

La gestione CU permette la predisposizione della Certificazione Unica.

Certificazione unica

CERTIFICAZIONE UNICA
OPZIONI
STAMPA

  
 Guida

  
 Importa da contabilità

  
 Anagrafica percipienti

  
 Importa dati da telematico CU

  
 Esci e predisponi certificazione

**Dati del sostituto d'imposta**

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	Demo Cont		001

**Dati dei percipienti**      Data certificazione: 01/02/20xx       Annullamento       Sostituzione

Mod. num.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	
1	RSSMRA75A41H501B	Rossi	Maria	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
2	VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
3	CNTFNC75E05H501T	CONTI	FRANCO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
4	RSSLCU85C16D284O	ROSSI	LUCA	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

In particolare tramite la Gestione CU è possibile:

- per le ditte con la contabilità integrata, riportare i dati delle schede percipienti con reddito di lavoro autonomo presenti in contabilità;
- inserire i percipienti tramite la "Gestione Percipienti" e abilitare i relativi quadri LA, LD e/o LB.
- Importare i dati relativi al reddito di lavoro dipendente (ad esclusione delle annotazioni) reddito di lavoro autonomo e reddito da locazioni brevi dai file telematici predisposti tramite altri software.

La gestione CU è strutturata in due sezioni:

- Sezione del sostituto d'imposta (nella quale è possibile modificare il campo "Codice Sede")

Dati dei sostituti d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	Demo		001

- Sezione dei percipienti con la lista di tutti i percipienti abbinati al sostituto, sia quelli importati dalla contabilità (distinti con la lettera "C" nel campo "Tipo") che quelli inseriti tramite la "Gestione Percipienti" (distinti con la lettera "I" nel campo "Tipo"), che quelli importati dal file telematico (distinti con la lettera "T" nel campo "Tipo").

Dati dei percipienti      Data certificazione: 24/01/20       Annullamento       Sostituzione

Mod. num.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi
1	RSSMRA75A41H501B	ROSSI	MARIA	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CNTFNC75E05H501T	CONTI	FRANCO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	RSSLUCU85C16D284O	ROSSI	LUCA	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nel campo "Data certificazione" è riportata la data che sarà poi scaricata in tutti quadri DA nella sezione relativa alla firma.

Applicazioni: F24, F23, Iva, IvaBase, SC, 770, SeP, TerFab, Contabilità, Bil\_Europeo, Irap, Iva\_TR, Intra, CU, Intento, Liquidazioni Iva, Paghe

Quadri: Frontespizio, CT, DA, LD, LA, LB

Guida online      1      Gestione CU

AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA

ROMA      Telefono, fax: 061523968      Codice fiscale: RSSMRA75A41H501B

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCIETTORE DELLE SOMME

Sesso: M o F      Data: 15 gennaio      Comune: ROMA

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE

Codice fiscale: 06363391001      Cognome o Denominazione: DemoCont      Nome:      Codice sede: 001

RISERVATO AI PERCIPIENTI ESTERI

Codice di identificazione:      Via e numero civico:      Comune:      Provincia:      Stato:      Paese:      Indirizzo estero:      Data:      Firma:      Firma del sostituto di imposta: Mario Rossi

Dati dei percipienti      Data certificazione: 29/01/20xx       Annullamento       Sostituzione

Mod. num.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi
1	RSSMRA75A01H501X	rossi	mario	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

626328 - Conforme al modello ministeriale

La procedura propone una data che può essere sempre modificata dall'utente.



Importa da contabilità

Per le ditte che hanno la contabilità integrata GB, cliccando il pulsante "Importa da contabilità", è possibile importare le schede percipienti di lavoro autonomo caricati in contabilità.



Guida



Importa da contabilità



Anagrafica percipienti



Importa dati da telematico CU



Esci e predisponi certificazione

## Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Certificazione unica	Codice sede
06363391001		001

## Dati dei percipienti

Mod. num.	Codice fiscale
1	RSSMRA75A41H503
2	VRDNTN22A01H503
3	CNTFNC75E05H503
4	RSSLCU85C16D284



Utilizzando la funzione "Importa da Contabilità" è possibile importare i dati dall'applicazione contabilità per la ditta corrente. Si ricorda che procedendo verranno eliminati tutti i percipienti precedentemente importati che hanno come provenienza C (Contabilità). Continuare?

Sì

No

Annullamento  Sostituzione

Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

La procedura permette la scelta del tipo di importazione da eseguire:

frmSceltaImportazione ✕

Selezionare la modalità di importazione dei dati relativi al lavoro autonomo dalla contabilità

- Creare un'unica comunicazione raggruppata per percipiente e causale
- Creare tante comunicazioni quanti sono i compensi erogati nell'anno.

Per inserire i Percipienti è necessario accedere all' "Anagrafica Percipienti" cliccando l'apposito pulsante.

Per maggiori informazioni sul funzionamento della "Gestione Percipienti" si rimanda alla [guida on-line](#) della stessa.

Una volta inseriti i percipienti, è necessario abilitare, in base alle necessità, per ognuno di essi: il quadro LD del lavoro dipendente, il quadro LA del lavoro autonomo, il quadro LB per redditi da locazioni brevi o tutti i quadri.

**Attenzione!!!** – Se in fase di abilitazione è stata scelta la predisposizione della certificazione del solo lavoro dipendente (quadro LD) o del solo lavoro autonomo (quadro LA) o del solo reddito da locazioni brevi (quadro LB), per integrare la comunicazione con l'altra tipologia di lavoro è necessario prima accedere alla gestione "QUADRI" e abilitare i relativi quadri LA o LD o LB mancanti.

Per i percipienti importati dalla contabilità la procedura abilita in automatico il quadro LA.



Cliccando il pulsante "Anagrafica percipienti" si apre una maschera dove è possibile visualizzare i dati relativi ai percipienti o cliccando il pulsante "Nuovo" è possibile inserire nuovi percipienti.

Certificazione unica

CERTIFICAZIONE UNICA    OPZIONI    STAMPA

Guida    Importa da contabilità    **Anagrafica percipienti**    Importa dati da telematico CU    Esci e predisponi certificazione

---

PERCIPIENTI    STAMPA

Guida    Nuovo    Salva    Elimina    Importazioni    Copia su altra ditta    Scarica i percipienti selezionati

Seleziona tutti

Cognome / Rag. Soc.	Nome
<input type="checkbox"/> Rossi	Maria
<input type="checkbox"/> VERDI	ANTONIO
<input type="checkbox"/> CONTI	FRANCO
<input type="checkbox"/> ROSSI	LUCA

Dati relativi al percipiente delle somme

Codice fiscale 1

Cognome o denominazione 2     Nome 3

Data nascita 5     Comune 6     Prov 7     Sesso 4

Residenza italiana    Residenza estera

Comune 20  ...

Provincia 21  ...    Codice comune 22  ...

Indirizzo

**Nal caso in cui il percipiente sia residente all'estero, compilare solo la tab Residenza estera**

Nel caso in cui si desidera abbinare più anagrafiche contemporaneamente, spuntare tutte le caselle interessate e cliccare il pulsante "Abbina i percipienti selezionati"

Premere NUOVO per inserire un nuovo percipiente



All'interno della maschera, cliccando il pulsante "Importazioni" vengono visualizzati i tipi di importazioni disponibili per i percipienti.

Anagrafica Percipienti

PERCIPIENTI STAMPA Esci

Guida Nuovo Salva Elimina Importazioni Copia su altra ditta Scarica i percipienti selezionati

Seleziona tutti

Cognome / Rag. Soc.	Nome
<input type="checkbox"/> Rossi	Maria
<input type="checkbox"/> VERDI	ANTONIO
<input type="checkbox"/> CONTI	FRANCO
<input type="checkbox"/> ROSSI	LUCA

Importazione percipienti

Elenco delle importazioni disponibili per i percipienti

**Importa da anno precedente** Importa dall'anagrafica percipienti dell'anno precedente

**Importa da altre ditte** Importa da anagrafiche percipienti di altre ditte

**Nel caso in cui il percipiente sia residente all'estero, compilare solo la tab Residenza estera**

Nel caso in cui si desidera abbinare più anagrafiche contemporaneamente, spuntare tutte le caselle interessate e cliccare il pulsante "Abbina i percipienti selezionati"

Provincia: 7 RM Sesso: 4 F

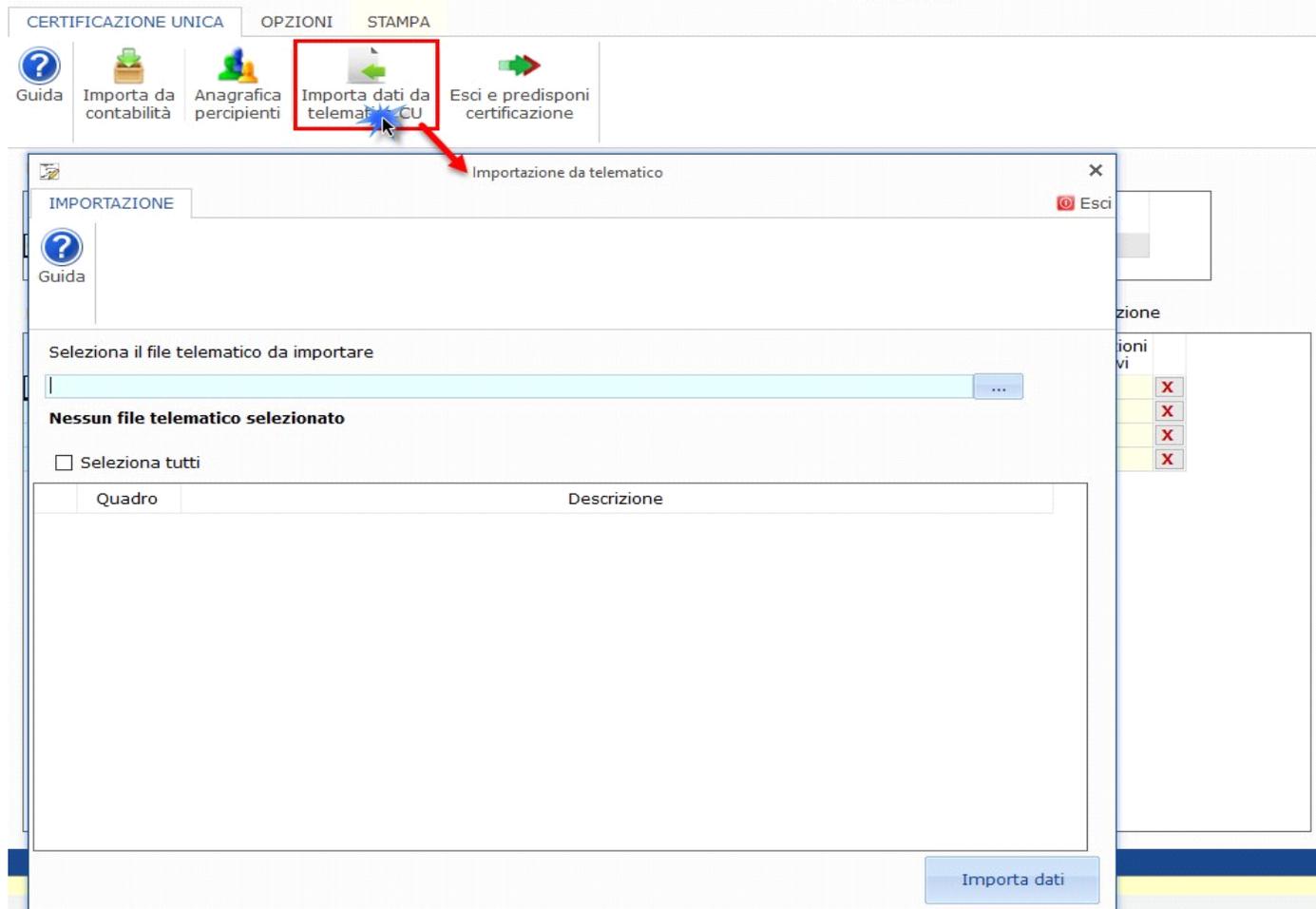
Codice comune: 22 H501

Premere NUOVO per inserire un nuovo percipiente

Per utilizzare la funzione di importazione dei dati dai file telematici delle Certificazioni Uniche predisposti da altri software, è necessario

Importa dati da telematico CU

cliccare il pulsante



Per maggiori chiarimenti sul funzionamento della gestione, si consiglia di visionare la [guida on-line](#) presente all'interno della maschera stessa.

Si ricorda che qualora si stiano importando i dati relativi al reddito di lavoro dipendente, non sarà possibile importare automaticamente le annotazioni, in quanto le stesse non sono incluse nel telematico della Certificazione Unica.

Quindi, per ottenere in GB la stampa completa del quadro relativo ai dati del lavoro dipendente con le annotazioni, è necessario inserire manualmente le annotazioni direttamente nei campi del modello.

Tuttavia, coloro che importano i dati relativi al lavoro dipendente dal software Paghe Web, possono importare in GB le annotazioni

inserite, tramite la funzione Importa Annotazioni. Posizionandosi nella Tab "OPZIONI", cliccare il pulsante 

Per maggiori chiarimenti sul funzionamento della gestione, si consiglia di visionare [la guida on-line](#) presente all'interno della maschera stessa.



Cliccando il pulsante  la procedura crea, per ogni percipiente caricato nella gestione CU, un quadro DA, contenente i dati anagrafici del percipiente, e il relativo quadro LD/LA abilitato.

Per i percipienti importati dalla contabilità i relativi quadri LA sono compilati in automatico riportando i dati presenti nelle schede dei percipienti della contabilità.

Invece per i percipienti inseriti dall'utente è necessario inserire i dati direttamente nei campi dei relativi quadri LD/LA abilitati.

### Flag "Conferma Redditi"

Per inviare i file telematici delle Certificazioni Uniche non conformi alle specifiche tecniche, i cui errori si vogliono confermare, è necessario



posizionarsi nella Tab "OPZIONI" e cliccare il pulsante **Flag conferma**. A questo punto selezionare nella Gestione CU una o più Certificazioni Uniche da confermare, inserendo il check nella casella "Conferma CU".

### Flag "Nuova CU ordinaria"

Una volta effettuato l'invio ordinario di una Certificazione Unica, qualora la Ricevuta dell'Agenzia delle Entrate dovesse scartare una o più certificazioni, tramite l'opzione "Flag nuova CU ordinaria" è possibile predisporre una nuova comunicazione ordinaria contenente solo le certificazioni precedentemente scartate.



**Flag nuova CU ordinaria**

Cliccando il pulsante **CU ordinaria**, nella sezione relativa ai percipienti, si attiva la nuova colonna "Nuova ordinaria".

In corrispondenza dei percipienti per i quali è necessario ripetere l'invio, inserire il Check nella casella della colonna "Nuova Ordinaria".

Certificazione unica

CERTIFICAZIONE UNICA    OPZIONI    STAMPA

Flag conferma    **Nuova CU ordinaria**    Importa lavoro autonomo da Excel

Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
02077040158	Demo Cont		001

Dati dei percipienti    Data certificazione: 24/01/20     Annullamento     Sostituzione

Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	Nuova ordinaria	
ROSSI	MARIA	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
VERDI	ANTONIO	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
CONTI	FRANCO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
ROSSI	LUCA	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Importa da contabilità

Anagrafica percipienti

**ATTENZIONE!!!** Si ricorda che, prima di procedere alla predisposizione della nuova Certificazione Unica Ordinaria, è necessario procedere alla stampa completa della Certificazione precedentemente inviata, poiché il frontespizio sarà sostituito.

A questo punto modificare la data nel campo "Data Certificazione" (che verrà aggiornata solo nelle certificazioni con il flag "Ordinaria scartata"), uscire dalla gestione CU e posizionarsi poi nei quadri LD/LA/LB per modificare i dati.

Successivamente storicizzare la Certificazione Unica, posizionarsi nel frontespizio e procedere alla creazione del file telematico, che conterrà solo le certificazioni con il flag nella casella "Nuova ordinaria" nella "Gestione CU".

### [La STAMPA della Gestione CU](#)



Posizionandosi nella Tab "Stampa" è possibile stampare la gestione cliccando il pulsante **Stampa**.



## Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
01312950155	Mariotti Sara		001

## Dati dei percipienti

Data certificazione 01/02/20xx

 Annullamento Sostituzione

Mod. num.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	Nuova ordinaria	Conferma C.U.
1	RSSMRA75A41H501B	Rossi	Maria	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CNTFNC75E05H501T	CONTI	FRANCO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RSSLCU85C16D284O	ROSSI	LUCA	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### [Annullamento e/o Sostituzione della Certificazione Unica](#)

Entro la scadenza del termine di presentazione della Certificazione Unica, è possibile Annullare o Sostituire una o più Certificazioni già inviate in precedenza.

Tramite l'invio di uno stesso flusso telematico, è possibile contemporaneamente Annullare alcune Certificazioni e Sostituirne altre. Per procedere a tale operazione è necessario indicare quali Certificazioni annullare e quali sostituire e specificare il protocollo telematico di invio relativo.

In fase di creazione del file telematico della Certificazione Unica di Annullamento e/o Sostituzione, saranno incluse SOLO le Certificazioni da annullare e/o sostituire, selezionate dall'utente.

Dichiarazioni GB permette di predisporre ed inviare una sola Certificazione Unica di Annullamento e/o Sostituzione per Sostituto d'Imposta. Per invii successivi al primo è necessario richiedere l'intervento dell'Assistenza GB.

### [Come predisporre la Certificazione Unica di Annullamento e/o Sostituzione](#)

Nella "Gestione CU" si hanno due caselle:

- Annullamento;
- Sostituzione.

Applicazioni F24 F23 Iva IvaBase SC 770 SeP TerFab Contabilità Bil\_Europeo Irap Iva\_TR Intra CU Intento Liquidazioni Iva Paghe V

Quadri Frontespizio CT DA LD LA LB

Guida online 1 Gestione CU

Certificazione unica

CERTIFICAZIONE UNICA OPZIONI STAMPA

Guida Importa da contabilità Anagrafica percipienti Importa dati da telematico CU Esci e predisponi certificazione

Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	DemoCont		001

Dati dei percipienti Data certificazione 29/01/20XX  Annullamento  Sostituzione

Mod. num.	Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi
-----------	----------------	-------------------------	------	------	-------------------	-----------------	-----------------

### [Come Annullare una o più Certificazioni](#)

Per annullare le Certificazioni già inviate in precedenza, è necessario:

1. Inserire il check su "Annullamento";
2. Selezionare le certificazioni da annullare nella lista dei percipienti, ceccando la relativa casella "Annullamento";
3. Indicare nei realtivi campi che si attivano, il numero indentificativo dell'invio (composto da 17 numeri) e il numero progressivo della Certificazione Unica da annullare (Composto da 6 numeri). Tali dati sono riportati nella ricevuta fornita dall'Agenzia delle Entrate.



Guida

Importa da  
contabilitàAnagrafica  
percipientiImporta dati da  
telematico CUEsci e predisponi  
certificazione

## Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	DemoCont		001

## Dati dei percipienti

Data certificazione 29/01/20xx

 Annullamento Sostituzione

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	Annulamento	Identificativo dell'invio	Progressivo C.U.	
RSSMRA75A01H501X	rossi	mario	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15021001234567891	000001	X
VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			X

[Come Sostituire una o più Certificazioni](#)

Per sostituire le Certificazioni già inviate in precedenza, è necessario:

1. Inserire il check su "Sostituzione";
2. Selezionare le certificazioni da sostituire nella lista dei percipienti, ceccando la relativa casella "Sostituzione";
3. Indicare nei relativi campi che si attivano, il numero identificativo dell'invio (composto da 17 numeri) e il numero progressivo della Certificazione Unica da sostituire (Composto da 6 numeri). Tali dati sono riportati nella ricevuta fornita dall'Agenzia delle Entrate.



Guida

Importa da  
contabilitàAnagrafica  
percipientiImporta dati da  
telematico CUEsci e predisponi  
certificazione

## Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	DemoCont		001

## Dati dei percipienti

Data certificazione 29/01/20XX

 Annullamento Sostituzione **1**

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	Sostituzione	Identificativo dell'invio	Progressivo C.U.	
RSSMRA75A01H501X	rossi	mario	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			X
VRDNTN22A01H501Y	VERDI	ANTONIO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12021012345678912	000002	X
RSSMRA75A01H501X	rossi	mario	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			X

Si ricorda che trattandosi di sostituzione, è necessario apportare le modifiche nei relativi quadri della Certificazione Unica del percipiente selezionato.

### [Come Annullare e Sostituire una o più Certificazioni](#)

Con la predisposizione di un unico flusso telematico è possibile annullare alcune Certificazioni e sostituirne delle altre. Quindi in "Gestione CU" inserire il check sia in "Annullamento" che in "Sostituzione" e selezionare le Certificazioni Uniche da annullare e quelle da sostituire, inserendo i dati relativi al protocollo telematico.



Guida

Importa da  
contabilitàAnagrafica  
percipientiImporta dati da  
telematico CUEsci e predisponi  
certificazione

## Dati del sostituto d'imposta

Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome	Codice sede
06363391001	DemoCont		001

## Dati dei percipienti

Data certificazione 29/01/20xx

 Annullamento  Sostituzione

Cognome o Denominazione	Nome	Tipo	Lavoro dipendente	Lavoro autonomo	Locazioni brevi	Annulamento	Sostituzione	Identificativo dell'invio	Progressivo C.U.	
rossi	mario	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			X
VERDI	ANTONIO	I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15020101201201201	000002	X
rossi	mario	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15001625878954110	000003	X

1

2

3

In questo caso, sarà necessario modificare i dati nei quadri della Certificazione Unica dei soli percipienti oggetto di sostituzione.

### Come procedere alla creazione del file telematico

Una volta terminata la predisposizione della Certificazione unica di Annullamento e/o Sostituzione, la procedura aggiorna il Frontespizio del modello, compilando la casella Annullamento o Sostituzione o entrambe.

<b>TIPO DI COMUNICAZIONE</b>	Annullamento <input checked="" type="checkbox"/> Sostituzione <input checked="" type="checkbox"/>
<b>DATI RELATIVI AL SOSTITUTO</b>	Codice fiscale 06363391001 Cognome o Denominazione DemoCont Telefono o fax prefisso numero 061523968 Indirizzo di posta elettronica metalcont@gbssoftware.it
<b>DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE</b>	Codice fiscale RSSMRA70H08H501B Codice carica 1 Codice fiscale società o ente dichiarante Cognome Rossi Nome Mario
<b>FIRMA DELLA COMUNICAZIONE</b>	Numero certificazioni 3 Quadro CT FIRMA <input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi

Prima di procedere alla creazione del file telematico è necessario storicizzare il modello: accedere quindi a "Quadri" e inserire il check in "Storicizza tutto".

Applicazioni: F24 F23 Iva IvaBase SC 770 SeP TerFab Contabilità Bil\_Europeo Irap Iva\_TR Intra CU Intento Liquidazioni Iva Paghe

Quadri: Frontespizio CT DA LD LA LB

Abbinamento maschere / sezioni

[Guida online](#)  Espandi tutto  Visualizza tutti i quadri

**Abilitazione quadri/sezioni**  
 Per abilitare un quadro per la ditta corrente selezionarlo nella colonna A  
 Abilita tutte le sezioni  
 Abilita tutti i quadri dell'applicazione

**Storicizzazione**  
 Per storicizzare un quadro fare click nella colonna Storicizza, selezionare prima 'Proteggi con password' per applicare la password alla storicizzazione. (l'eventuale password verrà richiesta quando utenti diversi da quello corrente desiderano rimuovere la storicizzazione)  
 Proteggi con password  **Storicizza tutto**

A	Quadri	Descrizione	Stato	Note	Storicizzato	Data storicizzazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Frontespizio	Frontespizio				30/01/xx 11:07 - gb
<input checked="" type="checkbox"/>	CT	Ricezione 730-4				30/01/xx 11:07 - gb
<input checked="" type="checkbox"/>	DA	Dati Anagrafici Certificazione Unica				30/01/xx 11:07 - gb
<input checked="" type="checkbox"/>	LD	Comunicazione dati certificazioni lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale				30/01/xx 11:07 - gb
<input checked="" type="checkbox"/>	LA	Comunicazione dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi				30/01/xx 11:07 - gb
<input checked="" type="checkbox"/>	LB	Locazioni brevi				30/01/xx 11:07 - gb

**Legenda Stato**  
 Non impostato  0 Da controllare  1 In fase di sviluppo  2 Controllo completato



A questo punto, posizionando nel Frontespizio, accedere alla gestione per la creazione del file telematico tramite il pulsante



Guida per accedere alla guida della gestione.



Importa da contabilità per impostare i dati dall'applicazione "Contabilità" per la ditta corrente.



Anagrafica percipienti per accedere all'anagrafica dei percipienti



Importa dati da telematico CU per importare i dati dal telematico della CU



Esci e predisponi certificazione per uscire dalla gestione e predisporre la Certificazione Unica.



Importa annotazioni (pulsante disponibile solo per le ditte che hanno l'applicazione Paghe Web abilitata) per l'importazione automatica delle annotazioni relative al lavoro dipendente inserite tramite il software Paghe Web.



Flag conferma per inviare le Certificazioni Uniche contenenti anomalie non conformi alle specifiche tecniche.



Nuova CU ordinaria per predisporre una nuova certificazione unica



Importa lavoro autonomo da Excel per importare i dati da un file excel



Stampa per stampare la gestione.