU
- UTMITT - Imposta mittente telematico CU
- UTDATIMP - Imposta data impegno CU
- UTTABENT - Imposta tabella ente previdenziale CU
- UCBLODAT - Blocca/Sblocca data firma CU
- ELEDUP - Elenco aziende duplicate CU
- ELEPAG - Elenco aziende con stesso rilancio paghe CU
- SAVAZI - Estrazione aziende CU
- RESAZI - Importazione aziende CU

### 7.1 INSARC - Creazione archivi CU

Nel caso di nuova installazione della procedura **UNICA** gli archivi utilizzati dall'applicativo vengono creati automaticamente.

Laddove necessario, per la creazione degli stessi è disponibile il comando **INSARC**, selezionando il quale viene proposta la seguente videata:

INSARC - Creazione archivi CU

ARCHIVI DELL'APPLICATIVO

seleziona	nome file	descrizione	directory	stato	N record	Byte occupazione
<input type="checkbox"/>	DITTCU	Ditte	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	ANAGCU	Anagrafiche percipienti	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	QUADCU	Tabelle e quadri	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	ANNOCU	Annotazioni quadri	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	KNOTE	Note	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	TELECU	Spedizioni telematiche	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	PCDACU	Dati telematici	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	NUMCER	Numeraz. certif. fino a redditi 2016	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	NUMCEF	Numeraz. certif. da redditi 2017	/dati/barbara/UNIARC		0	
<input type="checkbox"/>	TABCOM	Comuni d'Italia	/dati/barbara/TEAMSY	✓	10.761	3.142.656
<input type="checkbox"/>	ISTAT	Codici istat	/dati/barbara/TEAMSY	✓	1.900	303.616
<input type="checkbox"/>	AGENDA	Agenda	/dati/barbara/TEAMSY	✓	0	1.024
<input type="checkbox"/>	ATECOFIN	Codici atecofin	/dati/barbara/TEAMSY	✓	926	684.032
<input type="checkbox"/>	ATECO07	Codici ateco07	/dati/barbara/TEAMSY	✓	1.225	888.832
<input type="checkbox"/>	CORATEC	Correlazione codici ateco	/dati/barbara/TEAMSY	✓	2.579	269.312

Creazione Elimina Varia Uscita

Viene evidenziato l'elenco degli archivi necessari per le elaborazioni.

Nella prima parte dell'elenco sono esposti i file specifici della procedura **UNICA** (DITTCU, ANAGCU, QUADCU, ANNOCU, KNOTE, TELECU, PCDACU, NUMCER, NUMCEF), e a seguire, sono indicati i file comuni alle altre procedure TeamSystem (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ATECO07, CORATEC).

Mediante il pulsante “*Creazione*”, è possibile procedere alla creazione completa di tutti gli archivi necessari alla procedura, che non risultano già presenti.

Pertanto, per gli utenti che utilizzano le procedure **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO** o **GEST770** verranno creati solo gli archivi specifici della procedura **UNICA**.





Per gli utenti che non utilizzano le procedure **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO** o **GEST770** verranno creati anche gli archivi comuni (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ecc.); a questo punto sarà possibile procedere con l'esecuzione del comando WRISTAT (aggiornamento delle tabelle relative ai codici Istat, Ateco, ecc.) e con l'installazione del cd contenente i Comuni d'Italia (se non disponibile richiedere al proprio concessionario).

Compilando una o più caselle della colonna “*seleziona*” per un archivio già creato, il programma visualizzerà il pulsante “*Elimina*”; si precisa che non è possibile selezionare gli archivi comuni ad altre procedure.

Con riferimento a ciascun archivio vengono evidenziate le seguenti informazioni:

<i>seleziona:</i>	in tale colonna è possibile selezionare gli archivi dei quali si intende procedere all'eliminazione o alla creazione;
<i>nome file / descrizione:</i>	nome e descrizione del contenuto dell'archivio;
<i>directory:</i>	cartella nella quale l'archivio risulta presente o nella quale verrà creato;
<i>stato:</i>	in tale colonna vengono contrassegnati gli archivi che risultano già presenti;
<i>N. record / Byte occupazione:</i>	numero di record memorizzati nell'archivio e dimensione del file.

Nella parte destra della maschera, sono disponibili i seguenti ulteriori pulsanti funzione:

	<i>Creazione file:</i>	consente di creare l'archivio evidenziato;
	<i>Elimina file:</i>	consente di eliminare l'archivio evidenziato;
	<i>Seleziona tutti:</i>	consente di contrassegnare (colonna “ <i>seleziona</i> ”) tutti gli archivi specifici della procedura <b>UNICA</b> (non gli archivi comuni ad altre procedure);
	<i>Deselez. tutti:</i>	consente di togliere tutti i flag dalla colonna “ <i>seleziona</i> ”.

## 7.2 **CONVERS – Conversione di inizio anno CU**

Per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **UNICA** lo scorso anno, il comando **CONVERS** consente di adeguare gli archivi dell'anno precedente alla nuova procedura per l'anno in corso.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **CONVERS** si rinvia al paragrafo "Utenti che hanno gestito UNICA 2018" (vedi pag. 10).

## 7.3 **ACQ770 – Acquisizione aziende da 770**

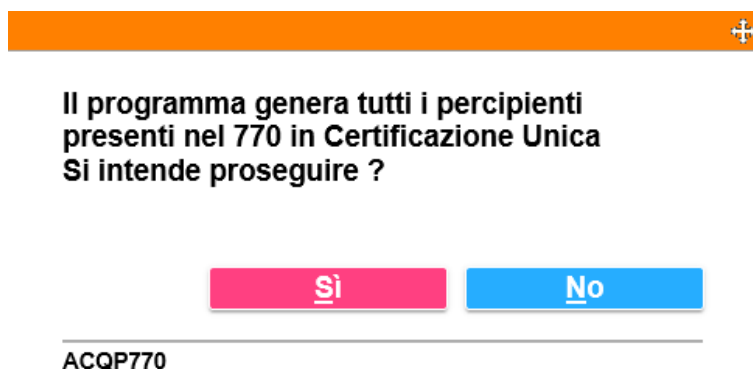
Nel caso di collegamento con l'applicativo **G7702018**, il comando **ACQ770** consente di prelevare le anagrafiche ditte presenti nell'applicativo 770 e di trasferirle negli archivi **UNICA**.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **ACQ770** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (v. pag. 19).

## 7.4 **ACQP770 – Acquisizione percipienti da 770**

Nel caso di collegamento con l'applicativo **G7702018**, il comando **ACQP770** consente di prelevare le anagrafiche percipienti presenti nell'applicativo 770 e di trasferirle negli archivi **UNICA**.

A tal fine, dopo aver selezionato il comando il programma proporrà il seguente messaggio:



## 7.5 **ESTPARC – Estrazione dati per parcellazione CU**

Programma di estrazione dati per addebito in parcellazione.

## 7.6 UTIMPTR – Imposta impegno alla trasmissione CU

Il programma **UTIMPTR** consente di compilare, per tutte le aziende selezionate (in automatico vengono proposte tutte quelle presenti in archivio), il campo “*Impegno alla presentazione telematica*” della sezione “*Completamento dati*” di **QUACER**.

Codice ditta	Denominazione
1	TEAMSYSTEM SPA
3	CASE DI CURA
8	PACKAGING SRL
9	TRANSAZIONE SRL
10	EDILIZIA SRL

Al campo “*Impegno presentazione telematica dich.*” occorre indicare il codice corrispondente in funzione dell’incaricato che presenta la comunicazione (1 se la comunicazione è stata predisposta dal sostituto, 2 se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l’invio).

## 7.7 UTMITT – Imposta mittente telematico CU

Il programma **UTMITT** consente di compilare, per tutte le aziende selezionate (in automatico vengono proposte tutte quelle presenti in archivio), il campo “*Codice mittente*” presente nella sezione “*Completamento dati*” di **QUACER**, con il codice di tabella **ANAMITT** indicato nel campo “*Mittente telematico*”.

Codice ditta	Denominazione
1	TEAMSYSTEM SPA
3	CASE DI CURA
8	PACKAGING SRL
9	TRANSAZIONE SRL
10	EDILIZIA SRL



## 7.8 UTDATIMP – Imposta data impegno CU

Il programma **UTDATIMP** consente di compilare, per tutte le aziende selezionate (in automatico vengono proposte tutte quelle presenti in archivio), il campo “Data dell’impegno” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUACER**, con la data indicata al campo “Data impegno trasmissione telem.”.

Anno: 2018

Lista: [ ]

Da ditta: 1

A ditta: 10

Da alias: [ ]

A alias: [ ]

Data impegno trasmissione telem.: 01/02/2019

Ditta in elaborazione: [ ]

Codice ditta	Denominazione
1	TEAMSISTEM SPA
3	CASE DI CURA
8	PACKAGING SRL
9	TRANSAZIONE SRL
10	EDILIZIA SRL

## 7.9 UTTABENT – Imposta tabella ente previdenziale CU

Il programma **UTTABENT** consente di compilare, per tutte le aziende selezionate (in automatico vengono proposte tutte quelle presenti in archivio), il campo “Tabella Enti Previdenziali” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUACER**, con il codice di tabella **ENTPRE** indicato nel campo “Ente previdenziale”.

Anno: 2018

Lista: [ ]

Da ditta: 1

A ditta: 10

Ente previdenziale: 1

Ditta in elaborazione: [ ]

Codice ditta	Denominazione
1	TEAMSISTEM SPA
3	CASE DI CURA
8	PACKAGING SRL
9	TRANSAZIONE SRL
10	EDILIZIA SRL

## 7.10 UCBLDAT – Blocca/Sblocca data firma CU

Il programma **UCBLDAT** consente di compilare, o deselezionare, per tutte le aziende indicate (in automatico vengono proposte tutte quelle presenti in archivio), il campo “*Blocca data*” presente nella sezione “*Completamento dati*” di **QUACER**.

A tal fine occorre valorizzare il campo “*Blocca/Sblocca data firma CU*” rispettivamente con il codice “**B**” o “**S**”.

Codice ditta	Denominazione
1	TEAMSYSTEM SPA
3	CASE DI CURA
8	PACKAGING SRL
9	TRANSAZIONE SRL
10	EDILIZIA SRL

È presente il campo “*Anche aziende con data non presente*”, che, se valorizzato ad “**S**”, consente di effettuare l’elaborazione prescelta anche per le aziende che non presentano la data compilata.

Si ricorda che la valorizzazione del campo “*Blocca data*” è utile nel caso di stampa delle certificazioni successivamente all’invio telematico, o nel caso di ristampa delle stesse, al fine di riportare come data di stampa da parte del sostituto la data precedentemente memorizzata al campo “*Data firma CU da parte del sostituto*”, diversamente ad ogni tipo di stampa (o invio e-mail/pubblicazione) il programma riassegnerebbe la data indicata nella richiesta.

## 7.11 ELEDUP – Elenco aziende duplicate CU

Il programma **ELEDUP**, è utile in presenza di collegamento dell’applicativo **UNICA** con altre procedure Teamsystem, al fine di verificare eventuali anagrafiche ditte duplicate.

Consente di generare un tabulato con l’elenco delle anagrafiche ditta che presentano lo stesso codice fiscale ed associate alla stessa azienda dell’applicativo collegato.

## 7.12 ELEPAG – Elenco aziende con stesso rilancio paghe CU

Il comando **ELEPAG** è utile nel caso di collegamento con la procedura PAGHE, per verificare l'eventuale associazione errata del codice azienda PAGHE al codice ditta UNICA.

Nel suddetto caso consente di:

- in presenza di un solo codice ditta UNICA collegato all'azienda PAGHE, aggiornare il campo “Codice UNICA” dell'anagrafica azienda di PAGHE con il corretto codice in UNICA;
- in presenza di più codici ditta UNICA collegati alla stessa azienda PAGHE, generare un tabulato con l'elenco delle ditte interessate, in tal caso è cura dell'utente reimpostare il corretto codice in **AZIE**, nonché verificare le anagrafiche ditta nella gestione UNICA.

## 7.13 SAVAZI – Estrazione aziende CU

Il comando **SAVAZI** permette di estrarre una o più aziende presenti nell'applicativo **UNICA** per poi importarle su un altro PC.

Selezionando il tasto “Conferma” il programma procede all'estrazione dei dati, che verranno salvati in un file denominato AZIUNI.SEQ, e richiede il percorso di memorizzazione, il file verrà comunque salvato all'interno della directory degli archivi **UNICA** (\UNIARC).

Terminata la procedura di estrazione dati per la prima ditta selezionata, è necessario indicare il codice delle altre aziende da estrapolare, senza uscire dal programma **SAVAZI**.

Il file AZIUNI.SEQ deve essere copiato nella directory degli archivi **UNICA** (\UNIARC) all'interno del PC nel quale si intende trasferire le aziende estratte per poi procedere all'importazione dei dati mediante il comando **RESAZI** (vedi paragrafo successivo).

## 7.14 RESAZI – Importazione aziende CU

Il comando **RESAZI** consente di importare le aziende contenute nel file AZIUNI.SEQ generato dal programma **SAVAZI**.

Il comando **RESAZI** deve essere eseguito dopo aver copiato il file AZIUNI.SEQ nella directory degli archivi **UNICA** (\UNIARC) all'interno del PC nel quale si intende trasferire le aziende estratte con la procedura **SAVAZI**.

Nuovo codice azienda		Vecchio codice azienda	
37	TEAMSYSTEM SPA	1	TEAMSYSTEM SPA

Opzioni di estrazione dati	
Estrazione archivi del	01/02/2019 alle ore 14.42
Anno di elaborazione	2018

DITTCU	QUADCU	NUMCER	ANNOCU	ANAGCU	FIRMA	NUMCEF

Il programma visualizza la data e l'ora di estrazione degli archivi e l'anno di elaborazione a cui si riferiscono. Viene evidenziato il codice originariamente associato all'azienda da importare con possibilità di assegnazione di un codice diverso (campo "Nuovo codice azienda").





**UNICA**

## **Capitolo 8**

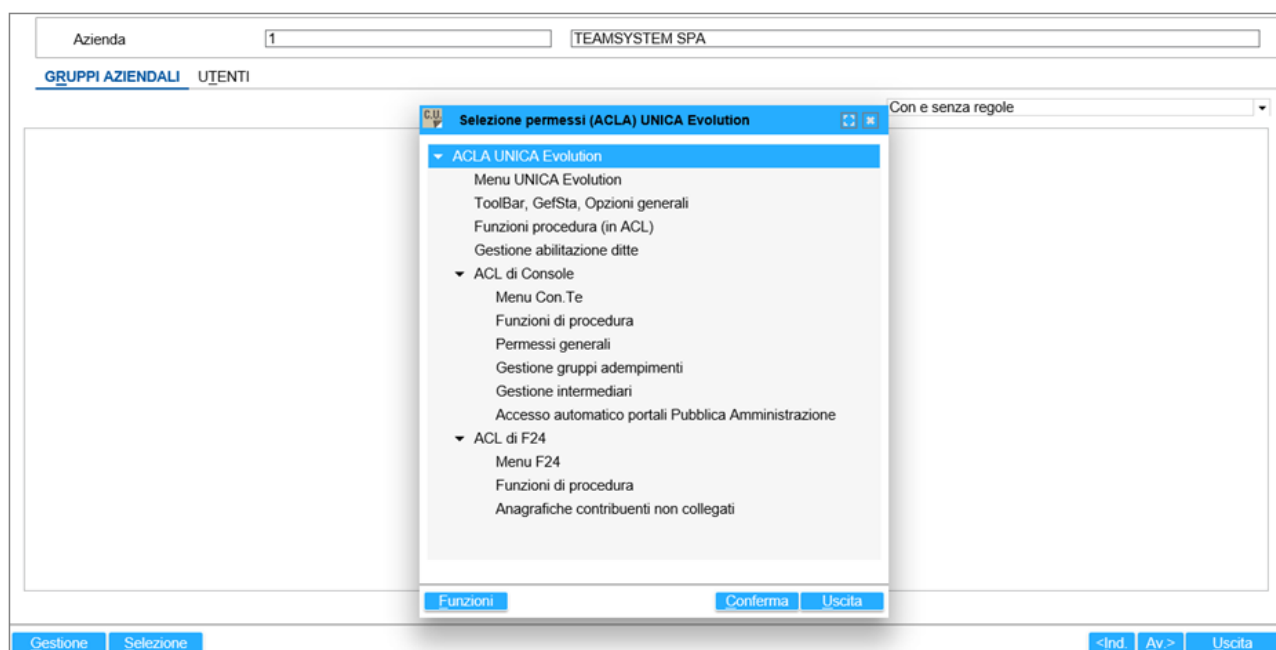
**Utenti portale:  
Permessi applicativi ACLAPG**

---

## 8 Utenti portale: permessi applicativi ACLAPG

La gestione dei permessi di accesso agli applicativi all'interno del portale (**ACLAPG**) consente l'impostazione di permessi inerenti la procedura **UNICA** e le relative funzionalità.

Dopo che l'utente abilitato alla gestione dei permessi avrà selezionato (e confermato) la start e l'ambito (globale/aziendale) all'interno del quale desidera operare, verrà visualizzata la seguente maschera che, con riferimento alla procedura **UNICA**, propone le seguenti opzioni:



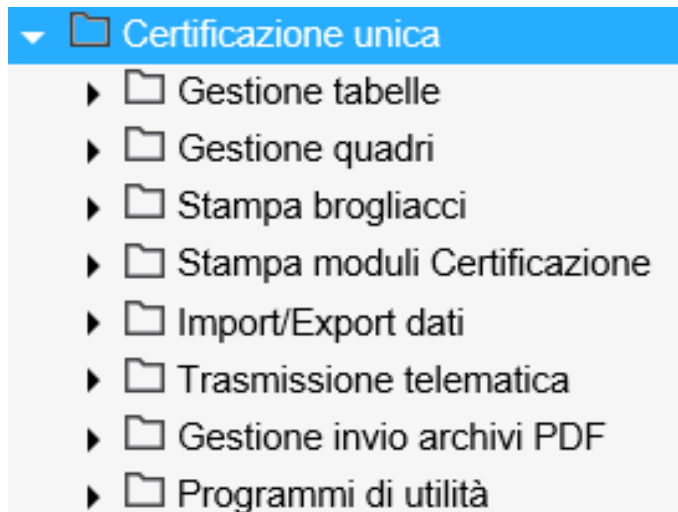
Relativamente alla "*Gestione abilitazione ditte*" si precisa che, in presenza di collegamento con gli applicativi **PAGHE**, **MULTI**, **GEST770**, sarà possibile impostare i permessi solo per le ditte non agganciate alle suddette procedure.

Nel qual caso infatti, **UNICA** eredita i permessi di accesso impostati con riferimento alla procedura collegata.

Nel caso di azienda collegata a più applicativi contemporaneamente, l'accesso alla gestione in **UNICA** sarà consentita se l'utente ha i permessi ad almeno un applicativo collegato.

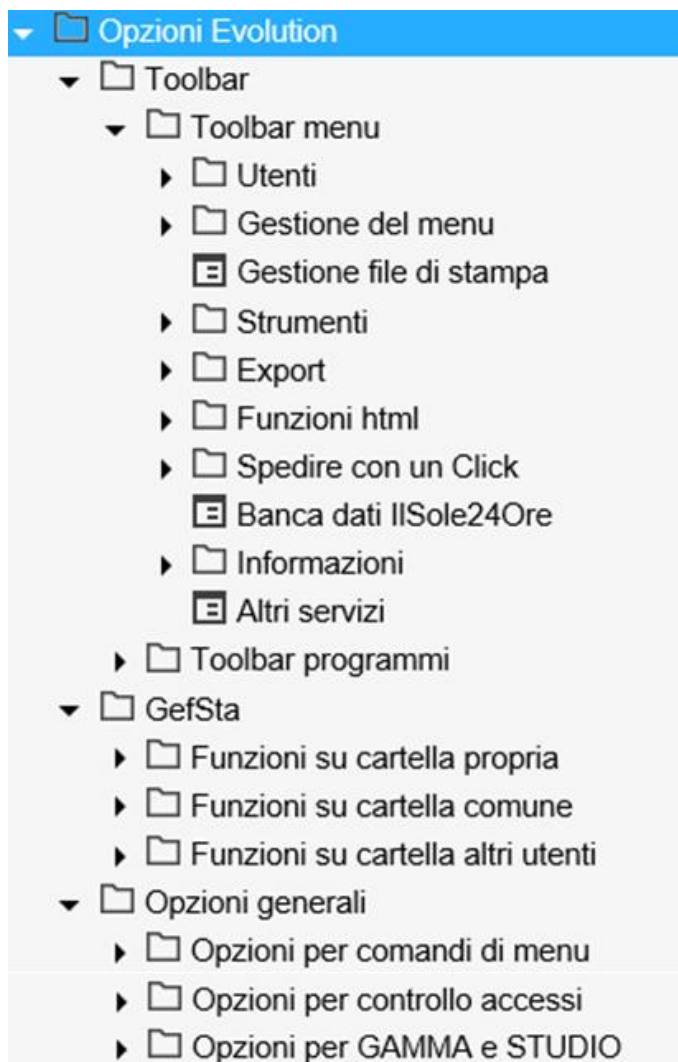
➤ **Menu UNICA Evolution**

Consente di abilitare/disabilitare le varie scelte presenti nel menù **UNICA**



➤ **Toolbar, GefSta, Opzioni generali**

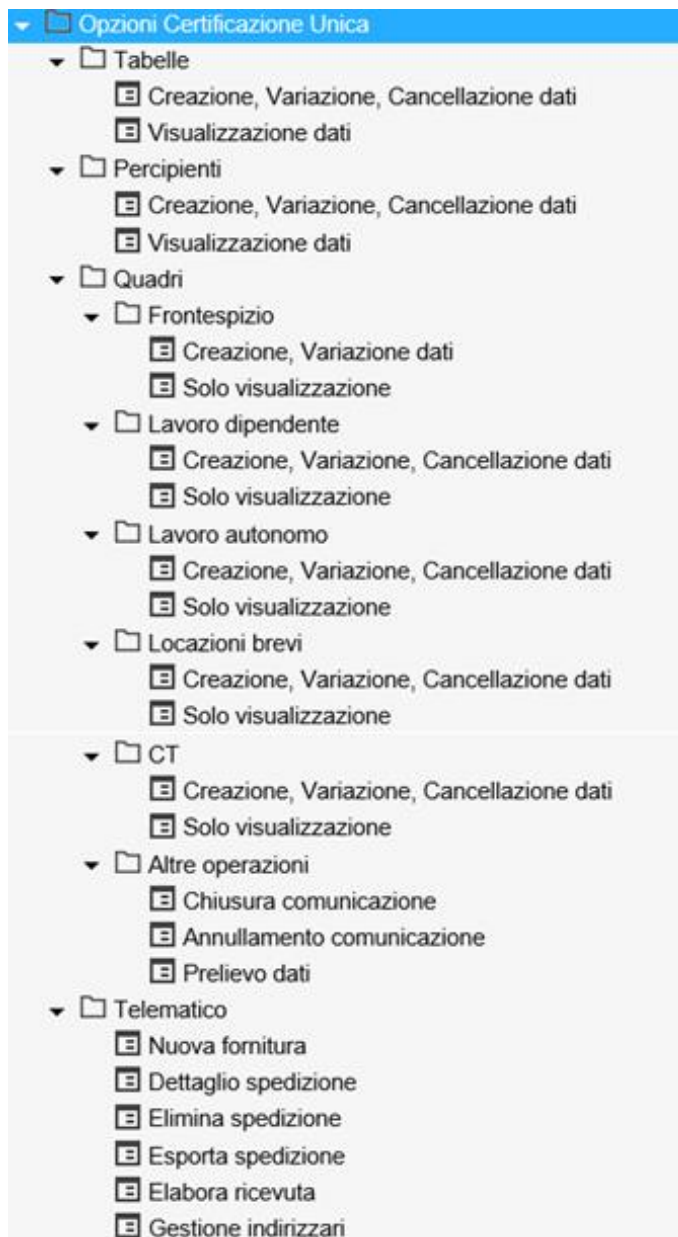
Consente di abilitare/disabilitare i pulsanti della barra degli strumenti di Evolution, nonché le specifiche funzioni ad essi associate





➤ **Funzioni procedura (in ACL)**

Consente di abilitare/disabilitare la visualizzazione e la gestione delle tabelle e dei quadri **UNICA**.



➤ **Gestione abilitazione ditte**

Consente di abilitare/disabilitare la gestione delle singole aziende presenti nella procedura **UNICA**, non collegate ad altre procedure (**PAGHE**, **MULTI** e **GEST770**).





**UNICA**

**Capitolo 9**

**Conservazione Cloud  
Teamsystem**

---

## 9 Conservazione Cloud Teamsystem

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud.

La Conservazione Cloud TeamSystem permette di delegare tutte le fasi del processo di conservazione, comprese quelle di firma digitale e apposizione della marca temporale, senza oneri operativi e con impatto minimo sulle attività svolte dallo studio.

L'incombenza della conservazione dei documenti non ricadrà più sull'utente in quanto sarà Teamsystem ad occuparsi della conservazione dei documenti dello studio rispettando tutti i requisiti definiti dalla normativa vigente.

In qualsiasi momento, sarà possibile ricercarli, consultarli ed esibirli attraverso l'interfaccia web semplice e intuitiva.

Per maggiori informazioni sulla Conservazione in Cloud visitare il sito web <http://www.teamsystem.com/conservazione/> o rivolgersi al servizio commerciale Teamsystem.



### **NOTA BENE**

**Per attivare l'integrazione con la CCT è necessario installare la versione 2015.3.0 o superiore di CON.TE.**

**NON SARÀ NECESSARIO ACQUISTARE LA LICENZA D'USO DI CONSOLE, SARÀ SUFFICIENTE INSTALLARLA PER RENDERE OPERATIVA LA GESTIONE DELLA CCT.**

### 9.1 Funzioni di integrazione

Non è richiesta alcuna operazione particolare di setup per attivare tale funzionalità poiché è il programma stesso che provvede a verificare i requisiti minimi necessari al funzionamento.

Anche in caso di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare perché sarà il sistema a provvedere ad auto-configurarsi in modo opportuno per cui, una volta eseguita l'installazione, è immediatamente possibile inviare i documenti dalle procedure.

Oltre alla normale gestione dell'intermediario interna alla Console, al primo invio dei documenti al servizio di conservazione da parte della procedura **UNICA**, se nessun intermediario viene individuato (prima installazione di **CON.TE**), oppure nessun intermediario sia in possesso di credenziali CCT valide (**CON.TE** già presente) verranno proposte le seguenti videate:



**ConTe: creazione profilo CCT**

**Selezione profilo**

▼ Intermediari

- VERDI GIANNI ( - 000)
- ROSSI MARIO ( - 000)

Seleziona un intermediario tra quelli presenti oppure premi INSERISCI per attivare le credenziali su di un nuovo elemento

**Inserisci** **Varia** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

La seconda videata è quella in cui effettuare l'eventuale selezione dell'intermediario o l'inserimento di un nuovo soggetto.

Se non esistono intermediari, il programma si predispone automaticamente per l'inserimento.

Viene poi presentata la richiesta delle sole informazioni indispensabili per accedere al servizio.

**ConTe: creazione profilo CCT**

**Inserimento informazioni di accesso**

Codice fiscale / Sede Entratel

Descrizione

Codice utente per autenticazione

Password utente

Premi AVANTI se per connetterti alla rete Internet utilizzi un proxy  
Premi CONFERMA in caso contrario

**Conferma** **Varia** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

L'eventuale indicazione di un server proxy per la connessione, con disponibilità del pulsante "Rileva" per un riconoscimento automatico.

**ConTe: creazione profilo CCT**

**Inserimento informazioni di connessione**

Indirizzo proxy

Porta

**Rileva**

Se utilizzi un proxy per la connessione inserisci l'indirizzo e la porta del server  
Oppure premi il tasto "Rileva" per impostarli automaticamente  
Premi CONFERMA per accedere al servizio

Dopo questa fase preliminare è possibile effettuare i primi invii al server di conservazione sostitutiva.





**UNICA**

## **Capitolo 10**

**Archiviazione documentale  
DMS**

---

## 10 Archiviazione documentale (DMS)

### 10.1 Introduzione

La procedura **UNICA** è integrata con il servizio di archiviazione documentale DMS.

Il servizio di Archiviazione DMS 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.

### 10.2 Archiviazione documentale DMS

A completamento della gestione documentale, l'utente avrà a disposizione una nuova utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS 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

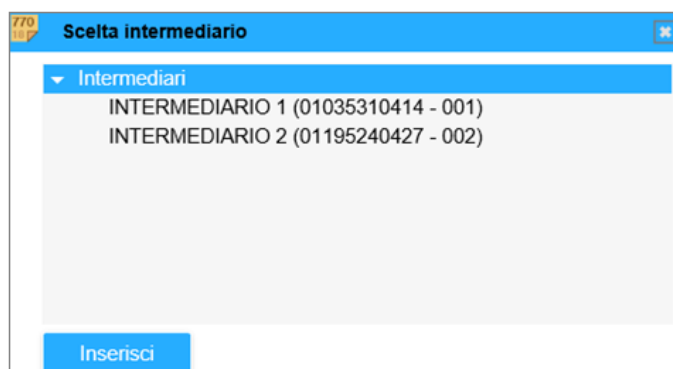
L'invio dei documenti in formato *.pdf* al DMS avviene tramite la procedura **CON.TE** nella quale è stata prevista un'apposita funzione per acquisire in automatico i dati dall'applicativo **UNICA** ed inviarli alla suddetta procedura.

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.

### 10.3 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.



#### 10.3.1 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

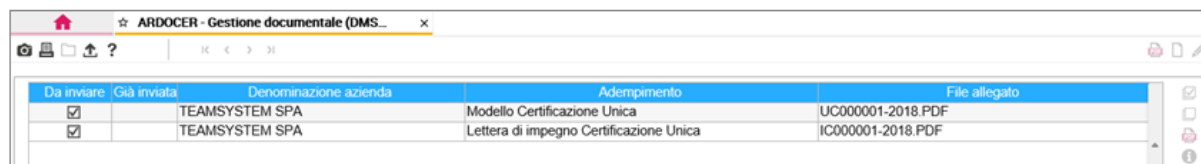
Selezionando la suddetta funzione verrà proposta la seguente maschera, all'interno della quale occorre indicare il codice fiscale dell'intermediario, l'eventuale sede Entratel e la Ragione Sociale.

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 CON.TE" di **CON.TE** il campo "Non richiede conferma su archiviazione DMS 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.







Da inviare	Già inviata	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>		TEAMSISTEM SPA	Modello Certificazione Unica	UC000001-2018.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>		TEAMSISTEM SPA	Lettera di impegno Certificazione Unica	IC000001-2018.PDF

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

<i>Da inviare:</i>	consente di deselezionare i documenti da non inviare.
<i>Già inviata:</i>	nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.
<i>Denominazione azienda:</i>	ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.
<i>Adempimento:</i>	descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.
<i>File allegato:</i>	nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.

 <i>Seleziona tutti:</i> (Shift + F2)	consente di selezionare i documenti da archiviare. Sono disponibili le seguenti opzioni <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti utile per selezionare sia i documenti già inviati che da inviare.</li> <li>- Non ancora inviati utile per selezionare solo i documenti non ancora inviati.</li> <li>- Già inviati utile per selezionare solo i documenti già inviati.</li> </ul>
 <i>Deseleziona tutti:</i> (Shift + F3)	consente di deselezionare i documenti che non si desidera inviare. Sono disponibili le seguenti opzioni <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti utile per deselezionare sia i documenti già inviati che da inviare.</li> <li>- Non ancora inviati utile per deselezionare solo i documenti non ancora inviati.</li> <li>- Già inviati utile per deselezionare solo i documenti già inviati.</li> </ul>
 <i>Anteprima allegato:</i> (Shift + F4)	consente di visualizzare in anteprima il .pdf generato durante l'elaborazione.
 <i>Informazioni invio:</i>	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.



**UNICA**

**Capitolo 11**

**Pubblicazione documenti su  
TeamSystem Digital Box**

---

---

## 11 Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box

---

La procedura **UNICA** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

TeamSystem Digital Box è la soluzione in Cloud di TeamSystem con cui la relazione fra lo Studio e i clienti diventa digitale.

Il servizio, messo a disposizione dal Professionista utilizzatore di LYNFA ai propri clienti, consente di offrire un punto unico per lo scambio di informazioni e la condivisione dei documenti, in modo “organizzato” e con la massima sicurezza in un ambiente semplice ed intuitivo.

Il cliente dello Studio può accedere in qualsiasi momento alla Digital Box tramite browser in un'area web dedicata o App mobile per smartphone, compatibile con i sistemi operativi iOS (Apple) e Android.

Il cliente abilitato dallo Studio potrà:

- ricercare e visualizzare, anche in mobilità, tutti i documenti che lo Studio mette a disposizione, ordinati per categoria;
- visualizzare, anche da App mobile, le Comunicazioni;
- aggiungere note o commenti da comunicare al Commercialista;
- inserire documenti da rendere visibili allo Studio, tramite diverse fonti (es. documenti fotografati da smartphone);
- visualizzare statistiche relative all'andamento del proprio business ed avere una vista delle scadenze imminenti, predisposte dal Commercialista.

**Unico requisito necessario per l'utilizzo della TeamSystem Digital Box è che l'Azienda abbia il servizio AGYO di ricezione ATTIVO e che abbia sottoscritto il collegamento a Digital Box.**

I documenti generati all'interno della procedura UNICA verranno inviati automaticamente al servizio di pubblicazione, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**.



**UNICA**

**Capitolo 12**

**Firma grafometrica Namirial**

---

## 12 Firma grafometrica Namirial

---

La funzionalità “**Firma grafometrica**” (detta anche firma biometrica) consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta grazie all'uso di uno specifico software e di un PC dotato di touch screen o di una tavoletta grafica.

La firma grafometrica Namirial consente di identificare in modo certo l'utente che firma e di ottimizzare il trattamento e l'archiviazione dei documenti firmati con risparmio di costi di gestione e miglioramento dei livelli di servizio.

L'attivazione della firma grafometrica permette di tradurre il flusso cartaceo in digitale utilizzando strumenti riconosciuti dal Codice di Amministrazione Digitale:

- firma avanzata grafometrica del cliente;
- firma qualificata digitale dell'operatore che riconosce;
- eventuale archiviazione con gestione sostitutiva.

La firma grafometrica comporta una serie di vantaggi quali:

- la riduzione dei costi e tempi, i documenti non devono essere stampati;
- l'operatore viene responsabilizzato con l'apposizione della firma;
- il documento emesso e sottoscritto è autoconsistente, contiene il dato biometrico crittografato che non può essere estratto e apposto su altri documenti;
- la firma che viene apposta mantiene le caratteristiche di integrità e di qualità, con un'incidenza minima sull'aumento delle dimensioni del file;
- sul dispositivo di firma viene mostrato il dettaglio ingrandito del documento originale per facilitare l'individuazione del punto dove sta firmando l'interlocutore, con la possibilità di visualizzare l'intero documento.

La procedura **UNICA** è integrata con tale tecnologia che, una volta in possesso degli strumenti necessari (tavoletta grafica, software per l'abilitazione della firma grafometrica e di una SmartCard/Token USB per la validazione della firma) permetterà di apporre una firma sui documenti, firma che avrà valenza legale.

È quindi indispensabile per poter utilizzare la **Firma grafometrica Namirial** all'interno della procedura aver installato il Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica e disporre di una tavoletta e una SmartCard/Token USB collegate ad un computer da cui gestire la firma grafometrica.

Per abilitare tale gestione è necessario accedere alla Tabella “*Personalizzazione procedura CU*”, **PERSPRO**, ed impostare ad “**Si**” il campo “*Firma grafometrica Namirial*” sulla scheda “*Modcer*”.

Così facendo a fondo pagina si attiverà il tasto funzione “*Firma grafom*” in cui andare ad impostare alcuni parametri necessari all'attivazione del servizio.

Nella Tabella **“Firma grafometrica”** sono richiesti il **“PIN Smart Card/Token USB”**, il **“Path di installazione locale FirmaCerta”** ovvero l’indirizzo (PC locale o chiavetta) in cui è installato il software della firma (**“Firma Certa”**).

Occorre inoltre indicare la modalità di visualizzazione dell’anteprima del documento durante la fase di firma grafometrica, se lo si vuol visualizzare solo dopo aver apposto la firma, solo prima oppure prima senza la firma apposta ed anche dopo con la firma apposta.

È altresì possibile non effettuare l’anteprima del documento.



### **ATTENZIONE**

Se il software **“Firma Certa”** è stato installato su PC e non su chiavetta e se nell’indirizzo (**“Path di installazione locale FirmaCerta”**) non è indicato alcun percorso, il software sarà comunque individuato tramite il file di registro di windows.



### **NOTA BENE**

Si sottolinea che anche impostando i suddetti parametri l'utilizzo della firma grafometrica per firmare i documenti sarà comunque a discrezione dell'utente che potrà scegliere a quali soggetti far firmare la certificazione con questa modalità. È infatti all'interno della gestione quadri della singola certificazione, dove si gestisce la Firma grafometrica, che si può decidere se utilizzarla o meno.

**ATTENZIONE**

La firma grafometrica è applicabile:

- sul frontespizio della comunicazione per la firma del dichiarante e per la firma dell'intermediario;
- sulla lettera di impegno per la firma del dichiarante e per la firma dell'intermediario.

Qualora sul mittente telematico venga attivata la gestione della firma dell'intermediario mediante immagine, la firma grafometrica non verrà applicata sul campo "Firma dell'incaricato" del frontespizio.

Diversamente, con riferimento alla firma del sostituto d'imposta, nel caso di attivazione della firma mediante immagine, sarà comunque possibile utilizzare la firma grafometrica nel frontespizio, mediante l'apposita impostazione presente in **QUACER** > "Completamento dati".

I file firmati verranno archiviati nella cartella indicata su "Parametri PDF CU" al campo "Cartella PDF firma grafometrica".

Definiti i parametri, la gestione della firma avviene dalla "Gestione modelli CU" (**QUACER**) in cui sarà abilitata la scelta "Firma grafometrica", con il quale è possibile firmare le comunicazioni, le lettere di impegno e fare l'anteprima dell'**Informativa Firma Grafometrica**.

La stampa di tale lettera è anche prevista in modalità massiva tramite apposito programma a menù (**STAINF**).

Quadro		Quadro	
D	Lavoro dipendente	5	Prelievo dati
A	Lavoro autonomo	6	Firma grafometrica
L	Locazioni brevi	7	Invio e-mail PDF
T	Comunicazione 730-4	8	Gestione tabelle
1	Completamento dati	N	Annullamento comunicazione
2	Dati anagrafici	B	Cambio anno
3	Chiusura comunicazione		

**Firma grafometrica**

- Modello
- Lettera di impegno
- Informativa firma grafometrica

F9 Uscita

La scelta "Informativa firma grafometrica" consente di ottenere la stampa di un'informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all'utilizzo della firma grafometrica.

Il modulo cartaceo andrà consegnato al contribuente che, nel caso in cui autorizzi l'utilizzo della firma grafometrica, dovrà restituire il documento firmato all'incaricato/responsabile dello studio.

## INFORMATIVA

Gentile Cliente,

Le attività che i Clienti richiedono nei nostri uffici, rendono spesso necessario l'utilizzo di moduli cartacei. Oggi è possibile utilizzare documenti informatici al posto della gran parte dei moduli cartacei. Infatti la legge italiana consente di utilizzare documenti informatici per rappresentare "atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" e ne riconosce la validità "a tutti gli effetti di legge" (Decr. Legisl. n. 82/2005 e successive modifiche).

Abbiamo scelto di introdurre l'utilizzo di documenti informatici per migliorare l'efficienza nella conservazione dei documenti, come le richieste, le accettazioni, le autorizzazioni, le dichiarazioni ed altro, e per dare un contributo alla tutela ambientale, evitando la stampa dei documenti da archiviare.

L'utilizzo di documenti informatici in sostituzione di quelli cartacei avviene mediante una innovativa tecnologia che permette ai Clienti di visualizzare e firmare l'operazione su un apposito schermo, in modo semplice e del tutto simile all'apposizione di una firma autografa tradizionale.

La firma grafometrica che il Cliente appone è registrata nel documento, mediante memorizzazione di appositi parametri che corrispondono alle caratteristiche specifiche e individuali che ogni persona esprime nell'atto di firmare (oltre a tutti i dati grafici - come nella firma tradizionale - sono registrati la posizione, il tempo, la pressione, la velocità e l'accelerazione) e sono riconducibili solo a quel documento firmato.

I documenti informatici firmati dal Cliente sono conservati per il tempo stabilito dalla legge e possono essere recuperati, consultati, stampati, anche su richiesta del Cliente, gratuitamente.

Infine è importante sapere:

- che comunque, se lo desidera, il Cliente può chiedere una copia cartacea del documento, che ha firmato grafometricamente;

Le chiediamo cortesemente di esprimere il Suo consenso all'utilizzo dei documenti informatici e della firma grafometrica sopra descritti.

Codice fiscale	VLLSMN65R20G388P
Cognome e nome	VILLANI SIMONE

Per l'azienda: 01035310414-TEAMSYSTEM SPA

Data

05/02/2019

Firma del Cliente

VILLANI SIMONE

Mentre le scelte di firma relative alle lettere di impegno possono essere fatte in qualsiasi momento, le firme sulle comunicazioni possono essere fatte solo in presenza di una comunicazione chiusa: qualora si selezioni tale scelta e la comunicazione risulti ancora aperta la procedura visualizzerà a video il seguente messaggio:

+

**La comunicazione non e' chiusa.  
Firma non consentita.**

**OK**

QUACER



La prima volta che si accede alla scelta **"Firma grafometrica"** si avvierà direttamente la generazione del documento .pdf e il processo di firma: verranno proposti in sequenza tutti i punti del documento in cui apporre la firma del dichiarante e dell'intermediario.

Se nella Tabella **"Firma grafometrica"** si è optato per la scelta **"Anteprima documento prima e dopo la firma"** la sequenza che si presenterà sarà la seguente:

#### **ANTEPRIMA DEL DOCUMENTO PRIMA DI APPORVI LA FIRMA**

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE	Codice fiscale	Codice carica		Codice fiscale società o ente dichiarante
	VLLSMN65R20G388P	1		
	Cognome	Nome		
	VILLANI	SIMONE		
FIRMA DELLA COMUNICAZIONE	Numero certificazioni	Quadro CT	FIRMA	VILLANI SIMONE
	1			
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA	Codice fiscale dell'incaricato	01679980183		
Riservato all'incaricato	Impegno a presentare in via telematica la comunicazione			
	2			
	Data dell'impegno	giorno	mese	anno
		01	02	2019
	FIRMA DELL'INCARICATO			MITTENTE SRL

#### **DETTAGLIO DELLA FIRMA**

Nome
SIMONE
FIRMA
VILLANI SIMONE
<i>Simone Villani</i>



#### **NOTA BENE**

Sulla tavoletta grafica al momento della firma sono visualizzate le seguenti opzioni: **"OK"**, **"Annulla"**, **"Cancella"** (anche su computer) e **"Visualizza"**.

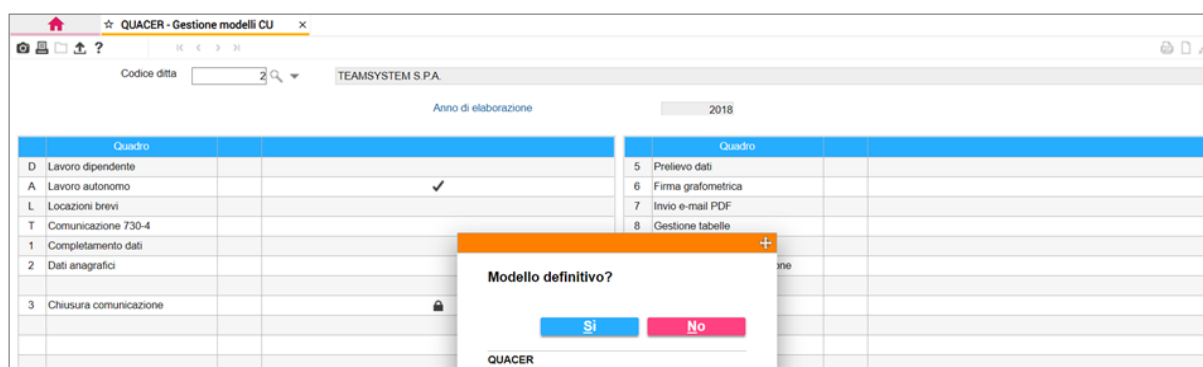
Selezionare **"OK"** per confermare la firma apposta, **"Cancella"** per cancellarla e ripulire il campo, **"Annulla"** per annullare il processo e uscire dalla procedura di firma grafometrica senza aver firmato nulla.

È inoltre presente l'opzione **"Visualizza"** che consente di visualizzare il documento che si sta firmando.

Alla fine del processo di firma verrà visualizzato il messaggio **"Operazione terminata con successo"** ed in seguito la certificazione firmata.

**NOTA BENE**

Se si è invece optato per la scelta “Anteprima dopo la firma” si avvierà la procedura di firma visualizzando lo spazio dove firmare e solo al termine verrà visualizzata la certificazione firmata.



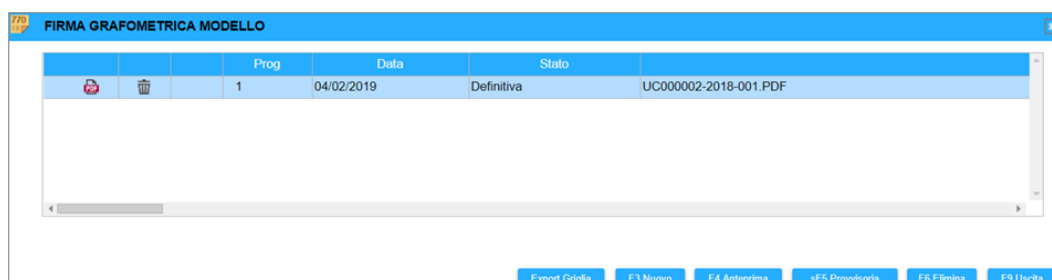
Perché venga effettuato il salvataggio del documento è necessario apporre almeno 1 firma valida.

Sarà poi compito dell'utente scegliere lo “**Stato**” del documento che si è generato ovvero se “**Provvisorio**” o “**Definitivo**”.

Mantenendo il documento in modalità “**Provvisoria**” sarà possibile riaprirlo nella modalità di firma per apporre ulteriori firme (ad esempio perché mancanti) anche in un secondo momento attraverso l'apposita icona di gestione sulla griglia della “**Firma Grafometrica**” o tramite la funzione “**F5=Gestione**”.



Se il modello è “**Definitivo**” non sarà più possibile per l'utente gestirlo e quindi riaprirlo per essere nuovamente firmato (ad esempio perché sono assenti alcune firme), ma sarà possibile visualizzarne un'anteprima tramite la funzione “**F4=Anteprima**” o annullarlo tramite la funzione “**F6=Elimina**”.



La scelta “**F3=Nuovo**” permette di aggiungere ad un documento già esistente altri documenti, ad esempio perché si è predisposta una certificazione correttiva e si vuole conservare il documento firmato in precedenza. Il nuovo documento aggiunto andrà anch'esso firmato ed al nome che gli verrà assegnato sarà incrementato il progressivo.

Se l'utente decidesse di riaprire tale comunicazione già firmata, il file *.pdf* non verrà eliminato dall'archivio e alla successiva chiusura la procedura evidenzierà la presenza del documento già firmato chiedendo con un messaggio a video se eliminarlo oppure no. In tale situazione sarà discrezione dell'utente, in base alle modifiche apportate alla comunicazione, decidere se eliminare o meno i documenti archiviati.

Con la conferma dell'eliminazione del documento firmato la comunicazione, essendo presente un unico documento tornerà allo stato di chiusa e non firmata mentre, se si è in presenza di più documenti, al momento della conferma dell'eliminazione verrà aperto il prospetto “**Firma grafica**” per consentire all'utente di eliminare il documento che si desidera.

L'utilizzo dell'anteprima dal menu dei quadri (richiamabile dall'icona “**Anteprima PDF**” o shift + F4) genererà una copia della dichiarazione senza le firme apposte.



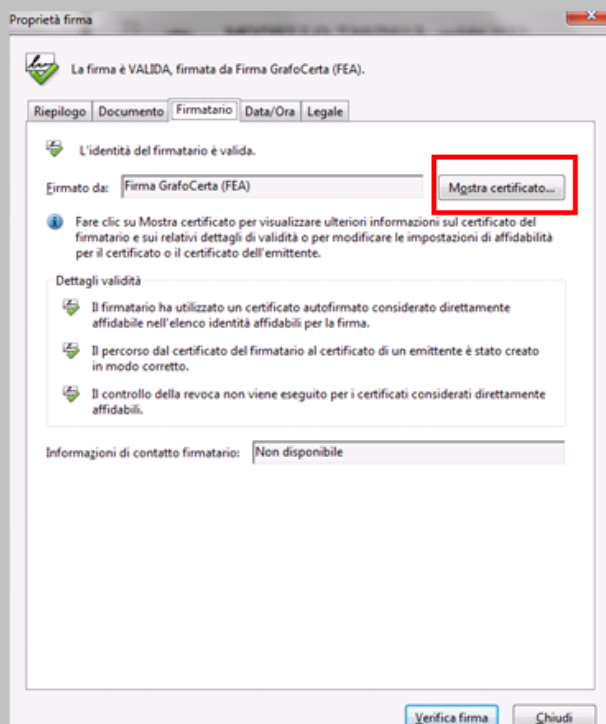
### IMPORTANTE

Qualora all'apertura di un documento firmato venga rilasciato un messaggio di Acrobat circa l'invalidità delle firme apposte il motivo è che quest'ultimo non riconosce il software “Firma Certa” come software attendibile.

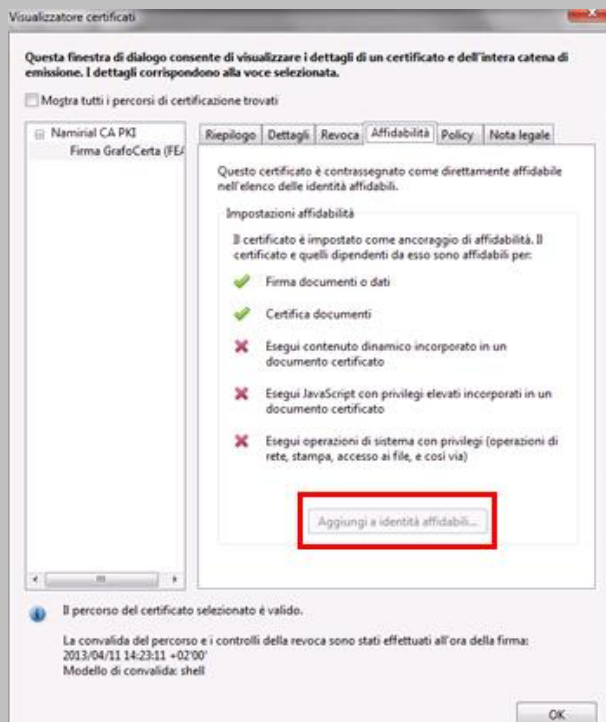
La firma è comunque valida a tutti gli effetti.

Qualora si volesse aggiornare l'elenco delle firme, dopo essersi posizionati sulla firma presente nel documento *.pdf* (o anche nella parte sinistra del documento dove sono elencate tutte le firme presenti nel documento) cliccarvi sopra con il tasto destro per far apparire un menu a tendina da cui selezionare la scelta “Mostra proprietà firma”.

Posizionarsi sul folder “Firmatario” ed accedere alla funzione “Mostra certificato”.



Tale funzione permetterà di aggiungere il software tra quelli affidabili (funzione “Aggiungi ad identità affidabili”) e quindi aggiornare l’elenco delle firme attendibili per Acrobat.



Nel programma “Stampa moduli”, se attivata la firma grafometrica, viene data la possibilità di selezionare quali comunicazioni stampare: “Stampa solo Modelli: Con firma grafometrica / Senza firma grafometrica”. La selezione è attiva solamente se è stata scelta la “Stampa grafica” e non è stato indicato “Anche ditte non chiuse” = “**Si**”.

Se “Anche ditte non chiuse” “**Si**” le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con comunicazioni aperte che chiuse, sia con modelli firmati che non firmati, il tasto “Opzioni” sarà attivo, sarà possibile selezionare i quadri e non verrà preso in considerazione, anche se presente, il modello firmato.

Se stampa “Anche ditte non chiuse” “**No**” e solo modelli senza firma grafometrica: potranno essere selezionate solo ditte con comunicazioni chiuse e con modelli non firmati, il tasto “Opzioni” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri.

Se stampa “Anche ditte non chiuse” “**No**” e solo modelli con firma grafometrica: potranno essere selezionate solo ditte con comunicazioni chiuse e con modelli firmati, il tasto “Opzioni” non sarà disponibile, sarà selezionato il tipo di stampa “Provvisoria” senza possibilità di variare, sarà selezionato solo “Copia azienda” senza possibilità di variare e verrà utilizzato il modello .pdf firmato.

I quadri potranno essere selezionati solo per indicare cosa si vuole stampare: quadri, impegno, ricevuta di trasmissione.

Nei programmi “Invio E-mail CU” (**EMAILCER**), “Archiviazione CU” (**ARCHCER**) e “Pubblicazione documenti CU su portale” (**PORTDOC**) le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con comunicazioni firmate che non firmate, il tasto “Opzioni” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri.

Se “Anche ditte non chiuse” “**Si**” potranno essere selezionate sia ditte chiuse che aperte (in questo ultimo caso non verrà stampato il frontespizio della comunicazione) e gli eventuali modelli firmati grafometricamente non saranno considerati ma verrà prodotto un .pdf secondo le impostazioni selezionate.

Se “*Anche ditte non chiuse*” “**No**” potranno essere selezionate solo ditte chiuse e se tra le ditte selezionate ne è presente almeno una con modello firmato, in caso di selezione di quadri o di opzioni compilate verrà dato un messaggio con il quale si avvisa che per le ditte per le quali è presente il modello firmato verrà processato l'intero modello archiviato con firma senza prendere in considerazione i quadri e le opzioni e le altre scelte indicate.

La generazione del *.pdf* segue le regole indicate nelle personalizzazioni al campo “*Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te*” (sezione “*Archivi Pdf*”).

L'archiviazione, sempre seguendo l'indicatore di cui sopra, può quindi ricevere fino a 3 *pdf* per ogni modello (modello, lettera di impegno, ricevuta) più gli eventuali *xml* pilotati dal campo delle personalizzazioni “*Generazione XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS*” (sezione “*Archivi Pdf*”).

Nel ramo “*Stampa brogliacci*” sono presenti i seguenti programmi specifici:

- “*Informativa firma grafometrica CU*” (**STAINF**) con il quale è possibile stampare, in modo massivo, le lettere da far firmare al firmatario della comunicazione;
- “*Situazione firme grafometriche CU*” (**SITFIR**) con il quale è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme.



**UNICA**

**Capitolo 13**

**Agyo Firma**

---

## 13 Agyo Firma

### 13.1 Introduzione

**Agyo Firma** è la soluzione TeamSystem che va incontro a tutte le esigenze di gestione della firma elettronica per il Professionista e per i clienti dello Studio. Grazie ai più elevati standard di sicurezza, **la soluzione consente di superare tutte le problematiche di gestione di smart card e business key**, con la possibilità di firmare qualsiasi tipo di documento a distanza, anche utilizzando lo smartphone: il ciclo di vita dei documenti è quindi interamente digitale, con possibilità di archiviare a norma e in tutta sicurezza i documenti firmati.

#### Come funziona il servizio

Il Professionista seleziona i file da firmare, sceglie la tipologia di firma (in base alle caratteristiche del documento o al livello di protezione necessario), individua la lista dei firmatari e avvia il processo di sottoscrizione direttamente dal sistema gestionale **LYNFA Studio**. I documenti vengono quindi trasmessi alla piattaforma **Agyo**, che gestisce tutte le operazioni di firma (avvio del processo di firma, eventuale invio della e-mail ai clienti, gestione della sessione grafometrica, ecc.).

#### 13.1.1 Prerequisiti

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo di **Agyo Firma**:

- Licenza di **Lynfa Studio** o **Lynfa Azienda**
- **Versione CON.TE 2018.0.0 o successiva installata**
- Server Polyedro connesso ad internet



## 13.2 Firma elettronica avanzata

È la tipologia di firma che consente al firmatario la **sottoscrizione di un documento con validità analoga a quella della forma scritta del medesimo**, ma evitando la necessità di stampa e la sottoscrizione analogica. È applicabile ai documenti di tipo fiscale (es. dichiarazioni dei Redditi 730, IRAP, ecc.). La Firma Elettronica Avanzata può essere applicata dai firmatari in due modalità:

### - Firma Remota Avanzata (FRA)

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'utilizzo del telefono cellulare del firmatario come strumento di *strong authentication* e *identification*. **Agyo Firma** invia tramite e-mail, ad ogni firmatario, il documento da sottoscrivere, per sua consultazione e verifica attraverso il proprio dispositivo (PC o tablet). All'interno della mail è presente un link dal quale il firmatario accede ad una sessione che indica un numero di telefono da chiamare ed una password temporanea da utilizzare (OTP, One Time Password). Il firmatario compone il numero con il suo cellulare, viene invitato a digitare la password entro un breve lasso di tempo; **Agyo Firma** verifica la correttezza dei dati e appone la firma sul documento.

### - Grafometrica (FGA)

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'acquisizione delle firme autografe degli utenti per mezzo di dispositivi hardware in grado di rilevare le caratteristiche biometriche del modo di firmare del firmatario (ad es. pressione, velocità, ecc.). **Agyo Firma** mette a disposizione una sessione dove il firmatario può sottoscrivere il documento direttamente presso lo Studio del Professionista utilizzando uno strumento idoneo a tale tipo di firma.

In entrambe le modalità, dopo la firma del o dei firmatari, il documento viene "sigillato" in maniera automatica con un certificato di firma del Commercialista che quindi garantisce la veridicità delle firme apposte.

## 13.3 Riepilogo

### 13.3.1 Tipologie di firma e caratteristiche

FEA Grafometrica (modalità PAdES)	FEA On line (modalità PAdES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Detta anche firma biometrica, permette la firma tramite l'utilizzo di una tavoletta grafica. L'elaborazione avviene ovviamente in locale sulla postazione utilizzata in presenza del/i soggetti interessato/i. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente.</li> <li>o Viene comunque creato un job di firma che rilascia un URL da inviare al browser il quale «pilota» la tavoletta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Il documento viene spedito su un server in cloud e viene recapitata una e-mail al/i soggetto/i interessato/i dall'operazione. Ad operazione conclusa il documento viene ritornato alla procedura che ha richiesto l'operazione. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente. Non necessita di nessun dispositivo fisico.</li> </ul>



### 13.3.2 Scenario della firma documenti all'interno degli Studi

Documenti	Firmatari	Scenario attuale	Scenario «digitale»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilanci e pratiche camerali</li> <li>Pratiche Centro per l'impiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> <li>Professionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smart card</li> <li>Smart card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Firma remota</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarativi</li> <li>Lettere d'impegno</li> <li>Contratti</li> <li>Etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> <li>Professionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analogica</li> <li>FEA Grafometrica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FEA on-line</b></li> <li><b>FEA Grafometrica</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti da conservare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titolare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smart card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Firma automatica</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture elettroniche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cedente - Prestatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smart card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Firma automatica</b></li> </ul>

## 13.4 QUACER – Agyo Firma

La scelta “Gestione modelli CU” (**QUACER**) si avvale del sistema di Firma elettronica avanzata, distribuito da Teamsystem, che prevede la possibilità di firmare i modelli dichiarativi scegliendo tra due diverse modalità:

- **Firma grafometrica Agyo (FGA)**
- **Firma Remota Avanzata (FRA)**

A tal fine in **QUACER** è attivo il pulsante “**AgyoFirma**” da selezionare per avviare il processo di firma.

Si sottolinea che, in assenza di compilazione del campo “*Codice mittente*” all'interno della scelta “*Completamento dati*”, il programma non consentirà l'apposizione della firma, restituendo un apposito messaggio di avviso.



## ATTENZIONE

Una volta selezionato il pulsante “Agyofirma” viene proposta la maschera per indicare il modello che si vuole firmare con la firma elettronica avanzata:

Per il modello è necessario aver chiuso la dichiarazione.

Dopo aver selezionato la scelta desiderata (“Modello”, “Lettera di impegno” o “Firma entrambi”) viene fatta una ricerca, sulla procedura Con.Te, dell’intermediario associato all’azienda (la ricerca viene effettuata per codice fiscale e sede Entratel) per i quali nell’ “Anagrafica intermediari” di CON.TE., nell’apposita scelta “Credenziali Agyo”, presente nella cartella “Gestione intermediari abilitati”, sono stati inseriti i connettori di Agyo, ovvero “Id” e “Secret”.

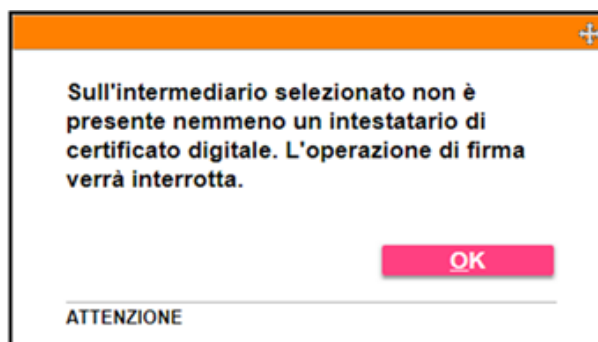
Nel caso la ricerca trovasse più di 1 intermediario verrà richiesta la selezione dello stesso.



## NOTA BENE

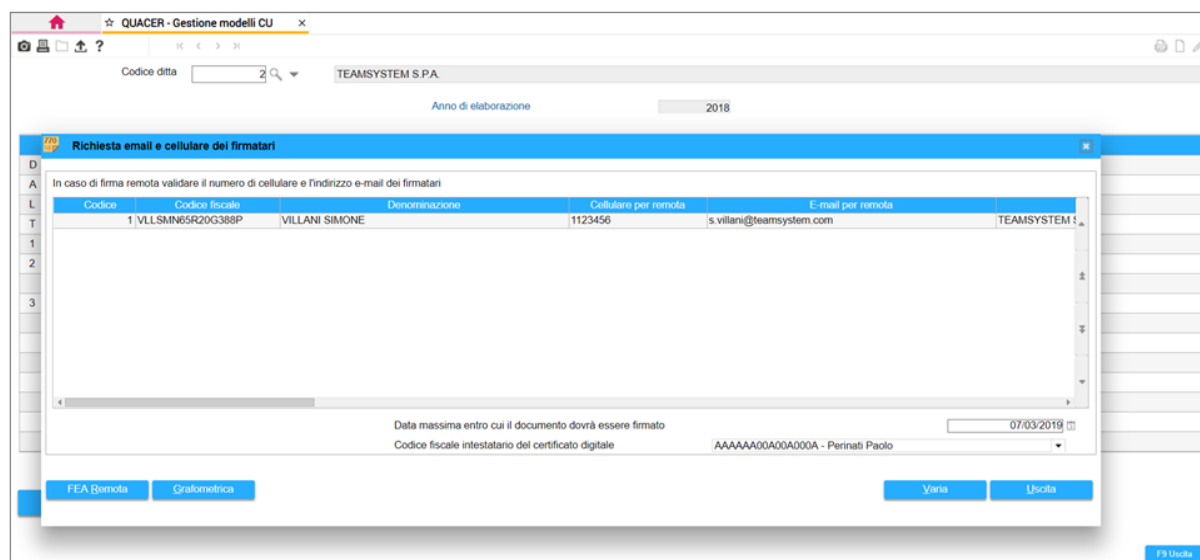
Per quanto concerne le informazioni richieste nelle “Anagrafiche intermediari” abilitate alla firma tramite “Agyo Firma” si rinvia alle apposite note operative **CON.TE** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018.

Dopo la selezione dell'intermediario che deve inoltrare il modello dichiarativo ai firmatari, si attiva la connessione alla nuova piattaforma che, come primo step per avviare il processo di firma, controlla che in Console e nel firmatario siano state inserite tutte le informazioni necessarie per il processo di firma. La procedura verifica, innanzitutto, che l'anagrafica dell'intermediario contenga tutte le informazioni necessarie per poter utilizzare la firma elettronica avanzata e segnala a video eventuali carenze nella configurazione dello stesso.



Il messaggio di cui sopra sta ad indicare che l'intermediario non ha specificato alcun intestatario di certificato digitale ovvero, nel caso in cui l'intermediario è una persona giuridica (ad esempio Studio associato), è obbligatorio che sia indicata la Persona Fisica come intestatario del certificato di firma. L' intestatario di certificato digitale va inserito nell'apposita scelta "*Intestatari certificati*" presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*" di CON.TE. (per i dettagli si rimanda alle note operative **CON.TE.** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018).

Se dai controlli eseguiti non risultano anomalie nella configurazione dell'intermediario si avvia il processo di firma, visualizzando innanzitutto il/i firmatari del modello dichiarativo.



Nei firmatari indispensabili sono le informazioni relative al "*Numero cellulare*", che verrà usato per garantire informazioni, ricevere l'avviso di documenti da firmare ed inviare autorizzazioni tramite codici OTP e all'"*Indirizzo e-mail*", utile per garantire comunicazioni e ricevere avvisi; entrambe possono essere inserite e modificate in tale contesto.

Completano le informazioni relative al firmatario la "*Data massima entro la quale la dichiarazione dovrà essere firmata*", anch'essa modificabile ed il "*Codice fiscale dell'intestatario certificato digitale*", prelevato dall'apposita scelta di Console, "*Intestatari certificati*", presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*".



## ATTENZIONE

In tabella “*Mittenti CU*” (**ANAMITT**) è presente un campo, “**Abilita intermediario come firmatario in FEA**”, che deve essere valorizzato solo nel caso in cui si desidera che anche l’intermediario sia firmatario del modello dichiarativo.

A fondo pagina sono presenti i pulsanti “**FEA Remota**”, da selezionare per effettuare la firma remota tramite telefonata e OTP e “**Grafometrica**”, per effettuare la firma digitale utilizzando la piattaforma **Agyo** con tavoletta wacom.

Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	Codice fiscale intestatario del certificato digitale
1	VLLSMN65R20G388P	VILLANI SIMONE	1123456	s.villani0@gmail.com	AAAAAA00A00A000A - Perinati Paolo

## Modalità firma “FEA Remota”

Selezionando la modalità di firma “**FEA Remota**”, il programma avvia la connessione alla piattaforma Agyo e nel caso di firma del modello viene proposta una maschera in cui vengono visualizzati i riferimenti del documento inviato mediante e-mail al firmatario per l'apposizione.


Nel frangente in cui viene inviata la e-mail e fino a che la stessa non è arrivata a destinazione il file viene considerato “*In elaborazione*”, fino all'avvenuto recapito della e-mail, dopo il quale viene modificato in “*Alla firma*”.

SITUAZIONE FIRMA MODELLO		
Prog	Stato	File
1	Alla firma	

Export Origlia F3 Nuovo F5 Verifica F6 Elimina F9 Uscita

Diversamente, nel caso in cui, a causa di uno o più errori ostativi (es. connessione ad internet assente) risulti impossibile inviare il documento per apporre la firma digitale, la procedura visualizzerà l'errore riscontrato, tale per cui il documento non può essere inviato ad **Agyo Firma**.

Nel caso di impostazioni corrette, al cliente verrà recapitato un messaggio e-mail contenente il link del documento, con cui si avvisa il firmatario che il modello dichiarativo è in attesa di essere validato.



Gentile SIMONE VILLANI,  
STUDIO FISCALE Le invia il documento CERTIFICAZIONE UNICA in modo che possa essere comodamente sottoscritto da remoto.

L'operazione è veramente semplice ed immediata:

1. Clicchi sul pulsante VEDI DOCUMENTO, accessibile tramite qualsiasi smartphone, tablet o personal computer
2. Visioni il contenuto del documento
3. Firmi il documento facendo una semplice telefonata con esclusivamente il suo telefono cellulare (preregistrato da parte di STUDIO FISCALE)

Vedi Documento

Le ricordiamo che la presente firma ha piena validità giuridica essendo apposta in modalità "FIRMA ELETTRONICA AVANZATA"

Cordiali Saluti,  
Agyo

© Copyright 2016 - TeamSystem Service S.r.l. società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A. - Cap. Soc. € 200.000 i.v. - C.C.I.A.A. di Campobasso n. 124222 - Partita Iva 01641790702 - Sede Legale e Operativa: Via Martiri della Repubblica Partenopea, 2 - 86025 Ripalimosani (CB) - Tutti i diritti riservati

La firma elettronica potrà essere apposta in qualsiasi momento.

Attenendosi a quanto indicato nella e-mail e selezionando il pulsante **“Vedi documento”**, si attiva il collegamento con **“Agyo”** che visualizzerà il documento in **.pdf** da firmare mediante l'utilizzo di PC o Tablet o smartphone.

In testa al documento è presente il pulsante **“Inizia firma”**, da selezionare per apporre la firma negli appositi spazi.

Posizionandosi con il cursore sul campo evidenziato con un semplice click la firma verrà apposta, evidenziando il nome del firmatario.

Terminata l'operazione di apposizione delle firme viene visualizzata una maschera con il riepilogo delle firme apposte, da confermare nel caso risulti tutto corretto.

Riepilogo firme selezionate	
VILLANI SIMONE - Pagina: 1	
VILLANI SIMONE	
<div> <div>CONFERMA</div> <div>ANNULLA</div> </div>	

Selezionando il pulsante **“Conferma”**, e quindi ad operazione di firma completata, viene proposta una maschera in cui si invita il firmatario a chiamare un numero verde con cui avviene la gestione on-line del documento firmato.

Nel corso della chiamata verrà richiesta l'indicazione del PIN evidenziato e che sarà diverso ad ogni telefonata.

La chiamata va effettuata entro il lasso di tempo indicato nella maschera.

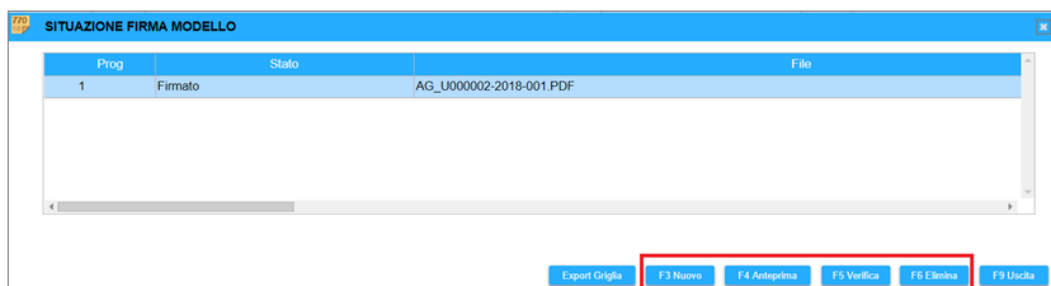
Nel caso in cui la chiamata, per tempo massimo scaduto o per digitazione errata del PIN, non vada a buon fine, è possibile far ripartire la procedura di firma rientrando nella e-mail di richiesta firma e rieseguire nuovamente l'operazione di firma.

FIRMA	
Chiama dal tuo cellulare il seguente numero	
<b>800161171</b>	
Digitare l'OTP visualizzato quando richiesto e a seguire, se richiesto, il vostro PIN.	
<b>0102</b>	
In attesa della chiamata... <sup>89</sup> <small>Se possiedi uno smartphone con apposita applicazione QR_Reader ti basta inquadrare il QR CODE soprastante per far partire la chiamata al Numero Verde comprensivo di OTP</small>	
<div>ANNULLA</div>	

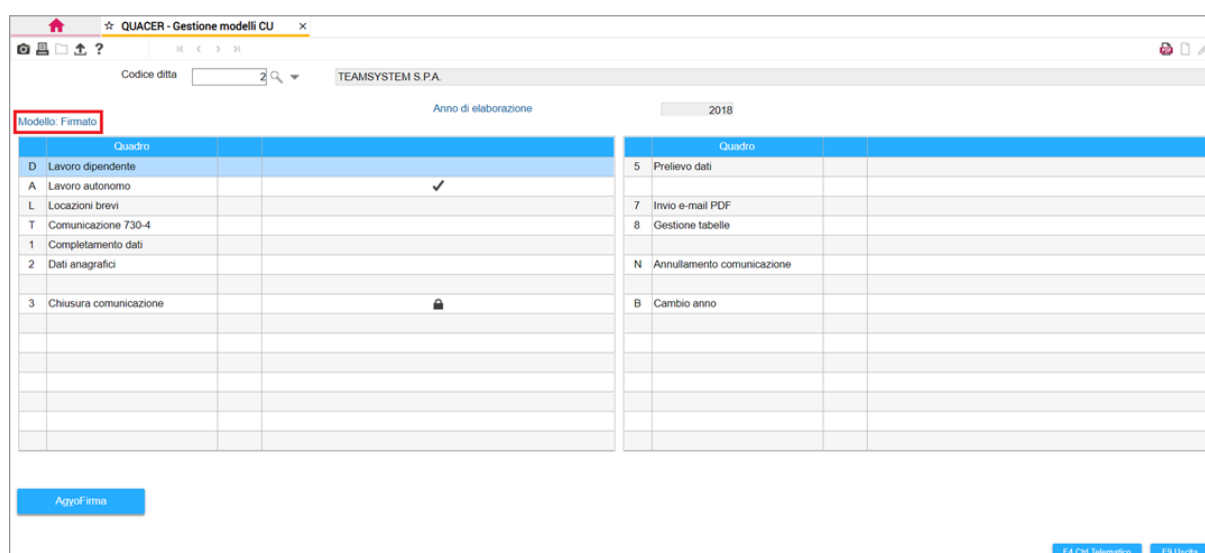
Se la telefonata con l'indicazione del PIN assegnato è andata a buon fine verrà proposta una videata che evidenzia l'esito positivo dell'operazione.



Tornando nella gestione del modello dichiarativo e selezionando nuovamente il pulsante “**Agyo Firma**” verrà visualizzato il file firmato con lo “*Stato*” modificato da “*Alla firma*” a “*Firmato*”.



In **QUACER**, la dichiarazione firmata elettronicamente verrà contrassegnata con la dicitura “*Modello: Firmato*”.



Quando l'operazione di apposizione della firma da parte del firmatario è stata completata, il documento viene restituito con la firma apposta.

L'intermediario potrà visualizzare le diverse fasi in cui si trova il documento da firmare, monitorandolo da “**Agyo firma**”, e quindi rifelezionando il relativo pulsante presente in **QUACER**, dove verrà evidenziato lo “*Stato*” del documento.



Gli stati del file previsti sono i seguenti:

- “*In elaborazione*” nel frangente in cui, selezionato il pulsante “**Agyo firma**”, il documento viene preso in carico da Agyo;
- “*Alla firma*” fino all'apposizione della da parte dell'incaricato;
- “*Parzialmente firmato*” quando, in presenza di più firmatari, la firma non è stata apposta da tutti gli incaricati e quindi l'intera operazione non può essere considerata completata;
- “*Firmato*” quando l'operazione di firma elettronica è stata completata;
- “*Eliminato*” quando il documento non firmato viene eliminato, oppure quando il documento firmato viene stralciato;
- “*Errore*” se il file non può essere inviato per l'apposizione della firma in quanto si verifica un errore che ne impedisce la trasmissione.

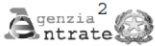
All'interno della scelta “**Agyo firma**” sono presenti i seguenti pulsanti funzione:



**F3 Nuovo:** espone nuovamente ad “**Agyo Firma**” il file in selezione.


**F4 Anteprima:** visualizza l'anteprima del modello con le firme già apposte.

originale azienda ordinario

**CERTIFICAZIONE**  
**UNICA 2019**

 CODICE FISCALE 01035310414

TIPO DI COMUNICAZIONE	<input type="checkbox"/> Annullamento <input type="checkbox"/> Sostituzione <input type="checkbox"/> Eventi eccezionali
DATI RELATIVI AL SOSTITUTO	Codice fiscale 01035310414 Cognome o Denominazione TEAMSISTEM S.P.A. Nome  Telefono o fax prefisso numero 01778081 Indirizzo di posta elettronica info@teamsystem.com
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE	Codice fiscale VLLSMN65R20G388P Codice carica 1 Codice fiscale società o ente dichiarante  Cognome VILLANI Nome SIMONE
FIRMA DELLA COMUNICAZIONE	Numero certificazioni 1 Quadro CT  FIRMA  

L'icona rappresentata con la “coccarda” (  ) viene automaticamente inserita negli spazi riservati alla firma una volta che il modello dichiarativo è stato firmato tramite la firma elettronica avanzata.

**F6 Elimina:** elimina dall'applicativo il documento firmato; si precisa che, una volta che il documento è firmato anche se annullato nell'applicativo non viene più annullato da “**Agyo firma**”.

**F5 Verifica:** interroga il sito di **Agyo** e scarica lo stato del documento. Se il documento risulta “Firmato” lo scarico dello stesso avviene automaticamente. L'operazione di verifica non è indispensabile in quanto in tutte le operazioni in cui viene utilizzato il modello, nel caso lo stato di firma non sia firmato, viene effettuata automaticamente una verifica e nel caso di “Firmato” lo scarico del documento.

### **Modalità firma “Grafometrica”**

La “**Firma grafometrica**”, detta anche firma biometrica consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta nel modo naturale in cui siamo abituati, grazie all'uso di un PC e di una tavoletta grafica.

La firma grafometrica consente di identificare in modo certo l'utente che firma e di ottimizzare il trattamento e l'archiviazione dei documenti firmati, con risparmio di costi di gestione e miglioramento dei livelli di servizio.

### **Modalità firma elettronica massiva**

L'intermediario, per quanto concerne la firma dei modelli dichiarativi, può scegliere tra la firma della singola dichiarazione oppure l'invio massivo delle dichiarazioni.

Nei paragrafi precedenti si è trattato dell'invio di una singola azienda alla firma elettronica, Remota e/o Grafometrica, del modello Certificazione Unica che può essere effettuato direttamente all'interno della procedura mediante l'utilizzo di “**Agyo Firma**”.

“**Agyo Firma**” nel caso di firma remota avanzata provvede all'invio del documento da firmare tramite posta elettronica direttamente all'indirizzo e-mail del firmatario il quale, dopo aver apposto le firme dovute, darà conferma telefonica di avvenuta firma; nel caso di firma grafometrica, grazie all'uso di un PC dotato di tavoletta grafica, chiede al firmatario di apporre le firme richieste.

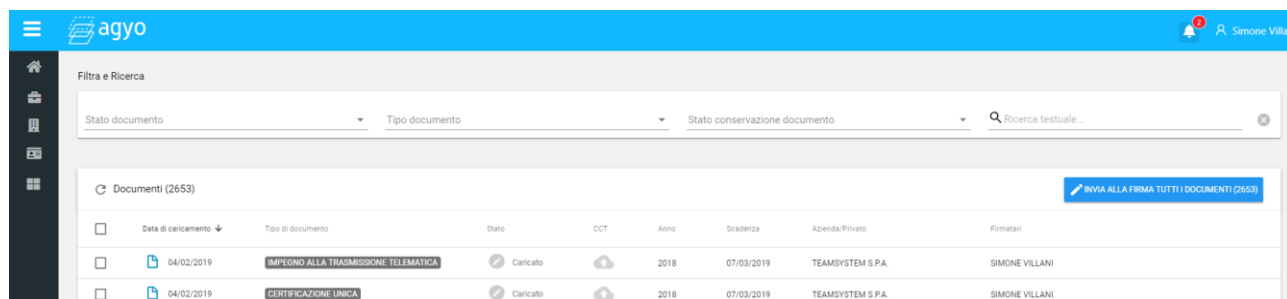
In alternativa è prevista la possibilità per l'intermediario di optare per l'invio massivo dei modelli dichiarativi alla firma, definendo un range di dichiarazioni da inviare alla firma, che quindi non vengono inviate singolarmente per e-mail ad ogni firmatario ma, transitano nella piattaforma “**Agyo**” in attesa di procedere con il processo di firma. Quindi l'intermediario può compilare i modelli dichiarativi e successivamente farli firmare in un'unica soluzione ai diversi firmatari addetti.

Tutto ciò è possibile tramite la piattaforma “**Agyo**” che per gli utenti **UNICA** può essere richiamata dal programma **MASAGYO** “**Invio massivo documenti CU in AgyoFirma**”, a cui è possibile accedere se abilitata la FEA remota e grafometrica “**Agyo Firma**” (**PERSPRO** > “*Modcer > Firma grafometrica Namiria*” pari a “**No**”).

Alla conferma si attiva la maschera di “**Agyo Firma**” con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato in **MASAGYO**. Anche in tal caso nella maschera sono presenti i pulsanti per la Firma Remota oppure per la Firma Grafometrica.

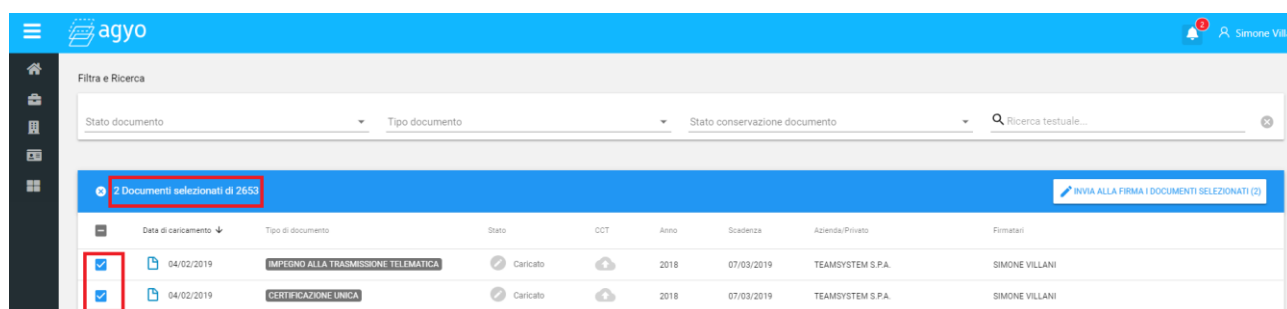
Selezionando il pulsante “**FEA Remota**” o “**Grafometrica**” tutti i documenti vengono inviati alla piattaforma “**Agyo**” e viene richiesto automaticamente l'accesso:

Dopo aver effettuato l'accesso verranno visualizzati tutti i documenti dichiarativi come da intervallo richiesto in **MASAGYO**.



All'apertura della schermata di Console Agyo tutti i documenti inviati con tale elaborazione ad **"Agyo Firma"** son visualizzati nell'apposita Console e risultano già selezionati per l'invio alla firma.

Viceversa, l'intermediario può scegliere tramite valorizzazione del campo **"Selezione"** quali modelli dichiarativi vuole inviare alla firma, con possibilità di selezionare tutti i modelli presenti valorizzando l'apposto campo posto in testa alla griglia.

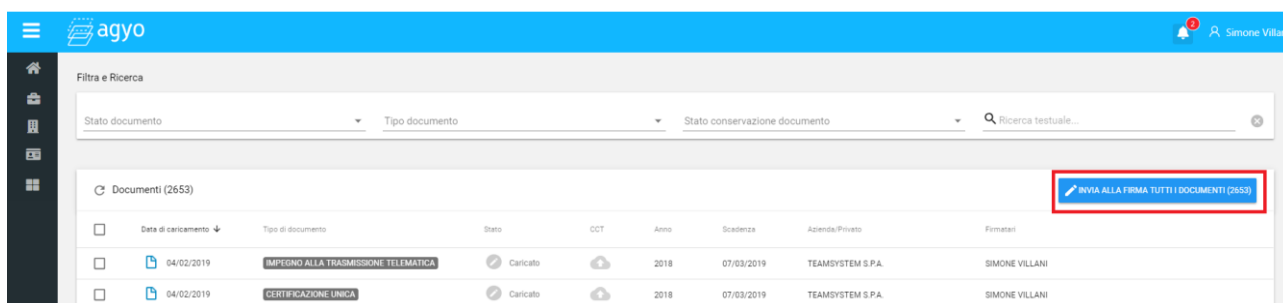


Valorizzando il campo **"Stato"** per ciascun documento è possibile visualizzare il dettaglio del documento, cioè informazioni concernenti il **"Tipo documento"** (ad esempio **"Certificazione unica"**), il **"Tipo firma"** (nell'esempio **"FRA" secure call** cioè Firma Remota Avanzata con chiamata certificata), lo **"Stato"** del documento (nell'esempio **"Caricato"** cioè pronto per essere firmato), il **"contribuente"** cui appartiene il modello dichiarativo, la **"Partita Iva"** identificativa dell'intermediario che si occupa della firma, nonché i dati del **"Firmatario/i"**.



In testa al dettaglio sono presenti le funzioni **“Scarica file”**, per visualizzare un’anteprima del modello dichiarativo in formato **.pdf**, **“Invia alla firma”**, che avvia il processo di firma del singolo documento in dettaglio ed **“Elimina”** che qualifica il documento con lo **“Stato”** di **“Eliminato”** che non sarà più possibile inviare alla firma.

Uscendo dal dettaglio del documento e tornando alla visualizzazione massiva dei modelli da inviare, in testa alla maschera è presente il pulsante **“Invia alla firma i documenti selezionati”** che, se valorizzato, avvia al processo di firma di tutti i modelli selezionati.



Successivamente saranno inviate le e-mail con i singoli documenti **.pdf** ad ogni firmatario interessato e l'operazione di firma seguirà lo stesso iter sopra descritto relativamente all'invio alla firma remota del singolo documento.

Rientrando nelle singole dichiarazioni da **“Agyo Firma”** è possibile visualizzare sempre lo **“Stato”** del documento passato da **“Agyo firma”**.





**UNICA**

**Capitolo 14**

**LookUp**

---

## 14 LookUp

### 14.1 Introduzione

Nel caso di sottoscrizione della licenza LYNFA, la ricerca di elementi inseriti all'interno del database risulta potenziata rispetto alle ricerche negli ambienti SysInt, Teamportal, e Polyedro con applicativi fruiti nella modalità "Avvia applicativo".

Nello strumento di ricerca:

- non è presente la preselezione, tutte le opzioni sono disponibili in un'unica videata; dopo la selezione del pulsante *F2*, viene presentato un elenco ordinato secondo l'ultima preferenza posizionando il cursore sul campo di ricerca, in modo che sia possibile inserire immediatamente il testo da ricercare;
- è prevista la possibilità di modificare sia l'ordinamento sia i filtri, senza dover uscire dalla videata;
- la videata è semplificata risultano presenti solo i pulsanti indispensabili all'utilizzo normale; le impostazioni avanzate sono racchiuse in un'apposita scelta;
- alla prima ricerca eseguita viene proposta la scelta più comune per la specifica tipologia; successivamente le preferenze dell'utente vengono memorizzate;
- è ininfluente l'indicazione di caratteri maiuscoli o minuscoli.

Le operazioni di ordinamento rappresentano parte integrante della ricerca, è possibile modificare l'organizzazione dei dati esposti semplicemente cliccando sull'icona:



#### Ordinamento crescente

ovvero dalla A alla Z o dal numero più basso a quello più alto.



#### Ordinamento decrescente

ovvero dalla Z alla A o dal numero più alto a quello più basso.

Se ad esempio l'elenco si presenta ordinato per **CODICE**:

Elenco aziende				
Filtra per tutte le colonne... Inizia con				
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
1	TEAMSISTEM SPA	01035310414		Aperta
8	PACKAGING SRL	01035310415		Aperta
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Aperta
3000	AGRICOLTURA	01035310414		Aperta

Sarà sufficiente cliccare sull'intestazione, ad esempio **DENOMINAZIONE**, per avere un ordinamento alfabetico:

Elenco aziende				
Filtra per tutte le colonne... Inizia con				
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
3000	AGRICOLTURA	01035310414		Aperta
10	EDILIZIA SRL	01195240427		Aperta
8	PACKAGING SRL	01035310415		Aperta
1	TEAMSISTEM SPA	01035310414		Aperta

La stessa opzione è disponibile anche all'interno del pulsante "Strumenti > Seleziona chiave" dove vengono presentate all'utente tutte le scelte disponibili per la selezione (vedi pag. 143).

## 14.2 Ricerca dei dati inseriti: Filtro semplice e avanzato

È possibile utilizzare due differenti modalità di applicazione dei filtri di ricerca: una di immediata impostazione (Filtro semplice), l'altra più strutturata (Filtro avanzato).

**Nota:** ogni selezione può essere facilmente esportata su fogli di calcolo, per elaborazione testi, ecc. (vedi pag. 146).

### 14.2.1 Filtro semplice

Elenco aziende				
Filtra per <span>tutte le colonne...</span> <span>Inizia con</span> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>				
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperta
9	TRANSAZIONE SRL	01035310415		Aperta
3	CASE DI CURA	01035310415		Aperta
8	PACKAGING SRL	01035310415		Aperta
300	CREDITO	01035310414		Aperta
29	CONFEZIONI SRL	01035310414		Aperta
23	AZIENDA ARTIGIANA	01035310414		Aperta
3000	AGRICOLTURA	01035310414		Aperta
▶ 1	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Aperta

La disponibilità dei comandi relativi dipende dal tipo e dai valori dei campi contenuti in tabella.  
La parte superiore della griglia guida l'utente in modo semplice e intuitivo:

Filtra per	<span>tutte le colonne...</span>	<span>Inizia con</span>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
------------	----------------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------------------

#### Filtra per

Filtra per	<span>tutte le colonne...</span>
	<span>tutte le colonne...</span>
	<span>Codice</span>
500	<span>Denominazione</span>
9	<span>Codice fiscale</span>
3	<span>Alias</span>
^	<span>Situazione</span>

Consente di filtrare tutte le righe che contengono un valore corrispondente a quanto scelto.



## Nota: Filtro “Tutte le colonne”

La condizione indicata dall'utente verrà applicata sui valori di tutte le colonne di tutti gli elementi presenti in archivio. Questa opzione consente di ottenere risultati composti (ad esempio cercando AN verranno mostrati i risultati trovati in tutte le denominazioni al cui interno compare la sigla impostata).

## Operatore (Logico dell'operazione)

Inizia con  
Inizia con  
Contiene

Occorre selezionare un valore specifico della funzione logica da compiere, nell'elenco a discesa verranno visualizzate le opzioni disponibili. La disponibilità delle stesse dipende dal tipo di filtro inizialmente selezionato, in automatico viene proposto quello più pertinente con il filtro iniziale, con possibilità di modifica.

## Esempio “Ricerca alfabetica”

Elenco aziende				
Filtra per		tutte le colonne...	Inizia con	
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperta
9	TRANSAZIONE SRL	01035310415		Aperta
3	CASE DI CURA	01035310415		Aperta
8	PACKAGING SRL	01035310415		Aperta
300	CREDITO	01035310414		Aperta
29	CONFEZIONI SRL	01035310414		Aperta
23	AZIENDA ARTIGIANA	01035310414		Aperta
3000	AGRICOLTURA	01035310414		Aperta
1	TEAMSYSTEM SPA	01035310414		Aperta

Per visualizzare dall'elenco di aziende sopra evidenziato, quelle la cui ragione sociale contiene la lettera “B” selezionare nella colonna **FILTRA PER** l'opzione **DENOMINAZIONE**:

Filtra per Denominazione  
tutte le colonne...  
Codice  
Codice  
Denominazione  
Codice fiscale  
Alias  
Situazione

Successivamente, selezionare l'operatore **CONTIENE** (automaticamente il **GRUPPO FILTRI** propone quello più logico per la tipologia di ricerca, in questo caso **Inizia con**):

Inizia con

Inizia con

Non inizia con

**Contiene**

Non contiene

Infine, indicare al campo successivo la lettera “B”.

Il risultato sarà simile al seguente:

Elenco aziende				
Filtro per		Denominazione	Contiene	B
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
22	MOBILIFICIO ARTIGIANO	03030303030		Aperta
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperta

**Nota:** L'icona del filtro nell'intestazione della colonna e sulla barra di spostamento tra i record indica che la visualizzazione corrente è filtrata in base alla colonna **DENOMINAZIONE**.

## Esempio “Ricerca numerica”

Elenco aziende				
Filtro per		tutte le colonne...	Inizia con	
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
500	ALBERGO 1 SRL	01035310418		Aperta
9	TRANSAZIONE SRL	01035310415		Aperta
3	CASE DI CURA	01035310415		Aperta
8	PACKAGING SRL	01035310415		Aperta
300	CREDITO	01035310414		Aperta
29	CONFEZIONI SRL	01035310414		Aperta
23	AZIENDA ARTIGIANA	01035310414		Aperta
3000	AGRICOLTURA	01035310414		Aperta
1	TEAMSISTEM SPA	01035310414		Aperta

Per visualizzare dall'elenco di aziende sopra evidenziato, quelle il cui codice è minore di 5 selezionare nella colonna **FILTRA PER** l'opzione **CODICE**:

Filtro per

Codice

tutte le colonne...

Codice

Denominazione

300 Codice fiscale

11 Alias

Situazione

Successivamente, selezionare l'operatore **MINORE** (automaticamente il **GRUPPO FILTRI** propone quello più logico per la tipologia di ricerca, in questo caso **Maggiore o uguale**):

☒ maggiore o uguale  
☐ uguale  
☐ diverso  
☒ minore  
☐ minore o uguale  
☐ maggiore  
☐ maggiore o uguale

Infine, indicare al campo successivo "5".

Il risultato sarà simile al seguente:

Elenco aziende				
Filtro per Codice minore 5				
Codice	Denominazione	Codice fiscale	Alias	Situazione
1	TEAMSISTEM SPA	01035310414		Aperta
3	CASE DI CURA	01035310415		Aperta

## Ripristino dati in tabella

Per ripristinare la visualizzazione originale occorre rimuovere i filtri. Tale operazione è fondamentale prima di impostare nuovi criteri di selezione al fine di considerare tutti i dati.

Le impostazioni del filtro vengono usate come *default* per utente ogni volta che si accede alla maschera stessa e fino alla rimozione da parte dell'utente; ad ogni accesso, per utente/ricerca, vengono automaticamente salvate tutte le opzioni inserite, ad eccezione del valore da ricercare, per poter essere riproposte alla successiva ricerca.

## 14.2.2 Filtri avanzati

È possibile creare filtri personalizzati utilizzando le opzioni disponibili nella barra a destra della griglia.

### “Filtri avanzati”

Le modalità di utilizzo di base sono le stesse illustrate al punto precedente, la disponibilità dei comandi relativi dipende dal tipo e dai valori dei campi contenuti in tabella. I criteri di selezione possono essere impostati dal pannello dedicato:

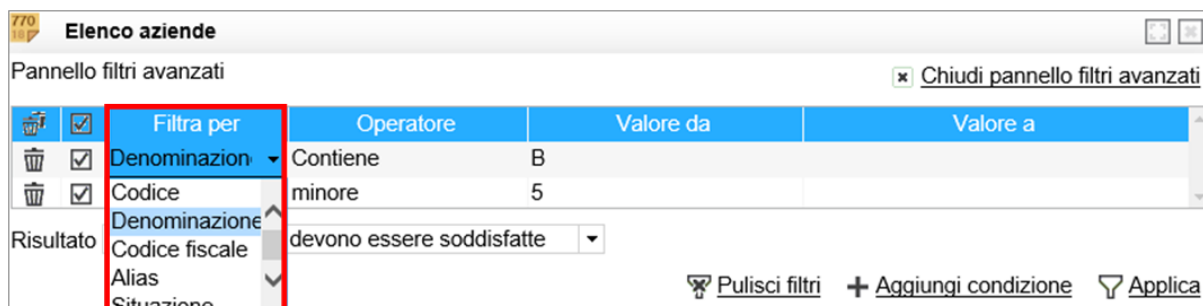
Elenco aziende				
Pannello filtri avanzati				
	Filtro per	Operatore	Valore da	Valore a
<input checked="" type="checkbox"/>	Denominazione	Contiene	B	
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	minore	5	

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

 "Elimina tutti" /  "Elimina"

Consentono di eliminare, rispettivamente, tutte le condizioni impostate o solo quelle dell'elemento selezionato.

## Filtra per



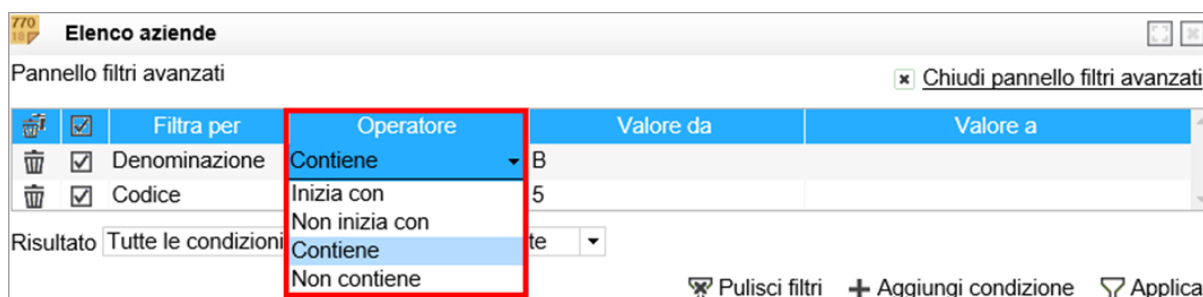
Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
Denominazione	Contiene	B	
Codice	minore	5	

Risultato: ☐ Denominazione ☐ Codice ☐ Codice fiscale ☐ Alias ☐ Situazione

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

Come per il filtro semplice, la disponibilità dei campi relativi dipende dal tipo e dai valori contenuti in tabella. Consente di filtrare tutte le righe in base alle condizioni impostate dall'utente.

## Operatore (Logico dell'operazione)



Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
Denominazione	Contiene	B	
Codice	Inizia con	5	

Risultato: Tutte le condizioni

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

Occorre selezionare un valore specifico, nell'elenco a discesa verranno visualizzate le opzioni disponibili. La disponibilità delle stesse dipende dal filtro selezionato, dal tipo e dai valori contenuti in tabella.

Ad esempio, per un filtro sul campo **CODICE** saranno attivi gli operatori:

uguale  
diverso  
minore  
minore o uguale  
maggiore  
maggiore o uguale  
compreso  
non compreso

per un filtro sul campo **DENOMINAZIONE** saranno i seguenti:

Inizia con
Non inizia con
Contiene
Non contiene

viene proposto quello più pertinente, con possibilità di modifica.

## Valore da / Valore a

In tali campi occorre indicare il valore da gestire. La disponibilità delle colonne dipende dal **FILTRO** selezionato, dal tipo e dai valori contenuti in tabella e dall'**OPERATORE** logico scelto.

Ad esempio, nel caso di filtro sul campo **CODICE** indicando come operatore **COMPRESO** o **NON COMPRESO** saranno attive entrambe le colonne:

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
<input checked="" type="checkbox"/> Codice	compreso	1	100

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

diversamente, nel caso di filtro sul campo **DENOMINAZIONE**, sarà attiva soltanto la colonna **VALORE DA**:

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
<input checked="" type="checkbox"/> Denominazione	Contiene	B	

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

## Risultato

Nel caso di applicazione di un filtro avanzato ad uno o più campi di una stessa visualizzazione, mediante tale campo è possibile decidere la modalità di combinazione dei filtri da applicare alla ricerca:

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
<input checked="" type="checkbox"/> Denominazione	Contiene	B	
<input checked="" type="checkbox"/> Codice	minore	5	

Risultato: Tutte le condizioni devono essere soddisfatte Una o più condizioni devono essere soddisfatte Nessuna condizione deve essere soddisfatta

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

## Pulisci tutti i valori dei filtri

Mediante l'opzione **PULISCI TUTTI I VALORI DEI FILTRI** è possibile rimuovere i dati indicati nelle colonne **VALORE DA** e **VALORE A**.

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Elimina	Seleziona	Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Denominazione	Contiene	B	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	minore	5	

Risultato Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

---

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Elimina	Seleziona	Filtra per	Operatore	Valore da	Valore a
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Denominazione	Contiene	spazio	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	minore	0	

Risultato Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

Si sottolinea che tale operazione, dopo essere stata confermata, non sarà reversibile.

## Aggiungi condizione

Consente di impostare un filtro complesso, stabilendo più condizioni su più campi.

**Elenco aziende**

Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Valore da	Valore a

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

Selezionando la scelta in esame viene aggiunta una riga da compilare con tutti i campi desiderati.

## Applica

Consente di applicare il **FILTRO AVANZATO** impostato.

**Elenco aziende**

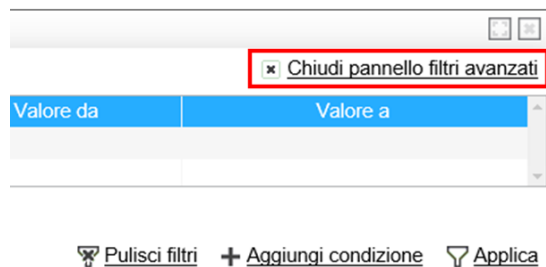
Pannello filtri avanzati Chiudi pannello filtri avanzati

Valore da	Valore a

Pulisci filtri + Aggiungi condizione Applica

### Chiudi pannello filtri avanzati

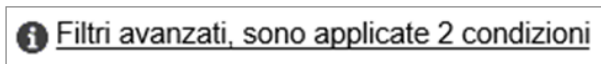
Consente di uscire dalle impostazioni del **PANNELLO FILTRI AVANZATI**.



Il programma propone il seguente messaggio, mediante il quale è possibile salvare la selezione impostata, per essere utilizzata successivamente:



In caso di salvataggio, nella maschera principale il programma evidenzia l'applicazione di filtri avanzati:



**Nota:** ogni selezione può essere facilmente esportata su fogli di calcolo, per elaborazione testi, ecc. (vedi pag. 146).

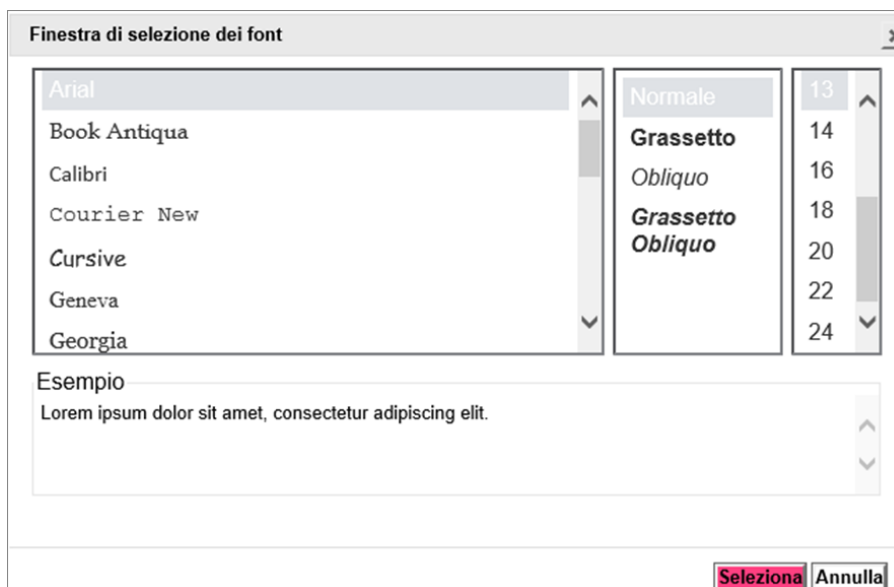
## 14.3 Strumenti

All'interno del pulsante "*Strumenti*" posto a destra della griglia, è presente la gestione dei font e delle viste create dall'utente tramite l'uso dei filtri precedentemente descritti.



## Seleziona font

Tale opzione consente di modificare le impostazioni predefinite del carattere, apportando modifiche al font su cui si basano le visualizzazioni dei dati.



La modifica del tipo di carattere, se salvata, verrà applicata ad ogni apertura della maschera.

## Font di default

Consente di ripristinare le impostazioni predefinite del carattere.

## Seleziona chiave

Consente di selezionare il "campo chiave" in base al quale ordinare gli elementi dell'archivio.



## Gestione viste / Modifica vista / Salva come nuova vista

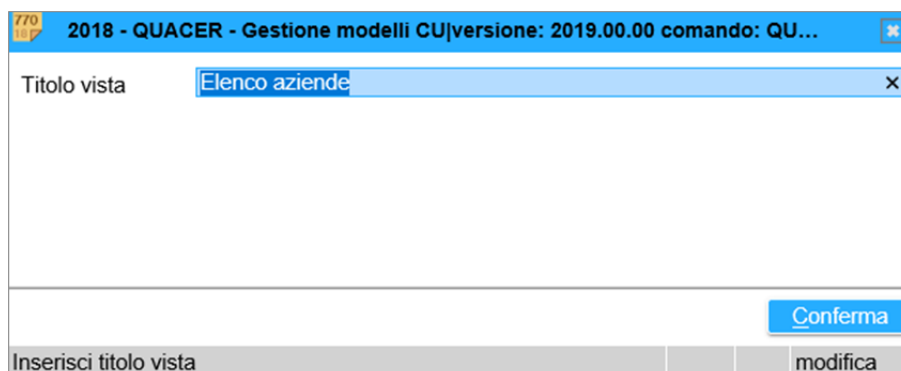
Consentono la creazione e la gestione delle viste personalizzate, modificando la tipologia e/o l'ordine dei campi contenuti nella maschera di ricerca.

### ➤ Salva come nuova vista

Consente di creare una nuova vista partendo da quella in uso.

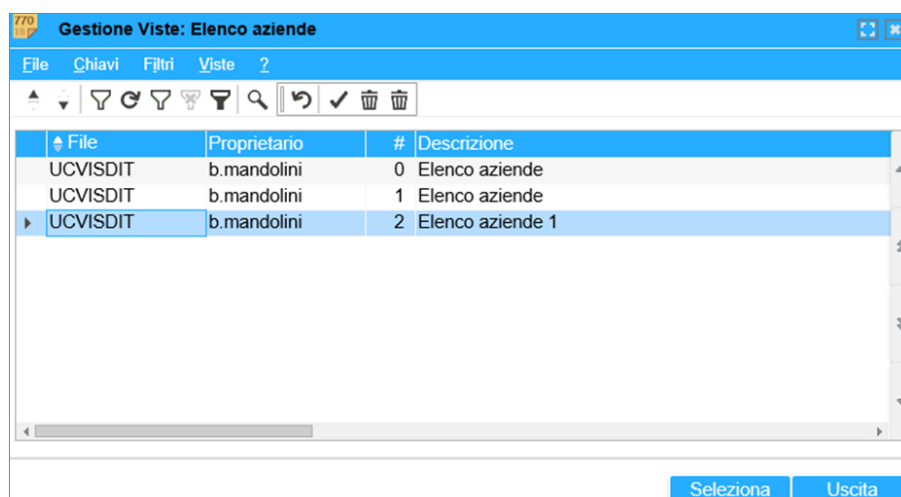
È possibile assegnare un titolo alla vista creata al fine di renderne esplicita l'utilità.





## ➤ Gestione viste

Consente di visualizzare e selezionare le viste create.



Oltre ai pulsanti utili per ordinare e filtrare le viste create, sono presenti le seguenti funzioni:



Consente di effettuare la ricerca per chiave.



Consente di reimpostare la vista predefinita.



Consente di modificare il titolo assegnato alla vista selezionata.



Consentono di eliminare, rispettivamente, la vista selezionata o tutte le viste create.

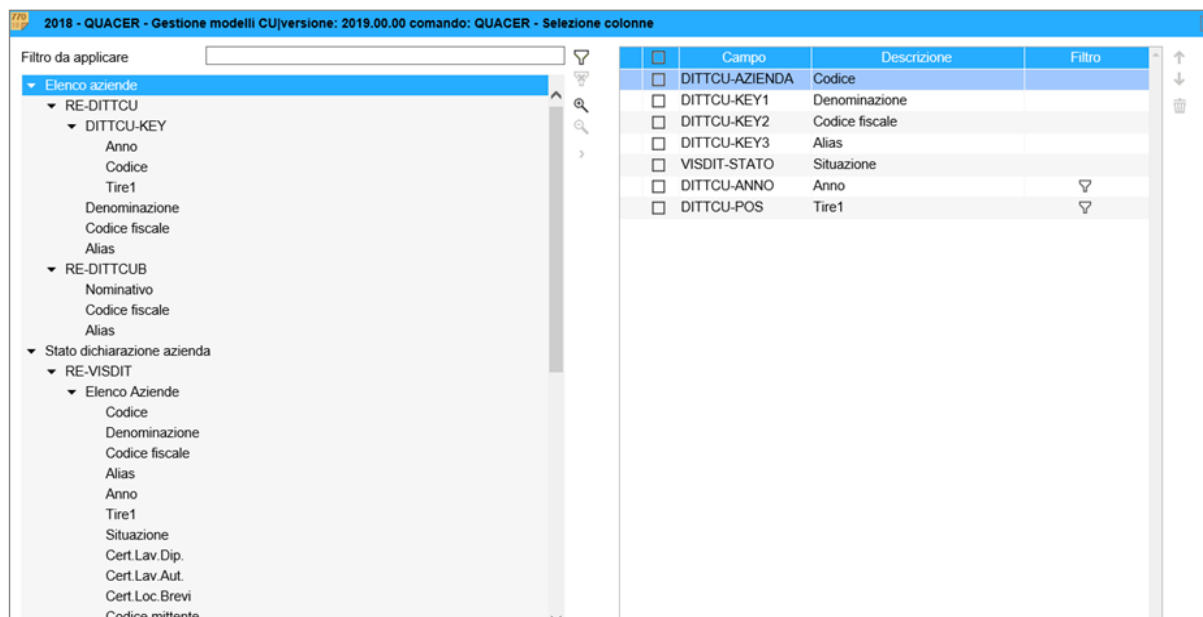
## ➤ Modifica vista

Consente di modificare una vista precedentemente creata.

Tale scelta è attiva solo nel caso di selezione di una vista personalizzata.

In fase di modifica viene proposta la seguente maschera:

# LOOKUP



Nella sezione di destra vengono visualizzati i campi già presenti nella vista che si sta modificando, nella sezione di sinistra quelli disponibili per la vista stessa.

Sono presenti i seguenti pulsanti funzione:



Consentono di impostare / rimuovere un filtro alla ricerca del campo di interesse.



Consente di aggiungere alla vista il campo selezionato.




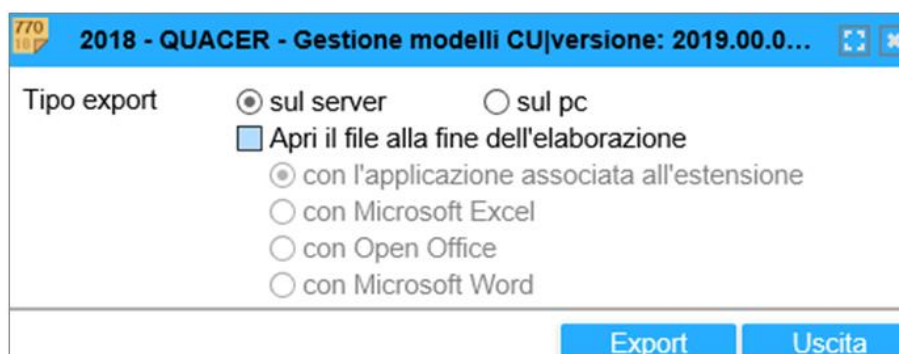
Consente di eliminare dalla vista il campo selezionato.



Consentono di modificare l'ordine dei campi all'interno della vista.

## 14.4 Export griglia

Il pulsante “Export griglia” () consente di definire la modalità e la destinazione dell’export. Selezionando tale pulsante verrà proposta la seguente maschera:



2018 - QUACER - Gestione modelli CU[versione: 2019.00.0...]

Tipo export ☒ sul server ☐ sul pc

☒ Apri il file alla fine dell'elaborazione

☒ con l'applicazione associata all'estensione

☐ con Microsoft Excel

☐ con Open Office

☐ con Microsoft Word

Export Uscita

I dati per i quali è stato attivato, filtrati e gestiti in base a quanto descritto, possono essere trasferiti in un file .csv, al fine di essere rielaborati, ad esempio in un foglio di calcolo Excel, oppure per essere inclusi in documento di testo, ad esempio Word.

Per il dettaglio della funzionalità di export si rimanda al relativo paragrafo (pag. 4).



**UNICA**

**Capitolo 15**

**GDPR - Nuovo regolamento  
europeo sulla privacy**

---

## 15 GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy

### 15.1 Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo

Ai fini dell'identificazione del soggetto che accede all'applicativo, TeamSystem ha predisposto la procedura di autenticazione **Teamsystem ID** che consente la registrazione di ciascun utente, con attribuzione di specifiche credenziali di login.

- Per gli utenti che utilizzano la piattaforma Sysint/w, l'attivazione di Teamsystem ID avviene installando l'applicativo.
- Per gli utenti che utilizzano Teamportal/Polyedro l'attivazione dell'ID avviene a installando la versione 20180200 di Polyedro del 04.05.2018 (o successive).

Per il dettaglio delle modalità di iscrizione a Teamsystem ID e della sequenza operativa da seguire, si rimanda al materiale, mini guide e video tutorial presenti in MySupport (Mini guida operativa: "Nuovo regolamento europeo sulla privacy – GDPR") e forniti tramite TeamUpdate unitamente alla presente documentazione.

Le credenziali TeamSystem ID potranno essere utilizzate per l'accesso al programma, in sostituzione delle credenziali precedentemente utilizzate.

In ogni caso, fino alla definitiva "accettazione" del servizio GDPR, sarà comunque possibile accedere al software sia con le credenziali Teamsystem ID che con le precedenti credenziali.

### 15.2 Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte

Sia a livello di *framework* (SysintW/Polyedro) che a livello di applicativo, sono presenti funzionalità di generazione di log utili alla registrazione degli accessi all'applicativo e di tutte le attività che determinano una modifica della visibilità dei dati all'interno degli utenti che accedono all'applicativo (modifica dei permessi di accesso) ed all'esterno dell'applicativo (modifica dei parametri di invio e pubblicazione dei dati).

Nello specifico, con riferimento a tutti gli applicativi TeamSystem integrati nella struttura, è prevista la generazione di un log con riferimento a ciascuna delle seguenti attività:

- |   |  |
|---|--|
| 1) Attivazione dell'adeguamento al GDPR ( <i>PrivacyByDesign</i> )                            | Log generati a livello di <i>framework</i> |
| 2) Accesso all'applicativo  |  |
| 3) Modifica dei permessi di accesso alle procedure (ACLA)                                     |  |
| 4) Modifica dei parametri per l'abilitazione delle funzioni di invio e pubblicazione dei dati | Log generati dal singolo applicativo       |
| 5) Modifica indirizzi e-mail e indirizzari di pubblicazione                                   |  |

### 15.2.1 Generazione Log

Il programma procederà alla generazione di un log con riferimento a ciascuna variazione apportata ai seguenti dati/impostazioni:

- cartella di archiviazione dei documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica (campo “*Cartella PDF firma grafometrica*” di tabella **PARPDF**);
- URL di collegamento al portale per l'esportazione delle ditte e dei documenti su portale (campo “*URL per pubblicazione su portale*” di tabella **PERSPRO** > scheda “*GENERALE*”);
- modalità di trasferimento delle ditte e dei documenti su portale (campo “*Esporta sul portale tutte le ditte non escluse*” di tabella **PERSPRO** > scheda “*ARCHIVI PDF*” e campo “*Export su portale*” di **QUACER** > “*Dati anagrafici*”);
- indirizzo e-mail dell'azienda (**QUACER** > “*Dati anagrafici*”);
- indirizzo e-mail per invio PDF all'azienda (**QUACER** > “*Invio e-mail PDF*”);
- indirizzo e-mail per invio PDF al percipiente (**ANAPER**).

I log generati con riferimento a tali variazioni (contenenti i dati relativi alla variazione apportata ed i riferimenti dell'utente che l'ha effettuata) potranno essere visualizzati all'interno della procedura **AgyoLog**, la soluzione gestionale TeamSystem, sulla piattaforma cloud **Agyo**, riservata al monitoraggio delle attività legate al trattamento dei dati.

## 15.3 Generazione e protezione password

Le password gestite all'interno dell'applicativo risultano criptate.

Il programma provvede a memorizzare in maniera cifrata tutte le password inserite.

La visualizzazione delle password nei relativi campi dell'applicativo viene differenziata a seconda della specifica tipologia di password:

1. Password inserita per la protezione della comunicazione generata e trasmessa all'azienda mediante e-mail.

Tale password (eventualmente impostata in sostituzione del valore di *default* costituito dal codice fiscale dell'azienda) viene gestita in chiaro nell'apposito campo “*Chiave utente*” presente nella sezione “*Invio e-mail PDF*” di **QUACER**.

2. Password richiesta dal servizio firma grafometrica Namirial.

Tale password, inserita nella tabella “*Firma grafometrica*” (attiva in tabella “*Personalizzazione procedura CU*”, **PERSPRO**, se impostato ad “S” il campo “*Firma grafometrica Namirial*” della scheda “*MODCER*”), risulterà oscurata a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.