

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



RELEASE Versione 2019.0.0	
Applicativo:	UNICA
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2019.0.0 (Versione completa)
Data di rilascio:	11.02.2019
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Certificazione Unica 2019	2
<i>Novità CU 2019</i>	<i>2</i>
<i>Novità UNICA 2019</i>	<i>2</i>
<i>Impostazioni preliminari.....</i>	<i>3</i>
<i>Utenti che hanno gestito UNICA 2018.....</i>	<i>3</i>
<i>Utenti che non hanno gestito UNICA 2018</i>	<i>4</i>
Implementazioni varie	5
QUACER	5
<i>Lavoro dipendente / Lavoro autonomo</i>	<i>5</i>
<i>Lavoro autonomo: prelievo dati da procedura MULTI.....</i>	<i>5</i>
ELEFIR	6
<i>Elenco certificazioni per firma</i>	<i>6</i>
TeamSystem Digital Box.....	7
<i>Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box</i>	<i>7</i>
Gestione invio archivi PDF	7
PROFDOC	7
<i>Pubblicazione documenti CU su Digital Box</i>	<i>7</i>

Certificazione Unica 2019

Novità CU 2019

Con il Provvedimento N. 10664/2019, l'Agenzia delle Entrate ha approvato la Certificazione Unica "CU 2019", da **trasmettere in via telematica all'Agenzia entro il 7 marzo 2019** (modello "Ordinario").

Con lo stesso Provvedimento è stata altresì approvata la Certificazione Unica "CU 2019" (modello "Sintetico"), da rilasciare in duplice copia al contribuente entro il 31 marzo (termine previsto dall'articolo 4, comma 6-quater, del D.P.R. n. 322/1998 e successive modificazioni).

Come indicato nelle istruzioni, al sostituto d'imposta deve essere rilasciata, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della Comunicazione per via telematica, l'originale della Comunicazione i cui dati sono stati trasmessi per via telematica, redatta su modello conforme a quello approvato dall'Agenzia delle Entrate.

Novità UNICA 2019

Il programma di gestione della Certificazione Unica (**UNICA**) è stato adeguato alla normativa vigente.

Per il dettaglio delle operazioni di prelievo dalle singole procedure si rimanda alle relative note operative.

Nel caso di collegamento alla procedura **PAGHE** per il dettaglio delle novità introdotte e delle modalità di compilazione si rimanda alle istruzioni operative "*CU 2019 – Prelievo dati PAGHE*" allegate alla versione **PAGHE 2019.0.5**.

Nelle presenti note di rilascio si descrivono, invece, le implementazioni apportate alla procedura **UNICA**.

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 l'installazione della procedura **UNICA**, è necessario accedere all'applicativo ed effettuare obbligatoriamente le seguenti operazioni.

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

1. Accedere alla tabella "Personalizzazione procedura CU" (**PERSPRO**), che consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo in funzione delle esigenze del singolo utente.

È pertanto necessario che le impostazioni presenti vengano controllate e confermate dall'utente (tasto "Conferma").

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

2. Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem (**PAGHE, MULTI, STUDIO-Parcellazione, GEST770**), accedere alla tabella "Indirizzari CU" (**GESIND**) al fine di impostare gli indirizzari di collegamento ai relativi archivi, per poter effettuare il prelievo dei dati.

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.

3. Accedere alla tabella "Mittenti CU" (**ANAMITT**) al fine di impostare i dati identificativi degli intermediari responsabili dell'invio telematico.

In presenza del collegamento alla procedura **G7702018**, l'accesso a tale tabella consente il prelievo automatico degli intermediari già inseriti in tale procedura.

Implementazioni varie

QUACER

Lavoro dipendente / Lavoro autonomo

Nella sezione “Dati aggiuntivi” dei quadri lavoro dipendente e autonomo è stato inserito il nuovo campo “Codice fiscale del sostituto estinto manuale”, che consente la gestione manuale del campo “Codice fiscale” presente nella sezione “Casi particolari operazioni straordinarie” dei suddetti quadri (punto 611 del quadro lavoro dipendente e punto 71 del lavoro autonomo).

Lavoro autonomo: prelievo dati da procedura MULTI

Premessa

I codici causale standard 104 e 105, relativi ai compensi erogati ai lavoratori rientranti dall'estero ex L. 238/2010, hanno terminato la loro validità il 31/12/2017 e nella CU 2019 non è più prevista la compilazione del punto 6 del quadro lavoro autonomo (“Codice” altre somme non soggette a ritenuta) con il relativo codice 2.

In funzione di quanto sopra, in presenza di collegamento con la procedura MULTI si precisa che, nel caso di erroneo utilizzo dei suddetti codici causale nel corso dell'anno 2018, al fine di evitare la restituzione di errori in fase di controllo della Comunicazione, sarà cura dell'utente intervenire manualmente in gestione del quadro, modificando il valore proposto in automatico dal programma nel campo 6 “Codice altre somme non soggette” della sezione “Dati fiscali” (codice 2 senza descrizione).

Si sottolinea comunque che, entrando in gestione del campo, in presenza del codice 2 il programma provvede ad esporre un'apposita segnalazione:

Con un prossimo aggiornamento della procedura MULTI il programma verrà implementato per non consentire l'inserimento dei codici causale standard 104 e 105 per documenti successivi il 31/12/2017.

Elenco certificazioni per firma

La stampa prodotta dal comando in oggetto, che consente di generare un tabulato utile, al momento della consegna ai percipienti delle certificazioni cartacee, al fine dell'apposizione della firma per ricevuta, è stato implementata per esporre l'indirizzo del percipiente:

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)				

TeamSystem Digital Box

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**.

Per la generazione dei documenti da pubblicare nella procedura **UNICA** è stato predisposto il comando **PROFDOC** “Pubblicazione documenti CU su Digital Box”.

Gestione invio archivi PDF

PROFDOC

Pubblicazione documenti CU su Digital Box

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

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.

(Per il dettaglio delle relative elaborazioni si rimanda al corrispondente paragrafo presente nel manuale di gestione).