

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.

PERCIPIENTI 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 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 ABANO TERME ...

Provincia 21 PD ... Codice comune 22 A001 ...

Indirizzo roma,1

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"

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 STAMPA

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

Seleziona tutti

| Cognome / Rag. Soc. | Nome |
|--------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 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

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"



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

[Funzioni della gestione](#)



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

Importazione percipienti

Elenco delle importazioni disponibili per i percipienti

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

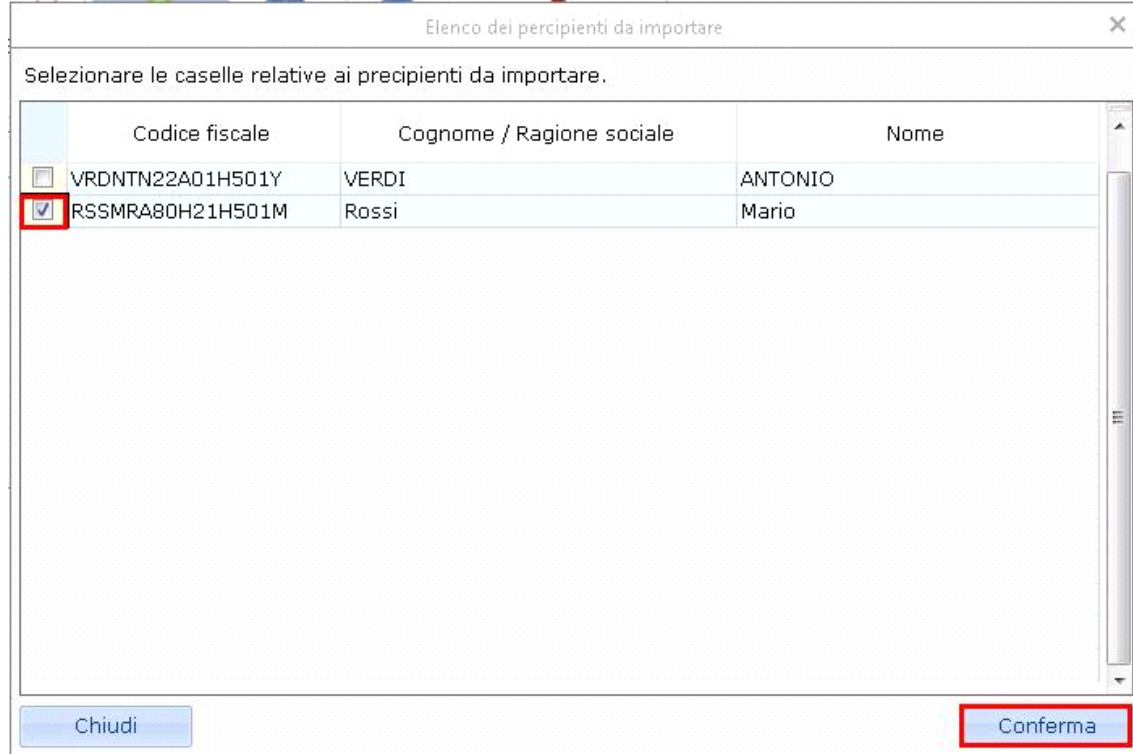
2 **Importa da altre ditte** Importa da anagrafiche percipienti di altre ditte

1) Importazione dall'anno precedente

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

2) Importa da altre ditte

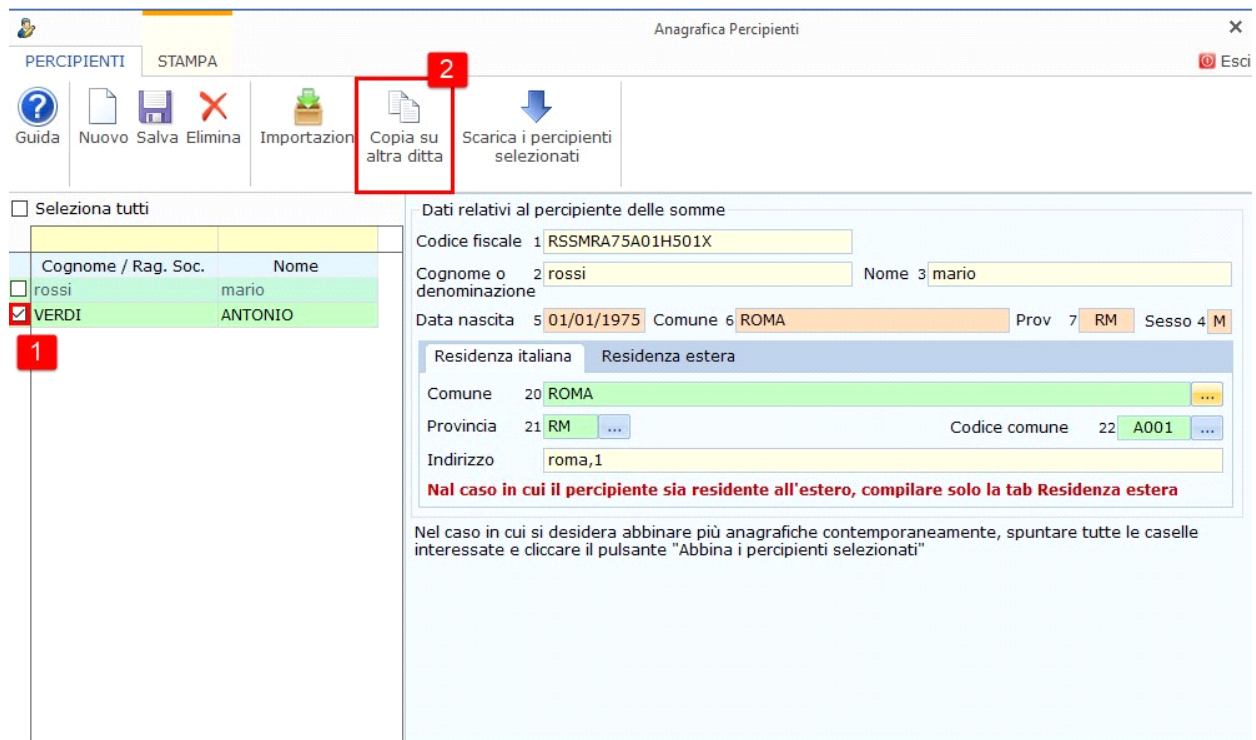
Questa importazione permette di importare nella ditta i percipienti presenti in altre ditte: nella maschera che si apre selezionare le anagrafiche che si vogliono importare e cliccare sul pulsante **Conferma**.



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

Anagrafica Percipienti

PERCIPIENTI STAMPA

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

Seleziona tutti

| Cognome / Rag. Soc. | Nome |
|---------------------|---------|
| rossi | mario |
| VERDI | ANTONIO |

1

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"

[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.

N° doc. 36610 - aggiornato il 05/02/2020 - Autore: GBsoftware S.p.A.

GBsoftware S.p.A. - Via B. Oriani, 153 00197 Roma - C.Fisc. e P.Iva 07946271009 - Tel. 06.97626336 - Fax 075.9460737 -