

## Gestione Percipienti

La gestione Percipienti permette all'utente di gestire le anagrafiche dei Percipienti da scaricare nella Comunicazione Unica.

Tramite questa gestione, la compilazione dei dati anagrafici è più veloce e facile, grazie anche alla funzione di importazioni dall'anno precedente o da altre ditte e alla funzione copia su altre ditte.

Seleziona tutti

Cognome / Rag. Soc.	Nome
ROSSI	MARIO

Dati relativi al percipiente delle somme

Codice fiscale 1 RSSMRA75A01H501X

Cognome o denominazione 2 ROSSI Nome 3 MARIO

Data nascita 5 01/01/1975 Comune 6 ROMA Prov 7 RM Sesso 4 M

Residenza italiana Residenza estera

Comune 20 ROMA

Provincia 21 RM Codice comune 22 H501

Indirizzo VIA ROMA, 100

**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

La gestione è così strutturata:

- Nella parte a sinistra si ha l'elenco di tutti i Percipienti inseriti;
- Nella parte a destra si hanno i dati anagrafici del Percipiente in cui si è posizionati.



Cliccando il pulsante **Nuovo** è possibile inserire un nuovo Percipiente. I dati anagrafici da compilare sono: Codice fiscale, Cognome o Denominazione, Nome, Comune, Provincia, Indirizzo.

Qualora la causale del Percipiente sia "N" deve essere compilato anche il campo "Codice Comune".

I dati di nascita sono compilati automaticamente in base al codice fiscale, qualora il soggetto sia una Persona Fisica.

Anagrafica Percipienti

PERCIPIENTI    OPZIONI    STAMPA

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

Seleziona tutti

Cognome / Rag. Soc.	Nome
ROSSI	MARIO

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



Una volta inseriti i dati del Percipiente o fatte le modifiche nella scheda, cliccare il pulsante

### [Funzioni della gestione](#)



Cliccando il pulsante **Importazioni** la procedura propone due modalità per importare i dati anagrafici dei percipienti:

Importazione percipienti    X

Elenco delle importazioni disponibili per i percipienti

1  
**Importa da anno precedente**

Importa dall'anagrafica percipienti dell'anno precedente

2  
**Importa da altre ditte**

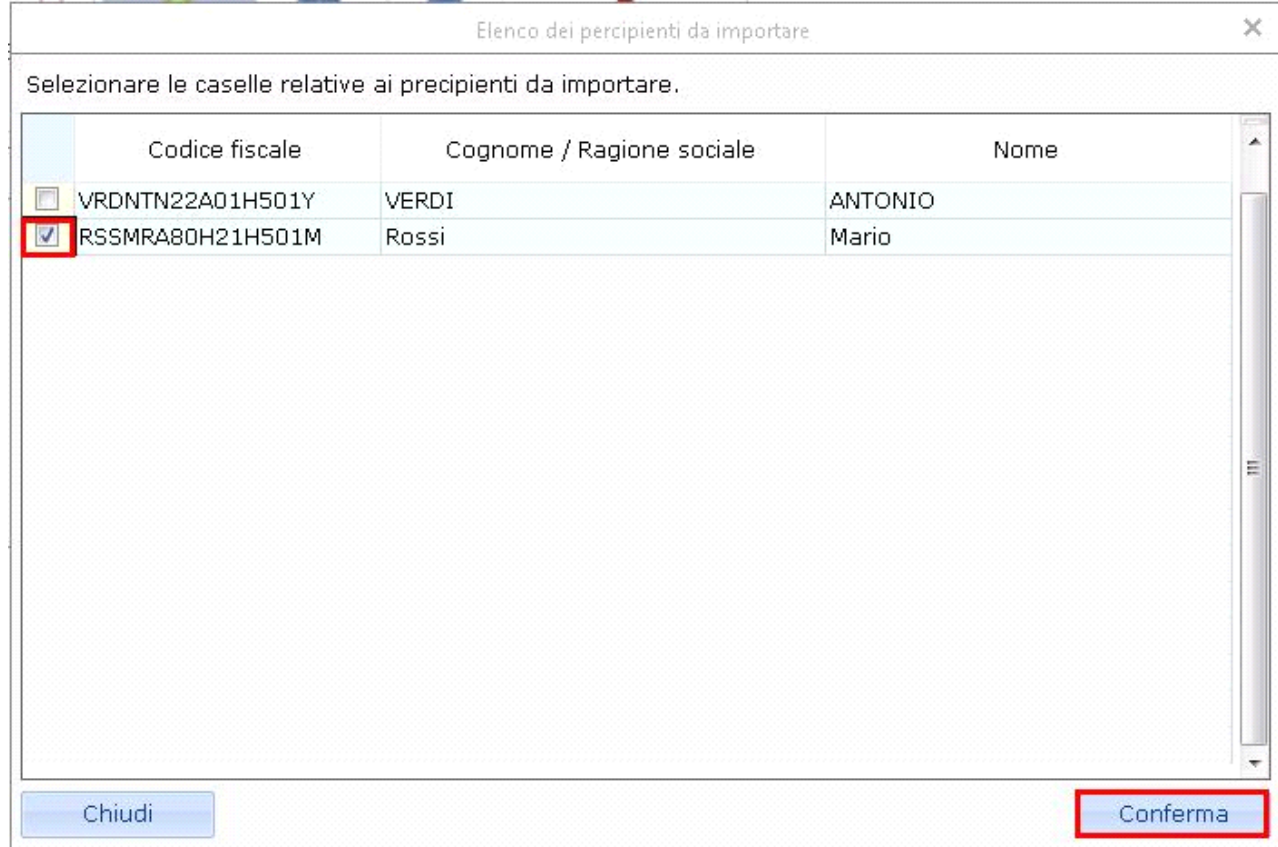
Importa da anagrafiche percipienti di altre ditte

#### 1) Importazione dall'anno precedente

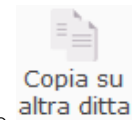
La procedura riporta i dati presenti nella "Gestione dei percipienti" dell'anno precedente.

#### 2) Importa da altre ditte

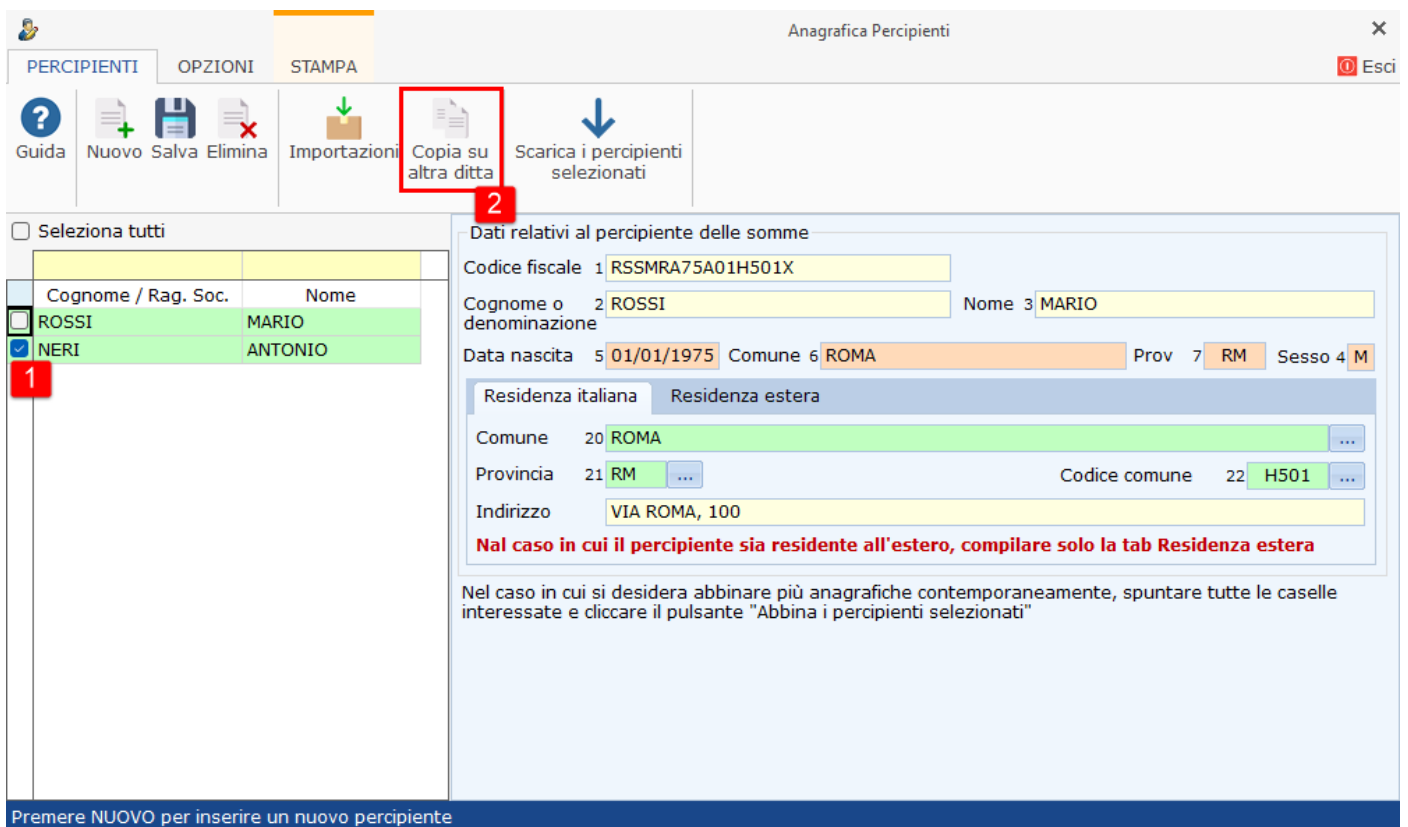
Questa importazione permette di importare nella ditta i percipienti presenti in altre ditte: nella maschera che si apre selezionare le anagrafiche che si vogliono importare e cliccare sul pulsante Conferma.



Tramite la funzione "Copia su altre ditte" è possibile copiare le anagrafiche da una ditta ad un'altra.



In particolare selezionare nella gestione le anagrafiche da esportare in altre ditte e cliccare il pulsante



Nella maschera che si apre scegliere la ditta destinazione facendo doppio click sulla stessa.

Seleziona la ditta di destinazione		
Codice ditta	Ragione sociale	Nome
GB999	DemoCont	
GB990	Persona	Fisica
00001	Rossi	Mario
00002	Verdi	Antonio
00003	Rossini	Maria
00004	Alfa S.p.a	

Per scaricare il valore effettuare un doppio click sopra l'elemento interessato

Una volta inseriti i Percipienti, per riportarli nella Gestione CU della Certificazione Unica, è necessario selezionarli e cliccare il pulsante



Scarica i percipienti selezionati

Anagrafica Percipienti

PERCIPIENTI OPZIONI STAMPA

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

Seleziona tutti

Cognome / Rag. Soc.	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> ROSSI	MARIO
<input checked="" type="checkbox"/> NERI	ANTONIO

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

[Altre funzioni della gestione](#)



Guida per accedere alla guida della gestione.



Elimina

per eliminare le anagrafiche Percipienti selezionate.



Stampa

per stampare la gestione.



Esci

per uscire dalla gestione senza scaricare nessun Percipiente.