

1.1 Installazione e personalizzazione di Gestionale CONDOMINIO

1.1.1-Installazione di Gestionale CONDOMINIO

L'installazione iniziale di Gestionale Condominio si effettua linkando il seguente indirizzo e poi cliccando il pulsante "Scarica "

<http://www.condominiobuffetti.it/gestionalecondominio/>

Al fine di poter effettuare una assistenza remota via web occorrerà scaricare da Internet il programma gratuito **islonline** (<https://www.islonline.com>) selezionando "Partecipa ad una sessione", tenendo l'icona sul desk per ogni esigenza.

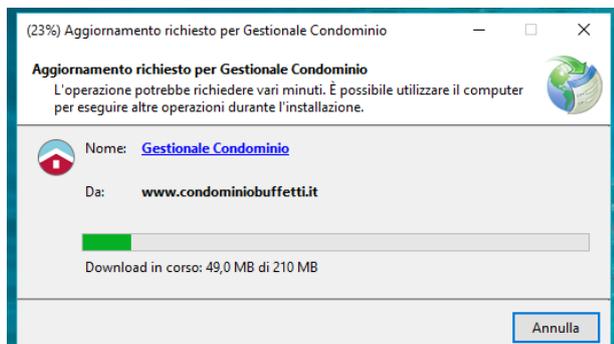


Una volta installato **Gestionale CONDOMINIO**, comparirà sul desk il seguente simbolo che va cliccato per lanciare la procedura



Clicca qui per lanciare la procedura

Se alla procedura " Gestionale CONDOMINIO " sono state apportate modifiche , migliorie, **aggiornamenti**.. (e ciò accade spesso) compare automaticamente la seguente immagine:



Si può quindi iniziare le attività registrando i seguenti dati:

- Identificativo dell'Azienda
- Identificativo dell'Utente
- Password

Identificativo Studio

Identificativo dell'operatore

Password

1.1.2-Comandi principali

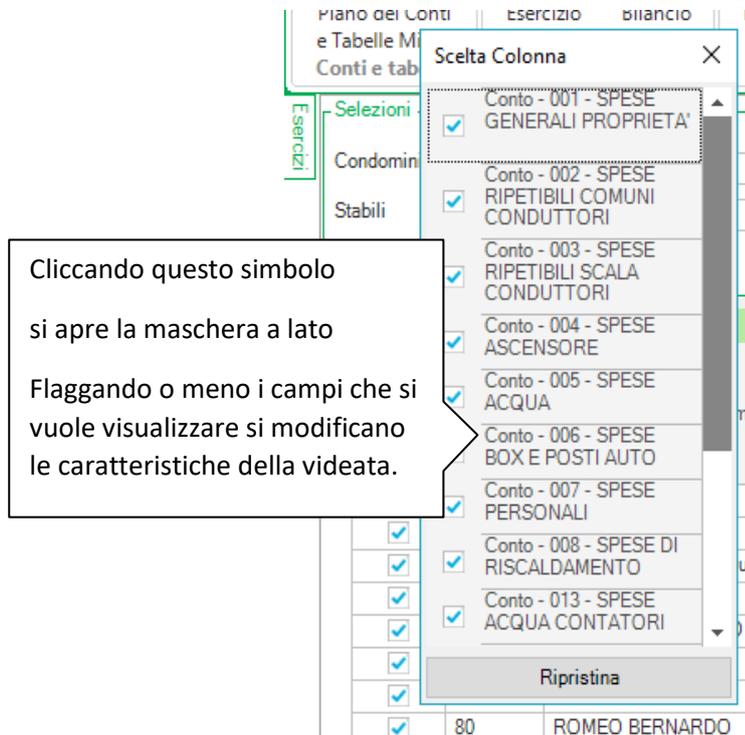
Gestionale CONDOMINIO propone nelle varie procedure alcune funzioni di largo utilizzo quotidiano. Riportiamo di seguito le funzioni più importanti.

- **Chiusura della singola applicazione e chiusura di Gestionale CONDOMINIO.**

The screenshot shows the 'Gestionale CONDOMINIO' software interface. The window title is 'Dimostrativo - Studio Demo'. The main menu includes 'Contabilità', 'Fiscale', 'Assemblee', 'Pratiche', and 'Studio'. The 'Modifica' menu is open, showing options: 'Nuovo', 'Elimina', 'Copia', and 'Aggiorna'. A red box labeled 'Modifica' points to the menu, and another red box labeled 'Salva' points to the 'Aggiorna' option. The main form contains several sections: 'Dati generali' (Codice: 001, Descrizione: Condominio Prova, Indirizzo: Via garibaldi, Località: torino, Comune: TORINO, Cap: 10100), 'Dati gestionali' (Resp. Condominio: AA - Modello Andrea, U.Imm.: 8, Codice Fiscale: 91232810373, Resp. Assemblea: Modello Andrea, Chiusura Esercizio: 31 Dicembre, Anno Chiusura: 2018), 'Dati catastali' (Foglio: _1000, Mappale: _100), 'Dati Assemblea' (Giorno: _7, Mese: Agosto, Luogo: Ufficio), and 'Dati Bancari' (Banca: 08530 - B.C.C. DI ALBA L.A., Filiale: 01000 - FILIALE DI TORINO, Conto: 003610). A red box labeled 'X in alto a destra: chiusura' points to the window's close button. Another red box labeled 'X in basso a destra: Uscita dalla singola maschera. Si consiglia di chiudere sempre le applicazioni non in uso' points to the bottom right corner of the window.

- **Personalizzazione della videata.**

La funzione sotto riportata permette di aggiungere o togliere singoli campi di visualizzazione. Questa funzione è presente in tutte le liste.



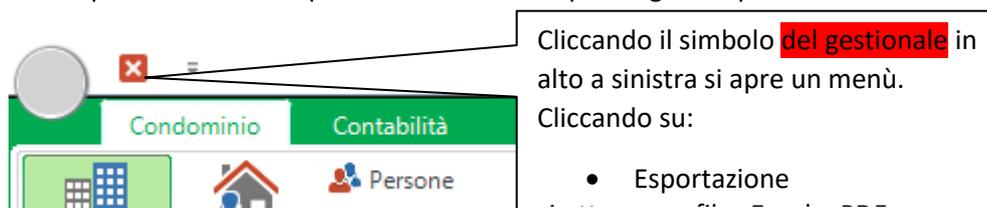
- **Tasto di MODIFICA**

Consente di modificare i dati scritti presenti nella maschera. Se, p. es., si vuole cambiare una descrizione precedentemente registrata, occorre cliccare su "Modifica" e poi modificare la descrizione.



- **Esportazione dei dati in Excel e PDF**

Tutti i dati tabellari possono essere esportati in Excel e PDF per esigenze specifiche di controllo o spunta.



- **Eliminazione del filtro di ricerca**

Tutte le tabelle **del gestionale** consentono di filtrare le informazioni sulla base di sottogruppi predefiniti dall'operatore.

p.es. si vuole verificare a video la tabella **Millesimi Scale**. La videata completa è:

Millesimi scale

• Rossi	250,000	scala A
• Verdi	200,000	scala A
• Neri	150,000	scala B
• Rosa	400,000	scala B

Se l'operatore dovrà verificare solo i dati della **Scala A** occorre:

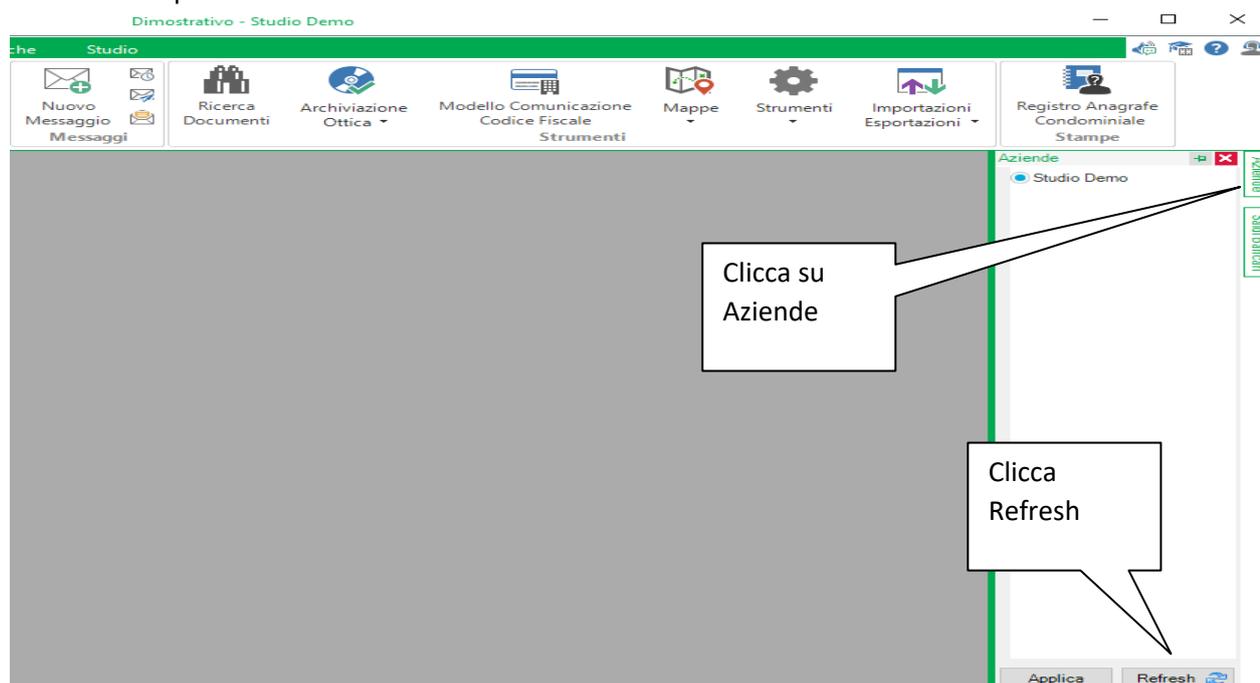
- Cliccare sulla etichetta della colonna; compaiono le scritte " scala A e scala B"
- Cliccare "scala A " Il sistema proporrà solo i condomini della scala A
- Per ripristinare la visualizzazione completa della tabella occorre cliccare l'apposito simbolo di eliminazione del filtro.

Vedi la videata seguente:

Tipo	Lotto	Stabile	Scala	Proprietario
...	Lotto A	Stabile A	Scala A	...
...	Lotto A	Stabile A	Scala B	Primo Es...
...	Lotto A	Stabile A	Scala A	Lima Rosa
...	Lotto A	Stabile A	Scala B	Romeo Ber...

- **Aggiornamento degli Archivi (Refresh)**

Qualora si effettui la variazione di grandi quantità di informazioni può risultare necessario aggiornare gli archivi con la procedura di refresh.



Cliccare su **"Aziende"** e poi su **Refresh**

1.1.3- Impostazione dei dati di Studio

La procedura consente di definire una serie di informazioni relative allo Studio Utente.

Dal Menù "Studio". Compare questa videata:

Cliccando "Dati Generali" si potranno inserire:

1. Anagrafica dello Studio
2. Responsabili: definisce i referenti di alcune funzioni aziendali
3. Banca: riferimenti della Banca Attiva per il Corporate Banking
4. Riscaldamento: Periodo di Riscaldamento
5. Descrizione Movimenti: Questo pulsante permette in fase di registrazione delle spese l'aggiunta automatica a tutte le voci di spesa per conto della descrizione generale della spesa.

Cliccando su “Altri dati” compare questa videata:

In questa videata si possono definire i seguenti criteri:

1. Saldi Condomini: è possibile attribuire a **debiti/costi** e a **crediti/versamenti** i segni “+” o “-“. Di default il segno “-“ definisce un credito del condomino oppure un versamento ed il segno “+” una **spesa o un debito**. Il criterio di default è ribaltabile
2. Pagamento manuale: se **selezionato** effettua la stampa della disposizione di bonifico
3. Ritenute Acconto: definisce il testo che compare nel calcolo di “interessi” e “sanzioni” nel pagamento delle RDA
4. Archiviazione ottica: effettua la stampa di una etichetta (con stampante Dymo) contenete il **Protocollo** di registrazione di una spesa (Fattura, Bolletta o Movimento).
5. Riparto acqua: definisce il criterio di riparto Acqua
6. Tendine a scomparsa: abilita o meno l’apertura di tendine laterali a “Esercizio” (a sinistra) e “Saldi” (a destra)
7. Formato anagrafiche: definisce il default di stampa

Cliccando su **“Messaggistica”** compare questa videata:

In questa videata si possono definire i seguenti criteri:

1. Configurazione: Referente responsabile dell’acquisto del servizio Fax e Sms
2. Credito residuo del servizio Fax e Sms
3. Nome fax: definisce l’ intestazione dei fax inviati dallo Studio
4. Tipo indirizzo: definisce l’indirizzo di spedizione ai Condomini

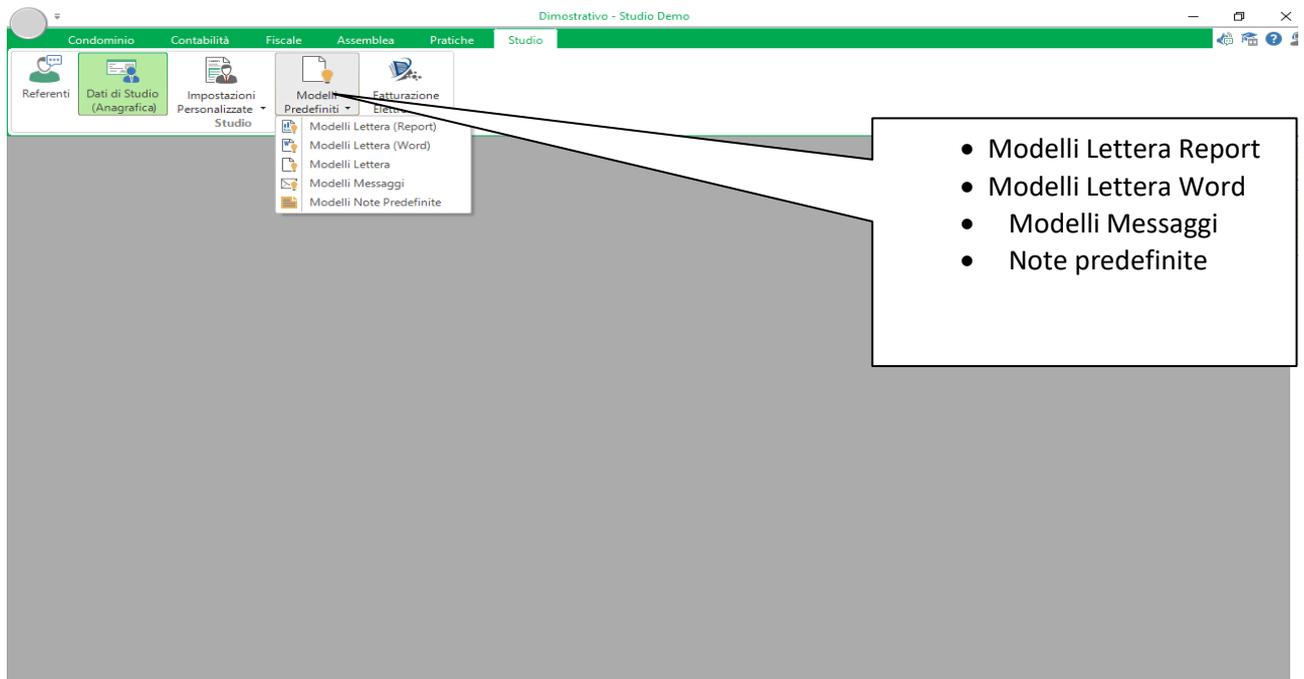
Cliccando su **“Loghi”** compare questa videata:

In questa videata si possono definire i seguenti criteri:

1. Logo: definisce il logo di Studio che comparirà in tutti i documenti inviati ai Condomini
2. Firma: definisce la firma che comparirà nei vari documenti

1.1.4- Messaggistica e Modulistica

Da Menu "Studio" cliccando su "Modelli Predefiniti" compare questa videata:



Cliccando su "Modelli Lettera Report" compare questa videata:

Tipo	Applicazione	Descrizione	Imp.	Oggetto	Testo	Storico	D
Sollecito		Promemoria Pagamento	1	PROMEMORIA DI PAGAMENTO QUOTE CONDOMINI	al condominio: \$condominioPresso: \$banca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email		Richiesta intervento	1	RICHIEDI INTERVENTO: COND \$condominio	Spett.le <<fornitore>>La presente per incar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lettera Detrazione		standard	1	OGGETTO: Detrazione di imposta. Legge 27/12/97. 4	Samministratore P.IVA: \$partitaivaAmminis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sollecito		Sollecito Pagamento	2	RACCOMANDATA	Da un controllo della contabilit non ci risulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sollecito		Situazione pagamento	3	PROSPETTO SITUAZIONE PAGAMENTO RATE	Trasmettiamo in allegato, sulla base delle i	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonifico		Bonifico Ordinario	5	RICHIEDI DI BONIFICO ORDINARIO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email		Mail Standard	6	RISPOSTA AUTOMATICA	Buongiorno, la sua mail verr evasa nel cors	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gestione Testo

Da un controllo della contabilità non ci risulta pervenuto il saldo delle rate sotto indicate. Nel caso abbia già provveduto al pagamento Le chiediamo di comunicarci gli estremi del versamento per permetterci di eseguire le verifiche necessarie. In caso contrario Le ricordiamo gentilmente di provvedere al pagamento delle stesse. Ringraziando per la cortese attenzione, cogliamo l'occasione per porgere i nostri migliori saluti

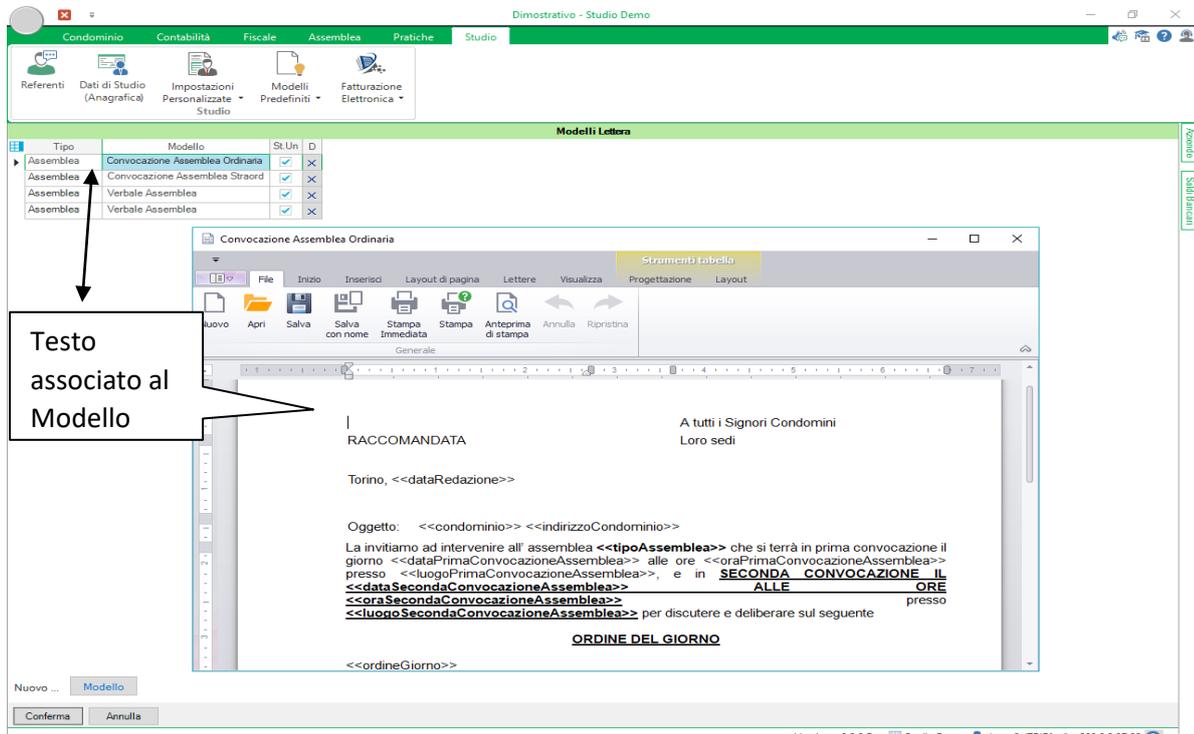
L'AMMINISTRATORE

CONDOMINIO: (\$codiceCondominio) \$condominio - \$localitaCondominio - C.F. \$codiceFiscaleCondominio
RIFERIMENTI BANCARI:
C/C: \$contoCorrente - CIN: \$cin - ABI: \$abi - CAB: \$cab - IBAN: \$iban
Intestato al condominio: \$condominio
Presso: \$banca

Conferma Annulla

Ad ogni Modello è associabile una descrizione (personalizzabile dallo Studio utente) che comparirà nelle rispettive stampe di reportistica (p.es. solleciti, bonifici...) operative.

Cliccando su “Modelli Lettera Word” compare questa videata:



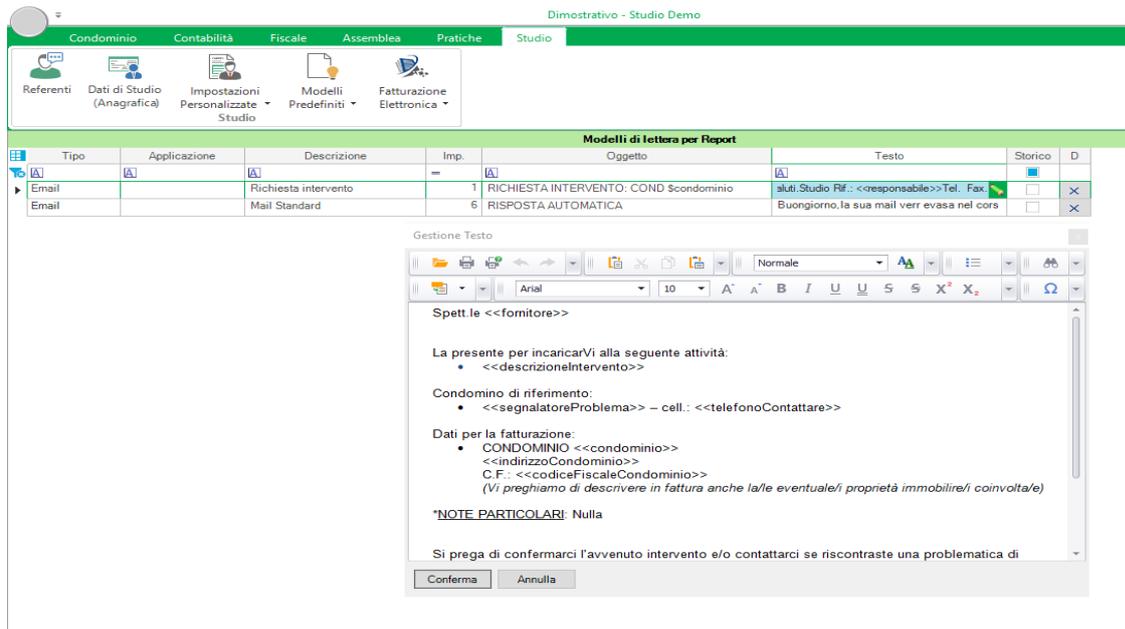
Ad ogni Modello è associabile il testo di una lettera (personalizzabile dallo Studio utente) da inviare ai Condomini.

Cliccando su “Modelli Lettera” compare questa videata:

Nome	Tipo	Estensione	Descrizione
L001_Lettera accompagnatoria per Perito - Alto	L001	.rtf	Lettera accompagnatoria per Perito - Atto di Accertamento Conservativo
L002_Lettera accompagnatoria per Perito - Alto	L002	.rtf	Lettera accompagnatoria per Perito - Atto di Liquidazione
L003_Lettera accompagnatoria per Perito - Fatti	L003	.rtf	Lettera accompagnatoria per Perito - Fatture di R.G.
L004_Lettera denuncia con descrizione.rtf	L004	.rtf	Lettera denuncia con descrizione
L005_Lettera denuncia generica.rtf	L005	.rtf	Lettera denuncia generica
L006_Lettera disdetta polizza normativa C.E.E.	L006	.rtf	Lettera disdetta polizza normativa C.E.E.
L007_Lettera disdetta polizza.rtf	L007	.rtf	Lettera disdetta polizza
L008_Lettera sollecito all'impresa artigiana per r	L008	.rtf	Lettera sollecito all'impresa artigiana per richiesta fatture R.G.
L009_Lettera sollecito pratiche al Perito.rtf	L009	.rtf	Lettera sollecito pratiche al Perito
L010_Lettera sollecito pratiche alla Compagnia	L010	.rtf	Lettera sollecito pratiche alla Compagnia perchè manca il Perito
M001A_Convocazione Assemblea.RTF	M001A	.rtf	Convocazione Assemblea
M001B_Convocazione Assemblea.RTF	M001B	.rtf	Convocazione Assemblea
M001_Intestazione.RTF	M001	.rtf	Intestazione
M002_Convocazione Consiglio.RTF	M002	.rtf	Convocazione Consiglio
M003_Verbale Assemblea.RTF	M003	.rtf	Verbale Assemblea
M004_Verbale Assemblea.RTF	M004	.rtf	Verbale Assemblea
M005_Verbale Assemblea.RTF	M005	.rtf	Verbale Assemblea
M006_Occupazione Suolo Pubblico.RTF	M006	.rtf	Occupazione Suolo Pubblico
M007_Situazione Condomino.RTF	M007	.rtf	Situazione Condomino
M008_Assunzione Incarico.RTF	M008	.rtf	Assunzione Incarico
M009_Mandato Amministrazione.RTF	M009	.rtf	Mandato Amministrazione
M010_RICORSO ex art. 1105.RTF	M010	.rtf	RICORSO ex art. 1105
M011_Ricorso nomina curatore speciale.RTF	M011	.rtf	Ricorso nomina curatore speciale
M012_Ricorso nomina amministratore.RTF	M012	.rtf	Ricorso nomina amministratore
M013_Ricorso nomina amministratore.RTF	M013	.rtf	Ricorso nomina amministratore
M014_Disciplinare di concessione.RTF	M014	.rtf	Disciplinare di concessione
M015_Modifica regolamento condominio.RTF	M015	.rtf	Modifica regolamento condominio
M016_DICHIARAZIONE DI DISSENSO EX AR	M016	.rtf	DICHIARAZIONE DI DISSENSO EX ART. 1132 COD. CIV.
M017_Signalazione danneggiamento.RTF	M017	.rtf	Signalazione danneggiamento
M018_Signalazione danneggiamento.RTF	M018	.rtf	Signalazione danneggiamento
M019_Denuncia sinistro.RTF	M019	.rtf	Denuncia sinistro
M020_Denuncia danni.RTF	M020	.rtf	Denuncia danni
M021_Risarcimento assicurazione.RTF	M021	.rtf	Risarcimento assicurazione
M022_Risarcimento assicurazione.RTF	M022	.rtf	Risarcimento assicurazione

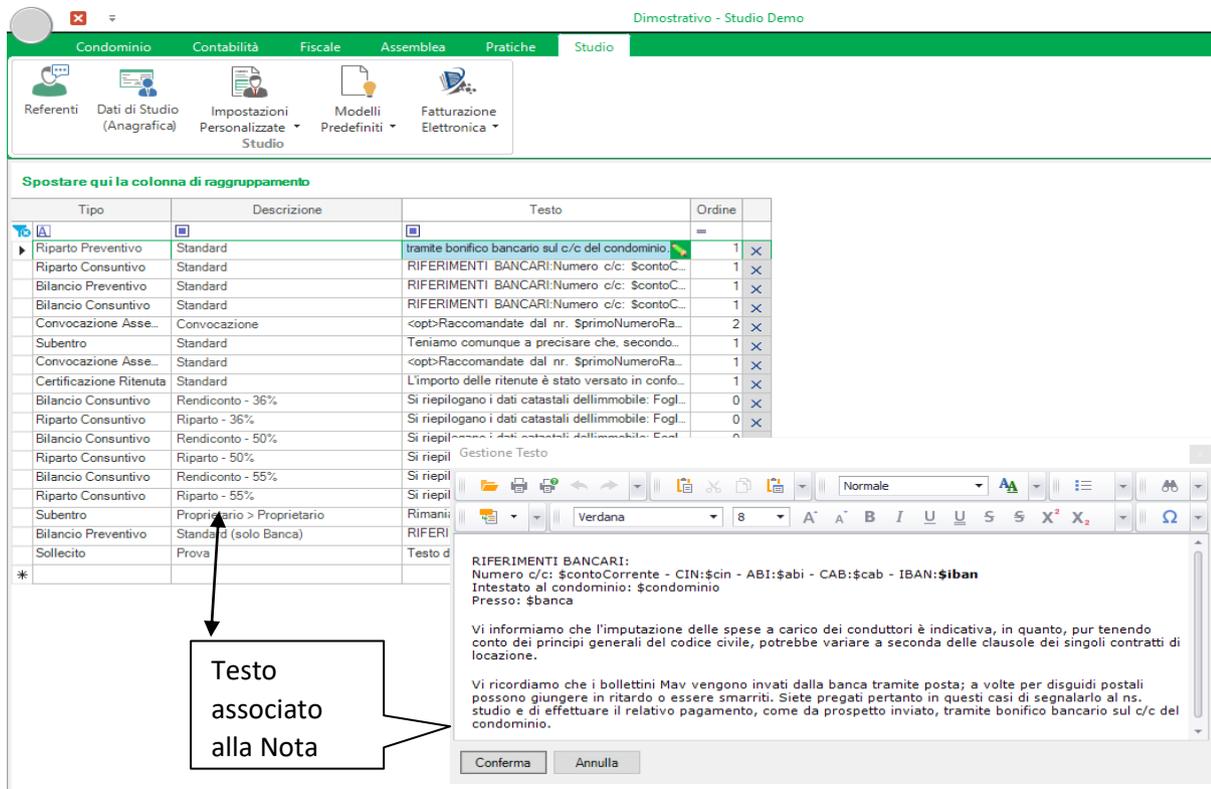
In questa videata si troveranno modelli utilizzabili per le più comuni comunicazioni in formato rtf.

Cliccando su **“Modelli Messaggi”** compare questa videata:



In questa funzione è possibile definire i Modelli standard di Email e Sms

Cliccando su **“Modelli Note predefinite”** compare questa videata:

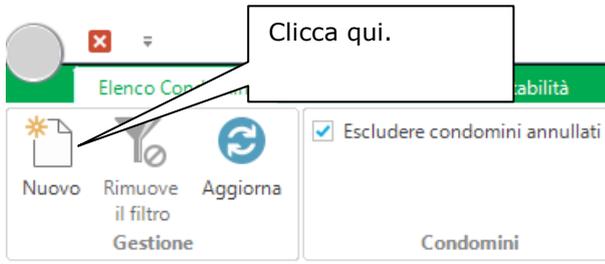


In questa funzione è possibile definire testi standard che compariranno nei Rendiconti e nei Riparti.

1.2 - Creazione di un nuovo condominio.

1.2.1-Creazione di un nuovo Condominio

Dal menù "Condominio" clicca su "Condomini" e successivamente dal menù "Elenco Condomini" su "Nuovo"



Compare la videata che consente di creare un "Nuovo Condominio".

E' necessario completare i campi anagrafici del Condominio che si intende creare ex-novo.

I campi indispensabili sono:

- Codice del Condominio (alfanumerico a libera scelta, massimo 10 caratteri)
- Descrizione del Condominio
- Indirizzo
- Comune (si clicca sul nome del Comune proposto dal sistema)
- Codice fiscale (dato obbligatorio)
- Data di chiusura esercizio (dato obbligatorio)

Sulla maschera sotto riportata ci sono i messaggi di istruzione più importanti.

Dimostrativo - Studio Demo1 * SVILUPPO *

Dati Nuovo Condominio Condominio Contabilità Fiscale Assemblea Pratiche Studio

Modifica Salva Nuovo Elimina Copia Aggiorna

Modifica

Dati condomini: Altri dati/Note

Dati generali

Codice [Campo alfanumerico a libera scelta] Descrizione [Campo testo]

Indirizzo [Campo testo] Civ. [Campo testo]

Località [Campo testo]

Comune [Campo a scelta da tabella]

Dati catastali

Foglio [Campo testo] Mappale [Campo testo]

Dati Assemblea

Giorno [Campo testo] Mese [Campo testo]

Luogo [Campo testo]

Note [Campo testo]

Resp. Contabilità [Campo testo]

Resp. Assemblea [Campo testo]

Chiusura Esercizio [Campo data] Anno Chiusura [Campo testo]

Dati Bancari

Banca	Filiale	Conto	Cin	Iban	Note	P	D
Premi per aggiungere... Banche							

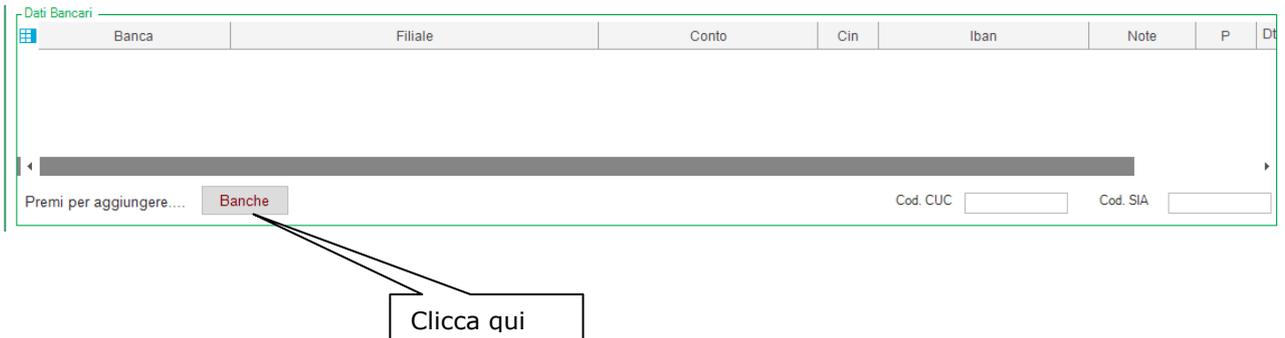
Cod. CUC [Campo testo] Cod. SIA [Campo testo]

Campo Alfanumerico a libera scelta

Ricerca il Comune dalla Tabella

La data di Chiusura Esercizio è indispensabile

Nella parte inferiore di questa videata è riportata la sezione che consente di caricare le **Banche del Condominio**.



Compare la videata sotto riportata dove vanno caricati i dati di

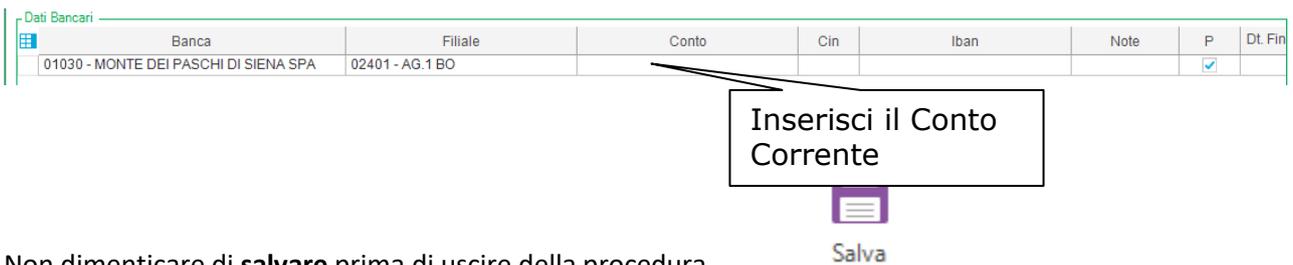
- **Abi**
- **Cab** del Conto Corrente del Condominio, poi clicca

Cerca

Quando il sistema proporrà la Banca del Condominio occorre cliccare la riga arancione in modo che la Banca selezionata sia abbinata al condominio



Si ritorna così alla videata precedente e sarà necessario completare la registrazione inserendo il **Numero di Conto Corrente**



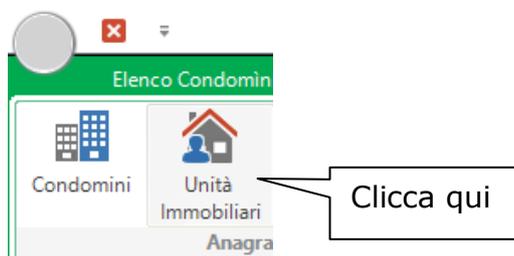
Non dimenticare di **salvare** prima di uscire della procedura

1.2.2-Struttura del Condominio

Prima di procedere alla registrazione delle Unità Immobiliari di un Condominio è indispensabile definire la struttura del condominio relativamente a:

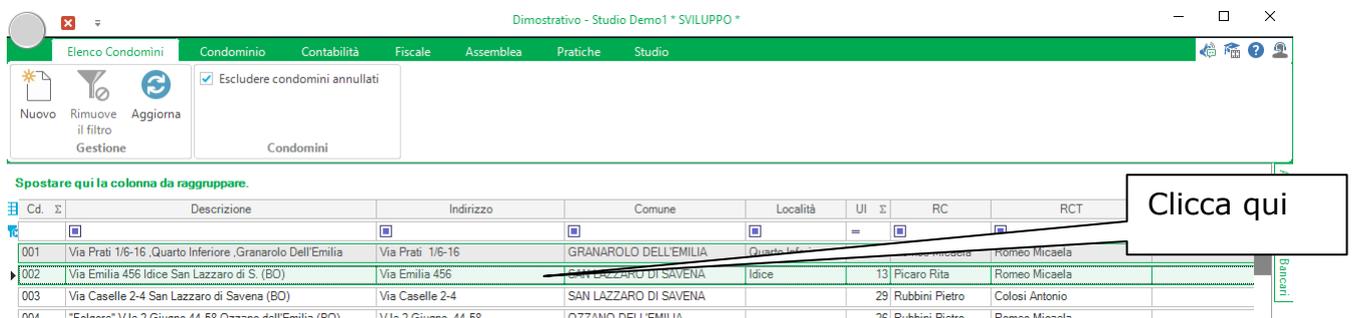
- Numeri civici presenti nel Condominio
- Scale presenti per ogni numero civico
- Unità esterne alle scale (appartamenti indipendenti...)
- Autorimesse
- Ogni altro elemento che si vuole tenere in evidenza nelle tabelle millesimali, nelle stampe di riparto, nelle rate...

Per definire la struttura del Condominio occorre procedere nel seguente modo:



Dal Menù “ Condominio “ si clicca su Condomini

Compare l’elenco dei Condomini la cui anagrafica è stata precedentemente creata.

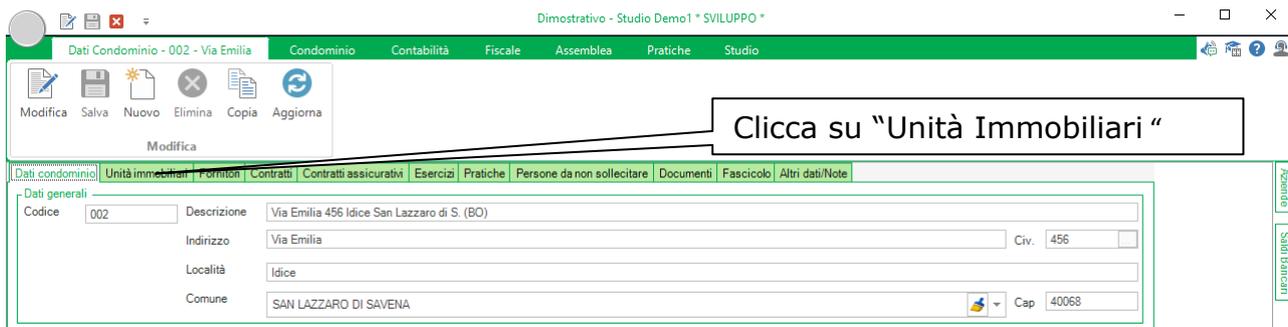


Selezionare con il mouse il Condominio di cui si deve definire la struttura.

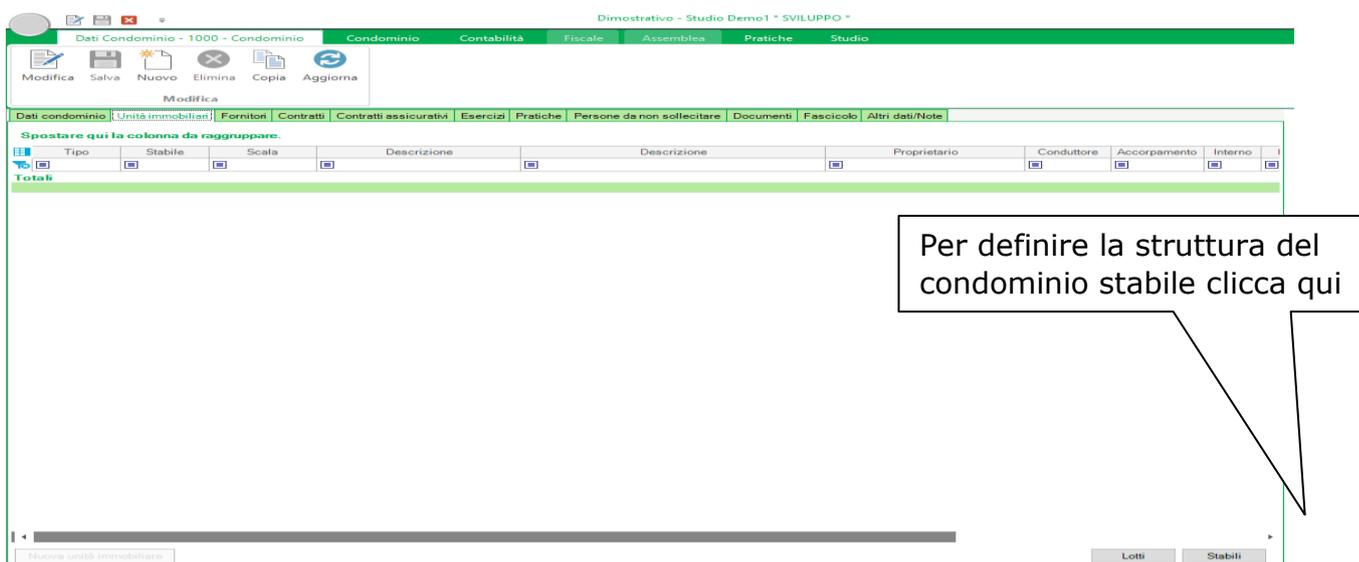
Il Condominio appare evidenziato da una riga più scura su cui si deve cliccare.

Appare la videata con i dati anagrafici del Condominio (vedi prossima pagina)

Su questa videata occorre cliccare il pulsante “Unità immobiliare”



Compare quindi una videata che ci consentirà di definire **la struttura** del Condominio



Cliccando sul pulsante "Stabili" comparirà la seguente maschera (tale maschera è stata già precompilata per poter dare un esempio della sua compilazione)

Stabili - Scale

Stabili - Gruppi							
Descrizione	Indirizzo	Civico	Cap	Lotto	Mappa	Ord.	D
*							X

Compare una videata dove le righe con il simbolo "+" definiscono i Civici o gli elementi principali (denominati stabili).

Le righe con il simbolo "*" consentono di inserire le scale associate ad ogni civico.

Il numero della colonna "Ord" definisce l'ordine con nel quale si desidera che l'elemento compaia nelle stampe: l'elemento contrassegnato con il numero uno compare prima di quello contrassegnato col numero 2 e così via.

A questo punto si può ripetere l'operazione inserendo ad esempio corrispondenza del simbolo "*" un'altra palazzina oppure cliccando sul simbolo "+" si possono inserire altri elementi secondari che possono aiutare nella ripartizione delle spese come ad esempio la scala associata ad ogni numero civico all'interno di uno stesso stabile in modo da poter effettuare suddivisioni di spese tra proprietari della stesso stabile.

Esempio di compilazione:

The screenshot shows a software interface titled "Stabili - Scale". It displays a hierarchical table of property groups. The main table is titled "Stabili - Gruppi" and has columns: Descrizione, Indirizzo, Civico, Cap, Lotto, Mappa, Ord., and D. Below it, there are three sub-tables, each with columns: Descrizione, Indirizzo, Civico, Cap, Ord., and D. At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Callouts provide the following information:

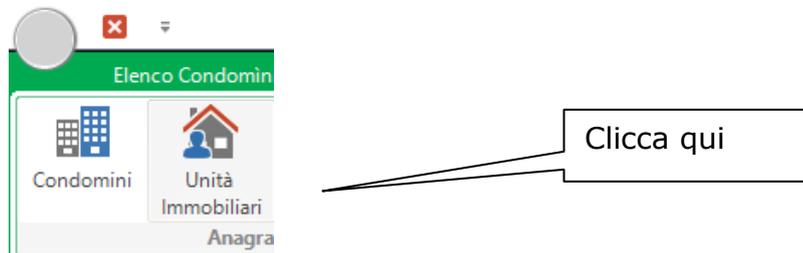
- "Scale associate a ciascun N° Civico" points to the "Civico" column.
- "Numero Civico" points to the "Civico" column.
- "Ordine prescelto che sarà utilizzato dalle stampe di riparto, rate..." points to the "Ord." column.
- "Definita la struttura CONFERMA" points to the "Conferma" button.

Stabili - Gruppi							
Descrizione	Indirizzo	Civico	Cap	Lotto	Mappa	Ord.	D
Stabile A	Via di Corticella 5-11	8	40128	0	202	1	X
* Torreggiani 2							
	Via Torreggiani	2	40128			1	X
* Torreggiani 4							
	Via Torreggiani	4	40128			2	X
* Corticella 5							
	Via di Corticella	5	40128			3	X
* Corticella 7							
	Via di Corticella	7	40128			4	X
* Corticella 9							
	Via di Corticella	9	40128			5	X
* Corticella 11							
	Via di Corticella	11	40128			6	X
* Saliceto 8							
	Via di Saliceto	8	40128			7	X
* Saliceto 6							
	Via di Saliceto	6	40128			8	X
* Saliceto 4							
	Via di Saliceto	4	40128			9	X
* *							
							X
Descrizione	Indirizzo	Civico	Cap	Lotto	Mappa	Ord.	D
NEGOZI	Via di Corticella 5-11	8	40128	0	202	2	X
* Negozi e posti auto							
	Via di Corticella 5-11	8	40128			10	X
* Negozi 1							
	Via di Corticella 5-11	8	40128			11	X
* *							
							X

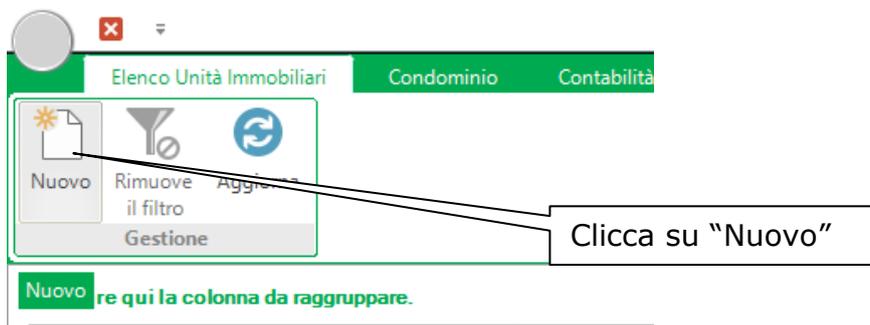
Cliccando sulla X alla destra di ogni riga si procede con l'eliminazione della riga. Dopo aver eliminato la riga o effettuato qualsiasi modifica occorre cliccare sul Conferma per salvare le modifiche apportate.

1.2.3-Registrazione di Nuova Unità Immobiliare

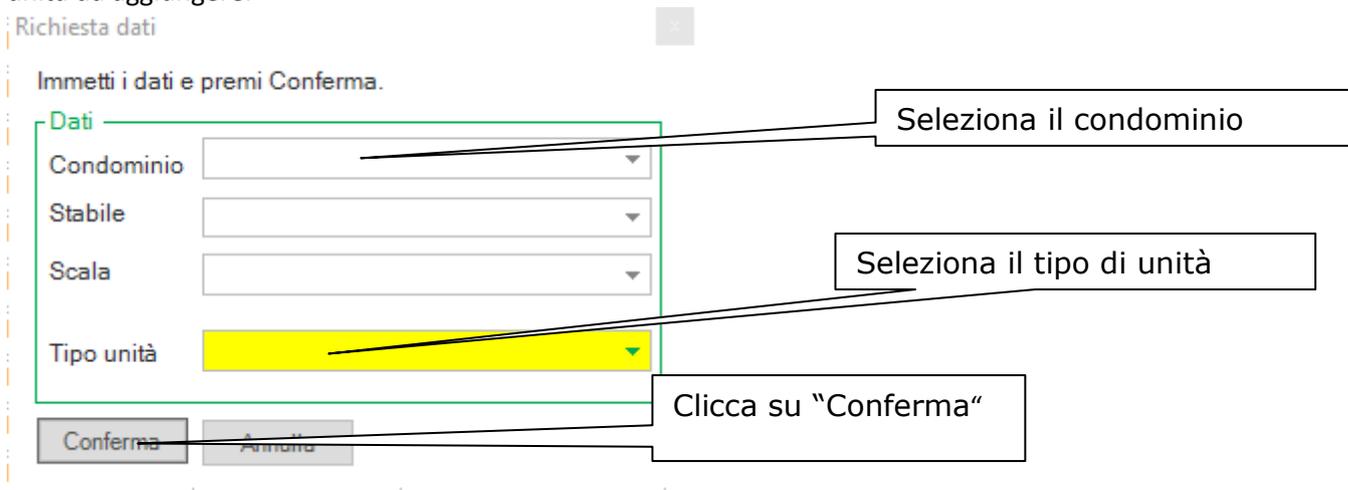
Dal Menù "Condominio " cliccare su "Unità Immobiliare"



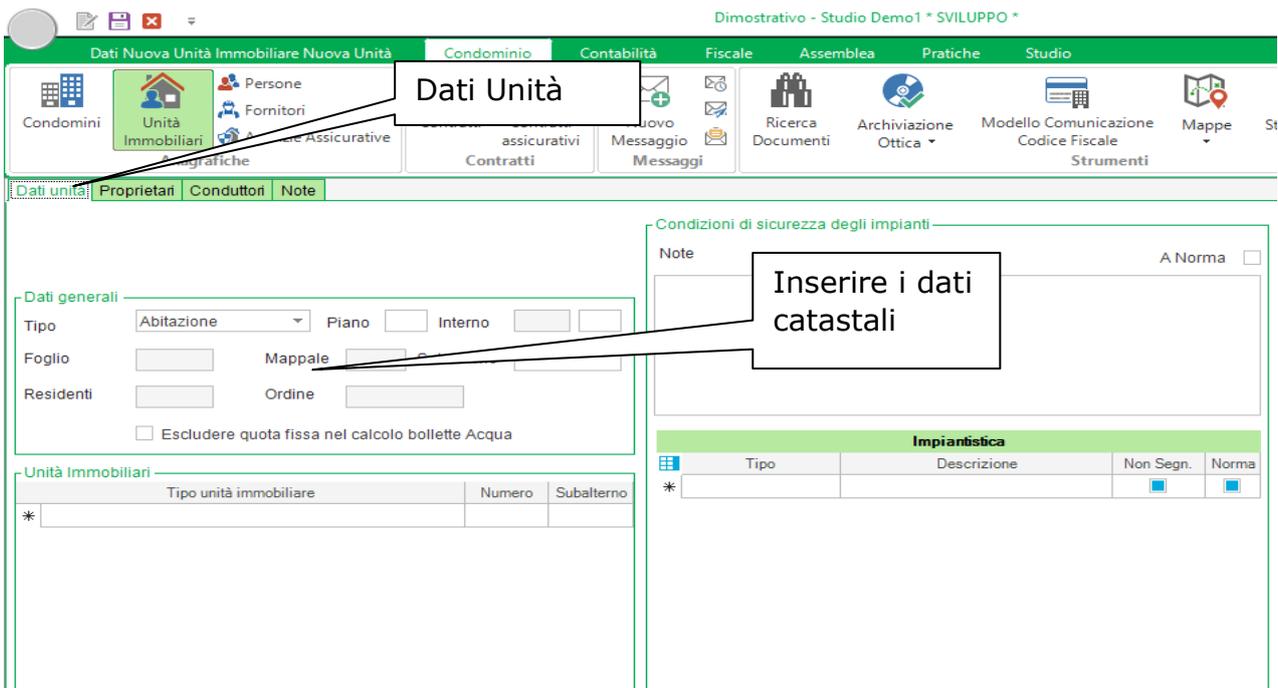
Così facendo comparirà l'elenco delle unità immobiliari da cui selezionare il tasto "Nuovo" in alto a sinistra.



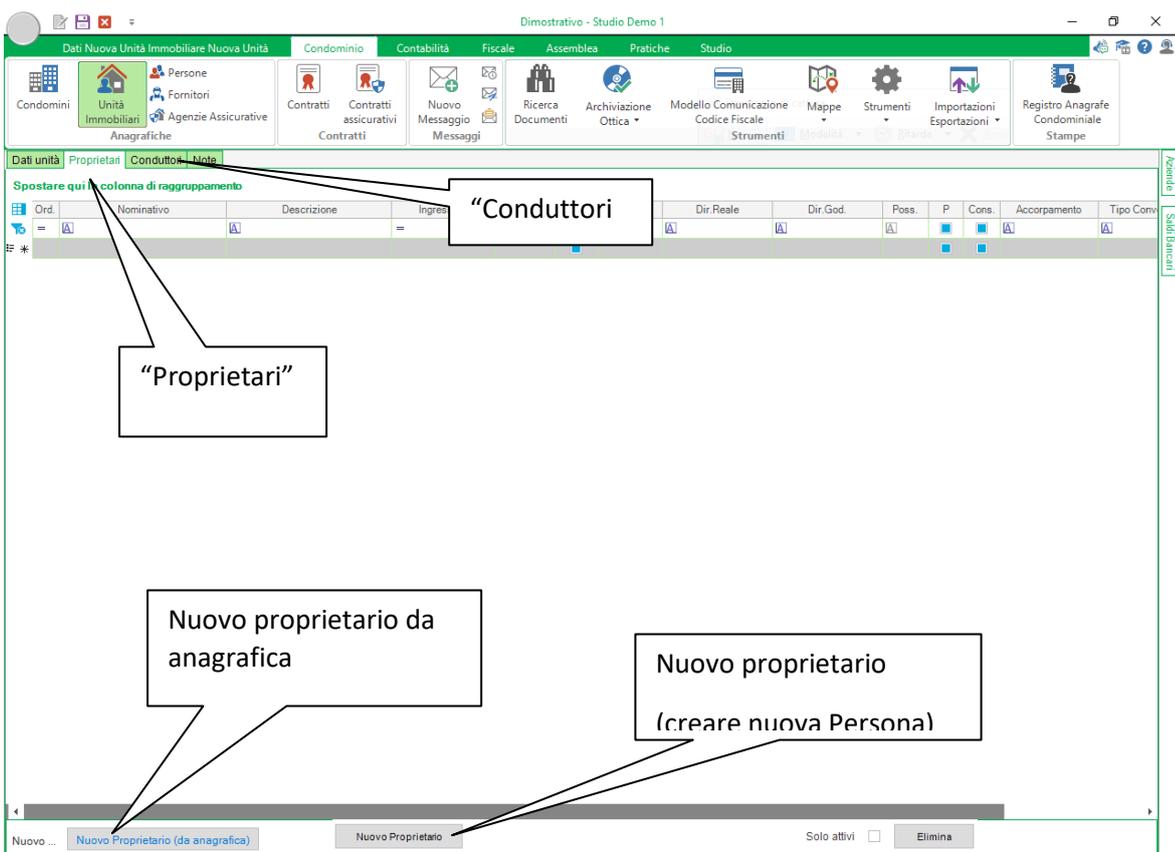
A questo punto si aprirà la seguente schermata in cui si potrà selezionare il condominio e la tipologia di unità da aggiungere.



Confermando l'operazione apparirà la seguente schermata nella quale si dovranno inserire i dati catastali dell'unità

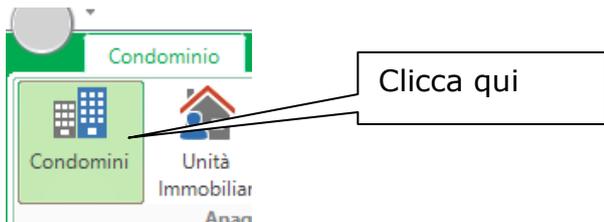


Nel tab "Proprietari" e "Conduttori" si potranno andare ad inserire tutti i dati del o dei proprietari\conduttori dell'unità immobiliare.

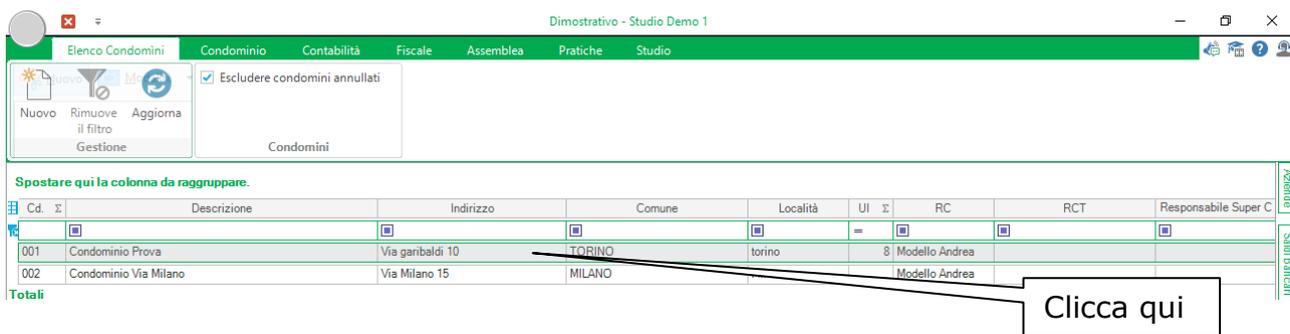


Per la creazione di una nova unità immobiliare possiamo anche eseguire la seguente procedura:

Dal Menù "Condominio" cliccare su Condomini



a questo punto comparirà l'elenco dei Condomini

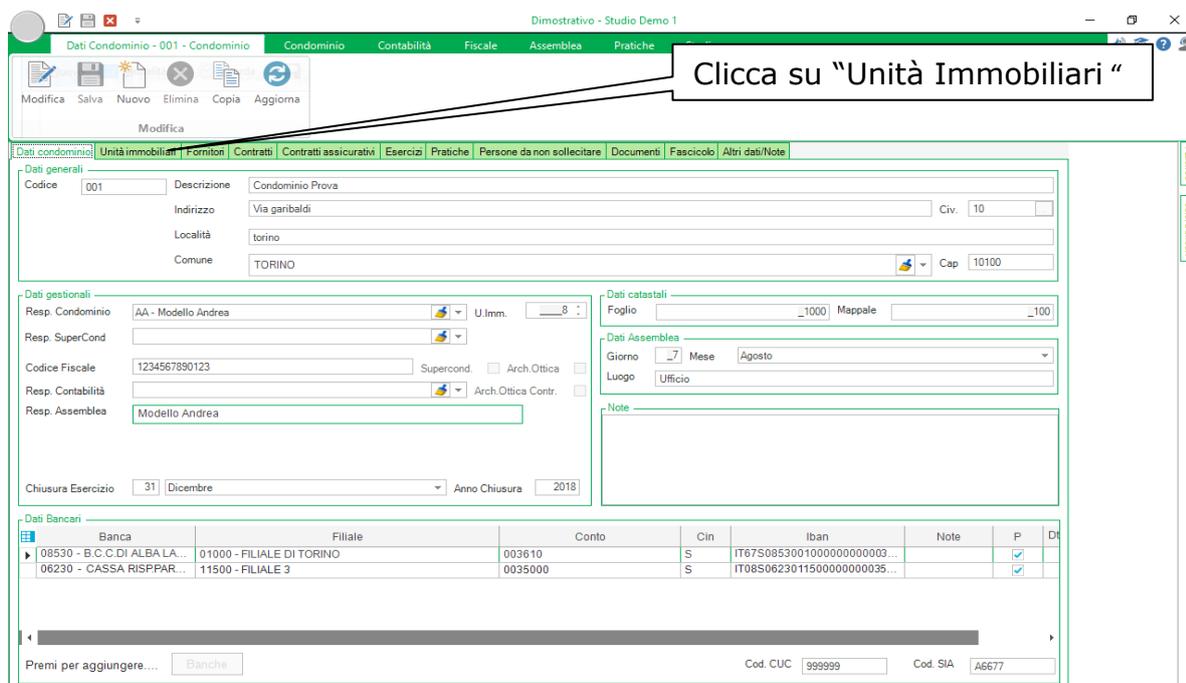


Selezionare con il mouse il Condominio in cui si vuole registrare le nuove Unità immobiliari.

Il Condominio appare evidenziato da una riga più scura; a questo punto si deve cliccare due volte sulla riga interessata.

Appariranno così i dati anagrafici del Condominio.

Su questa videata occorre cliccare il pulsante " **Unità immobiliari** "



Compare quindi la videata che consentirà di registrare le nuove Unità immobiliari.

1. Clicca il pulsante **MODIFICA** in alto a sinistra

2. Clicca il pulsante **"Nuova unità immobiliare"** in basso a sinistra

N.B.

La procedura sotto riportata vale indistintamente per **PROPRIETARI** e **CONDUTTORI** presenti in Condominio alla data di inizio esercizio.

(non gestire subentri da questa procedura ma dalla apposita procedura "SUBENTRI")

Cliccando il pulsante **"Modifica"** e **"Nuova unità Immobiliare"** comparirà la seguente videata

B) Definisco la scala in cui registrare la U.I

A) Definisco lo stabile (civico) in cui registrare la U.I

Clicco il simbolo "..." per procedere alla creazione ex-novo di una anagrafica

Il condomino esiste già in archivio. Si digita il cognome e, quando il sistema propone l'elenco, si clicca sul nome che si vuole inserire.

Prima di poter registrare una nuova U.I. è indispensabile definire per ogni registrazione quale **STABILE** (Vedi icona A) e quale **Scala** (Vedi icona B) verrà attribuita ad ogni U.I.

I dati relativi a Piano, Interno Subalterno non sono indispensabili ma solo consigliati come da nuova normativa entrata in vigore 18 Giugno.

Si procede quindi alla registrazione dei dati anagrafici dei vari condomini.

1. Nel caso si debba registrare ex-novo una anagrafica cliccare il simbolo "...". Comparirà così, la seguente videata.

The screenshot shows the 'Nuovo Soggetto' (New Subject) window. The title bar reads 'Nuovo Soggetto'. The main area is titled 'Dati Nuovo Soggetto' and contains a toolbar with icons for 'Modifica', 'Salva', 'Nuovo', 'Elimina', 'Copia', and 'Aggiorna'. Below the toolbar are several sections for data entry:

- Generali:** Includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Ragione Sociale', and 'P.IVA'.
- Residenza:** Includes fields for 'Cap' (10100), 'Indirizzo' (Via garibaldi), 'Civico' (10), 'Presso', 'località' (torino), and 'Comune' (TORINO).
- Contatti:** A table with columns 'Descrizione', 'Tipo', and 'Valore'.
- Dati nascita:** Includes fields for 'Nato a', 'il', 'Sesso', and 'Cd.Fis...', with a 'Calcola' button.
- Autenticazione:** Includes fields for 'Utente' and 'Password'.

Callouts in the image point to the 'Salva' button in the toolbar and the 'Registra i dati anagrafici' button in the 'Dati nascita' section.

Si completano i dati anagrafici **obbligatori** del Proprietario (o del Conduttore) come il **"Nome"** e **"Cognome"**, i campi "Nato a", "il", "Sesso" e "Codice Fiscale" dovranno essere compilati per il nuovo registro anagrafico Condominiale.

I pulsanti "Residenza", "Domicilio" e "Recapito" sono campi liberi che possono essere compilati a seconda dei dati comunicati dai condomini, per l'invio della posta verrà proposto di default il "Recapito" se compilato, altrimenti varrà la "Residenza".

Nella sezione contatti è possibile inserire tutti i contatti del condomino come ad esempio: e-mail, mail certificata, telefoni, cellulari e fax.

Rispettivamente nel campo "Descrizione" è possibile inserire le note, nel campo "Tipo" il tipo di contatto (e-mail, mail certificata, telefoni, cellulari e fax) e nel campo "Valore" il numero o la mail.

Cliccando infine **SALVA** vengono confermati i dati e si ritornerà alla videata precedente sopra riportata.

2. Se l'anagrafica è stata precedentemente registrata (condomino che ha più proprietà anche in condomini diversi) va estratta dall'archivio anagrafico.

E' necessario digitare nella barra "Proprietario" parte del cognome.

Il sistema proporrà tutte le anagrafiche che corrispondono a quanto digitato. E' sufficiente cliccare sul nome desiderato per caricarlo nella procedura

In questo caso il sistema riconosce che i successivi inserimenti fanno riferimento alla medesima persona e ciò consentirà di effettuare il cumulo di rate e la gestione di versamenti multipli.

Per completare la registrazione sia nella fase 1 che nella fase 2, occorre indicare la percentuale di Ripartizione Spese generalmente 100 % **obbligatoriamente** da indicarsi per almeno un "Proprietario" e "Conduttore".

È possibile inoltre indicare facoltativamente il "Tipo di Convocazione" all'assemblea, i diversi diretti reali e per quanto riguarda il registro anagrafico la percentuale di possesso espressa in frazioni tra i diversi comproprietari.

N.B. All'interno della sottostante maschera è possibile l'inserimento di più proprietari e o conduttori contemporaneamente, senza dover entrare e riuscire da ogni singola unità immobiliare n volte.

Per terminare l'inserimento dell'Unità Immobiliare: infine scegliere il **Tipo di Unità** (abitazione, autorimessa) e poi cliccare **Inserisci** come evidenziato sotto.

Abitativa	P	Stabile	Inte	Scala	Proprietario	Conduttore	NumeroPertinenzeAssociate
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Stabile A		Scala A	Terra Alfonso		0
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Stabile A		Scala A	Primo Eusebio		0
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Stabile A		Scala A	Secondo Lidia	Inqui Lino	0
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Stabile A		Scala A	Terzo Osvaldo		0
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Stabile A		Scala B	Romano Domeni		0
<input checked="" type="checkbox"/>	60	Stabile A		Scala B	Broschi Mario		0
<input checked="" type="checkbox"/>	70	Stabile A		Scala B	Lima Rosa		0
<input checked="" type="checkbox"/>	80	Stabile A		Scala B	Romeo Bernard		0

L'anagrafica così creata compare nella parte destra in alto della videata; le unità immobiliari saranno numerate di **dieci in dieci**.

Terminate le registrazioni cliccare su **Chiudi** le anagrafiche vengono aggiornate nell'elenco delle Unità immobiliari.

In caso si fosse chiusa la schermata è possibile accedervi da

Menù Condominio → Condomini → >Scegli il condominio cliccando la riga oscurata → Clicca sul pulsante Unità Immobiliari e comparirà la seguente videata:

Spostare qui la colonna da raggruppare.									
Tipo	Lotto	Stabile	Scala	Proprietario	Cond				
Abitazione		Stabile A	Scala A	Terra Alfonso					
Abitazione		Stabile A	Scala A	Primo Eusebio				0	20
Abitazione		Stabile A	Scala A	Secondo Lidia	Inqui Lino			0	30
Abitazione		Stabile A	Scala A	Terzo Osvaldo				0	40
Abitazione		Stabile A	Scala B	Romano Domenico				0	50
Abitazione		Stabile A	Scala B	Broschi Mario				0	60
Abitazione		Stabile A	Scala B	Lima Rosa				0	70
Abitazione		Stabile A	Scala B	Romeo Bernardo				0	80

È possibile visualizzare parzialmente le anagrafiche in archivio effettuando

- **FILTRI** di selezione sui dati di ogni colonna (es. tutte le U.I della Scala A, tutte quelle del Civico 2...)
- **ORDINAMENTI** numerici o alfabetici diversi (U.I. in ordine alfabetico, oppure ordinate per numero **Ord.** Crescente o decrescente...

Tali funzioni possono essere attivate cliccando sull' etichetta di ogni colonna.

Per eliminare i filtri e quindi tornare alla piena visualizzazione occorre cliccare l'apposito simbolo in alto a sinistra.



I dati visualizzati possono inoltre essere esportati in Excel o PDF come precedentemente esposto.

Per **Modificare** una anagrafica precedentemente creata:

- Visualizzare l'elenco delle Unità immobiliari del Condominio e quindi cliccare sulla riga più scura corrispondente alla anagrafica che si vuole modificare
- compare la seguente videata

Spostare qui la colonna da raggruppare.									
Condominio	Descrizione	Stabile	Scala	Interno	Conduttore	Proprietario	Tipo	Numerico	
001 - Condominio Prova	TERRA ALFONSO	Stabile A	Scala A			TE...			0
001 - Condominio Prova	PRIMO EUSEBIO	Stabile A	Scala A			PR...			0

- clicca due volte sull' anagrafica interessata



- si aprirà la videata dell' anagrafica cliccando su "Modifica" si potrà procedere alla variazione dei dati anagrafici,
- quindi **SALVA**

1.2.4-Opzioni particolari unità immobiliari

Menù Condominio → Condomini → >Scegli il condominio cliccando la riga oscurata → Clicca sul pulsante **Unità Immobiliari** compariranno così, l'elenco delle Unità Immobiliari.

Cliccando due volte sulla riga dell'Unità Immobiliare interessata si accederà alla seguente videata

The screenshot shows a web application interface for editing unit details. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Dati Unità TERRA ALFONSO", "Condominio", "Contabilità", "Fiscale", "Assemblea", and "Pratic". A "Dimostrativo" label is visible on the right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for "Modifica", "Salva", "Nuovo", "Elimina", "Copia", and "Aggiorna". A callout box labeled "Modifica e Salva" points to the "Salva" icon. The main content area is divided into several sections:

- Stabile/Scala:** Includes dropdown menus for "Stabile" (set to "Stabile A - Via garibaldi 10") and "Scala" (set to "Scala A").
- Dati generali:** Includes fields for "Tipo" (set to "Abitazione"), "Piano" (set to "T"), "Interno" (checkbox), "Foglio" (set to "_1000"), "Mappale" (set to "_100"), "Subalterno" (set to "1"), "Residenti" (set to "0"), and "Ordine" (set to "10"). There is also a checkbox for "Escludere quota fissa nel calcolo bollette Acqua".
- Unità Immobiliari:** A table with columns "Tipo unità immobiliare", "Numero", and "Subalterno".
- Condizioni di sicurezza degli impianti:** Includes a "Note" field and a checkbox for "A Norma".
- Impianistica:** A table with columns "Tipo", "Descrizione", "Non Segn.", and "Norma".

All'interno della precedente videata nella sottomaschera "Dati Unità" è possibile inserire i dettagli tecnici relativi all'unità stessa come lo stabile e la scala di appartenenza, il tipo, piano, le condizioni degli impianti interni (elettrico, idraulico, gas, ecc), il mappale, subalterno, ecc.

Spostandosi sui diversi campi compariranno delle note esplicative sul contenuto del campo.

Nella sottomaschera "Proprietari e Conduttori" è possibile inserire tutti i proprietari dell' unità immobiliare selezionata, cliccando su **Modifica** → "**Nuovo Proprietario**" in fondo a sinistra sarà possibile aggiungere tutti gli eventuali proprietari con la procedura precedentemente descritta vedere punto precedente.

Ord.	Nominativo	Descrizione	Ingresso	Uscita	Res.	Perc.	Dir. Reale	Dir. God.	Poss.	P	Cons.	Accorpamento	Tipo Convocazione	Mav	C	C
10	Terra Alfonso				<input checked="" type="checkbox"/>	100,000	Abitazione		10/10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Raccomandata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliccando su **Modifica** e poi sulla riga del proprietario interessato comparirà la seguente maschera che permetterà di eseguire una serie di operazioni come l'accorpamento, l'invio dei MAV, la modalità di invio della posta, la percentuale di ripartizione delle spese, frazione di proprietà ed eventuali diritti.

Date di ingresso e uscita NON GESTIRE MANUALMENTE verranno gestite con i subentri automaticamente

Dettaglio Soggetto

Id Ingresso Uscita

Nominativo

Descr.

Altro

Accorp. Cons. Princ.

Possesso / % Spese Mav

Dir. Reali Dir. God.

Tipo Conv.

OK Annulla Residente

A) Nominativo: in questo campo si potrà scegliere e modificare il proprietario o conduttore dell'unità immobiliare interessata

B) Descr.: permette anche in caso di più proprietari per la stessa unità immobiliare di visualizzare in unica riga di riparto ciò che si desidera (es. Marito - Moglie) da utilizzarsi solo dove il campo "% Spese" risulta essere diverso da Vuoto

C) Possesso: indica la frazione di possesso del proprietario dell'unità immobiliare (es. marito e moglie proprietari al 50 % inserire "1 / 2" ad entrambi)

D) % Spese: indica come ripartire le spese sui proprietari e conduttori di una stessa unità immobiliare (100% unica riga di spese, 50% marito e 50% moglie due righe di riparto delle spese), lasciare vuoto dove non si desidera visualizzare più righe per una stessa unità immobiliare nel riparto.

E) Diritti reali e Godimento: da scegliere in caso siano presenti dei diritti reali o di godimento per il proprietario o conduttore inserito

F) Convocazione: indicare la modalità di contatto non verbale preferita dal proprietario o conduttore

Mav: fleggare nel caso si desidera inviare i Mav

Cons: fleggare nel caso il condomino scelto sia Consigliere

G) Accorp.: la funzione permette di accorpare le spese e le rate del proprietario o conduttore nel quale ci troviamo in un altro scegliendolo dall'elenco.

In questo modo è possibile addebitare le spese per tutte le unità immobiliari dove si ha lo stesso proprietario o conduttore, occorrerà quindi partire dalla posizione del proprietario o conduttore più grande e via via scendere nelle minori, finché non rimarrà soltanto la principale.

L'operazione può essere eseguita sia per i proprietari che per i conduttori di una stessa unità immobiliare.

Princ.: se è il proprietario o il conduttore principale

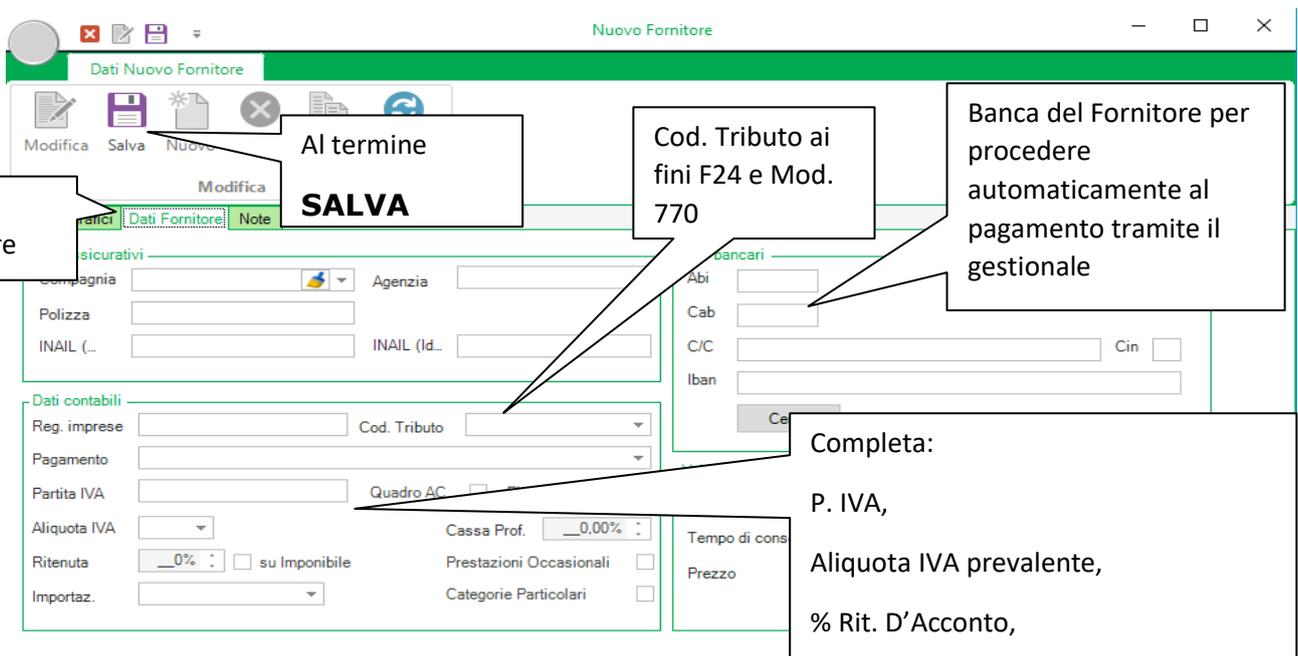
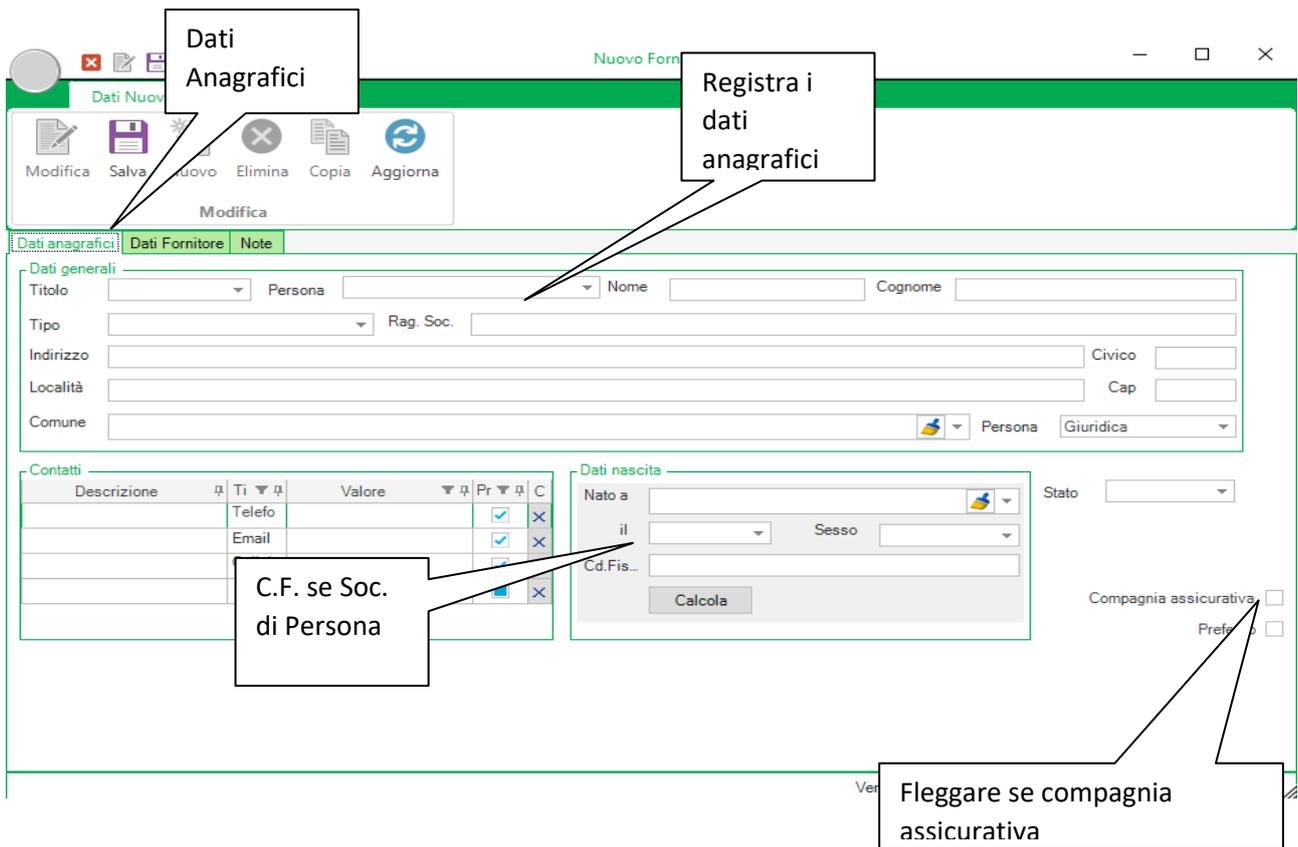
Residente: se il proprietario o il conduttore è residente in quell'unità immobiliare

Per salvare le modifiche NON dimenticare di cliccare **OK**

Punto 1) Registrazione di un Fornitore.

Il fornitore può essere creato:

- Preliminarmente alla registrazione della fattura con la procedura CONDOMINIO → ANAGRAFICHE → FORNITORI
- Durante la registrazione della fattura cliccando "...". Compaiono le seguenti videate:



1.2.5- Cancellazione di un condomino o unità immobiliare

N.B: Non è possibile cancellare le unità immobiliari se a questa sono collegati dei proprietari o conduttori. pertanto occorre prima cancellare i condomini e poi procedere con la cancellazione dell'unità immobiliare.

Menù Condominio → Condomini → >Scegli il condominio cliccando la riga oscurata → Clicca sul pulsante Unità Immobiliari compariranno così, l'elenco delle Unità Immobiliari.

Cliccando due volte sulla riga dell'Unità Immobiliare interessata si entrerà nelle opzioni relative all'unità immobiliare selezionata, spostarsi quindi nella sottomaschera **"Proprietari e Conduttori"**.

Procedere cancellando uno alla volta i proprietari o conduttori presenti con i seguenti passaggi:

- Cliccare "Modifica"  (in alto a sinistra), al fianco di ogni riga comparirà una **X** ,



Ord.	Nominativo	Descrizione	Ingresso	Uscita	Res.	Perc.	Dir.Reale	Dir.God.	Poss.	P	Cons.	Accorpamento	Tipo Convocazione	Mav	C	C
10	Terra Alfonso				<input checked="" type="checkbox"/>	100,000	Abitazione		10/10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Raccomandata	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Selezionare la "X" al fianco della riga interessata e comparirà una riga sopra a al condomino

Selezionare quindi il "Salva"  per procedere con la Conferma della cancellazione.

Ripetere la stessa procedura per tutti i proprietari e conduttori presenti nell'unità immobiliare.

Una volta terminata la procedura, tornare nell'elenco delle unità immobiliari e procedere con la

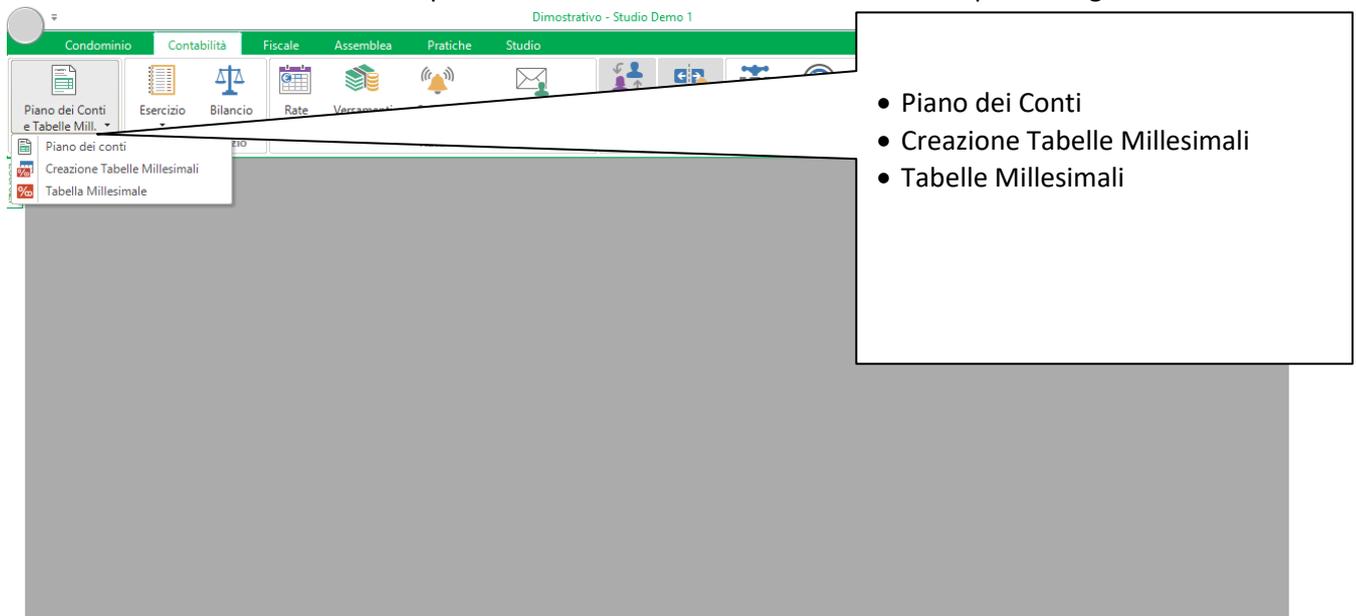
cancellazione dell'unità immobiliare interessata, cliccando su "Modifica"  (in alto a sinistra), al fianco di ogni riga comparirà una **X** , selezionare la "X" al fianco della riga interessata, e Confermare la cancellazione dell'unità immobiliare.

1.2.6-Archivio Anagrafico delle Unità Immobiliari

Dal Menù **"Condominio"** cliccando su **"Unità Immobiliari"** compare un archivio di tutte le Unità Immobiliari di tutti i Condomini registrati.

1.3 – Impostazione dei dati del Condominio.

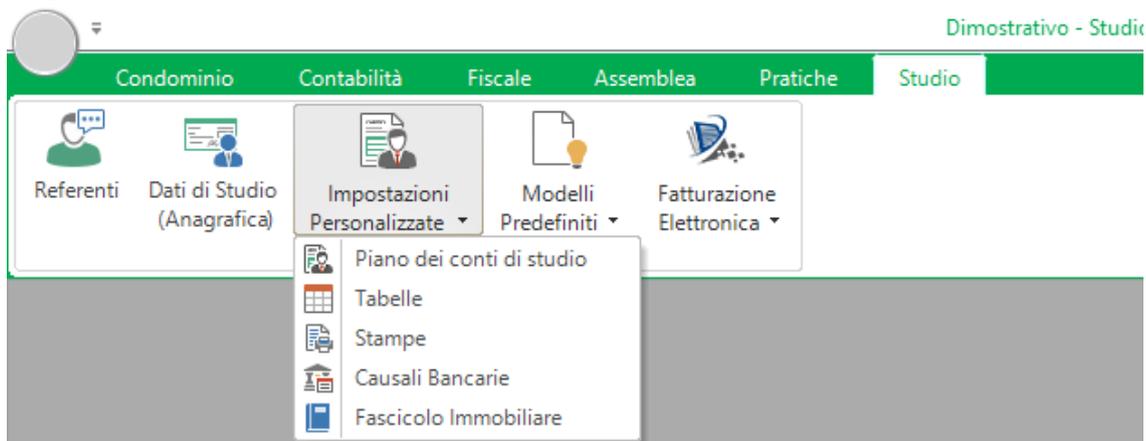
Cliccando il Menù “Contabilità “ e quindi “ Piano dei conti e Tabelle Mill. “ compare la seguente videata



1.3.1-Piano dei Conti Economici

N.B.

La funzione “Piano dei conti di Studio” consente di creare un modello di Piano dei Conti, da replicare in tutti i condomini. Per creare un “Piano dei conti di Studio” andare nella sezione “Studio” “Impostazioni Personalizzate” “Piano dei conti di Studio”



Questo piano dei Conti tipo potrà essere **trasferito** ad ogni Condominio cliccando sull’apposito pulsante “**Importa Piano dei Conti di Studio**”.

Essendo alcuni conti sempre presenti (p.es. Spese generali proprietà...) è quindi possibile evitare di dover riscrivere per intero il Piano dei Conti di ogni condominio.

A questo punto sarà sufficiente **personalizzare** i singoli piani dei conti relativamente ai soli conti specifici di ogni Condominio

Cliccando “Piano dei Conti “ compare la seguente videata

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' window in a software application. The window title is 'Dimostrativo - Studio Demo 1'. The interface includes a menu bar with options like 'Contabilità', 'Fiscale', 'Assemblea', 'Pratiche', and 'Studio'. Below the menu is a toolbar with various icons for account management. The main area displays a list of accounts with columns for 'Descrizione a Bilancio', 'Codice', 'Ordine', '% Prop.', 'Pers.', 'Spese', 'Letture', 'Mill. Prop.', 'Vers.', 'Dett. Mov.', 'Contatore', and 'Esercizio'. A callout box labeled 'Conti Economici' points to the top of the list. Another callout labeled 'Conto principale' points to the first account, 'SPESA GENERALI PROPRIETA'. A callout labeled 'Sottoconto' points to a sub-account under 'RISCALDAMENTO'. A callout labeled 'Codice di Conto' points to the 'Codice' column. A callout labeled '% di proprietà.' points to the '% Prop.' column. A callout labeled 'Con la X si cancella la riga' points to the 'X' icon in the 'Esercizio' column. A callout labeled 'Descrizione a rendiconto' points to the 'Descrizione a Bilancio' column. A callout labeled 'Ordine dei conti nella stampa del rendiconto' points to the 'Ordine' column. A callout labeled 'Importa Piano Conti di Studio' points to the 'Importa piano conti di studio' button at the bottom.

- Ad ogni conto è possibile, cliccando sul simbolo “+” associare più sottoconti.
- La Colonna “Descr. Bil” riporta le descrizioni che si vuole compaiano a Rendiconto
- **Il codice di Conto** è numerico di 3 cifre a scelta dello Studio Utente
- **Ordine** definisce la sequenza dei Conti che compariranno nelle stampe
- **% Prop.** Definisce la % di attribuzione dei costi alla Proprietà. (p.es. 100% definisce che tutte le spese di questo conto vanno ai proprietari; 0% sono invece le spese attribuite alla Conduzione. Sono possibili % diverse da 100%
- **Spese.** La colonna spese va sempre flaggata su ogni riga. Se un conto non è flaggato le spese di quel conto non compariranno a rendiconto.
- **Personali.** I conti personali non fanno riferimento ad alcuna Tabella Millesimale di riparto. Le spese di questi conti vanno attribuite personalmente ai singoli condomini
- Per il Conto "Riscaldamento" occorre definire il periodo. La scelta si effettua cliccando due volte sul conto "Riscaldamento". Si apre una videata che consente di flaggare il periodo di validità.

Piano dei Conti Patrimoniali

Per aggiungere il Piano dei Conti Patrimoniali cliccare sul bottone “Patrimoniali” e procedere analogamente alla creazione di tutti i Conti necessari.

1.3.3 – Creazione Tabelle Millesimali

Cliccando su “**Creazione tabelle millesimali**” si aprirà la seguente schermata da cui potremo andare a creare le tabelle selezionando i millesimi da abbinare ai vari conti.

Selezionare il Conto a cui la tab. è associata

Sequenza di U.I.

Tabella da cui copiare i dati

Clicca qui per trasferire

Imposta il valore 1,000 e clicca simbolo a fianco

Ordine	Interno	Tipo	Nominativo	Valore	Σ	Rip.	R
10		Abitazione	TERRA ALFONSO	100,000			
20		Abitazione	PRIMO EUSEBIO	150,000			
30		Abitazione	SECONDO LIDIA - Inqui Lino	100,000			
40		Abitazione	TERZO OSVALDO	150,000			
50		Abitazione	ROMANO DOMENICO	100,000			
60		Abitazione	BROSCHI MARIO	150,000			
70		Abitazione	LIMA ROSA	100,000			
80		Abitazione	ROMEO BERNARDO	150,000			
Totale					1000,000		

Per associare una Tabella millesimale ad un conto si:

- Seleziona il conto
- Si registrano i dati
- Si **CONFERMA**

Se una determinata Tabella è **identica** ad una **già caricata** (p.es Tabella Spese conduzione identica a Tabella Spese proprietà già caricata precedentemente) si:

- Seleziona il conto di **destinazione**
- Si seleziona in basso a sinistra la tabella **precedentemente caricata**
- Si clicca il simbolo a fianco  e si ottiene la copia dei dati millesimali
- Si **CONFERMA**

Per i conti “**PARTI UGUALI**” si:

- Seleziona il conto di destinazione
- Si digita! 1 “nella riga “Millesimo “in basso a destra
 - Si clicca il simbolo a fianco e si ottiene la copia dei dati millesimali

Si **CONFERMA**

Il presente pulsante in questa maschera  situato al fianco di ogni condomino permette la personalizzazione unità immobiliare per unità immobiliare conto per conto della ripartizione delle spese tra i diversi proprietari e/o conduttori, a prescindere da quello indicato nel piano dei conti nella colonna “% PROPR”.

La personalizzazione viene effettuata inserendo la percentuale nella colonna “% Riparto” desiderata al condomino scelto.

Riparto Soggetti

Soggetto	Prop/Cond	% Riparto
SECONDO LIDIA	Proprietario	100,000
Inqui Lino	Conduttore	0,000

Conferma

Per stampare le tabelle millesimali si clicca sul menù “ **Tabelle Millesimali** ”

Dimostrativo - Studio Demo 1

Condominio | Contabilità | Fiscale | Assemblee | Pratiche | Studio

Piano dei Conti e Tabelle MIL. | Contanti e tabelle | Esercizio | Bilancio | Gestione Esercizio | Rate | Rate | Rate | Rate | Solleciti | Rate | Stampe Situazioni Condomini | Subentri | Modelli Contabili | Utenze e Contatori | Contatori | Utenze e Contatori | Spese | Bollette | Bollette | Altri Movimenti | Pagamenti Spese e Bollette | Ritenute d'acconto | Pagamenti

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova | Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Stabili: | Scale: | Conferma

Riepilogo Millesimi

S	Ordine	Unita Immobiliare	Tipo	Interno	001 - SPESE GENERALI PROP	002 - SPESE RIPETIBILI COMUNI CONDUT	003 - SPESE RIPETIBILI SCALA CONDUT	004 - SPESE ASCENS ORE	005 - SPESE ACQUA	006 - SPESE BOX E POSTI AUTO	007 - SPESE PERSONALI	008 - SPESE RISC	013 - SPESE ACQUA CONT	014 - ACCANT. C.T.	Stabile
<input checked="" type="checkbox"/>	10	TERRA ALFONSO	Abitazione		100,000	100,000	100,000		2,000	100,000		125,000		100,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	20	PRIMO EUSEBIO	Abitazione		150,000	150,000	150,000	50,000	4,000	150,000		280,000		150,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	30	SECONDO LIDIA - Inqui Lino	Abitazione		100,0	100,000	100,000	100,000	1,000	100,000		125,000		100,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	40	TERZO OSVALDO	Abitazione		150,000	150,000	150,000	150,000	5,000	150,000		280,000		150,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	50	ROMANO DOMENICO	Abitazione		100,000	100,000	100,000		2,000	100,000		125,000		100,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	60	BROSCHI MARIO	Abitazione		150,000	150,000	150,000	50,000	4,000	150,000		280,000		150,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	70	LIMA ROSA	Abitazione		100,000	100,000	100,000	100,000	2,000	100,000		125,000		100,000	Stabile A
<input checked="" type="checkbox"/>	80	ROMEO BERNARDO	Abitazione		150,000	150,000	150,000	150,000	5,000	150,000		280,000		150,000	Stabile A
Totale					1000,000	1000,000	1000,000	600,000	25,000	1000,000	,000	1620,000	,000	1000,000	

Stampa

Stampa | Salto Pagina per stabile | Copia Millesimi | <tutti> | Copia

Modelli Contabili Ripartizioni Personalizzate

Questa funzione consente di definire modelli di riparto ripetitivi (p.es. la Energia elettrica ripartita in % su Scala, Ascensore...)

Cliccando **“Modelli Contabili”** compare questa videata:

The screenshot displays the 'Modelli Contabili' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Condominio' (001 - Condominio Prova) and 'Esercizio' (01/01/2019 - 31/12/2019). Below this is a green header bar with the title 'Modelli Contabili'. The main area contains a table with the following data:

Spostare qui la colonna di raggruppamento		Voce Fattura	D
	Descrizione		
▶	Cambio Lampadine	Sfornitore Ft. \$numerodocumento del \$dat	×
▶	bolletta acqua	Sfornitore ft. \$numerodocumento - Compe	×
▶	ENERGIA ELETTRICA PARTI COMUNI	Sfornitore ft. \$numerodocumento	×
▶	pulizie scale e box	Sfornitore ft. \$numerodocumento del \$data	×

At the bottom left, there is a 'Nuovo' button. At the bottom right, there is a 'Ricalcolo' button. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Nuovo' button with the text 'Clicca qui per creare un nuovo modello di riparto', and another pointing to the table with the text 'Modelli di riparto in archivio'.

Per definire un nuovo **Modello di riparto** spese clicca su **“NUOVO”**.

The screenshot shows the 'Riparto' window in the software. The 'Descrizione' field contains 'Riparto Enel'. The 'Fornitori' section shows 'ENEL S.p.a.' selected. The 'Conti' section contains a table with the following data:

Conti	Sotto Conti	Riparto	Σ	D
002 - SPESE RIPETIBILI COMUNI CON	002.002 - CONSUMO ENERGIA ELETTRI	70,000		X
003 - SPESE RIPETIBILI SCALA COND	003.002 - CONSUMO ENERGIA ELETTRI	30,000		X
Totale		1,00		

Callouts in the image indicate the following elements:

- Intestazione del Modello**: Points to the 'Descrizione' field.
- Da Archivio Fornitori**: Points to the 'Fornitori' list.
- Attribuzione della spesa ad un dato stabile, scala, U.I.**: Points to the 'Riparto' table.
- Conti su cui ripartire la spesa**: Points to the 'Conti' list.
- % di riparto spesa**: Points to the 'Riparto' column in the table.

Per creare un Modello di riparto di una determinata spesa occorre definire:

- Si definisce l'intestazione del modello di riparto
- Si sceglie da archivio il fornitore a cui è associato il modello di riparto
- Si scelgono i Conti e le relative percentuali di riparto (totale= 100%)
- Se una quota della spesa va attribuita ad una scala o a determinate U.I. utilizzare la funzione in alto a destra

L'utilizzo del modello di riparto consente di procedere alla registrazione di una data spesa senza pre-calcolare gli importi attribuiti ad ogni singolo conto.

2.2.4-Gestione delle Utenze

Dal Menù "Contabilità" cliccando su "Utenze" compare la seguente videata:

Spostare qui la colonna da raggruppare.

Tipo Utenza	Valida al	Descrizione	Condominio	Modello	Numero Pod	Fornitore	Numero	Comp. B
Acqua		CONTATORE GENERALE ACQUA CON	001 - Condominio Prova	bolletta acqua	48408418	SOCIETA' ACQUA	10100	<input checked="" type="checkbox"/>
Energia Elettrica		ENEL - energia elettrica parti comuni	001 - Condominio Prova	ENERGIA ELETTRICA PA	IT020E00000000	ENEL S.p.a.	70500	<input type="checkbox"/>

N.B

Le Bollette di Utenza (luce, gas, acqua e telefono) debbono essere registrate con una apposita procedura "Bollette" nel Menù "Contabilità".

Tale esigenza è dovuta a queste caratteristiche:

- Le Bollette non hanno valenza fiscale, cioè non debbono comparire nel Mod. 770 e nel Quadro AC
- Alle Bollette possono essere associate letture di contatori.

Questo spiega perché è stata definita una specifica procedura per tale tipo di spesa.

La definizione di una "Nuova Utenza" (e dell'associato Modello di Riparto) è indispensabile per procedere alla successiva registrazione di Bollette Utenza

Cliccando “Nuova Utenza” compare questa videata:

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

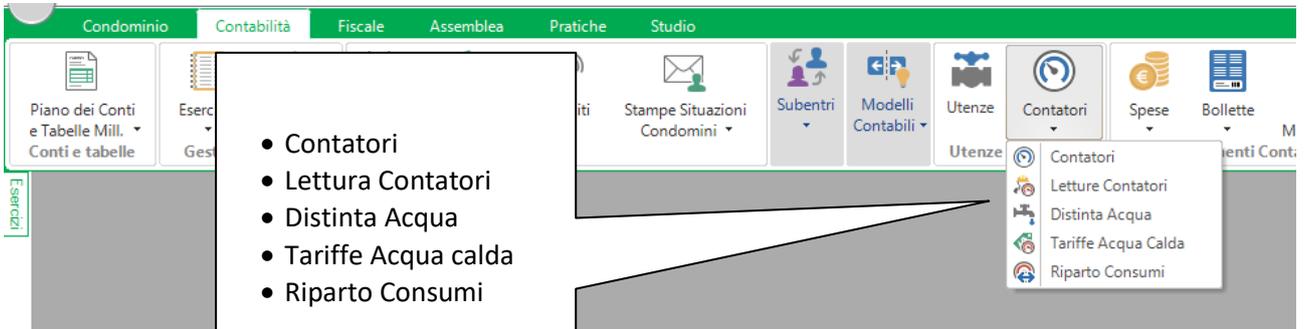
- Dati Generali:**
 - Tipo:** Energia Elettrica (dropdown). Callout: Tipo di Utenza.
 - Descrizione:** Enel. Callout: Descrizione dell'Utenza.
 - Numero:** 123456. Callout: Se c'è un contatore di lettura.
 - Pod:** 654321. Callout: Se c'è un contatore di lettura.
 - Condominio:** 001 - Condominio Prova. Callout: Codice Utente. E' il codice usato dal gestore e riportato sulla bolletta.
 - Fornitore:** ENEL S.p.a. Callout: Fornitore.
 - Valida al:** (dropdown).
 - Riparto tramite letture:** (checkbox).
- Dati Contabili:**
 - Modello:** ENERGIA ELETTRICA PARTI COMUNI. Callout: Modello.
 - Banca:** 08530 - B.C.C. DI ALBA LANGHE E ROERO / 01000 - FILIALE DI TORINO. Callout: Banca del Condominio.
 - Competenza bollette obbligatoria:** (checkbox).
 - Rid Automatica:** (checkbox, checked). Callout: Specifica se Boll. Pagata con RID automatico.

La procedura richiede le seguenti informazioni:

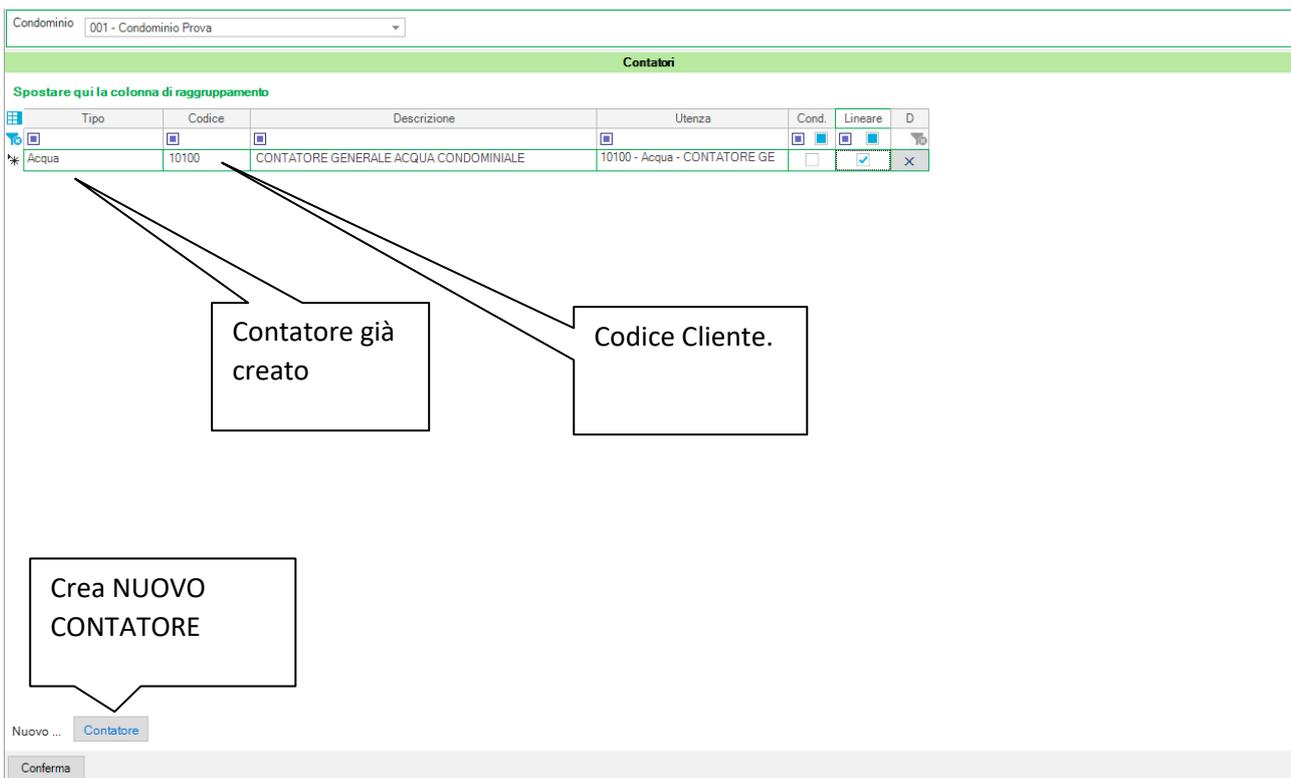
- Tipo di Utenza (specificare se si tratta di luce, gas, acqua o telefono)
- Fornitore (va estratto da archivio fornitori)
- Codice Utente. E' il Codice usato dal fornitore e riportato sulle Bollette. Se il Codice Utente non è univoco usare il POD. Se si tratta della Bolletta Telecom il Codice utente è il N° di telefono.
- Riparto Letture. Quando questo flag è cliccato le Bollette saranno ripartite tra i Condomini sulla base delle letture dello specifico contatore. In questo caso va attivata la procedura Lettura Contatore ed il sistema provvederà a stampare la distinta dei consumi.
- Il periodo di validità del modello.
- Definire il modello di riparto associato alla Bolletta (anche se il riparto è su un singolo conto)
- Definire la Banca del Condominio.
- Flaggarlo in basso a destra se si desidera controllare i periodi di competenza delle Bollette e verificare se ci sono periodi non coperti.
- Flaggarlo in basso a destra se il pagamento delle Bollette avviene con RID automatico. La registrazione considera il pagamento come avvenuto.

Gestione Contatori

Dal Menù “Contabilità” cliccando su “Contatori” compare questa videata:



La funzione “Contatori” consente di creare un archivio di tutti i contatori soggetti a lettura. Compare la seguente videata:



Si possono creare i seguenti tipi di contatore:

1. Acqua (Totale fredda + calda):

- Con riparto sulla base di una lettura contatori e delle tariffe ATO5 per la Provincia di Bologna (in altre zone d'Italia è possibile valutare l'implementazione delle tariffe relative)
- Con riparto **proporzionale lineare** ai consumi rilevati. Per procedere a questo riparto si definisce un contatore **"Acqua"** selezionando poi l'opzione a destra **"Lineare"**. Il riparto del totale Bollette sarà effettuato in maniera direttamente proporzionale alle letture associate a questo contatore.

Occorre tenere presente che scegliendo l'opzione *Lineare* le letture del contatore saranno utilizzate come una sorta di millesimi per il conto a cui il contatore viene associato (nella funzione *Piano dei conti*). Il contatore con l'opzione *Lineare* selezionata non parteciperà mai al calcolo del riparto bollette.

Nel caso in cui si abbia un contatore, che si vuole far partecipare al riparto bollette, ma le cui letture devono anche essere usate come millesimi, non deve essere selezionata l'opzione *Lineare*, sarà sufficiente associare ad un conto economico il contatore

NB: Il riparto con proporzione lineare si ottiene **anche** selezionando, nell'anagrafica dello Studio, sezione **"Altri Dati"**, pannello **"Riparto Acqua"** l'opzione **"Tariffa Unica"**. In questo modo, al momento del riparto, l'utente dovrà inserire una tariffa acqua. L'addebito sarà eseguito proporzionalmente alle letture.

2. Acqua Calda

- Con addebito dei costi sulla base di un valore del m3 di acqua calda definibile dallo Studio Utente - vedi sotto e lettura Contatore acqua calda

3. Contacalorie con riparto del totale Bollette proporzionale ai consumi rilevati.

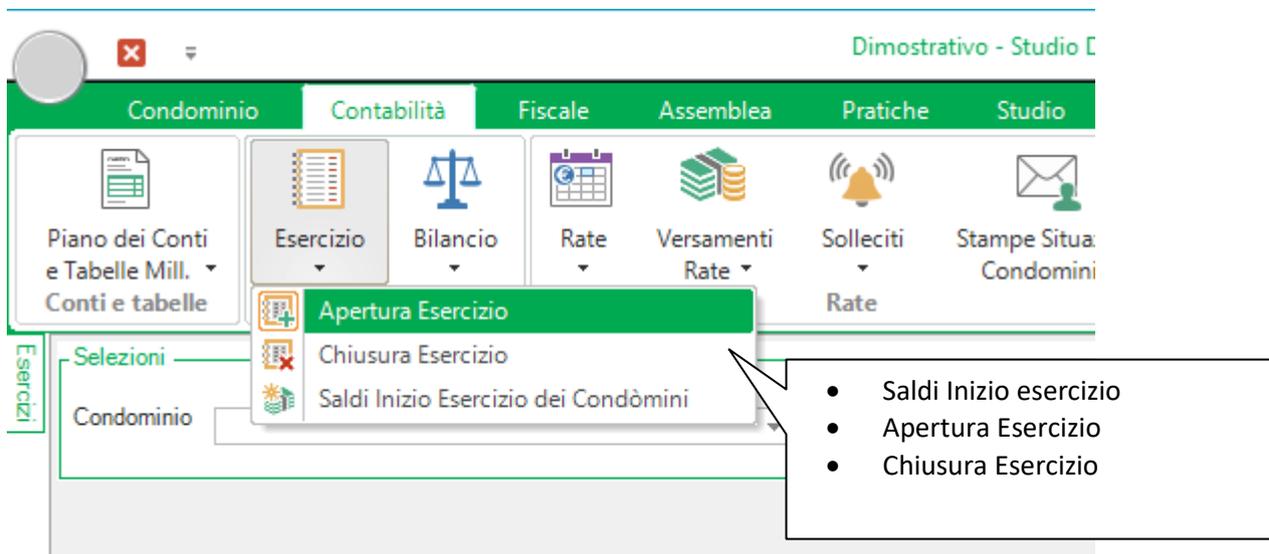
4. Divisionale con riparto

5. Altri.

La funzione **" Lettura Contatori "** consente di registrare nel tempo le letture dei consumi di contatori precedentemente creati. Compare la seguente videata:

2.1 - Gestione Esercizio

Dal Menù "Contabilità" cliccando su "Gestione Esercizio", "Esercizio" compare la seguente videata:



2.1.1-Saldi di Inizio Esercizio

Cliccando su "Saldi Inizio esercizio dei Condòmini" compare la seguente videata:

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2019 - 31/12/2019

Saldi

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Prg.	Soggetto	Entrata	Uscita	Tipo	Unità Immobiliare	Tipo Unità	Sub.	Stabile	Scala	Importo	Σ	C
10	TERRA ALFONSO			P	TERRA ALFONSO	Abitazione	1	Stabile A	Scala A	395,31		
20	PRIMO EUSEBIO			P	PRIMO EUSEBIO	Abitazione	2	Stabile A	Scala A	852,40		
30	SECONDO LIDIA			P	SECONDO LIDIA - Inqui Li	Abitazione	3	Stabile A	Scala A	-40,00		
30	Inqui Lino			C	SECONDO LIDIA - Inqui Li	Abitazione	3	Stabile A	Scala A	1867,05		
40	TERZO OSVALDO			P	TERZO OSVALDO	Abitazione	4	Stabile A	Scala A	-2159,07		
50	ROMANO DOMENICO			P	ROMANO DOMENICO	Abitazione	5	Stabile A	Scala A	1048,19		
60	BROSCHI MARIO	10/12/201		P	BROSCHI MARIO	Abitazione	6	Stabile A	Scala A			
60	REGINA CHIARA		10/12/20	P	BROSCHI MARIO							
60	CERCHIO PAOLO		10/12/20	P	BROSCHI MARIO							
70	LIMA ROSA			P	LIMA ROSA							
80	ROMEO BERNARDO			P	ROMEO BERNARDO							
Totale												

Non dimenticare di **Confermare**

Segno:
 + " debito del condomino
 - " credito del condomino
 e viceversa a seconda della scelta fatta in "Altri dati" nell'anagrafica dello Studio – Dati di Studio (Anagrafica).

Conferma Ricalcola Saldi Bloccati Elimina

Occorre caricare i saldi di inizio esercizio solo se il Condominio viene acquisito da altro Amministratore. A regime la procedura trasferisce automaticamente i saldi da un esercizio all'altro.

2.1.2- Apertura Esercizio

Cliccando su “Apertura Esercizio” andremo a creare la nuova gestione Ordinaria o Straordinaria\Riscaldamento

Selezioni
Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019

Dati Nuovo Esercizio
Data apertura 01/01/2020 Data chiusura 31/12/2020 Gestione Ordinario
Tipo Straordinario Altro Riscaldamento
Descrizione 01/01/2020 - 31/12/2020
Note
Conferma

Date di apertura e chiusura gestione

Tipo gestione

2.1.3- Chiusura Esercizio

Con “Chiusura Esercizio” andiamo a chiudere la nostra gestione travasando i saldi sulla nuova gestione.

Selezioni
Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019

Dati Chiusura
Data chiusura 31/12/2019
Note
Conferma

Da fleggare in caso di chiusura anticipata della gestione (Es. dimissioni o perdita del condominio)

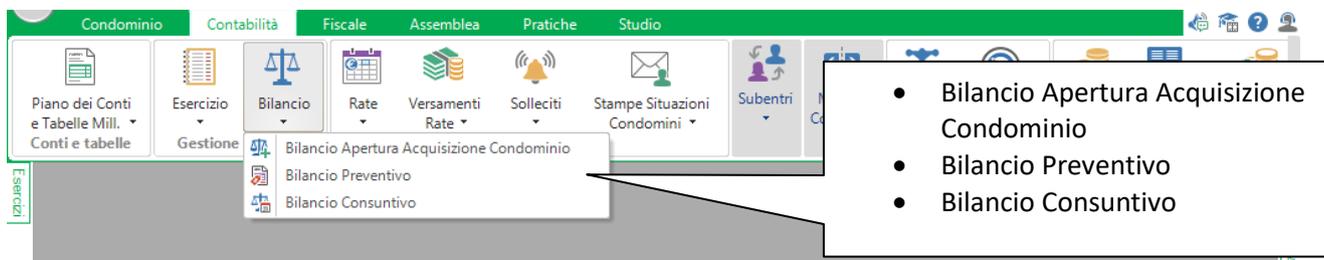
Storicizza n...
Forza chiusura senza esercizio nuovo

Ogni esercizio può essere riaperto cliccando:

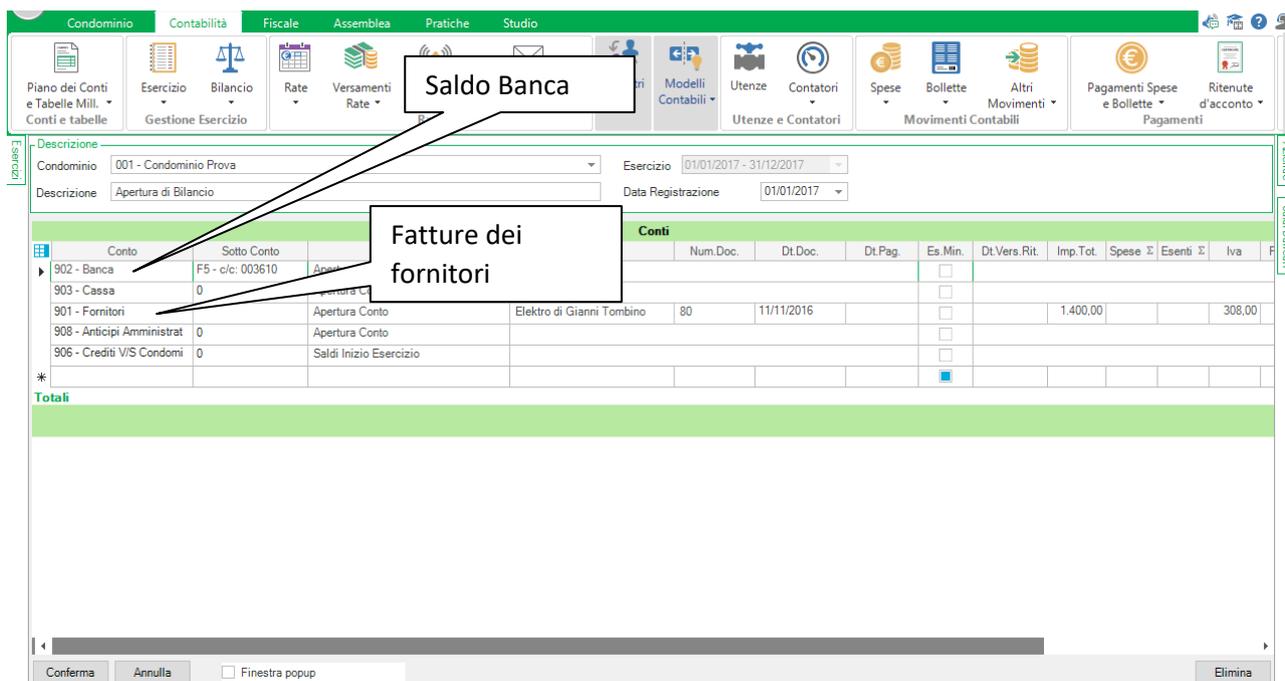
Menù Condominio → Condomini → scelgo il Condominio → clicco sul pulsante “Esercizi” e con il tasto destro del mouse riapro l’esercizio chiuso.

2.1.4 - Bilancio

Dal Menù “Contabilità” cliccando su “Gestione Esercizio”, “Bilancio” compare la seguente videata:



2.1.5 - Bilancio Apertura Acquisizione Condominio



La procedura **“Bilancio apertura acquisizione condominio”** deve essere utilizzata per l’inserimento dei saldi contabili esistenti al primo esercizio ordinario aperto, riportandoli correttamente nel bilancio di apertura d’esercizio secondo i principi contabili della partita doppia.

Nel "Bilancio di apertura acquisizione condominio" dovranno essere indicati tutti i debiti e crediti in essere alla data di apertura d'esercizio, a titolo esemplificativo: i saldi dei condomini, i saldi del c/c e dell'eventuale Cassa e tutte le fatture già contabilizzate nell'esercizio precedente ma ancora non pagate.

Questa procedura non è obbligatoria ma determina la corretta impostazione contabile di partenza del Condominio, senza questa, lo Situazione Contabile non quadrerà con la situazione reale del condominio.

Compilazione:

- Impostare come data di registrazione il primo giorno dell'esercizio;
- Si registreranno le poste attive tra i saldi **“Dare”** e le poste negative tra i saldi **“Avere”**;
- Dal piano dei conti di Condominio, tra i **conti patrimoniali**, possono essere creati tutti i conti necessari per il completamento del bilancio di apertura (ES: Costi Anticipati, Fondo TFR, Fondo Spese Straordinarie, etc..). Questi conti dovranno essere creati preventivamente all’inserimento del bilancio di apertura;
- **Utilizzare per ogni posta contabile una riga.** Selezionare il conto di appartenenza, l’eventuale sottoconto, compilare il campo descrizione e inserire il saldo nelle colonne Dare o Avere secondo l’effettiva esistenza;
- per il **“Saldo di Esercizio”** imputare l’importo al Conto **“Crediti vs Condomini”** sia se sono crediti che debiti, (in quanto ci penserà il gestionale a invertire il nome del conto).
- per il **“Saldo E/C Bancario”** imputare l’importo al Conto **“Banca” ed il relativo sottoconto** che corrisponde al numero di c/c;
- per le **Fatture fornitori** si dovranno compilare i seguenti campi (tutti i fornitori dovranno essere preventivamente inseriti in anagrafica):
 - Fornitore
 - Numero documento
 - Data documento
 - Importo fattura
 - Eventuali Spese o importi esenti
 - Importo ritenuta d’acconto
 - Aliquota ritenuta d’acconto
- per le **Ritenute d’Acconto** da versare utilizzare il conto **“Ritenute Fiscali”** compilando oltre agli stessi campi di cui sopra anche il campo **“Data Pagamento”**;

Non dimenticare di **Confermare** per salvare.

N.B.

Le fatture riportate nel bilancio d’apertura **saranno inserite automaticamente** anche negli adempimenti fiscali (quadro AC e Mod.770) e non dovranno essere ricaricate nella Gestione Fiscale.

2.1.6-Bilancio Preventivo

Cliccando su “**Bilancio Preventivo**” compare la seguente videata:

Selezionare preventivo

Clicca qui

Conferma

Preventivo esercizio precedente

Consuntivo esercizio precedente

Nuovo preventivo

Scala	Codice	Conto	Preventivo Σ	Consuntivo Σ	Preventivo Σ
	001	SPESE GENERALI PROPRIE	1.800,00 €		
	002	SPESE RIPETIBILI COMUNI	1.500,00 €		
	003	SPESE RIPETIBILI SCALA C	1.700,00 €		
	004	SPESE ASCENSORE	2.200,00 €		
	005	SPESE ACQUA	1.500,00 €		
	007	SPESE PERSONALI			0,00 €
	008	SPESE DI RISCALDAMENTO	3.400,00 €		
Totale			12.100,00 €	0,00 €	0,00 €

Per registrare un nuovo preventivo occorre cliccare il pulsante “**Calcola**” e poi imputare i dati nella colonna di destra.

Le ulteriori colonne “Preventivo” e “Consuntivo” **non sono modificabili**, ma riportate solo a fini informativi.

Si può imputare un preventivo ad un solo civico o ad una sola scala, scegliendo nel filtro lo Stabile o la Scala nel quale si desidera imputare le spese e premendo Seleziona. Le spese inserite in questo modo saranno ripartite solo allo stabile o scala scelta.

Non dimenticare di **Confermare**.

Per la stampa del Preventivo vedi il Capitolo “**Stampe**” 2.4

2.1.7-Bilancio Consuntivo

Dal menù “Bilancio Consuntivo” si potrà visionare la situazione momentanea del consuntivo con il relativo dato di scostamento

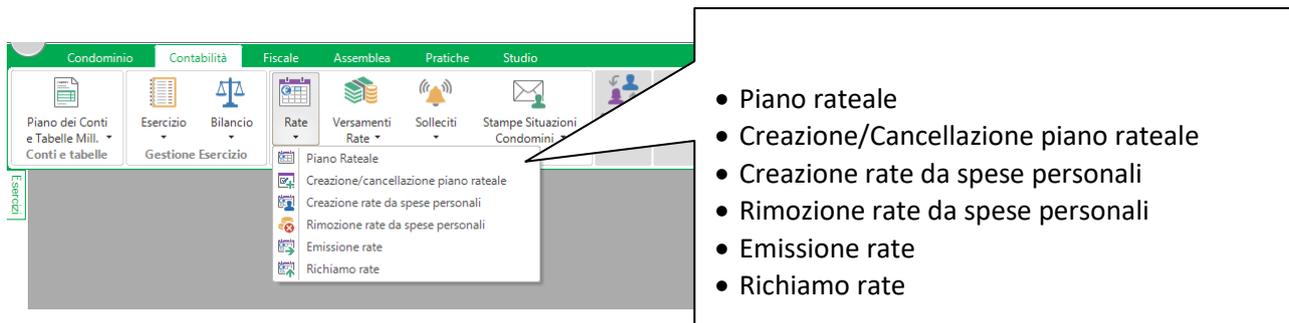
Selezioni
 Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2018 - 31/12/2018
 Conto Sottoconto Seleziona

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Stabile	Scala	Codice	Conto	Preventivo Σ	Consuntivo Σ	Scostamento Σ
	Condominio	001	SPESE GENERALI PROPRIE	1.800,00 €		1.800,00 €
	Condominio	001.008	RIMBORSI ASSICURATIVI		-1.300,00 €	1.300,00 €
	Condominio	001.012	VARIE		150,00 €	-150,00 €
	Condominio	002	SPESE RIPETIBILI COMUNI	1.500,00 €		1.500,00 €
	Condominio	002.002	CONSUMO ENERGIA ELETT		105,00 €	-105,00 €
	Condominio	002.011	PICCOLA MANUTENZIONE		560,25 €	-560,25 €
	Condominio	002.012	VARIE		650,00 €	-650,00 €
	Condominio	003	SPESE RIPETIBILI SCALA C	1.700,00 €		1.700,00 €
	Condominio	003.001	PULIZIA SCALE		737,20 €	-737,20 €
	Condominio	004	SPESE ASCENSORE	2.200,00 €		2.200,00 €
	Condominio	004.002	CONSUMO ENERGIA ELETT		22,50 €	-22,50 €
	Condominio	005	SPESE ACQUA	1.500,00 €		1.500,00 €
	Condominio	005.001	CONSUMO ACQUA		56,00 €	-56,00 €
	Condominio	006.001	PULIZIA RAMPA ACCESSO		70,80 €	-70,80 €
		007.006	VARIE (REGINA CHIARA)		100,00 €	-100,00 €
		007.006	VARIE (LIMA ROSA)		-200,00 €	200,00 €
		007.006	VARIE (TERRA ALFONSO)		80,00 €	-80,00 €
	Condominio	008	SPESE DI RISCALDAMENTO	3.400,00 €		3.400,00 €
	Condominio	008.003	CONSUMO ENERGIA ELETT		22,50 €	-22,50 €
	Condominio	013	SOCIETA' ACQUA fl. 180 - C		224,00 €	-224,00 €
	Condominio	014	Accantonamento fondo C.T.		10.000,00 €	-10.000,00 €
Totali				12.100,00 €	11.278,25 €	821,75 €

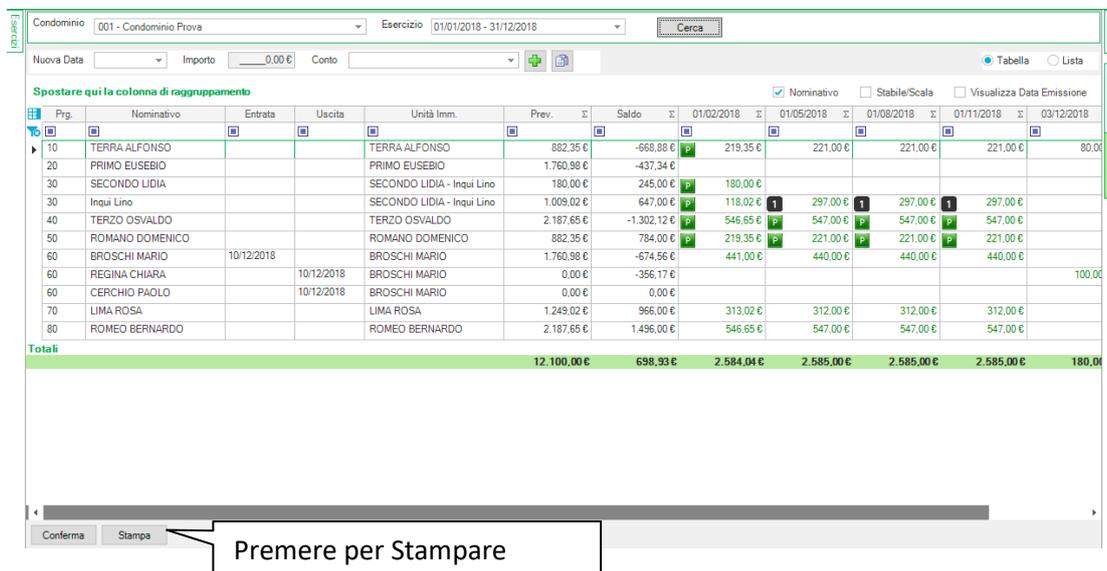
Preventivo
 Consuntivo
 Scostamento

Dal Menù “Contabilità “ cliccando su “ Rate “ comparirà la seguente videata:



- Piano rateale
- Creazione/Cancelazione piano rateale
- Creazione rate da spese personali
- Rimozione rate da spese personali
- Emissione rate
- Richiamo rate

Cliccando la funzione “Piano rateale“ compare la seguente videata:



Prg.	Nominativo	Entrata	Uscita	Unità Imm.	Prev.	Σ	Saldo	Σ	01/02/2018	Σ	01/05/2018	Σ	01/08/2018	Σ	01/11/2018	Σ	03/12/2018
10	TERRA ALFONSO			TERRA ALFONSO	882,35 €	-668,88 €			219,35 €		221,00 €		221,00 €		221,00 €		80,00
20	PRIMO EUSEBIO			PRIMO EUSEBIO	1.760,98 €	-437,34 €											
30	SECONDO LIDIA			SECONDO LIDIA - Inqui Lino	180,00 €	245,00 €			180,00 €								
30	Inqui Lino			SECONDO LIDIA - Inqui Lino	1.009,02 €	647,00 €			118,02 €	1	297,00 €	1	297,00 €	1	297,00 €		
40	TERZO OSVALDO			TERZO OSVALDO	2.187,65 €	-1.302,12 €			546,65 €	P	547,00 €	P	547,00 €	P	547,00 €		
50	ROMANO DOMENICO			ROMANO DOMENICO	882,35 €	784,00 €			219,35 €	P	221,00 €	P	221,00 €	P	221,00 €		
60	BROSCHI MARIO	10/12/2018		BROSCHI MARIO	1.760,98 €	-674,56 €			441,00 €		440,00 €		440,00 €		440,00 €		
60	REGINA CHIARA		10/12/2018	BROSCHI MARIO	0,00 €	-356,17 €											100,00
60	CERCHIO PAOLO		10/12/2018	BROSCHI MARIO	0,00 €	0,00 €											
70	LIMA ROSA			LIMA ROSA	1.249,02 €	966,00 €			313,02 €		312,00 €		312,00 €		312,00 €		
80	ROMEO BERNARDO			ROMEO BERNARDO	2.187,65 €	1.496,00 €			546,65 €		547,00 €		547,00 €		547,00 €		
Totali					12.100,00 €	698,93 €			2.584,04 €		2.585,00 €		2.585,00 €		2.585,00 €		180,00

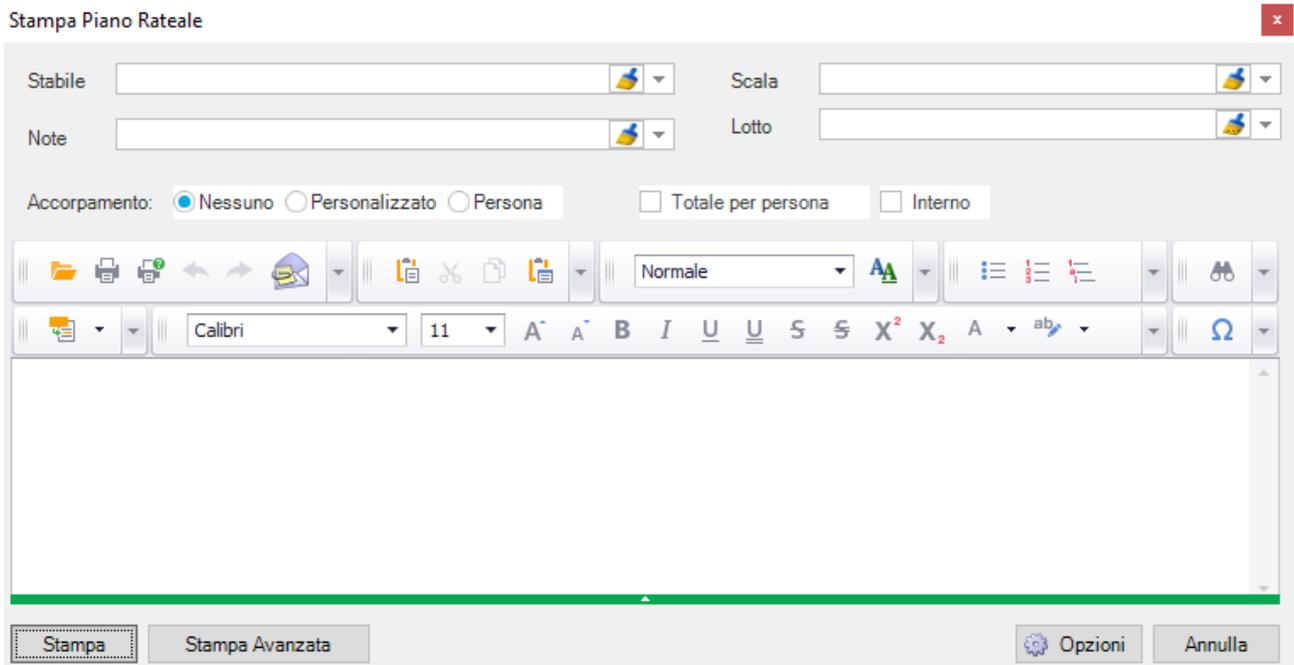
Stampa

Premere per Stampare

Questa funzione ci consente di:

- Avere una situazione visiva dello stato dei versamenti/rate nel tempo. Il simbolo “P” verde pieno significa che quella rata è stata internamente versata, viceversa se è verde solo per una parte la rata è stata versata solo parzialmente. Il numero nel cerchio nero indica i solleciti inviati nel tempo.
- Stampare il Piano Rateale per produrlo in Assemblea ai Condomini. In questo caso le Rate non riportano alcun simbolo ulteriore oltre agli importi.

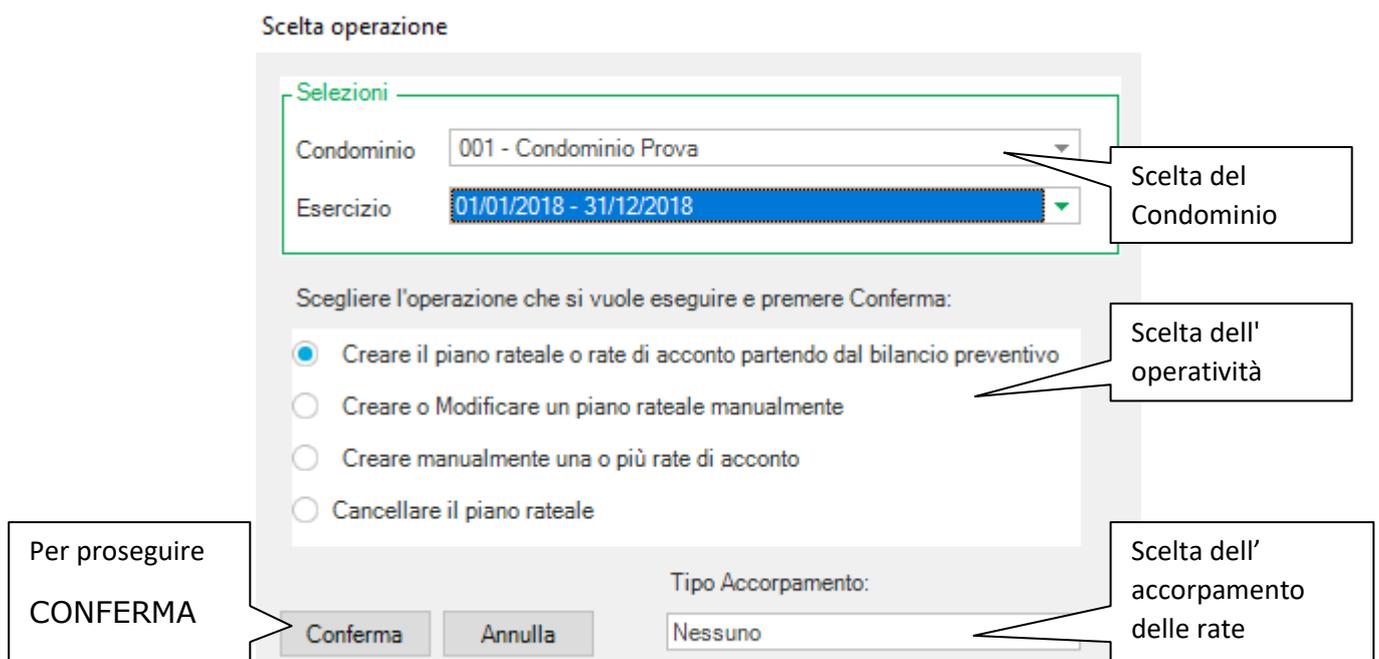
Cliccando su **Stampa** comparirà la seguente videata:



Da questa maschera è possibile stampare le rate, filtrando per Lotto, Stabile o Scale ed eventualmente aggiungendo le note in cui vengono riportati i dati bancari del condominio.

Inoltre è possibile scegliere il tipo di accorpamento delle unità immobiliari da utilizzarsi in fase di stampa (vedere *Tipo accorpamento durante la creazione del Piano Rateale*).

Cliccando su **“Creazione/Cancelazione Piano Rateale “** compare la seguente videata:



La funzione propone diverse opzioni operative:

- Creare ex-novo un piano rateale partendo dal preventivo facendo calcolare al sistema il valore delle rate;
- Creare o modificare manualmente un piano rateale;
- Creare una o più rate di acconto. In questo caso il Piano Rateale definitivo considererà le rate emesse come acconto. Il Piano rateale definitivo conterrà quindi sia le Rate di Acconto che le Rate Definitive;
- Cancellare un Piano Rateale.

Si può inoltre decidere il livello di accorpamento delle rate:

- "Unità Immobiliare": viene generata una rata per ogni Unità Immobiliare;
- "Personalizzato": viene generata una rata unica per data per più unità immobiliari come deciso in fase di accorpamento delle unità immobiliari nelle anagrafiche del condominio (per l'accorpamento vedasi la sezione "Registrazione di nuova U.I.)
- "Persona": Il sistema cumulerà le rate dello stesso condomino (soggetto) nell'ambito del condominio, solo se durante l'inserimento delle anagrafiche è stato richiamato lo stesso condomino per la seconda, terza, ecc. unità immobiliare e non ricreato ex-novo

Effettuate le scelte, per procedere clicca " **CONFERMA** ".

Cliccando " **Creazione di un Piano Rateale partendo dal Bilancio preventivo** " compare la seguente videata:

Riepilogo | Piano Rateale | Rate

Rendiconto preventivo 01/01/2019 - 31/12/2019

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Prg.	Nominativo	Unità Immobiliare	Tipo	Interno	Saldo Prec	Importo	Subalterno	A Debito
10	TERR ALFONSO	TERRA ALFO	SO	Abitazione	P.T-	295,31 €	0,00 €	1
20	PRIM EUSEBIO	PRIMO EUS	O	Abitazione	P.1-	582,40 €	0,00 €	2
30	SEC DO LIDIA	SECONDO	A- Inqui Lino	Abitazione	P.2-	-220,00 €	0,00 €	3
30	Inqui	SECONDO	A- Inqui Lino	Abitazione	P.2-	1.749,03 €	0,00 €	3
40	TEF OSVALDO	TERZO C	DO	Abitazione	P.3-	-2.429,07 €	0,00 €	4
50	RCD DOMENICO	ROMAN	ENICO	Abitazione	P.T-	868,19 €	0,00 €	5
60	BF MARIO	BROSC	O	Abitazione	P.1-	565,66 €	0,00 €	6
60	F CHIARA	BROS	O	Abitazione	P.1-	-256,17 €	0,00 €	6
70	V SA	LIMA		Abitazione	P.2-	1.873,29 €	0,00 €	7
80	BERNARDO	ROI	RDO	Abitazione	P.3-	3.162,70 €	0,00 €	8
Totale					11,34 €	0,00 €		

Controlla SALDI

Scegli il N° di RATE

Scegli l'ARROTONDAMENTO AVANTI

Scegli la % del SALDO sulle varie Rate

Scegli la % del PREVENTIVO sulle varie Rate

Inserisci la rata dove spalmare gli eventuali residui dell'arrotondamento

<< Indietro Avanti >>

Controlla Saldi e Preventivo e clicca "AVANTI "

Riepilogo | Piano Rateale | Rate

Rate

Numero rate 4 Arrotondamento 0,01 Importo Minimo 0,00 € Importo da ripartire 8.029,36 €

Data	Descrizione	Prg.	Account	% Saldo	Importo	% Ripart	
01/02/2019	Rata n. 1 del 01/02/2019	1		100,00	9.096,58 €	25,00	
01/05/2019	Rata n. 2 del 01/05/2019	2			0,00 €	25,00	
01/08/2019	Rata n. 3 del 01/08/2019	3			0,00 €	25,00	
01/11/2019	Rata n. 4 del 01/11/2019	4			0,00 €	25,00	
Totale					100,00%	9.096,58 €	100,00%

Assegna eventuali residui a <NESSUNA RATA>

<< Indietro Avanti >>

Per definire il Piano Rateale occorre definire:

- Il N° di Rate
- L'arrotondamento degli importi con l'assegnazione degli eventuali residui (per non dover registrare due decimali ad ogni versamento)
- La percentuale del SALDO sulle varie Rate. Il SALDO può essere spalmato su più rate a scelta dello Studio in funzione delle esigenze.
- La percentuale del PREVENTIVO sulle varie Rate. Si possono definire percentuali identiche o diversamente pesate. Il totale dei pesi sarà =100%

Si può procedere per tentativi. Impostati i parametri di cui sopra si clicca **AVANTI** e si verifica se il Piano Rateale proposto è confacente. Se occorre modificarlo, si può cliccare **INDIETRO**, modificare i parametri e procedere ad un ulteriore controllo.

Il risultato finale di questo lavoro sarà:

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Prg.	Nominativo	Entrata	Uscita	Unità Imm.	Prev. Σ	Saldo Σ	01/02/2019 Σ	01/05/2019 Σ	01/08/2019 Σ	01/11/2019 Σ	Totale Σ
10	TERRA ALFONSO			TERRA ALFONSO	970,58 €	295,31 €	537,96 €	242,64 €	242,64 €	242,64 €	1.265,88 €
20	PRIMO EUSEBIO			PRIMO EUSEBIO	1.937,09 €	582,40 €	1.066,67 €	484,27 €	484,27 €	484,27 €	2.519,48 €
30	SECONDO LIDIA			SECONDO LIDIA - Inqui Lino	198,00 €	-220,00 €					
30	Inqui Lino			SECONDO LIDIA - Inqui Lino	1.109,91 €	1.749,03 €	2.026,51 €	277,48 €	277,48 €		
40	TERZO OSVALDO			TERZO OSVALDO	2.406,42 €	-2.429,07 €					
50	ROMANO DOMENICO			ROMANO DOMENICO	970,58 €	868,19 €	1.110,84 €	242,64 €			
		10/12/2018		BROSCHI MARIO	1.937,09 €	565,66 €	1.049,93 €	484,27 €			
			10/12/2018	BROSCHI MARIO	0,00 €	-256,17 €					
				LIMA ROSA	1.373,91 €	1.873,29 €	2.216,77 €	343,48 €	343,48 €		
				ROMEO BERNARDO	2.406,42 €	3.162,70 €	3.764,30 €	601,60 €	601,60 €		
					13.310,00 €	6.191,34 €	11.772,98 €	2.676,38 €	2.676,38 €		

Clicca **CONFERMA** per salvare il Piano Rateale oppure **INDIETRO** per ridefinire i

Le Rate sono modificabili manualmente per poter recepire esigenze specifiche di ogni Condomino.

<< Indietro Avanti >> Conferma

Cliccando **"Creazione rata da spese personali"** apparirà la seguente schermata da cui selezioneremo la spesa

Spese Personali Creazione Rate

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2019 - 31/12/2019

Cerca

Spostare qui la colonna di raggruppamento

S	Nominativo	Interno	Unità Immobiliare	Piano	Descrizione	Importo Σ	Subalterno	Dt.Reg.
<input checked="" type="checkbox"/>	ROMANO DOMENICO		ROMANO DOMENICO	T	VARIE - Elektro di Gianni Tombino Pt. 123 del T	100,00 €	5	11/03/2019
Totale						100,00 €		

Selezionare la spesa

Avanti

<< Indietro Avanti >> Azzerà Creazione Rate

Selezionata la spesa clicchiamo su avanti

Indicare una descrizione, data di scadenza della rata e cliccare su creazione rate

Spese Personali Creazione Rate

Dati Rate

Descrizione: Spesa Lampadario

Data Scadenza: 11/03/2019

Selezionare data della rata

Descrizione della rata

Creazione rate

<< Indietro Avanti >>

Azzera Creazione Rate

La rata viene aggiunta al piano rateale precedentemente creato

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2019 - 31/12/2019 Cerca

Nuova Data: Importo: 0,00 € Conto: Tabella Lista

Spostare qui la colonna di raggruppamento Nominativo Stabile/Scala Visualizza Data Emissione

Prg.	Nominativo	Entrata	Uscita	Unità Imm.	Prev. Σ	Saldo Σ	01/02/2019 Σ	11/03/2019 Σ	01/05/2019 Σ	01/08/2019 Σ	01/11/2019 Σ	Totale Σ
10	TERRA ALFONSO			TERRA ALFONSO	970,58 €	295,31 €	537,96 €		242,64 €	242,64 €	242,64 €	1.265,88 €
20	PRIMO EUSEBIO			PRIMO EUSEBIO	1.937,09 €	582,40 €	1.066,67 €		484,27 €	484,27 €	484,27 €	2.519,48 €
30	SECONDO LIDIA			SECONDO L								0,00 €
30	Inqui Lino			SECONDO L			26,51 €		277,48 €	277,48 €	277,48 €	2.858,95 €
40	TERZO OSVALDO			TERZO OSV								0,00 €
50	ROMANO DOMENICO			ROMANO D			0,84 €	100,00 €	242,64 €	242,64 €	242,64 €	1.938,76 €
60	BROSCHI MARIO	10/12/2018		BROSCHI MARIO	1.937,09 €	565,66 €	1.049,93 €		484,27 €	484,27 €	484,27 €	2.502,74 €
70	LIMA ROSA			LIMA ROSA	1.373,91 €	1.873,29 €	2.216,77 €		343,48 €	343,48 €	343,48 €	3.247,21 €
80	ROMEIO BERNARDO			ROMEIO BERNARDO	2.406,42 €	3.162,70 €	3.764,30 €		601,60 €	601,60 €	601,60 €	5.569,10 €
Totale					13.310,00 €	6.447,51 €	11.772,98 €	100,00 €	2.676,38 €	2.676,38 €	2.676,38 €	19.902,12 €

Rata creata da spesa personale

Selezionando "Rimozione rate da spese personali" si andrà a rimuovere la spesa personale dall'elenco (non verrà cancellata la spesa) ed automaticamente verrà cancellata la rata precedentemente creata.

La funzione " Emissione Rate " consente di emettere MAV e moduli di pagamento in triplice copia a fronte del Piano Rateale. (Per i MAV lo Studio Utente dovrà essere collegato al sistema bancario con procedure di Corporate Banking per poter utilizzare la procedura).

Cliccando su "Emissione Rate" scegliendo il Condominio, l'esercizio e cliccando Cerca, comparirà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Emissione Rate' interface. At the top, there are tabs for 'Parametri', 'Riepilogo Rate', and 'Emissione'. Below these, there are dropdown menus for 'Condominio' (set to '001 - Condominio Prova') and 'Esercizio' (set to '01/01/2019 - 31/12/2019'). A 'Cerca' button is present. Below the search area, there are radio buttons for 'Accorpamento' (checked), 'Escluse rate richiamate', 'Solo rate richiamate', and 'Tutte'.

The main area contains a table with columns: S, Scadenza, Descrizione, Importo, Acconto, Spese Personali, and Stato. The table lists several rates with their respective amounts and statuses. A callout box points to the 'Accorpamento' checkbox with the text: "Scelta se effettuare l'accorpamento delle rate".

Below the first table is a second table with columns: S, Prg., Nominativo, Unità Immobiliare, Stabile, Scala, and Importo. This table lists individual units and their associated costs. A callout box points to the checkboxes in the 'S' column with the text: "Selezionare le rate da emettere".

Another callout box points to the 'S' column of the second table with the text: "Selezionare le persone a cui emettere i MAV".

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: '<< Indietro' and 'Avanti >>'.

N.B. I condomini che nell'anagrafica non hanno la spunta sul campo MAV verranno proposti automaticamente come da non inviare, nulla vieta di selezionarli nella precedente maschera e inviare i MAV.

Una volta apportate le giuste scelte premete "**Avanti**" (se non ci sono errori di compilazione nelle anagrafiche) verranno visualizzate tutti i MAV che si staranno per emettere (verranno visualizzate in grassetto le rate accorpate).

Una volta controllati gli importi cliccare "**Avanti**".

The screenshot shows a software interface for creating CBI files. The form is titled 'Creazione File CBI' and has three tabs: 'Parametri', 'Riepilogo Rate', and 'Emissione'. The 'Emissione' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Conto Corrente:** A text input field containing the account number '16750853001000000000003610'. A callout box points to this field with the text 'Scegliere il c/c di emissione'.
- Causale:** A dropdown menu with the selected value '<descrizioneRate> - <esercizio>'.
- Intest. Azienda:** An empty text input field.
- File per la banca:** A text input field containing the file path 'C:\Users\PALLAVICINI\Documents\MAV_001_11-03-2019_15h58m59s.txt'. A 'Scelta' button is located to the right of this field. A callout box points to this field with the text 'Percorso dove verrà generato il file'.
- Note:** A text input field with a file icon and a dropdown arrow to its right.
- Firma:** A checkbox that is currently unchecked.
- Data Registraz.:** A dropdown menu with the date '11/03/2019'.
- Spese di incasso:** A text input field containing '0.00 €'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Emissione Manuale' and 'Emissione CBI'. A callout box points to these buttons with the text 'Cliccare - Emissione CBI per i MAV - Emissione Manuale per il modulo in triplice conia'.

Navigation buttons '<< Indietro' and 'Avanti >>' are located at the bottom left of the form.

Una volta premuto il pulsante desiderato, i file verranno creati nel percorso indicato.

La funzione "Richiamo rate " attiva la procedura di richiamo MAV.

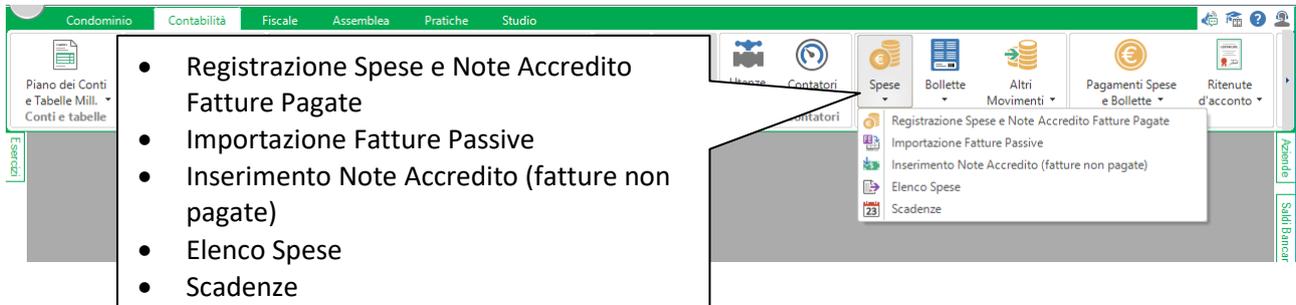
Questa funzione è utilizzabile da Studi che siano collegati al sistema bancario con procedure di **Corporate Banking**.

Cliccando in **Rate > Richiamo rate**, scegliendo il Condominio, l'esercizio e cliccando su "**Cerca**" verrà visualizzata la schermata con l'elenco delle rate.

Selezionando le rate che si vogliono richiamare; cliccando "**Avanti**" verrà generato un file da caricare sul sistema di Corporate Banking per effettuare il ritiro

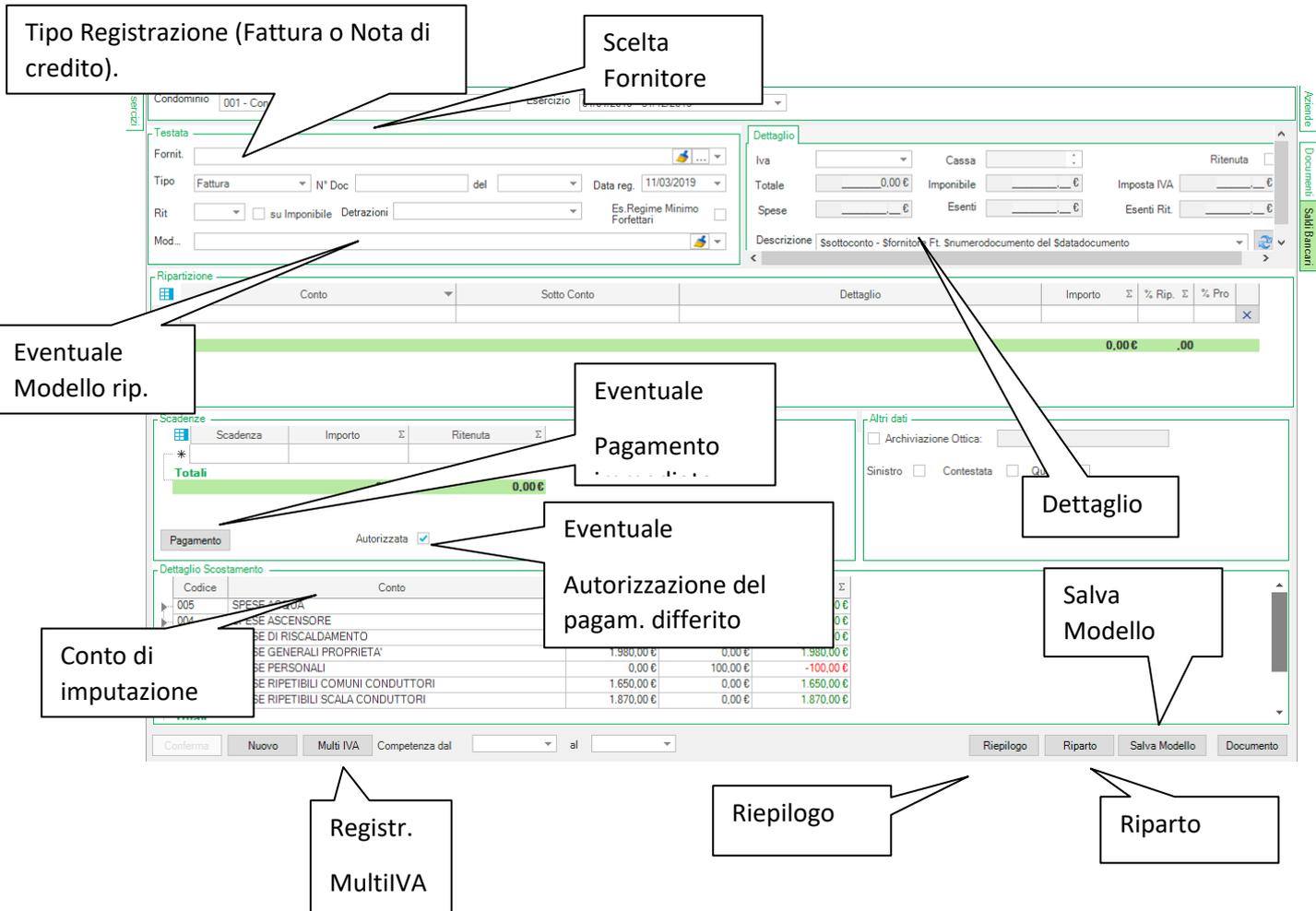
2.2 - Registrazione delle Spese

Dal Menù "Contabilità " cliccando su "Spese" compare la seguente videata:



2.2.1-Registrazione Spese e Note Accredito Fatture Pagate

- Cliccando su "Registrazione Spese e Note Accredito Fatture Pagate" compare la videata che consente di registrare le Fatture che entreranno sia nel Rendiconto di esercizio che nella dichiarazione **Mod. 770 o Quadro AC** del Condominio.

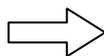


Questa funzione consente di registrare Fatture e Note di Accredito con **IVA** (anche se in regime di esenzione) e **Ritenuta d'Acconto** (R.d'A).

Si procede come segue:

- Si sceglie il tipo registrazione (normalmente Fattura);
- Si registra N° e Data Fattura;
- Si definisce una eventuale % di Detrazione (finalizzata all'automazione del pagamento e gestione di riparti dedicati per le detrazioni fiscali dei condomini);
- Si sceglie il fornitore. Se questi è **già presente** in archivio, si digita il nome nell'apposito campo. Se il fornitore **non è mai stato creato** si digita "... " e compaiono le videate **Punto 1)** che consentono di creare la scheda fornitore;
- Si richiama nell'apposita sezione un eventuale **Modello di Riparto** precedentemente creato;
- Si registra l'importo fattura. Si può imputare sia il **Tot. Fattura** al lordo della R.d'A. oppure **l'Imponibile**. Il sistema calcolerà IVA e R.d'A;
- I campi immediatamente successivi significano:
 - Spese = Imponibile non assoggettato a IVA e R.d'A.
 - Esenti = Imponibile non assoggettato a IVA
 - Esenti ritenuta = Imponibile non assoggettato a R.d'A.

N.B.



Per verificare se la registrazione effettuata è conforme ai dati della fattura cliccare **“Riepilogo”** e verificare la corrispondenza.

- Per la registrazione di fatture **MultiIVA** cliccare il pulsante in basso a sinistra. Procedere alla registrazione dei singoli imponibili legati ad ogni aliquota. Il totale delle registrazioni deve corrispondere al totale fattura. Verificare tale dato usando la funzione **“Riepilogo”**;
- Compilare la **Descrizione** della spesa che si vuole compaia a **Rendiconto**;
- Attribuire uno o più Conti di Spesa. Se è stato precedentemente scelto un Modello di Riparto i Conti di spesa sono proposti automaticamente dal sistema;
- Nel caso sia necessario attribuire la spesa ad uno specifico civico, scala o U.I. cliccare **“Riparto”** in basso a destra e procedere alla attribuzione degli importi. Se tale riparto si desidera riutilizzarlo in seguito si può salvare il **Modello** cliccando in basso a destra **“Salva Modello”** il sistema si ricorderà la prossima volta della ripartizione particolare;
- Registrare le **scadenze** di pagamento;
- Qualora la fattura sia già stata pagata per intero si può registrare il **“Pagamento Immediato”** cliccando il pulsante **Pagamento** a centro videate. Occorre registrare la data di effettivo pagamento. Non registrare pagamenti parziali. Analogamente si può procedere di seguito alla registrazione dell' eventuale avvenuto pagamento della R.d'A.
- Cliccando **“Autorizzazione”** si autorizza senza ulteriori passaggi il pagamento differito della fattura (vedere Funzione 2.5.1)
- Al termine della registrazione clicca **Conferma**. Il sistema registrerà la fattura e proporrà un numero (da trascrivere sul cartaceo della fattura) che riporta il protocollo di registrazione.

2.2.2-Importazione Fatture Passive

Con questa funzione possiamo andare a caricare le fatture elettroniche (in formato .xml) che ci invieranno i vari fornitori

The screenshot shows the 'File da importare' window. At the top, there is a 'Selezione' field containing the path 'C:\Users\IPALLAVICINI\Desktop\FE_XML' and a 'Ricarica' button. Below this is a table with columns: S, Xml, Mittente, P.Iva Mitt., Destinataro, P.Iva, Numero, Data, and Importo Totale. The table lists several invoices from various suppliers like Duferco Energia Spa, SORCE E VANNINI SE, and Damoservice s.r.l. A callout box points to the 'Selezione' field with the text 'Selezionare e caricare il file .xml'. Another callout points to the checkbox in the 'S' column for the first invoice with the text 'Selezionare fattura'. A third callout points to the 'Avanti' button at the bottom right with the text 'Avanti'. At the bottom of the table, there is a 'Totali' row showing a total amount of 9,28 €.

S	Xml	Mittente	P.Iva Mitt.	Destinataro	P.Iva	Numero	Data	Importo Totale
<input type="checkbox"/>	IT01016870329_0...	Duferco Energia Spa	IT01016870329	ISE SRL	912328	9FT000213...	22/01/2019	741,98 €
<input type="checkbox"/>	IT01641790702_a...	SORCE E VANNINI SE	IT04336880374	COND. VIA SAN SAVINO 13-29	80085280370		30/01/2019	7.150,00 €
<input type="checkbox"/>	IT01641790702_a...	STUDIO ASSOCIATO...	IT02723391203	CONDOMINIO DUE LEONI	91225880375		31/01/2019	1.268,80 €
<input type="checkbox"/>	IT01641790702_a...	SORCE E VANNINI SE	IT04336880374	COND. VIA SCANDELLARA 5/5	91232810373		29/01/2019	385,00 €
<input type="checkbox"/>	IT01641790702_a...	IL FIORE DEL PULITO...	IT00865891204	CONDOMINIO CARATI 2	91232810373		29/01/2019	122,00 €
<input type="checkbox"/>	IT03928381206_0...	NUOVA VETRERIA OZ...	IT02955781205	CONDOMINIO VIA DELL'INDUSTRIA	80068920372		31/01/2019	189,10 €
<input type="checkbox"/>	IT04030410288_0...	ROSA...	IT03586381208	COND. VIA OLINTO MARELLA, 9-11-13	96709470015		29/01/2019	220,00 €
<input type="checkbox"/>	IT04030410288_0...	ROSA...	IT03586381208	BIC Geom. MARTINO	97298160157		000416/19	759,44 €
<input type="checkbox"/>	IT04103840379_0...	CASSARA' ALESSAN...	IT04336880374	BO 65	91037790374		14/01/2019	131,76 €
<input type="checkbox"/>	IT10209790152_2...	Damoservice s.r.l Soc...	IT03586381208	ano. 117	91232810373		28/01/2019	88,00 €
<input type="checkbox"/>	IT10209790152_2...	Damoservice s.r.l Soc...	IT03586381208	ella, 5-17	91290200376		29/01/2019	143,00 €
<input type="checkbox"/>	IT10209790152_2...	Damoservice s.r.l Socie...	IT03586381208	Condominio di Via Olinto Marella, 9-11-13	91045010377		31/01/2019	55,00 €
<input type="checkbox"/>	IT10209790152_2...	Damoservice s.r.l Socie...	IT03586381208	Condominio di Via Fleming, 9	91232810373		31/01/2019	55,00 €
<input type="checkbox"/>	IT10209790152_2...	Damoservice s.r.l Socie...	IT03586381208	Condominio di Via Vizzani, 74-76-78	91232810373		31/01/2019	0,20 €
Totali								9,28 €

Cliccando avanti potremo procedere con la registrazione della spesa.

2.2.3-Inserimento Note Accredito (fatture non pagate)

Con questa funzione possiamo andare ad inserire delle note di credito per fatture non ancora pagate o parzialmente pagate.

2.2.4-Elenco Spese

Cliccando “ Elenco spese “ compare la seguente videata

Selezioni
 Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019

Fornitore Importo _____ € a _____ € Detrazioni _____

Num.Doc. Dt.Doc. Prot. _____ 0 Tipo _____

Cerca Annulla

Spostare qui la colonna da raggruppare.

	Tipo	Prot.	Fornitore	Descrizione	Dettaglio	Rip.	Addebito Personale	Num.doc	Dt.doc.	Imponibil Σ	Iva Σ	Totale Σ	Pagare Σ	Stato	
	Fattura	DEMO - 00001 - 201...	Elektro di Gianni Tombl...	VARIE - Elektro di Gianni To...	lampada		ROMANO DOMENICO	123	11/03/2019	90,91	9,09	100,00	96,36	Pagata	
	Nota di acc...	DEMO - 00001 - 201...	Elektro di Gianni Tombl...	Storno spesa	VARIE - Elektro...			1	11/03/2019		0	650,00	626,36	Stornata	
											90,91 €	9,09 €	750,00 €	726,72 €	

Cambia Esercizio

Si può filtrare il fornitore

Clicca sulla etichetta di colonna per filtrare i dati

**Tipo spesa
Fattura, Bolletta o Movimento**

Stato del pagamento

La funzione propone a video tutte le spese (Fatture, Movimenti e Bollette) e gli accrediti registrati con le specifiche procedure.

I dati tabellari possono essere “filtrati “ richiedendo:

- Di visionare solo le fatture, oppure le bollette o i movimenti
- Solo i documenti di un dato fornitore
- Solo i documenti associati ad un Conto, ad un civico o ad una scala...
- Solo i documenti che sono già stati pagati

I filtri di selezione possono essere rimossi ritornando alla videata completa con la procedura riportata alla voce “ **Comandi principali** “

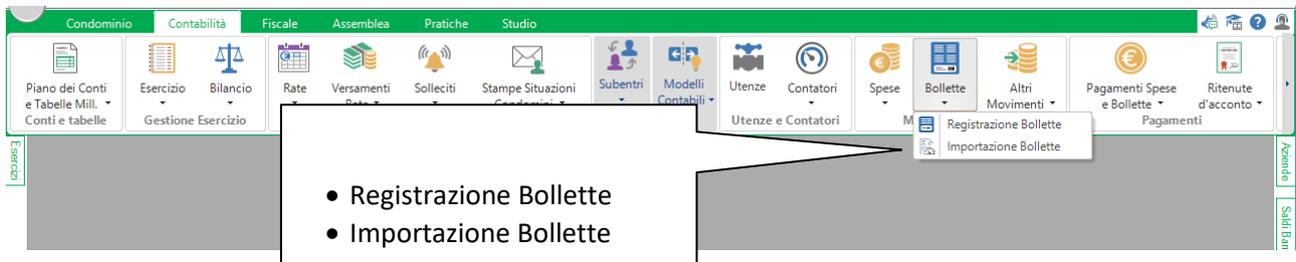
Tutti i dati della tabella possono essere esportati in **PDF** o **Excel**

2.2.5-Scadenze

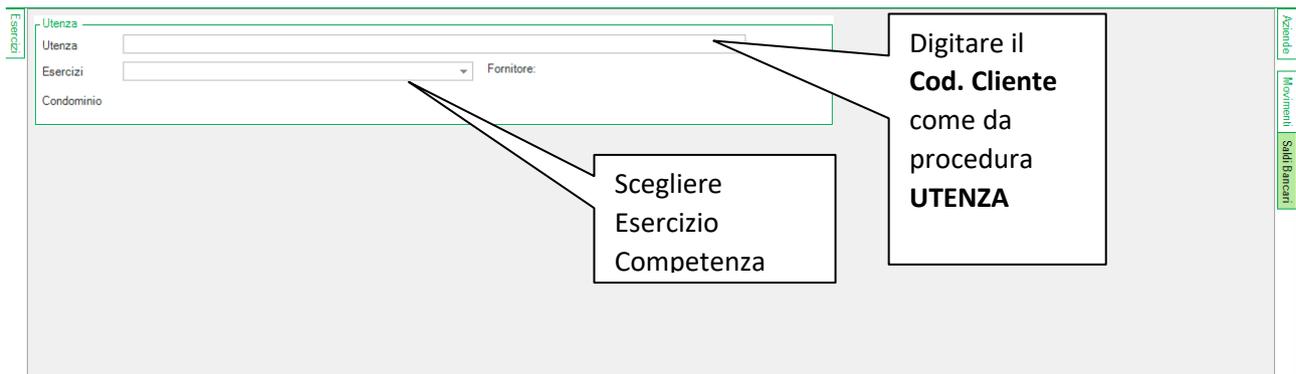
La funzione “**Scadenze** “ propone le scadenze di tutte le fatture Fornitori già registrate ma non ancora pagate.

2.2.5-Bollette

Dal Menù “ **Contabilità** ” cliccando su “ **Bollette** ” compare questa videata:



Cliccando “ **Registrazione Bollette** ” compare la seguente videata:



Compare la successiva videata:

The screenshot shows a software interface for recording utility bills. It is divided into three main sections:

- Utenza:** Includes fields for 'Utenza' (70500 - Energia Elettrica - ENEL - energia elettrica parti comuni - ENEL S.p.a.), 'Esercizi' (01/01/2019 - 31/12/2019), and 'Fornitore' (ENEL S.p.a.).
- Dati Testata:** Includes fields for 'Num.Doc.', 'Scadenza' (11/03/2019), 'Registraz.' (11/03/2019), 'Importo' (0,00 €), and 'Detrazioni'. A description field contains 'Sfornitore ft. \$numerodocumento del \$datadocumento'.
- Pagamento:** Includes fields for 'Conto' and 'Sotto Conto', and a checked 'Autorizzata' checkbox.

Callouts provide instructions:

- 'Cod. Cliente' points to the utility code field.
- 'Registra i dati della Bolletta' points to the bill data fields.
- 'Se selezionato Autorizzata considera la **Bolletta** è pagata. Altrimenti occorre deselegionare il flag' points to the 'Autorizzata' checkbox.
- 'CONFERMA per registrare' points to the 'Conferma' button.

Buttons at the bottom include 'Conferma', 'Conferma Dati Testata', 'Archiviazione ottica', and 'Documento'.

Per registrare la bolletta occorre:

- Imputare il Codice Cliente (o il POD) che compare sulla Bolletta. Tale Codice o POD è stato precedentemente creato nella procedura “ **Nuova Utenza** ”
- Scegliere l’esercizio di competenza

Quando la videata si apre occorre:

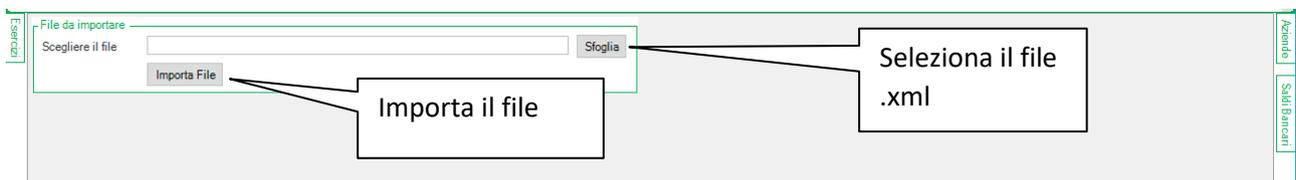
- Registrare il N° documento
- La data del documento
- La data di scadenza
- La data di registrazione
- Il periodo di competenza (da.. a..) per avere un riscontro di copertura dei periodi.
- L’importo.
- La descrizione della spesa che si vuole compaia a Rendiconto.
- Se la fattura è stata effettivamente pagata con RID lasciare il flag “ **AUTORIZZATA** “. Se la fattura non è stata pagata togliere il flag.

Alla fine clicca **CONFERMA**.

La registrazione così effettuata, essendo legata al Modello di Riparto creato precedentemente, contiene tutte le informazioni necessarie ad identificare il Conto di Spesa, il riparto del totale Bollette su scale, civici, U.I e a l'avvenuto pagamento.

Si può inoltre verificare se tutti i periodi di competenza sono coperti dalle relative Bollette.

Dal Menù “ **Contabilità** ” cliccando su “ **Importazione Bollette** ” compare questa videata da cui potremo selezionare le bollette inviateci in formato .xml e successivamente registrarle

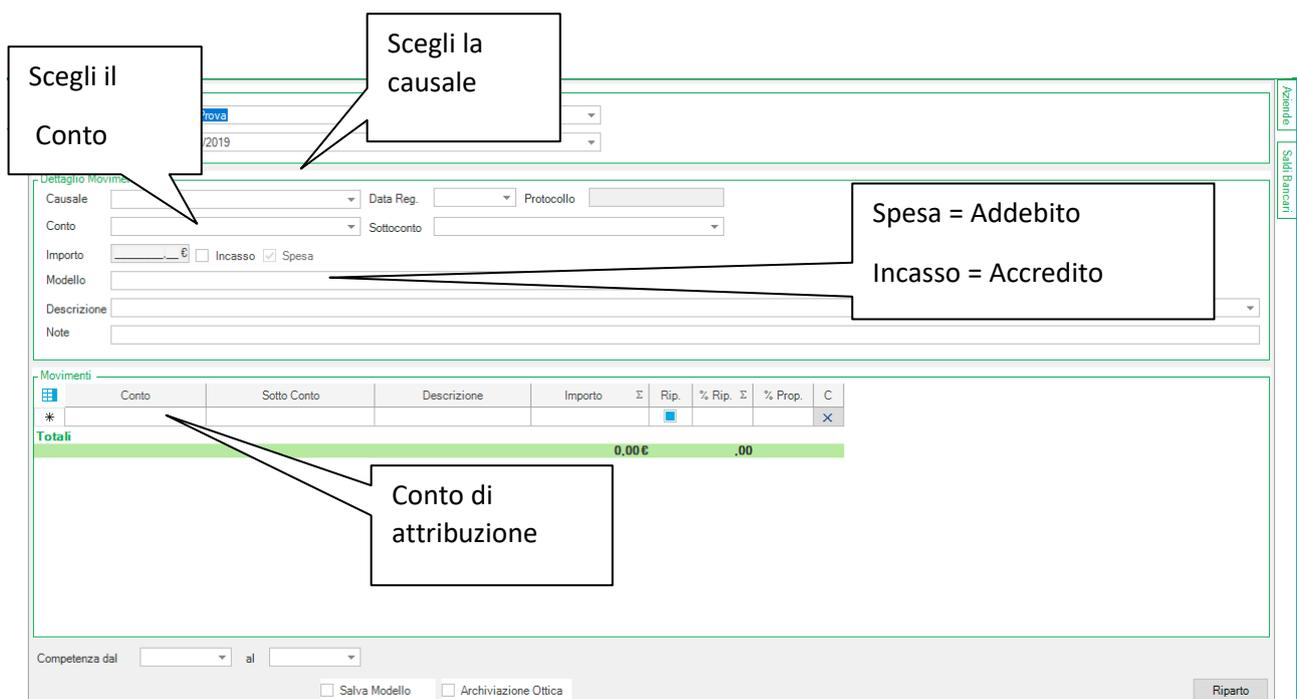


2.2.6-Registrazione di Movimenti

Dal menù “Contabilità” “Altri Movimenti” avremo le seguenti opzioni:



Cliccando “Inserimento Movimenti” compare la seguente videata:



La funzione “Inserimento Movimenti” consente di registrare alternativamente movimenti di:

- Addebito = clicca **Spese** - p.es la spesa di una lampadina . L’importo compare con il segno + = spesa e la spesa è attribuita ad un Conto di Spesa
- Accredito = clicca **Incasso** - p.es.il rimborso della lampadina ad un condomino. L’importo compare con il segno - = accredito attribuito a un Conto personale e poi al Condominio

Durante la registrazione occorre definire:

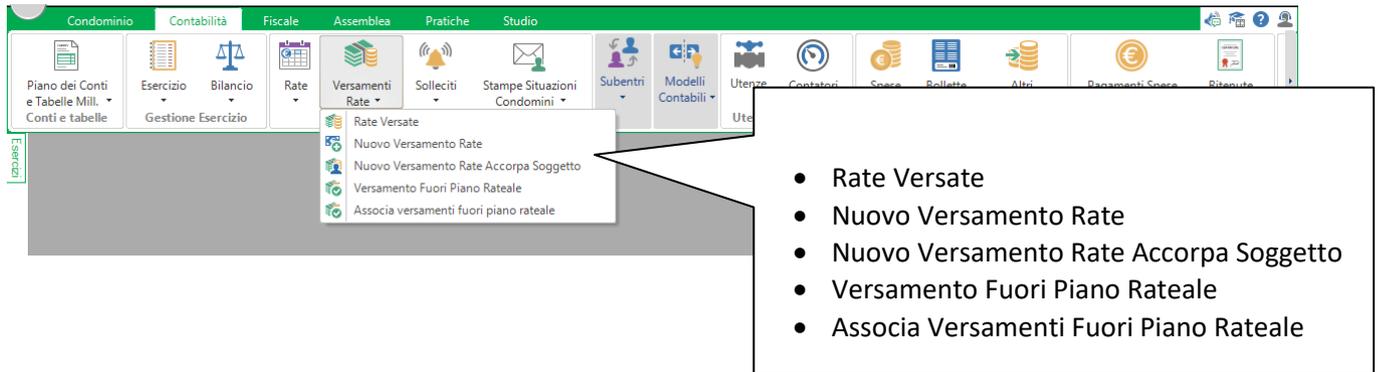
- La causale. (Tabella personalizzabile dallo Studio Utente)
- Il conto patrimoniale su cui si è movimentato l'importo (banca, cassa..)
- L'importo. (provvede il sistema a definire se di segno + o di segno -) se l'importo è un addebito o un accredito
- Il Conto economico a cui imputare tale importo
- Se si tratta di addebito/accredito **personale** occorre definire il **Riparto** (attribuzione personale) con il pulsante in basso a destra

Al termine non dimenticare di **Confermare** la registrazione e trascrivere sul cartaceo il numero di protocollo.

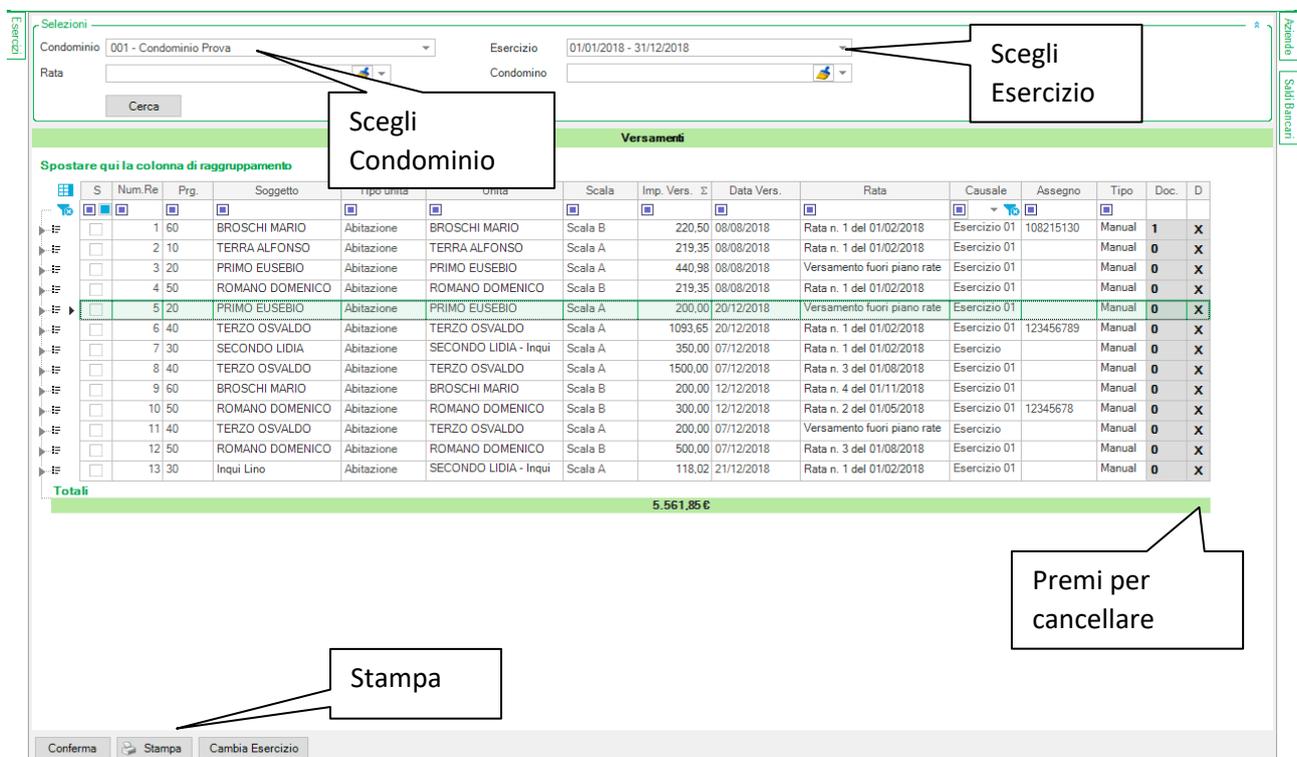
La funzione **"Riparto"** attribuisce le spese registrate in un Conto Patrimoniale (p.es. Fatture Conto Anticipo) che non compaiono a Rendiconto su un Centro di Costo.

2.3 – Versamenti

Dal Menù “Contabilità” cliccando su “Versamenti Rate” compare questa videata:



Cliccando “Rate Versate” compare questa videata:



Una volta scelti il Condominio e l'Esercizio e dopo aver premuto il pulsante "Cerca" compare l'elenco di tutti versamenti effettuati.

L'elenco è stampabile ed esportabile in Excel o PDF.

2.3.1-Registrazione Versamenti

Cliccando “Nuovo Versamento Rate” compare questa videata:

The screenshot shows a software interface for recording payments. It includes several sections and callouts:

- Selezioni:** Condominio: 001 - Condominio Prova; Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018. Callout: "Scegli Condominio ed Esercizio".
- Dati Versamento:** Condominio: TERRA ALFONSO. Callout: "Scegli il Condomino versante".
- Table:** A table with columns: S, Rata, Scadenza, Versato, Da Versare, Versamento, Stato. It lists several payment entries with amounts and dates.
- Form Fields:** Data: 12/03/2019; Importo: 0,00 €. Callouts: "Data Versamento" and "Importo Versamento".
- Buttons:** A button with a double arrow symbol (>>) is highlighted. Callout: "Procedi a spalmare il versamento sulle rate".
- Summary Table:** A table with columns: Data Registr, Descrizione, Ordine, Unità Immobiliare, Importo. It shows a total of 219,35 € and 743,00 €. Callout: "Piano Rateale".
- Confirmation:** A "Conferma" button at the bottom. Callout: "Conferma".

Una volta scelto il Condominio e l'esercizio, occorre definire:

- Il condomino che versa
- Il conto patrimoniale su cui si versa l'importo (banca o cassa)
- La data del versamento
- L'importo versato
- Si procede con il simbolo >> a spalmare il versamento sulle rate che vengono proposte a destra, coprendo via via dalle rate più vecchie.
- Si conferma l'operazione

N.B.

Effettuata la conferma si apre una **videata** che riporta:

- N° di protocollo del versamento
- Opzione di stampa di una ricevuta in duplice copia Condomino/Studio
- Clicca **Chiudi** per tornare alla funzione precedente.

La funzione **“Nuovo Versamento Rate Accorpa Soggetto”** consente di effettuare con un'unica operazione il versamento di un importo cumulativo su più unità immobiliari relative alla stessa proprietà, il soggetto è proprietario di più Unità Immobiliari.

La funzione **“Versamento Fuori Piano Rateale”** consente di effettuare un versamento in assenza di un Piano Rateale.

The screenshot shows a web-based form for recording a payment. It is divided into two main sections: 'Selezioni' and 'Dati Versamento'.
 - **Selezioni:** Contains dropdown menus for 'Condominio' (001 - Condominio Prova) and 'Esercizio' (01/01/2019 - 31/12/2019).
 - **Dati Versamento:** Contains dropdown menus for 'Condominio' (TERRA ALFONSO) and 'Conto' (Cassa), a text field for 'Sotto Conto', a text field for 'Causale' (Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019), and a text field for 'Assegno' (1234567890).
 - **Data and Importo:** A date field shows '12/03/2019' and an amount field shows '200,00 €'.
 - **Nota:** A large text area for additional notes.
 - **Options:** Two radio buttons at the bottom: 'Giroconti per versamenti successivi alla chiusura' and 'Riconosciuti nell'esercizio successivo'.
 - **Buttons:** A 'Conferma' button is located at the bottom left.
 Callouts with arrows point to these elements: 'Data Versamento' points to the date field; 'Importo Versamento' points to the amount field; 'Conferma' points to the confirmation button; and a separate callout 'Scegli la persona versante' points to the 'Condominio' dropdown in the 'Selezioni' section.

La funzione **“Associa Versamenti Fuori Piano Rateale”** consente di associare in automatico i versamenti caricati fuori piano rateale alle Rate del Piano rateale, in modo tale da poter gestire correttamente i solleciti.

2.4 - Stampe

Dal Menù “Contabilità” cliccando “Stampe Annuali” compare la seguente videata:



2.4.1- Rendiconto Annuale

Cliccando su “Rendiconto Annuale” compare la seguente videata:



Questa funzione consente di stampare:

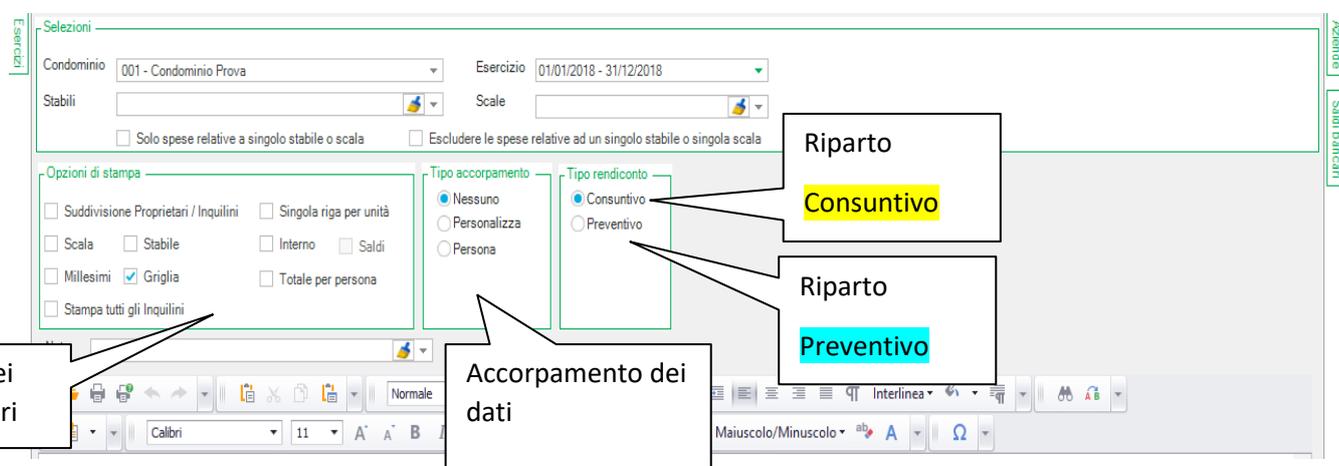
- Il Rendiconto consuntivo dell’esercizio corrente
- Il Bilancio Preventivo

Se effettuiamo una “Stampa Semplicata” la stampa potrà essere “Immediata” cliccando “NO” o in “ Batch “ cliccando “SI “ In questo caso la stampa verrà parcheggiata nell’archivio “ Elaborazioni batch “.

Se la stampa è Immediata” durante l’attesa non si possono eseguire altre funzioni.

2.4.2- Riparto Annuale

Cliccando su “ Riparto Annuale “ compare la seguente videata:



Questa funzione consente di stampare:

- Riparto del Consuntivo
- Riparto del Preventivo

Flegga i campi che definiscono i parametri di stampa e quindi **CONFERMA**.

La stampa può essere “ Immediata “ cliccando “NO” o in “ Batch “ cliccando “SI “ In questo caso la stampa verrà parcheggiata nell’archivio “ Elaborazioni batch “.

Se la stampa è Immediata” durante l’attesa non si possono eseguire altre funzioni.

2.4.3-Situazione Contabile

Cliccando su “ **Situazione Contabile** ” compare la seguente videata:



Cliccando “Stato Patrimoniale” compare la seguente videata:

001 - Stato Patrimoniale - Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Studio Modello
Via Torino 10 - 10100
Tel. 011-123456 - Fax. 011.123457
email: info@studiomodello.it

Condominio Prova
Via garibaldi, 10 - 10100 TORINO TO - Codice Fiscale 1234567890123

Riepilogo Finanziario al Fine esercizio

Entrate		Uscite	
Cassa - Versamenti condomini	2.055,13 €	Pagamenti v/s Elektro di Gianni Tombino	1.656,36 €
Banca - Versamenti condomini	3.506,72 €	Pagamenti v/s SOCIETA' ACQUA	1.080,00 €
Rimborsi Sinistri: Banca	1.500,00 €	Pagamenti v/s ENEL S.p.a.	150,00 €
Pagamenti v/s Elektro di Gianni Tombino	38,55 €	Pagamenti v/s LINDO di Mastro Lindo	709,09 €
Giroconti: Banca	250,00 €	Giroconti: Cassa	250,00 €
		Pagamenti v/s Amministratore Modello Sas	150,00 €
		Versamenti ritenute	22,07 €
Totale delle Entrate	7.350,40 €	Totale delle Uscite	4.017,52 €
Saldo di liquidità	3.332,88 €		

Situazione Patrimoniale al Fine esercizio

Attività		Passività	
Banca	1.527,75 €	Fondo Accantonamento C.T.	10.000,00 €
Versamenti successivi alla chiusura	221,00 €	Ritenuta Fiscale	47,28 €
Cassa	1.805,13 €	Anticipi Amministratore	150,00 €
Crediti Vs/Condomini	5.495,40 €		
Crediti v/condomini - esercizio:01/01/2018 - 31/12/2018	5.495,40 €		
Crediti Vs/Fornitori	1.148,00 €		
Elektro di Gianni Tombino	198,00 €		
SOCIETA' ACQUA	800,00 €		
Amministratore Modello Sas	150,00 €		
TOTALE ATTIVITA'	10.197,28 €	TOTALE PASSIVITA'	10.197,28 €

12/03/2019 16:01:30 Pag. 1/1

Situazione:
- Entrate/Uscite
- Attività/Passività

Situazione di cassa

Situazione patrimoniale

La funzione fornisce la stampa del riepilogo finanziario e dello Stato Patrimoniale dell’esercizio selezionato.

Cliccando su “ **Bilancio Consuntivo/Saldi** ” compare la seguente videata:

001 - Bilancio Consuntivo - Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Condominio Prova

Patrimoniale

Conto	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
906	Crediti V/S Condomini			
906.000	Crediti V/S Condomini	0,00 €	-5.782,85 €	-5.782,85 €
		0,00 €	-5.782,85 €	-5.782,85 €
903	Cassa			
903.000	Cassa	2.055,13 €	-250,00 €	1.805,13 €
		2.055,13 €	-250,00 €	1.805,13 €
902	Banca			
902.0000005	c/c: 003610	5.295,27 €	-3.767,52 €	1.527,75 €
		5.295,27 €	-3.767,52 €	1.527,75 €
901	Fornitori			
901.0000001	Elektro di Gianni Tombino	1.740,00 €	-1.542,00 €	198,00 €
901.0000002	ENEL S.p.a.	150,00 €	-150,00 €	0,00 €
901.0000003	LINDO di Mastro Lindo	850,00 €	-850,00 €	0,00 €
901.0000006	SOCIETA' ACQUA	1.080,00 €	-280,00 €	800,00 €
901.0000010	Amministratore Modello Sas	150,00 €	0,00 €	150,00 €
		3.970,00 €	-2.822,00 €	1.148,00 €
904	Ritenuta Fiscale			
904.000	Ritenuta Fiscale	23,27 €	-70,55 €	-47,28 €
		23,27 €	-70,55 €	-47,28 €
908	Anticipi Amministratore			
908.000	Anticipi Amministratore	0,00 €	-150,00 €	-150,00 €
		0,00 €	-150,00 €	-150,00 €
500	Fondo Accantonamento C.T.			
500.000	Fondo Accantonamento C.T.	0,00 €	-10.000,00 €	-10.000,00 €
		0,00 €	-10.000,00 €	-10.000,00 €
981	Versamenti successivi alla chiusura			
981.000	Versamenti successivi alla chiusura	221,00 €	0,00 €	221,00 €
		221,00 €	0,00 €	221,00 €
	Saldo d'esercizio	11.564,67 €	-22.842,92 €	-11.278,25 €

La funzione fornisce la stampa dei saldi dei sotto conti dei conti patrimoniali ed economici.

Cliccando su “ **Partitario** ” compare la seguente videata:

Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2018 - 31/12/2018

Tipo Stampa Stato Patrimoniale Bilancio Consuntivo/Saldi Partitario Registro Contabilità Riepilogo Economico

Conti

Spostare qui la colonna di raggruppamento

S	Codice	Descrizione	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	901	Fornitori	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	902	Banca	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	903	Cassa	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	904	Ritenuta Fiscale	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	906	Crediti V/S Condomini	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	907	Fornitori c/Anticipi	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	998	Bilancio Chiusura	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	999	Bilancio Apertura	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	908	Anticipi Amministratore	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	910	Saldi Inizio Esercizio	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	909	Spese Competenza Altro Esercizio	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	911	Quote a credito v/condomini	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	912	Fornitori Fatture da ricevere	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	913	Addebiti Competenze	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	980	Arrotondamenti	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	981	Versamenti successivi alla chiusura	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	001	SPESE GENERALI PROPRIETA'	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	002	SPESE RIPETIBILI COMUNI CONDUTTORI	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	003	SPESE RIPETIBILI SCALA CONDUTTORI	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	004	SPESE ASCENSORE	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	005	SPESE ACQUA	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	006	SPESE BOX E POSTI AUTO	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	007	SPESE PERSONALI	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	008	SPESE DI RISCALDAMENTO	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	013	SPESE ACQUA CONTATORI	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	014	ACCANTONAMENTO CENTRALE TERMICA	Economico
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Fondo Accantonamento C.T.	Patrimoniale
<input checked="" type="checkbox"/>	997	Bilancio di apertura: Esempio Straordinario	Patrimoniale

Selezionando i Conti di cui si vogliono stampare i movimenti e premendo **CONFERMA**

Comparirà la stampa contenente l'elenco dei movimenti (estratto conto) dei conti Patrimoniali ed Economici selezionati.

Cliccando su **“Registro di contabilità”** compare la seguente videata:

The screenshot shows the 'Registro di Contabilità' window with the following details:

- Administratore:** Modello Andrea, Condominio Prova, Cod. Fisc. 1234567890123, Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018
- Conto:** B.I.C.C DI ALBA LANGHE E ROERO - FILIALE DI TORINO - 00810, CASSA RISPARMIA RACENZA SR FILIALE S-1008000
- Table Columns:** Data, Descrizione, Documento, Tipo, Num., Data, Provi., Entrate, Uscite, Saldo, S930, S930, Entrate, Uscite, Saldo, Entrate, Uscite, Saldo.
- Table Content:** A list of transactions including 'Versamento Rata a REGINA CHIARA', 'Pagamento Fatt. n. 1234 del 08/09/2018', 'Ritenute d'acconto', and 'Movimento'.
- Buttons:** File, Visualizza, Sfondo, Postalizzazione, and a 'Conferma' button at the bottom left.

La funzione fornisce la stampa dei movimenti contabili effettuati sui vari conti dello stabile.

Cliccando su **“Riepilogo Economico”** compare la seguente videata:

The screenshot shows the 'Riepilogo Economico' window with the following details:

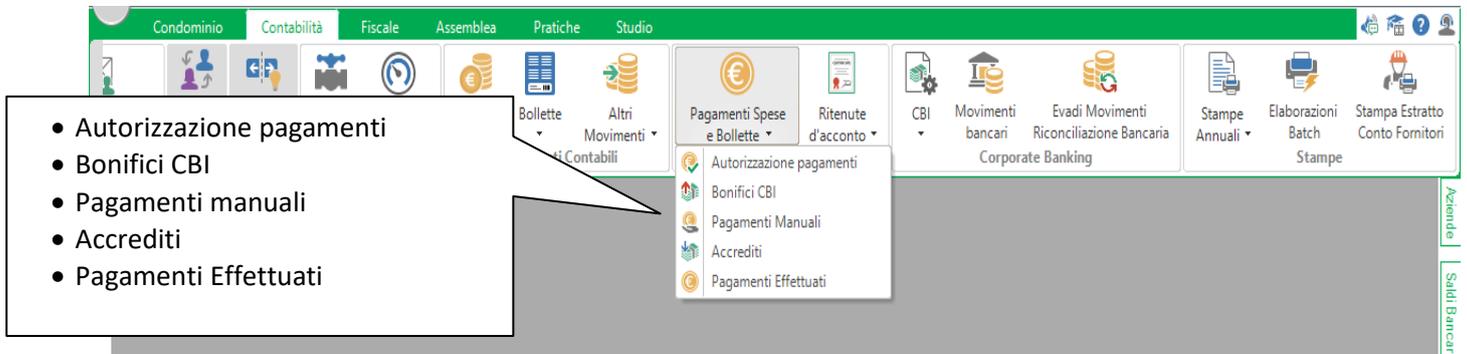
- Administratore:** Modello Andrea, Condominio Prova, Cod. Fisc. 1234567890123, Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018
- Summary Table:**

Ricavi		Costi	
Descrizione	Importo	Descrizione	Importo
Versamenti dei condomini	5.782,85 €	Spese di gestione	698,93 €
Totale	5.782,85 €	Spese di gestione (importo preventivato: € 12.100,00)	14.586,25 €
Perdita di Gestione	9.503,33 €	Totale	15.285,18 €
- Page:** Page 1 of 2

La funzione fornisce la stampa con un resoconto dei Costi\Ricavi.

2.5 -Pagamenti

Dal Menù “Contabilità “ cliccando il pulsante “ **Pagamenti Spese e Bollette** “ compare la seguente videata:



2.5.1-Autorizzazione pagamenti

Cliccando la funzione “ **Autorizzazione pagamenti** “ compare la seguente videata:

The screenshot shows the 'Scadenze da Autorizzare' window. The table below contains the following data:

Cond.	Cond.	Esercizio	Detrazione	Tipo doc.	Modalità	Arch. Ottica	Num.Doc.	Dt.Doc.	Fornitore	Scadenza	Rata	Pagato	Da Pag	Autorizz.	Cont.	Stato
001 - Condominio Prova	01/01/2017 - 31/1			Fatt.Quadr.		DEMO - 0000	80	11/11/2016	Elektro di Gianni	01/01/2017	1.400,00 €	500,00 €	900,00 €	500,00 €	<input type="checkbox"/>	Parzialmente
001 - Condominio Prova	01/01/2018 - 31/1			Bolletta		DEMO - 0000	570	11/10/2018	ENEL S.p.a.	30/11/2018	150,00 €	100,00 €	50,00 €	50,00 €	<input type="checkbox"/>	Parzialmente
Totale											1.550,00 €	600,00 €	950,00 €	50,00 €		

Callout boxes provide instructions:

- Flaggo per AUTORIZZARE**: Points to the 'Autorizz.' column.
- Pagamenti parziali**: Definire l'importo autorizzato se diverso dal Tot.Fattura. Points to the 'Da Pag' and 'Autorizz.' columns.
- CONFERMA**: Points to the 'Conferma' button at the bottom left.

Compare un elenco delle Fatture Fornitore scadute e non ancora pagate.

Per poter procedere al Pagamento occorre **AUTORIZZARE** i pagamenti.

L'autorizzazione si effettua fleggendo la casella a sinistra di ogni singolo importo e confermando.

Qualora si voglia autorizzare un **PAGAMENTO PARZIALE** (mancanza di fondi, quota a garanzia ..) l'importo autorizzato dovrà essere digitato nella colonna **AUTORIZZAZIONI**.

Il sistema terrà in evidenza la quota non ancora autorizzata la quale dovrà essere, successivamente, autorizzata.

2.5.2- Pagamenti - Bonifici CBI e Pagamenti Manuali

Le funzioni "**Bonifici CBI**" è "**Pagamenti manuali**" consentono di eseguire disposizione di pagamento dalle banche dei Condomini.

Le due funzioni sono strutturalmente simili ma si differenziano per il tipo di **output** dispositivo di pagamento.

La funzione "**Bonifici CBI**" genera un **file** con le disposizioni di bonifico, da trasferire ad un sistema di **Corporate Banking**.

La funzione "**Pagamenti manuali**" consente l'emissione di **lettere** con le disposizione dei bonifico specifiche per ogni Banca. (anche per disposizioni 36% e 55% associando uno specifico Modello di lettera)

Cliccando la funzione "**Pagamenti manuali**" compare la seguente videata.

Scadenze Pagamento

Scadenze da pagare

Spostare qui la colonna di raggruppamento.

	S	Condominio	Esercizio	Detrazione	Tipo doc.	Arch.Optica	Num.Doc.	Dt.Doc.	Fornitore	Modalità	C/C	Scadenza	Importo	Σ	Imponibile	Σ	Pagato	Σ	Da Pagare	Σ
<input type="checkbox"/>		001 - Condominio	01/01/2017 - 31/12/2017		Fatt.Quadr.	DEMO - 0000	80	11/11/2016	Elektro di Gianni			01/01/2017	1.400,00 €		1.092,00 €		500,00 €		900,00 €	12
<input type="checkbox"/>		001 - Condominio	01/01/2018 - 31/12/2018		Fattura	DEMO - 0000	68	14/11/2018	Elektro di Gianni			30/11/2018	69,38 €		65,45 €		0,00 €		69,38 €	12
<input type="checkbox"/>		001 - Condominio	01/01/2018 - 31/12/2018		Bolletta	DEMO - 0000	570	11/10/2018	ENEL S.p.a.			30/11/2018	150,00 €		0,00 €		100,00 €		50,00 €	12
<input type="checkbox"/>		001 - Condominio	01/01/2018 - 31/12/2018		Fattura	DEMO - 0000	2	01/11/2018	Elektro di Gianni			07/03/2019	77,09 €		72,73 €		0,00 €		77,09 €	12
Totale													1.696,47 €		1.230,18 €		600,00 €		1.096,47 €	

Quindi clicca **AVANTI**

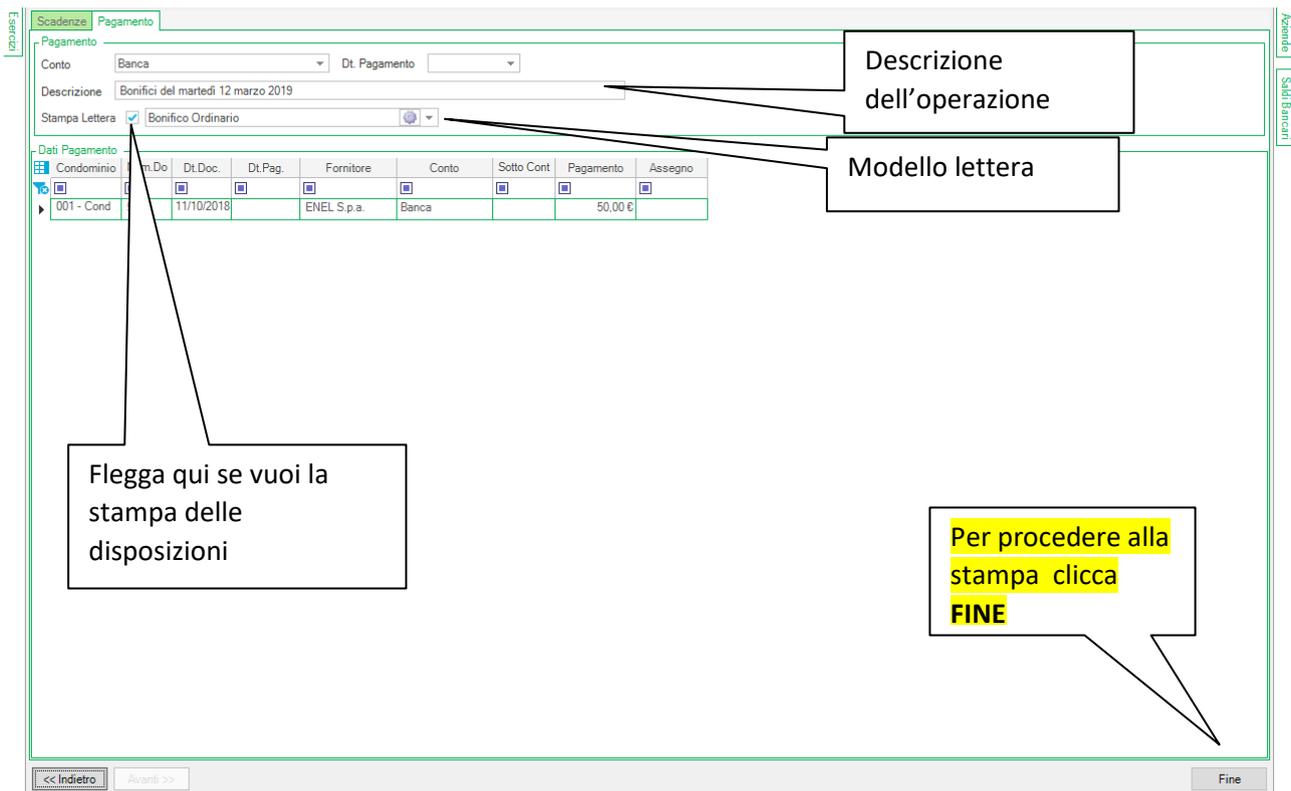
<< Indietro Avanti >> Ricarica

L'elenco riporta le Fatture precedentemente AUTORIZZATE.

Selezionando le caselle a sinistra di ogni riga si definisce il pagamento delle rispettive Fatture.

Qualora si voglia effettuare un **PAGAMENTO PARZIALE** (mancanza di fondi, quota a garanzia ..) l'importo da evadere autorizzato dovrà essere digitato nella colonna **PAGAMENTO**.

Cliccando **AVANTI** compare la seguente videata:



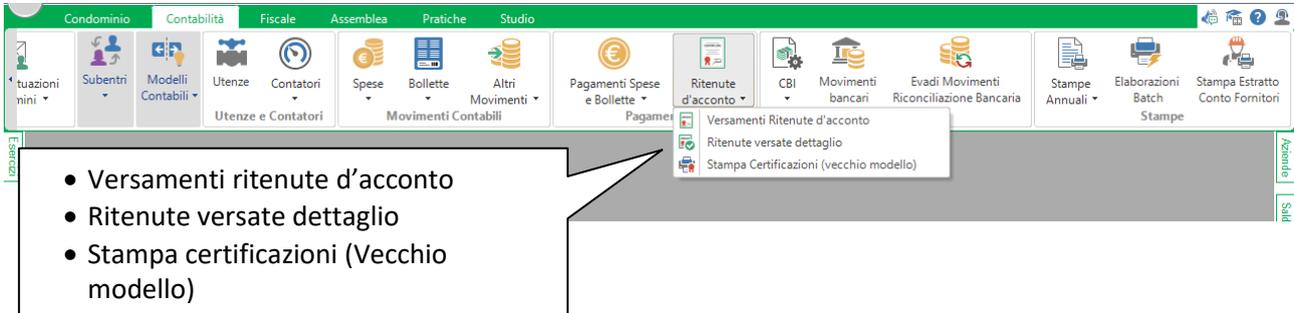
Il sistema (se richiesto dall'operatore) stamperà tutte le disposizioni di bonifico per ciascuna Banca.

La funzione " **Accreditati** " consente di registrare incassi di N.C.

La funzione " **Pagamenti Effettuati** " presente un elenco di tutti i pagamenti effettuati. Per **annullare un pagamento** clicca "X" a destra della riga.

2.6-Pagamento Ritenute Acconto e Certificazioni ai Fornitori

Dal Menù “ Contabilità “ cliccando “ Certificazioni “ comparirà la seguente videata:



2.6.1- Pagamento ritenute

Cliccando “ Versamenti ritenute d'acconto “ compaiono le seguenti videate

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Scegli il mese in cui le fatture sono state pagate e di cui occorre pagare RDA

Data di pagamento

Flegga le RDA che vuoi pagare

Alla fine **AVANTI**

Il sistema calcola eventuali Interessi e sanzioni

Interessi	Σ	Sanzione	Σ	Num.D	Dt.Doc.	Tipo doc.	Stato	Scadenza
0,00 €		0,05 €		3	08/08/20	Fattura	Inserita	18
0,00 €		0,27 €		1	20/11/20	Fattura		
				111a	15/11/20	Nota di a		
				322	15/11/20	Fattura		
				15	14/11/20	Fattura		
Totale		0,00 €	47,28 €					
		0,00 €	0,32 €					

File

Descrizione:

Percorso File:

Addebito Interessi: Addebito Sanzioni:

Mittente: Studio Condor Divisione in blocchi

Banca Principale Proponente:

Destinazione del file pagamenti se collegato a CBI

Per procedere al pagamento scegli se produrre un file CBI oppure stampare gli F24

<< Indietro

La procedura di pagamento richiede:

- Scegliere la data in cui si effettuano i pagamenti
- Di selezionare il mese in cui le fatture sono state pagate e di cui si vuole pagare R.D'A
- Selezionare le singole RDA. che si intende pagare
- Si clicca **AVANTI**
- Il sistema propone la scelta se produrre un file **CBI** o stampare gli **F24**

Cliccando “ **Ritenute Versate Dettaglio** ” compare la seguente videata:

Descrizione dell'operazione di pagamento

Riepilogo del totale pagato

Clicca X per annullare la registrazione

Elenco delle R.d'A. pagate in questa operazione

Data	Condominio	Esercizio	Descrizione	Ritenuta Σ	Interessi Σ	Sanzione Σ	Totale Σ
16/11/2018	001 - Condominio Prova	01/01/2018 - 31/1	Versamento Ritenute del martedì 2	15,09 €	0,00 €	0,25 €	15,34 €
Totale				15,09 €	0,00 €	0,25 €	15,34 €

Cd.Tributo	Period	Dt.Fatt.	Num. Fattura	Fornitore	Importo Pag	Ritenuta	Interessi	Sanzione	Totale	Archiviazione	Tipo	TipoRitenuta
1019	2018	09/06/20	1	Elektro di Gianni T	159,00 €	6,00 €	0,00 €	0,10 €	6,10 €	DEMO - 00001 - 201	Manu	Normale
1019	2018	08/08/20	1234	Elektro di Gianni T	96,36 €	3,64 €	0,00 €	0,06 €	3,70 €	DEMO - 00001 - 201	Manu	Normale
1019	2018	07/08/20	2	Elektro di Gianni T	144,55 €	5,45 €	0,00 €	0,09 €	5,54 €	DEMO - 00001 - 201	Manu	Normale

La procedura propone l'elenco di tutte le RDA. di tutti i fornitori pagate alle varie scadenze.

Cliccando “ **Stampa certificazioni (vecchio modello)** ” compare la seguente videata:

Anno certificato

Clicca CONFERMA

Data della lettera di certificazione

Stampa delle certificazioni

CERTIFICATO DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Condominio:

Spett.le

Bologna, 12/03/2019

Ai sensi degli Artt.: 53, 55 e 67 del DPR 22 Dicembre 1986, N. 917 - 4 Comma 6-ter del DPR 22 Luglio 1998, N. 322 - 8 del DM 9 Gennaio 1998 In ottemperanza agli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie, si certifica che nell'anno sono state operate le seguenti ritenute a titolo di acconto:

N.Fatt.	Data Fat.	Data Pag. Fat.	Compensi Soggetti	Somme non Soggette	Altre spese esenti	IVA	Totale Fatture	Imponibile IVA	Importo Pagato	% Rit	Data Pag. Rit.	Importo Ritenuta
			25,10	0,00	0,00	12,51	137,61	125,10	132,61	4,00	16/07/2018	5,00
			35,00	0,00	0,00	3,50	38,50	35,00	37,10	4,00	16/07/2018	1,40
			97,25	0,00	0,00	29,73	326,98	297,25	315,09	4,00	16/11/2018	11,89
			52,60	0,00	0,00	5,26	57,86	52,60	55,76	4,00	16/03/2018	2,10
			05,20	0,00	0,00	10,52	115,72	105,20	111,51	4,00	18/06/2018	4,21

Occorre definire:

- L'anno che si vuole certificare

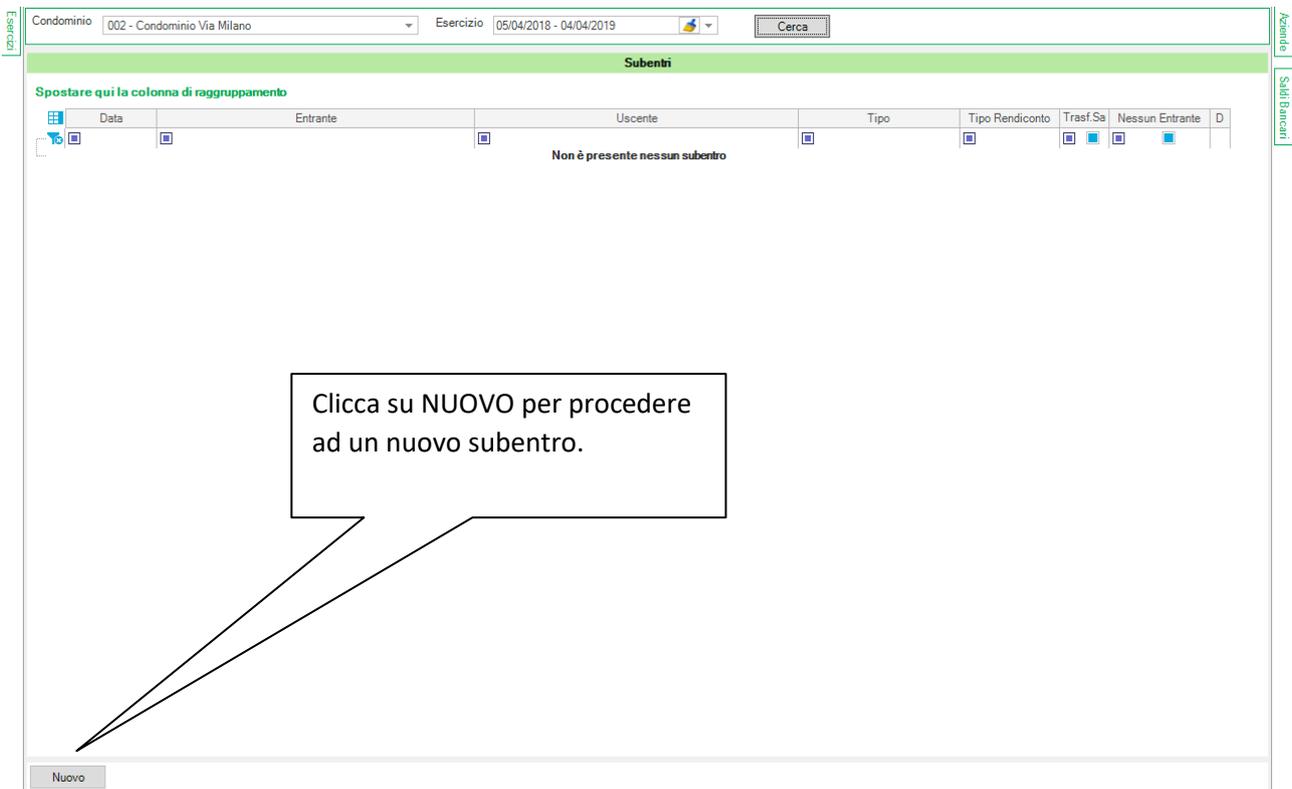
- La data delle lettere di certificazione
- Cliccando **CONFERMA** il sistema proporrà a video tutte le lettere che potranno così essere stampate.

L'operazione può essere effettuata filtrando i singoli fornitori oppure per l'intero elenco.

2.7 - Gestione dei Subentri

Dal Menù “ **Contabilità** ” cliccando “ **Subentri** ” e **CONFERMA**.

compare la seguente videata:



Compare ora la seguente videata:

Scegli se Proprietario o Conduttore

Scegli l'anagrafica dell'uscente e la U.I.

Completa la data di Entrata

Spostamento saldi

Completa i dati e clicca Avanti

Scegli l'entrante.

- Se in anagrafica clicca "Anagrafica " e il nome
- Se nuovo, digita l'anagrafica

Per procedere con il subentro

- Scegliere se l'uscente è **Proprietario** o **Conduttore**.
- Digitare le date di **Entrata**
- Scegliere l'**anagrafica** dell'uscente
- Scegliete l'**U.I.** che viene **ceduta**
- Scegliere l'entrante: se già presente digita **Anagrafica e poi il nome**, se nuovo digita **Nuovo** e poi **dati anagrafici**
- Quando i campi sono tutti completati digita **Avanti**

NB: Molto importante è l'opzione "Spostamento saldi" **Se è selezionata, i saldi, le rate e i versamenti dell'esercizio in corso saranno spostati dal Condomino uscente al Condomino entrante, e il condomino uscente sparirà quindi dal riparto.**

Se invece l'opzione viene deselezionata resteranno aperte tutte e due le posizioni; nel riparto saranno quindi presenti due righe, una per il condomino uscente e una per il condomino entrante.

Successivamente compare una videata dove andremo ad indicare le letture dei vari contatori associati all' U.I. se presenti, cliccare avanti.

Compare ora la seguente videata:

da Rendiconto da Preventivo

Soggetto Uscente		Data		Soggetto Entrante		Data	
LIMA ROSA		12/03/2019		Regina Chiara		13/03/2019	

Sceita di calcolo

Esercizi							
Esercizio	LIMA ROSA	Σ	Descrizione	Regina Chiara	Σ	Totale	Σ Dett
01/01/2020 - 31/12/2020	0,00 €			0,00 €		0,00 €	
01/01/2017 - 31/12/2017	1.762,90 €			0,00 €		1.762,90 €	
Esempio Straordinario	0,00 €			0,00 €		0,00 €	
01/01/2019 - 31/12/2019	267,27 €			1.106,65 €		1.373,92 €	
01/01/2018 - 31/12/2018	1.249,02 €			0,00 €		1.249,02 €	
Totale	3.279,19 €			1.106,65 €		4.385,84 €	

Riparto delle spese tra uscente e entrante sulla base dei giorni di possesso

Riepilogo			
Descrizione	LIMA ROSA	Regina Chiara	
Competenze subentro	0,00 €	0,00 €	
Totale spese	3.279,19 €	1.106,65 €	
Saldo es. prec.	1.873,29 €	0,00 €	
Versamenti	0,00 €	0,00 €	
Spese di Comp.	5.152,48 €	1.106,65 €	

<< Indietro Avanti >>

Clicca Avanti

Esempio di Calcolo

Riparto Conti

Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019

Riparto Conti

Conto	Importo Σ	Ordine
001 - SPESE GENERALI PROPRIETA'	198,00 €	1

Tipo	Nominativo	Data Iniziale	Data Finale	Giorni	Consum	Importo Σ	Percentuale Σ	Pr.
Uscent	LIMA ROSA		12/03/2019	71		38,52 €		<input checked="" type="checkbox"/>
Entrant	REGINA CHIARA	12/03/2019		294		159,48 €		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale 198,00 € .000

Conto	Importo Σ	Ordine
002 - SPESE RIPETIBILI COMUNI CONDUTTORI	165,00 €	2

Tipo	Nominativo	Data Iniziale	Data Finale	Giorni	Consum	Importo Σ	Percentuale Σ	Pr.
Uscent	LIMA ROSA		12/03/2019	71		32,10 €		<input checked="" type="checkbox"/>
Entrant	REGINA CHIARA	12/03/2019		294		132,90 €		<input checked="" type="checkbox"/>

Totale 165,00 € .000

Conto	Importo Σ	Ordine
003 - SPESE RIPETIBILI SCALA CONDUTTORI	187,00 €	3
004 - SPESE ASCENSORE	403,34 €	4
005 - SPESE ACQUA	132,00 €	5
008 - SPESE DI RISCALDAMENTO	288,58 €	8

Totale

Conferma Annulla Espandi Tutto

Infine clicca **AVANTI** per procedere alla registrazione.

Compare la seguente videata.

Dati Subentro | Letture Contatori | Ripartizione Spese | Stampa | Rate

Tipo Rendiconto: Preventivo

Oggetto Lettera

OGGETTO: Suddivisioni spese condominiali tra le seguenti proprietà:
 Uscente - 12/03/2019 - LIMA ROSA
 Entrante - 13/03/2019 - Regina Chiara

Testo Lettera

Pertanto:
 LIMA ROSA risulta a debito di 5.152,48 € da versare sul conto corrente del condominio entro il mese corrente.
 Regina Chiara dovrà versare 1.106,65 € rispettando quanto previsto dal piano rateale.

Note

Conferma per registrare il subentro

Lettera Subentro

02	01/01/2017 - 31/12/2017	365	1.762,90 €	0,00 €	0
03	Esempio Straordinario	0	0,00 €	0,00 €	0
04	01/01/2019 - 31/12/2019	71	267,27 €	1.106,65 €	294
05	01/01/2018 - 31/12/2018	365	1.249,02 €	0,00 €	0
			3.279,19 €	1.106,65 €	
Competenze Subentro			0,00 €	0,00 €	
Saldo es. prec.			1.873,29 €	0,00 €	
Versamenti			0,00 €	0,00 €	
Totale			5.152,48 €	1.106,65 €	

Pertanto:
 LIMA ROSA risulta a debito di 5.152,48 € da versare sul conto corrente del condominio entro il mese corrente.
 Regina Chiara dovrà versare 1.106,65 € rispettando quanto previsto dal piano rateale.

Coordinate bancarie: 08530 - B. C. C. DI ALBA LANGHE - CRO 01000 - FILIALE DI TORINO - Iban: IT67S085300100000000003610

Stampa le lettere con i calcoli

<< Indietro Avanti >> Conferma

In questa videata compare il riepilogo del riparto spese e competenze tra i due soggetti sulla base dei giorni di possesso come sopra evidenziato. E' possibile:

- **Confermare** e quindi registrare il subentro
- **Tornare indietro** e modificare i parametri e le date.
- **Stampare** le lettere da inviare ai due Condomini con i calcoli

Per potere successivamente **ristampare le lettere di subentro o modificare i dati**, si ritorna nella seguente videata e, con il **tasto destro** del mouse, si potrà procedere alle variazioni.

Per **cancellare un subentro** e ripristinare la situazione precedente usa la "X" a destra della riga da cancellare.

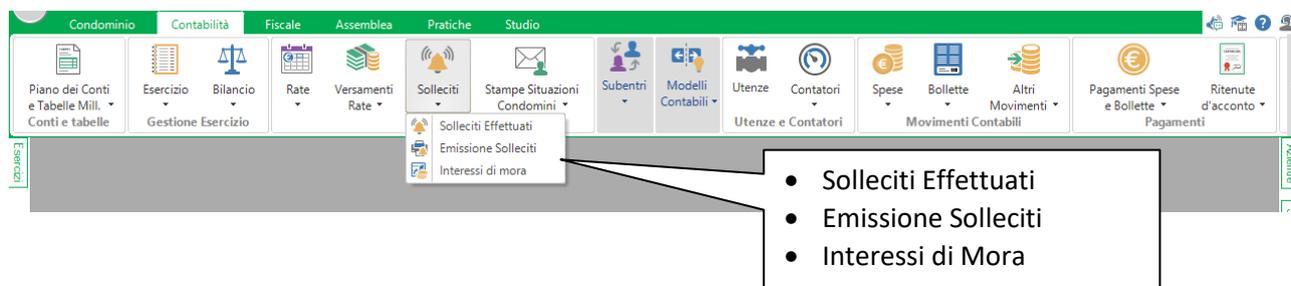
Data	Entrante	Uscente	Tipo	Tipo Rendiconto	Trasn.Sa	Nessun Entrante	D
10/12/2018	BROSCI MARIO	REGINA CHIARA	Proprietario	Preventivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
12/03/2019	REGINA CHIARA	LIMA ROSA	Proprietario	Preventivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Scelgo il subentro da modificare

Tasto destro del mouse e modifico o ristampo

2.8 – Gestione dei Solleciti

Dal Menù “**Contabilità**” cliccando su “**Solleciti**” compare questa videata:



Cliccando “**Solleciti Effettuati**” compare la seguente videata:

The screenshot displays the 'Solleciti' view with a table of collected amounts. Callouts identify the 'Esercizio' (Exercise) and 'Condominio' (Condominium) columns, and a callout points to the 'Solleciti inviati' (Collected amounts) column. The table data is as follows:

	Esercizio	Condominio	PersonaProprietario	Data Lettera	Da Versare	Competenze	Ordine	Doc.	TipoUnitaImmobiliare
	01/01/2018 - 31/12/2018	Primo Eusebio	PRIMO EUSEBIO	20/12/2018	1.120,00 €	0,00 €	20	0	Abitazione
	01/01/2018 - 31/12/2018	Inqui Lino	SECONDO LIDIA - Inqui Lino	20/12/2018	1.009,02 €	0,00 €	30	0	Abitazione
Totale					2.129,02 €	0,00 €			

Compare un elenco di tutti i solleciti inviati con i riferimenti delle lettere spedite.

Con il tasto destro sul sollecito è possibile ri-effettuare una stampa del sollecito stesso.

2.8.1-Emissione Solleciti

Cliccando “**Emissione Solleciti**” compare questa videata:

Riepilogo Rate Lettere

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Resp. Cond.: Importo Limite: 0,00 € Rate dal: al: 31/12/2018

Raggrupp.: Condominio Esercizio / Unità Imm. Con... Nessuno

Solo rate da sollecitare: Residenza Recapito

Cerca Per proprietari includi quote di... insolute

Spostare qui la col...

ivo	Unità Immobili	Email	Email Ce	Modalità/Convocazione	Indirizzo	S	Tot. Scaduto	Tot. Versato	Da Versare	
A	TERRA ALF			Raccomandata	Rec.: Via garibaldi 10 - 1	0	962,35 €	440,35 €	522,00 €	
o	SECONDO L	inqui.lino@gmail.co		NonConvocare	Rec.: Via garibaldi 10 - 1	1	1.009,02 €	118,02 €	891,00 €	
	BROSCHI M	regina.chiara.prova		Raccomandata	Rec.: Via garibaldi 10 - 1	0	100,00 €	0,00 €	100,00 €	
70	Proprietario	LIMA ROS	REGINA CHI	Prioritaria	Rec.: Via garibaldi 10 - 1	0	1.249,02 €	0,00 €	1.249,02 €	
80	Proprietario	ROMEO B	ROMEO BE	Mail	Rec.: Via garibaldi 10 - 1	0	2.187,65 €	0,00 €	2.187,65 €	
60	Proprietario	BROSCHI	BROSCHI M	Raccomandata	Rec.: -	0	1.761,00 €	420,50 €	1.340,50 €	
Totale							1	7.269,04 €	978,87 €	6.290,17 €

<< Indietro Avanti >> Modelli

Scegli le Date di Scadenza delle rate

Scegli Condominio e Esercizio

Flegga per scegliere a chi inviare sollecito

Scegli Indirizzi Spedizione

Clicca Avanti

Occorre definire:

- Condominio ed Esercizio
- Le date delle rate che si intende sollecitare. Quindi clicca **Cerca**
- Quali solleciti inviare fleggando a sinistra dell'anagrafica
- L'indirizzo di spedizione
- Clicca Avanti per procedere alle stampe. Compare la seguente videata

Scegliere Tipo di Sollecito

Completa. Data Lettera

Stampare

Lettere di Sollecito

Personalizzazione del testo dei modelli

Num.	Rata	pag.	% Poss	Da Versare
1	Rata n. 1 del 01/02/2018	219,35 €	01/02/2018	219,35 €
2	Rata n. 2 del 01/05/2018	221,00 €	01/05/2018	221,00 €
3	Rata n. 3 del 01/08/2018	221,00 €	01/08/2018	0,00 €
4	Rata n. 4 del 01/11/2018	221,00 €	01/11/2018	0,00 €
5	spesa pers.	80,00 €	03/12/2018	80,00 €
		962,35 €		440,35 €
				522,00 €

Occorre definire:

- Data del Sollecito
- Banca

Quindi, cliccando **“Stampa Semplificata”** o **“Stampa Avanzata”** compare la videata con le lettere di Sollecito che potranno essere stampate.

Cliccando “ **Interessi di Mora**” compare la seguente videata:

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Giorni: Interesse: Importo Limite: Spese Personali: Rate fino alla data: 31/12/2018

Completa i campi con le informazioni richieste e **Cerca**.

Verranno visualizzate tutte le U.I. che rientrano nelle opzioni di ricerca e potremo andare ad attribuire gli interessi di mora

Movimenti

Spese Prop.: 007 - SPESE PERSONALI Spese Cond.: 007 - SPESE PERSONALI

Accredito: Accredito: Storno per addebito interessi a carico condomini morosi

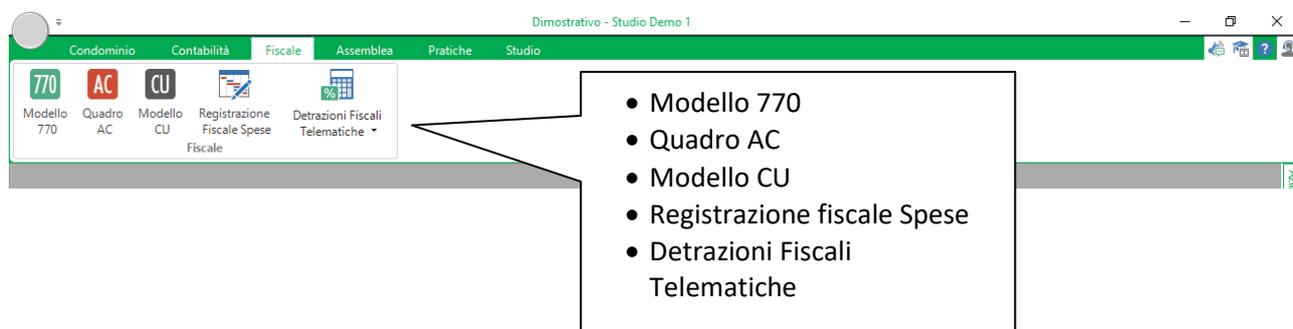
Spesa: Addebito interessi di mora - <Nominativo> Data Registrazione: 12/03/2019

Spostare qui la colonna di raggruppamento

	S	Prg.	Stabile	Scala	Nominativo	Unità Immobiliare	Modalità/Convocazione	Tot. Scaduto Σ	Tot. Versato Σ	Da Versare Σ	Mora Σ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Stabile A	Scala A	ALFONSO	TERRA ALFONSO	Raccomandata	962,35 €	440,35 €	522,00 €	21,60 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Stabile A	Scala A		SECONDO LIDIA - Inqui Lino	NonConvocare	1.009,02 €	118,02 €	891,00 €	23,77 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	Stabile A	Scala A	OSVALDO	TERZO OSVALDO	Mail	2.187,65 €	2.793,65 €	-606,00 €	53,86 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50	Stabile A	Scala B		DOMENICO	Raccomandata	882,35 €	1.019,35 €	-137,00 €	17,48 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Stabile A	Scala B		MARIO	Raccomandata	1.761,00 €	420,50 €	1.340,50 €	42,70 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	Stabile A	Scala B		GIARA	Prioritaria	1.249,02 €	0,00 €	1.249,02 €	33,77 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80	Stabile A	Scala B		ARNARDO	Mail	2.187,65 €	0,00 €	2.187,65 €	59,10 €
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Stabile A	Scala A	SECONDO LIDIA	SECONDO LIDIA - Inqui Lino	Raccomandata	180,00 €	350,00 €	-170,00 €	7,62 €
Totale								10.419,04 €	5.141,87 €	5.277,17 €	259,91 €

3 - Adempimenti fiscali

Dal Menù “Contabilità” cliccando su “Adempimenti Fiscali “. comparirà la seguente videata:



3.1.1- Modello 770 “e “ Quadro AC

Le funzioni “Modello 770“, “Quadro AC“ e “Modello CU” consentono la stampa dei rispettivi modelli.

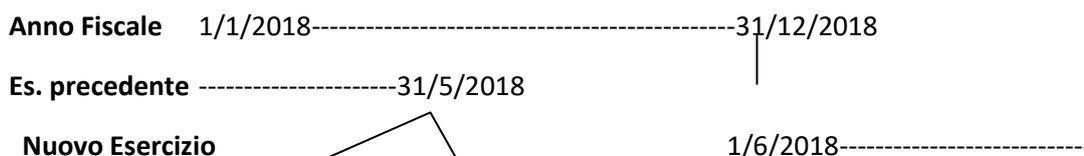
Il sistema non consentirà la stampa dei relativi Modelli in assenza di dati essenziali

(P.IVA, C.F., Cod. Tributo) di tutti i Fornitori.

3.1.2- Registrazione fiscale Spese

La funzione “Registrazione fiscale Spese“ si utilizza quando lo Studio Utente acquisisce da altro Amministratore un nuovo Condominio e quando l’Esercizio di tale Condominio non corrisponde all’anno fiscale.

Con questa procedura si registrano unicamente le Fatture che rientrano nel Modello 770 o nel Quadro AC dell’ anno fiscale ma non debbono rientrare nel Bilancio di esercizio corrente perché già contabilizzate dall’Amministratore cedente.



Le fatture di questo Esercizio, già contabilizzate da Amministratore cedente nel Bilancio chiuso e approvato, vanno registrate ai soli fini fiscali Mod. 770 o Quadro AC

Cliccando su “ **Registrazione Fiscale Spese** ” compare la seguente videata:

The screenshot shows a web form for recording expenses. It is divided into several sections:

- Selezioni:** Includes dropdowns for 'Condominio' (set to '001 - Condominio Prova') and 'Esercizio' (set to '01/01/2018 - 31/12/2018'). A callout box points to these fields with the text: "Scegli CONDOMINIO ed Esercizio".
- Documento:** Includes fields for 'Tipo', 'N° Doc', 'del', and 'Detrazioni'. There is a checkbox for 'Es.Regime Minimo'.
- Fornitore:** Includes a 'Nome' field with a search icon, a 'Ritenuta' dropdown, and a checkbox for 'calcolata su Imponibile'.
- Dettagli:** A table with columns: 'Descrizione', 'Imponibile Σ', 'Iva Σ', 'Importo Lordo Σ', 'Rit.', and 'Al.Iva'. A 'Totali' row shows all values as '0,00 €'. A callout box points to this section with the text: "Registra i dati della Fattura, N° data, Fornitore, imponibile...".
- Scadenze:** A table with columns: 'Importo Σ', 'Dt.Pagamento', 'Vers.Ritenuta', 'Ritenuta Σ', 'Interessi Σ', 'Sanzioni Σ', and 'NON Pag.'. A 'Totali' row shows all values as '0,00 €'. A callout box points to the 'NON Pag.' checkbox with the text: "Registra se R.d'A. non ancora pagata".
- Buttons and Totals:** At the bottom, there are input fields for 'Esenti Ritenuta', 'Spese Esenti', 'Cassa prof.', and 'Altre e'. A 'Conferma' button is on the left. A callout box points to it with the text: "CONFERMA per registrare". On the right, there is a 'Totale da pagare' field showing '0,00 €'.

Per procedere alla registrazione occorre:

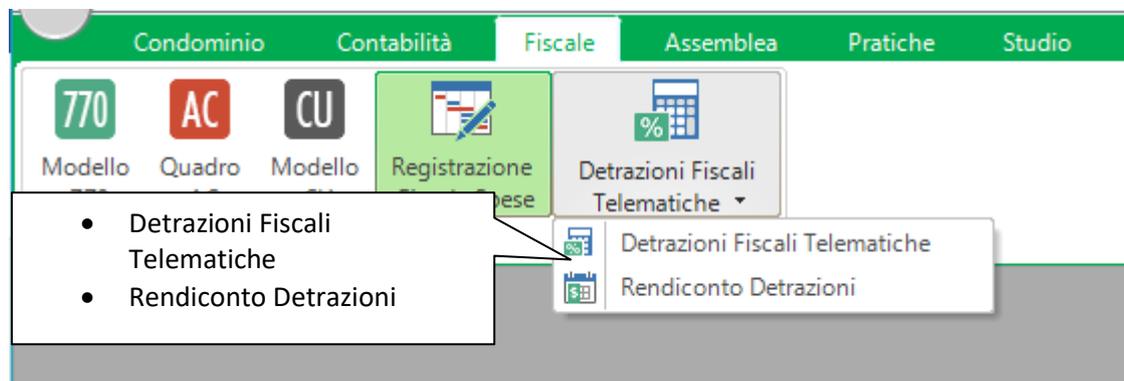
- Scegliere Condominio ed Esercizio
- Registrare i dati della Fattura: N°, data, Fornitore, imponibile
- Registrare i dati di pagamento della Rd'A.
- Se R.d'A non ancora pagata da Amministratore uscente, flagga **NON Pag.** Il sistema provvederà ad inserire questa R.d'A. tra quelle da pagare.
- Per completare la registrazione clicca **CONFERMA.**

N.B.

Le fatture e le R.d'A registrate a “**Bilancio di Apertura**” non devono essere registrate ulteriormente con questa procedura.

3.1.3- Detrazioni Fiscali Telematiche

Cliccando su "Detrazioni Fiscali Telematiche" comparirà la seguente videata:



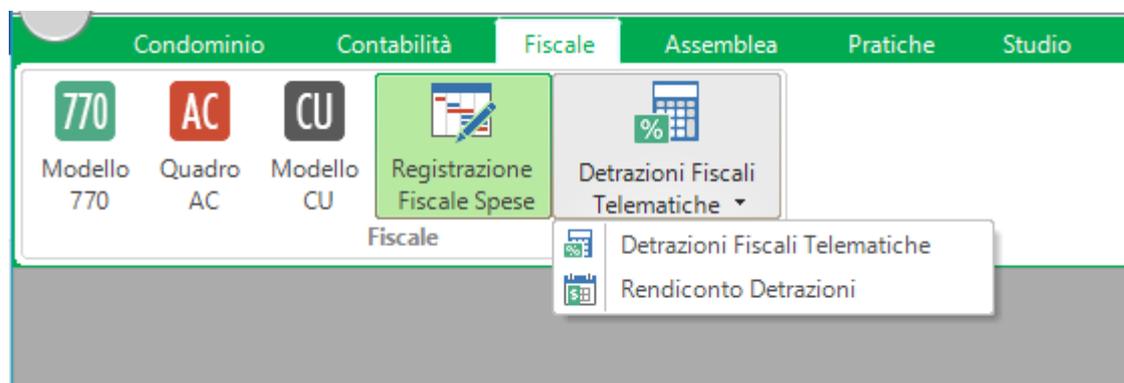
Detrazioni Fiscali Telematiche

1. Detrazioni Telematiche

Le funzionalità per la trasmissione telematica delle pratiche di detrazione fiscale relative a interventi di "Spese di ristrutturazione edilizia e risparmio energetico su parti comuni condominiali" consente tramite una serie di passaggi guidati di estrarre i dati necessari alla generazione del tracciato partendo dalle informazioni memorizzate e consentendo all'utente di integrare eventuali informazioni mancanti o non gestite completamente tramite l'applicazione.

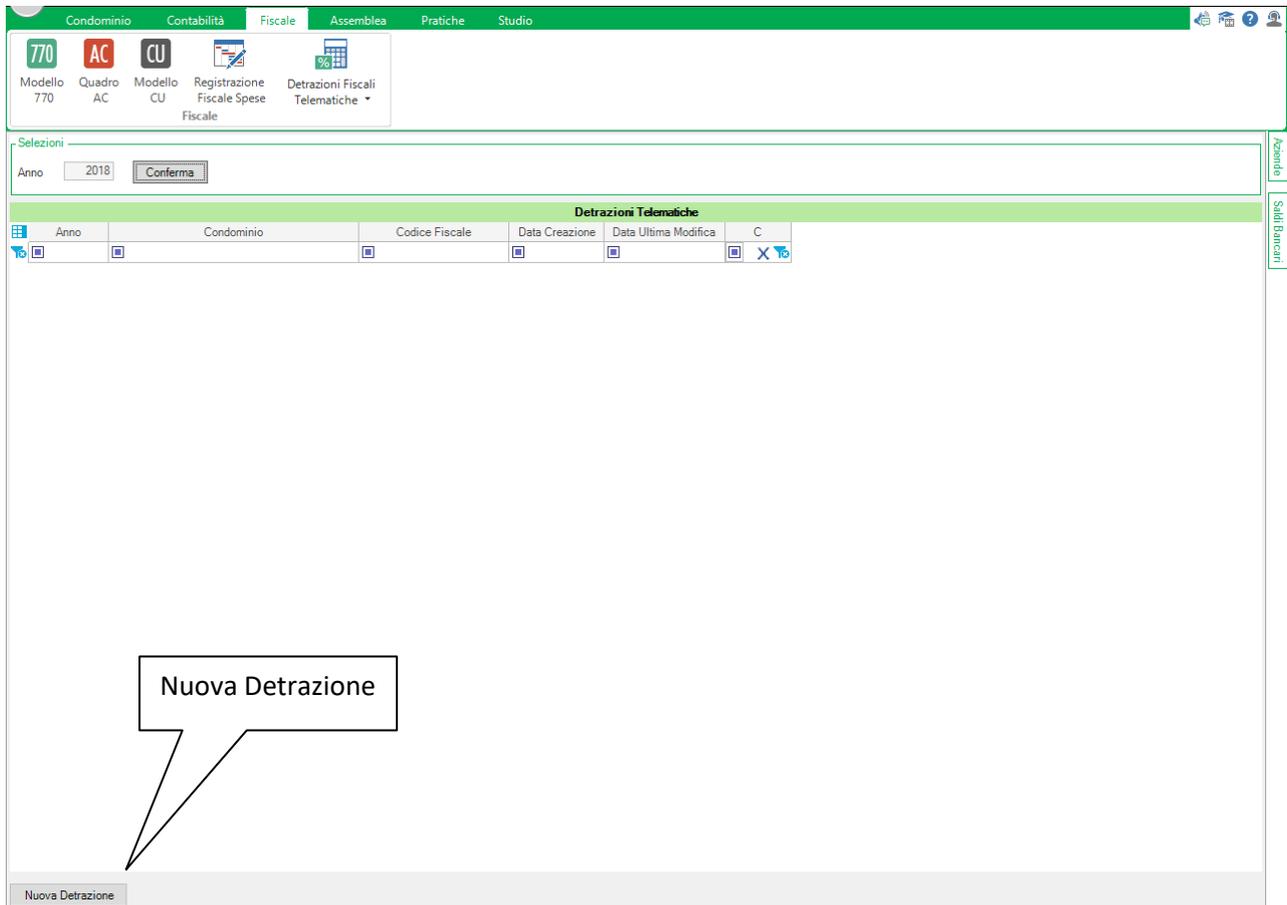
Avvio della funzionalità

La funzionalità si trova nella sezione Contabilità all'apposito comando Detrazioni Telematiche

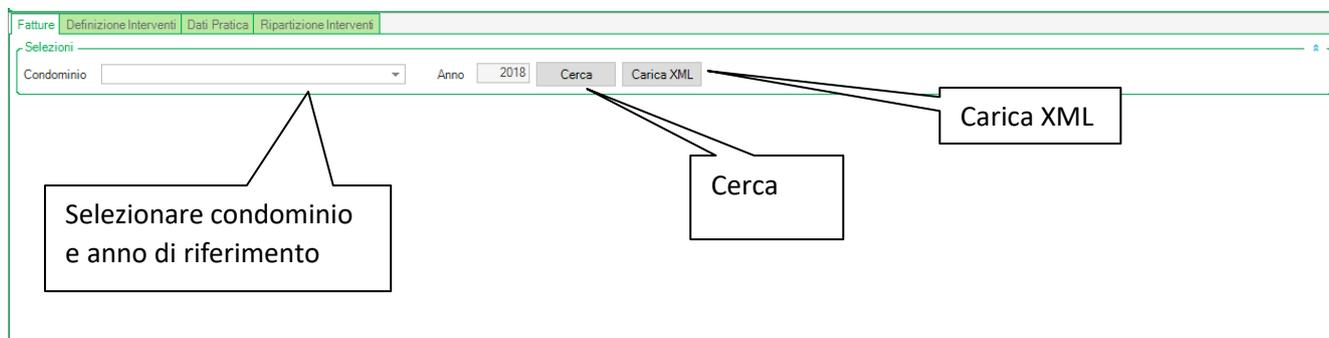


Ricerca delle Fatture

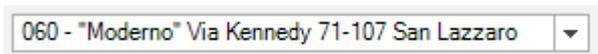
Il primo passaggio prevede l'individuazione da parte dell'utente delle fatture da includere nell'elaborazione. Come per la generazione delle lettere di certificazione sarà necessario indicare il condominio e l'anno di riferimento. Dalla videata andremo a cliccare su “Nuova Detrazione”



Una volta compilati questi campi tramite il comando “Cerca” sarà proposto l'elenco delle fatture che sono state registrate con il campo detrazione compilato indipendentemente dalla percentuale di detrazione. La trasmissione telematica prevede infatti di inviare in un unico tracciato tutte le spese attribuite ai vari condomini suddividendole per numero e tipologia dell'intervento.

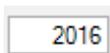


Condominio



Selezionare il condominio per cui si vuole generare il tracciato telematico

Anno di Riferimento



Indicare l'anno di riferimento, sarà proposto automaticamente l'anno precedente a quello corrente

Cerca



Cliccando su questo bottone si avvierà la funzione di ricerca che elencherà tutte le fatture soggette a detrazione fiscale che sono state pagate nel corso dell'anno di riferimento

Carica XML



Questo bottone consente di caricare i dati memorizzati in una precedente elaborazione e di apportare correzione agli stessi per poi rigenerare il tracciato telematico.

1.3. Selezione delle Fatture

Una volta eseguita la ricerca le fatture che soddisfano i criteri saranno automaticamente selezionate per il passaggio successivo. Se dovesse essere necessario è possibile rimuovere una o più fatture dall'elaborazione andando a deselectionarla tramite la colonna apposita. Per procedere è sufficiente selezionare almeno una fattura utilizzare il bottone Avanti.

Spostare qui la colonna di raggruppamento

<input checked="" type="checkbox"/> S	Archiviazione Ottica	Esercizio	Fornitore	Num.Doc.
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	LENZI ANDREA	04-2018
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	PIVA MARCO	06/2018
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	PELLEGRINO ALESSAND	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2018	LAVORI BUCHETT	STUDIOZENITH S.r.l.	1054
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	109
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	110
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	GIUSEPPE CEVENINI AN	12/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2018	16/10/2018 - 15/10/2	STUDIOZENITH S.r.l.	127
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	13
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	LOI & PARAZZA S.R.L.	13/18
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	FENATI MASSIMO	142
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	GIUSEPPE CEVENINI AN	17/2016
<input type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	GIUSEPPE CEVENINI AN	18/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	AGRIVERDE S.C.SOCIAL	181/F
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	FENATI MASSIMO	195
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	PELLEGRINO ALESSAND	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	B.V. COSTRUZIONI DI BR	20
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	216
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	B.V. COSTRUZIONI DI BR	22
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	228
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	271
<input checked="" type="checkbox"/>	ZETH - 00060 - 2017	16/10/2017 - 15/10/2	IMPRESA EDILE RUFFO	272

Avanti

<< Indietro Avanti >>

Selezione fattura

Le fatture selezionate riportano la spunta attiva nella casella di selezione sulla riga corrispondente

Selezione massiva

Tramite la spunta di selezione nella colonna con intestazione S è possibile selezionare o deselegionare con un unico comando tutte le fatture

Indietro e Avanti

Tramite questi bottoni si può passare al passaggio successivo o tornare a quello precedente nel caso fosse necessario correggere alcune informazioni.

1.4. Definizione degli interventi

Le fatture selezionate saranno automaticamente suddivise in base alla percentuale di detrazione in interventi.

L'applicazione configurerà quindi il numero minimo di interventi per suddividere le fatture per tipologia, l'utente potrà eventualmente aggiungere nuovi interventi nel caso si rendesse necessario.

Sull'intervento è possibile indicare se si tratta di una prosecuzione o di un nuovo intervento iniziato nell'anno di riferimento.

Spostare qui la colonna di raggruppamento			Spostare qui la colonna di raggruppamento						
Nr.	Tipologia	Pros.	Intervento ▲	Data Doc.	Nr.Doc	Fornitore	Tot. Spesa	Tot. Pagato	Pag. diversi da Bonifico
1	S = Bonus verde	<input type="checkbox"/>	01/S	30/06/2016	12/2016	GIUSEPPE CEV...	198,00 €	198,00 €	0,00 €
2	A = Intervento di recupero del patrimonio edilizio	<input type="checkbox"/>	01/S	30/09/2016	17/2016	GIUSEPPE CEV...	165,00 €	165,00 €	0,00 €
			01/S	30/09/2016	18/2016	GIUSEPPE CEV...	110,00 €	110,00 €	0,00 €
			01/S	22/12/2017	276	ESCOFUTURA...	908,00 €	908,00 €	0,00 €
			01/S	09/06/2016	30	BELLONI STEF...	164,00 €	164,00 €	0,00 €
			01/S	16/02/2017	49	IMPRESA EDIL...	880,00 €	880,00 €	0,00 €
			01/S	28/12/2017	74-2017	LENZI ANDREA	83,00 €	83,00 €	0,00 €
			02/A	05/02/2018	04-2018	LENZI ANDREA	66,00 €	66,00 €	0,00 €
			02/A	08/01/2018	06/2018	PIVA MARCO	143,00 €	143,00 €	0,00 €
			02/A	29/06/2018	1	PELLEGRINO A...	2.711,00 €	2.711,00 €	0,00 €
			02/A	15/10/2018	1054	STUDIOZENITH...	329,00 €	329,00 €	0,00 €
			02/A	19/03/2018	109	IMPRESA EDIL...	605,00 €	605,00 €	0,00 €
			02/A	19/03/2018	110	IMPRESA EDIL...	1.430,00 €	1.430,00 €	0,00 €
			02/A	21/12/2018	127	STUDIOZENITH...	729,00 €	729,00 €	0,00 €
			02/A	08/01/2018	13	IMPRESA EDIL...	1.320,00 €	1.320,00 €	0,00 €
			02/A	31/01/2018	13/18	LOI & PARAZZA...	286,00 €	286,00 €	0,00 €
			02/A	21/05/2018	142	FENATI MASSL...	1.918,00 €	1.918,00 €	0,00 €
			02/A	31/07/2018	181/F	AGRIVERDE S...	854,00 €	854,00 €	0,00 €
			02/A	16/07/2018	195	FENATI MASSL...	2.878,00 €	2.878,00 €	0,00 €
			02/A	29/06/2018	2	PELLEGRINO A...	1.097,00 €	1.097,00 €	0,00 €
			02/A	18/05/2018	20	B.V. COSTRUZI...	3.245,00 €	3.245,00 €	0,00 €
			02/A	04/07/2018	216	IMPRESA EDIL...	110,00 €	110,00 €	0,00 €
			02/A	01/06/2018	22	B.V. COSTRUZI...	3.245,00 €	3.245,00 €	0,00 €
			02/A	09/07/2018	228	IMPRESA EDIL...	165,00 €	165,00 €	0,00 €
			02/A	10/09/2018	271	IMPRESA EDIL...	1.980,00 €	1.980,00 €	0,00 €
			02/A	10/09/2018	272	IMPRESA EDIL...	1.650,00 €	1.650,00 €	0,00 €
			02/A	17/09/2018	278	IMPRESA EDIL...	605,00 €	605,00 €	0,00 €
			02/A	29/06/2018	3	PELLEGRINO A...	388,00 €	388,00 €	0,00 €
			02/A	05/07/2018	30-2018	LENZI ANDREA	840,00 €	840,00 €	0,00 €
			02/A	12/10/2018	313	IMPRESA EDIL...	440,00 €	440,00 €	0,00 €
			02/A	16/11/2018	347	IMPRESA EDIL...	1.705,00 €	1.705,00 €	0,00 €
			02/A	17/11/2018	348	IMPRESA EDIL...	1.320,00 €	1.320,00 €	0,00 €
			02/A	28/09/2018	354/18	LOI & PARAZZA...	3.113,00 €	3.113,00 €	0,00 €

Tipologia Interventi

Proseguimento

Gestione Interventi

Tipologia dell'intervento

Identifica la tipologia di intervento oggetto di detrazione. Le tipologie sono le seguenti:

A = Intervento di recupero del patrimonio edilizio

B = Arredo degli immobili ristrutturati

C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente

D = Intervento su involucro di edificio esistente

E = Intervento di installazione di pannelli solari

F = Intervento di sostituzione di impianti di climatizzazione invernale

G = Acquisto e posa in opera di schermature solari

H = Acquisto e posa in opera di impianti di climatizzazione invernale a biomasse

I = Acquisto, installazione e messa in opera di dispositivi multimediali per controllo da remoto

L = Intervento antisismico in zona ad alta pericolosità

M = ECOBONUS (detrazione 70%)

N = ECOBONUS (detrazione 75%)

O = SISMABONUS (detrazione 75%)

P = SISMABONUS (detrazione 80%)

Q = Riqualificazione energetica e SISMABONUS (detrazione 80%)

R = Riqualificazione energetica e SISMABONUS (detrazione 85%)

S = Bonus Verde

T = Acquisto e posa in opera di finestre comprensive di infissi

U = Sostituzione impianti climatizzazione invernale con caldaie a condensazione [+ sistemi termoregolazione] o generatori ibridi o pompe di calore

V = Acquisto e posa in opera di micro generatori in sostituzione di impianti esistenti

Prosecuzione

Serve per indicare che l'intervento oggetto di detrazione è iniziato in un anno precedente all'anno di riferimento.

Gestione degli Interventi

Tramite questi bottoni è possibile aggiungere nuovi interventi o rimuoverne di esistenti. Le fatture associate all'intervento eventualmente rimosso saranno assegnate a uno degli interventi rimanenti.

1.5. Suddivisione delle fatture e completamento dei dati

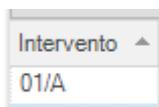
Nel caso in cui la suddivisione effettuata in automatico non fosse corretta o fosse incompleta è possibile assegnare fatture a un intervento differente. E' sufficiente indicare nella colonna intervento l'elemento al quale si vuole assegnare la fattura selezionandolo dall'elenco degli interventi proposto.

Nella colonna Tot. Pagato sarà riportato il totale dei pagamenti effettuati nell'anno di riferimento per la spesa corrispondente. Nel caso in cui la totalità o una parte di questi pagamenti fosse stata effettuata con mezzi diversi dal bonifico bancario si dovrà indicare nella colonna Pag. diversi da Bonifico l'importo pagato in modo differente.

Una volta terminata la configurazione delle spese e la suddivisione in interventi è possibile andare al passaggio successivo.

Intervento ▲	Data Doc.	Nr.Doc	Fornitore	Tot. Spesa	Tot. Pagato	Pag. diversi da Bonifico
01/S	30/06/2016	12/2016	GIUSEPPE CEV...	198,00 €	198,00 €	0,00 €
01/S	30/09/2016	17/2016	GIUSEPPE CEV...	165,00 €	165,00 €	0,00 €
01/S	30/09/2016	18/2016	GIUSEPPE CEV...	110,00 €	110,00 €	0,00 €
01/S	22/12/2017	276	ESCOFUTURA...	908,00 €	908,00 €	0,00 €
01/S	09/06/2016	30	BELLONI STEF...	164,00 €	164,00 €	0,00 €
01/S	16/02/2017	49	IMPRESA EDIL...	880,00 €	880,00 €	0,00 €
01/S	28/12/2017	74-2017	LENZI ANDREA	83,00 €	83,00 €	0,00 €
02/A	05/02/2018	04-2018	LENZI ANDREA	66,00 €	66,00 €	0,00 €
02/A	08/01/2018	06/2018	PIVA MARCO	143,00 €	143,00 €	0,00 €
02/A	29/06/2018	1	PELLEGRINO A...	2.711,00 €	2.711,00 €	0,00 €
02/A	15/10/2018	1054	STUDIOZENITH...	329,00 €	329,00 €	0,00 €

Intervento



In questa colonna è possibile identificare a quale intervento è attualmente attribuita la fattura ed eventualmente cambiarlo.

Dati riepilogativi fattura

Intervento ▲	Data Doc.	Nr.Doc	Fornitore	Tot. Spesa	Tot. Pagato	Pag. diversi da Bonifico
01/S	30/06/2016	12/2016	GIUSEPPE CEV...	198,00 €	198,00 €	0,00 €

Questi sono i dati riepilogativi della fattura, la colonna Tot. Pagato riporta il totale dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno di riferimento e rappresenta l'importo che sarà suddiviso nella ripartizione attribuita ai singoli condomini.

Pagamenti diversi da Bonifico

Pag. diversi da Bonifico
0,00 €

In questa colonna vanno indicati gli importi corrisposti con metodo di pagamento diverso da bonifico bancario. Questo importo è ricompreso nel totale pagato e deve quindi essere uguale o inferiore a tale valore. Il totale pagato non deve essere modificato.

1.6. Dati della Pratica

Una volta terminata la configurazione delle spese è necessario compilare le altre informazioni necessarie alla completa generazione del tracciato. In questi dati rientrano il tipo di invio, i dati dell'amministratore, i dati del condominio e altri dati richiesti dall'agenzia delle entrate. Il programma avviserà nel caso alcuni dati obbligatori non siano compilati.

Le sezioni da compilare sono:

Dati Invio: si dovrà indicare il tipo di invio, l'indirizzo email a cui ricevere le comunicazione ed eventualmente i dati dell'intermediario che trasmetterà il file.

Dati Amministratore: sono riportati i dati dell'amministratore, i campi da compilare cambiano in base alla tipologia dell'amministrare (Persona Fisica o Persona giuridica)

Dati Condominio: codici fiscali e dati catastali dell'immobile

The image shows a software interface for 'Dati Pratica' with several sections and annotations:

- Tipologia Invio (1):** A dropdown menu set to 'Invio Ordinario'.
- Impegno alla trasmissione (3):** A dropdown menu set to 'Comunicazione predisposta dal contribuente'.
- Indirizzo Email (2):** A text input field.
- Intemediario (3):** A dropdown menu.
- Dati Amministratore:**
 - Codice Fiscale (4):** A text input field.
 - Sesso:** A dropdown menu set to 'Maschio'.
 - Denominazione:** A text input field.
 - Tipo Amministratore (5):** A dropdown menu set to 'Persona Giuridica'.
 - Data di Nascita:** A dropdown menu set to '03/07/1971'.
 - Comune domicilio Fiscale:** A text input field set to 'BOLOGNA'.
 - Cognome:** A text input field.
 - Comune di Nascita:** A text input field set to 'BOLOGNA'.
 - Provincia domicilio Fiscale:** A text input field set to 'BO'.
 - Nome:** A text input field.
 - Provincia di Nascita:** A text input field set to 'BO'.
- Dati Condominio:**
 - Codice Fiscale:** A text input field.
 - Codice Catastale (6):** A text input field set to 'H945'.
 - Sezione Urbana:** A text input field.

1

Tipologia Invio

Tipologia Invio	Invio Ordinario
Nr. Protocollo	0

La tipologia invio predefinita è invio Ordinario. Nel caso in cui si effettui una sostituzione o un annullamento sarà necessario indicare il numero di protocollo della trasmissione che si intende sostituire o annullare.

2

Indirizzo Email

Indirizzo Email	
-----------------	--

L'indirizzo email è un dato obbligatorio del tracciato, le specifiche tecniche riportano genericamente un "Indirizzo email valido per eventuali contatti" e "Indirizzo email della struttura che cura gli invii".

Questo campo viene precompilato con l'indirizzo email indicato sull'azienda associata al condominio.

3

Intermediario

Impegno alla trasmissione	Comunicazione predisposta dal contribuente
Intermediario	

Nel caso in cui l'invio sia effettuato da un intermediario questo dovrà essere indicato in questo campo. E' possibile effettuare la ricerca tra le persone presenti in anagrafica per non dover reinserire manualmente il codice fiscale.

4

Codice Fiscale

Codice Fiscale	
----------------	--

Nel caso in cui l'amministratore di condominio sia identificato come Persona Giuridica sarà riportata la partita iva dell'azienda.

Nel caso in cui l'amministratore di condominio sia identificato come Persona Fisica sarà riportato il codice fiscale dell'amministratore.

5

Tipo Amministratore

Tipo Amministratore

Questo valore viene compilato in base al campo codice fiscale dell'azienda, se il codice fiscale è numerico allora l'amministratore sarà impostato a Persona Giuridica, se alfanumerico a Persona Fisica.

E' possibile variare questo campo, il programma aggiornerà automaticamente il campo codice fiscale precedente.

Gli altri controlli della sezione saranno abilitati in base a questo valore, tutti i campi abilitati risultano obbligatori.

6

Dati del condominio

Codice Catastale
Sezione Urbana

Oltre al codice fiscale del condominio è necessario indicare il codice catastale di ubicazione del condominio e la sezione urbana del catasto di accatastamento.

La sezione urbana è un dato da compilare per ognuna delle unità immobiliari di cui saranno trasmessi i dati, se questo valore viene lasciato vuoto sarà utilizzato il codice catastale come valore per il campo sezione urbana delle unità immobiliari.

1.7. Ripartizione delle spese

Configurati i dati della pratica il sistema procederà a recuperare le informazioni necessarie a compilare i dati relativi alle spese attribuite ai singoli condomini da inserire nel tracciato.

Per ognuno degli interventi definiti saranno elencate le posizioni - persona e unità immobiliare - per cui sono state attribuite spese. Il sistema precompilerà tutti i prospetti con i dati presenti in archivio e consentirà di apportare modifiche manuali a questi dati per integrare quelli mancanti.

Le modifiche apportate a questo prospetto non saranno integrate nei dati in archivio quindi non dovete utilizzare questo prospetto per sistemare i dati catastali delle unità o i codici fiscali mancanti dei condomini. Questa operazione che doveva già essere stata fatta per sistemare il registro anagrafe deve essere completata con le normali maschere dell'applicazione.

Per ogni ripartizione sono indicati:

i dati catastali dell'unità oggetto della detrazione: affinché i dati catastali di un unità siano considerati completi è necessario compilare Tipo Immobile, Sezione Urbana, Foglio, Nr. Particella e Subalterno. La colonna Catast. Incompleto segnala quelle unità per cui i data catastali non sono interamente compilati e che saranno quindi trasmesse nel tracciato telematico esclusivamente con il Codice UI

Situazione Particolare: questo è sicuramente il campo più problematico di tutti. Deve essere attivato nel caso in cui l'unità sia un Ufficio, Negozio, Studio Professionale, Impresa, Società, Proprietà indefinita. Inoltre tutte le persone che rappresentano persone giuridiche devono essere trasmesse come situazioni particolari perché il campo non consente l'indicazione di una partita iva.

la persona sui cui è stata addebitata la spesa e il relativo codice fiscale - questo è il beneficiario della detrazione, se fosse necessario indicare un beneficiario differente e necessario modificare il codice fiscale riportato

la tipologia del soggetto che indentifica se il beneficiario è Proprietario, Nudo proprietario, Titolare di un diritto reale di godimento, Locatario, Comodatario (valore 0) o se è un altro tipologia di soggetto (valore 1)

il totale delle spese è il valore ripartito per la posizione in oggetto

il flag Pagamento Parziale indica se la persona ha corrisposto interamente il pagamento delle somme alla data del 31/12 dell'anno di riferimento, è modificabile manualmente e viene precompilato in base ai valori delle colonne Tot. Rate e Tot. Vers.

il flag credito ceduto è da attivare manualmente da parte dell'utente nel caso in cui il condominio abbia ceduto, anche parzialmente, il proprio credito. Questo flag può essere attivato solo per gli interventi di riqualificazione energetica quindi le tipologie da C a I

Quando vengono modificati i dati catastali su una delle righe, tutte le righe corrispondenti alla stessa unità riporteranno le stesse modifiche. Stesso discorso vale per il codice fiscale delle persone, quando si aggiorna un codice fiscale tutte le righe associate alla stessa persona riporteranno la stessa modifica. Attenzione!! Le persone vengono identificate tramite il loro identificativo univoco di sistema, un'anagrafica inserita doppia non genererà questo aggiornamento automatico tra le differenti righe.

Nr.	Tipologia	Proseguizione	Tot. Pagato	Pag. diversi da Bonifico												
1	A - Intervento di recupero del pa.	<input type="checkbox"/>	3.357,00 €	0,00 €												
Codice UI	Tip. Immobile	Sezione Urbana	Foglio	Nr. Pa	Est.	Sub	Catast. Incompleto	St. Part.	Persona	Codice Fiscale	Tip. Soggetto	Tot. Spese	Pag.	Cred. Ced.	Tot. Rate	Tot. Vers.
54267	F - Fabbricato	H945	17	671	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.067,00 €	976,00 €
54268	F - Fabbricato	H945	17	671	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	9,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.806,00 €	765,00 €
54276	F - Fabbricato	H945	17	953			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	8,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.707,00 €	0,00 €
54279	F - Fabbricato	H945	17	953			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	13,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.159,00 €	0,00 €
54282	F - Fabbricato	H945	17	671	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	11,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.847,00 €	782,00 €
54293	F - Fabbricato	H945	17	671	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	11,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.723,00 €	1.051,00 €
54295	F - Fabbricato	H945	17	671	7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.160,00 €	915,00 €
54298	F - Fabbricato	H945	17	671	8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	72,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.284,00 €	1.180,00 €
54299	F - Fabbricato	H945	17	796	18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.759,00 €	322,00 €
54300	F - Fabbricato	H945	17	953			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	19,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.958,00 €	1.030,00 €
54309	F - Fabbricato	H945	17	671	12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	96,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.760,00 €	746,00 €
54310	F - Fabbricato	H945	17	953			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	46,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.988,00 €	351,00 €
54314	F - Fabbricato	H945	17	671	14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	52,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.617,00 €	1.315,00 €
54315	F - Fabbricato	H945	17	671	15		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	58,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.024,00 €	845,00 €
54316	F - Fabbricato	H945	17	671	16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	67,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.292,00 €	957,00 €
54317	F - Fabbricato	H945	17	671	17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	71,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.039,00 €	848,00 €
54319	F - Fabbricato	H945	17	671	18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	82,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.346,00 €	975,00 €
54322	F - Fabbricato	H945	17	671	19		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	90,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.096,00 €	869,00 €
54327	F - Fabbricato	H945	17	953			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.254,00 €	970,00 €
54330	F - Fabbricato	H945	17	953	39		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	1,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.120,00 €	914,00 €
54337	F - Fabbricato	H945	17	671	23		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	1,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.933,00 €	0,00 €
54343	F - Fabbricato	H945	17	671	24		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.286,00 €	951,00 €
54347	F - Fabbricato	H945	17	671	25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.163,00 €	936,00 €
54348	F - Fabbricato	H945	17	671	26		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	1,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.918,00 €	820,00 €
54349	F - Fabbricato	H945	17	671	27		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0 - Proprietario, N.	2,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.372,00 €	1.016,00 €

1

Codice UI

Codice UI ▲ ▼
54267

Nel caso in cui i dati catastali risultino incompleti nel tracciato sarà riportato questo codice come identificativo univoco dell'unità. E' un dato non modificabile.

2

Dati Catastali

Tipo Immobile ▼	Sezione Urbana ▼	Foglio ▼	Nr. Pa ▼	Est. ▼	Sub ▼	Catast. Incompleto ▼
F = Fabbricato	H945	17	671		1	<input type="checkbox"/>

Affinché i dati catastali vengano trasmessi è necessario che siano compilati interamente, l'unico dato facoltativo è l'estensione particella.

Unità immobiliari con stessi dati catastali e stesse persone come beneficiario saranno accorpate in fase di generazione del tracciato per adeguarsi alle specifiche tecniche.

Per esempio capitare di aver registrato due unità immobiliare come cantina a garage in modo separato nel sistema ma con gli stessi dati catastali e intestate alla stessa persona.

3

Situazione Particolare

Sit. Part. ▼
<input type="checkbox"/>

Questo campo deve essere attivato in caso di mancanza del codice fiscale della persona o se l'intestatario dell'unità è una società o negli altri casi esposti all'inizio di questo documento.

4

Beneficiario

Persona	Codice Fiscale	Tipo Soggetto
		0 - Proprietario, N...

Nella colonna persona ritroviamo il condomino utilizzato in fase di riparto, la colonna codice fiscale e tipo soggetto sono modificabile per indicare un beneficiario differente o per correggere eventuali dati.

5

Importi

Tot. Spese Σ	Pag. Parz.	Cred. Ced.	Tot. Rate	Tot. Vers
10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.067,00 €	876,00 €

Il totale delle spese attribuito per l'unità.

Il flag pagamento parziale può manualmente essere modificato e va a indicare se al 31/12 il condomino aveva corrisposto tutti gli importi dovuti, è precompilato facendo il controllo con il totale versato rispetto al totale rate.

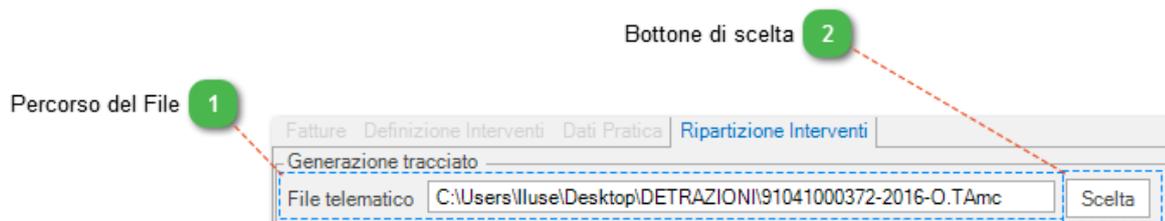
1.8. Generazione del Tracciato

Nella sezione superiore dell'ultimo passaggio è presente il campo che indica dove sarà generato il tracciato telematico.

Per impostazione predefinita questo viene posizionato sul Desktop dell'utente in una cartella DETRAZIONI.

Il nome assegnato al tracciato corrisponde al codice fiscale del condominio, un tratti, l'anno di riferimento e il suffisso "-O". L'estensione del file è ".TAmc".

Il nome viene generato in questo modo perché è il formato richiesto nel caso in cui si voglia aprire il tracciato generato nel software di compilazione dell'agenzia delle entrate.



1

Percorso del File

File telematico

Il percorso in cui sarà generato il tracciato

2

Bottone di scelta

Scelta

Tramite questo bottone potete scegliere una posizione differente per la generazione del tracciato

Per generare il tracciato è sufficiente utilizzare il bottone Genera Tracciato nella parte inferiore destra della maschera.

Tramite il comando azzera invece si azzereranno tutti i dati e si sarà riportati al primo passaggio della procedura.

Nella cartella dove viene generato il tracciato .TAmc sarà generato anche il file con stesso nome e estensione .XML. Questo secondo file può essere utilizzato al primo punto della procedura tramite il bottone Carica XML per ricaricare i dati elaborati in una sessione precedente ed apportare modifiche prima di rigenerare il tracciato. Partendo dal caricamento di un file XML gli unici passaggi che si potranno ripetere sono quello di compilazione dei dati della pratica e quello di modifica delle ripartizioni.

4 – Gestione delle Pratiche

Dal Menù “ Pratiche “ compare questa videata:



Per “**Pratica**” si intende l’evento principale. Può essere creata una Pratica generica p.es di “ Lavori edili ” al cui interno ci sono svariate attività di modesta portata oppure una Pratica straordinaria tipo “Lavori ristrutturazione del tetto” al cui interno ci sono tutte le attività conseguenti. Con il termine “Pratica si intende un contenitore di attività di cui si intende controllare le scadenze.

Per “**Attività**” si intende le singole azioni messe in atto per risolvere il problema

(p.es. Attivare un Fornitore, effettuare un sopralluogo, telefonare a....)

Cliccando “**Pratiche**” compare questa videata:

Spostare qui la colonna da raggruppare		Apertura		Chiusura		Doc: 0 T	
Condominio							
001 - Condominio Prova	Appuntamenti presso il condo	Sopralluoghi	21/12/2018 15:			Aperta	Doc: 0 T
002 - Condominio Prova Milano	Appuntamenti presso il condo	Sopralluoghi	21/12/2018 15:			Aperta	Doc: 0 T
001 - Condominio Prova	Ascensore - chiamate malfun	Ascensore	21/12/2018 15:			Aperta	Doc: 0 T
002 - Condominio Via Milano	Ascensore - chiamate malfun	Ascensore	21/12/2018 15:			Aperta	Doc: 0 T
001 - Condominio Prova	Infiltrazione Appartamento	Assicurazioni	06/09/2018 17:		Regina Chiara	Aperta	Doc: 0 T
001 - Condominio Prova	Interventi Elettricisti	Impianti elettrici	21/12/2018 15:			Aperta	Doc: 0 T
001 - Condominio Prova	Intervento Riparazione	Antenna	30/11/2018 16:		Secondo Lidia	Aperta	Doc: 0 T
001 - Condominio Prova	Rumori scale	Sopralluoghi	05/09/2018 11:		Terra Alfonso	Aperta	Doc: 0 T

La videata comprende tutte le pratiche che sono attualmente gestite dallo Studio Utente. I dati sono filtrabili ed esportabili in Excel o PDF.

4.1.1-Nuova Pratica

Cliccando **“Nuova Pratica”** compare la seguente videata:

Refresh per aggiornare

Nuova Pratica

Condominio	Oggetto	Tipo	Apertura	Chiusura	Richiedente	Conf./Recl.	Stato	D	T
Condominio Prova	Appuntamenti presso il condo	Sopralluoghi	21/12/2018 15:				Aperta	Doc: 0	T
Condominio Via Milano	Appuntamenti presso il condo	Sopralluoghi	21/12/2018 15:				Aperta	Doc: 0	T
Condominio Prova	Ascensore - chiamate malfun	Ascensore	21/12/2018 15:				Aperta	Doc: 0	T
Condominio Via Milano	Ascensore - chiamate malfun	Ascensore	21/12/2018 15:				Aperta	Doc: 0	T
Condominio Prova	Infiltrazione Appartamento	Assicurazioni	06/09/2018 17:		Regina Chiara		Aperta	D	
001 - Condominio Prova	Interventi Elettricisti	Impianti elettrici	21/12/2018 15:				Aperta	D	
001 - Condominio Prova	Intervento Riparazione	Antenna	30/11/2018 16:		Secondo Lidia		Aperta	D	
001 - Condominio Prova	Rumori scale	Sopralluoghi	05/09/2018 11:		Terra Alfonso		Aperta	D	

Conferma

Condominio

Oggetto della Pratica

Tipo Pratica

Data e ora apertura

Richiedente: Referente di Studio

Apertura pratica

L'apertura di una nuova pratica richiede che vengano completate le informazioni di:

- Oggetto della Pratica (Descrizione libera)
- Tipo Pratica (Dato tabellare)
- Richiedente (Referente di Studio responsabile della Pratica)
- Conformità. (legata al Controllo di Qualità)
- Data e ora di apertura della Pratica

Non appena si **Conferma** l'inserimento di una pratica si apre la seguente videata:

The screenshot shows the 'Nuova Attività' form with the following fields and callouts:

- Attività da espletare**: Callout pointing to the 'Pratica' field.
- Fine Prevista**: Callout pointing to the 'Fine Prevista' dropdown.
- Responsabile e Incaricato**: Callout pointing to the 'Responsabile' and 'Incaricato' fields.
- Fornitore**: Callout pointing to the 'Fornitore' field.
- Competenze**: Callout pointing to the 'Competenze' field.
- Conferma**: Callout pointing to the 'Conferma' button.
- Invia Messaggio**: Callout pointing to the 'Invia Messaggio' button.

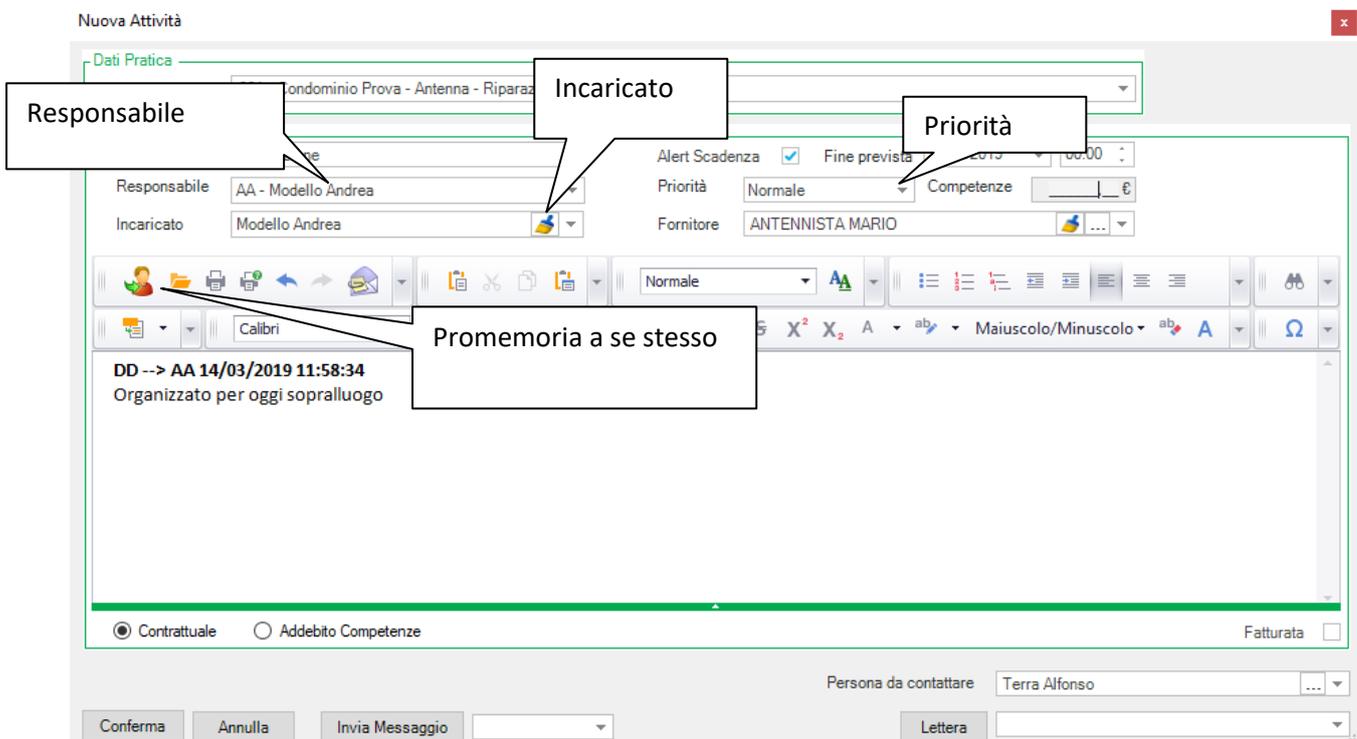
La funzione **“Attività”** richiede che vengano completati i seguenti campi:

- Tipo di Attività
- Data di fine prevista
- Livello di Priorità
- Eventuali competenze di Studio attribuite all'Attività
- Responsabile della Attività
- Incaricato della Attività
- Eventuale Fornitore associato alla Attività

- Per completare **“Conferma”**.

All'interno della Attività è possibile:

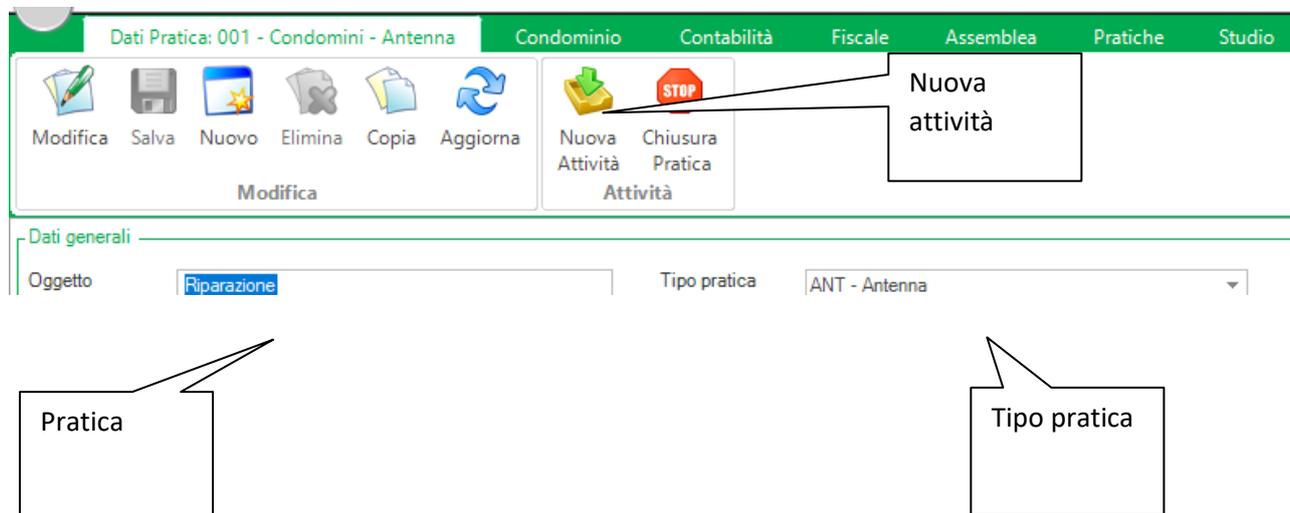
- Con **“Invia Messaggio”** inviare Sms, mail e fax (analogamente a quanto spiegato nella procedura 5.4.1 Messaggi)
- Con il simbolo  si possono inviare comunicazioni interne allo Studio (mail) al fine di informare colleghi, rispondere a richieste di informazioni oppure come promemoria se stessi. Vedi videata seguente.



- Con **“Lettera”** si possono inviare lettere su carta intestata.

4.1.1-Nuova Attività

Entrando in una **“Pratica”** già creata (cliccando sulla riga prescelta nella funzione **“Pratiche”**) è possibile inserire una **“Nuova attività”** necessaria alla risoluzione dei problemi.



Cliccando **“Nuova Attività”** compare la videata già incontrata nella pagina precedente. Si procede come sopra evidenziato.

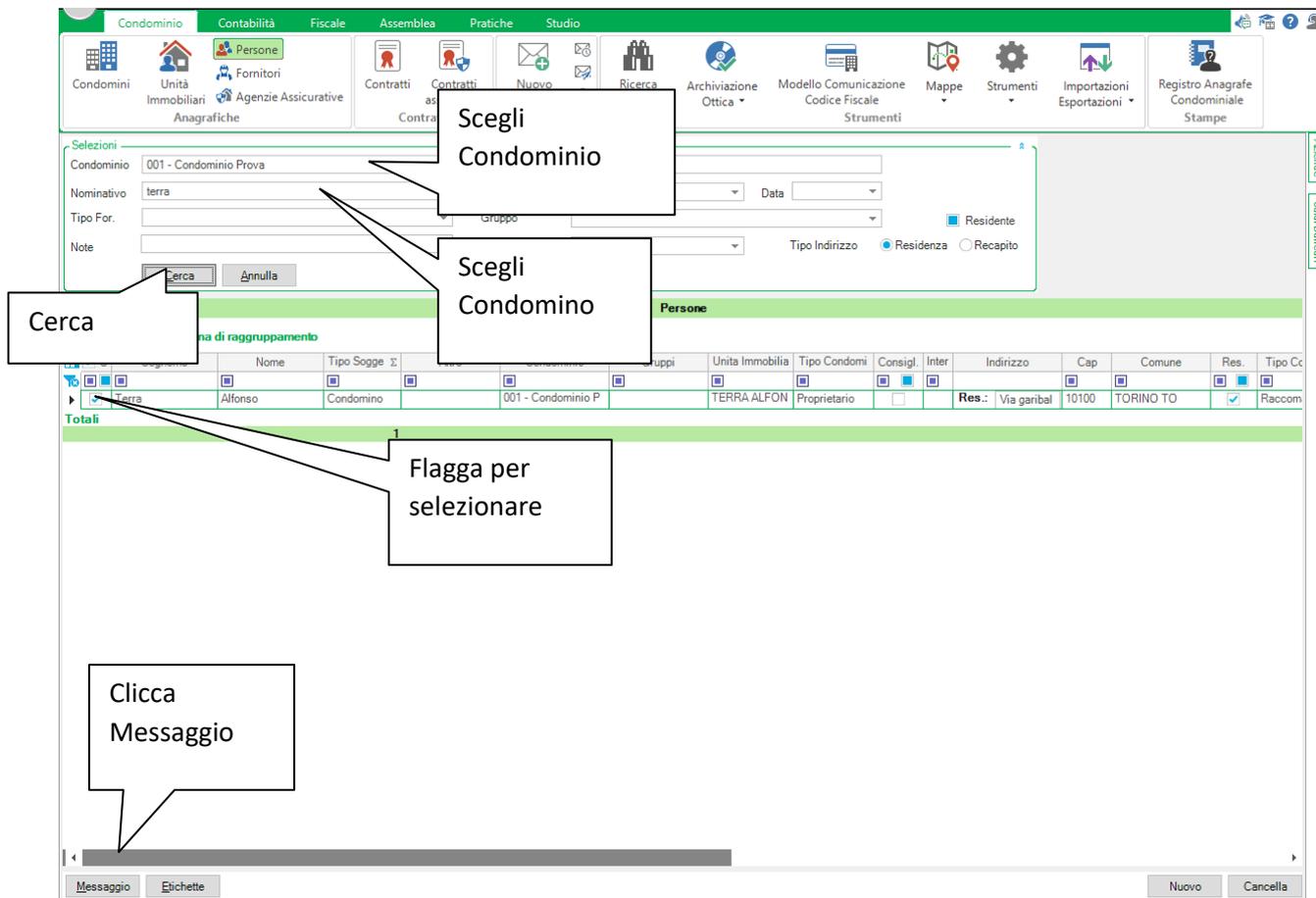
La funzione **“Attività”** propone un elenco di tutte le attività in corso con lo stato di evasione e le scadenze. Vedi la seguente videata:

The screenshot shows the 'Elenco Attività' interface. The top navigation bar includes tabs: Elenco Attività, Condominio, Contabilità, Fiscale, Assemblea, Pratiche, Studio. Below the tabs is a menu with icons for various functions. The main area displays a table of activities. The table has the following columns: Tipo Attività, Condominio, Incaricato, Pratica, DT.Apertura Prat., Fine Prevista, Responsabile, Fornitore, Contr., Add.Co, Fatturat, Comp, Alert, Scad., D, Stato, T, C. The table contains several rows of activity data.

Tipo Attività	Condominio	Incaricato	Pratica	DT.Apertura Prat.	Fine Prevista	Responsabile	Fornitore	Contr.	Add.Co	Fatturat	Comp	Alert	Scad.	D	Stato	T	C
Fissa sopralluogo	001 - Condominio Prova	Modello Andre	Rumori scale	05/09/2018 11:04:00	27/09/2018 00	Andrea Modello		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc: 0	Aperta	T	X
Sinistro	001 - Condominio Prova	Modello Andre	Infiltrazione Appartamen	06/09/2018 17:57:00	28/09/2018 00	Andrea Modello	LINDO di Mastro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc: 0	Aperta	T	X
Sinistro	001 - Condominio Prova		Infiltrazione Appartamen	06/09/2018 17:57:00	30/12/2018 00	Andrea Modello	LAVANDINI MARI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc: 0	Aperta	T	X
Fissa sopralluogo	001 - Condominio Prova		Intervento Riparazione	30/11/2018 16:50:00	22/12/2018 00	Andrea Modello	ANTENNISTA MA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc: 0	Aperta	T	X
Telefonata	001 - Condominio Prova	Broschi Mario	Interventi Elettrici	21/12/2018 15:42:0	31/12/2018 00	Andrea Modello	Elektro di Gianni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc: 0	Aperta	T	X

5.1 – Comunicazione ai Condomini

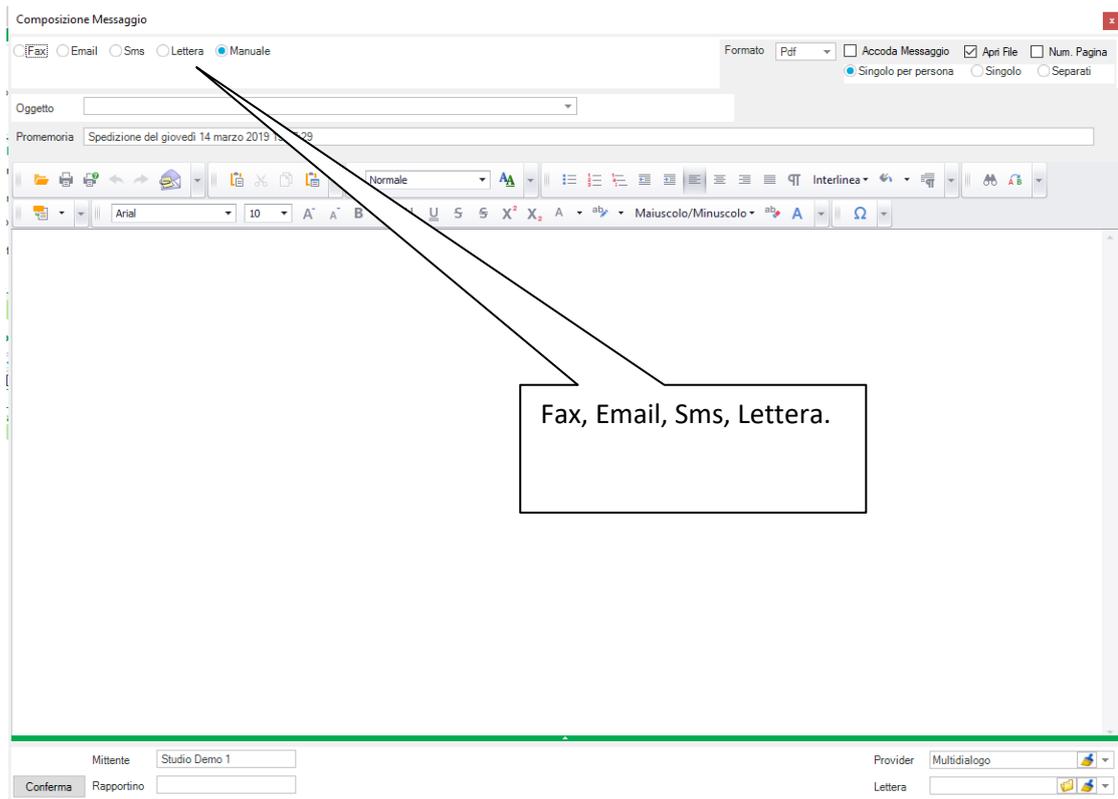
Dal Menù “**Condominio**” cliccando su “**Persone**” compare questa videata:



Per poter inviare comunicazioni a Condomini occorre definire:

- Condominio
- Condomini a cui inviare una data comunicazione
- Clicca **Cerca**
- Flagga a sinistra della anagrafica per confermare
- Clicca Messaggi

Compare la seguente videata:



Una volta scelto il tipo di Messaggio si apre una ulteriore videata che richiama il modello specifico della comunicazione.

All'interno del modello è possibile inserire il testo che si intende inviare.

5.2 – Interfacciamento del gestionale con procedure di Corporate Banking

Il gestionale consente l'interfacciamento della procedura con applicazioni di Corporate Banking al fine di automatizzare le procedure di:

- Pagamento fornitori (escluso i pagamenti con detrazione 50% o 55% che vanno effettuati con apposita modulistica)
- Pagamento di F24
- Emissioni MAV e registrazione dei relativi versamenti

Affinché sia possibile automatizzare questi processi è necessario che:

- Lo Studio Utente sottoscriva un contratto di Corporate Banking con una Banca di propria fiducia (Banca Attiva), attivando inoltre tutte le procedure di manleva con le Banche di ciascun Condominio (Banche Passive) come richiesto dalla Banca Attiva.
- Siano registrati in Anagrafica Condominio tutti i **Codice SIA**
- Sia creata sul computer da cui si effettuano pagamenti e ricezione versamenti una **Cartella di Transito**. In questa cartella saranno salvati sia i files in **uscita** verso il sistema di CBI che i files in **entrata** dal sistema di CBI

Files in Uscita:

Le procedure:

- Pagamenti fornitori
- Pagamento Ritenute d'Acconto
- Emissione Rate (tramite MAV)

creano files che saranno salvati nella Cartella di Transito. Successivamente, dalla procedura di CBI si provvederà a trasferire questi files verso il sistema bancario italiano per procedere alle operazioni richieste.

Files in Entrata.

Quotidianamente la procedura di CBI invia allo Studio Utente un file di ritorno.

Il files contiene:

- Movimenti bancari relativi ai pagamenti effettuati
- Versamenti di Condomini effettuati tramite MAV
- Saldo del C/C bancario di ciascun condominio (dato consultabile dal Menù laterale a destra “Saldi”)

Questi files vanno quotidianamente salvato nella Cartella di Transito per poter essere importati dal programma con la specifica funzionalità “Contabilità” e quindi “CBI”.

La Soc. Nadir Srl si riserva di valutare tecnicamente ed economicamente le specifiche esigenze in merito alla personalizzazione di questa procedura da parte di ciascun Studio Utente

5.3 – Archiviazione ottica dei Documenti

Il gestionale integra una procedura di consultazione di documenti, fatture, scontrini e bollette archiviate otticamente al fine di

- un grande risparmio di tempo nella consultazione dei documenti
- ottimizzare lo spazio degli archivi cartacei.

Ogni documento sarà identificato da un Codice che può essere trascritto manualmente oppure stampato con una stampante Dymo.

I documenti saranno quindi inviati alla società Archivia che provvederà a scannerizzare ed archiviare i files nei tempi stabiliti contrattualmente.

I documenti così archiviati saranno consultabili in formato PDF attraverso le procedure.

- Dal Menù “Condominio” cliccando “Ricerca documenti”
- Entrando nel singolo Condominio e cliccando “Documenti “
- Entrando nel singolo Condominio e cliccando “Fascicolo “vengono proposti tutti i documenti del Fascicolo Immobiliare presenti in archivio

La Soc. Nadir Srl proporrà i costi del servizio di Archiviazione ottica a richiesta di ogni Studio Utente

5.4 – Funzioni di Utilità

5.4.1-Messaggi

Dal menù **“Condominio”** la funzione **“Messaggi”** propone un sotto-elenco:

- Nuovo Messaggio
- Storico Messaggi
- Messaggi da inviare
- Distinta spedizione lettere

5.4.2-Contratti

Dal Menù **“Condominio”** la funzione **“Contratti”** e **“Contratti Assicurativi”** consentono di creare le varie tipologie di contratti stipulati nello stabile.

5.4.3-Ricerca Documenti

Dal Menù **“Condominio”** la funzione **“Ricerca Documenti”** consente di ricercare i documenti (scannerizzati e salvati in formato PDF) del tipo:

- Polizza assicurativa
- Libretto di Polizza
- Attività
- Copia delle fatture archiviate otticamente

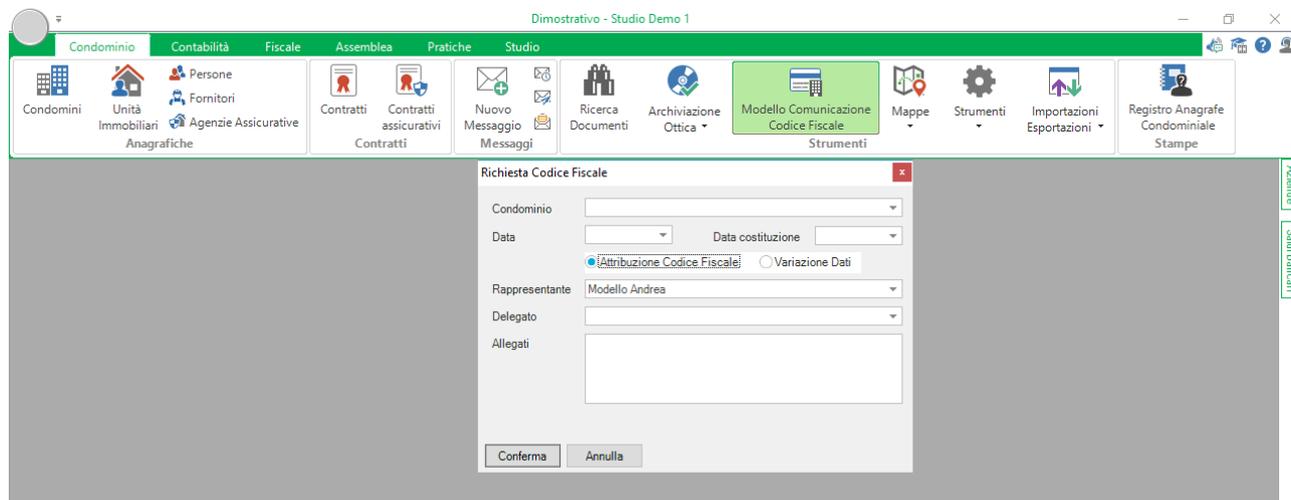
Questa procedura si ricollega al Capitolo **“Archiviazione Ottica”** 5.3

5.4.4-Registro Anagrafiche Condominiale

Dal Menù **“Condominio”** la funzione **“Registro Anagrafiche Condominiale”** consente di visualizzare e stampare l’elenco dei condomini di un dato stabile, con tutti i dati riguardanti l’unità immobiliare (C.F., Particella, Foglio, ecc...)

1.2.7-Richiesta del Codice Fiscale

Dal Menù **“Contratti”**, cliccando su **“Codice Fiscale”** compare una videata dove è possibile scegliere per quale Condominio si intende modificare i riferimenti del Codice Fiscale. Confermando i dati inseriti, compare questa videata che consente di stampare il Modulo di richiesta Codice Fiscale.



Confermando i dati inseriti, compare questa videata che consente di stampare il Modulo di richiesta Codice Fiscale.

Dimostrativo - Studio Demo 1

Condominio Contabilità Fiscale Assemblea Pratiche Studio

Condomini | Unità Immobiliari | Agenzie Assicuratrici | Persone Fornitori | Contratti Assicurativi | Contratti | Nuovo Messaggio | Messaggi | Ricerca Documenti | Archiviazione Ottica | Modello Comunicazione Codice Fiscale | Mappe | Strumenti | Importazioni | Esportazioni | Registro Anagrafe Condominiale | Stampe

Adobe Acrobat Reader DC - _ModuloAA5.pdf

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti _ModuloAA5.pdf x Accedi

2 / 3 | 99,6% | Condividi

genzia entrate AA5/6

DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE (SOGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

CODICE FISCALE
M D L N D R 8 5 H 1 2 L 2 1 9 R Pagina n. 0 1

QUADRO A
TIPO RICHIESTA

1 ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE DATA COSTITUZIONE
0 6 0 3 2 0 1 9

2 VARIAZIONE DATI CODICE FISCALE
DATA VARIAZIONE

3 ESTINZIONE CODICE FISCALE
DATA ESTINZIONE

4 RICHIESTA DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE CODICE FISCALE

5 RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZI CODICE FISCALE DEL RICHEDENTE

QUADRO B
SOGETTO D'IMPOSTA

Dati Identificativi

DENOMINAZIONE: **CONDOMINIO PROVA**

NUMERO GIURIDICO: **5 1** SIGLA (eventuale): TERMINI APPROVAZIONE BIENNIO O RENDICONTO
giorno mese

CODICE ATTIVITÀ: **9 6 0 9 0 9** DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

Sede legale, amministrativa o, in mancanza, Sede effettiva:

INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.):
VIA GARIBALDI 10

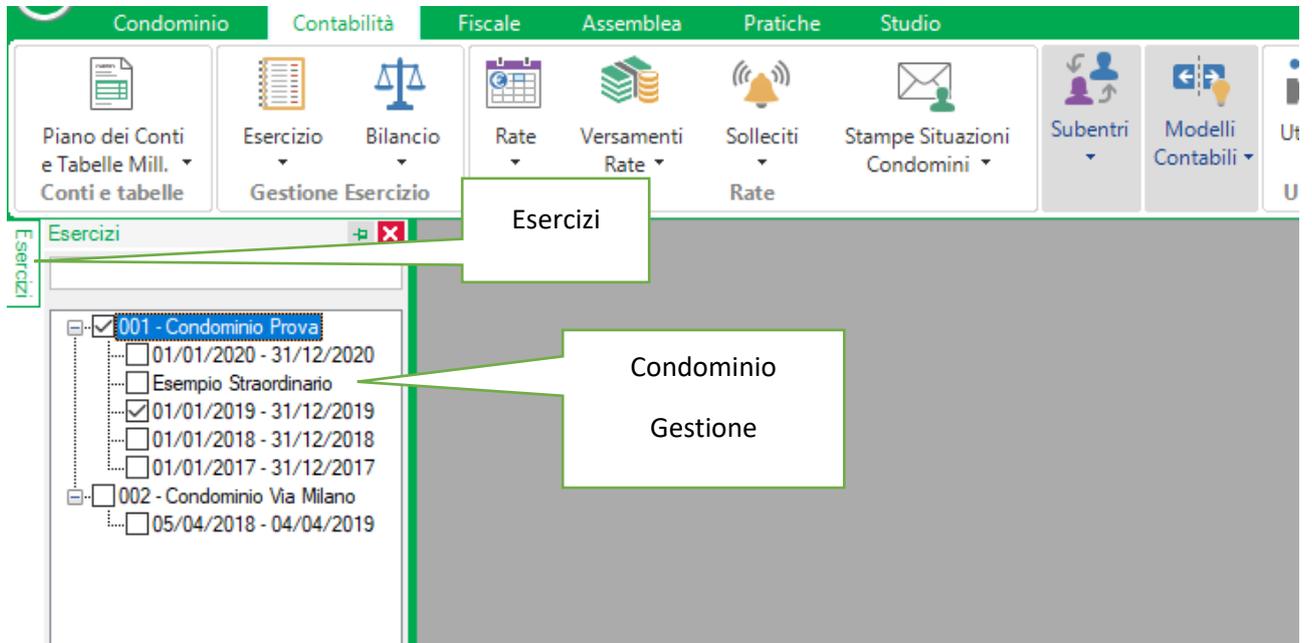
C.A.P.: **1 0 1 0 0** COMUNE O VERO STATO ESTERO (senza abbreviazione): **TORINO** PROVINCIA: **T O**

INDIRIZZO COMPLETO (VIA O PIAZZA, NUMERO CIVICO, SCALA, INTERNO, PALAZZINA, ECC.):

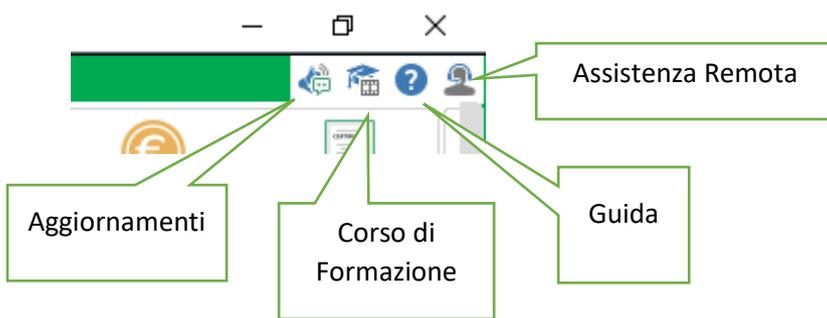
210 x 297 mm - scale

Come scegliere un condominio preimpostato sul quale lavorare:

Per impostare in automatico un condominio su cui fare le operazioni necessarie selezionare il tab laterale sinistro "Esercizi" ed andare a mettere il flag sul condominio e sulla gestione da utilizzare



Come consultare la Documentazione Tecnica e richiedere Assistenza Remota:



Nella parte alta a destra del programma troveremo le icone per:

- Aggiornamenti
- Corso di Formazione
- Guida
- Assistenza (collegamento remoto tramite ISL Online)

Come si codificano i collaboratori dello Studio

Dal menù **Studio** cliccare su **Referenti** e si aprirà la seguente schermata

Referenti

Sigla	Nome	Cognome	Email	Tel	Partita Iva	Cond.Ass.	UI Ass.	Sostituto
AA	Andrea	Modello	prova@prova.co		123456789	1	8 0	
MB	Mario	Broschi	info@maribroschi			0	0 0	
MP	Maria	Peschiera				0	0 0	
99		Responsabile Condominio				0	0 0	
98		Responsabile				0	0 0	
97		Responsabile Assicurazioni				0	0 0	
96		Responsabile Premi				0	0 0	
95		Incaricato				0	0 0	

Cliccando su **Nuovo** potremo andare ad inserire la nuova figura inserendo i dati anagrafici e gli alert.

Dati Anagrafici

Dati generali

Sigla: AA Nome: Andrea
 Cognome: Modello
 P.IVA: 123456789 Indisponibile Sostituto: [dropdown]

Contatti

Descrizione	Ti	Valore	Pr	C
Email		prova@prova.com	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Dati nascita

Nato a: TORINO
 il: 12/06/1985 Sesso: Maschio
 Cd.Fis.: MDLNDR85H12L219R
 Calcola

Alert

Spostare qui la colonna da raggruppare.

Tipo Alert	Tipo Notifica	Giorni
Scadenza contratto assicurazione	Email	10
Scadenza attività	Email	5

Come si registrano i giroconti

Dal menù **Contabilità\Altri Movimenti\Giroconti** si aprirà la seguente schermata

Condominio 001 - Condominio Prova Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019

Testata

Descrizione Rimborso sinistro atmosferico Data Registrazione 03/12/2018

Causale RS - Rimborsi Sinistri

Movimenti					
Conto	Sotto Conto	Descrizione	Dare	Avere	Σ
902 - Banca	F6 - c/c: 0035000	Rimborso sinistro atmosferico	200,00		
* 001 - SPESE GENERALI PROP	001.012 - VARIE	Rimborso sinistro atmosferico		200,00	
Totale			200,00 €	200,00 €	

Per effettuare un giroconto dovremo andare ad indicare

- Condominio ed Esercizio
- Descrizione, Causale e Data di registrazione
- Movimento in Dare\Avere (sfera lavora in partita doppia)
- Confermare

Come si gestiscono i movimenti contabili – Visualizzazione e Variazione

Dal menù “Contabilità\Altri movimenti\Elenco movimenti” comparirà la seguente schermata

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Esercizio: 01/01/2018 - 31/12/2018

Conto: Anno Gest: Importo da: € a: €

Cerca Annulla

Movimenti

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Arch. Ottica	Causale	Condominio	Esercizio	Cominativo	Tipo Conto	Conto	Sotto Conto	Data	Descrizione	Dare Σ	Avere Σ	Progressivo	D
RR - Versa		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Mario	Patrimoniale	Crediti V/S Condomi		08/08/2018	Versamento Ra		220,50 €	-220,50 €	X
		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20		Patrimoniale	Cassa		08/08/2018	Versamento Ra	220,50 €		0,00 €	X
		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	onso	Patrimoniale	Crediti V/S Condomi		08/08/2018	Versamento Ra		219,35 €	-219,35 €	X
		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20		Patrimoniale	Banca	F5 - c/c: 00361	08/08/2018	Versamento Ra	219,35 €		0,00 €	X
		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	esebio	Patrimoniale	Crediti V/S Condomi		08/08/2018	Versamento Ra		440,98 €	-440,98 €	X
		Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20		Patrimoniale	Cassa		08/08/2018	Versamento Ra	440,98 €		0,00 €	X
RR - Versame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Romano Domenico	Patrimoniale	Crediti V/S Condomi		08/08/2018	Versamento Ra		219,35 €	-219,35 €	X
RR - Versame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20		Patrimoniale	Banca	F5 - c/c: 00361	08/08/2018	Versamento Ra	219,35 €		0,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Economico	SPESE RIPETIBILI	002.011 - PICC	09/08/2018	Elektro di Gian	165,00 €		165,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	09/08/2018	Fatt. n. 1 del 09		165,00 €	0,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Economico	SPESE RIPETIBILI	002.011 - PICC	10/08/2018	Elektro di Gian	100,00 €		100,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	10/08/2018	Fatt. n. 1234 de		100,00 €	0,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Economico	SPESE RIPETIBILI	002.011 - PICC	10/08/2018	Elektro di Gian	150,00 €		150,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	10/08/2018	Fatt. n. 1234 de		150,00 €	0,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Economico	SPESE RIPETIBILI	002.011 - PICC	10/08/2018	Elektro di Gian	100,00 €		100,00 €	X
DEMO - 0	IF - Fatture for	001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	10/08/2018	Fatt. n. 1234 de		100,00 €	0,00 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	10/08/2018	Pagamento Fat	165,00 €		165,00 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Ritenuta Fiscale		10/08/2018	Fatt. n		6,00 €	159,00 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Banca	F5 - c/c: 00361	10/08/2018	Pagamento Fat		159,00 €	0,00 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Fornitori	Elektro di Gian	10/08/2018	Pagamento Fat	100,00 €		100,00 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Ritenuta Fiscale		10/08/2018	Ritenuta Fatt. n		3,64 €	96,36 €	X
PF - Pagame		001 - Condominio P	01/01/2018 - 31/12/20	Elektro di Gianni To	Patrimoniale	Banca	F5 - c/c: 00361	10/08/2018	Pagamento Fat		96,36 €	0,00 €	X

Condominio

Gestione

Tipologia di conto

In questa videata troveremo l’elenco di tutti i movimenti, suddivisi per lo stato Economico e lo stato Patrimoniale, per il condominio e la gestione selezionata.

Come si gestiscono i pagamenti Eseguiti – Visualizzazione ed eliminazione

Dal menù “Contabilità\Pagamenti spese e bollette\Pagamenti effettuati” puoi visualizzare tutti i pagamenti effettuati e registrati per un dato condominio potendo filtrare le ricerche (Fornitore, Importo, N° fattura etc..).

Selezioni

Condominio: 001 - Condominio Prova Fornitore:

Importo: € a € Num.Do.: Dt.Doc.: Prot.: 0

 Dt.Pag.:

Filtri di ricerca

Pagamenti

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Condominio	Fornitore	Dt.Pag.	Imp.Pag.	Σ	Tipo Doc.	Prot.	Num.Doc.	Dt.Doc.	Detrazione	Conto	Sotto Conto	Stato	Tipo
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	11/03/2019	96,36 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	123	11/03/2019		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	11/03/2019	626,36 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	14	30/11/2018				Pagata	Storno
001 - Condominio Prova	Amministratore Modello Sa	13/12/2018	150,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	753	10/10/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	SOCIETA' ACQUA	11/12/2018	800,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	68	03/12/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	06/12/2018	500,00 €		Fatt.Quadr.	DEMO - 00001 - 2	80	11/11/2016		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	LINDO di Mastro Lindo	06/12/2018	481,82 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	15	14/11/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	LINDO di Mastro Lindo	04/12/2018	110,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2						Pagata	Storno
001 - Condominio Prova	LINDO di Mastro Lindo	04/12/2018	227,27 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2				Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	ENEL S.p.a.	04/12/2018	50,00 €		Bolletta	DEMO - 00001 - 2				Banca	c/c: 003610	Undefined	Manual
001 - Condominio Prova	ENEL S.p.a.	04/12/2018	100,00 €		Bolletta	DEMO - 00001 - 2	570	11/10/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	15/11/2018	481,82 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	1	20/11/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	08/11/2018	96,36 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	3	08/08/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	18/10/2018	178,27 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	111	04/11/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	SOCIETA' ACQUA	15/10/2018	280,00 €		Bolletta	DEMO - 00001 - 2	180	15/11/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	10/08/2018	159,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	1	09/06/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	10/08/2018	96,36 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	1234	08/08/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	10/08/2018	144,55 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	2	07/08/2018		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	26/11/2017	3.500,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	66	26/11/2017	50% - Ristr.Ed	Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	LINDO di Mastro Lindo	26/11/2017	555,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	44	26/11/2017	50% - Ristr.Ed	Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	20/11/2017	578,18 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	5	20/11/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	ASCENSORISTA TOP SR	11/11/2017	1.450,82 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	885	11/12/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	LINDO di Mastro Lindo	11/11/2017	722,73 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	785	11/11/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	11/10/2017	240,91 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	456	11/09/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Immedi
001 - Condominio Prova	Amministratore Modello Sa	01/01/2017	245,00 €		Fattura	DEMO - 00001 - 2	852	11/12/2017		Banca	c/c: 003610	Pagata	Manual
001 - Condominio Prova	Elektro di Gianni Tombino	11/03/2019	626,36 €		Nota di accred	DEMO - 00001 - 2	1	11/03/2019		Fornitori		Stornata	Storno

Versamenti

Come si evadono i Movimenti Contabili per la riconciliazione bancaria

Cliccando su “Contabilità\Evadi Movimenti Riconciliazione Bancaria” compare la schermata seguente

Parametri di filtro

Condominio 003 - Via Caselle 2-4 San Lazzaro di Savena (BO) Vers. MAV

Cerca

Movimenti Contabili							Movimenti Bancari								
S	Prot	Data	Esercizio	Causale	Descrizione	Nominale	Importo	Σ	TipoConto	S	Causale	Importo	Σ	Descrizione	Contabi
		24/11/2013	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	IMPRESA					56 - Ricavo effetti o	1.050,00		EFFETTI AL DOPO INCAS	01/10/2
		27/11/2013	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	AGESP E					26 - Vostra disposi	-218,71		DISPOSIZIONE A FAVORE	04/10/2
		09/12/2013	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	IMPRESA					16 - Commissioni	-1,00		COMMISSIONI BONIFICI B	04/10/2
		16/12/2013	01/10/20	VR - V	Versamento	IMPRESA PU	18,12		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-11,60		DISPOSIZIONE A FAVORE	04/10/2
		16/12/2013	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	STUDIOZENI	1.047,63		Patrimoniale		16 - Commissioni	-,13		COMMISSIONI BONIFICI D	04/10/2
		29/12/2013	01/10/20	RR - V	Versamento	MARANINI GI	-317,00		Patrimoniale		18 - Interessi e co	-7,39		COMPETENZE	07/10/2
		29/12/2013	01/10/20	RR - V	Versamento	MARANINI GI	-292,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-2.110,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	10/10/2
		29/12/2013	01/10/20	RR - V	Versamento	SIGNANI LUI	-347,00		Patrimoniale		19 - Imposte e tass	-18,12		PAGAM. DELEGA UNIFIC	16/10/2
		02/01/2014	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	AGESP ENER	534,00		Patrimoniale		52 - Prelevamento	-5,40		PRELEVAMENTO ALLO S	17/10/2
		06/12/2013				GUERRA FAB	-348,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-155,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	25/10/2
		31/12/2013				MIERI VIL	-328,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-215,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	25/10/2
		31/12/2013				BARI ELI	-397,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-1.510,08		DISPOSIZIONE A FAVORE	04/11/2
		31/12/2013				DISSERR	-342,00		Patrimoniale		mento	-172,30		PRELEVAMENTO ALLO S	07/11/2
		01/01/2014				ZI PAOL	-348,00		Patrimoniale		disposi	-113,52		DISPOSIZIONE A FAVORE	08/11/2
		01/01/2014					-336,00		Patrimoniale		disposi	-113,52		DISPOSIZIONE A FAVORE	08/11/2
		05/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-330,00		Patrimoniale		disposi	-15,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	08/11/2
		05/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-343,00		Patrimoniale		disposi	-118,68		DISPOSIZIONE A FAVORE	08/11/2
		09/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-784,00		Patrimoniale		disposi	-530,01		DISPOSIZIONE A FAVORE	08/11/2
		02/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-346,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-299,20		DISPOSIZIONE A FAVORE	25/11/2
		23/12/2013	01/10/20	RR - V	Versamento		-59,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-352,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	25/11/2
		24/12/2013	01/10/20	RR - V	Versamento		-328,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-534,54		DISPOSIZIONE A FAVORE	25/11/2
		10/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-98,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-9,50		DISPOSIZIONE	27/11/2
		10/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-327,00		Patrimoniale		48 - Bonifico a Vos	348,00		BONIFICO olc: GUERRA F	06/12/2
		10/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-333,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-220,00		DISPOSIZIONE A FAVORE	10/12/2
		10/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-327,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-534,54		DISPOSIZIONE	10/12/2
		10/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-333,00		Patrimoniale		50 - Pagamenti div	-507,20		ADDEBITO RID	12/12/2
		10/01/2014	01/10/20	PF - Pa	Pagamento	*****R.G.N. EL	80,64		Patrimoniale		19 - Imposte e tass	-18,12		PAGAM. DELEGA UNIFIC	16/12/2
		12/01/2014	01/10/20	RR - V	Versamento		-348,00		Patrimoniale		26 - Vostra disposi	-1.047,63		DISPOSIZIONE A FAVORE	17/12/2

Importo Selezionato 0,00 €

Evasione Manuale

Importo Selezionato 0,00 €

Evasione Manuale

Selezionare il Condominio e appariranno, sulla sinistra, i movimenti registrati sul gestionale e, sulla destra, i movimenti bancari importati. Selezionare le spese corrispondenti e cliccare sul pulsante centrale per evadere.

Come si crea il modello 770

Dal menù “Fiscale\Modello 770”, compare la seguente schermata

Periodo	Archiviazione	Condominio	Fornitore	Num.Doc.	Data Doc.	Data Pagam.	Vers.Ritenuta	Importo Pag.	Ritenuta	Interessi	Sanzione	Cod.Tributo	Stato
2018 / 08	DEMO - 00001 -	001 - Condominio	Elektro di Gianni	1	09/06/2018	10/08/2018	16/11/2018	159,00 €	6,00 €	0,00 €	0,10 €	1019	Pagata
2018 / 08	DEMO - 00001 -	001 - Condominio	Elektro di Gianni	1234	08/08/2018	10/08/2018	16/11/2018	96,36 €	3,64 €	0,00 €	0,06 €	1019	Pagata
2018 / 08	DEMO - 00001 -	001 - Condominio	Elektro di Gianni	2	07/08/2018	10/08/2018	16/11/2018	144,55 €	5,45 €	0,00 €	0,09 €	1019	Pagata
2018 / 10	DEMO - 00001 -	001 - Condominio	Elektro di Gianni	111	04/11/2018	18/10/2018	16/11/2018	178,27 €	6,73 €			1019	Pagata
Totali								578,18 €	21,82 €	0,00 €	0,25 €		

Selezionare il condominio e anno, cliccare su “Cerca”. Compariranno tutte le fatture. Cliccare “Avanti”. Si aprirà la seguente schermata.

Percorso File

Firmatario Documento

Intermediario della Dichiarazione

Fine

Inserire i dati:

- Percorso File
- Firmatario Documento
- Intermediario della Dichiarazione

Cliccare su “Fine”.

Come si crea il Quadro AC

Dal menù “Fiscale\Quadro AC”, compare la seguente schermata

Spese Creazione File

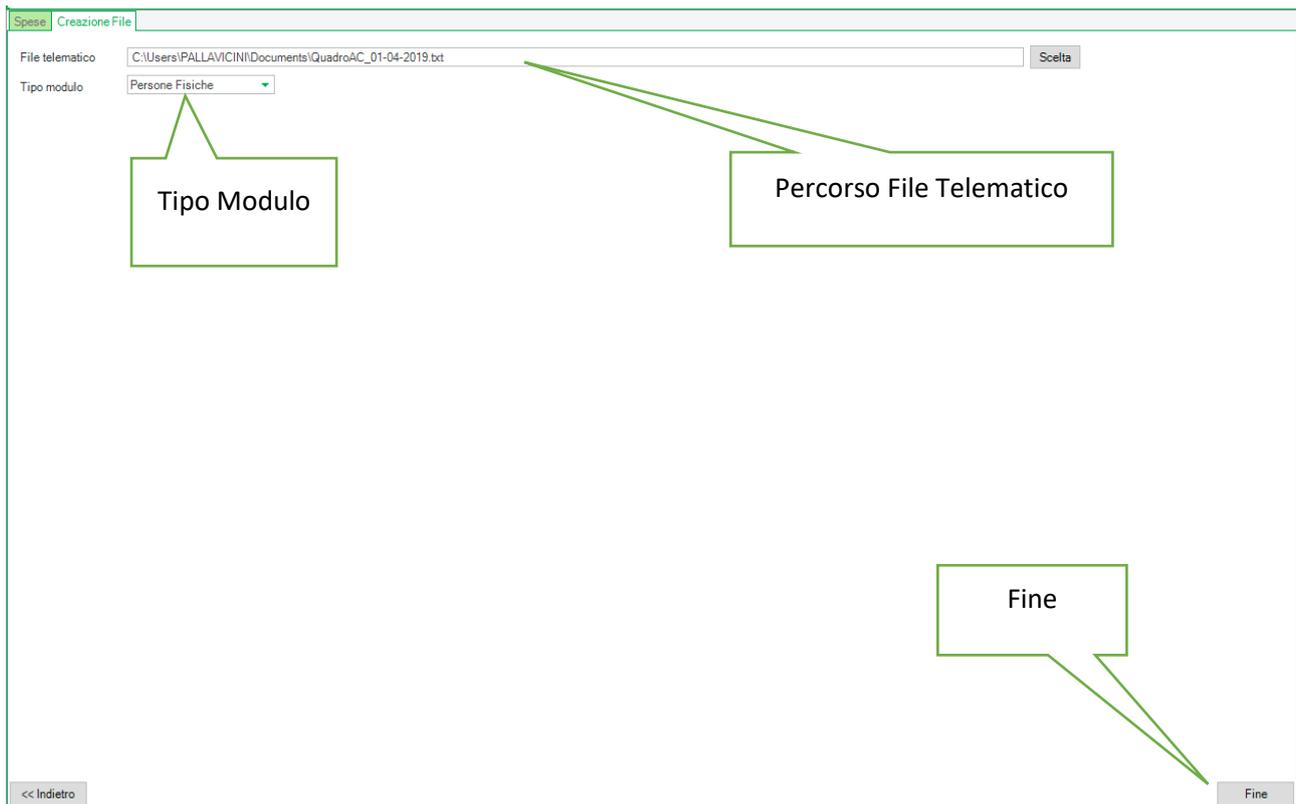
Anno: 2017 Includere spese con detrazione Cerca

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Condominio	Prova	Fornitore	Importo								
001 - Condominio	Elektro di Gi...	Tombino									
Documento	Num.Doc.	Dt.Doc.	Protocollo	F.	Fornitore	Imponibile	Importo	Cont.	Sin.	Stato	
Fattura	66	26/11/2017			Elektro di Gianni...	3.181,82	500,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pagata	
Totali						3.181,82 €	318,18 €			3.500,00 €	
001 - Condominio											
Documento	Num.Doc.	Dt.Doc.	Protocollo	F.	Fornitore	Imponibile	Iva	Importo	Cont.	Sin.	Stato
Fattura	852	11/12/2			ministratore...	200,82 €	44,18 €	245,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pagata
Fattura	753	10/10/2			ministratore...	122,95 €	27,05 €	150,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pagata
Totali						323,77 €	71,23 €	395,00 €			
Totali								3.895,00 €			

Avanti

Selezionare l'anno di riferimento e cliccare su “Cerca”. Comparirà l'elenco delle fatture. Cliccare su “Avanti”



Da questa schermata indicare:

- Percorso di salvataggio File telematico
- Tipo Modulo (Persone Fisiche, Società di Persone, Società di Capitale)

Cliccare su "Fine".

Come si crea il Modello CU dei fornitori

Dal menù **“Fiscale\Modello CU”** compare la seguente schermata in cui andremo ad indicare il condominio e l’anno di riferimento e cliccare su **cerca**.

Condominio	Indirizzo Condominio	Fornitore	Indirizzo Fornitore	Comune	Cap	Es.Reg.Min.	Email	Cellulare
dominio Prova	Via ... aldi 10	Elektro di Gianni Tombino	Via Torino 10	TORINO	10100	False		
dominio Prova	Via gar...	LINDO di Mastro Lindo	torino 15	TORINO	10100	False	info@lindoprovap	

Selezionati i fornitori procederemo alla prossima schermata dove si dovranno inserire i dati del firmatario e del intermediario

Percorsi dei file

File telematico: C:\Users\IPALLAVICINI\Documents\ModCU__001_20190419_090445.txt **Scelta**

Modulo PDF: C:\Users\IPALLAVICINI\Documents\ModCUPDF__001_20190419_090445.pdf **Scelta**

Firmatario della dichiarazione

Firmatario: [] **Firmatario**

Intermediario della dichiarazione

Intermediario: [] **Intermediario**

Codice Fiscale Condominio:

Altri dati

Data dichiarazione: 19/04/2019 Singola certificazione per Fornitore:

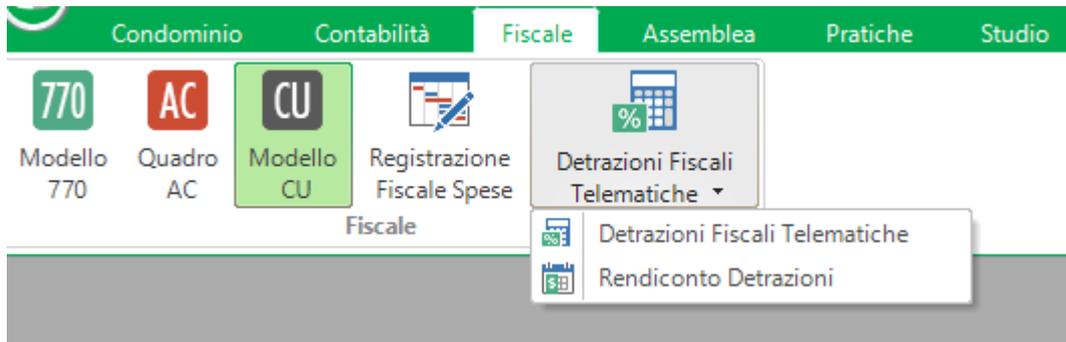
Nuova Annullamento Sostituzione Tipo stampa: Semplificata Completa

Protocollo Com.: [] Progressivo: []

Cliccando sul tasto **“Fine”** sito nella parte bassa a destra della pagina, il programma andrà a creare il file telematico ed il modello CU in formato pdf per ogni singolo fornitore.

Come si creano fatture soggette a Detrazione Fiscale

Dal menù “Fiscale\Detrazioni Fiscali Telematiche” avremo la possibilità di selezionare



Selezionato il condominio e l'anno di riferimento il programma visualizzerà l'elenco delle fatture soggette a detrazione.

Fatture | Definizione Interventi | Dati Pratica | Ripartizione Interventi

Selezioni
 Condominio: 001 - Condominio Prova | Anno: 2018 | Cerca | Carica XML

Fatture per detrazione

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Archiviazione Ottica	Esercizio	Fornitore	Num.Doc.	Dt.Doc.	Imponibile Σ	Iva Σ	Lordo Σ	Ritenuta Σ	Netto Pagare Σ	Conto	Sottocor
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO - 00001 - 201	01/01/2018 - 31/12/2	LAVANDINI MARIO	1111	19/04/2018	2.727,27 €	272,73	3.000,00	0,00 €	3.000,00 €	SPESE GENERALI PR... VARIE
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO - 00001 - 201	01/01/2018 - 31/12/2	Elektro di Gianni Tombino	555	19/04/2018	4.545,45 €	454,55	5.000,00	0,00 €	5.000,00 €	SPESE GENERALI PR... VARIE
Totali						7.272,72 €	727,2	8.000,0	0,00 €	8.000,00 €	

Conferma

<< Indietro | Avanti >> | Azzera | Pdf Dettagliato | Pdf Sintetico | Salva | Genera Tracciato

Nuova Detrazione

Selezionate le fatture, nella schermata successiva potremo suddividere le spese nei diversi interventi (in caso volessimo effettuare variazioni) ed indicare se ci fossero pagamenti effettuati non tramite bonifico.

Fatture | Definizione Interventi | Dati Pratica | Ripartizione Interventi

Spostare qui la colonna di raggruppamento

Nr.	Tipologia	Pros.	Intervento	Data Doc.	Nr. Doc.	Fornitore	Tot. Spesa	Tot. Pagato	Pag. diversi da Bonifico
1	A = Intervento di recupero del patrimonio edilizio	<input checked="" type="checkbox"/>	01/A	19/04/2018	1111	LAVANDINI MA...	3.000,00 €	3.000,00 €	0,00 €
2	C = Intervento di riqualificazione energetica su edificio esistente	<input type="checkbox"/>	02/C	19/04/2018	555	Elektro di Gianni...	5.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €

Pagamenti diversi da bonifico

Nella pagina successiva potremo andare ad inserire tutti i dati (dati di invio, dati amministratore, dati condominio) della pratica in atto.

Fatture | Definizione Interventi | **Dati Pratica** | Ripartizione Interventi

Dati Invio
 Tipologia Invio: Invio Ordinario | Impegno alla trasmissione: Comunicazione predisposta dal contribuente
 Nr. Protocollo: | Intermediario: |
 Indirizzo Email: ciao@ciao.it | Utilizza frazione di possesso

Dati Amministratore
 Codice Fiscale: 1234567891 | Sesso: Maschio | Denominazione: Studio Demo 1
 Tipo Amministratore: Persona Giuridica | Data di Nascita: 12/06/1985 | Comune domicilio Fiscale: TORINO
 Cognome: Rossi | Comune di Nascita: TORINO | Provincia domicilio Fiscale: TO
 Nome: Andrea | Provincia di Nascita: TO

Dati Condominio
 Codice Fiscale: 1234567890123
 Codice Catastale: L219
 Sezione Urbana: |

Effettuati gli inserimenti dei dati, comparirà la schermata con il riepilogo ripartizioni degli interventi.

Fatture | Definizione Interventi | **Dati Pratica** | Ripartizione Interventi

Generazione tracciato
 File telematico: C:\Users\PALLAVICINI\Desktop\DETRAZIONI\1234567890123-2018-O.TAmc | Scelta

Spostare qui la colonna di raggruppamento
 Pag. diversi da Bonifico: 0,00 €

Persona	Ac	Sezion	Foglio	Nr. P	Est.	Sub	Cata	Sit. Par	TipologiaUni	Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Tot. Sp	Pag. Parz.	Cre	Tot. Rate	Tot. Vers	Dt. Domanda	
Terra Alfonso	L219	1000	100	1					Unità abitativa	TRRLNS70M07L21...	0 - Proprietario	300,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		962,35 €	440,35 €		
Primo Eusebio	L219	1000	100	2					Unità abitativa	PRMSBE80M07F3...	0 - Proprietario	450,00 €			0,00 €	0,00 €		
Secondo Lidia	L219	1000	100	3					Unità abitativa	SCNLDI96L51B762...	0 - Proprietario	300,00 €			180,00 €	180,00 €		
Terzo Osvaldo	L219	1000	100	4					Unità abitativa	TRZSLD74M07A99...	0 - Proprietario	450,00 €			2.187,65 €	2.187,65 €		
Romano Domenico	L219	1000	100	5					Unità abitativa	RMNDNC77M07B2...	0 - Proprietario	300,00 €			882,35 €	882,35 €		
Lima Rosa	L219	1000	100	7					Unità abitativa	LMIRSO79M47B22...	0 - Proprietario	300,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		1.249,02 €	0,00 €		
Romeo Bernardo	L219	1000	100	8					Unità abitativa	RMOBNR71M07D2...	0 - Proprietario	450,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		2.187,65 €	0,00 €		
												2.550,00 €						
												Pag. diversi da Bonifico: 0,00 €						
Persona	Ac	Sezion	Foglio	Nr. P	Est.	Sub	Cata	Sit. Par	TipologiaUni	Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Tot. Sp	Pag. Parz.	Cre	Tot. Rate	Tot. Vers	Dt. Domanda	
Terra Alfonso	L219	1000	100	1					Unità abitativa	TRRLNS70M07L21...	0 - Proprietario	500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		962,35 €	440,35 €		
Primo Eusebio	L219	1000	100	2					Unità abitativa	PRMSBE80M07F3...	0 - Proprietario	750,00 €			0,00 €	0,00 €		
Secondo Lidia	L219	1000	100	3					Unità abitativa	SCNLDI96L51B762...	0 - Proprietario	500,00 €			180,00 €	180,00 €		
Terzo Osvaldo	L219	1000	100	4					Unità abitativa	TRZSLD74M07A99...	0 - Proprietario	750,00 €			2.187,65 €	2.187,65 €		
Romano Domenico	L219	1000	100	5					Unità abitativa	RMNDNC77M07B2...	0 - Proprietario	500,00 €			882,35 €	882,35 €		
Lima Rosa	L219	1000	100	7					Unità abitativa	LMIRSO79M47B22...	0 - Proprietario	500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		1.249,02 €	0,00 €		
Romeo Bernardo	L219	1000	100	8					Unità abitativa	RMOBNR71M07D2...	0 - Proprietario	750,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		2.187,65 €	0,00 €		
												4.250,00 €						



Da questa schermata potremo:

- Stampare Pdf Dettagliato
- Stampare Pdf Sintetico
- Generare il File di Tracciato

Come si gestisce una Convocazione Assembleare, creazione ed invio

Dal menù “Assemblea\Nuova Assemblea Lettera Convocazione” apparirà la schermata seguente

The screenshot shows the following data in the 'Dati' section:

Condominio	001 - Condominio Prova	Esercizio	01/01/2019 - 31/12/2019
Tipo	Ordinaria	Descrizione	Assemblea Ordinaria 2019

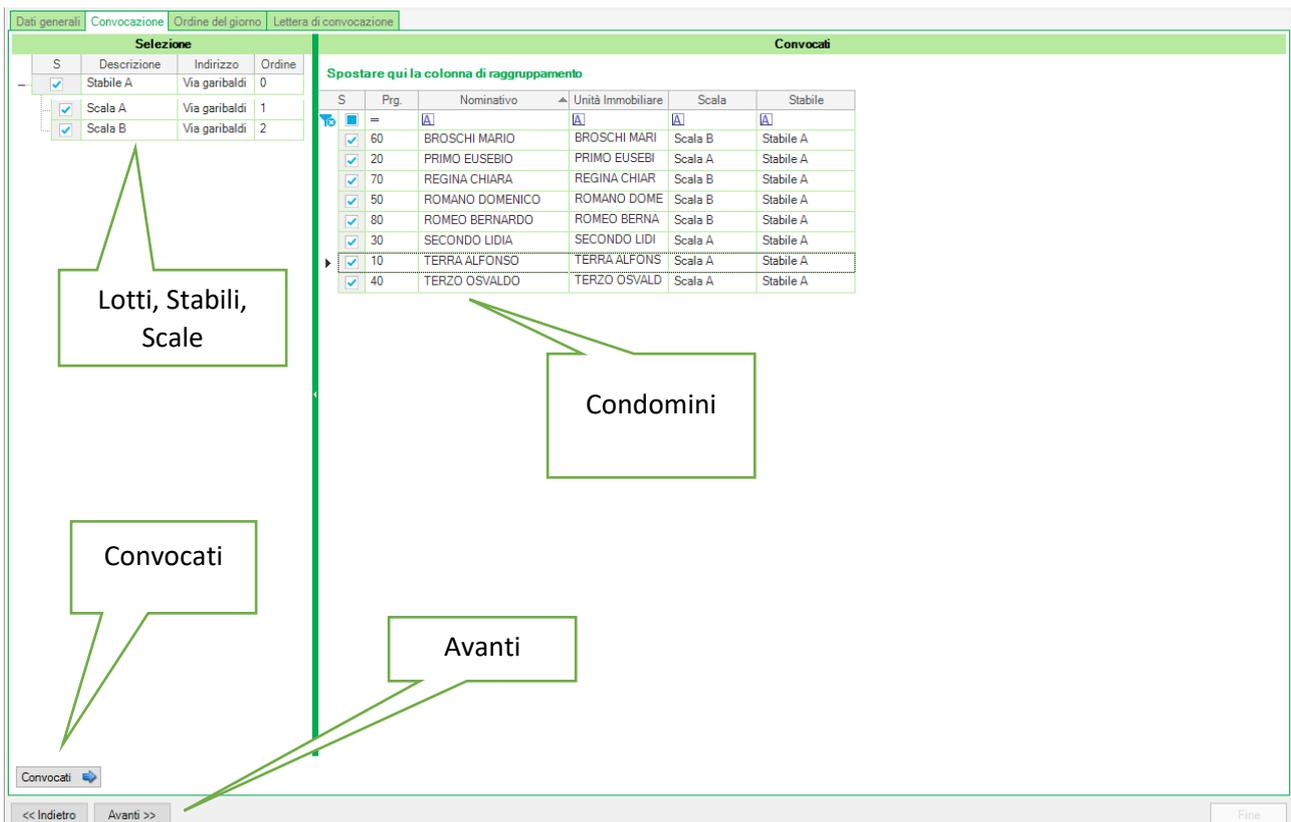
The 'Convocazione' section contains the following data:

Convocazione	Data	Ora	Luogo
1° Convocazione	03/05/2019	09:00	Presso lo studio dell'amministratore
2° Convocazione	04/05/2019	19:00	Presso lo studio dell'amministratore

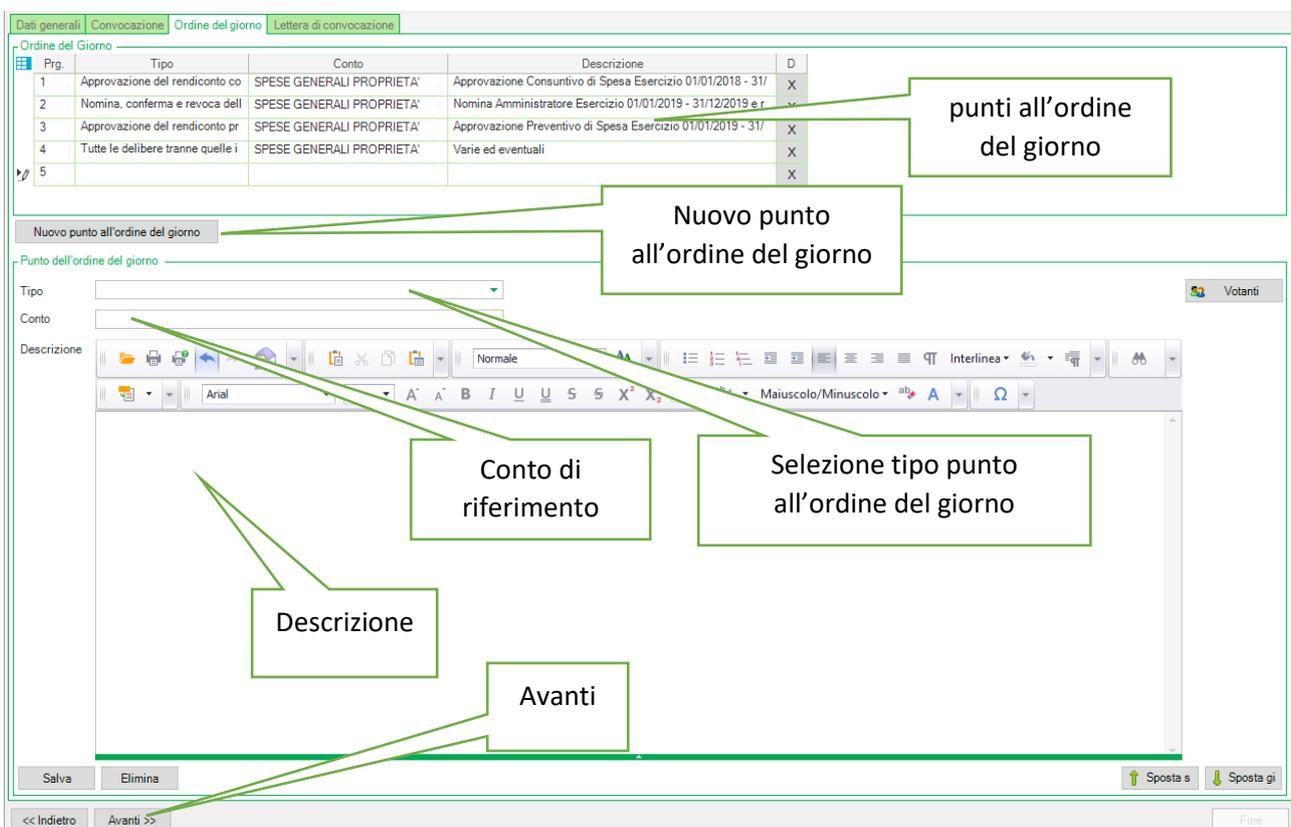
Si dovranno inserire i seguenti dati:

- Condominio
- Esercizio
- Tipo di convocazione (Ordinaria, Riscaldamento, Straordinaria)
- Descrizione
- Data, Ora e Luogo 1° e 2° Convocazione

Cliccare su “Avanti”.



Da questa schermata andremo a selezionare i lotti, gli stabili, le scale fatto ciò cliccheremo sul tasto “Convocati” che farà apparire l’elenco dei condomini della selezione precedente, selezionati anche i partecipanti cliccare su “Avanti”.

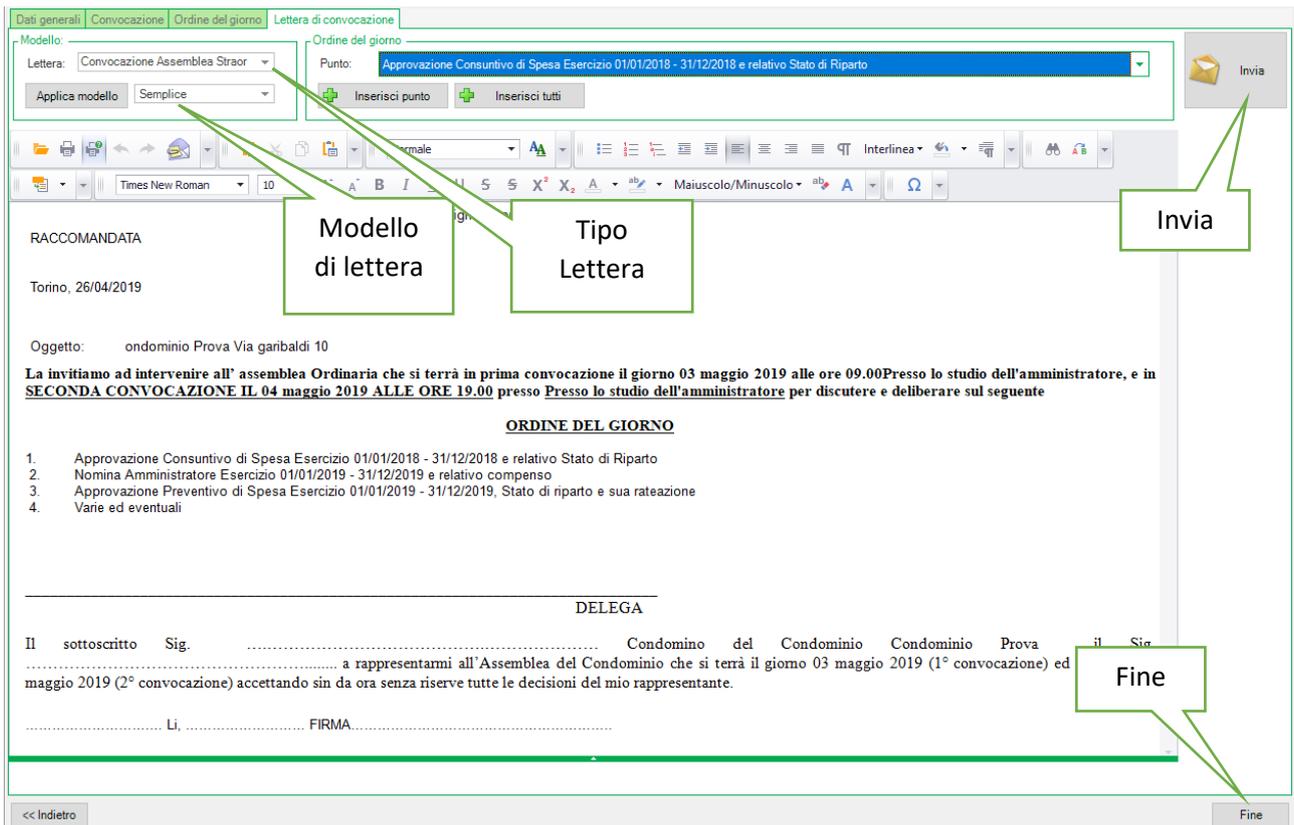


I passaggi da effettuare nella schermata sono:

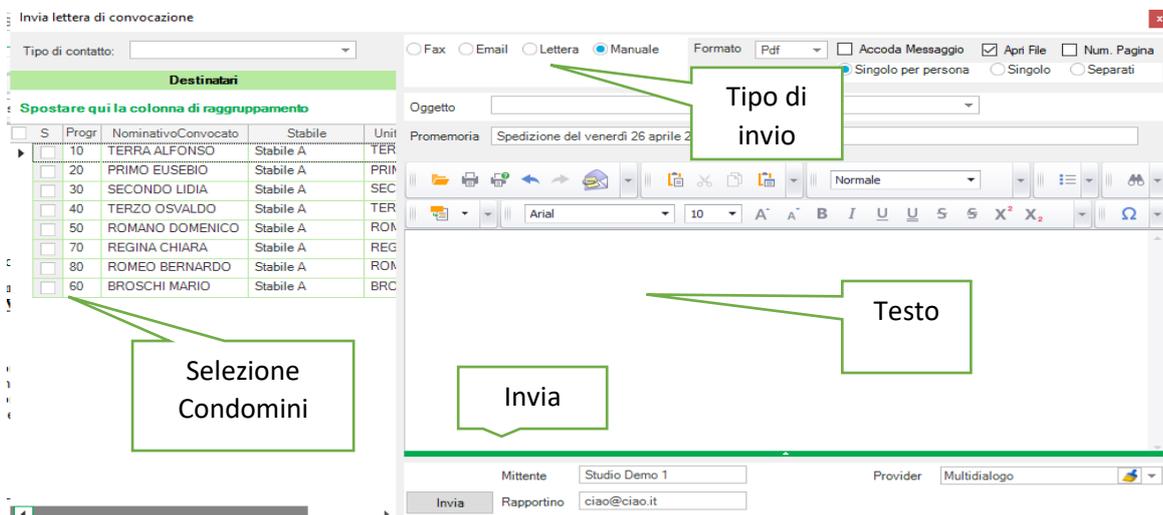
- Selezionare tipo punto all' O.d.g.
- Selezionare il Conto di riferimento per la votazione
- Descrizione
- Cliccare su "Nuovo punto all'O.d.g."

Effettuare la precedente sequenza per ogni punto che vorremo inserire.

Cliccare su "Avanti"



In questa schermata selezioneremo il tipo ed il modello di lettera di convocazione (precedentemente creati). Successivamente cliccando sul tasto "Invia" si aprirà la schermata con le opzioni di invio della convocazione.



Come si gestisce il Verbale Assembleare, creazione ed invio

Dal menù “Assemblea\Assemblee Create Verbale Assembleare” selezionare l’assemblea desiderata

The screenshot shows the software interface with the 'Assemblee' menu selected. A callout box labeled 'Condominio e Gestione' points to the 'Assemblee Create Verbale Assembleare' option. Below, a table lists assemblies with columns for Tipo, Esercizio, Descrizione, Dt. 1° Conv., Dt. 2° Conv., Luogo 1° Conv., and Luogo 2° Conv. A callout box labeled 'Assemblea' points to the 'Assemblea Ordinaria 2019' row.

Tipo	Esercizio	Descrizione	Dt. 1° Conv.	Dt. 2° Conv.	Luogo 1° Conv.	Luogo 2° Conv.		
Ordinaria	01/01/2019 - 31/12/2019	Assemblea ordinaria 2018-19	15/10/2018	22/10/2018	Presso lo studio dell'amministratore			X
Ordinaria	01/01/2019 - 31/12/2019	Convocazione	14/03/2019	15/03/2019	Presso lo studio dell'amministratore	Ufficio	<input type="checkbox"/>	X
Ordinaria	01/01/2019 - 31/12/2019		13/04/2019	14/04/2019	Presso lo studio dell'amministratore	Ufficio	<input type="checkbox"/>	X
Ordinaria	01/01/2019 - 31/12/2019	Assemblea Ordinaria 2019	03/05/2019	04/05/2019	Presso lo studio dell'amministratore	Presso lo studio dell'amministratore	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Cliccando sull’assemblea si aprirà la seguente schermata

The screenshot shows the details of an assembly. A callout box labeled 'Svolgimento' points to the 'Svolgimento' button in the 'Convocazione' section. Below, the 'Ordine del giorno' table is visible, and the text editor shows the content of the assembly minutes.

Prg.	Descrizione	Conto Mill.	Tipo Ordine Giorno	Prima Conv. Tipo Ordine	Seconda Conv. Tipo Ordine	Stato
1	Approvazione Consuntivo di Spesa Esercizio 01/01/2018 - 31/12/2018	SPESE GENERALI PROP	Approvazione del re	Magg. interventiva + 1/2 m/	Magg. interventiva + 1/3 m/m	U
2	Nomina Amministratore Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019 e r	SPESE GENERALI PROP	Nomina, conferma e r	Magg. interventiva + 1/2 m/	Magg. interventiva + 1/3 m/m	U
3	Approvazione Preventivo di Spesa Esercizio 01/01/2019 - 31/12/2019	SPESE GENERALI PROP	Approvazione del re	Magg. interventiva + 1/2 m/	Magg. interventiva + 1/3 m/m	U
4	Tutte le delibere tr	SPESE GENERALI PROP	Tutte le delibere tra	Magg. interventiva + 1/2 m/	Magg. interventiva + 1/3 m/m	U

The text editor shows the following content:

Approvazione Consuntivo di Spesa Esercizio 01/01/2018 - 31/12/2018 e relativo Stato di Riparto

Cliccando su **Svolgimento** apriremo la videata seguente

• Inserimento Punti all'O.d.g.
 • Inserimento votazione

• Salva
 • Invia

Potremo effettuare l'**Appello** in cui potremo selezionare le presenze in maniera manuale o tramite lettura del barcode.

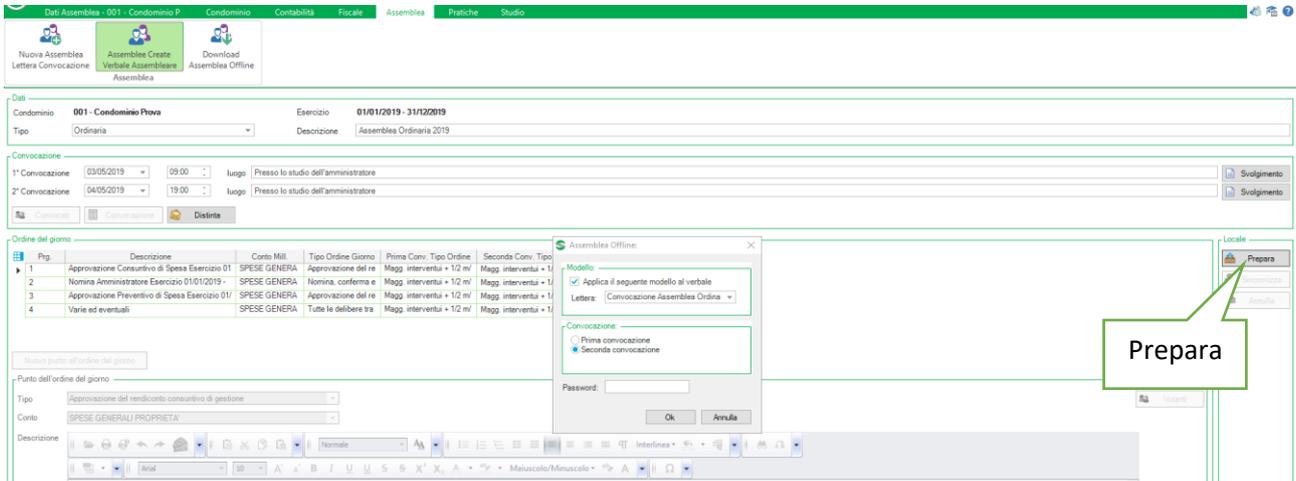
Spostare qui la colonna di raggruppamento

Prg.	Nominativo	Delegato	Mille	Entrata	Data/ora di entrata	Uscita	Data/ora di uscita	Presidente	Segre
10	TERRA ALFONSO		100.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	PRIMO EUSEBIO		150.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	SECONDO LIDIA		100.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	TERZO OSVALDO		150.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	ROMANO DOMENICO		100.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	BROSCHI MARIO		150.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	REGINA CHIARA		100.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	ROMEO BERNARDO		150.000	<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2019 10:29	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale			1000...						

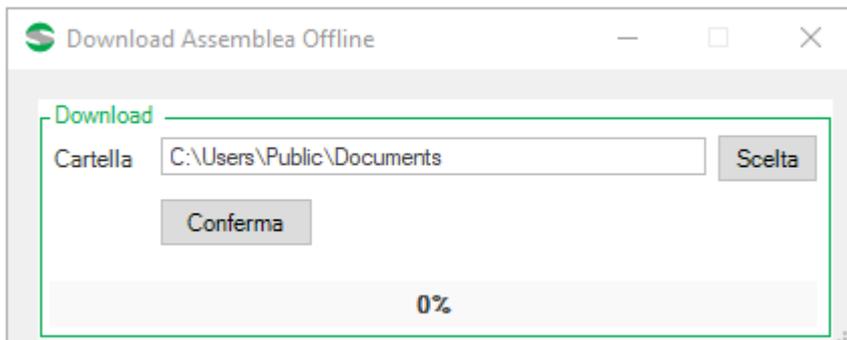
Effettuato l'inserimento dell'appello dei punti all'ordine del giorno e le votazioni potremo salvare ed inviare il nostro documento.

Come si esegue un'Assemblea Offline

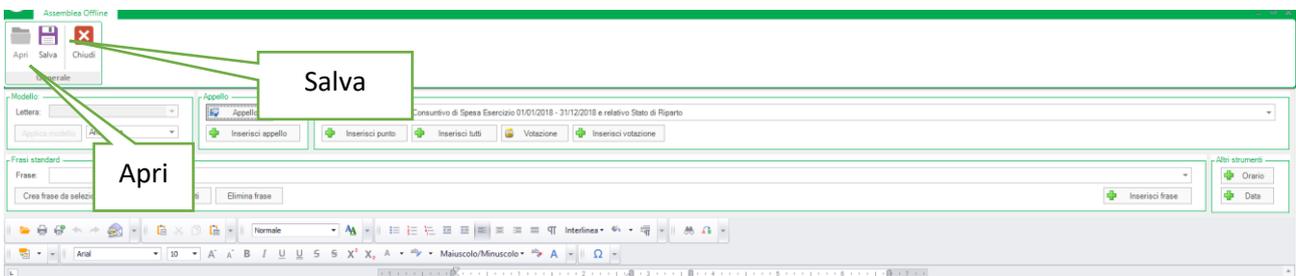
Per prima cosa dovremo andare su “Assemblee Create Verbale Assemblee”, dal menù “Assemblea”, cliccare sul tasto “Prepara” per effettuare il salvataggio offline dell’assemblea da svolgere.



Cliccando sul tasto “Download Assemblea Offline” apparirà la schermata dove potremo indicare la cartella di salvataggio del file .zip “Sfera Assemblea”  SferaAssemblea

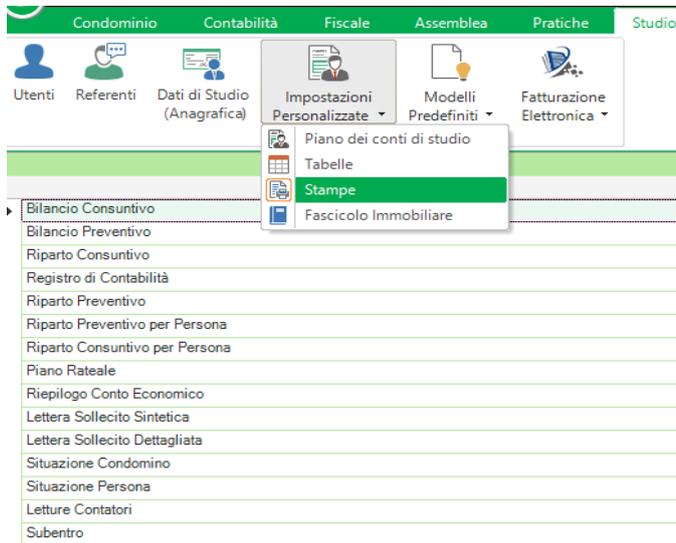


Effettuata l’estrazione del file ci basterà cliccare sul eseguibile “SferaAssemblea”. Dal menù “Apri” selezionare il file generato in fase di preparazione dell’assemblea offline e si aprirà la schermata di svolgimento dell’assemblea che potremo compilare come precedentemente illustrato.

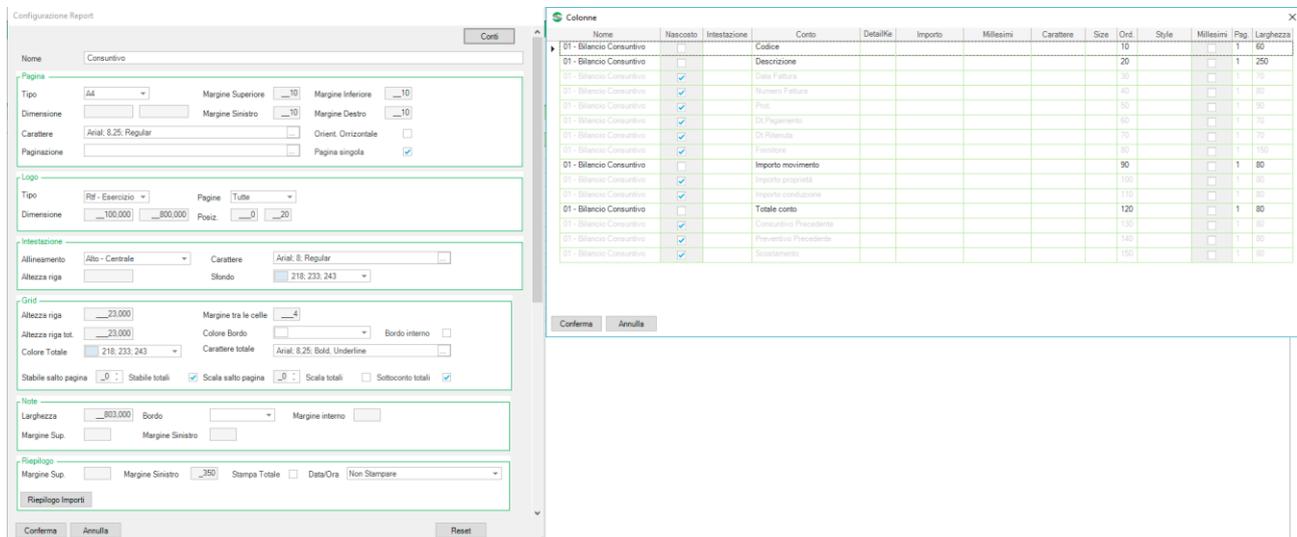


Come si personalizzano le Stampe e le tabelle

Le stampe possono essere personalizzate ogni volta che andremo ad effettuare una “Stampa Avanzata” cliccando sul tasto “Opzioni”. E’ possibile personalizzare le stampe anche dal menù “Studio” “Impostazioni Personalizzate” “Stampe”.



Cliccando su una delle voci avremo la possibilità di andare a modificare la stampa a nostro piacimento.



Per quanto riguarda la personalizzazione delle tabelle, seguendo il percorso precedente e cliccando sul menù "Tabelle" avremo la possibilità di modificare od aggiungere dei campi a nostro piacimento da visualizzare successivamente nelle nostre selezioni.

The screenshot shows the software interface with the 'Studio' menu open. The 'Tabelle' option is highlighted, and a dropdown menu is visible with options: 'Piano dei conti di studio', 'Tabelle', 'Stampe', and 'Fascicolo Immobiliare'. Below the menu, two tables are displayed. The first table is for 'Modalità di pagamento' and the second is for 'Tipo Unità Immobiliare'. A callout box points to the asterisk (*) at the end of the first table, with the text 'Cliccare per aggiungere nuova voce'.

Modalità di pagamento

Descrizione	Ordine	Descrizione Breve	Altri Dati	Ca
contanti	0			X
assegno	0			X
MAV	0			X
bonifico	0			X
*				X

Tipo Unità Immobiliare

Descrizione	Ordine	Descrizione Breve	Altri Dati	Ca
Abitazione	10			X
Autorimessa	20			X
Box	40			X
Cantina	50			X
Magazzino	80			X
Negozi	100			X
Ufficio	150			X
*				X

Come si invia un Messaggio (email, fax, sms, manuale)

Dal menù "Condominio" selezioniamo "Nuovo Messaggio"

The screenshot shows a software interface for managing condominiums. The top menu bar includes 'Condominio', 'Contabilità', 'Fiscale', 'Assemblea', 'Pratiche', and 'Studio'. The 'Condominio' menu is open, showing options like 'Unità Immobiliari', 'Persone', 'Contratti', and 'Nuovo Messaggio'. The 'Nuovo Messaggio' option is highlighted with a green box and a red arrow pointing to the form below.

The form for sending a message includes the following fields:

- Condominio: 001 - Condominio Prova
- Indirizzo: [Empty]
- Nominativo: [Empty]
- Tipo Soggetto: [Empty]
- Data: [Empty]
- Tipo For.: [Empty]
- Note: [Empty]
- Residente: Residente
- Tipo Indirizzo: Residenza Recapito

Buttons: Cerca, Annulla

Persone

Spostare qui la colonna di raggruppamento

S	Cognome	Nome	Tipo Sogge	Altro	Condominio	Gruppi	Unita Immobili	Tipo Condomi	Consigl.	Inter	Indirizzo	Cap	Comune
<input checked="" type="checkbox"/>	Terra	Alfonso	Condomino		001 - Condominio P		TERRA ALFON	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Primo	Eusebio	Condomino		001 - Condominio P		PRIMO EUSEB	Proprietario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Inqui	Lino	Condomino		001 - Condominio P		SECONDO LID	Conduttore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Secondo	Lidia	Condomino		001 - Condominio P		SECONDO LID	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Terzo	Osvaldo	Condomino		001 - Condominio P		TERZO OSVAL	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Romano	Domenico	Condomino		001 - Condominio P		ROMANO DO	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerchio	Paolo	Condomino		001 - Condominio P		REGINA CHIA	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Regina	Chiara	Condomino		001 - Condominio P		REGINA CHIA	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Lima	Rosa	Condomino		001 - Condominio P		LIMA ROSA	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO
<input checked="" type="checkbox"/>	Romeo	Bernardo	Condomino		001 - Condominio P		ROMEO BERN	Proprietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Res.: Via garibal	10100	TORINO TO

Totale 10

Buttons: Messaggio, Etichette, Nuovo, Cancell