



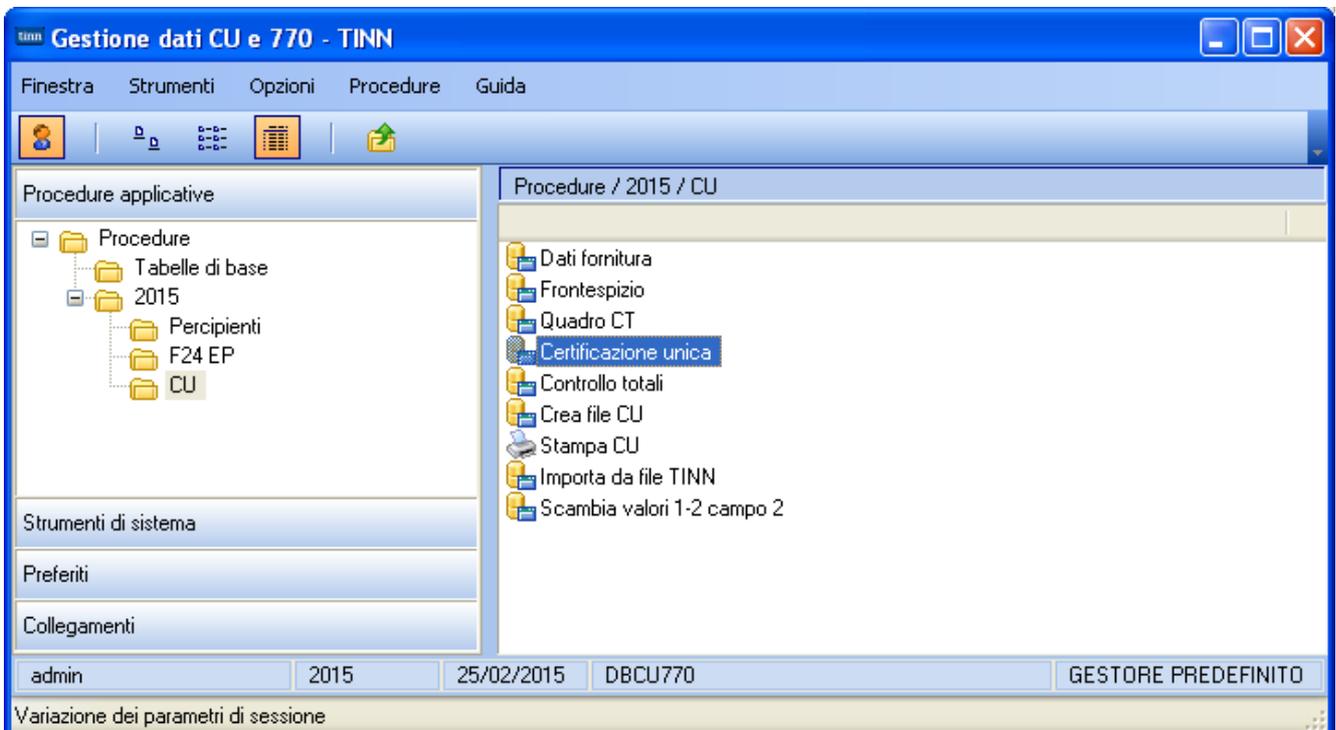
Guida Operativa

nuova procedura

**CU770 Rel. 2.1.5.5**

Data rilascio: 25 Febbraio 2015

# CERTIFICAZIONE UNICA 2015



**Elenco segnalazioni e nuove funzioni****Enti**

(1 di 1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle di base

Con la dicitura:

- **Enti**
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Controllare codice attività*

Campo	DESCRIZIONE
Codice Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Controllare codice attività inserendo il codice ATECO 2007</i></li> </ul>

## Parametri invio email

(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle di base

Con la dicitura:

- **Parametri invio email**

- **Azioni Richieste e consigliate**

- ✓ Eseguire recupero dati da DBPAGHE e concentrarsi sul tipo documento 4 CU
- ✓ Adeguare diciture (sostituendo CUD con CU)
- ✓ Completare specificando che trattasi di REDDITI 2014

**PARAMETRI PER INVIO TRAMITE EMAIL**

Tipo documento: 4 CU

Recupera dati da DBPAGHE

Tipo client

Interno

Esterno

File .pdf in sola lettura

Oggetto: Invio CU anno %aa% - REDDITI 2014

Commento 1: %gs% %no% %co%, %ac% in allegato alla presente email si invia copia del CU anno %aa% REDDITI 2014 in formato pdf. %ac% Distinti saluti.

Commento 2:

Commento doc.:

Indirizzo doc. con Password: C:\DATI\_CU\CON\_PASSWORD\

Indirizzo doc. senza Password: C:\DATI\_CU\SENZA\_PASSWORD\

**Tipi documento**

Tipo documento: 4 CU

Cod.	Descrizione
0	CEDOLINO
2	DMA
4	CU
6	DOMANDA DETRAZIONI
8	DOMANDA ASSEGNI

Valori predefiniti

Campo	DESCRIZIONE
Recupera dati da DBPAGHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliccando su questo bottone vengono recuperati in automatico i parametri da DBPAGHE.</li> </ul>
Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soffermarsi sul tipo documento 4 apportando le semplici modifiche alle diciture. Per esempio: sostituire CUD con CU</li> </ul>
Oggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per esempio: indicare che trattasi di REDDITI 2014</li> </ul>
Commento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per esempio: sostituire CUD con CU e indicare che trattasi di REDDITI 2014</li> </ul>

**Parametri invio email**

(2 di 2)

Indirizzo doc. con Password	C:\DATI_CU\CON_PASSWORD\
Indirizzo doc. senza Password	C:\DATI_CU\SENZA_PASSWORD\

<b>Campo</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Indirizzo doc. con password</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per comodità indicare uno specifico percorso su cui saranno generate le singole certificazioni (file PDF) protetti dalla password dichiarata dal dipendente.</li> </ul>
<b>Indirizzo doc. senza password</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per comodità indicare uno specifico percorso su cui saranno generate le singole certificazioni (file PDF) SENZA password.</li> </ul>

<b>Campi %</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Significato campi %_%</b>	<p><i>I campi permettono di scrivere su tutte le mail l'oggetto dell'invio e il corpo del messaggio: in fase di invio i segnaposti vengono sostituiti come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>%mm%</b> con il valore del mese</li> <li><b>%aa%</b> con il valore dell'anno</li> <li><b>%gs%</b> con "Gentile sig." o "Gentile sig.ra"</li> <li><b>%co%</b> con il cognome del destinatario</li> <li><b>%no%</b> con il nome del destinatario</li> <li><b>%ac%</b> con il carattere a capo</li> </ul> <p><b>%mm%</b> e <b>%aa%</b> possono figurare sia nell'oggetto, sia nel corpo del messaggio</p>

**Stampa CU**

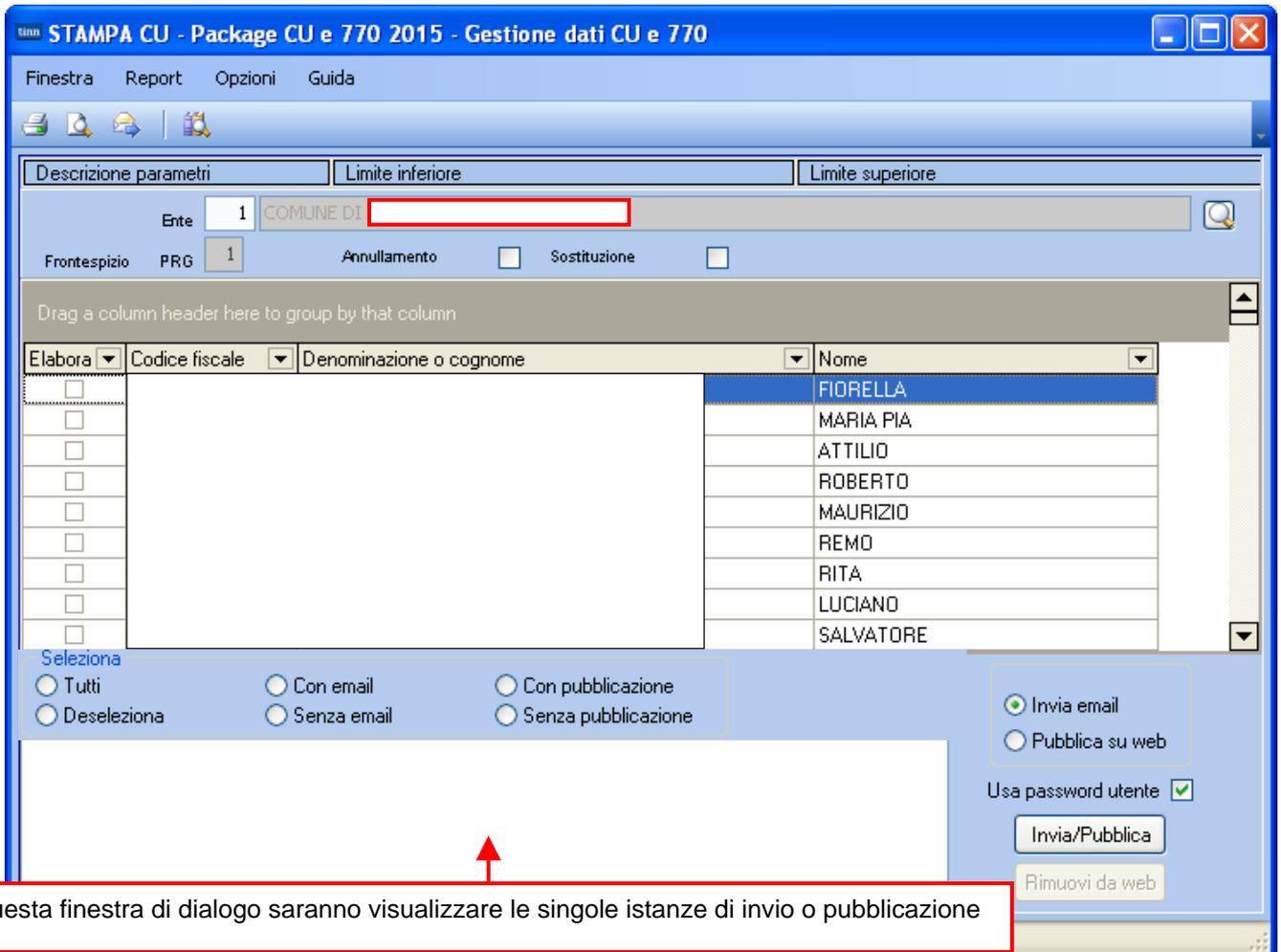
(1 di 2)

Questa funzione è presente nel menù:

- 2015
  - CU

Con la dicitura:

- **Stampa CU**
  - **Azioni Richieste**
    - ✓ *Utilizzare per stampare, inviare o pubblicare le certificazioni*



In questa finestra di dialogo saranno visualizzare le singole istanze di invio o pubblicazione

Campo	DESCRIZIONE
<b>Seleziona tutti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelto l'Ente ed il relativo Frontespizio la funzione propone tutti i soggetti interessati. Cliccando sul bottone <input type="radio"/> Tutti si richiederà l'elaborazione di tutti i soggetti.</li> <li>• Per elaborazione si intende: Stampa, Invio email e Pubblica su web</li> </ul> <p>Quindi banalmente una volta selezionati Tutti e richiesta la stampa, saranno stampate tutte le certificazioni.</p> <p>Nel caso fossero stati selezionati Tutti e venisse richiesto l'invio via Email, la funzione tenterà di inviare anche ai soggetti senza indirizzo email segnalando, nella finestra di dialogo, che il soggetto non ha un indirizzo email e quindi non si è potuto provvedere all'invio. Stessa considerazione per la pubblicazione su Web.</p>
<b>Seleziona con email</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliccando sul bottone <input type="radio"/> Con email verranno attivati tutti i soggetti con un indirizzo email e quindi si potrà richiedere l'esecuzione della funzione di Invia email senza le segnalazioni sopra descritte.</li> </ul>

**Stampa CU**

(2 di 2)

<b>Campo</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Seleziona senza email</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cliccando sul bottone <input type="radio"/> Senza email verranno attivati tutti i soggetti SENZA un indirizzo email e quindi si potrà richiedere l'esecuzione della funzione di Stampa.</i></li></ul>
<b>Seleziona/deseleziona Pubblica su web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Come già descritto per l'email è possibile gestire le selezioni / deselezioni per le pubblicazioni su web.</i> <input type="radio"/> Con pubblicazione <input type="radio"/> Senza pubblicazione</li></ul>

**ATTENZIONE !!**

Prima di eseguire gli invii o le pubblicazioni massive, si consiglia di eseguire dei test circoscritti su un ristretto numero di soggetti collaboranti in modo da attivare tutti i controlli del caso.