



Ced House Suite 2014

Manuale d'uso
2014

Tabella contenuti

Introduzione.....	6
Guide Veloci.....	7
Startup di un Condominio.....	8
Ricostruzione Patrimoniale	9
Accesso all'applicazione	10
Installazione e configurazione del client Citrix Receiver	11
Esecuzione dell'applicazione	12
Accesso tramite browser	13
Accesso tramite Citrix Receiver	15
Configurazione dell'ambiente di lavoro.....	16
Interfaccia Utente	17
Maschera Principale	18
Menù Principale	20
Filtri.....	22
Spostare una voce di menù	23
Ripristinare il menù originale	24
Barra di selezione studio e condominio	25
Menù File	27
Maschere e Pagine.....	28
Impostazioni dell'Applicazione	29
Dati Operatore	31
Funzionalità Comuni	32
Griglie	33
Filtri.....	34
Filtro tramite digitazione.....	35
Filtro da elenco	36
Filtro Personalizzato	37
Rimuovere i filtri.....	38
Raggruppamenti.....	39
Colonne	40
Ridimensionamento.....	41
Spostamento	42
Scoprire colonne nascoste	43
Ordinamento.....	44
Ordinamento per colonna singola e per colonne multiple	45
Ordinamento e colori	46
Selezione.....	47
Esportazione in Excel	48
Stampa	49
Anteprima di Stampa	50
Pulsanti di spostamento	51
Ribbon	52
Pannelli.....	53
Ridimensionamento.....	55
Spostamento	56
Stampe	57
Anteprima di Stampa	58
Elenco Stampe.....	60
Aggiornamenti	62
Registro Eventi.....	63

Sistema.....	64
Studi	65
Scheda Anagrafica.....	66
Amministratori	67
Scheda Amministratore.....	68
Condomini	70
Scheda Condominio.....	71
Inizializzazione Struttura - Corpi.....	74
Scheda Corpi	76
Scheda Unità	77
Compilazione delle Descrizioni delle Unità	79
Scheda Conti Correnti	81
Condominio	83
Gestioni	84
Scheda Gestione	85
Copia Impostazioni da Altra Gestione.....	87
Assemblee.....	88
Scheda Assemblea	90
Soggetti Convocati.....	91
Lettera di Convocazione.....	92
Creazione Verbale	94
Appello	96
Votazione.....	98
Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari	100
ESEMPIO: utilizzo di soggetti virtuali con comunicazioni differenziate	101
Soggetti	103
Scheda Soggetto	106
Scheda Contatti	108
Scheda Soggetti Collegati - Soggetti Virtuali	109
Scheda Collegato a (altri soggetti).....	110
Scheda Abilitazione Web.....	111
Scheda Contatti Privati	113
Intestatari.....	114
Pulsanti di selezione rapida.....	115
Scheda Intestatario	117
Suddivisione Spese e Ruolo	119
Quote Soggetti Reali	121
Saldi Gestioni precedenti e Trasferimenti Saldi	122
Elenco Fornitori Condominio	124
Subentri	126
Preparazione/Modifica Subentro.....	128
Differenza tra Subentri Normali e Subentri Preventivo	132
Elaborazione Subentro Normale.....	133
Elaborazione Subentro Preventivo	135
ESEMPIO: vendita di un'unità	136
ESEMPIO: l'usufruttuario affitta l'unità.....	141
Registro Anagrafe	144
Registrazione Manuale	147
Criteri di Riparto.....	148
Tabelle Millesimali	149
Tabelle Millesimali Consolidate.....	152

Menù Utilità	154
Letture	155
Scheda Lettura - Configurazione.....	157
Configurazione delle Fasce	161
Modelli Letture	163
Scheda Lettura - Tabella Letture	164
ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda con totale	167
ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda a fasce	169
ESEMPIO: Calcola Quota Giorni.....	172
Raggruppamenti.....	173
Categorie/Gruppi	175
Aggiungere/Rimuovere Membri	177
Piano dei Conti	179
Mastri.....	183
Periodi	185
Conti	186
Preventivo / Rate / Versamenti	188
Preventivo	189
Selezione Preventivo	192
Scheda Parametri	193
Impostazione Rate Preventivo.....	195
Scheda Preventivo.....	196
Scheda Spese Individuali	197
Scheda Saldo Gestione Precedente	199
Scheda Quote	200
Scheda Prospetto Rate.....	202
Trasferimenti Saldo	203
Rate.....	204
Rata Manuale.....	206
Menù Utilità	208
MAV	209
Nuovo Invio	211
Addebito Invio MAV	213
Versamenti	215
Registrazione Versamento Manuale.....	218
Menù Utilità	220
Avvisi	221
Creazione Guidata Nuovo Avviso.....	223
Versamenti/Ripartizioni.....	228
Ricerca Scadenze	230
Solleciti	231
Generazione Solleciti	233
Consuntivo / Spese	235
Consuntivo	236
Selezione Consuntivo	239
Scheda Consuntivo	240
Scheda Quote	241
Scheda Prospetto di Riparto	243
Scheda Saldi.....	244
Scheda Stato Patrimoniale	245
Automatismi.....	246

Spese	248
Spese / Gestione	250
Spese / Conto	251
Preventivo/Consuntivo	252
Verifiche	253
Fondi	254
Fondi	255
Scheda Fondo	257
Movimenti	258
Scheda Movimento	260
Scheda Gruppo Movimenti	261
Estratto Conto	262
Fatture	264
Fatture	265
Caricamento documenti protocollati	268
Caricamento documenti non protocollati	270
Registrazione Fattura	272
Inserimento Dati Fattura	274
Registrazione Spesa	277
Scheda Pagamenti	280
Menù Utilità	281
Scadenze	282
Pagamento con Bonifico	284
Pagamento Ritenute	285
Fornitori	286
Scheda Fornitore	288
Scheda Conti Correnti	290
Scheda Sedi	292
Scheda Dati Fiscali	293
Abilitazione Web	295
Protocolli	296
Stampa Protocolli	298
Prenotazione Protocolli	299
PROCEDIMENTO: Protocollazione e registrazione di fatture cartacee	300
PROCEDIMENTO: Protocollazione e registrazione di fatture in PDF	301
Pagamenti	302
Modelli F24	303
Bonifici	305
Pagamenti	307
Pagamento Manuale	309
Fiscali	310
Documenti	311
Configurazione	312
Gestione Profili	313
Condizioni Pagamento	314
Assemblea Offline	315
Funzionalità	316
Requisiti Tecnici	317
Download, Installazione e attivazione	318
Esportazione Dati da CHS	319
Utilizzo del modulo Assemblea Offline	321

Introduzione

Ced House Suite è il software innovativo per amministratori di condominio sviluppato avvalendosi della collaborazione di professionisti con esperienza decennale nell'ambito della contabilità di condominio.

Partendo dalle loro esperienze si è cercato di rimuovere tutti quegli aspetti che rallentavano l'operatività dell'utente per ottimizzare al meglio il tempo dedicato alla gestione della contabilità.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

UTILIZZABILE OVUNQUE

PC, iPhone, iPad, Tablet e Smartphone

Grazie alla tecnologia Citrix XenApp l'applicazione è disponibile ovunque ci sia una connessione a internet su un qualunque device. Il client Citrix XenApp è disponibile per i più diffusi sistemi operativi, garantisce la sicurezza dei vostri dati e vi permette di accedere all'applicazione in modo semplice e rapido

AFFIDABILE

I nostri server sono ospitati in datacenter progettati nel rispetto dell'ambiente con le più moderne tecnologie. Tutti i dati sono replicati in sedi remote per garantirne la sicurezza in qualunque momento ed essere pronti a qualunque evenienza

ASPETTI GENERALI

INTERFACCIA UTENTE

L'applicazione è stata pensata per rendere il più semplice possibile il lavoro dell'operatore consentendo di aprire più maschere dell'applicazione contemporaneamente. Tutte le maschere presentano funzionalità comuni quali l'esportazione dei dati o l'utilizzo di filtri rapidi per la ricerca delle informazioni.

SUPPORTO PER MONITOR SECONDARIO

Grazie al supporto per monitor multipli è possibile visualizzare su un secondo monitor maschere o documenti. In questo modo si elimina il problema di dover stampare un documento per consultarlo mentre si effettuano le registrazioni. Inoltre è sempre possibile spostare una qualunque delle maschere aperte dall'applicazione sul secondo monitor per confrontare dati o per visualizzare alcune informazioni mentre se ne gestiscono altre.

MULTI STUDIO E MULTI UTENTE

E' possibile gestire più studi di amministrazione con più utenti che lavorano contemporaneamente. Ad ogni utente possono essere assegnati permessi personalizzati per differenziare le aree di lavoro. Più utenti possono lavorare su aspetti diversi dello stesso condominio senza problemi. Per ogni studio di amministrazione è possibile indicare più amministratori e associarli ai condomini amministrati.

ESPORTAZIONE DATI E STAMPE

La maggior parte delle griglie visualizzate all'interno del programma sono esportabili in Excel per permettere una rielaborazione dei dati all'esterno del programma. Tutte le stampe generate sono esportabili in formato PDF e in altri formati modificabili.

MULTI CONDOMINIO

Durante la sessione di lavoro è possibile lavorare contemporaneamente su più condomini, è possibile per esempio visualizzare il preventivo di un condominio e generare i solleciti di un secondo condominio senza dover obbligatoriamente chiudere la maschera del preventivo del primo condominio.

Tutti i nomi di persone, società, condomini e studi nonché quote, ripartizioni e altri dati personali sono stati inventati per la scrittura di questa guida. Eventuali omonimie o somiglianze sono del tutto casuali.

Guide Veloci

Startup di un Condominio

Per inserire un nuovo condominio dobbiamo seguire i seguenti step uno dopo l'altro.

1. [Creazione Anagrafica del Condominio](#)
2. [Creazione delle gestioni](#)
3. [Creazione degli Intestatari](#) con [Creazione di Nuovi Soggetti](#)
4. [Creazione delle Tabelle Millesimali](#)
5. [Inserimento delle Letture](#)
6. [Creazione di Raggruppamenti](#)
7. [Generazione del Piano dei Conti](#)

Ricostruzione Patrimoniale

Per ricostruire la situazione patrimoniale di un condominio che abbiamo appena acquisito dobbiamo seguire i seguenti step uno dopo l'altro.

1. [Creiamo la Gestione Iniziale di Utilità](#)
2. [Creiamo un piano dei conti](#). Non serve sia dettagliato, basta un solo Mastro che contenga un solo conto, magari denominato **Ricostruzione Patrimoniale**
3. [Protocolliamo le fatture residue e le inseriamo nella Gestione Iniziale di Utilità appena creata](#)
4. [Chiudiamo la Gestione Iniziale di Utilità](#)
5. [Creiamo i Fondi](#)
6. [Creiamo i saldi iniziali per i Fondi che abbiamo creato](#)
7. [Creiamo un preventivo](#) (non è necessario confermarlo) per poter [mettere i saldi della gestione precedente](#) per ogni singolo condomino. In questo modo quando si elaborerà il preventivo i saldi saranno già presenti.
8. Elaboriamo il Patrimoniale Istantaneo oppure Il [Patrimoniale della Gestione in corso](#).

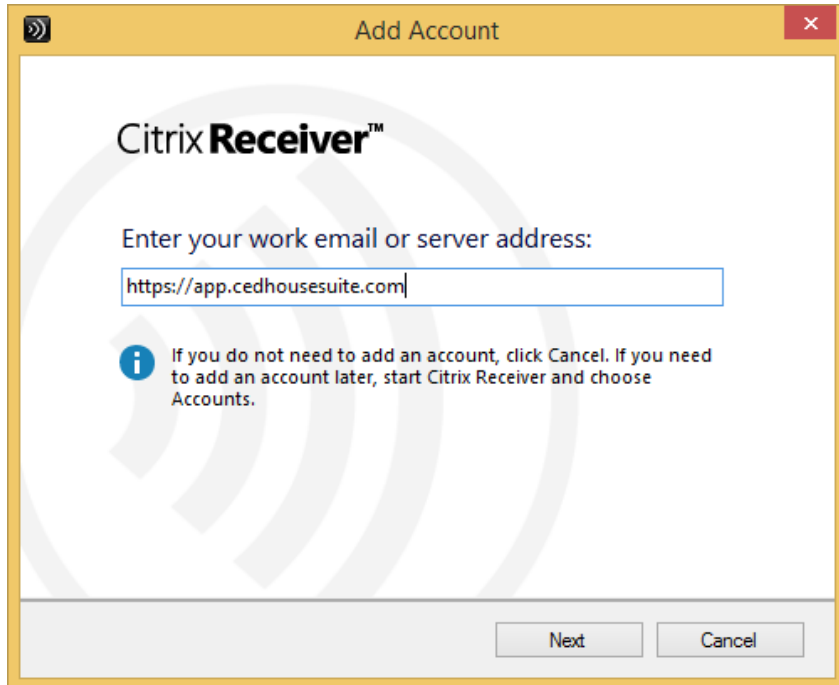
Accesso all'applicazione

Installazione e configurazione del client Citrix Receiver

La procedura di installazione del client Citrix necessario per potersi collegare all'applicazione dipende dalla piattaforma che si sta utilizzando, in ogni caso è possibile collegarsi all'indirizzo

<http://receiver.citrix.com>

per scaricare il pacchetto di installazione e seguire le semplici procedure di installazione.



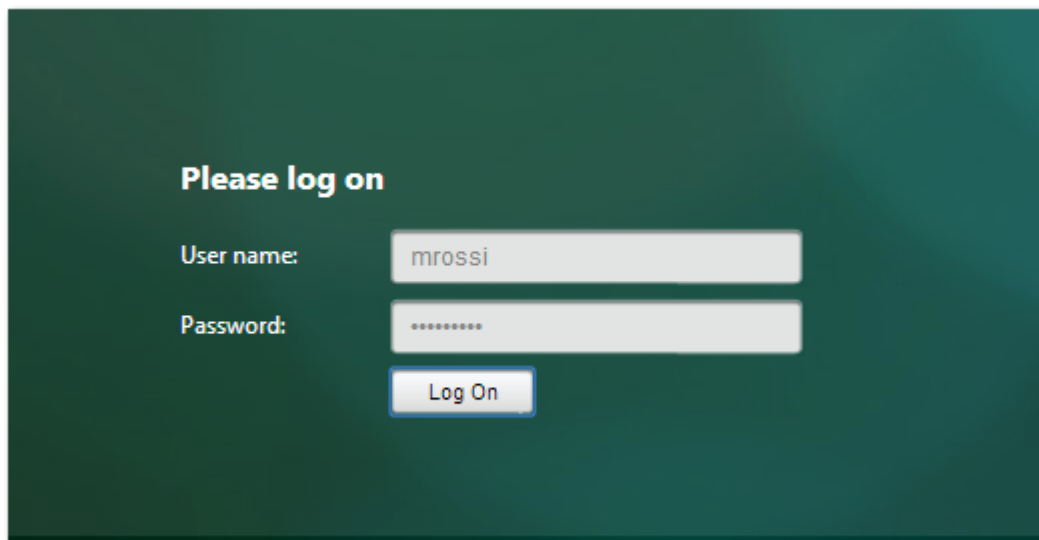
Terminata la procedura di installazione vi sarà richiesto di indicare un indirizzo email o un url per completare la procedura di configurazione, l'indirizzo da utilizzare è

<https://app.cedhousesuite.com>

modifiche al tuo computer per ottimizzare l'accesso a 'Suite'?" rispondiamo di **Sì**

Esecuzione dell'applicazione

Accesso tramite browser



Please log on

User name:

Password:

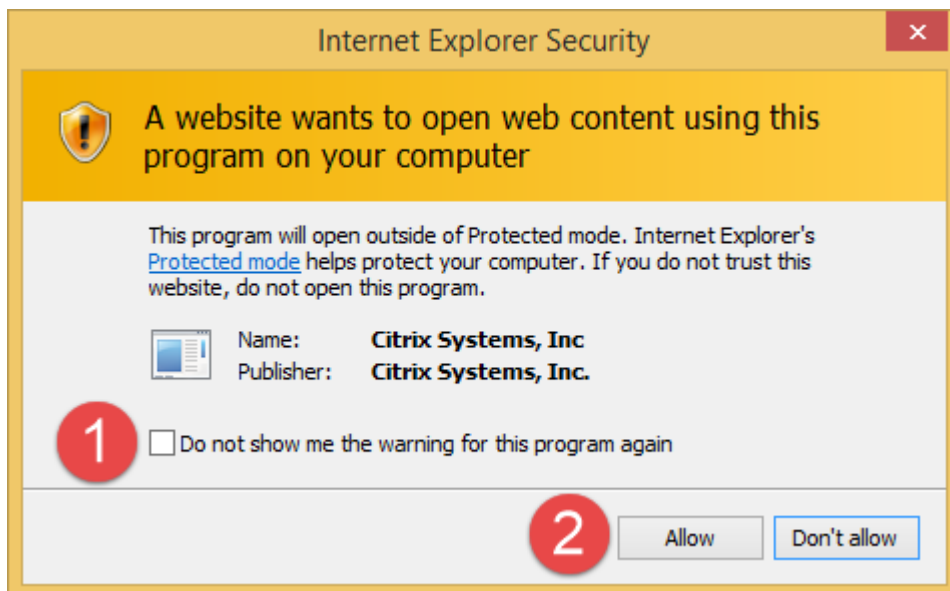
Uno dei modi per accedere all'applicazione consiste nell'utilizzare il nostro browser: Internet Explorer, Safari, Mozilla FireFox ecc... Meglio evitare l'uso di Google Chrome, perchè al momento ha presentato alcuni problemi di compatibilità con Citrix.

1. Tramite browser ci colleghiamo all'indirizzo <https://app.cedhousesuite.com>
2. Ci verranno chiesti un nome utente e una password che dovranno essere già stati forniti da H2 software. Per esempio:

- User name --> mrossi
- Password --> Mario1909
-

Attenzione a scrivere correttamente le lettere maiuscole e minuscole

Se dovessimo ricevere delle richieste di autorizzazione da parte del browser tipo questa:



Dovremmo

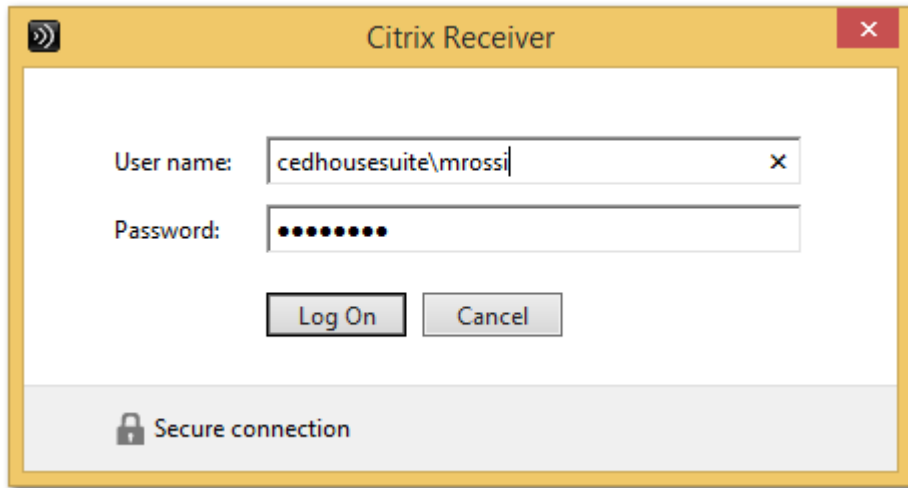


Spuntare la casella in cui chiediamo che questo genere di avvisi non ci vengano più mostrati



Cliccare sul pulsante Allow (o Consenti) per permettere al browser di far partire Citrix

Accesso tramite Citrix Receiver

A screenshot of the Citrix Receiver login window. The window has a yellow title bar with the text "Citrix Receiver" and a close button. Inside, there are two input fields: "User name:" with the text "cedhousesuite\mrossi" and a clear button (X), and "Password:" with masked characters (dots). Below the fields are "Log On" and "Cancel" buttons. At the bottom, there is a status bar with a lock icon and the text "Secure connection".

Citrix Receiver

User name: cedhousesuite\mrossi

Password:

Log On Cancel

Secure connection

Una modalità di accesso al programma prevede l'uso del client Citrix Receiver. Verrà richiesta un'autenticazione tramite nome utente e password. Le credenziali di autenticazione dovranno già essere in nostro possesso, fornite da H2 Software

Attenzione: in questo caso prima del nome utente è necessario aggiungere il dominio di autenticazione cedhousesuite

Per esempio:

- User name --> cedhousesuite\mrossi
- Password --> Mario1909

Configurazione dell'ambiente di lavoro

L'applicazione viene eseguita interamente sui server remoti. Per poter permettere lo scambio di dati tra il server remoto e la postazione di lavoro dell'utente è necessario creare una cartella di scambio dati in cui l'applicazione possa creare le esportazioni richieste dall'utente.

Questa cartella viene utilizzata sia per inviare file all'applicazione che per ricevere i file esportati da essa, per esempio:

- esportazione di stampe
- esportazione delle griglie dell'applicazione in formato Excel
- generazione dei tracciati (bonifici, mav, F24, modelli 770, ecc)
- invio dei documenti scansionati per la protocollazione delle fatture

E' fondamentale che l'applicazione abbia accesso sia in lettura che in scrittura su questa cartella altrimenti tutte le operazioni di esportazione di documenti verso la postazione locale non potranno avvenire.

La posizione predefinita della cartella di scambio è il sul disco principale della postazione di lavoro generalmente C: \SCAMBIO SUITE, alla prima esecuzione l'applicazione cercherà di creare in automatico questa cartella.

E' importante ricordare che quando modificate le impostazioni utente dall'applicazione il vostro disco locale C:\ viene generalmente collegato dal client Citrix con la lettera V:\.

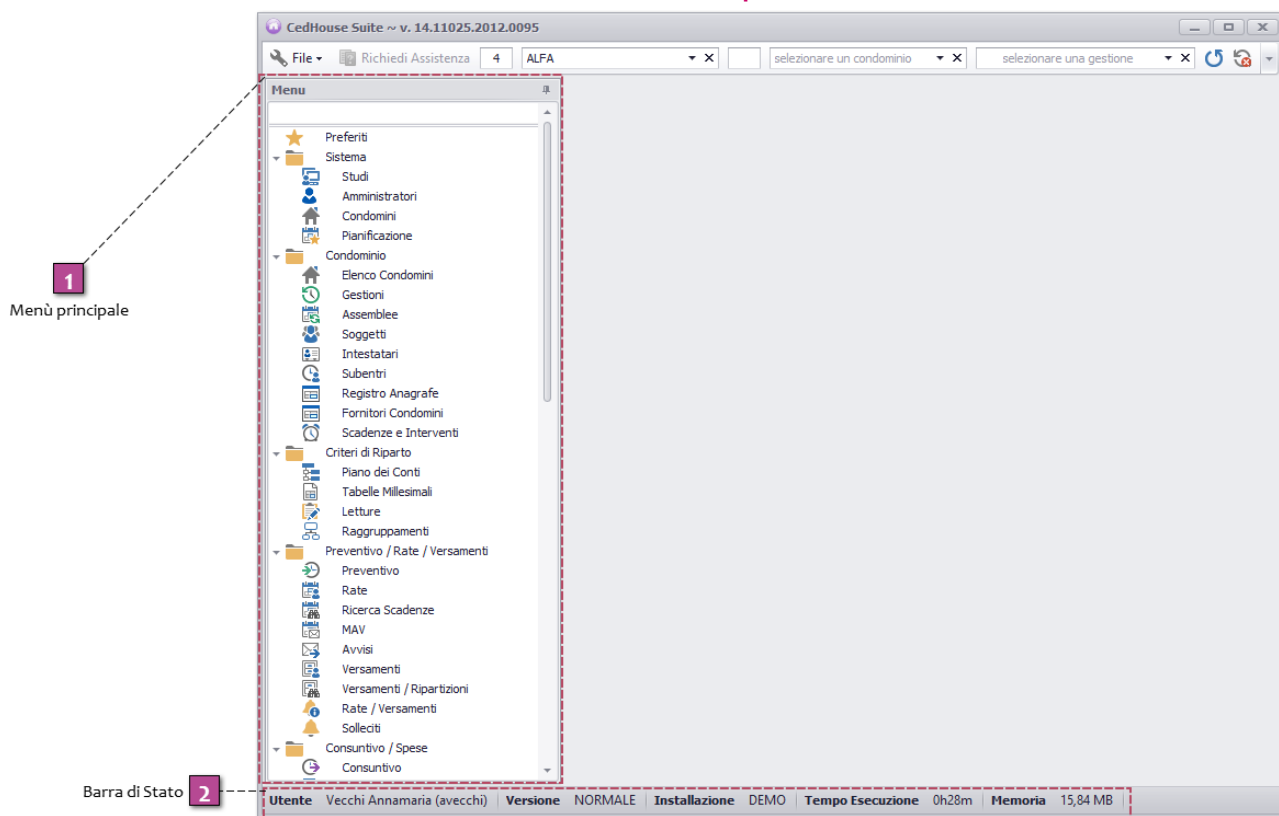
Quindi nelle impostazioni utente dovrete trovare la cartella di scambio configurata come V:\SCAMBIO SUITE.

Se si rendesse necessario modificare il percorso della cartella di scambio possiamo usare l'apposito strumento in [Impostazioni dell'Applicazione](#)

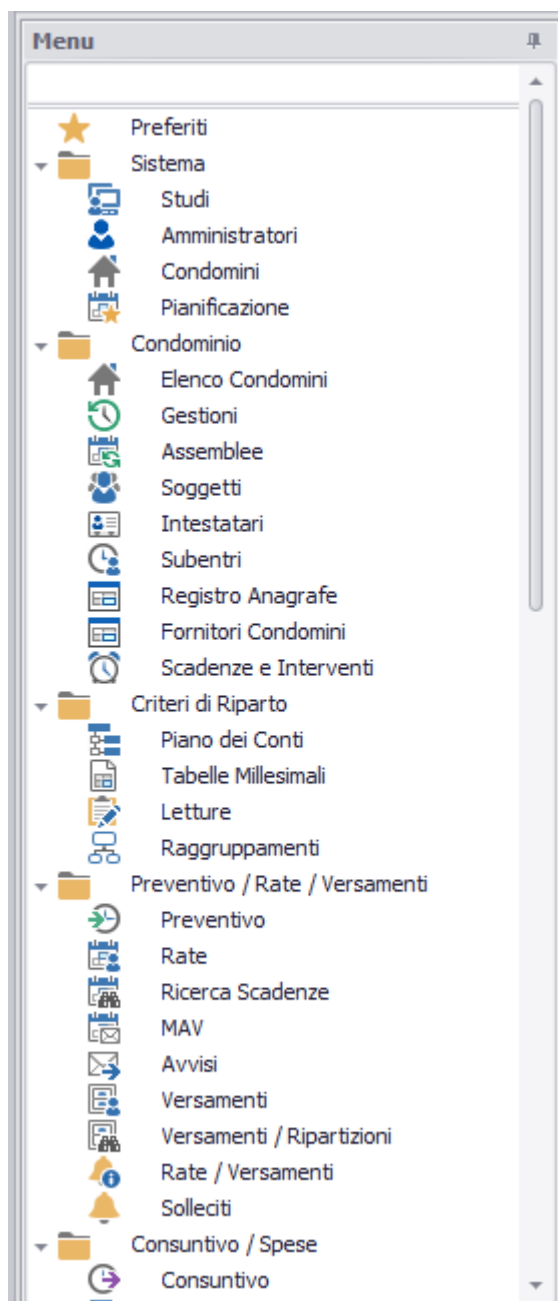
La prima volta che si esegue l'applicazione tramite accesso dal portale web (<https://app.cedhousesuite.com>) dovremo autorizzare l'accesso in scrittura ai dischi locali (quando viene posta la domanda, selezionare **Permit Use** e impostare il flag **Do not ask me again for this site**)

Interfaccia Utente

Maschera Principale



1 Menù principale



Vedi [Menù principale](#)

2 Barra di Stato

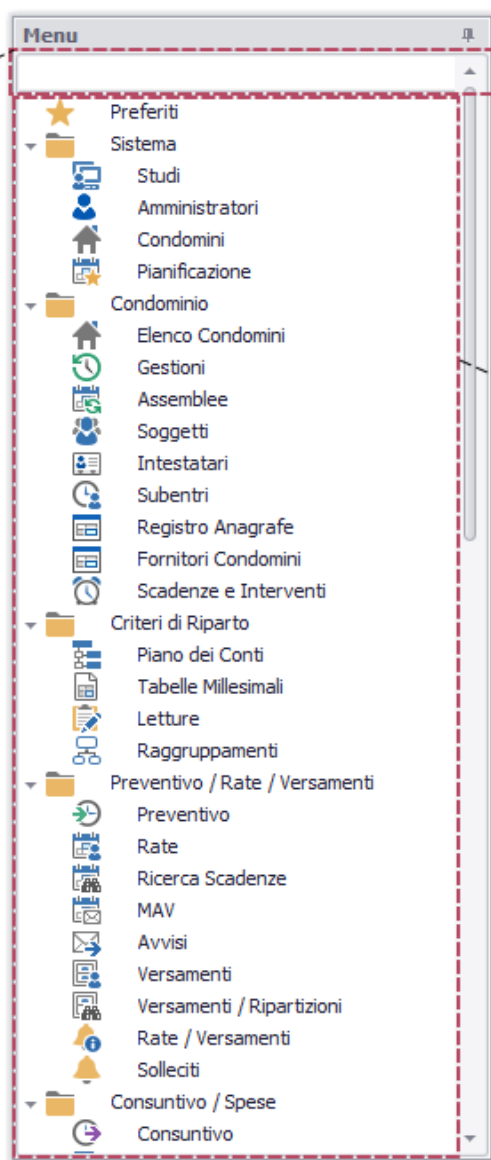
Utente	Vecchi Annamaria (avecchi)	Versione	NORMALE	Installazione	DEMO	Tempo Esecuzione	0h28m	Memoria	15,84 MB
---------------	----------------------------	-----------------	---------	----------------------	------	-------------------------	-------	----------------	----------

la Barra di Stato non è interattiva, quindi non contiene comandi e non è cliccabile: serve per darci informazioni sul nostro stato corrente.

Menù Principale

Casella di ricerca

2

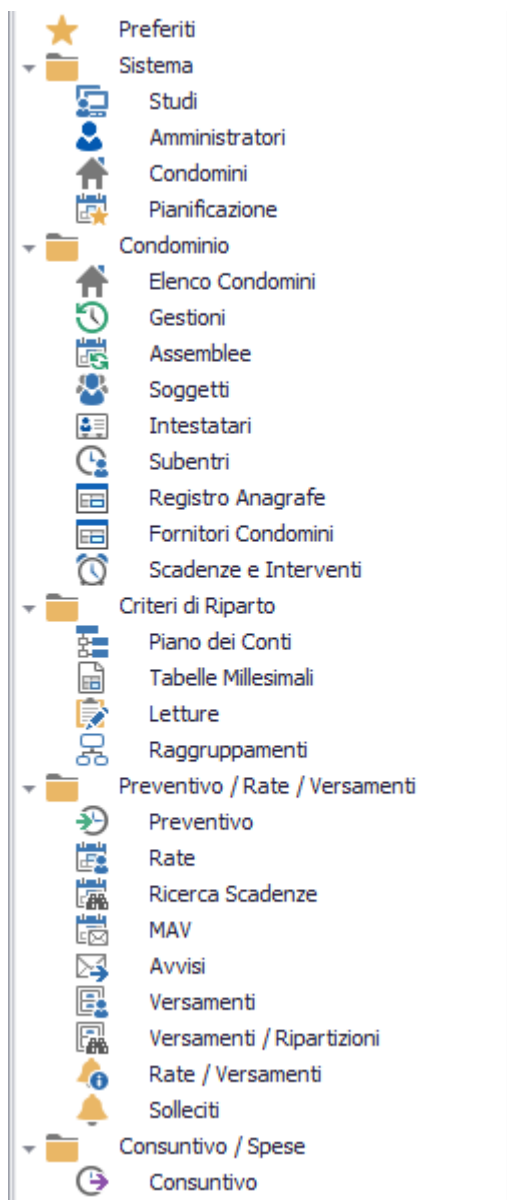


1

Voci del menù

1

Voci del menù



Il menù principale rimane sempre visibile mentre si lavora con CedHouse Suite.

Per aprire una maschera relativa ad una sezione del programma basta cliccare su una delle voci.

CTRL + click permette di aprire una seconda istanza di una maschera già aperta .

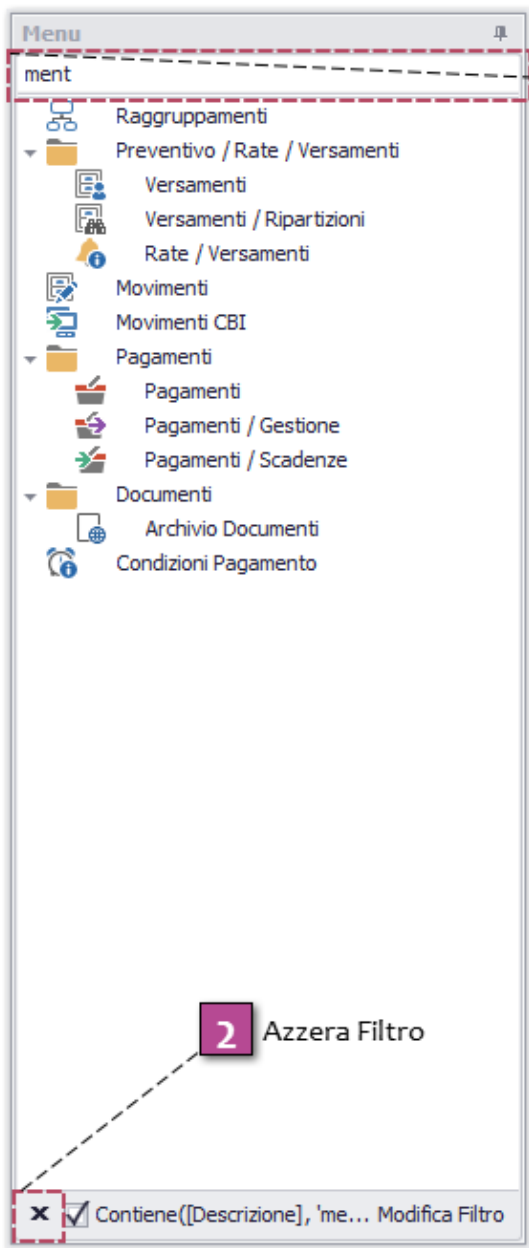
2 Casella di ricerca



Se non troviamo la voce di menù che ci interessa, la possiamo cercare digitandone il nome in questa casella.

Per saperne di più vedi [Filtri](#)

Filtri



1 Casella di ricerca

2 Azzera Filtro

1 Casella di ricerca



Le voci di menù sono tante, se vogliamo filtrarle per trovarne una velocemente, possiamo scrivere in questa casella.

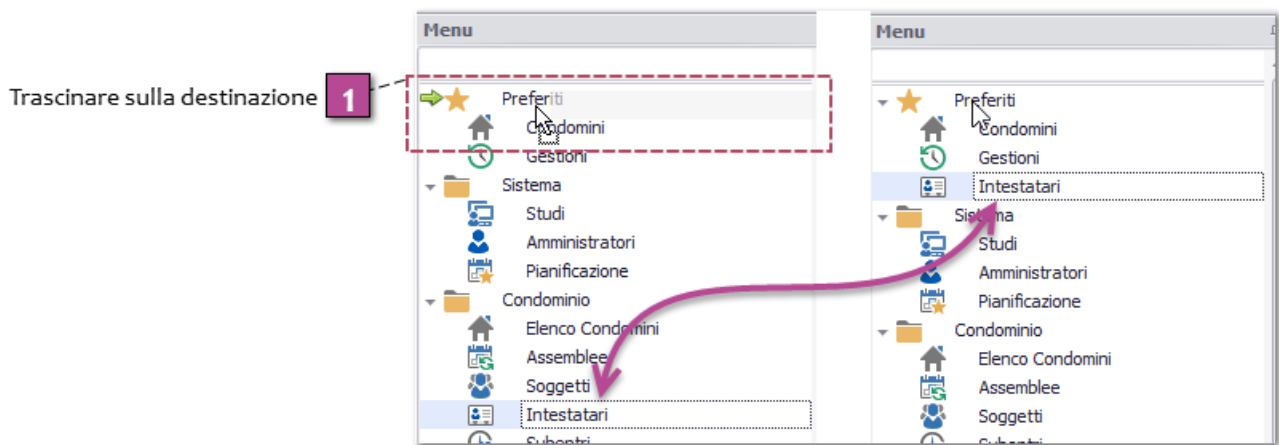
Per esempio: se scriviamo "ment" troveremo tutte le voci che contengono "ment". Quindi "Movimenti" e "Pagamenti", ma anche "Condizioni Pagamenti", proprio come vediamo in figura.

2 Azzera Filtro

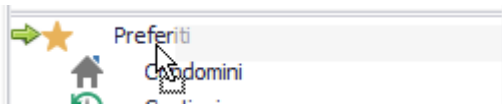


Se vogliamo annullare il filtro e ottenere di nuovo l'elenco completo basta cliccare su questa crocetta.

Spostare una voce di menù

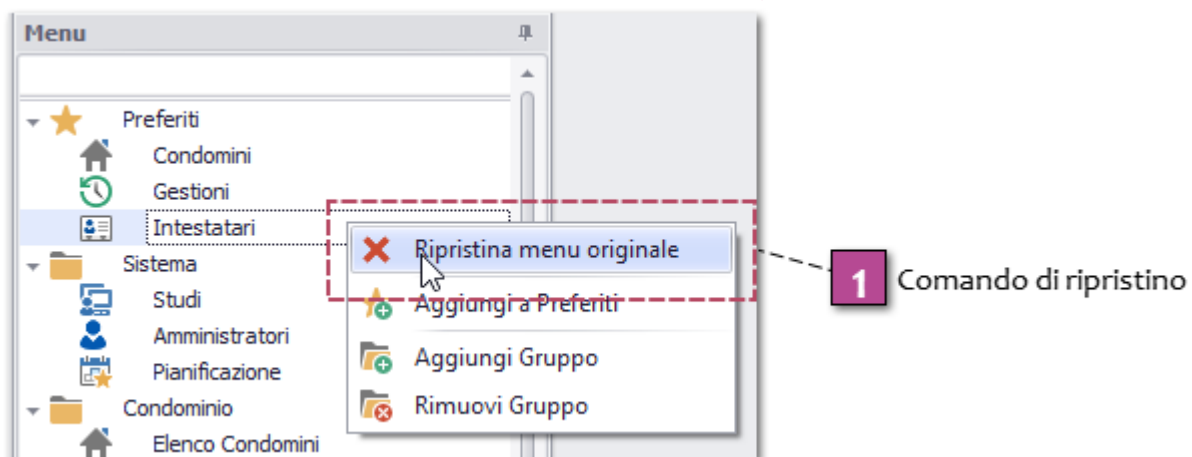


1 Trascinare sulla destinazione

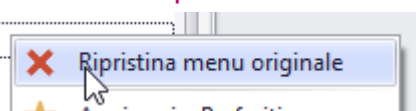


Quando si trascina una voce di menù, la freccina verde indica il punto di destinazione
Per esempio trascinando la voce Intestatari sul contenitore Preferiti, la voce viene spostata nel contenitore.

Ripristinare il menù originale

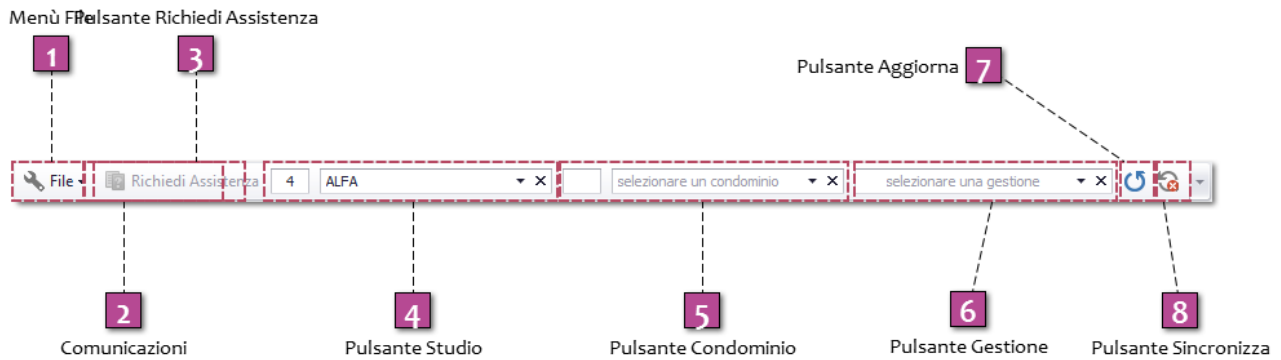


1 Comando di ripristino



Click destro in un qualunque punto del menù principale, ci permette di utilizzare il comando per tornare alla disposizione originale delle voci di menù.

Barra di selezione studio e condominio

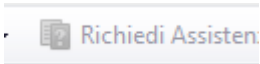


1 Menù File

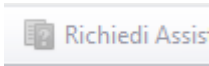


Vedi [Menù File](#)

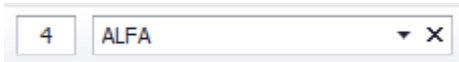
2 Comunicazioni



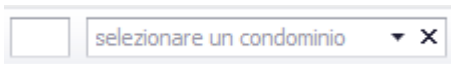
3 Pulsante Richiedi Assistenza



4 Pulsante Studio



5 Pulsante Condominio



6 Pulsante Gestione



7 Pulsante Aggiorna

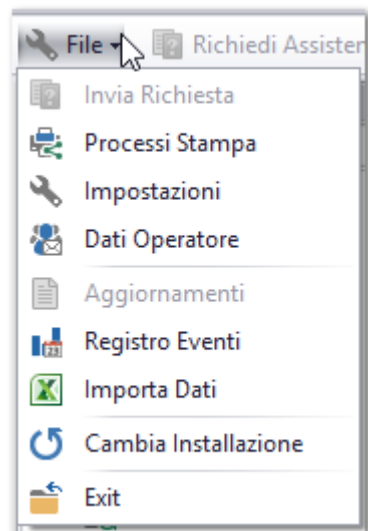


8 Pulsante Sincronizza

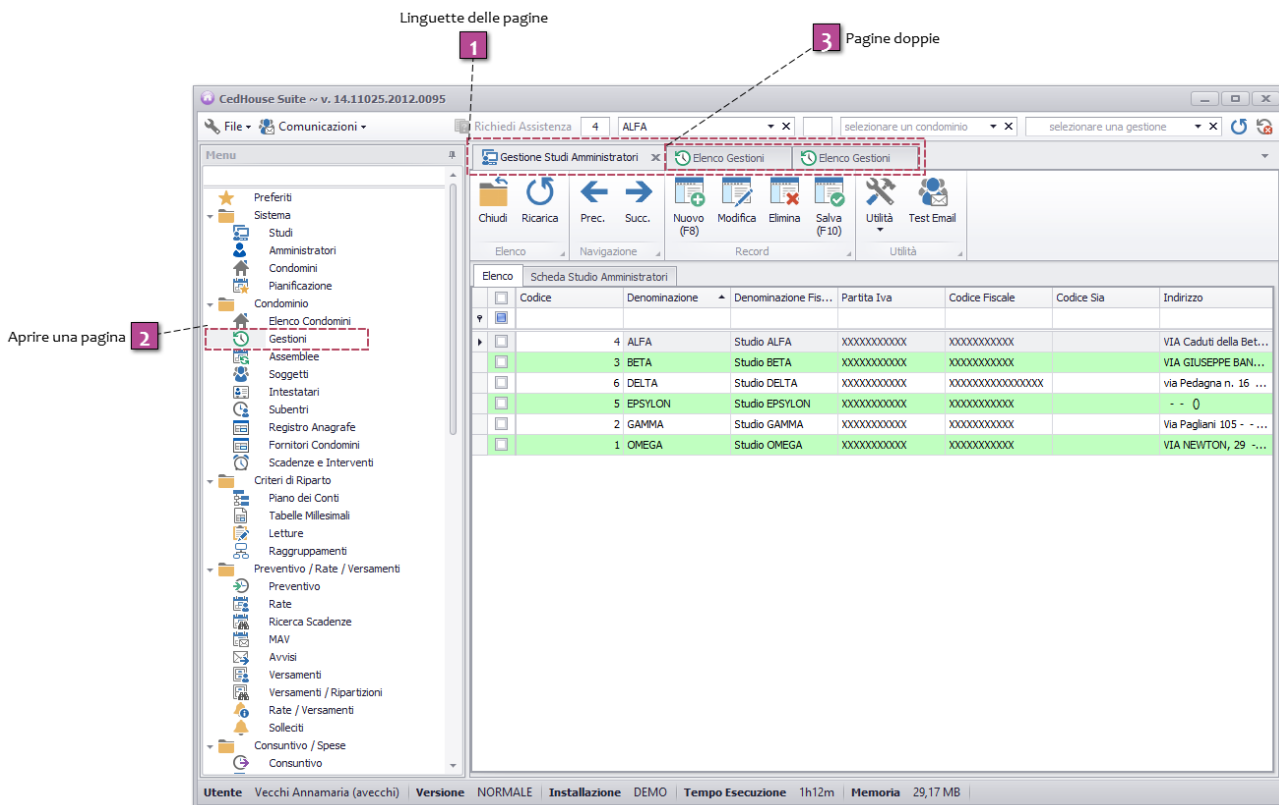




Menù File

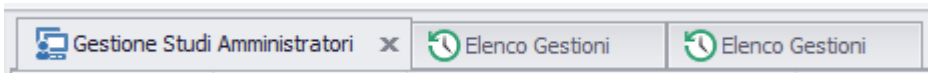


Maschere e Pagine



1

Linguette delle pagine



Cliccando su una voce del menù principale apriamo una pagina contenente una maschera. Possiamo poi navigare tra le pagine aperte cliccando sulle linguette.

2

Aprire una pagina



Un normale click su una voce di menù ci apre una pagina.

Se vogliamo aprire due copie della stessa pagina possiamo cliccare su una voce di menù già aperta tenendo premuto il tasto **CTRL**.

3

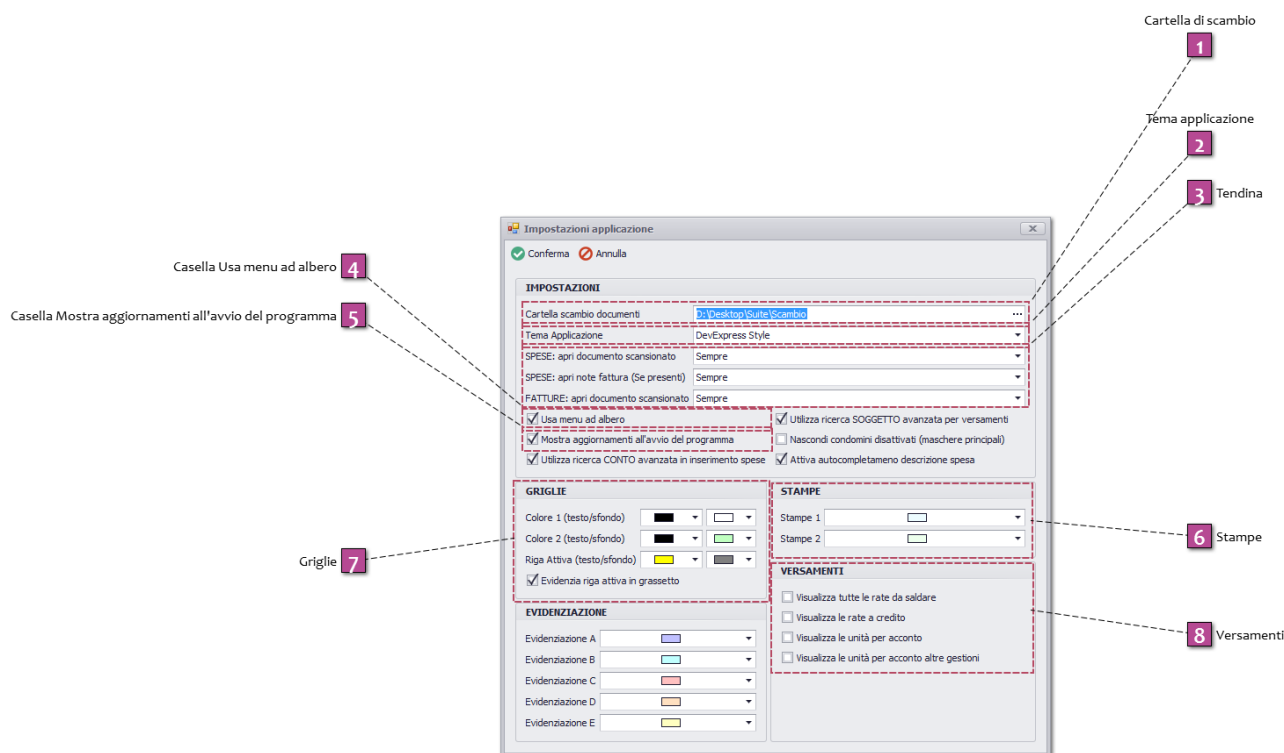
Pagine doppie



Se apriamo più volte la stessa pagina facendo un **CTRL+Click** sulla voce di menù, otterremo due linguette con lo stesso titolo.

Impostazioni dell'Applicazione

Nel **Menù File** della finestra Principale dell'applicazione è disponibile una voce **Impostazioni** da cui possiamo scegliere una serie di opzioni che saranno valide per tutta l'applicazione.



1 Cartella di scambio

Cartella scambio documenti

Indichiamo il percorso della cartella di scambio utilizzata per esportare ed importare dati e documenti da e verso l'applicazione

2 Tema applicazione

Tema Applicazione

Scegliamo il tema grafico per l'applicazione

3 Tendina

SPESE: apri documento scansionato	Sempre
SPESE: apri note fattura (Se presenti)	Sempre
FATTURE: apri documento scansionato	Sempre

Scegliamo se documenti e note fattura devono essere aperti automaticamente dall'applicazione: Sempre, Mai o solo se sono nuovi.

4 Casella Usa menu ad albero

☒ Usa menu ad albero

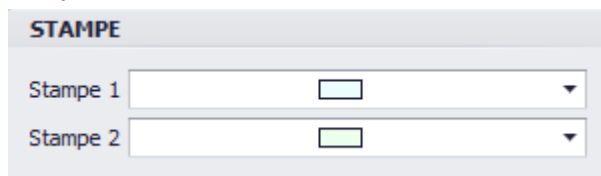
Spuntiamo questa opzione se il menù principale dell'applicazione deve essere visualizzato in forma di albero.

5 Casella Mostra aggiornamenti all'avvio del programma

☒ Mostra aggiornamenti all'avvio del programma

Attiviamo per visualizzare all'apertura del programma l'elenco degli ultimi aggiornamenti pubblicati.

6 Stampe



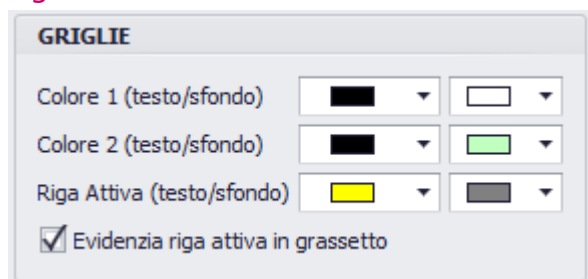
STAMPE

Stampe 1

Stampe 2

Impostiamo i colori che vogliamo adoperare per le stampe

7 Griglie



GRIGLIE

Colore 1 (testo/sfondo)

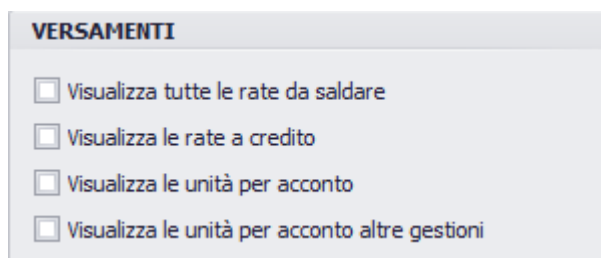
Colore 2 (testo/sfondo)

Riga Attiva (testo/sfondo)

☒ Evidenzia riga attiva in grassetto

Impostiamo da qui i colori che vogliamo utilizzare per le griglie del programma.

8 Versamenti



VERSAMENTI

☐ Visualizza tutte le rate da saldare

☐ Visualizza le rate a credito

☐ Visualizza le unità per acconto

☐ Visualizza le unità per acconto altre gestioni

Decidiamo quali dati visualizzare quando si registra un versamento

Dati Operatore

Nome e cognome

1



Dati Utente

Cognome Rossi

Nome Matteo

Email matteo.rossi@gmail.com

annulla conferma

2

E-mail

1 Nome e cognome

Cognome Rossi

Nome Matteo

Inseriamo qui il nome e il cognome dell'utente che utilizza l'applicazione

2 E-mail

Email matteo.rossi@gmail.com

Inseriamo l'indirizzo di posta elettronica dell'utente che utilizza l'applicazione

Funzionalità Comuni

Tutte le maschere dell'applicazione hanno una base di funzionamento comune per quello che riguarda griglie e pannelli.

Griglie

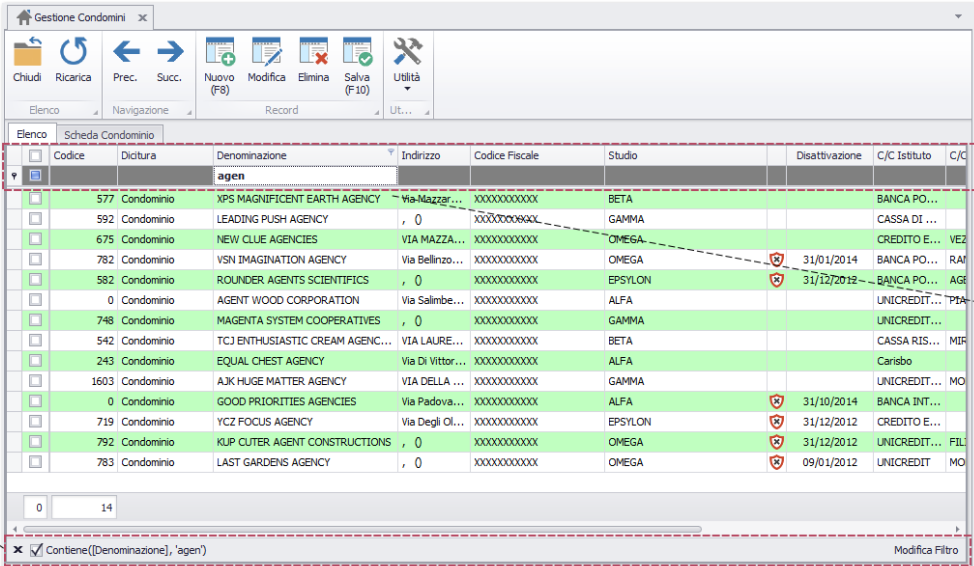
Gran parte dei dati inseriti in Ced House Suite sono visualizzabili attraverso griglie.

Le griglie condividono aspetto e funzionalità anche se presentano dati diversi. Vediamo quali sono le caratteristiche comuni a tutte le griglie.

Filtri

Le griglie di Ced House Suite possono essere filtrate utilizzando filtri simili a quelli che troviamo in un foglio elettronico. Vediamo come funzionano e come si usano.

Filtro tramite digitazione



1 Riga del filtro

2 Eliminare il filtro

Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto	C/C
577	Condominio	XPS MAGNIFICENT EARTH AGENCY	Via Mazzar...	X000000000X	BETA		BANCA PO...	
592	Condominio	LEADING PUSH AGENCY	, 0	X000000000X	GAMMA		CASSA DI ...	
675	Condominio	NEW CLUE AGENCIES	VIA MAZZA...	X000000000X	OMEGA		CREDITO E...	VEZ
782	Condominio	VSN IMAGINATION AGENCY	Via Bellinzo...	X000000000X	OMEGA	31/01/2014	BANCA PO...	RAI
582	Condominio	ROUNDER AGENTS SCIENTIFICS	, 0	X000000000X	EPSYLON	31/12/2012	BANCA PO...	AGE
0	Condominio	AGENT WOOD CORPORATION	Via Salmbe...	X000000000X	ALFA		UNICREDIT...	PIA
748	Condominio	MAGENTA SYSTEM COOPERATIVES	, 0	X000000000X	GAMMA		UNICREDIT...	
542	Condominio	TCJ ENTHUSIASTIC CREAM AGENC...	VIA LAURE...	X000000000X	BETA		CASSA RIS...	MIR
243	Condominio	EQUAL CHEST AGENCY	Via Di Vittor...	X000000000X	ALFA		Carisbo	
1603	Condominio	AJK HUGE MATTER AGENCY	VIA DELLA ...	X000000000X	GAMMA		UNICREDIT...	MO
0	Condominio	GOOD PRIORITIES AGENCIES	Via Padova...	X000000000X	ALFA	31/10/2014	BANCA INT...	
719	Condominio	YCZ FOCUS AGENCY	Via Degli Ol...	X000000000X	EPSYLON	31/12/2012	CREDITO E...	
792	Condominio	KUP CUTER AGENT CONSTRUCTIONS	, 0	X000000000X	OMEGA	31/12/2012	UNICREDIT...	FIL
783	Condominio	LAST GARDENS AGENCY	, 0	X000000000X	OMEGA	09/01/2012	UNICREDIT...	MO

0 14

Contiene([Denominazione], 'agen')

Modifica Filtro

1 Riga del filtro

Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto	C/C
		agen						

La riga posta tra l'intestazione delle colonne e la prima riga di dati, serve per filtrare le righe della griglia tramite digitazione.

Ci basta che scrivere una parola (o parte di essa) in questa riga per filtrare l'elenco attraverso una ricerca su uno specifico campo.

Nel nostro esempio cerchiamo tutti i condomini che contengano nella denominazione la sequenza di caratteri "agen".

La ricerca può essere svolta su più campi. Per esempio, se volessimo rintracciare tutti i Supercondomini dello studio Omega, potremmo scrivere "super" sotto a Dicitura e "ome" sotto Studio

NB: la ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole

2 Eliminare il filtro

Contiene([Denominazione], 'agen')	Modifica Filtro
-----------------------------------	-----------------

Vedi [Rimuovere i filtri](#)

Filtro da elenco

Attivare il filtro Aprire la tendina del filtro Ridimensionare l'elenco

Codice	Dicitura	Denominazione (Personalizzato)	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto	C/C Filiale
220	Condominio	CENTRES	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA		Banca Pop...	
577	Condominio	EARTH AGENCY	Via Mazzar...	XXXXXXXXXXXX	BETA		BANCA PO...	
1034	Condominio	FAST PIPE REVENUE	Via Adda, 1...	XXXXXXXXXXXX	EPSYLON		BANCA SEL...	
0	Condominio	BYW TOUGHER WHEEL TEAM	VICOLO BR...	XXXXXXXXXXXX	BETA		BANCA PO...	
489	Condominio	YHP CONSCIOUS OUTCOMES PHYS...	VIA DEI GO...	XXXXXXXXXXXX	BETA		Banca Pop...	VIA MAZZI...
1595	Condominio	HMB TRADITIONAL SEASONS AUT...	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA		BANCA PO...	
281	Condominio	OQV BEAUTIFUL ANIMALS REVENUE	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA		Banca Pop...	MODENA A...
0	Condominio	KOP DIRTY WONDER OPTOMETRY	Via Labriola...	XXXXXXXXXXXX	BETA		UNICREDIT...	VIA RISOR...
0	Condominio	RIGHT ASSIST RISK	, 0	XXXXXXXXXXXX	EPSYLON		BANCA PO...	LARGO GA...
501	Condominio	PPB CURIOUS LEADER COMPANY	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA	07/08/2014	CASSA RIS...	MODENA A...
0	Condominio	YTP FRONT IMPROVEMENT PAPERS	Via Fellini, ...	XXXXXXXXXXXX	BETA		CASSA DI ...	MODENA A...
0	Condominio	WESTERN GROUNDS COOPERATIVES	Via L.Borsa...	XXXXXXXXXXXX	ALFA		Carisbo C...	VIA CIRCO...
501	Condominio	WHEEL RESORTS	VIA CONTE...	XXXXXXXXXXXX	BETA	31/12/2012	UNICREDIT...	MODENA A...
592	Condominio	LEADING PUSH AGENCY	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA		CASSA DI ...	
253	Condominio	ALL MOOD AEROSPACE	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA		FINECOBA...	MODENA A...
1031	Condominio	HZV LEAST PROJECT GYM	VIA RUGGE...	XXXXXXXXXXXX	BETA	22/10/2014	BANCA PO...	CAMPOGAL...

1 Aprire la tendina del filtro



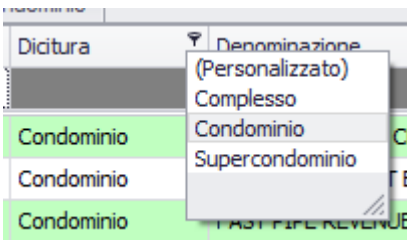
Ogni colonna è dotata di un bottoncino a forma di imbuto che ci permette di visualizzare l'elenco dei valori disponibili nella colonna.

2 Ridimensionare l'elenco



Se l'elenco fosse molto lungo possiamo allargare la tendina usando l'angolo inferiore destro

3 Attivare il filtro

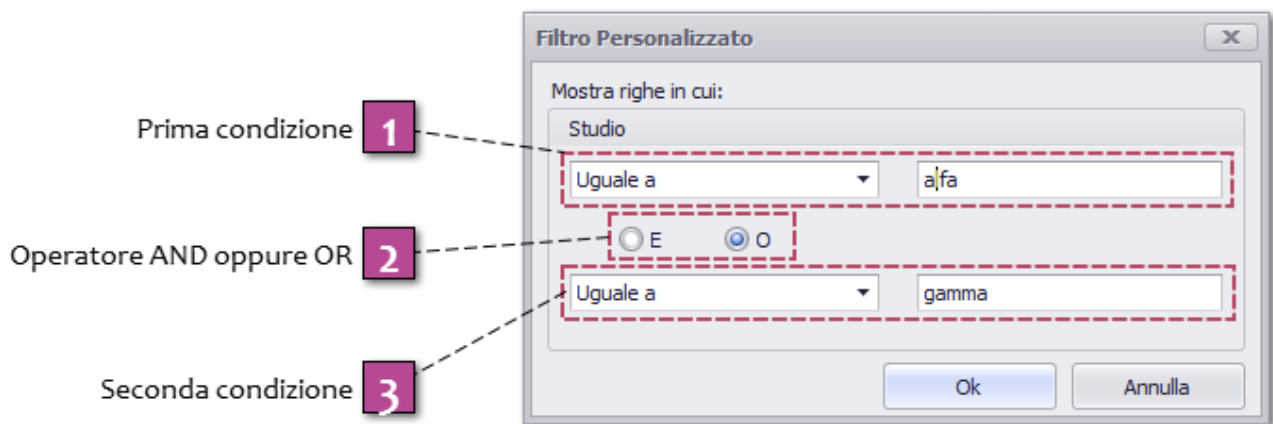


Selezionando il valore che ci interessa possiamo filtrare le righe della griglia in base a quel valore. Possiamo attivare più filtri su più colonne. Per ogni colonna è possibile scegliere un solo valore.

Filtro Personalizzato

Se si rende necessario impostare un filtro più complesso è possibile selezionare dalla tendina abbinata ad una colonna la voce "Personalizzato". In questo modo si accede ad una maschera dove per la colonna si possono impostare due condizioni.

Facciamo un esempio in cui vogliamo filtrare sia i condomini dello studio Alfa che quelli dello studio Gamma



1 Prima condizione

Uguale a alfa

In questo esempio impostiamo una prima condizione in cui chiediamo di scegliere le righe in cui il nome dello studio sia "alfa"

2 Operatore AND oppure OR

☐ E ☒ O

Le due condizioni possono essere legate tra loro con un operatore logico AND oppure OR

3 Seconda condizione

Uguale a gamma

In questo esempio impostiamo una seconda condizione in cui chiediamo di scegliere le righe in cui il nome dello studio sia "gamma"

NB: la ricerca non distingue tra maiuscole e minuscole

Rimuovere i filtri

Rimuovere tutti i filtri

Attivare e disattivare un filtro

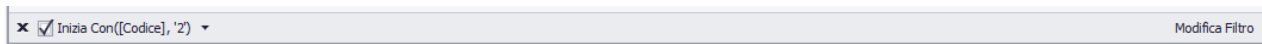
Barra di controllo dei filtri

Elenco	Scheda Condominio	Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto	C/C Filiale
		2								
		220	Condominio	LKU CIVIL GUARD CENTRES	, 0	X000000000X	ALFA		Banca Pop...	
		281	Condominio	OQV BEAUTIFUL ANIMALS REVENUE	, 0	X000000000X	ALFA		Banca Pop...	MODENA A..
		253	Condominio	ALL MOOD AEROSPACE	, 0	X000000000X	ALFA		FINECOBA...	MODENA A..
		213	Condominio	JUJ ALIVE REPUTATION STEAKHOUSE	Via Papa Lu...	X000000000X	ALFA	31/12/2012	BANCA PO...	
		236	Condominio	URF SECURE APPEAL NETWORK	Via Dei Pini...	X000000000X	ALFA	20/02/2013	BANCA PO...	
		270	Condominio	EDGE WORLDWIDE	, 0	X000000000X	ALFA	30/10/2013	CASSA RIS...	MODENA A..
		299	Condominio	FAIREST CALL CENTERS	Via delle Al...	X000000000X	ALFA		Banco San ...	
		251	Condominio	OFFICIAL COMPANY	, 0	X000000000X	ALFA			
		243	Condominio	EQUAL CHEST AGENCY	Via Di Vittor...	X000000000X	ALFA		Carisbo	
		240	Condominio	MDT TOUGHEST LANGUAGE DISTRI...	Via Louise ...	X000000000X	ALFA		CASSA RIS...	
		289	Condominio	MLK LOUD EFFECTS LEAGUE	, 0	X000000000X	ALFA	31/12/2012	BANCO PO...	MODENA A..
		238	Condominio	CWP SHORTER PIPE RISK	, 0	X000000000X	ALFA		BANCA PO...	
		298	Condominio	OPA WINNER INFORMATION	Via Belli, 14...	X000000000X	ALFA	14/03/2013	Banca Pop...	CARPI AG. 2
		262	Condominio	MAIN PASSAGE STORES	Via Guido R...	X000000000X	ALFA	31/12/2012	BANCO PO...	
		257	Condominio	CZH DEEPEST STYLE INSTITUTE	Via Tor di Q...	X000000000X	ALFA		Banca Pop...	
		0								
		39								

Barra di controllo dei filtri

Modifica Filtro

1 Barra di controllo dei filtri



Nella barra posta in fondo alla griglia vediamo sempre quali e quanti filtri sono applicati alle righe della griglia in questo momento.

2 Rimuovere tutti i filtri



Per rimuovere tutti i filtri e ritornare a vedere tutte le righe possiamo cliccare sulla crocetta nera

3 Attivare e disattivare un filtro



Se togliamo la spunta, il filtro verrà rimosso dalla griglia, ma potremo rimettere la spunta in un secondo momento per riattivare lo stesso filtro

Raggruppamenti

Colonne

Anche le colonne delle griglie di Ced House Suite funzionano in modo simile a quelle di un foglio elettronico. Vediamo come.

Ridimensionamento

Ridimensionare una colonna

1

	Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto	C/C Filiale
675	Condominio	NEW CLUE AGENCIES	VIA MAZZ...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			CREDITO E...	VEZZAN
821	Condominio	MINF DIFFERENT APPOINTMENT PO...	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			BANCA PO...	
794	Condominio	STRONGEST CHAPTER GYM	Via Gugliel...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			Banca Pop...	
1579	Condominio	WLY PROMPT ESTABLISHMENT	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA		17/06/2014	BANCA PO...	
822	Condominio	ODDEST HOLD BAR	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			CARISBO S...	
782	Condominio	VSN IMAGINATION AGENCY	Via Bellinzo...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA		31/01/2014	BANCA PO...	RAMI DI
780	Condominio	FIRM WINNER COFFEE	Via G. Cesa...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			Credem	MODENA
709	Condominio	SHARPEST WINDOW GROCERS	Via Del Pian...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA		06/02/2014	BANCA PO...	
832	Condominio	SHA Madder CROSS CLUBS	Via Biagi, 7...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			Cassa di Ri...	
791	Condominio	OM FITTER MODEL CLINIC	Via Villa, 12...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			UNICREDIT...	
788	Condominio	MANNER DRESSES	Via Mons. ...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			BANCA PO...	
827	Condominio	RAW TOWER CENTRES	Via Bach, 3...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA		19/04/2012	UNICREDIT...	SASSUOL
734	Condominio	SIMPLER INSIDE INSTITUTE	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			BANCA DI ...	NONANTI
648	Condominio	MDZ ROYAL PUSH MONEY	Via del Nar...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			BANCA PO...	
815	Condominio	ADVICE RECEPTIONS	Via Maestri ...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			UNICREDIT...	PAVULLO
807	Condominio	DQM RARE ADVICE FLOORING	Via Carlo Z...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			UNICREDIT...	MODENA

1

Ridimensionare una colonna



Possiamo modificare la larghezza di una colonna trascinando il bordo destro del titolo.

Se nello stesso punto facciamo un doppio click, la colonna si allargherà o si restringerà adattandosi al suo contenuto.

Spostamento

In una griglia è possibile cambiare la sequenza delle colonne

Spostare una colonna

Elenco	Scheda	Condominio	Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto
675	Condominio	NEW CLUE AGENCIES		VIA MAZZAMAGNA 70...	XXXXXXXXXXXXXX	OMEGA				CREDITO
814	Condominio	DDR WORKING BRASS INDUSTRY		VIA MATTEOTTI N. 1, 41...	XXXXXXXXXXXXXX	BETA			31/12/2012	UNICREDIT
1588	Condominio	RELATIVE BUTTON REFLEXOLOGY		Via Matteotti, 118, 4104...	XXXXXXXXXXXXXX	BETA				Banca Popc
0	Condominio	CONTENT BELL CLUB		Via Mascagni, 1, 41034 F...	XXXXXXXXXXXXXX	GAMMA				CASSA RIS
0	Condominio	TEMPORARY CHAIN ENTERPRISES		Via Marzabotto, 12, 410...	XXXXXXXXXXXXXX	ALFA			31/12/2012	BANCO POI
46	Condominio	SUDDEN WINNER FLOORING		Via Marzabotto, 12, 410...	XXXXXXXXXXXXXX	ALFA				
336	Condominio	JHY OWN SUN BROKERS		Via Martiri della Bettola, ...	XXXXXXXXXXXXXX	ALFA			08/02/2013	Banca Popc
813	Condominio	EZL CLICK ESTABLISHMENT		Via Marco Polo, 5, 41012...	XXXXXXXXXXXXXX	BETA				Monte del F
1537	Condominio	EAR AUTOMATIC THINKER MANAG...		Via Mar Ligure, 2, 41012 ...	XXXXXXXXXXXXXX	GAMMA				BANCA MO
1596	Condominio	CRITICAL RESPECT RISK		Via Mar Ligure - Via Mar ...	XXXXXXXXXXXXXX	ALFA				BANCA POI
856	Condominio	CGM DIRTY ENTHUSIASM CONSTR...		Via Mantegna, 02, 4101...	XXXXXXXXXXXXXX	EPSYLON				Bipop Carin
829	Condominio	NATIVE KINGS REPAIRS		Via Maganza, 15, 41039 ...	XXXXXXXXXXXXXX	OMEGA				BANCA MO
815	Condominio	ADVICE RECEPTIONS		Via Maestri del Lavoro, 5...	XXXXXXXXXXXXXX	OMEGA				UNICREDIT
866	Condominio	CURRENT MALLS		VIA MACCHIAVELLI, 4, 4...	XXXXXXXXXXXXXX	BETA				Banca Popc
1550	Condominio	CLOCK COOPERATIVES		VIA M.R. PEDENA SUD 1...	XXXXXXXXXXXXXX	ALFA			02/04/2014	UNICREDIT
0	Condominio	ANOTHER LISTEN ORTHOTICS		Via M. Luther King 9, 420...	XXXXXXXXXXXXXX	OMEGA			02/08/2014	BANCA POI

1 Spostare una colonna

Condominio	Dicitura	Denominazione	Dicitura	Indirizzo
------------	----------	---------------	----------	-----------

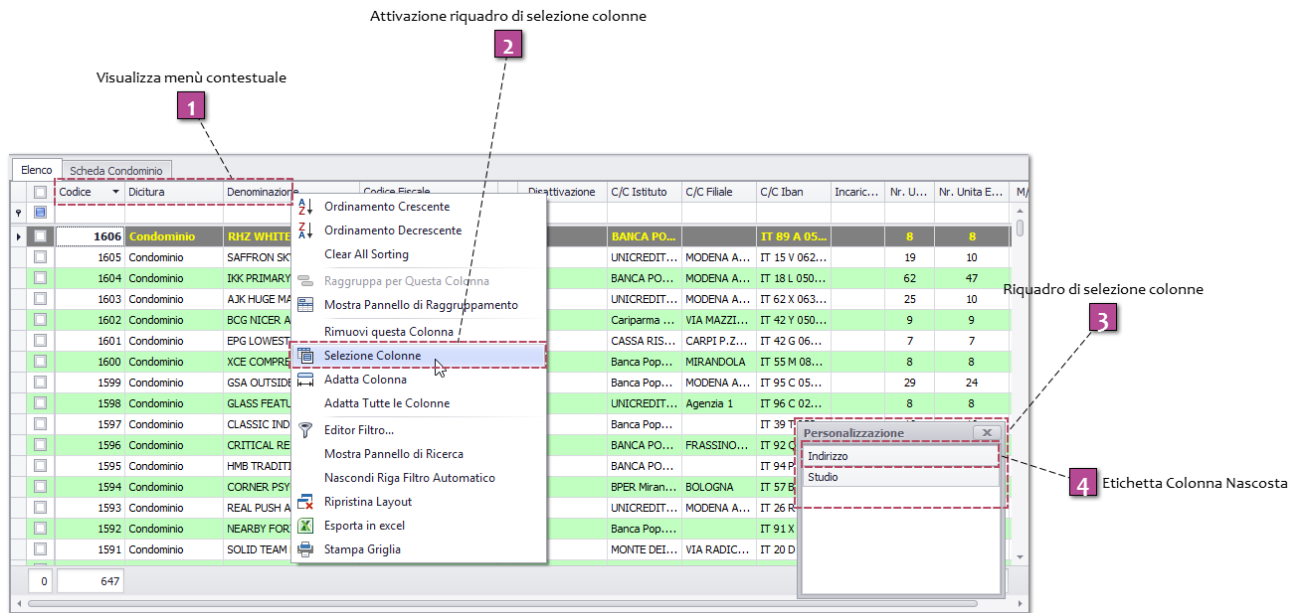
Per cambiare la posizione di una colonna rispetto alle altre basta trascinare il titolo della colonna a metà tra altri due titoli di colonna.

Nel nostro esempio spostiamo la colonna "Dicitura" tra "Denominazione" e "Indirizzo"

ATTENZIONE: Se facendo questa manovra dovesse comparire una X nera sul titolo che stiamo spostando significa che stiamo nascondendo la colonna invece di spostarla.

Condominio	Denominazione	Dicitura
------------	---------------	----------

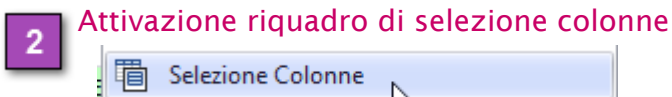
Scoprire colonne nascoste



Se abbiamo nascosto alcune colonne di una griglia, possiamo scoprirle di nuovo utilizzando il comando **Selezione Colonne**.



Il menù contestuale si ottiene con un **click destro** sull'intestazione di una **qualunque** colonna.



Il comando **Selezione Colonne** permette di visualizzare il riquadro Personalizzazione in cui vedremo l'elenco delle colonne nascoste.



Nel riquadro **Personalizzazione**, troviamo l'elenco delle colonne nascoste.



Con un **doppio click** sull'etichetta della colonna che ci interessa, la possiamo visualizzare di nuovo nella griglia.

Ordinamento

Ordinamento per colonna singola e per colonne multiple

Ordinamento in base a una colonna **1**

Ordinamento in base a più colonne **2**

	Int.	Corpo	U.I.	Intestatario	A	Scadenza	Des. Breve	Descrizione	Tot. Rata	Versato	Residuo
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 149,10	€ 149,10	
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artoli Gilberta		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 26,34	€ 26,34	
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 431,75	-	€ 431,
	5	Civ.1	004	FORNITI PAOLO		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 234,78	€ 234,78	
	12	Civ.3	008	Guerra Davide		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 357,35	-	€ 357,
	7	Civ.3	005	Martinelli Ida		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 350,87	-	€ 350,
	1	Civ.1	001	QUARTIERI MAMANTE		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 281,20	€ 281,20	
	2	Civ.1	002	SOFFIATTI GIORGIO - GRAZZI MARA		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 234,97	€ 234,97	
	6	Civ.3	005	Squassoni Matteo		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 273,64	€ 273,64	
	14	Civ.3	007	TONI CLAUDIA		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 371,09	-	€ 371,
	4	Civ.1	004	Zanoli Sara-Giovanardi Stefano		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 118,00	-	€ 118,
	11	Civ.3	008	Zanoli Sara-Giovanardi Stefano		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 112,25	-	€ 112,
	8	Civ.3	006	Zanoli Sara-Giovanardi Stefano		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 112,25	-	€ 112,
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 326,49	-	€ 326,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artoli Gilberta		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 60,30	-	€ 60,
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 152,64	-	€ 152,
	5	Civ.1	004	FORNITI PAOLO		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 195,02	-	€ 195,
	12	Civ.3	008	Guerra Davide		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 176,74	-	€ 176,
0	65								€ 13.025,25	€ 1.365,06	€ 11.660,19

1 Ordinamento in base a una colonna

Des. Breve

Ci basta cliccare sul titolo della colonna per ottenere un ordinamento crescente.

Cliccare una seconda volta per ottenere un ordinamento decrescente.

L'ordinamento corrente viene indicato dalla freccina nera a fianco del titolo della colonna.

La direzione della freccina indica se l'ordinamento corrente è crescente o decrescente

Nell'esempio le righe della griglia sono state ordinate in modo crescente in base alla Descrizione Breve.

2 Ordinamento in base a più colonne

Intestatario	A	Scadenza	Des. Breve
--------------	---	----------	------------

Se abbiamo la necessità di impostare un ordinamento su chiavi multiple, possiamo cliccare normalmente sul titolo di una colonna e poi, tenendo premuto in tastiera il tasto **SHIFT (MAIUSC)** cliccare sul titolo di una seconda colonna.

Nel nostro esempio l'ordinamento per Descrizione Breve e poi per Intestatario è stato ottenuto cliccando prima sul titolo "Des. Breve" e poi, con SHIFT premuto, sul titolo "Intestatario"

Ordinamento e colori

1 Colori in base all'ordinamento

	Int.	Corpo	U.I.	Intestatario	A	Scadenza	Des. Breve	Descrizione	Tot. Rata	Versato	Residuo
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		20/05/2015	5° rata ordinaria	5° rata ordinaria	€ 326,48	-	€ 326,
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 149,10	€ 149,10	
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/02/2015	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria	€ 326,49	-	€ 326,
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/04/2015	4° rata ordinaria	4° rata ordinaria	€ 326,49	-	€ 326,
	3	Civ.1	003	Arama Iurie		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 326,49	-	€ 326,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artioli Gilberta		01/02/2015	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria	€ 60,30	-	€ 60,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artioli Gilberta		01/04/2015	4° rata ordinaria	4° rata ordinaria	€ 60,30	-	€ 60,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artioli Gilberta		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 60,30	-	€ 60,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artioli Gilberta		20/05/2015	5° rata ordinaria	5° rata ordinaria	€ 60,31	-	€ 60,
	15	Civ.1	001	Baschirotto Ido-Artioli Gilberta		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 26,34	€ 26,34	
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/12/2014	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria	€ 152,64	-	€ 152,
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		20/05/2015	5° rata ordinaria	5° rata ordinaria	€ 152,66	-	€ 152,
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/04/2015	4° rata ordinaria	4° rata ordinaria	€ 152,64	-	€ 152,
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/02/2015	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria	€ 152,64	-	€ 152,
	9	Civ.3	006	FAGIOLI CRISTINA		01/10/2014	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria	€ 431,75	-	€ 431,
	5	Civ.1	004	FORNITI PAOLO		01/04/2015	4° rata ordinaria	4° rata ordinaria	€ 195,02	-	€ 195,
	5	Civ.1	004	FORNITI PAOLO		20/05/2015	5° rata ordinaria	5° rata ordinaria	€ 195,02	-	€ 195,
	5	Civ.1	004	FORNITI PAOLO		01/02/2015	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria	€ 195,02	-	€ 195,
0	65								€ 13.025,25	€ 1.365,06	€ 11.660,19

1 Colori in base all'ordinamento

Arama Iurie
Arama Iurie
Arama Iurie
Arama Iurie
Arama Iurie
Baschirotto Ido-Artioli Gilberta
Baschirotto Ido-Artioli Gilberta
Baschirotto Ido-Artioli Gilberta
Baschirotto Ido-Artioli Gilberta
Baschirotto Ido-Artioli Gilberta
FAGIOLI CRISTINA
FAGIOLI CRISTINA
FAGIOLI CRISTINA
FAGIOLI CRISTINA
FAGIOLI CRISTINA
FORNITI PAOLO

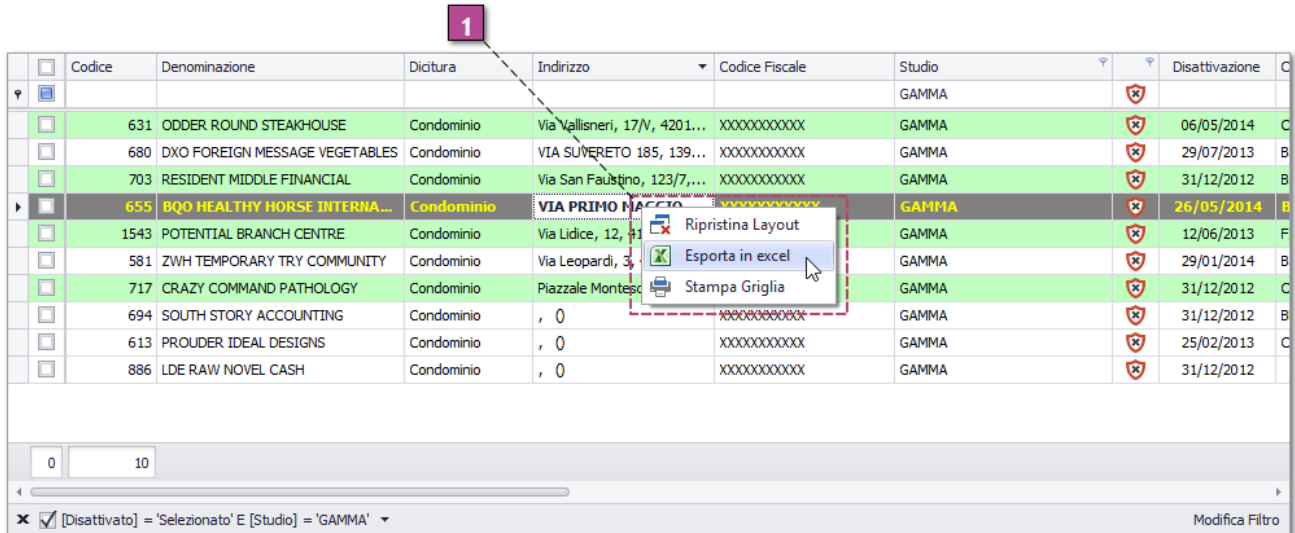
Ogni volta che si sceglie un ordinamento diverso noteremo che il colore di fondo delle righe cambia quando cambia il valore contenuto.

Nel nostro esempio, di seguito ad un ordinamento per intestatario, il bianco e il verde vengono alternati ogni volta che cambia l'intestatario.

Selezione

Esportazione in Excel

Esporta in Excel



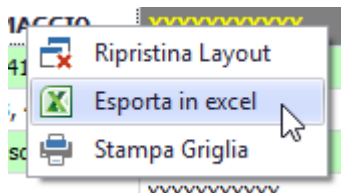
	Codice	Denominazione	Dicitura	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	
	631	ODDER ROUND STEAKHOUSE	Condominio	Via Vallsneri, 17/N, 4201...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	06/05/2014	C
	680	DXO FOREIGN MESSAGE VEGETABLES	Condominio	VIA SUVERETO 185, 139...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	29/07/2013	B
	703	RESIDENT MIDDLE FINANCIAL	Condominio	Via San Faustino, 123/7,...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	B
	655	BQO HEALTHY HORSE INTERNA...	Condominio	VIA PRIMO MACC...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	26/05/2014	B
	1543	POTENTIAL BRANCH CENTRE	Condominio	Via Lidice, 12, 41...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	12/06/2013	F
	581	ZWH TEMPORARY TRY COMMUNITY	Condominio	Via Leopardi, 3...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	29/01/2014	B
	717	CRAZY COMMAND PATHOLOGY	Condominio	Piazzale Montesc...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	C
	694	SOUTH STORY ACCOUNTING	Condominio	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	B
	613	PROUDER IDEAL DESIGNS	Condominio	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	25/02/2013	C
	886	LDE RAW NOVEL CASH	Condominio	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	

0 10

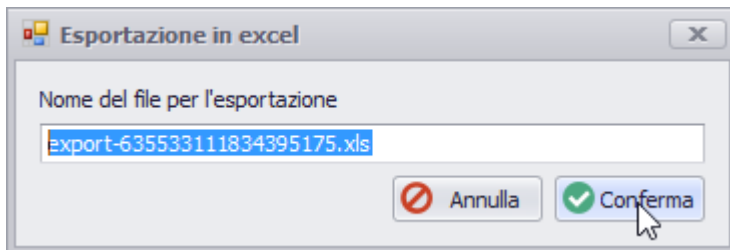
[Disattivato] = 'Selezionato' E [Studio] = 'GAMMA' Modifica Filtro

Tutte le griglie si possono esportare in Excel utilizzando un comando apposito

1 Esporta in Excel



Un click destro in qualunque punto della griglia permette di esportare in formato XLS le righe e le colonne che si vedono in questo momento, tenendo conto dei filtri e degli ordinamenti impostati. Il nome del file potrà essere scelto liberamente.



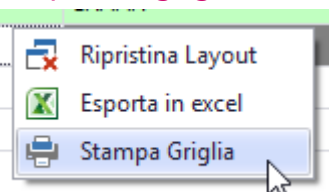
Una volta completata l'esportazione possiamo trovare il file Excel nella cartella di scambio documenti il cui percorso può essere scelto nella maschera Impostazioni (Vedi [Impostazioni dell'Applicazione](#))

Stampa

☐	Codice	Denominazione	Dicitura	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	
☐	631	ODDER ROUND STEAKHOUSE	Condominio	Via Vallsneri, 17/V, 4201...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	06/05/2014	C
☐	680	DIXO FOREIGN MESSAGE VEGETABLES	Condominio	VIA SUVERETO 185, 139...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	29/07/2013	B
☐	703	RESIDENT MIDDLE FINANCIAL	Condominio	Via San Faustino, 123/7...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	B
☐	655	BQO HEALTHY HORSE INTERNATIO...	Condominio	VIA PRIMO MAGGIO, 56...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	26/05/2014	B
☐	1543	POTENTIAL BRANCH CENTRE	Condominio	Via Lidice, 12, 41012 Car...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	12/06/2015	F
☐	581	ZWH TEMPORARY TRY COMMUNITY	Condominio	Via Leopardi, 3, 41012 C...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	29/01/2014	B
☐	717	CRAZY COMMAND PATHOLOGY	Condominio	Piazzale Montesquie 19, ...	XXXXXXXXXXXXX	GAMMA	31/12/2012	C
☐	694	SOUTH STORY ACCOUNTING	Condominio	, ()	XXXXXXXXXXXXX		31/12/2012	B
☐	613	PROUDER IDEAL DESIGNS	Condominio	, 0	XXXXXXXXXXXXX		25/02/2013	C
☐	886	LDE RAW NOVEL CASH	Condominio	, 0	XXXXXXXXXXXXX		31/12/2012	

1 Stampare la griglia

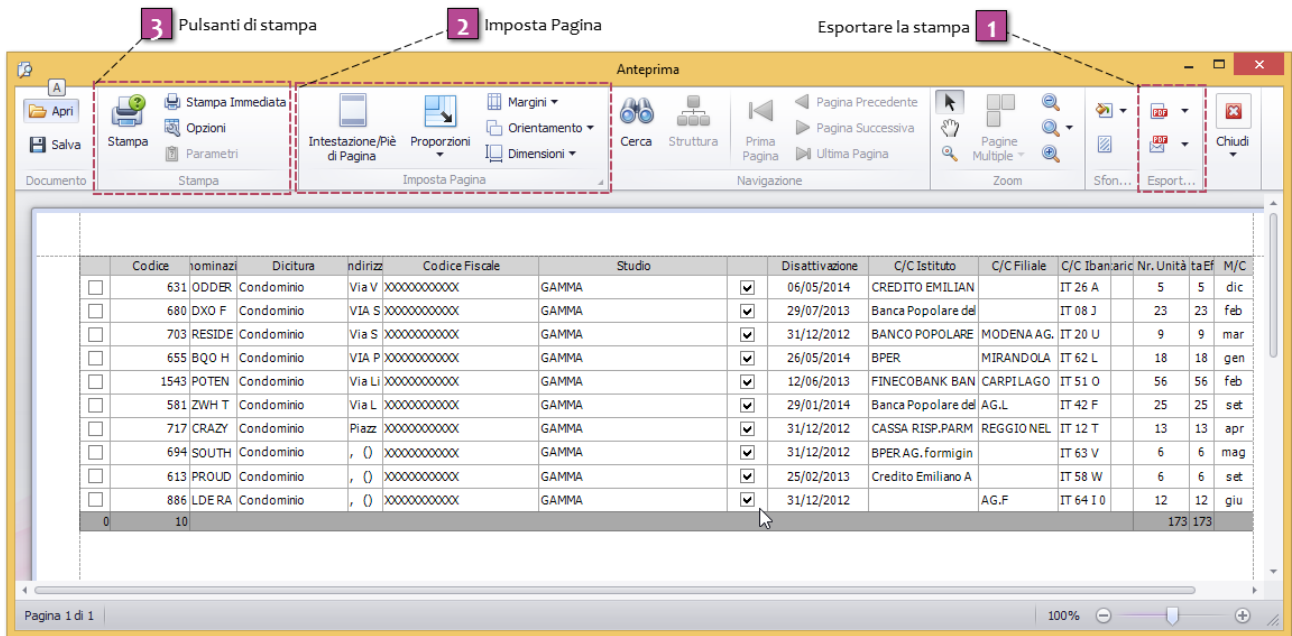
1 Stampare la griglia



Un click destro in qualunque punto della griglia permette di stampare le righe e le colonne che si vedono in questo momento, tenendo conto dei filtri e degli ordinamenti impostati.

La stampa non è immediata: il comando ci apre un'[Anteprima di Stampa](#) dalla quale potremo sia stampare che esportare la griglia in vari formati.

Anteprima di Stampa

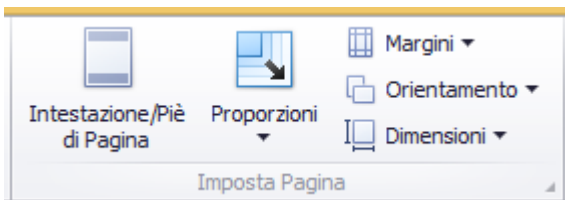


1 Esportare la stampa



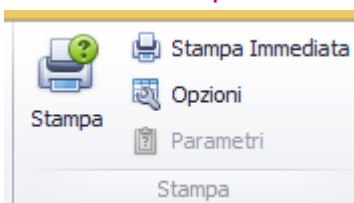
Dall'anteprima possiamo esportare in formato PDF senza passare dalla stampa

2 Imposta Pagina



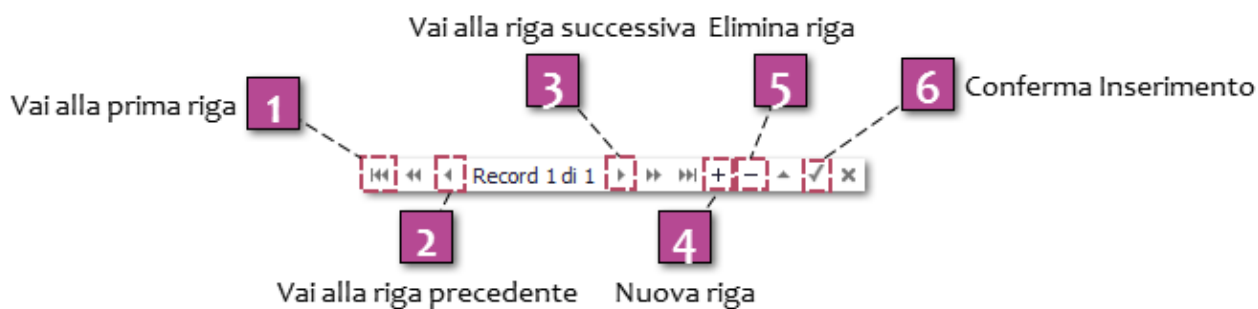
Possiamo modificare le impostazioni di stampa più comuni usando questi comandi dalla barra degli strumenti dell'anteprima di stampa.

3 Pulsanti di stampa



Una volta che l'anteprima ci soddisfa, possiamo lanciare la stampa direttamente da qui.

Pulsanti di spostamento



In alcune griglie è disponibile una barra di spostamento da cui svolgere tutte le operazioni più comuni sulle righe.

1 Vai alla prima riga



Con questo pulsante selezioniamo la prima riga della griglia

2 Vai alla riga precedente



Con questo pulsante selezioniamo la riga precedente rispetto a quella corrente

3 Vai alla riga successiva



Con questo pulsante selezioniamo la riga successiva rispetto a quella corrente

4 Nuova riga



Con questo pulsante aggiungiamo una nuova riga vuota da compilare

5 Elimina riga



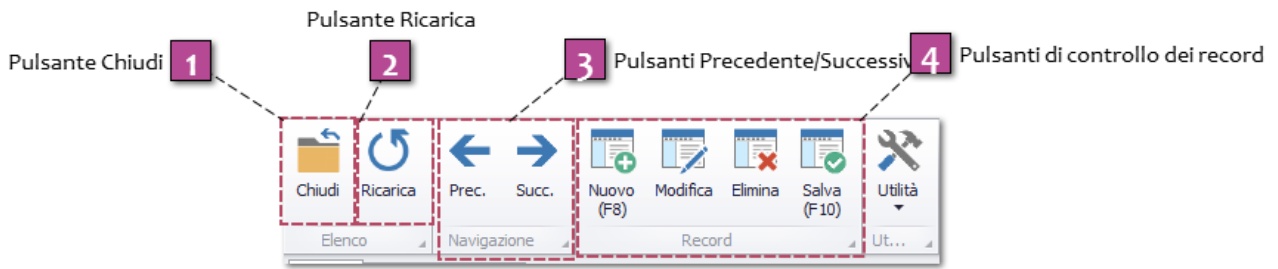
Con questo pulsante eliminiamo la riga selezionata

6 Conferma Inserimento



Con questo pulsante confermiamo l'inserimento della riga

Ribbon



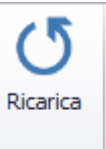
Nelle maschere di inserimento/consultazione dei dati, troveremo sempre alcuni comandi disposti su un ribbon.

1 Pulsante Chiudi



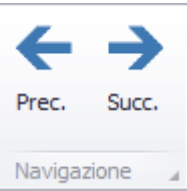
Chiude la maschera

2 Pulsante Ricarica



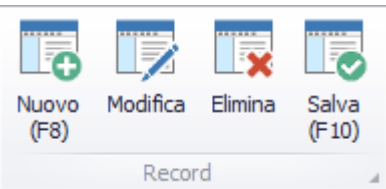
Aggiorna il contenuto della griglia.

3 Pulsanti Precedente/Successivo



Permettono di sfogliare un record alla volta

4 Pulsanti di controllo dei record



Permettono di inserire, modificare, eliminare, salvare un record nella griglia

Pannelli

The screenshot shows the 'Piano Dei Conti' software interface. It is divided into three main panels:

- Pannello 1:** The main table listing accounts. It has columns for 'Cod', 'Descrizione', 'Crit. Rip.', 'Riferimento', and a grid of checkboxes for 'C', 'P', 'U', 'N', 'R'. The first row is highlighted in green.
- Pannello 2:** A sub-table showing 'Conti del mastro selezionato'. It has columns for 'Cod', 'Descrizione', 'D. Sp.', and 'Ragg.'. The first row is highlighted in green.
- Pannello 3:** A details/summary panel on the right. It contains sections for 'Mastro e Conto' and 'Dati Conto'. The 'Mastro e Conto' section shows 'Codice 1' and 'Consultazione web ATTIVA'. The 'Dati Conto' section shows 'Assicurazione globale fabbricato' and various checkboxes for 'Addebito Solleciti', 'Interessi Passivi', 'Stampa Dettaglio Spese', and 'Escl. Fornitore'.

Una maschera può essere suddivisa in più pannelli ognuno contenente una funzionalità differente. In questo esempio, la maschera che usiamo per gestire il piano dei conti è costituita da tre pannelli diversi. Noi possiamo ridimensionare (Vedi [Ridimensionamento](#)) i pannelli e anche spostarli (Vedi [Spostamento](#)) e distribuirli diversamente rispetto alla configurazione di default. Per riportare tutti i pannelli alla dimensione e disposizione originale dobbiamo utilizzare il comando [Ripristina Layout](#)

1 Pannello 1

Cod	Descrizione	Crit. Rip.	Riferimento	C	P	U	N	R
1	SPESA GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 1	Quote	Tab. 1 - Millesimi Gener...	☒	☒	☒	☒	☒
2	SPESA GENERALI DI PROPRIETA' (Esclusa U.I. 005) - Tab. 1	Quote	Tab. 1 - Millesimi Generali	☒	☒	☒	☒	☒
3	SPESA STRAORDINARIE ASCENSORE - Tab. 3	Quote	Tab. 3 - Millesimi Ascensore	☒	☒	☒	☒	☒
4	ANTENNA TV	Quote	Parti Uguali	☒	☒	☒	☒	☒
5	ANAGRAFICA CONDOMINIALE	Quote	Anagrafica condominiale	☒	☒	☒	☒	☒
6	SPESA GENERALI DI CONDUZIONE - Tab. 1	Quote	Tab. 1 - Millesimi Generali	☒	☒	☒	☒	☒
7	SPESA DI CONDUZIONE SCALE - Tab. 2	Quote	Tab. 2 - Millesimi Scala	☒	☒	☒	☒	☒
8	SPESA ORDINARIE PER SCALE - Tab. 2	Quote	Tab. 2 - Millesimi Scala	☒	☒	☒	☒	☒
9	SPESA ORDINARIE ASCENSORE - Tab. 3	Quote	Tab. 3 - Millesimi Ascensore	☒	☒	☒	☒	☒
10	GESTIONE IMPIANTO IDRICO	Lettura Contatori	>MANCA LETTURA<	☒	☒	☒	☒	☒
11	AMMINISTRATIVE FORFETTARIE - Parti Uguali	Quote	Parti Uguali	☒	☒	☒	☒	☒
99	PERSONALI	Ad Personam		☒	☒	☒	☒	☒

2 Pannello 2

Conti del mastro selezionato			
Cod	Descrizione	D. Sp.	Ragg.
1	Assicurazione globale fabbricato	☒	
2	Spese banca: commissioni	☒	
3	Spese banca: competenze	☒	
4	Spese banca: bolli	☒	
5	Compilazione Mod.AC/770/F24	☒	
6	Spese amministrative	☒	
7	Compenso amministratore	☒	
8	Quota associazione ASPPI	☒	
9	Manutenzione stabile	☒	
10	MOVIMENTI DA DEFINIRE	☒	

3

Pannello 3

Mastro e Conto

Dati Mastro

Codice

1

Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione

SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 1

Descrizione Breve

SPESE GENERALI DI PROPRIETA'

Periodo

-

Criterio

Quote

Tabella

Tab. 1 - Millesimi Generali

Lettura

-

usa totale let.

☒ Riduci millesimi intestatari attivi dell'

0%

☒ Abilita suddivisione spese Conduzione/Proprietà

50%

☒ Conduzione

☒ Usufrutto

50%

☒ Proprietà

☒ Nuda Proprietà

Dati Conto

Codice

1

Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione

Assicurazione globale fabbricato

☒ Addebito Solleciti

☒ Interessi Passivi

☒ Stampa Dettaglio Spese

☒ Escl. Fornitore

Raggruppamento

Quota

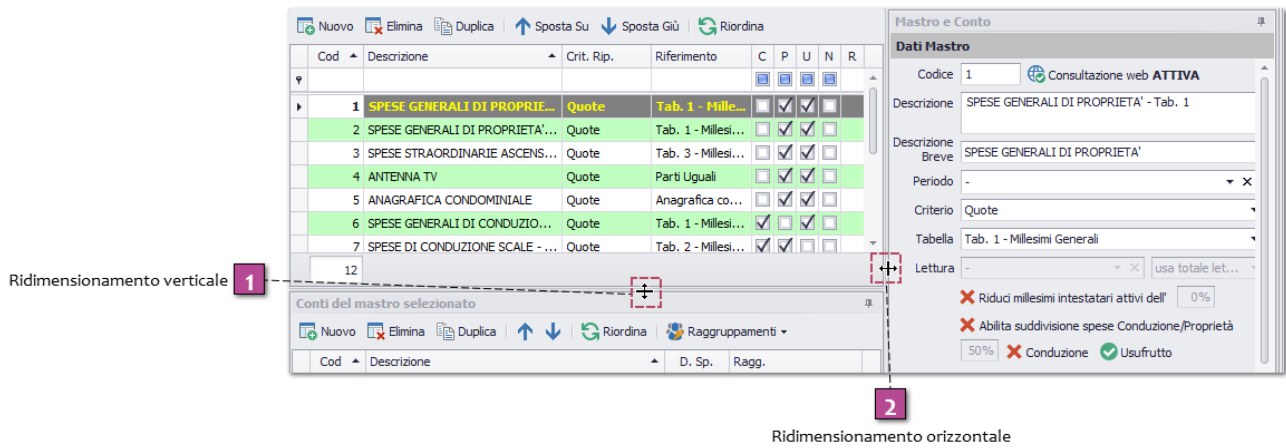
☒ % Sudd. Spese

Mod. Raggruppamenti

Mastro e Conto

Piano Dei Conti Completo

Ridimensionamento



1 Ridimensionamento verticale



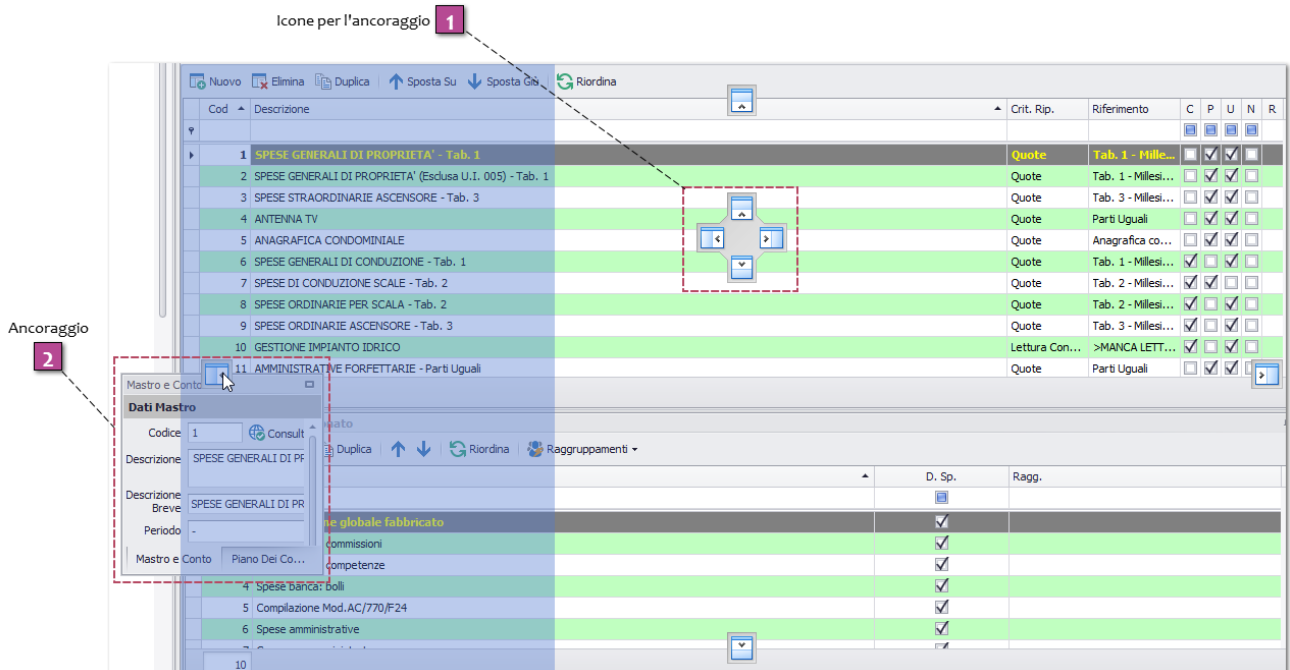
Quando il puntatore assume questo aspetto possiamo ridimensionare i pannelli in verticale

2 Ridimensionamento orizzontale



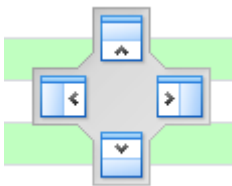
Quando il puntatore assume questo aspetto possiamo ridimensionare i pannelli in orizzontale

Spostamento



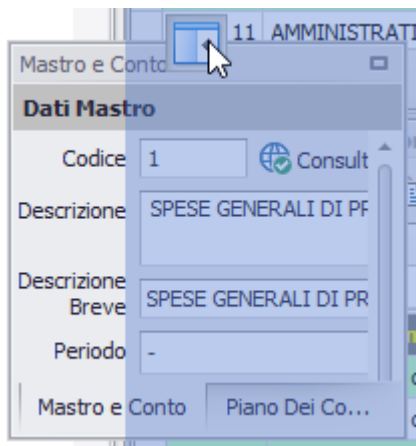
Se trasciniamo un pannello prendendolo dal titolo, possiamo spostarlo.

1 Icone per l'ancoraggio



Puntando con il mouse su una delle icone bianche e azzurre, possiamo ancorare il pannello in una nuova posizione.

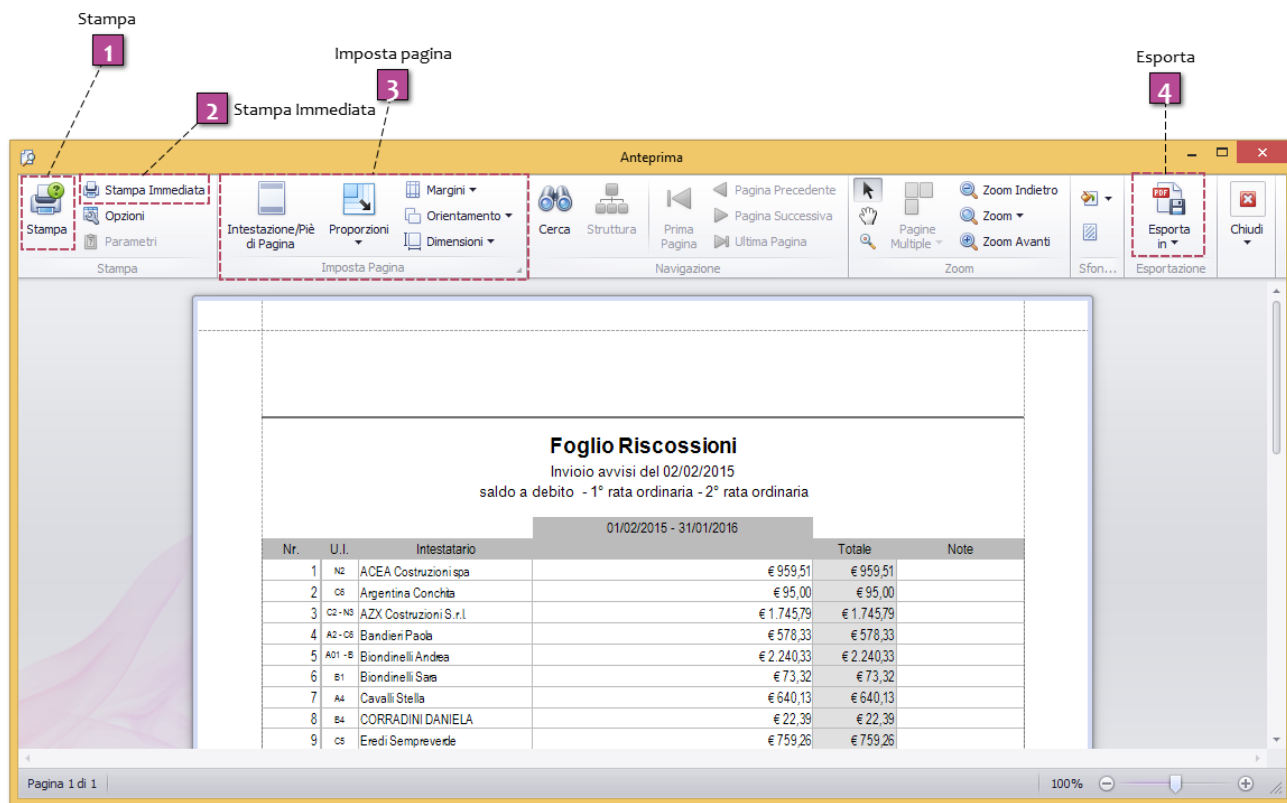
2 Ancoraggio



Nell'esempio in figura il pannello verrà ancorato sul lato sinistro della maschera.

Stampe

Anteprima di Stampa



1

Stampa

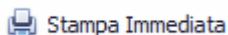


Stampa

Il pulsante stampa permette di stampare il documento che vediamo in anteprima, scegliendo stampante, numero di copie, pagine da stampare e altre opzioni di stampa prima di lanciare la stampa vera e propria.

2

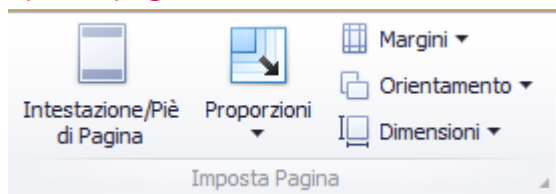
Stampa Immediata



La stampa immediata viene lanciata senza permettere la scelta di nessuna opzione. Stampante, numero di copie, pagine da stampare, saranno quelle predefinite.

3

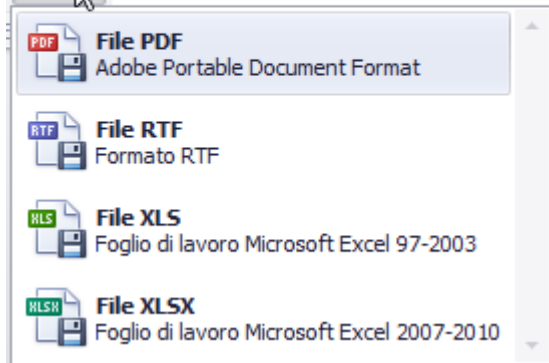
Imposta pagina



Per impaginare meglio il documento possiamo intervenire sui comandi di imposta pagina. Saremo in grado di vedere l'effetto delle modifiche nell'anteprima prima di lanciare la stampa.

4

Esporta



Tutti i documenti in anteprima possono essere esportati in un formato elettronico.

E' possibile esportarli in:

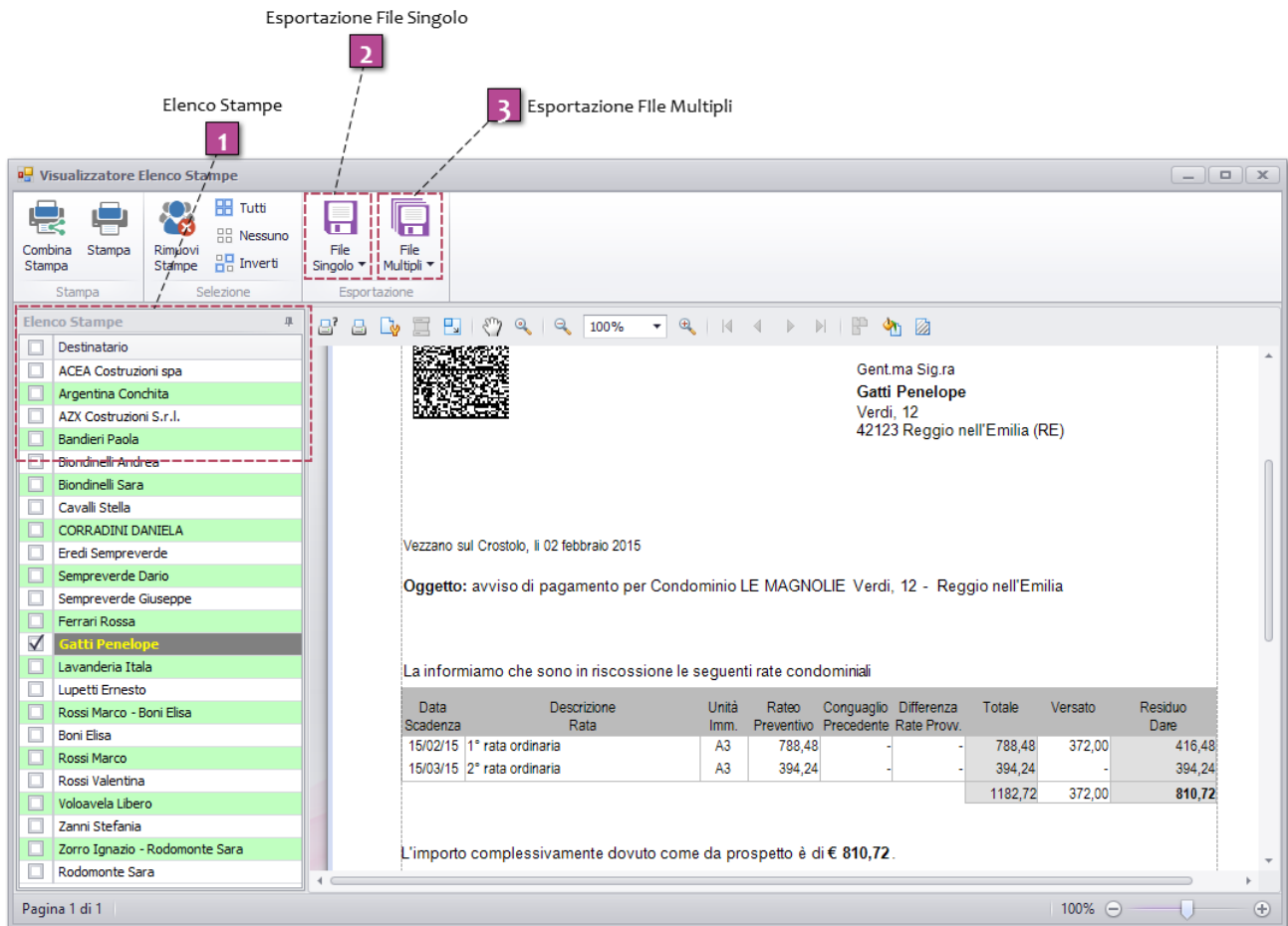
PDF: stampa elettronica leggibile con Adobe Reader

RTF: formato compatibile con Microsoft Word

XLS: Formato Excel 97-2003

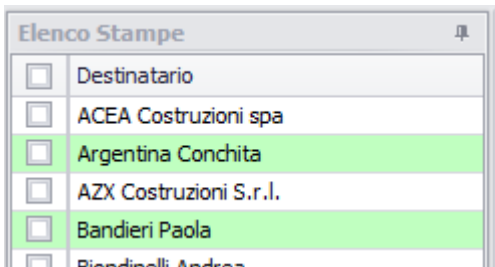
XLSX: Formato Excel 2007-2013

Elenco Stampe



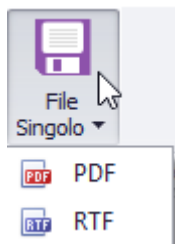
A volte una stampa è composta da più documenti. In questo caso invece di un'anteprima tradizionale Ced House Suite ci propone un'anteprima a stampe multiple da cui possiamo gestire molto meglio la stampa e l'esportazione dei singoli documenti o di tutti i documenti insieme.

1 Elenco Stampe



Dall'elenco possiamo scegliere una stampa tra quelle disponibili e vederla in anteprima per una successiva stampa o esportazione

2 Esportazione File Singolo



L'esportazione a File Singolo permette di esportare le stampe selezionate (spuntate) tutte insieme come pagine di un unico file.

L'esportazione può essere in questi formati:

PDF: stampa elettronica leggibile con Adobe Reader

RTF: formato compatibile con Microsoft Word

Troveremo il file esportato nella cartella di scambio predefinita (vedi come impostarla in [Impostazioni dell'Applicazione](#)) sotto Export\Stampe

3

Esportazione File Multipli



L'esportazione a File Multipli permette di esportare le stampe selezionate (spuntate) in singoli files (uno per ogni stampa).

L'esportazione può essere in questi formati:

PDF: stampa elettronica leggibile con Adobe Reader

RTF: formato compatibile con Microsoft Word

XLS: Formato Excel 97-2003

Troveremo i files esportati nella cartella di scambio predefinita (vedi come impostarla in [Impostazioni dell'Applicazione](#)) sotto Export\Stampe

Aggiornamenti

Registro Eventi

10/01/2025

11/01/2025

12/01/2025

13/01/2025

14/01/2025

15/01/2025

16/01/2025

17/01/2025

18/01/2025

19/01/2025

20/01/2025

21/01/2025

22/01/2025

23/01/2025

24/01/2025

25/01/2025

26/01/2025

27/01/2025

28/01/2025

29/01/2025

30/01/2025

31/01/2025

01/02/2025

02/02/2025

03/02/2025

04/02/2025

05/02/2025

06/02/2025

07/02/2025

08/02/2025

09/02/2025

10/02/2025

11/02/2025

12/02/2025

13/02/2025

14/02/2025

15/02/2025

16/02/2025

17/02/2025

18/02/2025

19/02/2025

20/02/2025

21/02/2025

22/02/2025

23/02/2025

24/02/2025

25/02/2025

26/02/2025

27/02/2025

28/02/2025

29/02/2025

01/03/2025

02/03/2025

03/03/2025

04/03/2025

05/03/2025

06/03/2025

07/03/2025

08/03/2025

09/03/2025

10/03/2025

11/03/2025

12/03/2025

13/03/2025

14/03/2025

15/03/2025

16/03/2025

17/03/2025

18/03/2025

19/03/2025

20/03/2025

21/03/2025

22/03/2025

23/03/2025

24/03/2025

25/03/2025

26/03/2025

27/03/2025

28/03/2025

29/03/2025

30/03/2025

31/03/2025

01/04/2025

02/04/2025

03/04/2025

04/04/2025

05/04/2025

06/04/2025

07/04/2025

08/04/2025

09/04/2025

10/04/2025

11/04/2025

12/04/2025

13/04/2025

14/04/2025

15/04/2025

16/04/2025

17/04/2025

18/04/2025

19/04/2025

20/04/2025

21/04/2025

22/04/2025

23/04/2025

24/04/2025

25/04/2025

26/04/2025

27/04/2025

28/04/2025

29/04/2025

30/04/2025

01/05/2025

02/05/2025

03/05/2025

04/05/2025

05/05/2025

06/05/2025

07/05/2025

08/05/2025

09/05/2025

10/05/2025

11/05/2025

12/05/2025

13/05/2025

14/05/2025

15/05/2025

16/05/2025

17/05/2025

18/05/2025

19/05/2025

20/05/2025

21/05/2025

22/05/2025

23/05/2025

24/05/2025

25/05/2025

26/05/2025

27/05/2025

28/05/2025

29/05/2025

30/05/2025

31/05/2025

01/06/2025

02/06/2025

03/06/2025

04/06/2025

05/06/2025

06/06/2025

07/06/2025

08/06/2025

09/06/2025

10/06/2025

11/06/2025

12/06/2025

13/06/2025

14/06/2025

15/06/2025

16/06/2025

17/06/2025

18/06/2025

19/06/2025

20/06/2025

21/06/2025

22/06/2025

23/06/2025

24/06/2025

25/06/2025

26/06/2025

27/06/2025

28/06/2025

29/06/2025

30/06/2025

01/07/2025

02/07/2025

03/07/2025

04/07/2025

05/07/2025

06/07/2025

07/07/2025

08/07/2025

09/07/2025

10/07/2025

11/07/2025

12/07/2025

13/07/2025

14/07/2025

15/07/2025

16/07/2025

17/07/2025

18/07/2025

19/07/2025

20/07/2025

21/07/2025

22/07/2025

23/07/2025

24/07/2025

25/07/2025

26/07/2025

27/07/2025

28/07/2025

29/07/2025

30/07/2025

31/07/2025

01/08/2025

02/08/2025

03/08/2025

04/08/2025

05/08/2025

06/08/2025

07/08/2025

08/08/2025

09/08/2025

10/08/2025

11/08/2025

12/08/2025

13/08/2025

14/08/2025

15/08/2025

16/08/2025

17/08/2025

18/08/2025

19/08/2025

20/08/2025

21/08/2025

22/08/2025

23/08/2025

24/08/2025

25/08/2025

26/08/2025

27/08/2025

28/08/2025

29/08/2025

30/08/2025

31/08/2025

01/09/2025

02/09/2025

03/09/2025

04/09/2025

05/09/2025

06/09/2025

07/09/2025

08/09/2025

09/09/2025

10/09/2025

11/09/2025

12/09/2025

13/09/2025

14/09/2025

15/09/2025

16/09/2025

17/09/2025

18/09/2025

19/09/2025

20/09/2025

21/09/2025

22/09/2025

23/09/2025

24/09/2025

25/09/2025

26/09/2025

27/09/2025

28/09/2025

29/09/2025

30/09/2025

01/10/2025

02/10/2025

03/10/2025

04/10/2025

05/10/2025

06/10/2025

07/10/2025

08/10/2025

09/10/2025

10/10/2025

11/10/2025

12/10/2025

13/10/2025

14/10/2025

15/10/2025

16/10/2025

17/10/2025

18/10/2025

19/10/2025

20/10/2025

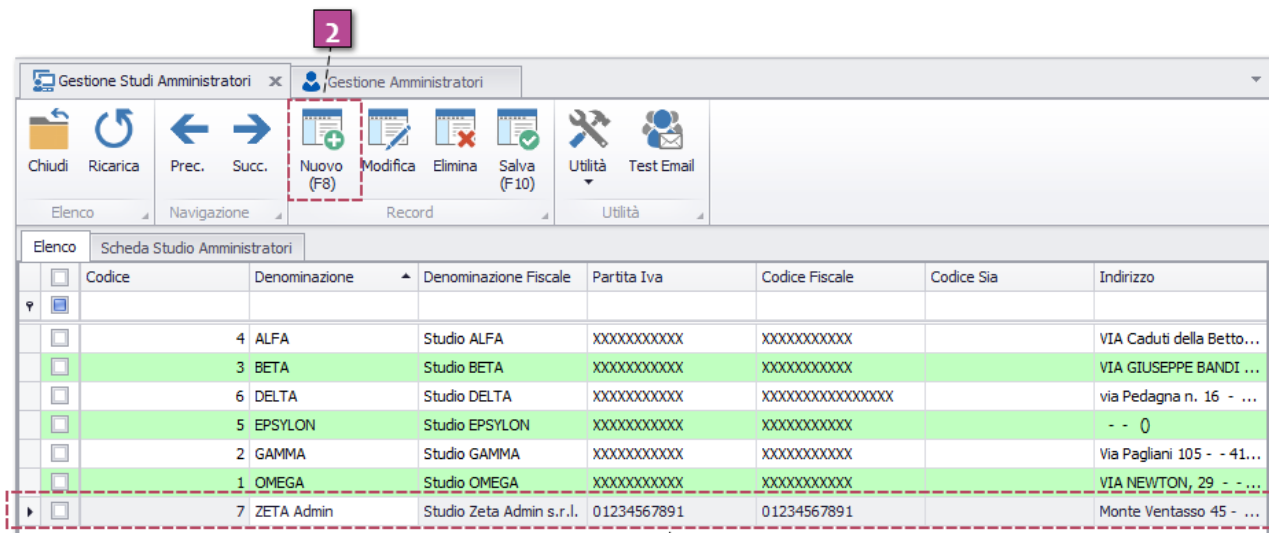
21/10/2025

22/10/2025

Sistema

Studi

Nuovo Studio



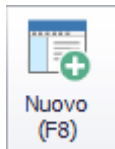
Modifica con doppio click

1 Modifica con doppio click

7	ZETA Admin	Studio Zeta Admin s.r.l.	01234567891	01234567891	Monte Ventasso 45 - ...
---	------------	--------------------------	-------------	-------------	-------------------------

Un doppio click in un qualunque punto di una riga ci permette di modificare i dati dello studio.

2 Nuovo Studio

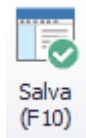


Cliccando sul pulsante **Nuovo** possiamo inserire un nuovo studio

Scheda Anagrafica

Elenco		Scheda Studio Amministratori											
Scheda		Conti Correnti		Contatti		Riferimenti		Loghi		Configurazioni		Configurazione Email	
Dati Anagrafici Codice: 0007 Denominazione: ZETA Admin Denominazione Fiscale: Studio Zeta Admin s.r.l. Codice Fiscale: 01234567891 Partita IVA: 01234567891 Firma: Studio Zeta Admin				Sedi Predefinite Convocazione Assemblea Descrizione: Via Monte Ventasso, 45 * Record 1 di 1									
Indirizzo Via: Monte Ventasso Civico: 45 Località: CAP: 42020 Comune: San Polo d'Enza Provincia: RE Nazione: ITALIA				Indirizzo Fiscale Via: Rossini Civico: 15 Località: CAP: 42122 Comune: Reggio nell'Emilia Provincia: RE Nazione: ITALIA									
Home Banking Codice SIA: ABI: CAB:				Dati Fatturazione Codice Tributo: - Campo INPS: Campo IVA:									

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



NB: Attenzione a non confondere il campo Località  con il campo Comune . Il campo Località serve per inserire una frazione o una località in alternativa alla Via. La città va indicata nel campo Comune.

Indirizzo	
Via	Civico
Vicolo Stretto	4
Località	
Frazione Ponte Ghiara 	
CAP	Comune
43036	Fidenza 
Provincia	
PR	
Nazione	
ITALIA	

Amministratori

Gestione Amministratori				
Chiudi	Ricarica	Prec.	Succ.	Nuovo (F8)
Elenco		Navigazione		Record
Elenco		Scheda Amministratore		Ut...
Studio	Cognome	Nome	Titolo	
ALFA	Agostini	Martina		
ALFA	Cirillo	Manuel		
ALFA	Conti	Stefania		
ALFA	Costantini	Valentina		
ALFA	Galli	Lisa		
ALFA	Grasso	Antonio		
ALFA	Greco	Roberto		
ALFA	Leone	Elena		
ALFA	Lorusso	Debora		
ALFA	Mancini	Silvia		
ALFA	Marini	Sofia		
ALFA	Milani	Vanessa		
ALFA	Orlando	Roberto		
ALFA	Pace	Gianpiero		
ALFA	Poli	Diego		
ALFA	Pozzi	Diego		
ALFA	Proietti	Anna		
ALFA	Volpe	Ginevra		
ALFA	Zanetti	Mirko		
BETA	Guerra	Christian		
BETA	Leone	Elena		

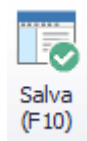
Scheda Amministratore

1 Dati Anagrafici

2 Indirizzo di Residenza

3 Immagine della Firma

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



NB: Attenzione a non confondere il campo  Località con il campo Comune . Il campo Località serve per inserire una frazione o una località in alternativa alla Via. La città va indicata nel campo Comune.

Indirizzo

Via Civico

Località

CAP Comune Provincia

Nazione

1 Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

Studio

Titolo

Cognome

Nome

Sesso

Data Nascita

Comune Nascita

Provincia Nascita

Codice Fiscale

Firma

In questa parte della scheda possiamo introdurre i dati anagrafici dell'amministratore.

2

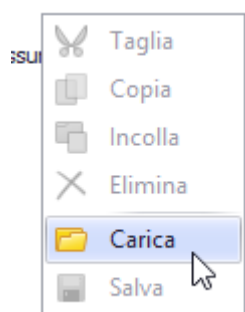
Indirizzo di Residenza

Indirizzo Residenza			
Via		Civico	
Garibaldi		15	
Località			
CAP	Comune	Provincia	
42027	Montecchio Emilia	RE	
Nazione		ITALIA	

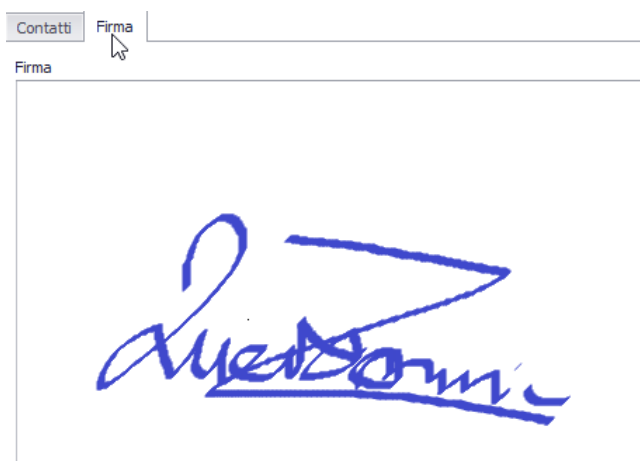
In questa zona possiamo inserire i dati relativi alla residenza dell'amministratore

3

Immagine della Firma



Con il comando **Carica** (dal click destro) possiamo inserire in questo spazio un'immagine che contenga la firma dell'amministratore. Per esempio possiamo caricare un'immagine ottenuta da una scansione della firma su un foglio.



Condomini

Inserimento di un nuovo condominio

3 Menù Utilità

2

1 Modifica con doppio click

Elenco	Scheda Condominio	Codice	Dicitura	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Studio	Disattivazione	C/C Istituto
☐	511	Condominio	AAX VASTER C...	, 0	XXXXXXXXXXXX	BETA			BANCA IM
☐	417	Condominio	ACF COOPERATI...	, 0	XXXXXXXXXXXX	EPSILON			UNICREDIT
☐	0	Condominio	ACTIVE HABIT M...	Via Del Triu...	XXXXXXXXXXXX	BETA			BANCA PO
☐	815	Condominio	ADVICE RECEPTI...	Via Maestri ...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			UNICREDIT
☐	0	Condominio	AGENT WOOD C...	Via Salimbe...	XXXXXXXXXXXX	ALFA			UNICREDIT
☐	713	Condominio	AI NATIONAL HU...	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA			BPER
☐	1603	Condominio	AJK HUGE MATT...	VIA DELLA ...	XXXXXXXXXXXX	GAMMA			UNICREDIT
☐	607	Condominio	AKA WARMER C...	Via Telesio ...	XXXXXXXXXXXX	BETA		31/12/2012	UNICREDIT
☐	707	Condominio	ALIVE TRY SCIEN...	, 0	XXXXXXXXXXXX	GAMMA			BANCA PO
☐	253	Condominio	ALL MOOD AERO...	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA			FINECOB
☐	319	Condominio	ALTERNATIVE CL...	Via Confort...	XXXXXXXXXXXX	ALFA		22/11/2013	BANCO PO
☐	669	Condominio	AM SAFE PLATF...	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			BANCA PO
☐	1580	Condominio	ANNUAL WEST M...	, 0	XXXXXXXXXXXX	EPSILON			UNICREDIT
☐	0	Condominio	ANOTHER LISTE...	Via M. Luth...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA		02/08/2014	BANCA PO
☐	715	Condominio	ANY FLOWER AU...	Viale Rossi...	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			UNICREDIT
☐	84	Condominio	APPOINTMENT E...	, 0	XXXXXXXXXXXX	ALFA			BANCA PO
☐	0	Condominio	AREA CENTER	Via Molise, ...	XXXXXXXXXXXX	ALFA			UNICREDIT
☐	797	Condominio	ARN EFFECTIVE ...	, 0	XXXXXXXXXXXX	OMEGA			CARIPARM
☐	1559	Condominio	ART BEDDING	Via Staffet...	XXXXXXXXXXXX	EPSILON			UNICREDIT

1

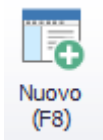
Modifica con doppio click

☐	0	Condominio	ACTIVE HABIT M...	Via Del Triu...	XXXXXXXXXXXX	BETA			BANCA PO
--------------------------	---	------------	-------------------	-----------------	--------------	------	--	--	----------

Un doppio click in un qualunque punto di una riga ci permette di modificare i dati del condominio.

2

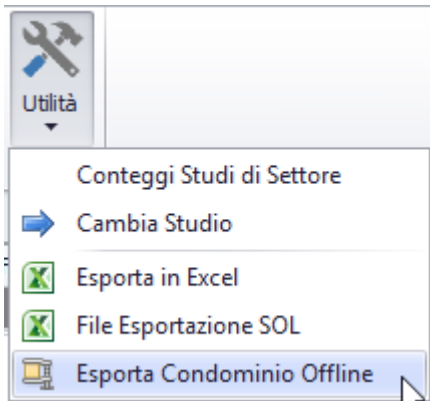
Inserimento di un nuovo condominio



Cliccando sul pulsante **Nuovo** possiamo inserire un nuovo condominio.

3

Menù Utilità



Dal menù utilità possiamo accedere ad una serie di comandi che ci possono tornare comodi.

In particolare segnaliamo in questo menù il comando **Esporta Condominio Offline** che ci servirà nel momento in cui dovessimo esportare un condominio per utilizzarlo all'interno dell'applicazione [Assemblea Offline](#).

Scheda Condominio

1 Dati generali

2 Inizializza Condominio

Scegliere il tipo di pagamento **3**

Elenco Scheda Condominio

Codice 0000

Dicitura Condominio

Denominazione LE MAGNOLIE

Codice Fiscale 01234567891

Studio ALFA

Amministratore Proietti Anna

Tipologia Corpi

Pagamento MAV

Indirizzo

Via Verdi Civico 12

Località

CAP 42123 Comune Reggio nell'Emilia Provincia RE

Nazione

Indirizzo Fiscale

Via Località

CAP Comune Provincia

Nazione

Indirizzo fiscale utilizza ☐ Indirizzo Studio ☐ Indirizzo normale

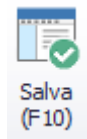
Corpi Unità Conti Correnti Parti Comuni / Impianti Consiglieri Configurazioni Note e Privacy

Aggiorna Unità Sposta Unità Inizializza Condominio

Corpo	Unità	Conti Correnti	Parti Comuni / Impianti	Consiglieri	Configurazioni	Note e Privacy
...	...	...	...	...	...	...

Record 0 di 0

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



NB: Attenzione a non confondere il campo Località  con il campo Comune . Il campo Località serve per inserire una frazione o una località in alternativa alla Via. La città va indicata nel campo Comune.

Indirizzo

Via Vicolo Stretto Civico 4

Località Frazione Ponte Ghiara 

CAP 43036 Comune Fidenza  Provincia PR

Nazione ITALIA

1 Dati generali

Elenco Scheda Condominio

Codice 0000

Dicitura Condominio

Denominazione LE MAGNOLIE

Codice Fiscale 01234567891

Studio ALFA

Amministratore Proietti Anna

Tipologia  Corpi

Pagamento MAV

Indirizzo

Via Verdi Civico 12

Località

CAP 42123 Comune Reggio nell'Emilia Provincia RE

Nazione

Indirizzo Fiscale

Via Civico

Località

CAP Comune Provincia

Nazione

Indirizzo fiscale utilizza ☐ Indirizzo Studio ☐ Indirizzo normale ☐

Questa sezione della Scheda Condominio ci permette di inserire le informazioni "anagrafiche" del condominio.

2

Inizializza Condominio



Usiamo il pulsante **Inizializza Condominio** per inserire velocemente tutti i dettagli relativi a come l'edificio è strutturato: corpi e unità immobiliari. (Vedi [Inizializzazione Struttura - Corpi](#))

3

Scegliere il tipo di pagamento

Pagamento MAV

Dalla tendina possiamo selezionare quale tipo di pagamento predefinito impostare per il condomini. Potremo poi aggiungere eccezioni per ogni intestatario in fase di inserimento/modifica degli intestatari.

Pagamento	MAV	▼	×
Indirizzo	Manuale/Portiere		
	Bollettino postale		
Via	MAV		
	Bonifico		
Verdi			

Inizializzazione Struttura - Corpi

Diagram illustrating the 'Inizializzazione struttura condominio' window with numbered callouts:

- 1** Codice e Descrizione
- 2** Classificazione
- 3** Dati catastali
- 4** N.Unità e Prefisso Unità
- 5** Conferma

Ord	Codice	Descrizione	Classificazione	Mappale	Foglio	Nr. Unità	Pref. Unità
1	SCALA A	SCALA A CIV.2	Appartamento	125	52	4	A
2	SCALA B	SCALA B CIV.4	Appartamento	125	52	4	B
3	SCALA C	SCALA C CIV.6	Appartamento	126	52	6	C
I 4	NEG	NEGOZI	Negozi	126	52	3	N

Record 4 di 4

1 Codice e Descrizione

Codice	Descrizione
SCALA A	SCALA A CIV.2
SCALA B	SCALA B CIV.4
SCALA C	SCALA C CIV.6
NEG	NEGOZI

Ogni corpo dovrà avere un codice e una descrizione a nostro piacere

2 Classificazione

Classificazione
Appartamento
Appartamento
Appartamento
Negozi

Ogni corpo dovrà essere classificato in base alla destinazione d'uso

3 Dati catastali

Mappale	Foglio
125	52
125	52
126	52
126	52

Per identificare meglio i corpi possiamo aggiungere i dati catastali

4 N.Unità e Prefisso Unità

Nr. Unità	Pref. Unità
4	A
4	B
6	C
3	N

Indichiamo per ogni corpo da quante unità è composto e quale prefisso vogliamo per il corpo nell'identificativo dell'unità.

Per esempio se il corpo contiene 4 unità e il suo prefisso è **A**, le sue unità verranno identificate con **A1, A2, A3 e A4**.

5

Conferma



Conferma

Una volta inseriti i dati necessari possiamo confermare per aggiungere i corpi al condominio e creare contestualmente le unità corrispondenti.

Verrà richiesta un'ulteriore conferma in modo che possiamo verificare, anche numericamente, che i dati inseriti corrispondano a quelli reali.

Conferma operazione

Procedere alla creazione di 4 corpi e 17 unità ?

Scheda Corpi

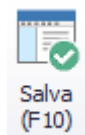
Inizializza Condominio

Modifica/Aggiunta dei Corpi

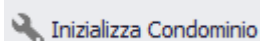
Gruppi

Corpo							Gruppo	
Ord	Codice	Descrizione	Classificazione	Foglio	Mappale	Nr. Unita	Ord	Descrizione
1	SCALA A	SCALA A CIV.2	Appartamento	52	125	4	1	FABBRICATO A
2	SCALA B	SCALA B CIV.4	Appartamento	52	125	4	1	FABBRICATO A
3	SCALA C	SCALA C CIV.6	Appartamento	52	126	6	1	FABBRICATO B
4	N	NEGOZI	Negozi	52	126	3	1	FABBRICATO B

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



1 Inizializza Condominio



L'uso della funzione Inizializza Condominio crea la lista dei corpi che potremo modificare semplicemente scrivendo nella griglia. Per saperne di più consulta [Inizializzazione Struttura - Corpi](#)

2 Modifica/Aggiunta dei Corpi

Corpo						
	Codice	Descrizione	Classificazione	Foglio	Mappale	Nr. Unita
1	SCALA A	SCALA A CIV.2	Appartamento	52	125	4
2	SCALA B	SCALA B CIV.4	Appartamento	52	125	4
3	SCALA C	SCALA C CIV.6	Appartamento	52	126	6
4	N	NEGOZI	Negozi	52	126	3

La griglia ci permette di modificare le informazioni immesse durante [l'inizializzazione del condominio](#) e di aggiungere corpi in più nel caso si rendesse necessario.

3 Gruppi

Gruppo	
Ord	Descrizione
1	FABBRICATO A
1	FABBRICATO A
1	FABBRICATO B
1	FABBRICATO B

Possiamo raggruppare i corpi (per esempio per fabbricati) compilando la colonna **Descrizione** della sezione **Gruppo**

Scheda Unità

Aggiorna Intestatari

Descrizione dell'Unità 4

Piano dell'unità 1

Subalterno dell'Unità 2

Interno dell'Unità 3

6

Utilità Gestione

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

D	Corpo	Codice	Descrizione	Gruppo	Piano	Intestatari	Classificazione	Sub.	Int.
	SCALA A CIV.2	A1	NUOVA UNITA' A1		1,0		Appartamento	2	1
	SCALA A CIV.2	A2	NUOVA UNITA' A2		1,0		Appartamento	1	2
	SCALA A CIV.2	A3	NUOVA UNITA' A3		2,0		Appartamento	3	3
	SCALA A CIV.2	A4	NUOVA UNITA' A4		2,0		Appartamento	4	4
	SCALA B CIV.4	B1	NUOVA UNITA' B1		1,0		Appartamento	6	1
	SCALA B CIV.4	B2	NUOVA UNITA' B2		1,0		Appartamento	5	2
	SCALA B CIV.4	B3	NUOVA UNITA' B3		2,0		Appartamento	8	3
	SCALA B CIV.4	B4	NUOVA UNITA' B4		2,0		Appartamento	7	4
	SCALA C CIV.6	C1	NUOVA UNITA' C1		1,0		Appartamento	2	1
	SCALA C CIV.6	C2	NUOVA UNITA' C2		1,0		Appartamento	3	2
	SCALA C CIV.6	C3	NUOVA UNITA' C3		2,0		Appartamento	5	3
	SCALA C CIV.6	C4	NUOVA UNITA' C4		2,0		Appartamento	4	4
	SCALA C CIV.6	C5	NUOVA UNITA' C5		3,0		Appartamento	3	5
	SCALA C CIV.6	C6	NUOVA UNITA' C6		3,0		Appartamento	10	6
	NEGOZI	N1	NUOVA UNITA' N1		0,0		Negozi	6	
	NEGOZI	N2	NUOVA UNITA' N2		0,0		Negozi	8	
	NEGOZI	N3	NUOVA UNITA' N3		0,0		Negozi	9	

Record 1 di 17

Dettagli e Note 5

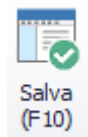
Foglio Mappale Sub. Interno Data Disattivazione

52 125 2 1 ☐ Disattivata

Verificare i dati catastali con il proprietario

L'uso della funzione [Inizializza Condominio](#) crea automaticamente la lista delle unità immobiliari che potremo modificare e completare semplicemente scrivendo nella griglia.

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



1 Piano dell'unità

Piano
1,0
1,0
2,0

In questa colonna possiamo specificare a che piano si trova ogni unità immobiliare

2 Subalterno dell'Unità

Sub.
2
1
3

Per ogni unità immobiliare possiamo aggiungere il subalterno letto dai dati catastali

3 Interno dell'Unità

Int.
1
2
3

In questa colonna possiamo specificare il numero interno di ogni unità immobiliare

4 Descrizione dell'Unità

Descrizione
NUOVA UNITA' A1
NUOVA UNITA' A2
NUOVA UNITA' A3

Possiamo sostituire manualmente la descrizione generica generata dal programma, oppure possiamo farcene costruire una sfruttando i dati catastali inseriti. Per sapere come, leggi [Compilazione delle Descrizioni delle Unità](#)

5 Dettagli e Note

Foglio	Mappale	Sub.	Interno	☐ Disattivata	Data Disattivazione
52	125	2	1	☐	

Verificare i dati catastali con il proprietario

In questa sezione della maschera vediamo i dati catastali dell'unità immobiliare selezionata e possiamo modificarli.
Possiamo anche aggiungere delle note libere relative all'unità selezionata.

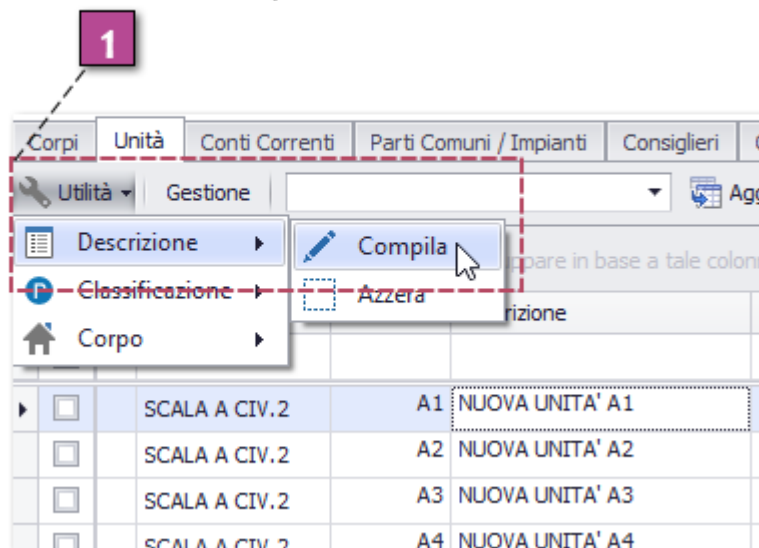
6 Aggiorna Intestatari

 Aggiorna Intestatari

Con questo comando aggiorniamo i codici delle Unità immobiliari sugli intestatari

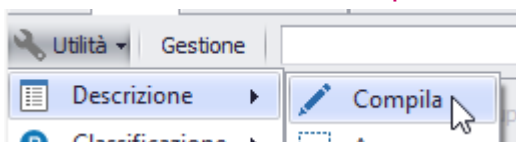
Compilazione delle Descrizioni delle Unità

Comando Descrizione - Compila



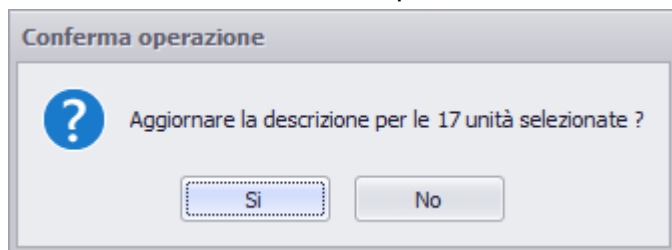
Se abbiamo compilato correttamente i dati catastali relativi ai corpi e alle unità immobiliare e gli interni delle unità, possiamo chiedere a Ced House Suite di creare automaticamente le descrizioni delle unità.

1 Comando Descrizione - Compila

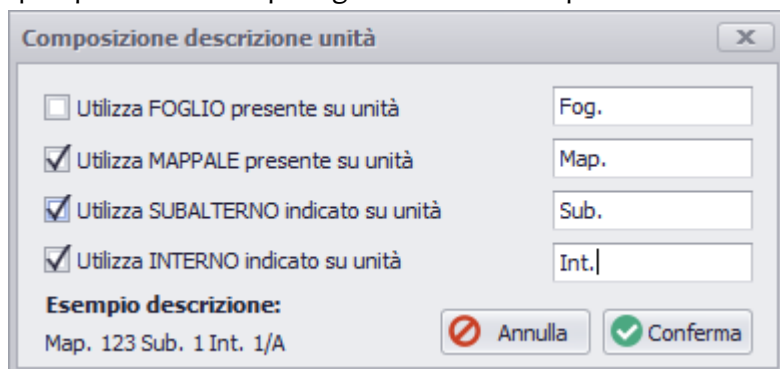


Dal menù Utilità, scegliamo Descrizione e poi Compila.

Ci verrà chiesta conferma dell'operazione.



Rispondendo Sì alla domanda, potremo scegliere con quali dati catastali compilare la descrizione e decidere quali prefissi inserire per ogni valore che farà parte della descrizione



Con la scelta che vediamo nell'esempio, si ottengono le descrizioni seguenti:

Corpo ▲	Codice ▲	Descrizione
SCALA A CIV.2	A1	Map. 125 Sub. 2 Int. 1
SCALA A CIV.2	A2	Map. 125 Sub. 1 Int. 2
SCALA A CIV.2	A3	Map. 125 Sub. 3 Int. 3
SCALA A CIV.2	A4	Map. 125 Sub. 4 Int. 4
SCALA B CIV.4	B1	Map. 125 Sub. 6 Int. 1
SCALA B CIV.4	B2	Map. 125 Sub. 5 Int. 2
SCALA B CIV.4	B3	Map. 125 Sub. 8 Int. 3

Rimane sempre possibile modificare manualmente le descrizioni in qualunque momento.

Scheda Conti Correnti

1 Elenco dei conti correnti

2 Dettaglio del conto corrente selezionato

3 Conto corrente predefinito

4 Pulsanti di spostamento

Corpi	Unità	Conti Correnti	Parti Comuni / Impianti	Consiglieri	Configurazioni
Istituto	Filiale	Numero Conto	Predefinito		
Banca Popolare dell'Emilia	Agenzia 8 di Reggio Emilia	123456789012	☒		
IT 01 G 05238 12808 123456789012					
UNICREDIT BANCA	Filiale di Via Emilia S.Pietro	789456123789	☐		
IT 01 K 05522 12707 789456123789					

Record 2 di 2

Intestazione Alternativa (facoltativa) ☐ Predefinito

Istituto UNICREDIT BANCA

Filiale Filiale di Via Emilia S.Pietro

Numero Conto 789456123789 Codice SIA

Paese Cin Nr. Cin Abi Cab

IT 01 K 05522 ... 12707 ...

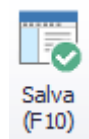
IBAN IT 01 K 05522 12707 789456123789

BIC/SWIFT

Portafoglio MAV Codice Ritorno

Al condominio assoceremo uno o più conti correnti.

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



1 Elenco dei conti correnti

Istituto	Filiale	Numero Conto	Predefinito
Banca Popolare dell'Emilia	Agenzia 8 di Reggio Emilia	123456789012	☒
IT 01 G 05238 12808 123456789012			
UNICREDIT BANCA	Filiale di Via Emilia S.Pietro	789456123789	☐
IT 01 K 05522 12707 789456123789			

Elenco dei conti correnti abbinati al condominio

2 Dettaglio del conto corrente selezionato

Intestazione Alternativa (facoltativa) ☐ Predefinito

Istituto UNICREDIT BANCA

Filiale Filiale di Via Emilia S.Pietro

Numero Conto 789456123789 Codice SIA

Paese Cin Nr. Cin Abi Cab

IT 01 K 05522 ... 12707 ...

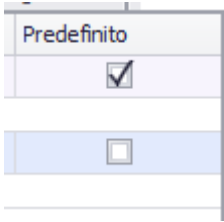
IBAN IT 01 K 05522 12707 789456123789

BIC/SWIFT

Portafoglio MAV Codice Ritorno

Se dall'elenco selezioniamo un conto corrente possiamo vedere qui tutti i dettagli.
Da questa scheda è anche possibile modificare i dati inseriti in precedenza

3 Conto corrente predefinito



The image shows a close-up of a form field labeled 'Predefinito'. It contains a checkbox that is currently checked, indicated by a small black square inside the box. The field is highlighted with a light blue background.

Possiamo impostare come predefinito un solo conto corrente.

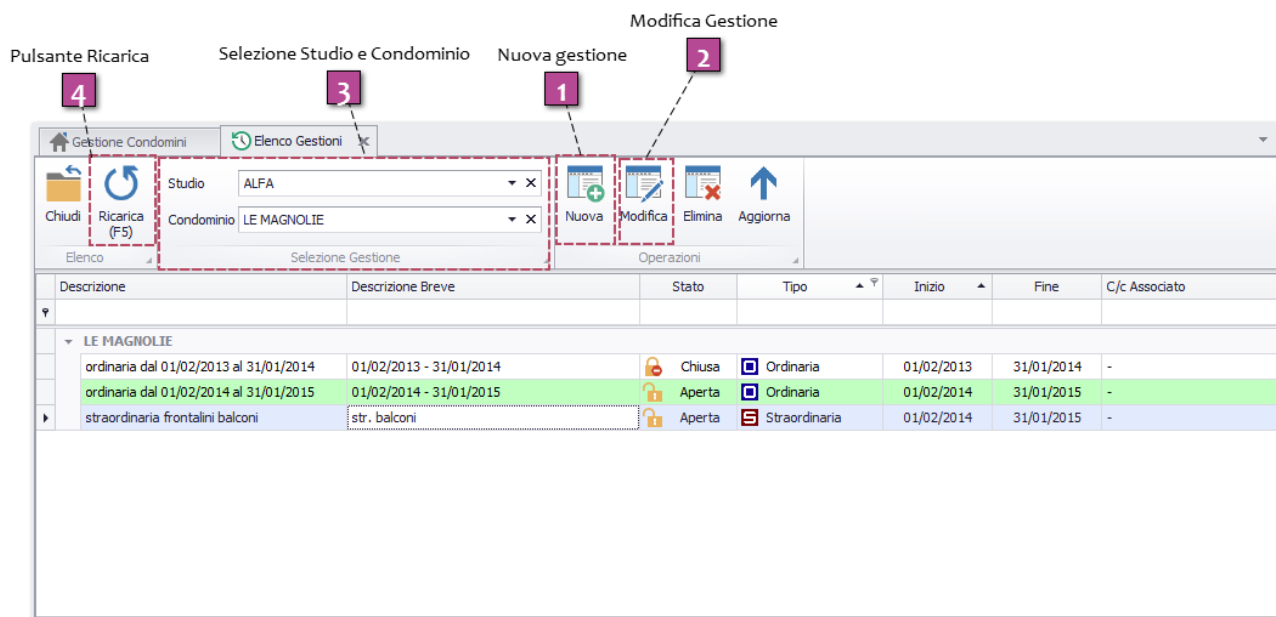
4 Pulsanti di spostamento



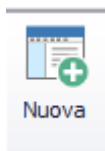
Le righe della griglia possono essere gestite tramite [Pulsanti di spostamento](#)

Condominio

Gestioni

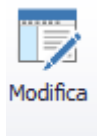


1 Nuova gestione



Cliccando sul pulsante **Nuova** possiamo inserire una nuova gestione (Vedi [Scheda Gestione](#)).

2 Modifica Gestione



Per modificare la gestione selezionata dobbiamo cliccare l'apposito pulsante (Vedi [Scheda Gestione](#))

3 Selezione Studio e Condominio

Studio: ALFA

Condominio: LE MAGNOLIE

Selezione Gestione

Possiamo selezionare uno studio e vedere tutte le gestioni di tutti i condomini gestiti dallo studio
Oppure possiamo selezionare anche uno specifico condominio e vedere solo le gestioni di quel condominio.

4 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione dello studio o del condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

Scheda Gestione

The screenshot shows the 'Scheda Gestione' window with the following fields and callouts:

- 1** Nome del condominio: LE MAGNOLIE
- 2** Tipo di gestione: Ordinaria
- 3** Descrizioni: Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016
- 4** Selezione del Conto Corrente: utilizza conto predefinito condominio
- 5** Gestione aperta/chiusa: Aperta
- 6** Gestione iniziale utilità: Gestione iniziale di utilità (checkbox checked)

La Scheda Gestione ci permette di inserire una nuova gestione o di modificarne una esistente.

1 Nome del condominio

Condominio LE MAGNOLIE

Il campo viene compilato automaticamente e non è modificabile

2 Tipo di gestione

Tipo
☒ Ordinaria
☐ Ordinaria
☐ Straordinaria
☐ Riscaldamento

Scegliamo di che tipo è la gestione che stiamo inserendo o modificando

3 Descrizioni

Descrizione Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016
Breve 01/02/2015 - 31/01/2016

La descrizione viene inserita automaticamente, ma possiamo modificarla come vogliamo. Non possiamo lasciarla vuota.

La descrizione **breve** è facoltativa e possiamo inserirla a nostro piacere.

4 Selezione del Conto Corrente

Conto Corrente da indicare per i versamenti
utilizza conto predefinito condominio

Indichiamo qui quale conto corrente vogliamo usare per i versamenti legati alla gestione. Per default viene usato il conto corrente che abbiamo indicato come predefinito nell'elenco dei conti correnti del condominio. Per sapere come inserire un nuovo conto corrente consultare [Scheda Conti Correnti](#)

5 Gestione aperta/chiusa

Stato Aperta

Per default una nuova gestione sarà Aperta. Possiamo impostarla come Chiusa cambiando la selezione di questa casella a discesa.

6 Gestione iniziale utilità

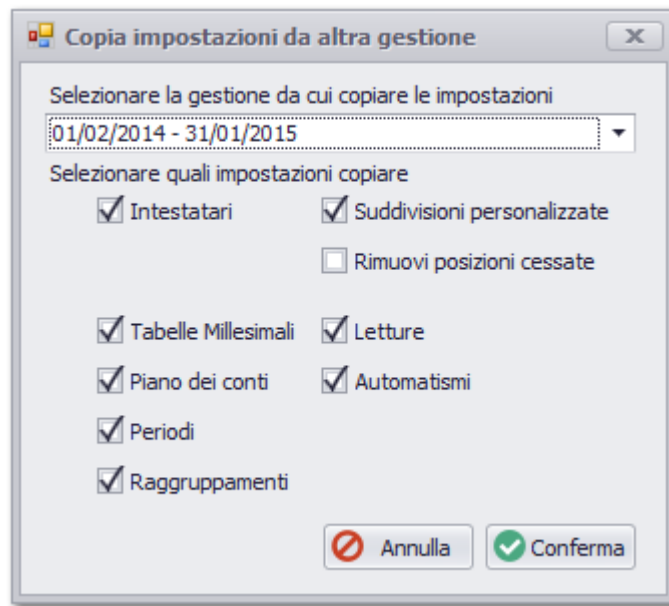
☐ Gestione iniziale di utilità

Spuntare se si tratta di una gestione iniziale di utilità.

Per esempio nel caso si rilevi un condominio da un altro amministratore, può essere utile creare una gestione di comodo per inserire tutte le fatture non saldate alla data della chiusura della gestione precedente.

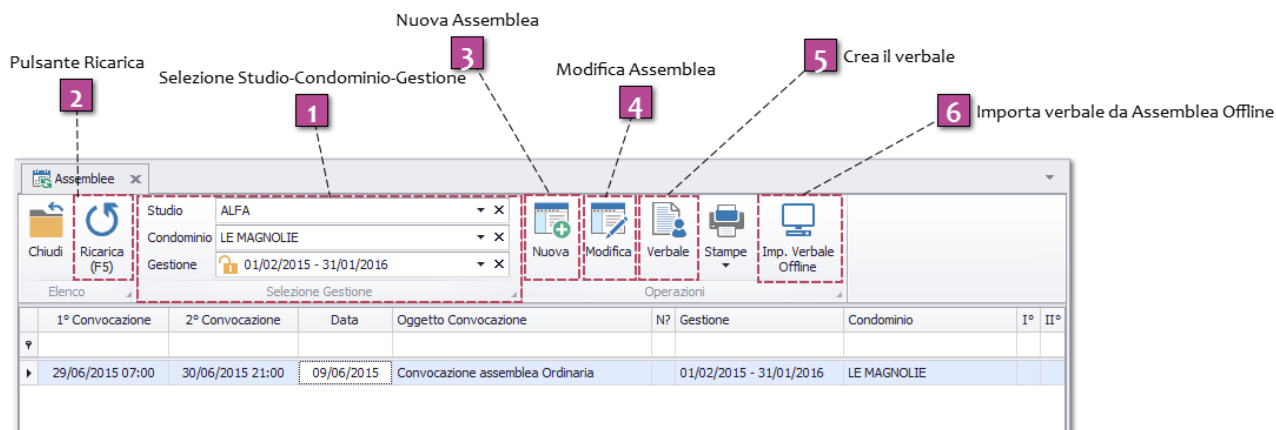
NB: Una volta inserite tutte le fatture necessarie, questa gestione va chiusa.

Copia Impostazioni da Altra Gestione



Quando salviamo una gestione nuova, ci verrà chiesto se vogliamo riportare informazioni da una gestione precedente. Possiamo selezionare tutto ciò che ci interessa per evitare di dover ricreare impostazioni nella gestione nuova.

Assemblee



1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio ALFA X
Condominio LE MAGNOLIE X
Gestione 01/02/2015 - 31/01/2016 X
Selezione Gestione

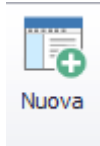
Dobbiamo selezionare uno studio, un condominio e una gestione per vedere le assemblee esistenti o crearne di nuove

2 Pulsante Ricarica



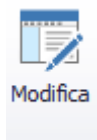
Usiamo il pulsante Ricarica per rendere effettiva la selezione

3 Nuova Assemblea



Con questo pulsante possiamo generare una nuova assemblea per la gestione selezionata. Vedi [Scheda Assemblea](#)

4 Modifica Assemblea



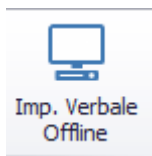
Modifichiamo un'assemblea creata in precedenza

5 Crea il verbale



Con questo comando possiamo generare il verbale dell'assemblea
Prima di poter costruire il verbale vero e proprio, ci verrà chiesto se si tratta di un documento per la prima o per la seconda convocazione.

6 Importa verbale da Assembleia Offline



Se si usa il modulo [Assemblea Offline](#) e si sono creati dei verbali offline, dobbiamo usare questo comando per importarli all'interno di Ced House Suite.

Scheda Assemblea

The screenshot shows the 'Scheda Assemblea' window with three numbered callouts:

- 1** points to the 'Dati generali' section, which includes fields for 'Data Creazione' (09/06/2015), 'Oggetto convocazione' (Convocazione assemblea Ordinaria), 'Tipo Assemblea' (Ordinaria), and 'Tabella Millesimale' (Millesimi Generali).
- 2** points to the 'Date e orari convocazioni' section, which includes fields for 'Prima Convocazione' (Data: 29/06/2015, ora: 07:00, Luogo: Salletta condominiale) and 'Seconda Convocazione' (Data: 30/06/2015, ora: 21:00, Luogo: Salletta condominiale).
- 3** points to the 'Ordine del giorno' section, which includes a table with the following data:

Ord	Descrizione	Tipo Delibera
1	Approvazione Bilancio	Ordinaria
2	Approvazione Preventivo	Ordinaria
3	Tinteggiatura scale	Straordinaria

1 Dati generali

Data Creazione: 09/06/2015
 Oggetto convocazione: Convocazione assemblea Ordinaria
 Tipo Assemblea: Ordinaria
 Tabella Millesimale: Millesimi Generali

Inseriamo in queste caselle le informazioni generali rispetto all'assemblea.

2 Date e orari convocazioni

Prima Convocazione
 Data: 29/06/2015 ora: 07:00
 Luogo: Salletta condominiale

Seconda Convocazione
 Data: 30/06/2015 ora: 21:00
 Luogo: Salletta condominiale

E' necessario inserire le date e gli orari delle due convocazioni, in modo da poter produrre le lettere e inserire le appropriate informazioni nel verbale di assemblea.

3 Ordine del giorno

Ordine del Giorno		
Copia Ordine del Giorno ☒ Azzera Ordine del Giorno		
Ord	Descrizione	Tipo Delibera
1	Approvazione Bilancio	Ordinaria
2	Approvazione Preventivo	Ordinaria
3	Tinteggiatura scale	Straordinaria

In questa sezione possiamo elencare i punti dell'ordine del giorno che poi verranno riportati sia nelle convocazioni che nel verbale.

Soggetti Convocati

Scheda Assemblea

Dati Assemblea Soggetti Convocati Lettera Convocazione Note

Compila Elenco

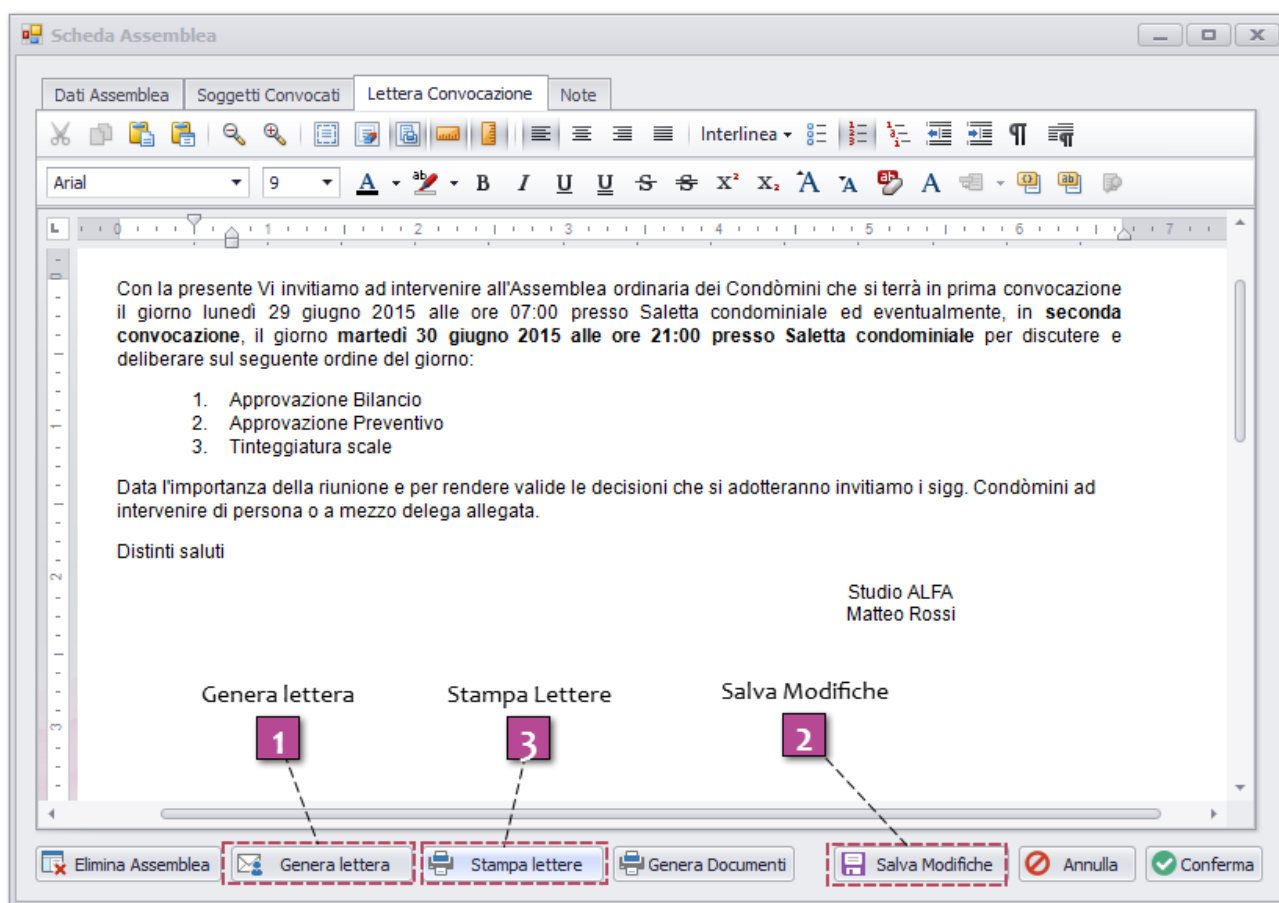
Convoca	Millesimi	Soggetto	Al	Codice Conv.
☒	78,8400	ACEA Costruzioni spa		66225
☒	193,6700	AZX Costruzioni S.r.l.		68226
☒	92,4700	Bandieri Paola		67249
☒	113,9100	Biondinelli Andrea		99944
☒	69,2100	Biondinelli Sara		58284
☒	52,0000	Borletti Marco		42416
☒	55,3200	Eredi Sempreverde		72435
☒	44,7000	Ferrari Rossa		56624
☒	53,9500	Gatti Penelope		49775
☒	75,5600	Lavanderia Itala		24681
☒	46,6600	Rossi Marco - Boni Elisa		27245
☒	45,2500	Rossi Valentina		49599
☒	53,9500	Voloavela Libero		16525
☒	69,2100	Zanni Stefania		16127
☒	69,2100	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara		29942

15 1.113,9100

Elimina Assemblea Genera lettera Stampa lettere Genera Documenti Salva Modifiche Annulla Conferma

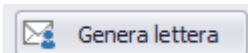
Saranno effettivamente convocati in assemblea i condomini che hanno spuntato il flag **Convoca**.

Lettera di Convocazione



Una convocazione può essere scritta come una normale lettera servendosi dell'editor di testo (simil-Word) integrato in Ced House Suite. Per velocizzare l'operazione Ced House Suite ci mette a disposizione anche funzionalità automatiche che costruiscono la lettera usando i dati introdotti precedentemente nella [Sezione Dati Assemblea](#)

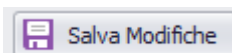
1 Genera lettera



Con il pulsante Genera Lettera si può creare una lettera di convocazione standard, oppure crearne una da un modello alternativo.

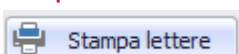
In ogni caso sarà poi possibile modificare il testo usando l'editor di testo.

2 Salva Modifiche



Se si interviene sul testo usando l'editor, sarà poi necessario salvare per conservare le modifiche.

3 Stampa Lettere



Quando la lettera è pronta possiamo procedere con la stampa.

Le opzioni di stampa permettono di decidere se vogliamo stampare il codice a barra sulla convocazione in modo da poter procedere alla [Registrazione ottica delle presenze](#) in sede di assemblea.

Parametri di Stampa

Opzioni

Codice a Barre ☒

Intestazione

Studio **Logo**

Codice a Barre

Stampa codice a barre su lettera di convocazione

Configurazioni Utente

Annulla Stampa

La stampa che viene generata sarà una [Elenco Stampe](#) in cui troveremo una lettera per ogni condomino convocato

Creazione Verbale

Componenti del verbale

1

2

Parte introduttiva automatica

Svolgimento Assemblea

Assemblea Inizio Inserisci Layout Pagina Visualizzazione Riferimenti Progettazione

Chiudi Salva Stampa Esporta Importa Azzerà Appello Ordine del Giorno Votazione Testo Pred. Chiusura Gestione Modelli

Strumenti intestazione e Piè di pagina Strumenti tabella Strumenti immagine

Progettazione Layout Formato

Verbale

C.F. 01234567891

Oggi, **martedì 30 giugno 2015** alle ore 21:00 in seconda convocazione presso Salletta condominiale si è riunita l'**Assemblea ordinaria** dei Condòmini del "Condominio LE MAGNOLIE" di Verdi, 12 - Reggio nell'Emilia, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione Bilancio
2. Approvazione Preventivo
3. Tinteggiatura scale

Fatto l'appello nominale dei partecipanti al condominio risultano presenti, personalmente o per delega, i Sigg.:

N.	U.I.	Nominativo	MM	A	P	D	Delegato
1	N2	ACEA Costruzioni spa	78,8400	X	-	-	
2	R003	AZX Costruzioni S.r.l.	193,6700	X	-	-	
3	R002	Bandieri Paola	92,4700	-	X	-	
4	R002	Biondinelli Andrea	113,9100	X	-	-	
5	A4	Borletti Marco	52,0000	-	X	-	
6	C5	Eredi Sempreverde	55,3200	-	-	X	Bandieri Paola
7	A3	Gatti Penelope	53,9500	-	X	-	
8	N1	Lavanderia Italia	75,5600	-	-	X	Bandieri Paola
9	C4	Rossi Marco - Boni Elisa	46,6600	-	X	-	
10	C1	Rossi Valentina	45,2500	-	X	-	Biondinelli Sara
11	B4	Volovavella Libero	53,9500	X	-	-	
12	B1	Zanni Stefania	69,2100	X	-	-	
13	B3	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	69,2100	X	-	-	
Totale Convocati			1000,0000		13		
Totale Presenti			421,2100		7/13		
Totale Assenti			578,7900		6/13		

Risultano inoltre presenti per delibere di altra natura (straordinarie), personalmente o per delega, i Sigg.:

N.	U.I.	Nominativo	A	P	D	Delegato
1	B1	Biondinelli Sara	-	X	-	

Vengono eletti a presidente il Sig. Bandieri Paola, a segretario il Sig. Borletti Marco

Essendo intervenuti o rappresentati per delega n. 7 condòmini su un totale complessivo di n. 13, rappresentanti 421,2100 millesimi su un totale complessivo di 1000,0000, il presidente dichiara costituita l'assemblea e apre la discussione sull'ordine del giorno.

1. **Approvazione Bilancio**
discussione del punto dell'ordine del giorno
Riepilogo votazione: 6 favorevoli (367,2600 mil) - 1 contrari (53,9500 mil) - 0 astenuti (0,0000 mil).

Delibera approvata.

3

Al momento della creazione del verbale ci verrà chiesto se vogliamo impostarlo basandoci su un modello. La scelta di un modello standard farà sì che l'intestazione e l'ordine del giorno vengano automaticamente inseriti.

1 Componenti del verbale

Visualizzazione Riferimenti Progettazione

Azzera Appello Ordine del Giorno Votazione Testo Pred. Chiusura

Verbale

I pulsanti della sezione Verbale della barra multifunzione servono per inserire automaticamente nel documento alcune parti senza doverle scrivere.

E' così per l'elenco delle presenze ([Appello](#)), per le voci dell'Ordine del giorno all'interno del verbale, per gli esiti delle [votazioni](#) e per le firme e le frasi di chiusura.

2 Parte introduttiva automatica

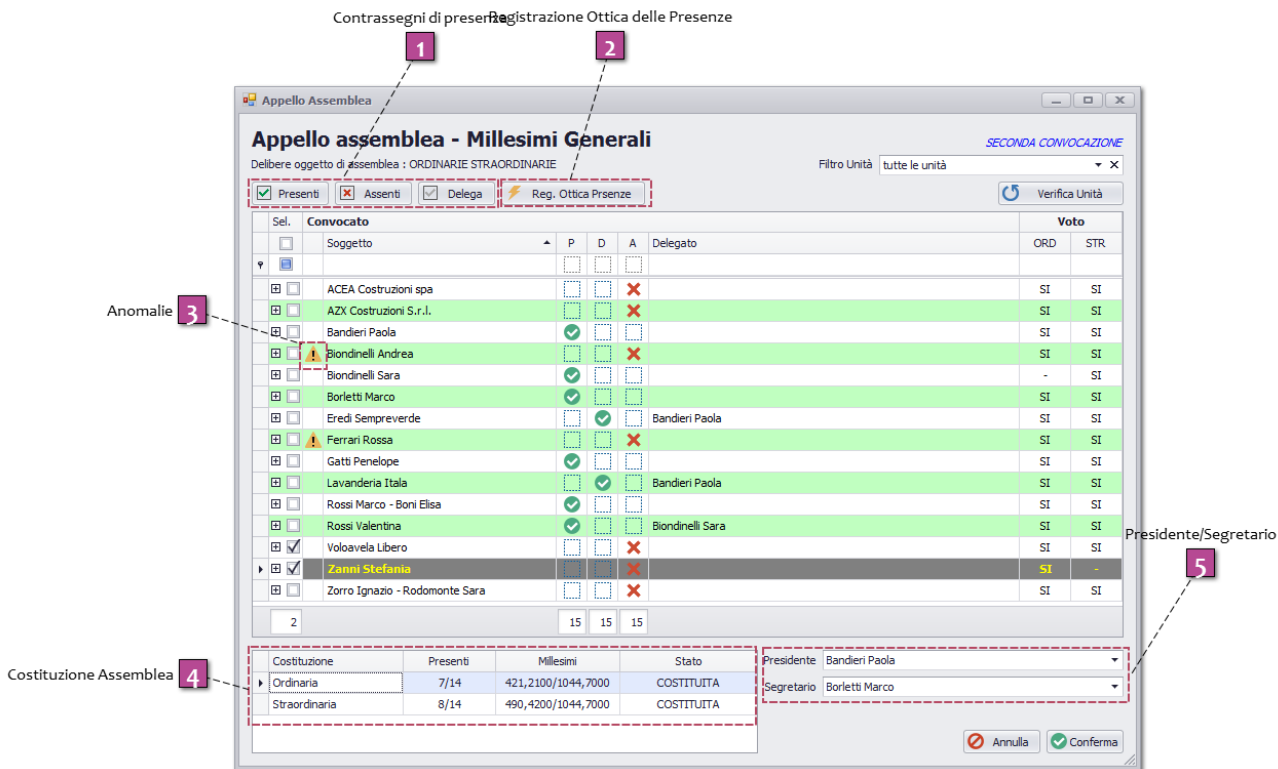
C.F. 01234567891

Oggi, **martedì 30 giugno 2015** alle ore 21:00 in seconda convocazione presso Saletta condominiale si è riunita l'**Assemblea ordinaria** dei Condòmini del "**Condominio LE MAGNOLIE**" di Verdi, 12 - Reggio nell'Emilia, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

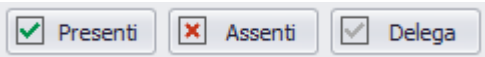
1. Approvazione Bilancio
2. Approvazione Preventivo
3. Tinteggiatura scale

La parte introduttiva viene creata in base al modello scelto per la generazione del verbale

Appello

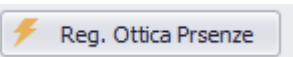


Contrassegni di presenza



Man mano che arrivano i condomini, possiamo segnare le presenze (e le deleghe) spuntando le righe dell'elenco e poi cliccando il pulsante per indicare presenza effettiva o delega.

Registrazione Ottica delle Presenze



Possiamo rilevare le presenze anche usando i codici a barre stampati sulle convocazioni e sulle deleghe

Anomalie



Se vengono rilevate anomalie, i condomini coinvolti vengono contrassegnati con questo simbolo.

Il caso più tipico in cui compaiono questi segnali capita quando vengono convocati i due proprietari di una stessa unità immobiliare. Siccome solo uno dei due avrà diritto di voto, noi, per far scomparire i contrassegni, dobbiamo decidere quale dei due.

Per risolvere il conflitto dobbiamo espandere (cliccando sul + a fianco del nome del condomino) i dettagli del condomino a cui vogliamo togliere il diritto di voto e poi cliccare sui pallini verdi nelle colonne **ORD** e **STR** per rimuoverli.

		Ferrari Rossa								-	SI
	Codice	Descrizione	% R.	Ruolo	Mill. Tot. Unità	ORD	STR				
											
I	SCALA ...	Map. 52 Sub. 5 Int. 2	100,00	 Proprietario/Inq...	44,700						

4

Costituzione Assemblea

Costituzione	Presenti	Millesimi	Stato
► Ordinaria	7/14	421,2100/1044,7000	COSTITUITA
Straordinaria	8/14	490,4200/1044,7000	COSTITUITA

Mano a mano che inseriamo le presenze, vengono calcolate le presenze e verificate le quote necessarie per le delibere ordinarie e straordinarie.

5

Presidente/Segretario

Presidente	Bandieri Paola ▼
Segretario	Borletti Marco ▼

Una volta "eletti" inseriamo anche il nome del Presidente e del Segretario in modo che poi possano essere riportati sul verbale.

Votazione

Pulsanti Voto

Parametri per il calcolo

Votazione assemblea

1 Pulsanti Voto

2 Parametri per il calcolo

Tipo di Delibera: Ordinaria
 Tabella per votazione: Millesimi Generali
 Voti: VOTANTI: 1/3
 Millesimi: VOTANTI: 1/3
 Votanti: Tutti i convocati

☒ Favorevole ☒ Contrari ☐ Astenuti

Sel.	Voto			Soggetto	Convocato ▲ Delegato	Millesimi	
	Si	No	Ast.			Si	No
☐	☒			Bandieri Paola		92,4700	-
☐	☒			Borletti Marco		52,0000	-
☐	☒			Eredi Sempreverde	Bandieri Paola	55,3200	-
☐		☒		Gatti Penelope		-	53,9500
☐	☒			Lavanderia Itala	Bandieri Paola	75,5600	-
☐	☒			Rossi Marco - Boni Elisa		46,6600	-
☐	☒			Rossi Valentina	Biondinelli Sara	45,2500	-

3 Risultati

0 6 1 0

Millesimi: 140,4033
 Voti: 3

Quorum: 140,4033
 Favorevoli: 367,2600
 Contrari: 53,9500

APPROVATA

Annulla Conferma

1 Pulsanti Voto

☒ Favorevole ☒ Contrari ☐ Astenuti

Durante una votazione, possiamo segnare i voti favorevoli e contrari spuntando le righe dell'elenco e poi cliccando il pulsante per indicare se il condomino ha votato a favore o contro o se invece si è astenuto

2 Parametri per il calcolo

Tipo di Delibera: Ordinaria
 Tabella per votazione: Millesimi Generali
 Voti: VOTANTI: 1/3
 Millesimi: VOTANTI: 1/3
 Votanti: Tutti i convocati

Compilando questi campi inseriamo le informazioni necessarie a Ced House Suite per calcolare l'esito della votazione

3 Risultati

	Quorum	Favorevoli	Contrari	
Millesimi	140,4033	367,2600	53,9500	APPROVATA
Voti	3	6	1	

In questa sezione della maschera vediamo in tempo reale l'esito della votazione man mano che inseriamo i voti dei condomini

Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari

DIFFERENZA TRA SOGGETTO E INTESTATARIO

SOGGETTO Una persona o una società di cui manteniamo un'anagrafica.

Un soggetto è indipendente dalle sue proprietà e dal ruolo che assume all'interno di un condominio.

Ad esempio un soggetto potrebbe possedere più unità immobiliari anche in condomini diversi, ma noi lo manteniamo indipendentemente da quante e quali proprietà ha intestate.

I dati del soggetto andranno inseriti nell'Anagrafe Condominiale.

INTESTATARIO Un soggetto associato ad un'unità immobiliare per la quale si assume un ruolo e delle responsabilità/oneri.

Lo stesso soggetto può essere intestatario di più unità immobiliari anche in condomini diversi e per ciascuna di esse.

DIFFERENZA TRA SOGGETTI VIRTUALI E SOGGETTI REALI

Un soggetto virtuale è un soggetto di comodo che raggruppa più soggetti reali.

Per esempio, supponiamo che Marco Rossi e Elisa Boni siano marito e moglie e proprietari/conduttori di un'unità immobiliare al 50% a testa.

Marco ed Elisa sono due soggetti distinti e devono essere inseriti separatamente nell'anagrafica condominiale, ognuno con i propri dati anagrafici e ognuno con il proprio codice fiscale.

Quando però si tratta di intestare l'unità condominiale e riportare i dati di proprietà/conduzione nei documenti e bilanci, a noi viene normalmente richiesto di non trattarli come due persone diverse, ma come fossero un'unica persona (e di conseguenza generare una sola riga nel riparto di bilancio e non una riga a testa). Perciò sarebbe più pratico avere un soggetto che si chiama **Rossi Marco - Boni Elisa** a cui poi intestiamo l'unità immobiliare con **Ruolo Proprietario/Inquilino al 100%**.

Ebbene noi possiamo creare questo soggetto "multiplo" virtuale senza includerlo nell'anagrafe condominiale e mantenendo i soggetti reali divisi in anagrafica.

Come si crea un soggetto virtuale lo possiamo vedere in [Scheda Soggetti Collegati - Soggetti Virtuali](#)

ESEMPIO: utilizzo di soggetti virtuali con comunicazioni differenziate

Ipotesi di Partenza

Dario, Giuseppe e Margherita Sempreverde hanno ereditato un'unità immobiliare nel condominio le Magnolie in Via Verdi a Reggio Emilia.

Margherita va spesso a controllare la posta in Via Verdi, gli altri due eredi invece no e non hanno occasione di vedersi spesso con Margherita, quindi avrebbero la necessità di ricevere tutte le comunicazioni relative al condominio a casa loro.

Impostazione dei soggetti su Ced House Suite

Ovviamente, soprattutto per motivi di anagrafe condominiale, i tre devono essere registrati con tutti i loro dati come soggetti reali indipendenti l'uno dell'altro.

I tre non abitano in Via Verdi e quindi per ciascuno andrà anche inserito un indirizzo personale.

Poi, al fine di avere una sola riga nel riparto di bilancio, creiamo anche un soggetto virtuale che chiamiamo Eredi Sempreverde, con indirizzo dell'unità immobiliare e cioè Via Verdi.

V			Eredi Sempreverde	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)
R			Ferrari Rossa	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)
R			Gen.ma Sig.ra Gatti Penelope	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)
R			Rossi Valentina	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)
R			Egr. Sig. Sempreverde Dario	Rossini 45 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)
R			Egr. Sig. Sempreverde Giuseppe	Leopardi 58 - - 41121 Modena (MO)
R			Gen.ma Sig.ra Sempreverde Margherita	Puccini 12 - - 42020 Quattro Castella (RE)

Nella sezione **Soggetti Collegati** dell'anagrafica del soggetto virtuale **dovremo aggiungere i tre soggetti reali che lo compongono**.

Attenzione a indicare nel modo corretto il segnale Comunicazione.

Il pallino verde significa che le comunicazioni (per esempio la convocazione all'assemblea) la invieremo non solo all'indirizzo ufficiale dell'intestatario dell'appartamento (e cioè in Via Verdi), ma manderemo anche una copia al proprietario al suo indirizzo. In questo caso una copia della convocazione andrà in via Verdi, una copia la manderemo a Dario in Via Rossini a RE e una copia a Giuseppe in Via Leopardi a MO. Margherita invece non riceverà una copia in più della convocazione.

Reale	Com.	Soggetto
✓	✓	Sempreverde Dario
✓	✓	Sempreverde Giuseppe
✓	✗	Sempreverde Margherita

Impostazione degli intestatari su Ced House Suite

Il soggetto virtuale Eredi Sempreverde ora può essere utilizzato come intestatario dell'unità immobiliare C5 del condominio Le Magnolie di Via Verdi.

Elenco Scheda Intestatario

Codice 21 Codice Unità C5 ☐ Esonera da solleciti ☐ Mantieni posizione attiva

Condominio LE MAGNOLIE

Gestione ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015

Soggetto **Eredi Sempreverde**

Unità C5 Map. 52 Sub. 3 Int. 5 Piano 3,0 N.F. 0,00

Corpo SCALA C CIV.6

☐ Attiva descrizione alternativa per prospetti di riparto e prospetto rate

indicare la descrizione alternativa per i prospetti di riparto e il prospetto rate

Suddivisione spese e ruolo

		Percentuali Suddivisione Spese				Ruolo	
N.	Data	Cond.	Prop.	Usuf.	N. Prop.	%	Tipo
1	01/02/2014	100,0000	100,0000	-	-	100,0000	P Proprietario

Record 1 di 1

☐ Attiva riduzione millesimi (es. sfitto) Date del subentro: dal al

☐ Residente nel condominio (utilizzato per letture e per filtri di selezione)

Saldi gestioni precedenti Quote Soggetti Reali

Quota	Soggetto
33,3333%	Sempreverde Dario
33,3333%	Sempreverde Giuseppe
33,3333%	Sempreverde Margherita
99,9999	

Note

Suddivisioni percentuali spese

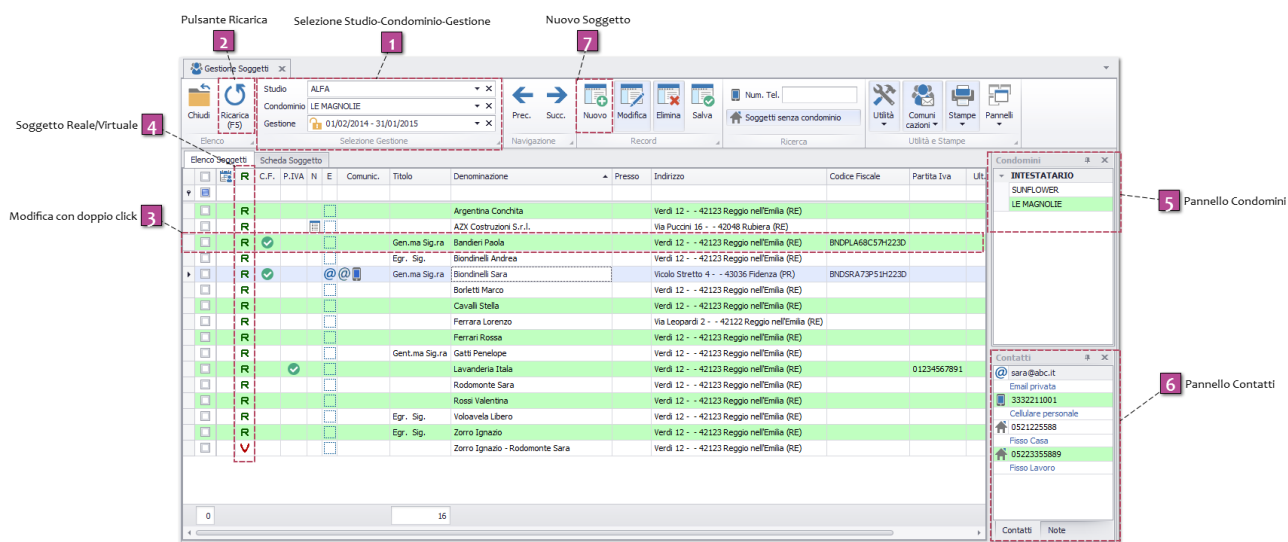
nessuna suddivisione personalizzata presente

E' particolarmente utile notare che nella sezione **Quote Soggetti Reali** saranno già presenti le ripartizioni di default tra i tre soggetti reali che compongono il soggetto virtuale.

Se le ripartizioni di default in quote uguali non fossero corrette abbiamo comunque la possibilità di modificarle direttamente nella griglia.

NB: come si nota, se la ripartizione è tra 3 soggetti per cui la divisione dà un 33,3333 periodico, la somma delle quote non sarà 100. Saremo noi a dover modificare a mano la quota della persona che si assume il 34% in modo da rendere il calcolo corretto.

Soggetti



Per capire meglio cosa si intende per Soggetto consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio	ALFA	▼ X
Condominio	LE MAGNOLIE	▼ X
Gestione	01/02/2014 - 31/01/2015	▼ X
Selezione Gestione		

Dobbiamo scegliere se vedere tutti i soggetti registrati in anagrafica per il nostro studio. Possiamo poi selezionare quelli che hanno intestate unità in uno specifico condominio. Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo i soggetti che hanno unità intestate in una specifica gestione.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio o gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Modifica con doppio click

☐	☒	☐	Gen.ma Sig.ra	Bandieri Paola	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)	BNDPLA68C57H223D
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---------------	----------------	--	------------------

Un doppio click in un qualunque punto di una riga ci permette di modificare i dati del soggetto.

4 Soggetto Reale/Virtuale



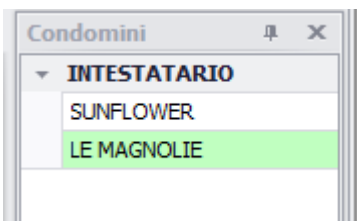
R = il soggetto è reale

V = il soggetto è virtuale

Per maggiori informazioni sul significato di soggetto virtuale e reale consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

5

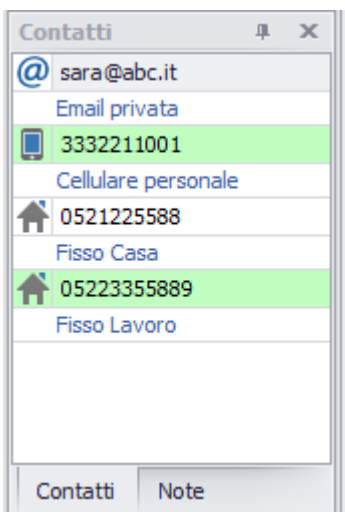
Pannello Condomini



In questo pannello possiamo vedere in quali condomini il soggetto selezionato ha unità intestate

6

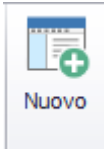
Pannello Contatti



In questo pannello possiamo vedere i contatti del soggetto selezionato

7

Nuovo Soggetto



Cliccando sul pulsante **Nuovo** possiamo inserire un nuovo soggetto

Scheda Soggetto

Soggetto Reale/Virtuale 1

Metodi di comunicazione col soggetto 2

Indirizzi 3

Tipologia	Riferimento	Note	S	W	C
Cell.	3332211001	Cellulare personale	0		
Tel.	05223355889	Fisso Lavoro	0		
Email	sara@abc.it	Email privata	0		
Tel.	0521225588	Fisso Casa	0		

NB: Attenzione a non confondere il campo Località  con il campo Comune . Il campo Località serve per inserire una frazione o una località in alternativa alla Via. La città va indicata nel campo Comune.

1 Soggetto Reale/Virtuale

Tipo

Scegliamo qui se il soggetto deve essere Reale o Virtuale.

Per sapere la differenza tra Soggetto Virtuale e Soggetto Reale consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

2 Metodi di comunicazione col soggetto

Comunicazioni

Selezioniamo quali metodi il soggetto preferisce per ricevere comunicazioni dall'amministratore

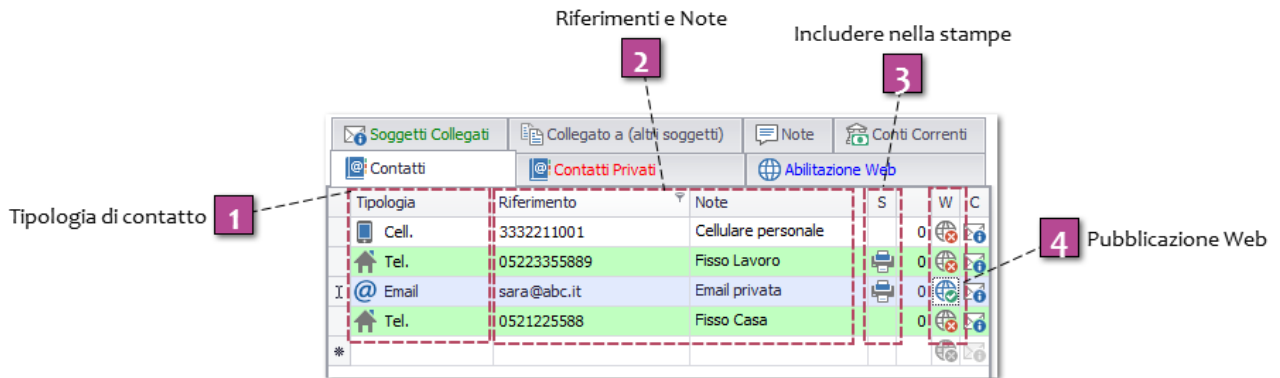
3 Indirizzi

Indirizzo			
Via		Civico	
Vicolo Stretto		4	
Località			
CAP	Comune	Provincia	
43036	Fidenza ▼	PR	
Nazione		ITALIA	

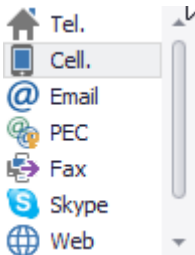
Indirizzo per corrispondenza		☐ Utilizza indirizzo corrispondenza
Via		Civico
Località		
CAP	Comune	Provincia
	▼	
Nazione		

Per ogni soggetto è possibile inserire un indirizzo di residenza e un indirizzo differente a cui inviare la posta.

Scheda Contatti



1 Tipologia di contatto



Per inserire un contatto dobbiamo scegliere di che tipo è dalla casella a discesa

2 Riferimenti e Note

Riferimento	Note
3332211001	Cellulare personale
05223355889	Fisso Lavoro
sara@abc.it	Email privata
0521225588	Fisso Casa

Per ogni contatto, inseriremo il riferimento (numero di telefono, indirizzo email o altro) e potremo aggiungere una nota.

3 Includere nella stampe



Possiamo specificare se un contatto va incluso nelle stampe oppure no

4 Pubblicazione Web



Possiamo decidere se il contatto va pubblicato su Web oppure no

Scheda Soggetti Collegati - Soggetti Virtuali

Soggetti Virtuali (1)

Indicatore Comunicazioni (3)

Soggetti Collegati (2)

Elenco Soggetti | Scheda Soggetto

Studio: ALFA

Titolo: [] Tipo: Virtuale

Denominazione: Zorro Ignazio - Rodomonte Sara

presso: []

Codice Fiscale: []

Partita Iva: []

Comunicazioni: []

Indirizzo

Via: Verdi Civico: 12

Località: []

CAP: 42123 Comune: Reggio nell'Emilia Provincia: RE

Nazione: []

Contatti: @Contatti @Contatti Privati Abilitazione Web

Soggetti Collegati: Collegato a (altri soggetti) Note Conti Correnti

Reale	Com.	Soggetto
✓	✓	Rodomonte Sara
✓	✗	Zorro Ignazio

Per capire meglio cosa significa Soggetto Virtuale possiamo consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

1 Soggetto Virtuale

Titolo: [] Tipo: Virtuale

Denominazione: Zorro Ignazio - Rodomonte Sara

Se impostiamo un soggetto come virtuale significa che dovrà avere soggetti reali collegati

2 Soggetti Collegati

Reale	Com.	Soggetto
✓	✓	Rodomonte Sara
✓	✗	Zorro Ignazio

I soggetti reali che "compongono" il soggetto virtuale devono essere elencati nella lista dei soggetti collegati
I soggetti collegati devono già esistere e quindi dovranno essere stati creati in precedenza.

3 Indicatore Comunicazioni

Com.	Soggetto
✓	Rodomonte Sara
✗	Zorro Ignazio

Diventa molto importante per noi indicare nel modo appropriato l'indicatore delle comunicazioni.

Le comunicazioni inviate ai condomini vengono automaticamente indirizzate all'intestatario. Nell'esempio a Zorro Ignazio-Rodomonte Sara in Via Verdi, 12.

Se però, come nell'immagine Sara ha anche l'indicatore verde nella colonna comunicazioni, anche lei riceverà una copia della comunicazione all'indirizzo indicato nella sua scheda come soggetto reale.

Scheda Collegato a (altri soggetti)

Elenco Soggetti		Scheda Soggetto	
Studio	ALFA		
Titolo	Sen.ma Sig.ra	Tipo	Reale
Denominazione	Rodomonte Sara		
presso			
Codice Fiscale			

Contatti		Contatti Privati		Abilitazione Web	
Soggetti Collegati		Collegato a (altri soggetti)		Note	
Conti Correnti					

Reale	Soggetto	Corrispondenza
SI	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	SI

In questa scheda vediamo se il soggetto è collegato ad altri soggetti.

Per esempio in questo caso il soggetto reale **Rodomonte Sara**, fa parte (è collegato) al soggetto virtuale **Zorro Ignazio - Rodomonte Sara**

Per maggiori informazioni sul significato di soggetti reali e virtuali, consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

Scheda Abilitazione Web

Abilita accesso web **1**

Username **2**

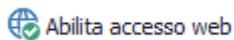
Password **3**

Condomini **4**

5 Aggiungi Condomini

Condominio	Profilo
SUNFLOWER	Proprietario
LE MAGNOLIE	Proprietario

1 Abilita accesso web



Per abilitare l'accesso web per il soggetto dobbiamo cliccare sull'iconcina.

2 Username

Username sbiondinelli

Per accedere ai servizi web il soggetto avrà bisogno di un nome utente

3 Password

Imposta Password impostata SI Password corrente 95195965

Per impostare una password per il soggetto dobbiamo cliccare sul bottone Imposta. Il sistema genererà per noi una password che potrà poi essere variata dal soggetto via web.

4 Condomini

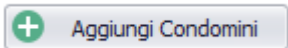
Condominio	Profilo
SUNFLOWER	Proprietario
LE MAGNOLIE	Proprietario

Possiamo stabilire quali condomini saranno consultabili via web dal soggetto. Impostando il Profilo stabiliamo quali informazioni per ogni condominio saranno disponibili via web per questo soggetto.

Per sapere come creare o modificare un profilo consultare [Gestione Profili](#)

5

Aggiungi Condomini



Per aggiungere un condominio alla lista dei condomini consultabili via web da parte del soggetto, c il pulsante **Aggiungi Condomini**

Scheda Contatti Privati

Soggetti Collegati		Collegato a (altri soggetti)		Note		Conti Correnti	
Contatti		Contatti Privati		Abilitazione Web			
Tipologia	Riferimento	Note	S	W	C		
Skype	sara.biondinelli		0				
Cell.	331526985	Cellulare d emergenza giorni festivi	0				
*							

Dobbiamo utilizzare i Contatti privati quando per un soggetto intravediamo problematiche di privacy all'interno del nostro stesso ufficio.

I Contatti privati sono visibili **solo agli utenti abilitati** e il l'abilitazione viene impostata **all'atto della creazione dell'utente da parte di H2 Software S.r.l.** in base alle richieste dello Studio che acquista la licenza.

Per esempio potremmo decidere che l'Amministratore dello studio può vedere i contatti privati mentre gli impiegati non hanno questa possibilità.

Questi indirizzi **non vengono mai utilizzati** per postalizzazione, invio automatico di email, pubblicazione su web e gestione interventi, in modo che non compaiano mai tranne che per una mera lettura da parte degli utenti autorizzati. La cosa può diventare utile in particolar modo se tra i condomini abbiamo personaggi pubblici, personalità locali, politici, persone che ricoprono ruoli tali per cui un loro recapito telefonico e email può essere non solo ambito ma anche costituire un valore e quindi un pericolo per la privacy dei nostri clienti.

Intestatori

Modifica con doppio click 1

Abbinamento Unità-Intestataro 2

Gruppi colore 3

Pulsanti di selezione rapida 4

Unità	Intestataro	Subentro	Spese /					
Corpo	Cod. Un.	Cod. Int.	Denominazione	Indirizzo	Del	Al	Prop.	Cond.
SCALA A	A1	1	Biondinelli Andrea	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA A	A2	2	Bandieri Paola	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA A	A3	3	Gatti Penelope	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA A	A4	5	Borletti Marco	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA A	A4	15	Cavali Stella	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA B	B1	16	Ferrara Lorenzo	Via Leopardi 2 - - 42122 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	-
SCALA B	B1	6	Zorro Ignazio	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			-	100,000
SCALA B	B2	17	Ferrari Rossa	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			50,000	50,000
SCALA B	B2	7	Biondinelli Andrea	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			50,000	50,000
SCALA B	B3	8	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA B	B4	4	Voloavola Libero	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA C	C1	9	Rossi Valentina	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
SCALA C	C2	10	AZX Costruzioni S.r.l.	Via Puccini 16 - - 42048 Rubiera (RE)			100,000	100,000
SCALA C	C3	11	AZX Costruzioni S.r.l.	Via Puccini 16 - - 42048 Rubiera (RE)			100,000	100,000
SCALA C	C4	-1	UNITA MANCANTE (DOPPIO CLICK PER INSERIRE)	- - 0			-	-
SCALA C	C5	-1	UNITA MANCANTE (DOPPIO CLICK PER INSERIRE)	- - 0			-	-
SCALA C	C6	18	Argentina Conchita	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	-
SCALA C	C6	14	Bandieri Paola	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	-
N	N1	13	Lavanderia Italia	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	100,000
N	N2	-1	UNITA MANCANTE (DOPPIO CLICK PER INSERIRE)	- - 0			-	-
N	N3	12	AZX Costruzioni S.r.l.	Via Puccini 16 - - 42048 Rubiera (RE)			100,000	100,000

Selezione Ruolo Stato Altre Selezioni

Per capire meglio cosa si intende per Intestataro consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatori](#)

1 Modifica con doppio click

Un doppio click in un qualunque punto di una riga ci permette di modificare i dati dell'intestataro.

2 Abbinamento Unità-Intestataro

Le unità evidenziate in rosso NON sono assegnate ad un intestataro. Con un doppio click in qualunque punto della riga possiamo procedere all'assegnazione.

3 Gruppi colore

SCALA B	B1	16	Ferrara Lorenzo	Via Leopardi 2 - - 42122 Reggio nell'Emilia (RE)			100,000	-
SCALA B	B1	6	Zorro Ignazio	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			-	100,000
SCALA B	B2	17	Ferrari Rossa	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			50,000	50,000
SCALA B	B2	7	Biondinelli Andrea	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)			50,000	50,000

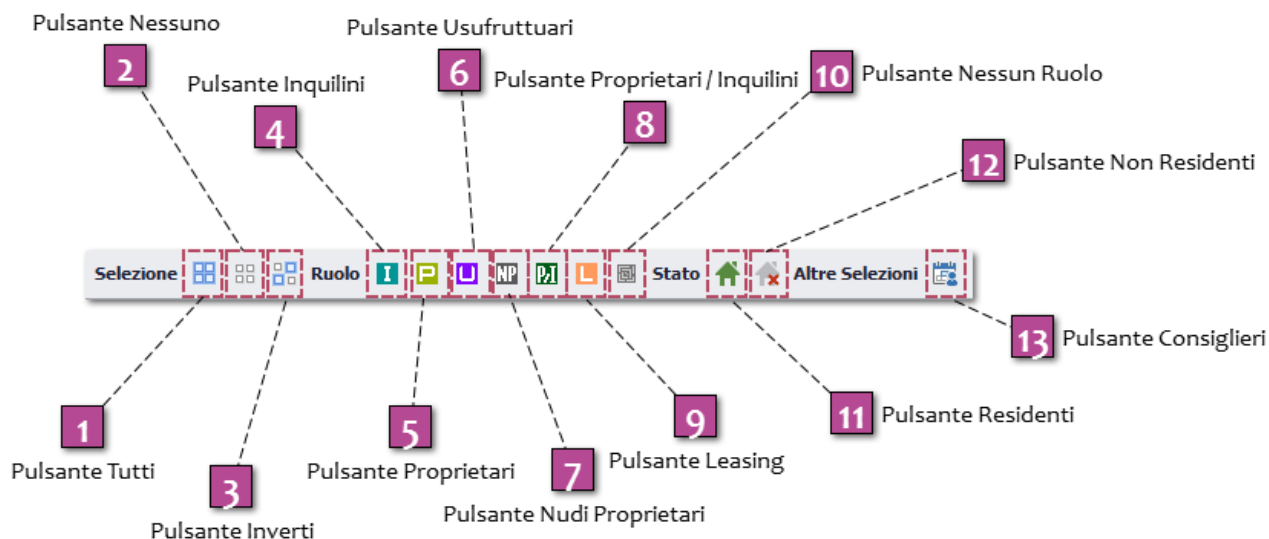
I colori alternati indicano unità differenti. Più righe dello stesso colore indicano più intestatori (per esempio due proprietari o un conduttore e un proprietario) per la stessa unità immobiliare.

4 Pulsanti di selezione rapida



Con questi pulsanti possiamo selezionare molto velocemente intestatori con specifiche caratteristiche. Per sapere come si può consultare [Pulsanti di selezione rapida](#)

Pulsanti di selezione rapida



1 Pulsante Tutti



2 Pulsante Nessuno



Deseleziona tutti gli intestatari

3 Pulsante Inverti



Inverte la selezione: i selezionati si deseleggiano e viceversa

4 Pulsante Inquilini



Seleziona solo gli inquilini

5 Pulsante Proprietari



Seleziona solo i proprietari

6 Pulsante Usufruttuari



Seleziona solo gli usufruttuari

7 Pulsante Nudi Proprietari



Seleziona solo i nudi proprietari

8

Pulsante Proprietari / Inquilini



Seleziona coloro che sono sia proprietari che inquilini

9

Pulsante Leasing



Seleziona solo i leasing

10

Pulsante Nessun Ruolo



Seleziona coloro che non hanno nessun ruolo abbinato

11

Pulsante Residenti



Seleziona gli intestatari residenti nel condominio

12

Pulsante Non Residenti



Seleziona gli intestatari che non risiedono nel condominio

13

Pulsante Consiglieri



Seleziona gli intestatari che sono consiglieri del condominio

Scheda Intestatario

The screenshot shows the 'Scheda Intestatario' form with the following fields and annotations:

- 1** Scheda Intestatario: Points to the top section of the form.
- 2** Modifica/Inserimento del Soggetto: Points to the 'Soggetto' field.
- 3** Abilita Descrizione Alternativa: Points to the checkbox 'Attiva descrizione alternativa per prospetti di riparto e prospetto rate'.
- 4** Suddivisione Spese e Ruolo: Points to the table showing expense divisions and roles.
- 5** Attiva riduzione millesimi: Points to the checkbox 'Attiva riduzione millesimi (es. sfitto)'.
- 6** Residente nel condominio: Points to the checkbox 'Residente nel condominio (utilizzato per letture e per filtri di selezione)'.
- 7** Scheda Quote Soggetti Reali: Points to the 'Quote Soggetti Reali' section.
- 8** Saldi gestioni precedenti e trasferimenti: Points to the 'Saldi gestioni precedenti e trasferimenti' section.

N.	Data	Cond.	Prop.	Usuf.	N. Prop.	%	Ruolo
1	01/02/2014	-	100,000	-	-	100,000	Proprietario

1

Scheda Intestatario

The form contains the following fields:

- Codice:** 16
- Codice Unità:** B1
- ☐ Esonera da solleciti
- ☐ Mantieni posizione attiva
- Condominio:** LE MAGNOLIE
- Gestione:** ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015
- Soggetto:** Ferrara Lorenzo
- Unità:** B1
- Map.:** 52 Sub. 6 Int. 1
- Piano:** 1,0
- N.F.:** 0,00
- Corpo:** SCALA B CIV.4
- ☐ Attiva descrizione alternativa per prospetti di riparto e prospetto rate
- Indicare la descrizione alternativa per i prospetti di riparto e il prospetto rate

I dati generali vengono sempre compilati automaticamente tranne che per il soggetto.

2

Modifica/Inserimento del Soggetto

The form contains the following fields:

- Soggetto:** Ferrara Lorenzo

L'intestatario dell'unità immobiliare può essere un soggetto la cui anagrafica è già stata inserita in precedenza, oppure può essere un soggetto nuovo non esistente in anagrafica.

In questo secondo caso, nel momento in cui scriviamo nome e cognome, ci viene chiesto se vogliamo compilare l'anagrafica del soggetto. (Per compilare l'anagrafica vedi [Scheda Soggetto](#))

Per maggiori informazioni riguardo all'inserimento dell'anagrafica di una soggetto consultare [Scheda Soggetto](#)

Il soggetto in questione può essere anche un soggetto virtuale. Per saperne di più consultare [Differenza tra Soggetti Reali, Virtuali e Intestatari](#)

3 Abilita Descrizione Alternativa

☐ **Attiva descrizione alternativa per prospetti di riparto e prospetto rate**

Indicare la descrizione alternativa per i prospetti di riparto e il prospetto rate

Dobbiamo abilitare questa opzione se vogliamo poter inserire una descrizione alternativa per lo stesso intestatario.

Esempio: Ferrara Lorenzo è un Proprietario. L'unità immobiliare è in affitto, lui ci richiede la suddivisione delle spese tra proprietario e conduttore, ma non vuole che nel riparto escano i dati dell'inquilino.

Invece di compilare un'anagrafica soggetto inutile come per esempio "Inquilino Ferrara Lorenzo", possiamo semplicemente abilitare e compilare la descrizione alternativa e nel ruolo di inquilino inserire nuovamente come soggetto Ferrara Lorenzo.

4 Suddivisione Spese e Ruolo

Suddivisione spese e ruolo								
			Percentuali Suddivisione Spese				Ruolo	
N.	▲	Data ▲	Cond.	Prop.	Usuf.	N. Prop.	%	Tipo
▶	1	01/02/2014	-	100,0000	-	-	100,0000	 Proprietario

Record 1 di 1

In questo riquadro dobbiamo indicare correttamente le percentuali di suddivisione delle spese e il ruolo ricoperto dall'intestatario durante la gestione corrente.

E' fondamentale compilare con precisione tutti i dati necessari perchè da qui dipendono i calcoli per la ripartizione delle spese.

Per maggiori informazioni e esempi consultare [Suddivisione Spese e Ruolo](#)

5 Attiva riduzione millesimi

☐ **Attiva riduzione millesimi (es. sfitto)**

Se il regolamento lo prevede, possiamo contrassegnare l'intestatario in modo che abbia diritto ad una riduzione dei millesimi per le voci del Piano dei Conti per cui è previsto (per esempio quando l'unità è sfitta). Perchè il ricalcolo abbia effetto sarà necessario abilitare la riduzione anche nei mastri soggetti a riduzione nel Piano dei Conti (Vedi [Riduci millesimi intestatari attivi](#))

6 Residente nel condominio

☐ **Residente nel condominio (utilizzato per letture e per filtri di selezione)**

Indichiamo qui se l'intestatario risiede o meno nel condominio.

Possiamo sfruttare questa proprietà sia per filtrare gli intestatari che per configurare le letture dove necessario.

7 Scheda Quote Soggetti Reali

Quote Soggetti Reali

Consultare [Quote Soggetti Reali](#)

8 Saldi gestioni precedenti e trasferimenti

Saldi gestioni precedenti e trasferimenti

Consultare [Saldi Gestioni precedenti e Trasferimenti Saldi](#)

Suddivisione Spese e Ruolo

Diagram illustrating the "Suddivisione spese e ruolo" (Expense Division and Role) form structure with numbered callouts:

- 1 Data**: Points to the "Data" field in the first row.
- 2 Percentuali di Suddivisione delle Spese**: Points to the "Percentuali Suddivisione Spese" section header.
- 3 Ruolo**: Points to the "Ruolo" section header.
- 4 Pulsanti di Spostamento**: Points to the navigation buttons at the bottom of the form.

Suddivisione spese e ruolo							
N.	Data	Percentuali Suddivisione Spese				Ruolo	
		Cond.	Prop.	Usuf.	N. Prop.	%	Tipo
1	01/02/2014	-	100,0000	-	-	100,0000	Proprietario

Record 1 di 1

1 Data

Data
01/02/2014

Data in cui le percentuali di suddivisione spese o il ruolo dell'intestatario iniziano ad essere valide.

2 Percentuali di Suddivisione delle Spese

Percentuali Suddivisione Spese			
Cond.	Prop.	Usuf.	N. Prop.
-	100,0000	-	-

Mettiamo qui le percentuali di spese di Conduzione, Proprietà, Usufrutto e Nuda Proprietà di competenza all'intestatario a partire da Data.

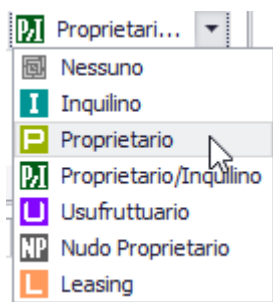
Queste percentuali sono valide per la ripartizione delle spese condominiali.

3 Ruolo

Ruolo	
%	Tipo
100,0000	Proprietario

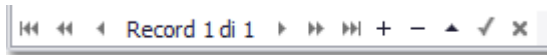
Inseriamo qui la percentuale di Ruolo di competenza all'intestatario a partire da Data.

Questa percentuale è valida per stabilire la responsabilità dell'intestatario rispetto all'Assemblea condominiale. I Ruoli possibili sono quelli che troviamo nella casella a discesa.



4

Pulsanti di Spostamento



Per maggiori informazioni consultare [Pulsanti di spostamento](#)

Attenzione le percentuali inserite per i vari intestatari dell'unità verranno verificate. Qualunque incongruenza verrà segnalata

Quote Soggetti Reali

Saldi gestioni precedenti e trasferimenti		Quote Soggetti Reali
	Quota	Soggetto
	50,0000%	Rodomonte Sara
▶	50,0000%	Zorro Ignazio
100,0000		

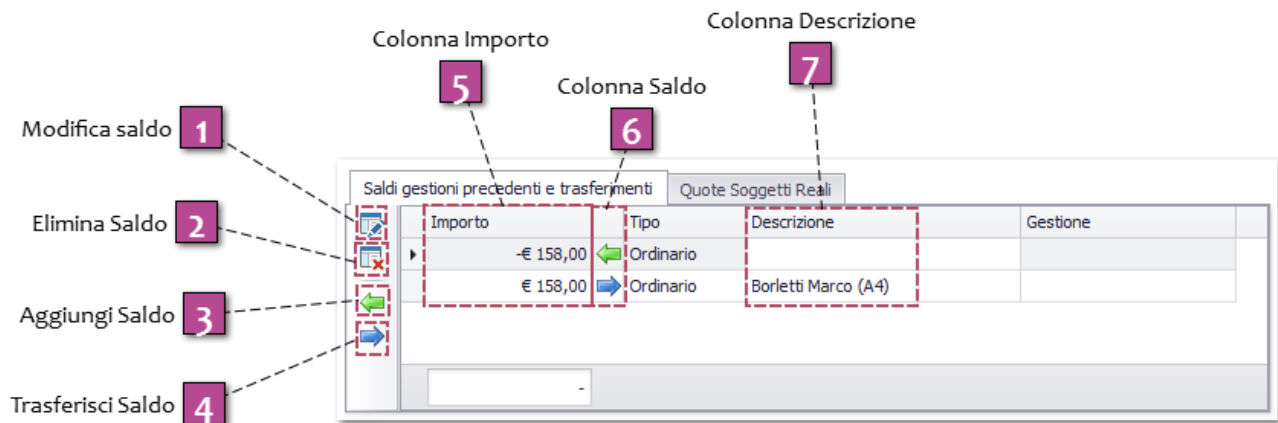
Se l'unità è intestata ad un soggetto virtuale, allora, nella griglia **Quote Soggetti Reali** verranno automaticamente elencati i soggetti reali (che compongono quello virtuale).

Per default le quote verranno suddivise equamente tra i soggetti reali (se i soggetti reali sono 2 verrà assegnato un 50% a testa).

Nel caso le quote siano divise diversamente, possiamo modificare le percentuali nella colonna **Quota**. L'importante è che il totale finale sia 100%.

NB: Per ogni unità intestata ad un soggetto virtuale le percentuali possono essere diverse e devono essere opportunamente impostate. Esempio: appartamento al 50% a testa, garage al 70% e 30%

Saldi Gestioni precedenti e Trasferimenti Saldi



1 Modifica saldo



Possiamo modificare una riga se saldo selezionata

2 Elimina Saldo



Possiamo eliminare una riga di saldo selezionata

3 Aggiungi Saldo



Aggiungiamo un saldo all'intestatario

4 Trasferisci Saldo



Trasferiamo il saldo ad un intestatario diverso

5 Colonna Importo

Importo
-€ 158,00
€ 158,00

Leggiamo qui gli importi dei saldi

6 Colonna Saldo



Freccia verde: saldo per l'intestatario corrente

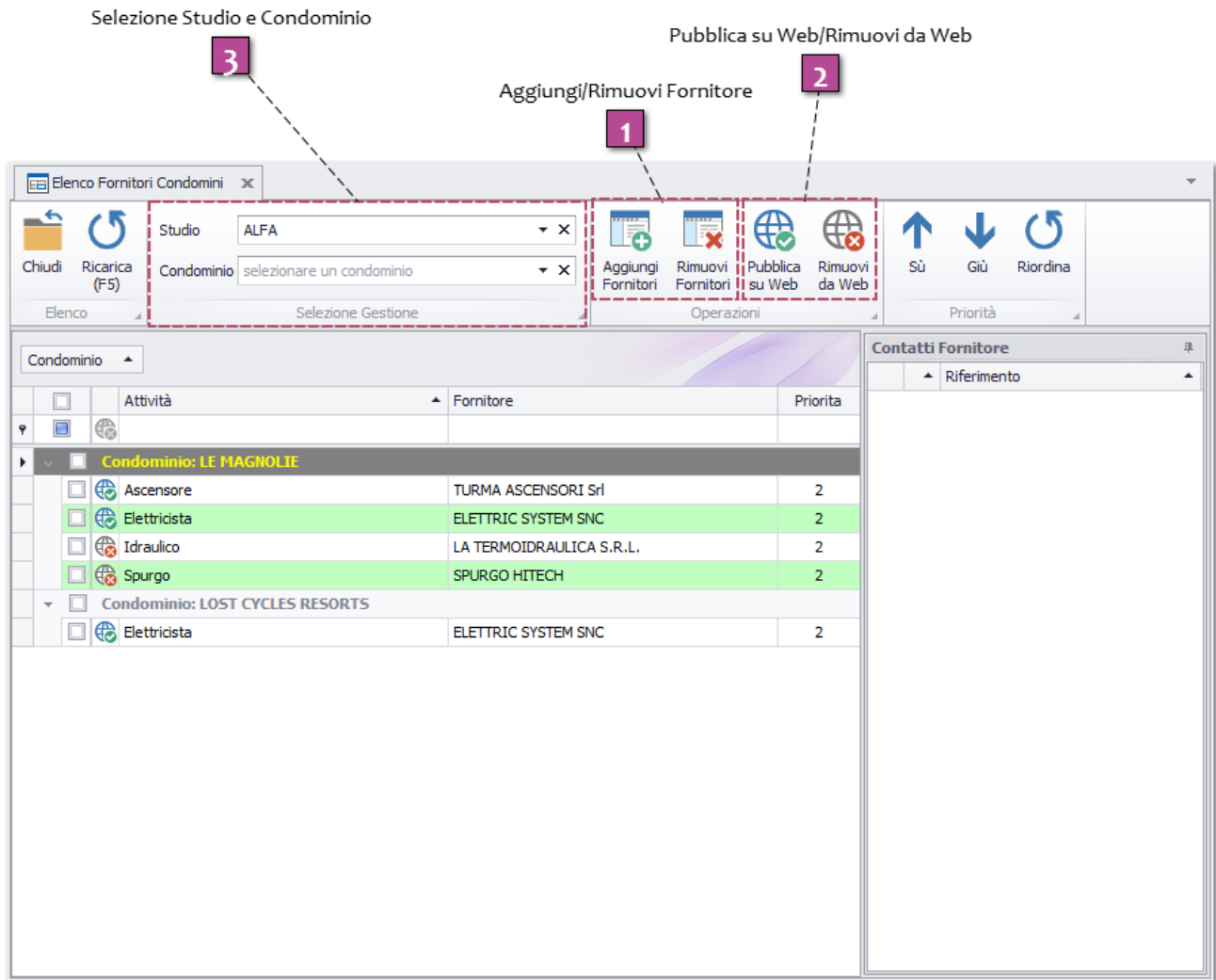
Freccia blu: trasferimento ad altro intestatario

7 Colonna Descrizione

Descrizione
Borletti Marco (A4)

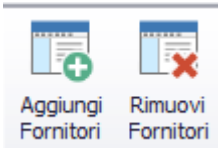
Nella descrizione vediamo il nome degli intestatari a cui sono stati trasferiti dei saldi.

Elenco Fornitori Condominio



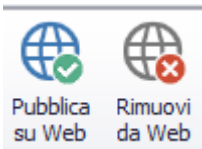
In questa scheda troviamo l'elenco dei fornitori associati ad ogni condominio. Tale elenco può essere integrato e modificato.

1 Aggiungi/Rimuovi Fornitore



Per aggiungere un fornitore ad uno o più condomini o rimuoverlo possiamo usare questi pulsanti

2 Pubblica su Web/Rimuovi da Web



Con questi pulsanti possiamo decidere se il nome del fornitore deve essere pubblicato sulla pagina web condominiale

3 Selezione Studio e Condominio

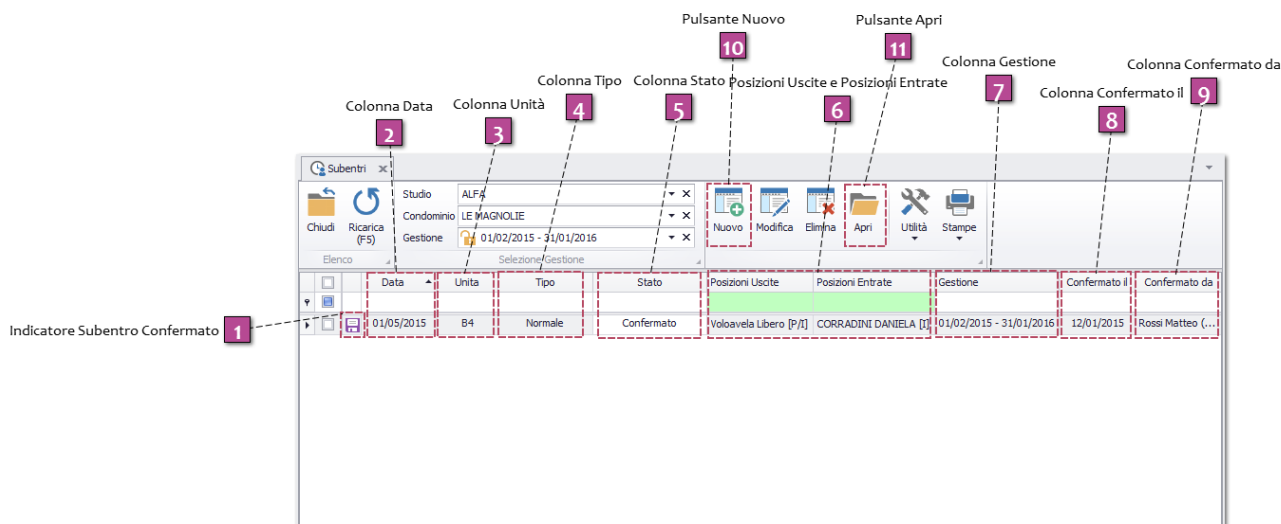
Studio ALFA ▼ X

Condominio selezionare un condominio ▼ X

Selezione Gestione

Possiamo selezionare uno studio e vedere tutti fornitori associati a tutti i condomini gestiti dallo studio
Oppure possiamo selezionare anche uno specifico condominio e vedere solo i fornitori di quel condominio.

Subentri



1 Indicatore Subentro Confermato



Un'icona a forma di dischetto a fianco della riga indica che il subentro è stato confermato

2 Colonna Data

Data

01/05/2015

Nella colonna **Data** vediamo la data del subentro

3 Colonna Unità

Unità

B4

La colonna **Unità** ci mostra il codice dell'unità immobiliare per è stato inserito il subentro.

4 Colonna Tipo

Tipo

Normale

La colonna **Tipo** ci indica se il subentro è Normale o Preventivo.

5 Colonna Stato

Stato

Confermato

La colonna **Stato** indica lo stato del subentro e potrà essere: Preparato, Elaborato o Confermato.

Preparato il subentro è stato preparato ma non elaborato

Elaborato il subentro è stato elaborato ma non confermato

Confermato il subentro è stato elaborato e confermato

6

Posizioni Uscite e Posizioni Entrate

Posizioni Uscite	Posizioni Entrate
Voloavela Libero [P/I]	CORRADINI DANIELA [I]

I campi **Posizione Uscite** e **Posizioni Entrate** indicano rispettivamente l'intestatario che esce e l'intestatario che entra

7

Colonna Gestione

Gestione
01/02/2015 - 31/01/2016

La colonna **Gestione** indica la gestione all'interno della quale è stato inserito il subentro

8

Colonna Confermato il

Confermato il
12/01/2015

Il campo **Confermato il** indica la data in cui il subentro è stato confermato

9

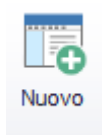
Colonna Confermato da

Confermato da
Rossi Matteo (...)

Il campo **Confermato da** indica il nome dell'operatore che ha confermato il subentro.

10

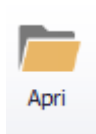
Pulsante Nuovo



Con questo pulsante possiamo inserire un nuovo subentro. Per capire come procedere consultare [ESEMPIO: vendita di un'unità](#)

11

Pulsante Apri



Cliccando questo pulsante apriamo il subentro per poter controllare la ripartizione delle spese tra vecchi e nuovi intestatari

Preparazione/Modifica Subentro

The screenshot shows the 'Preparazione subentro' window. Numbered callouts point to the following elements:

- 1**: Dati dell'unità (Unit data fields)
- 2**: Data del Subentro (Subentry date)
- 3**: Situazione prima del subentro (Situation before subentry table)
- 4**: Situazione dopo il subentro (Situation after subentry table)
- 5**: Dati dell'intestatario che esce (Exiting tenant data)
- 6**: Dati dell'intestatario che entra (Entering tenant data)
- 7**: Pulsante Intestatario Esistente che Esce (Existing tenant exiting button)
- 8**: Pulsante Intestatario Esistente che Entra (Existing tenant entering button)
- 9**: Pulsante Intestatario Nuovo che Entra (New tenant entering button)
- 10**: Pulsante Rimuovi Intestatario (Remove tenant button)
- 11**: Pulsante Conferma (Confirm button)

Per capire meglio come inserire un nuovo subentro, consultare [PROCEDIMENTO: Inserire un nuovo subentro](#)

1 Dati dell'unità

Studio	ALFA
Condominio	LE MAGNOLIE
Gestione	ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016
Unità	Codice: B4 - Descrizione: Map. 52 Sub. 7 Int. 4

I dati relativi all'unità vengono compilati automaticamente dal programma nel momento in cui si apre la maschera di inserimento e viene scelto l'intestatario in uscita. Questi campi non possono essere compilati o modificati a mano.

2 Data del Subentro

Data	01/05/2015
------	------------

Qui dobbiamo inserire la data del subentro. E' necessario sia compresa all'interno della gestione indicata nel campo **Gestione**.

3 Situazione prima del subentro

Situazione originale			
Suddivisione spese			
Conduzione	100,0000 %		-
Proprietà	100,0000 %		-
Usufrutto	-		-
Nuda Proprietà	-		-
Nucelo Familiare	-	-	-
Ruolo			
Percentuale	100,0000 %		-
Tipo	 Proprietario/Inquilino		Nessuno

Nella sezione rossa vediamo com'è la situazione attuale e cioè come sono suddivisi spese e ruoli **prima del subentro**

4

Situazione dopo il subentro

Dati del subentro			
Suddivisione spese			
Conduzione	-	100,0000 %	
Proprietà	100,0000 %	-	
Usufrutto	-	-	
Nuda Proprietà	-	-	
Nucleo Familiare	-	-	-
Ruolo			
Percentuale	100,0000 %	100,0000 %	
Tipo	 Proprietario	 Inquilino	

Nella sezione verde dobbiamo modificare i dati in modo da ottenere la situazione futura e cioè come saranno suddivisi spese e ruoli **dopo il subentro**

5

Dati dell'intestatario che esce

	Uscita
	Voloavela Libero
	4
	100,0000 %
	100,0000 %
	-
	-
	-
	100,0000 %
	 Proprietario/Inquilino
	-
	100,0000 %
	-
	-
	-
	100,0000 %
	 Proprietario

La colonna **Uscita** indicata dalla freccia blu contiene le informazioni relative all'intestatario che esce: l'inquilino che se ne va oppure il proprietario che ha venduto la sua unità o ancora il proprietario che ha ceduto ruoli o percentuali di proprietà ad un altro intestatario.

6 Dati dell'intestatario che entra

	Nuovo Ingresso
	CORRADINI DANIELA
	24
	-
	-
	-
	-
	-
	Nessuno
	100,0000 %
	-
	-
	-
	-
	100,0000 %
	Inquilino

La colonna **Nuovo Ingresso** indicata dalla freccia rossa contiene le informazioni relative all'intestatario che entra: l'inquilino che arriva ad occupare un appartamento oppure il proprietario che ha acquistato un'unità o ancora il proprietario che ha rilevato ruoli o percentuali di proprietà da un altro intestatario.

7 Pulsante Intestatario Esistente che Esce



Utilizziamo questo pulsante per scegliere qual'è l'intestatario in uscita. Il nominativo scelto andrà ad occupare la colonna **Uscita** indicata dalla freccia blu

8 Pulsante Intestatario Esistente che Entra



Utilizziamo questo pulsante per scegliere qual'è l'intestatario in ingresso. Il nominativo scelto andrà ad occupare la colonna **Nuovo Ingresso** indicata dalla freccia rossa.

Questo pulsante è utile se l'intestatario in ingresso è già associato all'unità immobiliare . Per esempio nel caso tipico in cui un inquilino se ne va e rientra il proprietario dell'unità come conduttore.

9 Pulsante Intestatario Nuovo che Entra



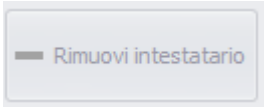
Utilizziamo questo pulsante per scegliere qual'è l'intestatario in ingresso. Il nominativo scelto andrà ad occupare la colonna **Nuovo Ingresso** indicata dalla freccia rossa.

Questo pulsante è utile se l'intestatario in ingresso NON è già associato all'unità immobiliare. Per esempio quando l'unità viene venduta ad un altro proprietario.

Se il nuovo intestatario fosse già presente nelle nostre anagrafiche (magari possiede altre unità nello stesso condominio o in altri condomini che amministriamo) possiamo semplicemente selezionarlo, altrimenti abbiamo bisogno di crearlo anche come soggetto.

10

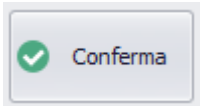
Pulsante Rimuovi Intestatario



Utilizziamo questo pulsante per rimuovere l'intestatario in ingresso o in uscita. Cliccando sulla colonna **Uscita** eliminiamo l'intestatario che esce, cliccando sulla colonna **Nuovo Ingresso** eliminiamo l'intestatario che entra.

11

Pulsante Conferma

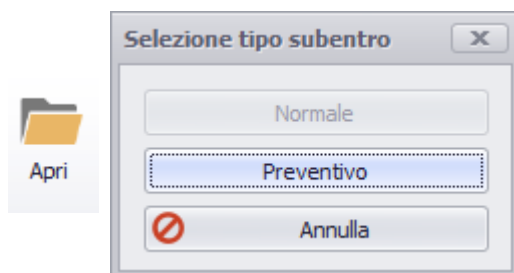


Una volta compilata la scheda del subentro sarà necessario confermare le modifiche e salvare il subentro. Utilizzando questo comando la maschera del subentro viene chiusa, e il subentro assume lo stato **Preparato**. Una volta cliccato su questo comando non è più possibile modificare gli intestatari coinvolti nel subentro, sarà ancora possibile, invece, modificare le percentuali di spese e ruolo.

Differenza tra Subentri Normali e Subentri Preventivo

Quando si apre con il comando [Apri](#) un subentro Preparato Ced House Suite ci chiede se vogliamo aprirlo **Normale o Preventivo**

Vediamo la differenza tra i due e in quali casi si utilizzano.



Caratteristiche del Subentro Normale

Si effettua prima della conferma del Preventivo. Quando un preventivo disponibile ancora non c'è oppure quando il preventivo per la gestione è stato preparato ma non ancora confermato Ced House Suite proporrà solamente l'opzione **Normale**.

Il subentro verrà considerato nel calcolo delle rate solamente quando verrà creato e confermato un preventivo per la gestione. (Vedi [Elaborazione Subentro Normale](#))

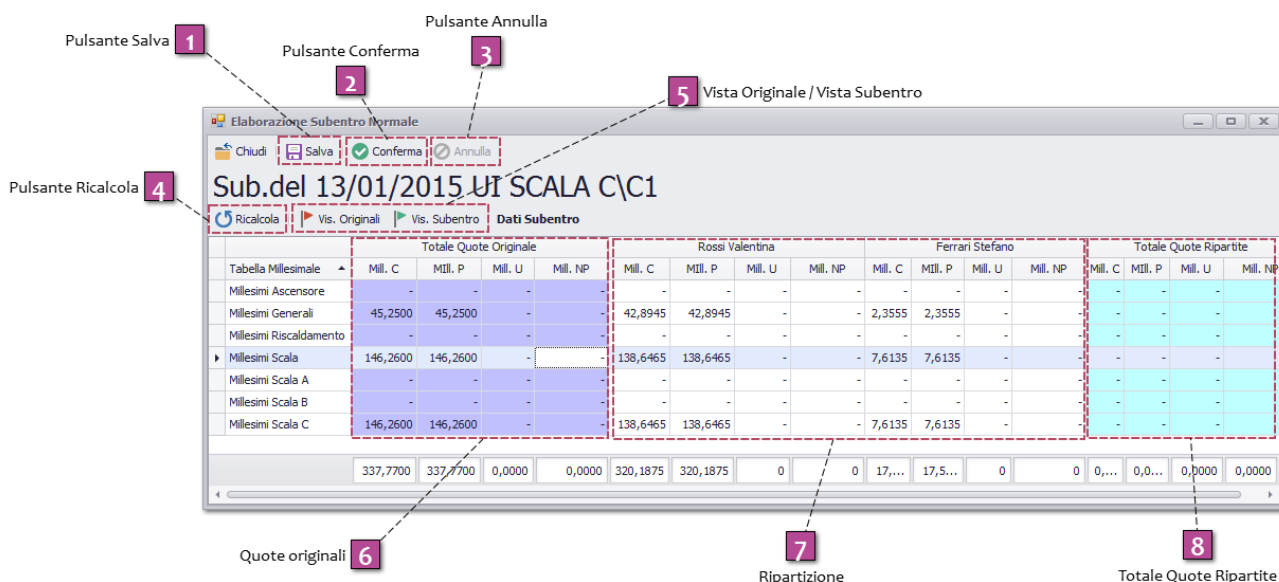
Caratteristiche del Subentro Preventivo

Si effettua a Preventivo confermato. Quando esiste un preventivo confermato per la gestione Ced House Suite proporrà solamente l'opzione **Preventivo**.

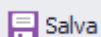
Il subentro avrà effetto subito sul preventivo che potrà essere modificato a fronte del subentro. Sarà possibile ricalcolare le rate prendendo in considerazione il subentro. (Vedi [Elaborazione Subentro Preventivo](#))

NB: Non esiste un'opzione Subentro Consuntivo!

Elaborazione Subentro Normale



1 Pulsante Salva



Il pulsante Salva serve per salvare il subentro senza chiuderlo senza per forza confermarlo.

2 Pulsante Conferma



Salva e conferma il subentro. Lo stato passa a **Confermato**.

3 Pulsante Annulla



Il pulsante Annulla permette di riportare il subentro dallo stato **Confermato** allo stato **Elaborazione**

4 Pulsante Ricalcola



Cliccando il pulsante Ricalcola, tutti i valori della griglia vengono ricalcolati.

5 Vista Originale / Vista Subentro



I due pulsanti con le bandierine servono per vedere la distribuzione delle spese prima e dopo il subentro.

6 Quote originali

Totale Quote Originale			
Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP
-	-	-	-
45,2500	45,2500	-	-
-	-	-	-
146,2600	146,2600	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
146,2600	146,2600	-	-

Nella griglia viola vediamo/impostiamo le quote originali

7

Ripartizione

Rossi Valentina				Ferrari Stefano			
Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP	Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP
-	-	-	-	-	-	-	-
42,8945	42,8945	-	-	2,3555	2,3555	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
138,6465	138,6465	-	-	7,6135	7,6135	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
138,6465	138,6465	-	-	7,6135	7,6135	-	-

Nella griglia bianca vediamo/impostiamo la ripartizione delle quote

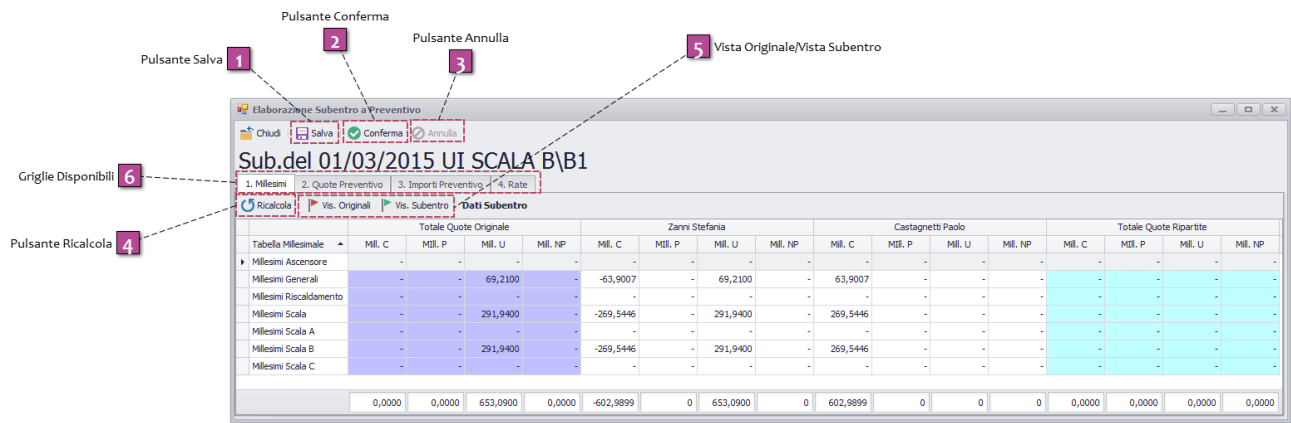
8

Totale Quote Ripartite

Totale Quote Ripartite			
Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Nella griglia azzurra vediamo la somma delle quote ripartite.

Elaborazione Subentro Preventivo

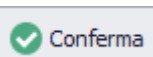


1 Pulsante Salva



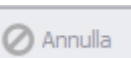
Il pulsante Salva serve per salvare il subentro senza chiuderlo senza per forza confermarlo.

2 Pulsante Conferma



Salva e conferma il subentro. Lo stato passa a **Confermato**.

3 Pulsante Annulla



Il pulsante Annulla permette di riportare il subentro dallo stato **Confermato** allo stato **Elaborazione**

4 Pulsante Ricalcola



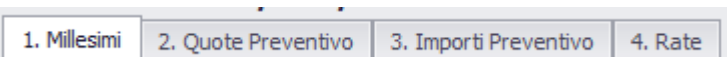
Cliccando il pulsante Ricalcola, tutti i valori della griglia vengono ricalcolati.

5 Vista Originale/Vista Subentro



I due pulsanti con le bandierine servono per vedere la distribuzione delle spese prima e dopo il subentro.

6 Griglie Disponibili



Nel subentro a preventivo ci sono varie griglie da poter utilizzare: Millesimi, Quote Preventivo, Importi Preventivo e Rate

ESEMPIO: vendita di un'unità

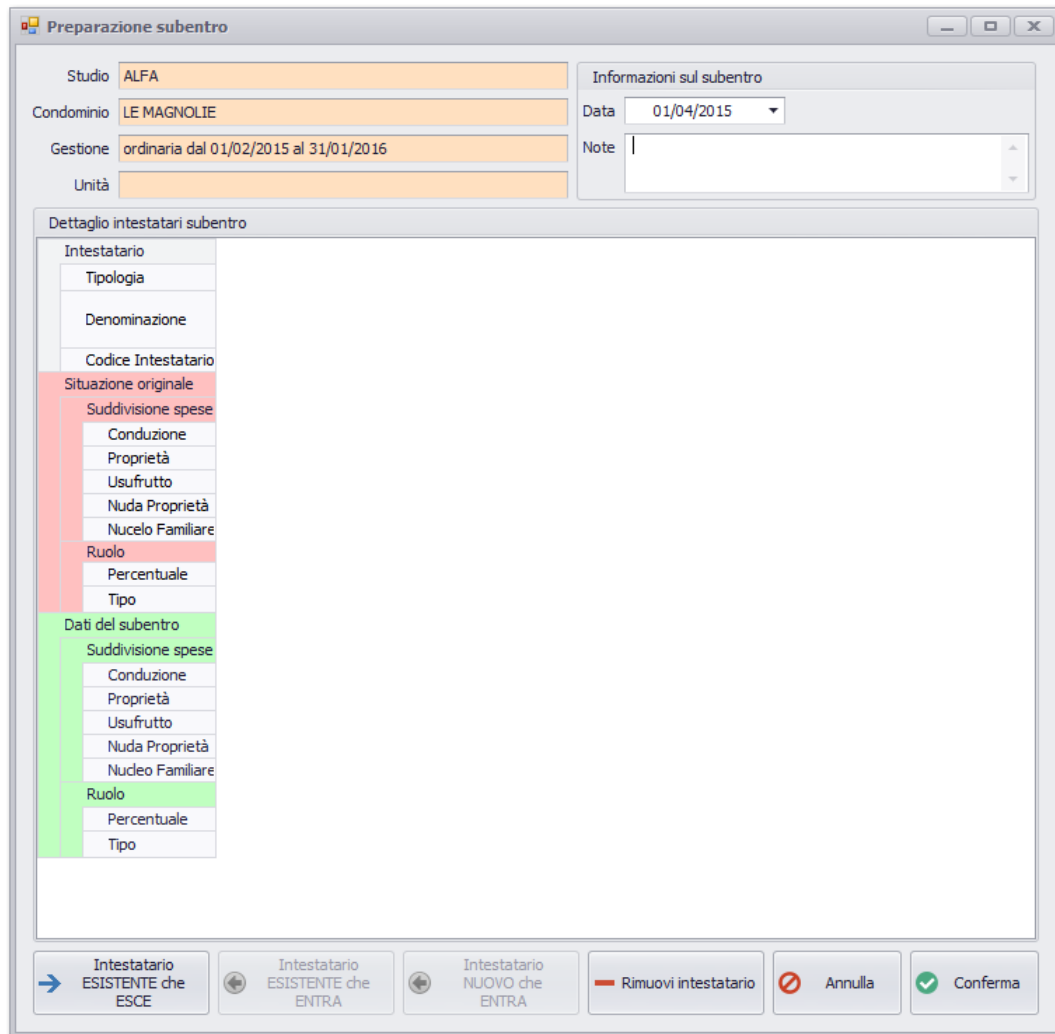
Ipotesi di Partenza

Rossi Valentina, proprietaria e inquilina dell'unità C1 del condominio Le Magnolie, ha venduto la sua proprietà a Ferrari Stefano che, non solo acquista, ma diventa anche il nuovo inquilino.
Noi abbiamo ricevuto la comunicazione del cambio di proprietà e quindi dobbiamo predisporre il subentro all'interno di Ced House Suite

Impostazione del nuovo subentro su Ced House Suite

Per prima cosa, dalla sezione Subentri di Ced House Suite scegliamo di aprire un nuovo subentro (Vedi [Nuovo Subentro](#))

La maschera che ci ritroviamo a dover compilare viene descritta nel dettaglio in [Preparazione/Modifica Subentro](#)



Compilazione Data subentro

Innanzitutto inseriamo la data del subentro nel campo data. La data deve essere quella in cui effettivamente avviene l'avvicendamento degli intestatari e deve essere comunque all'interno della gestione indicata.

Scelta dell'intestatario uscente

Clicchiamo sul pulsante **Intestatario Esistente che Esce** per ottenere l'elenco degli intestatari del condominio. Dall'elenco scegliamo il nominativo **Rossi Valentina** e confermiamo.

Intestataro
ESISTENTE che
ESCE

Selezione Intestataro - LE MAGNOLIE - ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015

Int. ▲	Codici				Intestataro	Indirizzo	Subentro		Percentuali suddivisione spese					Ruolo
	Corpo	U.I.	Sub.	Denominazione			Dal	Al	Prop.	Cond.	Usuf.	Nuda.	N.F.	
1	SCALA A	A1	2	Biondinelli Andrea	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
2	SCALA A	A2	1	Bandieri Paola	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
3	SCALA A	A3	3	Gatti Penelope	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
4	SCALA B	B4	7	Voloavela Libero	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
5	SCALA A	A4	4	Borletti Marco	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	-	-	-	-	
7	SCALA B	B2	5	Biondinelli Andrea	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				50,000	50,000	-	-	-	
8	SCALA B	B3	8	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
9	SCALA C	C1	2	Rossi Valentina	Verdi 12 - - 42123 Reggio nell'Emilia (RE)				100,000	100,000	-	-	-	
10	SCALA C	C2	3	ATK Costruzioni S r l	Via Purcini 16 - - 42048 Rubiera (RE)				100,000	100,000	-	-	-	

Annulla Seleziona

Scelta dell'intestataro entrante

Ferrari Stefano non è un intestatario di questo condominio: non ha proprietà precedenti alle Magnolie e non è inquilino nel condominio (lo diventerà dopo il subentro) quindi per poterlo scegliere come nuovo intestatario dobbiamo cliccare su **Intestataro Nuovo che Entra**.

Anche questa volta otteniamo un elenco di nominativi: sono tutti i soggetti che abbiamo in anagrafica. Se il Ferrari Stefano che cerchiamo è già stato registrato in anagrafica lo possiamo semplicemente selezionare dall'elenco. Se invece non è ancora stato inserito possiamo compilare la sua scheda anagrafica adesso cliccando sul pulsante **Nuovo**.

Intestataro
NUOVO che
ENTRA

Ricerca Soggetti

Titolo	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Partita
	ferrari st			
	Ferrari Stefano	Via San Vito 258 - - 41127 Modena (MO)		
	FERRARI STEFANO	Via Einstein 74 - - 41037 Mirandola (MO)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	FERRARI STELLA	Via Pirandello 18 - - 42027 Montecchio Emilia...	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	

☒ Contiene([Denominazione], 'ferrari st')
 Modifica Filtro

+ Nuovo
 Modifica
 Annulla
 Seleziona

Ovviamente l'intestataro potrà essere anche un [soggetto virtuale](#)

Compilazione delle quote

Dopo aver scelto i due intestatari, la scheda del nuovo subentro si presenterà in questo modo:

Notiamo che la parte rossa della scheda che ci mostra qual'è la situazione originale prima del subentro è già compilata in modo corretto e non può essere cambiata.

A questo punto dobbiamo riempire la parte verde della scheda, compilando le percentuali che rappresentano le quote che saranno valide dopo il subentro.

Le regole sono le stesse che dobbiamo seguire quando inseriamo gli intestatari di un nuovo condominio:

% Conduzione + % Usufrutto = 100%

% Proprietà + % Nuda Proprietà = 100%

Per completare il lavoro quindi az
spese alle voci Conduzione e Prop
In compenso, nella colonna di S
Proprietà e **anche 100 nel Ruolo s**

Preparazione subentro	
Studio	ALFA
Condominio	LE MAGNOLIE
Gestione	ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015
Unità	Codice: C1 - Descrizione: Map. 52 Sub. 2
Dettaglio intestatari subentro	
Intestatario	
Tipologia	Uscita Rossi Valentina
Denominazione	
Codice Intestatario	9
Situazione originale	
Suddivisione spese	
Conduzione	100,0000 %
Proprietà	100,0000 %
Usufrutto	-
Nuda Proprietà	-
Nucleo Familiare	
Ruolo	
Percentuale	100,0000 %
Tipo	PI Proprietario/Inquilino
Dati del subentro	
Suddivisione spese	
Conduzione	-
Proprietà	-
Usufrutto	-
Nuda Proprietà	-
Nucleo Familiare	
Ruolo	
Percentuale	-
Tipo	Nessuno
Intestatario ESISTENTE che ESCE Intestatario ESISTENTE che ENTRA	

Una volta cliccato sul bottone di conferma, otterremo un avvertimento.

L'effetto dell'operazione sarà che il subentro entrerà nella lista dei subentri per il condominio Le Magnolie nella gestione corrente

Subentri

Chiudi Ricarica (F5)

Studio: ALFA
 Condominio: LE MAGNOLIE
 Gestione: 01/02/2014 - 31/01/2015

Nuovo Modifica Elimina Apri Utilità Stampe

	Data	Unita	Tipo	Stato	Posizioni Uscite	Posizioni Entrate	Gestione	Confermato il	Confermato da
	13/01/2015	C1	Normale	Preparato	Rossi Valentina [P/I]	Ferrari Stefano [P/I]	01/02/2014 - 31/01/2015		

Notiamo che il subentro è in stato **Preparato** e ancora non ha nè data nè operatore di conferma.

Conferma del subentro

Perchè il subentro non è confermato? Perchè è necessario che prima verifichiamo che la suddivisione delle spese non abbia bisogno di correzioni.

Per fare la verifica dobbiamo procedere in questo modo:

Selezioniamo il subentro dall'elenco e poi clicchiamo sul pulsante Apri dalla barra multifunzione.

Nel momento in cui chiediamo l'apertura del subentro, ci verrà chiesto se ci serve un'apertura Normale o con Preventivo.

NB: l'opzione preventivo sarà disponibile solamente se per la gestione corrente è già stato preparato un preventivo.

Apri

Selezione tipo subentro

Normale

Preventivo

Annulla

In questo caso supponiamo di non avere ancora il preventivo pronto e quindi scegliamo un subentro **Normale**.

Elaborazione del subentro

Il subentro, una volta aperto si presenta in questo modo:

Elaborazione Subentro Normale

Chiudi Salva Conferma Annulla

Sub.del 13/01/2015 UI SCALA C\C1

Ricalcola Vis. Originali Vis. Subentro Dati Subentro

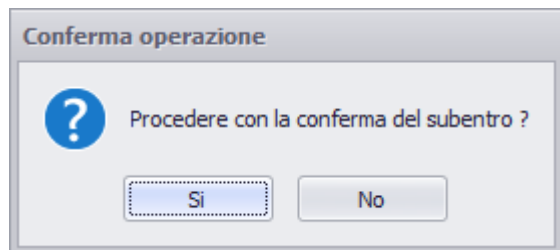
Tabella Millesimale	Totale Quote Originale				Rossi Valentina				Ferrari Stefano				Totale Quote Ripartite			
	Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP	Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP	Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP	Mill. C	Mill. P	Mill. U	Mill. NP
Millesimi Ascensore	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Millesimi Generali	45,2500	45,2500	-	-	42,8945	42,8945	-	-	2,3555	2,3555	-	-	-	-	-	-
Millesimi Riscaldamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Millesimi Scala	146,2600	146,2600	-	-	138,6465	138,6465	-	-	7,6135	7,6135	-	-	-	-	-	-
Millesimi Scala A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Millesimi Scala B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Millesimi Scala C	146,2600	146,2600	-	-	138,6465	138,6465	-	-	7,6135	7,6135	-	-	-	-	-	-
	337,7700	337,7700	0,0000	0,0000	320,1875	320,1875	0	0	17,...	17,5...	0	0	0,...	0,0...	0,0000	0,0000

Non dobbiamo fare altro che verificare la ridistribuzione delle quote.

Diversamente possiamo correggere a mano gli importi che non sono appropriati. Tutte le celle della griglia sono scrivibili.

Utilizzando il pulsante con la bandierina rossa (Vista Originale) possiamo anche vedere come sarebbero state distribuite le quote originali in assenza di subentro.

Quando tutti gli importi sono corretti possiamo confermare con il pulsante Conferma
Verrà chiesta una conferma.



NB: Una volta confermata l'elaborazione non sarà più possibile modificare il subentro

Subentro confermato

Alla fine di tutta l'operazione il subentro comparirà nell'elenco come confermato
Notiamo l'icona del dischetto a inizio riga, la data di conferma e il nome dell'operatore che ha confermato definitivamente il subentro.

Subentri										
Chiudi Ricarica (F5)		Studio		ALFA		Nuovo Modifica Elimina Apri Utilità Stampe				
		Condominio		LE MAGNOLIE						
		Gestione		01/02/2014 - 31/01/2015						
Elenco				Selezione Gestione						
		Data	Unita	Tipo	Stato	Posizioni Uscite	Posizioni Entrate	Gestione	Confermato il	Confermato da
		13/01/2015	C1	Normale	Confermato	Rossi Valentina [P/I]	Ferrari Stefano [P/I]	01/02/2014 - 31/01/2015	13/01/2015	Rossi Matteo (...)

ESEMPIO: l'usufruttuario affitta l'unità

Ipotesi di Partenza

Zanni Stefania detiene l'usufrutto dell'unità B1, però non vuole abitare nel condominio, quindi decide di affittare l'unità a Castagnetti Paolo che entrerà come inquilino da marzo.

Noi abbiamo ricevuto la comunicazione del cambio di proprietà e quindi dobbiamo predisporre il subentro all'interno di Ced House Suite

Impostazione del nuovo subentro su Ced House Suite

Per prima cosa, dalla sezione Subentri di Ced House Suite scegliamo di aprire un nuovo subentro (Vedi [Nuovo Subentro](#))

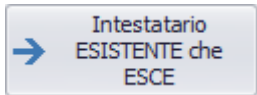
La maschera che ci ritroviamo a dover compilare viene descritta nel dettaglio in [Preparazione/Modifica Subentro](#)

Compilazione Data subentro

Innanzitutto inseriamo la data del subentro nel campo data. La data deve essere quella in cui effettivamente avviene l'avvicendamento degli intestatari e deve essere comunque all'interno della gestione indicata.

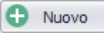
Scelta dell'intestatario uscente

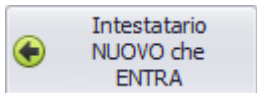
Clicchiamo sul pulsante **Intestatario Esistente che Esce** per ottenere l'elenco degli intestatari del condominio. Dall'elenco scegliamo il nominativo **Zanni Stefania** e confermiamo.



Scelta dell'intestatario entrante

Castagnetti Paolo non è un intestatario di questo condominio: non ha proprietà precedenti alle Magnolie e non è inquilino nel condominio (lo diventerà dopo il subentro) quindi per poterlo scegliere come nuovo intestatario dobbiamo cliccare su **Intestatario Nuovo che Entra**.

Anche questa volta otteniamo un elenco di nominativi: sono tutti i soggetti che abbiamo in anagrafica. Se il Castagnetti Paolo che cerchiamo è già stato registrato in anagrafica lo possiamo semplicemente selezionare dall'elenco. Se invece non è ancora stato inserito possiamo compilare la sua scheda anagrafica adesso cliccando sul pulsante .



Ovviamente l'intestatario potrà essere anche un [soggetto virtuale](#)

Compilazione delle quote

Dopo aver scelto i due intestatari, la scheda del nuovo subentro si presenterà in questo modo:

Notiamo che la parte rossa della scheda che ci mostra qual'è la situazione originale prima del subentro è già compilata in modo corretto e non può essere cambiata.

A questo punto dobbiamo riempire la parte verde della scheda, compilando le percentuali che rappresentano le quote e i ruoli che saranno validi dopo il subentro.

Le regole sono le stesse che dobbiamo seguire quando inseriamo gli intestatari di un nuovo condominio:

% Conduzione + % Usufrutto = 100%

% Proprietà + % Nuda Proprietà = 100%

Per completare il lavoro quindi la
e le inseriamo anche un **-100%**
Stefania rimane comunque usufru
di conduzione e quindi il **suo usu**
Stefania conserviamo anche il Ruol
In compenso, nella colonna di Pao
100 nel Ruolo specificando che il T

Preparazione subentro

Studio: ALFA

Condominio: LE MAGNOLIE

Gestione: ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016

Unità: Codice: B1 - Descrizione: Map. 52 Sub. 6 Int. 1

Informazioni sul subentro

Data: 01/03/2015

Note:

Dettaglio intestatari subentro

Intestatario	Tipologia	Uscita	Nuovo Ingresso
Denominazione		Zanni Stefania	Castagnetti Paolo
Codice Intestatario		16	25

Situazione originale

Suddivisione spese		
Conduzione	-	-
Proprietà	-	-
Usufrutto	100,0000 %	-
Nuda Proprietà	-	-
Nucleo Familiare	-	-

Ruolo

Ruolo		
Percentuale	100,0000 %	-
Tipo	☒ Usufruttuario	☐ Nessuno

Dati del subentro

Suddivisione spese		
Conduzione	-	-
Proprietà	-	-
Usufrutto	100,0000 %	-
Nuda Proprietà	-	-
Nucleo Familiare	-	-

Ruolo

Ruolo		
Percentuale	-	-
Tipo	☒ Usufruttuario	☐ Nessuno

Intestatario ESISTENTE che ESCE

Intestatario ESISTENTE che ENTRA

Intestatario NUOVO che ENTRA

Rimuovi intestatario

Annulla

Conferma

Preparazione subentro

Studio: ALFA

Condominio: LE MAGNOLIE

Gestione: ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016

Unità: Codice: B1 - Descrizione: Map. 52 Sub. 6 Int. 1

Dettaglio intestatari subentro

Intestatario	Tipologia	Uscita	Nuovo Ingresso
Denominazione		Zanni Stefania	
Codice Intestatario		16	

Situazione originale

Suddivisione spese		
Conduzione	-	-
Proprietà	-	-
Usufrutto	100,0000 %	-
Nuda Proprietà	-	-
Nucleo Familiare	-	-

Ruolo

Ruolo		
Percentuale	100,0000 %	-
Tipo	☒ Usufruttuario	☐ Nessuno

Dati del subentro

Suddivisione spese		
Conduzione	-100,0000 %	-
Proprietà	-	-
Usufrutto	100,0000 %	-
Nuda Proprietà	-	-
Nucleo Familiare	-	-

Ruolo

Ruolo		
Percentuale	100,0000 %	-
Tipo	☒ Usufruttuario	☐ Nessuno

Intestatario ESISTENTE che ESCE

Intestatario ESISTENTE che ENTRA

Intestatario NUOVO che ENTRA

Rimuovi intestatario

Annulla

Conferma

Conferma dell'inserimento del subentro

Una volta cliccato sul bottone di conferma, otterremo un avvertimento.

Conferma operazione

?

Creare la richiesta di subentro ?
Una volta confermata questa fase non sarà possibile cambiare intestatari o data del subentro

Si

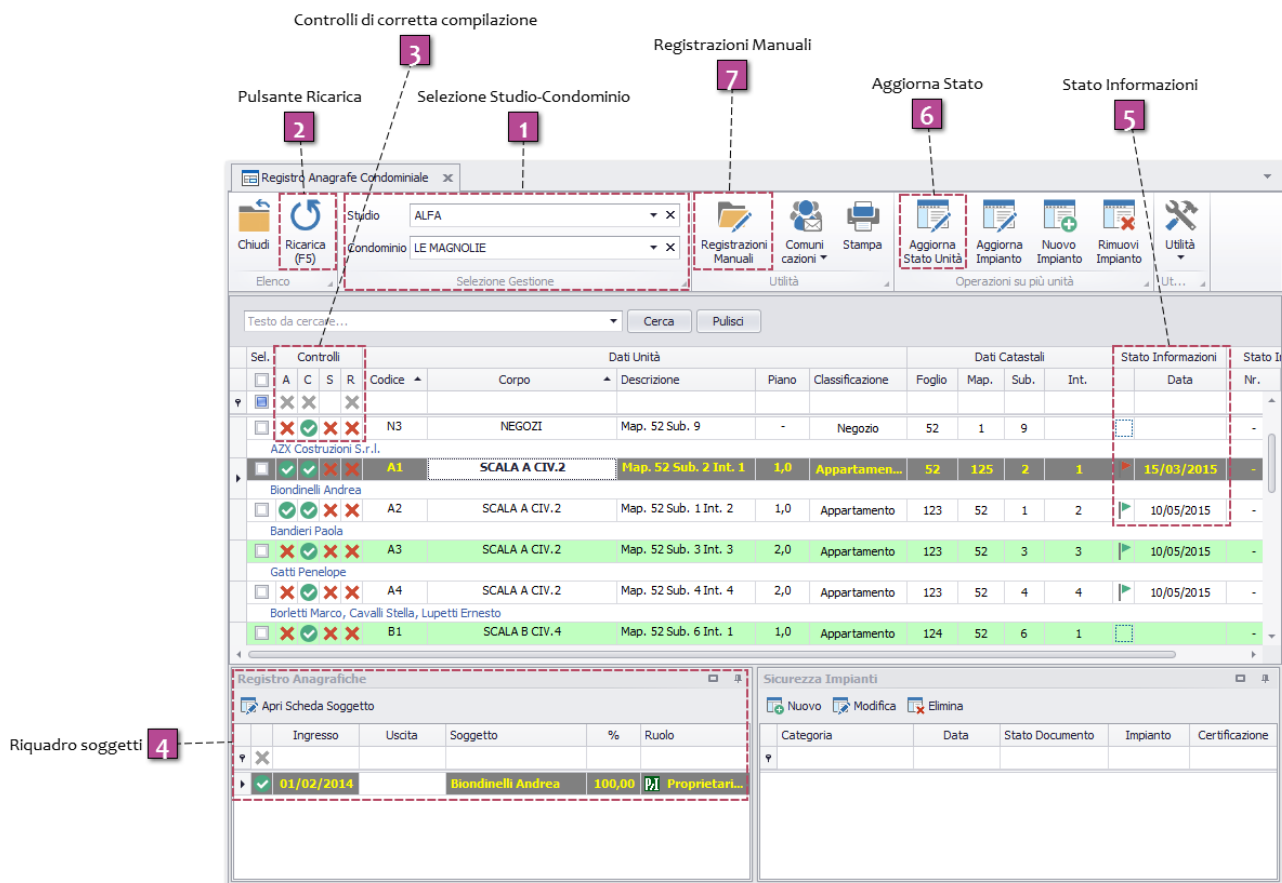
No

Attenzione, se gli intestatari non fossero quelli corretti, non saremmo più in grado di cambiarli se non eliminando il subentro e ricostruendolo da capo.

Le quote, invece, possono ancora essere modificate anche dopo la conferma.

L'effetto dell'operazione sarà che il subentro entrerà nella lista dei subentri per il condominio Le Magnolie nella gestione corrente

Registro Anagrafe



Il registro anagrafe viene prodotto con informazioni che inseriamo in vari momenti e tramite varie funzionalità del programma:

DATI ANAGRAFICI DEI SOGGETTI: [Soggetti](#)

DATI CATASTALI DELL'UNITA': [Inizializzazione Struttura - Corpi](#) e [Scheda Unità](#)

ASSOCIAZIONE TRA UNITA' E SOGGETTO: [Intestatari](#)

1 Selezione Studio-Condominio

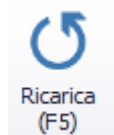
Studio

Condominio

Selezione Gestione

Dobbiamo selezionare uno specifico condominio per vederne l'anagrafica.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio e condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Controlli di corretta compilazione

Controlli			
A	C	S	R
X	X		X
X	✓	X	X

Per ogni Unità immobiliare vediamo 4 colonne che indicano se abbiamo compilato correttamente le informazioni necessarie:

- A** Verifica se il esiste il codice fiscale degli intestatari
C Verifica se i dati catastali sono completamente compilati
S Verifica se esistono i dati per la sicurezza degli impianti (al momento non obbligatoria)
R Verifica che l'unità abbia sempre un proprietario indicato senza interruzione di data

4 Riquadro soggetti

Registro Anagrafiche					
Apri Scheda Soggetto					
	Ingresso	Uscita	Soggetto	%	Ruolo
✕					
▶ ✓	01/02/2014		Biondinelli Andrea	100,00	P/I Proprietari...

Nel riquadro da soggetti vediamo i dettagli relativi agli intestatari dell'unità e possiamo aprire per ciascuno la Scheda Soggetti se serve aggiungere informazioni all'anagrafica del soggetto.

5 Stato Informazioni

Stato Informazioni	
	Data
▶	15/03/2015
▶	10/05/2015

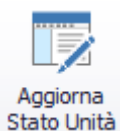
Lo Stato delle informazioni, composto da una bandierina colorata e da una data, indica quando si è chiesto (al condomino o al catasto) di avere i dati di anagrafica.

Per modificare bandierina e data dobbiamo usare il comando [Aggiorna Stato](#)

Le bandierine hanno il seguente significato

- ▶ Rich. Informale
- ▶ Rich. Formale
- ▶ Dati Compilati

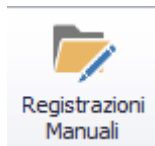
6 Aggiorna Stato



Usiamo questo comando per aggiornare i dati della colonna [Stato Informazioni](#) per le unità selezionate con la spunta.

Dati registro anagrafe unità immobiliare	
Data riferimento	12/05/2015 00:1 X
Stato	▶ Rich. Informale
Annulla Conferma	

7 Registrazioni Manuali



Questo comando ci serve per poter inserire un inquilino che non compare a bilancio (per esempio inquilino per cui il proprietario paga le spese condominiali al completo) tramite una [scheda apposita](#)

Registrazione Manuale

Inserimento/Modifica di un'anagrafica manuale

1

Unità			Soggetto				
Corpo	Codice	Descrizione	Denominazione	Ingresso	Uscita	%	Ruolo
NEGOZI	N3	Map. 52 Sub. 9	Rossi Fabio	01/05/2015		100,0000	Inquilino

Questo comando ci serve per poter inserire un inquilino che non compare a bilancio (per esempio inquilino per cui il proprietario paga le spese condominiali al completo)

1

Inserimento/Modifica di un'anagrafica manuale

Nuovo Modifica

Per aggiungere o modificare un'anagrafica manuale usiamo questi pulsanti

Unità: N3

Soggetto: Rossi Fabio

Ingresso: 01/05/2015 Uscita:

Ruolo: 100,00% Inquilino

Criteri di Riparto

Tabelle Millesimali

1 Selezione Gestione

2 Pulsante Ricarica

3 Elenco Tabelle

4 Valore millesimi

5 Nuova Tabella Millesimale

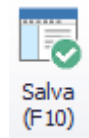
6 Pulsante Duplica Tabella

7 Totale Millesimi

8 Menù Utilità

Corpo	Codice	Valore	P	Fog.	Map	Sub.	Int.	Classificazione	Descrizione	Proprietari	Inquilini
SCALA A	A1	69,2100	1,0	52	125	2	1	Appartam...	Map. 52 Sub. 2 Int...	[P/I] Biondinelli Andrea	[P/I] Biondinelli Andrea
SCALA A	A2	44,7000	1,0	123	52	1	2	Appartamento	Map. 52 Sub. 1 Int. 2	[P/I] Bandieri Paola	[P/I] Bandieri Paola
SCALA A	A3	53,9500	2,0	123	52	3	3	Appartamento	Map. 52 Sub. 3 Int. 3	[P/I] Gatti Penelope	[P/I] Gatti Penelope
SCALA A	A4	52,0000	2,0	123	52	4	4	Appartamento	Map. 52 Sub. 4 Int. 4	[P] Borletti Marco	[I] Cavalli Stella
SCALA B	B1	69,2100	1,0	124	52	6	1	Appartamento	Map. 52 Sub. 6 Int. 1	[N.P.] Biondinelli Sara	[U] Zanni Stefania
SCALA B	B2	44,7000	1,0	124	52	5	2	Appartamento	Map. 52 Sub. 5 Int. 2	[P/I] Biondinelli Andrea [P/I] Ferrari Rossa	[P/I] Biondinelli Andrea [P/I] Ferrari Rossa
SCALA B	B3	69,2100	2,0	124	52	8	3	Appartamento	Map. 52 Sub. 8 Int. 3	[P/I] Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	[P/I] Zorro Ignazio - Rodomonte Sara
SCALA B	B4	53,9500	2,0	124	52	7	4	Appartamento	Map. 52 Sub. 7 Int. 4	[P/I] Volovela Libero	[P/I] Volovela Libero
SCALA C	C1	45,2500	1,0	125	52	2	1	Appartamento	Map. 52 Sub. 2 Int. 1	[P/I] Rossi Valentina	[P/I] Rossi Valentina
SCALA C	C2	65,5200	1,0	125	52	3	2	Appartamento	Map. 52 Sub. 3 Int. 2	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.
SCALA C	C3	48,8700	2,0	125	52	5	3	Appartamento	Map. 52 Sub. 5 Int. 3	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.
SCALA C	C4	46,6600	2,0	125	52	4	4	Appartamento	Map. 52 Sub. 4 Int. 4	[P/I] Rossi Marco - Boni Elisa	[P/I] Rossi Marco - Boni Elisa
SCALA C	C5	55,3200	3,0	125	52	3	5	Appartamento	Map. 52 Sub. 3 Int. 5		
SCALA C	C6	47,7700	3,0	125	52	10	6	Appartamento	Map. 52 Sub. 10 Int. 6	[P/I] Bandieri Paola	[I] Argentina Conchita [P/I] Bandieri Paola
N	N1	75,5600	0,0	126	52	6		Negozio	Map. 52 Sub. 6	[P/I] Lavanderia Italia	[P/I] Lavanderia Italia
N	N2	78,8400	0,0	126	52	8		Negozio	Map. 52 Sub. 8		
N	N3	79,2800	0,0	52	1	9		Negozio	Map. 52 Sub. 9	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.	[P/I] AZX Costruzioni S.r.l.
		17	1000,0000								

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!



1 Selezione Gestione

Studio: ALFA

Condominio: LE MAGNOLIE

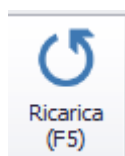
Gestione: 01/02/2014 - 31/01/2015

Selezione Gestione

Per selezionare le tabelle millesimali, dobbiamo scegliere da queste caselle a discesa uno studio, un condominio e una gestione.

In questo modo vedremo le tabelle utilizzate per la specifica gestione selezionata.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio e gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Elenco Tabelle

☐	O ▲	Tabella ▲
▶ ☐	0	Millesimi Generali copia
☐	1	Millesimi Generali
☐	2	Millesimi Riscaldamento
☐	3	Millesimi Ascensore
☐	4	Millesimi Scala

In questa griglia possiamo vedere le tabelle create per la gestione scelta

Per modificare il nome di una tabella basta cliccare sul nome e modificarlo direttamente nella griglia

4

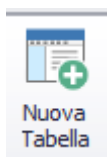
Valore millesimi

Valore
69,2100
44,7000
53,9500
52,0000
69,2100
44,7000

Direttamente nella griglia, possiamo inserire/modificare i millesimi per ogni unità immobiliare

5

Nuova Tabella Millesimale



Clicchiamo sul pulsante **Nuova tabella** per creare una nuova tabella millesimale

Se prima di effettuare questa operazione abbiamo inserito correttamente tutte le unità immobiliari (Vedi [Inizializzazione Struttura - Corpi](#)) la tabella verrà popolata automaticamente con la lista di tutte le unità immobiliari.

In prima battuta i millesimi saranno tutti a zero e dovremo valorizzare noi ogni singolo valore (Vedi [Valore Millesimi](#))

Anche il nome della nuova tabella sarà generico e dovremo modificarlo direttamente dall'elenco delle tabelle (Vedi [Elenco Tabelle](#))

6

Pulsante Duplica Tabella



Se riteniamo necessario creare una nuova tabella con valori molto simili ad una esistente, la strada più semplice è quella di duplicare la tabella esistente.

La tabella ottenuta si chiamerà con il nome di quella duplicata + "copia" (per esempio "Millesimi generali copia") saremo noi a modificare il nome in modo appropriato.

7

Totale Millesimi

1000,0000

In fondo alla griglia troveremo sempre un numero che rappresenta la somma dei millesimi effettivamente inseriti.

Sarà nostra cura verificare che la cifra sia coerente con la tabella che abbiamo inserito.

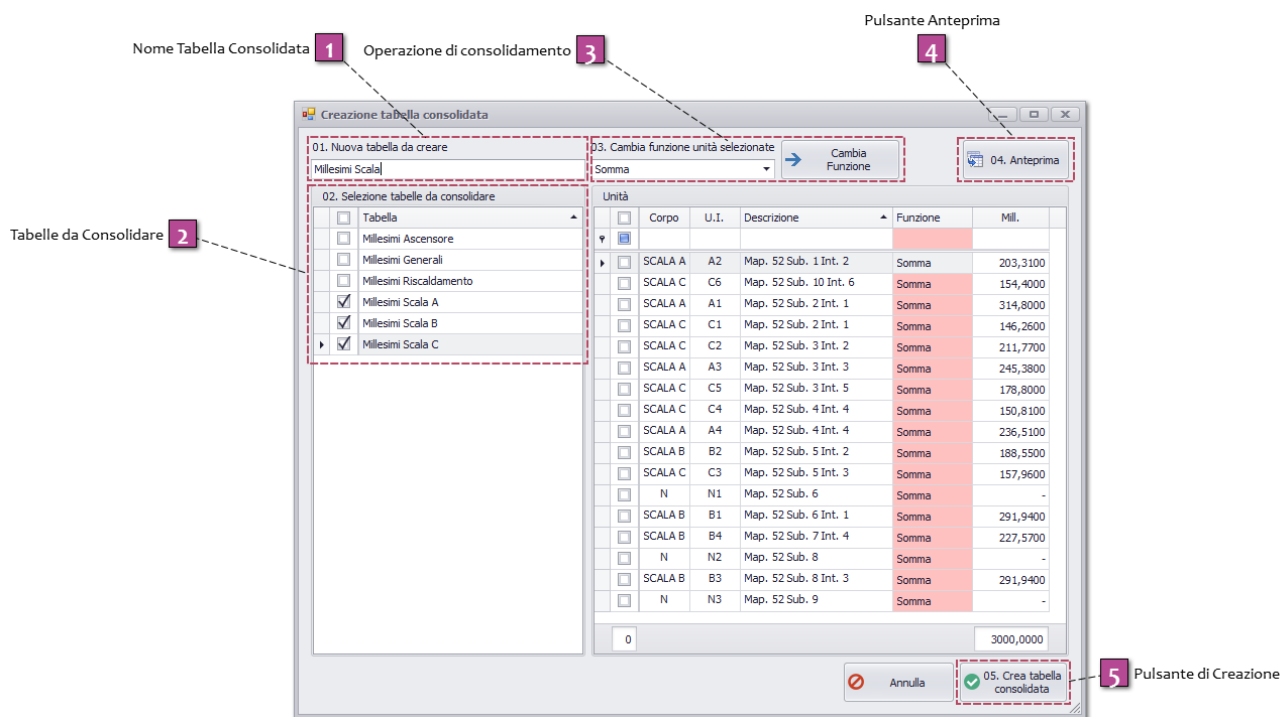
8

Menù Utilità

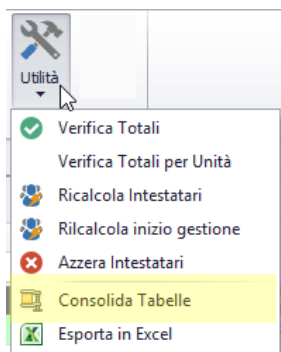


Il pulsante **Utilità** apre un menù che contiene una serie di comandi molto comodi nella gestione delle tabelle. Per saperne di più possiamo consultare [Menù Utilità](#)

Tabelle Millesimali Consolidate



Il comando **Consolida Tabelle** del [Menù Utilità](#) ci apre la maschera che vediamo qui in testa alla pagina.



Questo comando ci permette di unire più tabelle millesimali costituendone una nuova.

1 Nome Tabella Consolidata

01. Nuova tabella da creare

Millesimi Scala

Per prima cosa dovremo scegliere un nome da dare alla nuova tabella che verrà creata

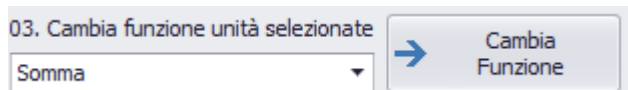
2 Tabelle da Consolidare

02. Selezione tabelle da consolidare

☐	Tabella
☐	Millesimi Ascensore
☐	Millesimi Generali
☐	Millesimi Riscaldamento
☒	Millesimi Scala A
☒	Millesimi Scala B
☒	Millesimi Scala C

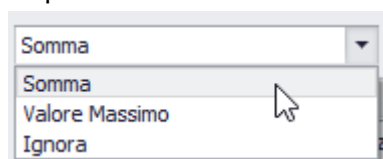
Qui avremo sempre l'elenco delle tabelle millesimali già esistenti e dovremo selezionare quelle che vogliamo consolidare nella nuova tabella.

3 Operazione di consolidamento



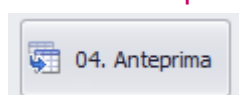
Tramite questa casella a discesa dobbiamo scegliere con quale operazione le tabelle da consolidare vanno unite nella tabella che stiamo per creare. Se una somma tra le tabelle ci va bene, non è necessario modificare nulla in questo passaggio. Se invece la somma che ci viene proposta per default non è il calcolo di consolidamento che ci interessa, possiamo modificare l'operazione.

La funzione di calcolo può essere modificata per tutte o solo per alcune unità immobiliari. Sarà necessario selezionare sia la formula che ci serve che le unità immobiliare per le quali la vogliamo cambiare (anche tutte)
Le possibilità sono:



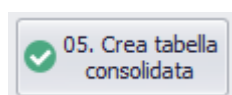
NB: il cambio della funzione di calcolo va confermata usando il pulsante Cambia Funzione

4 Pulsante Anteprima



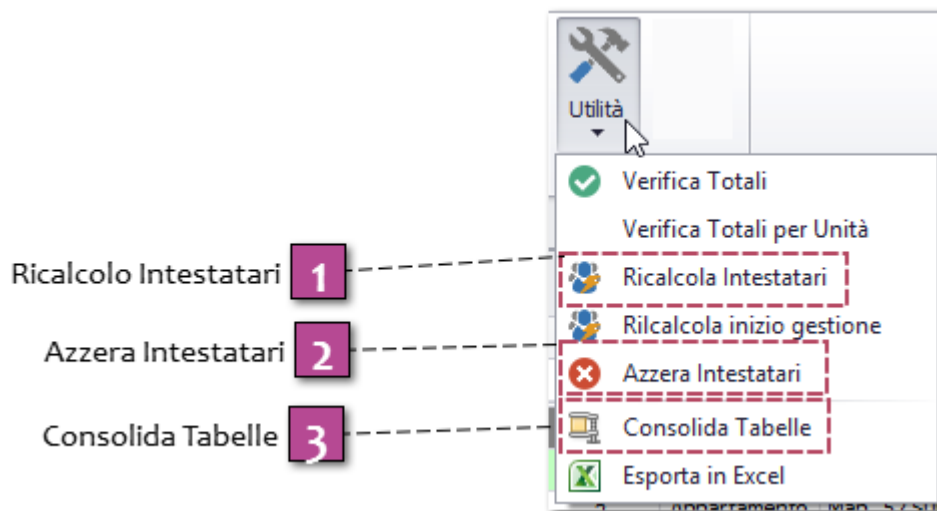
Quando clicchiamo il pulsante **Anteprima**, la griglia della Unità si aggiorna e ci mostra quello che sarà il contenuto della nuova tabella consolidata.

5 Pulsante di Creazione

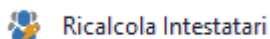


Una volta che siamo soddisfatti di quello che vediamo in anteprima, possiamo creare effettivamente la nuova tabella usando il pulsante **Crea Tabella Consolidata**

Menù Utilità



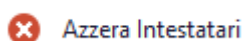
1 Ricalcolo Intestatari



Una volta inseriti i millesimi per unità, dobbiamo utilizzare questo comando per distribuire i millesimi su ogni intestatario e vedere poi la distribuzione nella scheda Intestatari

NB: se modifichiamo le percentuali di ripartizione delle spese nella Suddivisione Spese e Ruolo sarà necessario utilizzare questa funzione per avere una distribuzione corretta dei millesimi. La cosa non è necessaria se invece si elabora un subentro.

2 Azzera Intestatari



Questo comando ci permette di eliminare la ripartizione dei millesimi sugli intestatari.

3 Consolida Tabelle



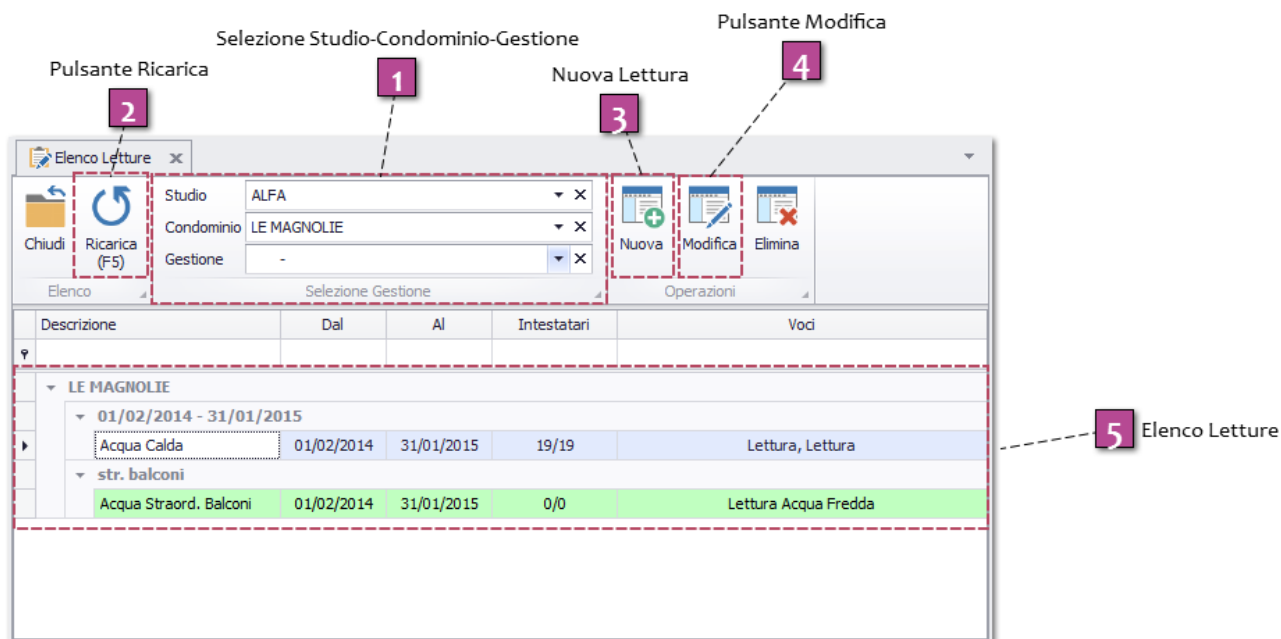
Se si rende necessario, è possibile ricavare da due (o più) tabelle millesimali diverse, una ulteriore tabella che rappresenti la somma di quelle di partenza.

Questa operazione risulta particolarmente utile per minimizzare la quantità di colonne da stampare nei prospetti di riparto senza perdere la completezza dell' informazione.

Una tabella consolidata può essere utilizzata anche come raggruppamento da abbinare ad un conto nel piano dei conti ([Vedi Conti](#))

Per saperne di più possiamo consultare [Tabelle Millesimali Consolidate](#)

Letture



Le letture sono dei criteri di riparto utilizzabili nel piano dei conti in modo analogo alle tabelle millesimali.

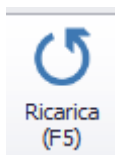
1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio: ALFA
Condominio: LE MAGNOLIE
Gestione: -

Selezione Gestione

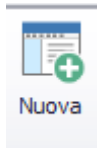
Possiamo scegliere se vedere tutte le letture registrate per il nostro studio
Possiamo poi selezionare quelle per uno specifico condominio
Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo le letture relative ad una specifica gestione.

2 Pulsante Ricarica



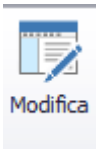
Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio o gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuova Lettura



Utilizziamo questo pulsante per inserire una nuova lettura

4 Pulsante Modifica



Per modificare una lettura, la selezioniamo e poi clicchiamo il pulsante **Ricarica**

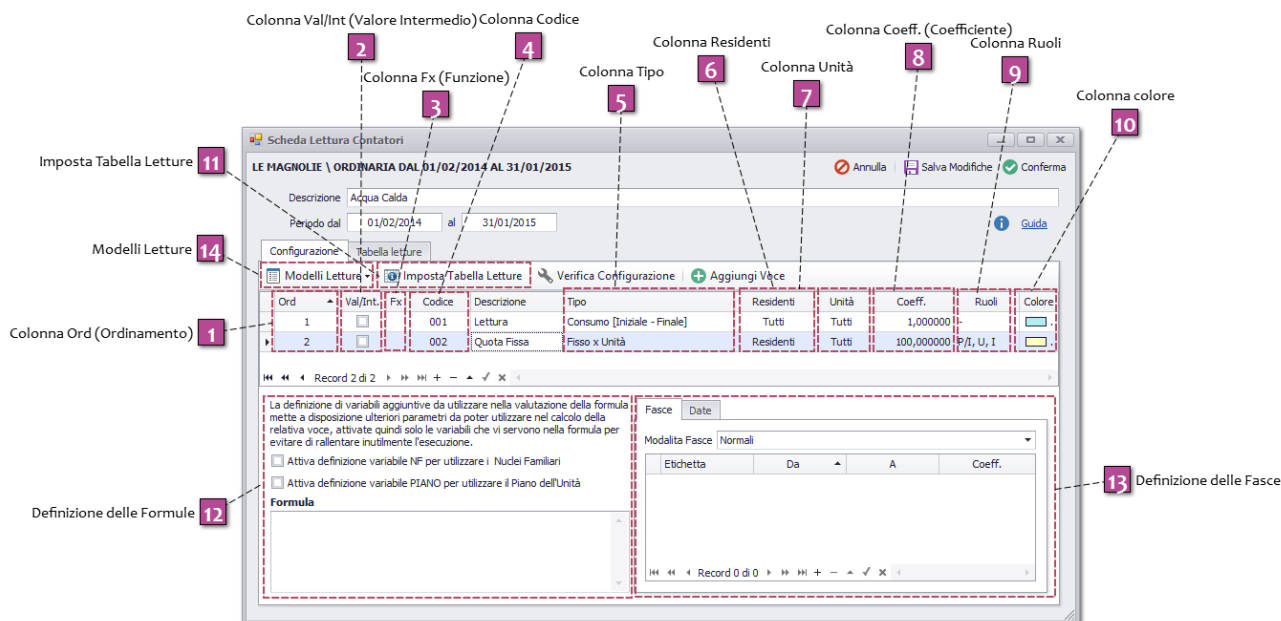
5

Elenco Letture

▼ LE MAGNOLIE					
▼ 01/02/2014 - 31/01/2015					
►	Acqua Calda	01/02/2014	31/01/2015	19/19	Lettura, Lettura
▼ str. balconi					
	Acqua Straord. Balconi	01/02/2014	31/01/2015	0/0	Lettura Acqua Fredda

Le letture, a seconda della selezione effettuata (Vedi [Selezione studio/condominio/gestione](#)) verranno visualizzate raggruppate per condominio e per gestione.

Scheda Lettura - Configurazione



Ogni lettura può essere composta da più voci, ad ogni voce assoceremo un tipo che definisce quale calcolo che dovrà essere applicato per produrre il Valore della voce e dovremo definire anche alcuni parametri di configurazione.

1 Colonna Ord (Ordinamento)

Ord
1
2

Ordinamento della voce nella tabella delle letture

2 Colonna Val/Int (Valore Intermedio)

Val/Int.
☐
☒

Indica che il valore prodotto dalla voce non sarà sommato nella colonna Totale della lettura

3 Colonna Fx (Funzione)

Fx
☐
☒

Se presente un'icona nella colonna indica che la voce ha una formula associata

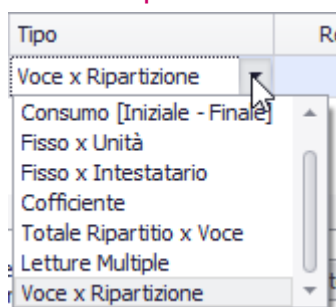
4 Colonna Codice

Codice
001
002

E' il codice di riferimento della voce, viene utilizzato nelle formule e, se viene cambiato, i valori registrati su quella voce saranno persi

5

Colonna Tipo



Da questa casella a discesa scegliamo il tipo di ripartizione che ci interessa. I tipi disponibili sono i seguenti:

Consumo [Valore] è la voce più semplice, il Valore viene compilato direttamente e non si hanno altre forme di calcolo.

Consumo [Iniziale - Finale] la voce si compone di due parametri compilati dall'utente, la lettura iniziale e la lettura finale.

Fisso x Intestatario ad ogni intestatario viene attribuito un Valore fisso rappresentato dal Coefficiente della voce.

Fisso x Unità ad ogni unità immobiliare viene attribuito un Valore fisso rappresentato dal Coefficiente della voce diviso per i giorni di conduzione.

Totale ripartito x Voce il Valore viene calcolato proporzionando il Coefficiente in base al valore di un'altra voce.

Coefficiente il coefficiente viene utilizzato per moltiplicare il valore risultante da un'altra voce e produrre il valore finale.

Letture Multiple per questa voce è necessario compilare le date a cui si vuole registrare un valore intermedio in ogni gruppo di date e facendo la differenza e sommando il risultato per i vari gruppi. In sostanza si calcola la differenza tra il valore massimo e il valore minimo. In altri casi è possibile separare i più di un gruppo di date con il flag R che reimposta l'inizio della lettura.

Voce x Ripartizione è una voce che serve esclusivamente per utilizzare la funzione Suddividi valore per corpo.

6

Colonna Residenti



Da questa casella a discesa scegliamo se la lettura è da impostare per tutti i condomini o c'è da distinguere tra residenti e non residenti.

Ha senso operare questa scelta solo nel caso il **Tipo** indichi che il valore finale va calcolato in modi differenti per residenti o non residenti. In sostanza la scelta ha significato se si sceglie un Tipo Fisso x Unità o per Intestatario e non ha senso se si inserisce un consumo.

Il fatto che un condomino sia residente o meno si imposta quando lo si inserisce come intestatario di un'unità. (Vedi [Scheda Intestatario](#))

7

Colonna Unità

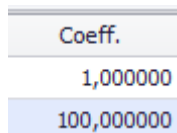


Da questa casella a discesa scegliamo se la lettura è da impostare per tutte le unità oppure se dobbiamo distinguere tra uso commerciale e abitativo.

Ha senso operare questa scelta solo nel caso il **Tipo** indichi che il valore finale va calcolato in modi differenti per l'uso abitativo e commerciale. In sostanza la scelta ha significato se si sceglie un Tipo Fisso x Unità o per Intestatario e non ha senso se si inserisce un consumo.

8

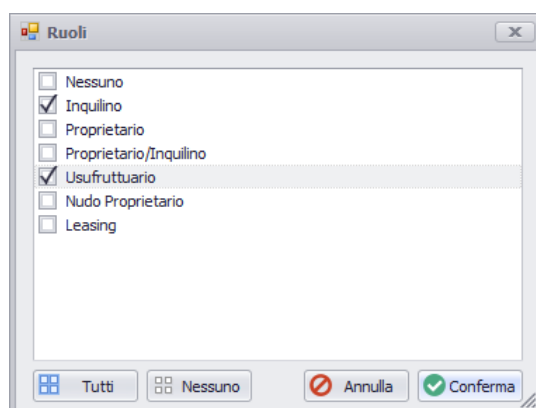
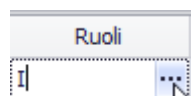
Colonna Coeff. (Coefficiente)



E' il coefficiente utilizzato in alcuni dei metodi di calcolo delle letture.

9

Colonna Ruoli



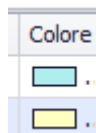
Cliccando sui puntini nella colonna Ruoli, avremo a disposizione una finestra con varie scelte

Da questa finestra scegliamo se la lettura è da impostare per tutti oppure solo per i condomini con un determinato ruolo. E' possibile scegliere più ruoli. Nell'esempio scegliamo di assegnare la lettura a inquilini e usufruttuari.

Ha senso operare questa scelta solo nel caso il **Tipo** indichi che il valore finale va calcolato in modi differenti a seconda del ruolo ricoperto dal condomino. In sostanza la scelta ha significato se si sceglie un Tipo Fisso x Unità o per Intestatario e non ha senso se si inserisce un consumo.

10

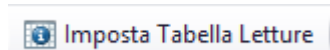
Colonna colore



Possiamo scegliere un colore da abbinare alla lettura nella [Tabella letture](#)

11

Imposta Tabella Letture



Una volta inserite le configurazioni necessarie, dobbiamo cliccare questo pulsante per creare e visualizzare la tabella delle letture. (Vedi [Tabella Letture](#))

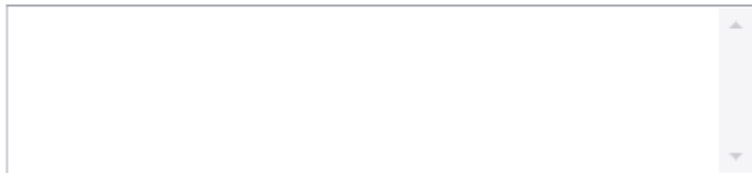
12 Definizione delle Formule

La definizione di variabili aggiuntive da utilizzare nella valutazione della formula mette a disposizione ulteriori parametri da poter utilizzare nel calcolo della relativa voce, attivate quindi solo le variabili che vi servono nella formula per evitare di rallentare inutilmente l'esecuzione.

☐ Attiva definizione variabile NF per utilizzare i Nuclei Familiari

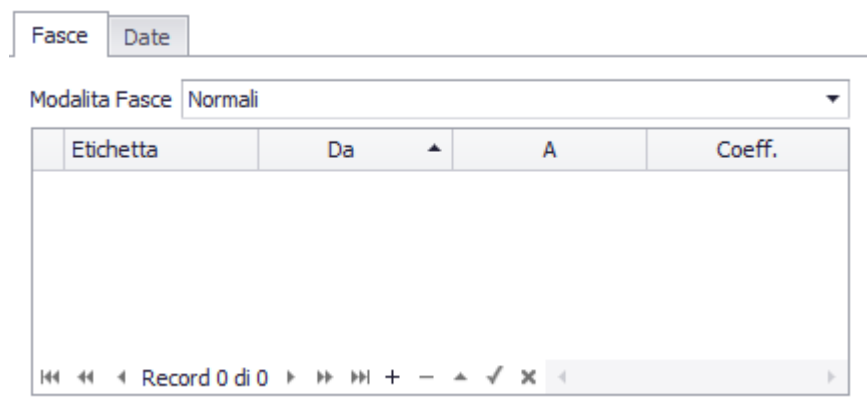
☐ Attiva definizione variabile PIANO per utilizzare il Piano dell'Unità

Formula



E' possibile definire una voce di lettura tramite una formula. Per vedere un esempio su come impostare una formula, vedi [ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda con totale](#)

13 Definizione delle Fasce



Se dobbiamo definire delle fasce di calcolo per una lettura dobbiamo compilare questo riquadro. Per saperne di più consultare [Configurazione delle Fasce](#)

14 Modelli Letture

 Modelli Letture ▾

Per vedere come funzionano i modelli per le letture consultare [Modelli Letture](#)

Configurazione delle Fasce

Valore Intermedio 6 Imposta Tabella Letture 5

Modalità di lettura delle Fasce 1

Colonna Etichetta 2 Colonne Intervallo 3 Colonna Coeff. (Coefficiente) 4

1 Modalità di lettura delle Fasce

Modalità Fasce: Normali

Normali

Esclusive

Le fasce possono essere Normali o Esclusive.

Poniamo di avere due fasce, una che va da 0 a 399 con coefficiente 2 e una che va da 400 a 1000 con coefficiente 3. Supponiamo anche che il nostro valore da moltiplicare sia 1000. Le due modalità si comporterebbero nei due seguenti diversi modi.

Normali A scaglioni, suddividendo il valore iniziale in parti ognuna moltiplicata per il suo coefficiente
 $399 \times 2 = 798 +$
 $(1000 - 399) \times 3 = 1803$
 Totale = 2601

Esclusive Scegliendo il coefficiente singolo relativo all'intervallo in cui rientra il valore iniziale
 Totale = 3

2 Colonna Etichetta

Etichetta
0-84
84-132
132-180
180-9999

Dobbiamo dare un nome ad ogni fascia utilizzando lettere e numeri a nostro piacere.

3 Colonne Intervallo

Da	A
0,0000	84,0000
84,0000	132,0000
132,0000	180,0000
180,0000	9999,0000

Ogni fascia deve avere un valore iniziale e uno finale per determinare l'intervallo di interesse del coefficiente.

4 Colonna Coeff. (Coefficiente)

Coeff.
0,865660
1,184251
1,753770
2,147723

Per ogni fascia dobbiamo inserire il coefficiente corrispondente all'intervallo indicato

5 Imposta Tabella Letture



Come per tutte le configurazioni, per rendere disponibili le fasce all'interno della tabella Letture, dobbiamo cliccare questo pulsante.

Ogni fascia inserita genera una colonna all'interno della Tabella Letture.
Utilizzando il pulsante [Valori](#) calcoliamo automaticamente i valori in ogni colonna.

Scheda Lettura Contatori

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Annulla

Salva Modifiche

Conferma

DescrizioneAcqua fredda

Periodo dal01/02/2014 al31/01/2015

Guida

ConfigurazioneTabella letture

Consumi

Valori

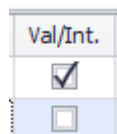
Suddividi valore per corpi/gruppi

Aggiorna Totali

Calcola Quota Giorni

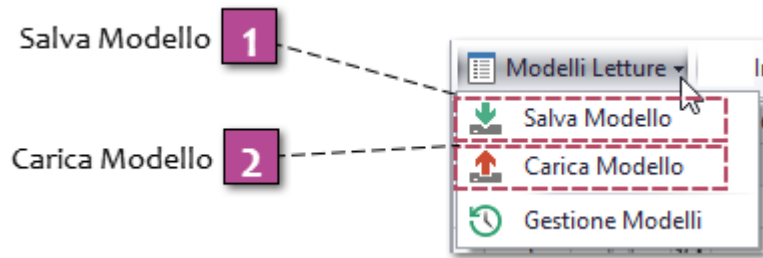
LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015										Fredda			Fasce				Totale
☐	A	Cod.	Corpo	Unita	Sub.		Intestatorio	Dal	Al	Iniziale	Finale	Consumo	0-84	84-132	132-180	180-9999	
☒	1	SCALA A	A1	2			Biondinelli Andrea			1000,0000	2000,0000	1000,0000	72,7154	56,8440	84,1810	1761,1329	1974,8733
☒	2	SCALA A	A2	1			Bandieri Paola			300,0000	400,0000	100,0000	72,7154	18,9480	-	-	91,6635
☒	3	SCALA A	A3	3			Gatti Penelope			10,0000	150,0000	140,0000	72,7154	56,8440	14,0302	-	143,5896
☒	5	SCALA A	A4	4			Borletti Marco						-	-	-	-	-
☒	15	SCALA A	A4	4			Cavalli Stella						-	-	-	-	-
☒	19	SCALA B	B1	6			Biondinelli Sara						-	-	-	-	-
☒	16	SCALA B	B1	6			Zanni Stefano						-	-	-	-	-
0	21									1310,0000	2550,0000	1240,0000	218,1462	132,6360	98,2112	1761,1329	2210,1264

6 Valore Intermedio



Per evitare che una voce venga sommata nel totale generale quando non serve la possiamo spuntare in questo modo.

Modelli Letture



Per evitare di dover configurare più volte lo stesso genere di letture in condomini diversi, abbiamo la possibilità di salvare la configurazione corrente in un modello e poi riutilizzarla.

1 Salva Modello

Usiamo questo comando per salvare il modello corrente per poi poterlo riutilizzare

2 Carica Modello

Usiamo questo comando per caricare un modello salvato in precedenza e usarlo per la lettura corrente.
Attenzione: se la lettura contiene già delle configurazioni, questa operazione le eliminerà.

Scheda Lettura - Tabella Letture

1 Descrizione
2 Colonna Attivo/Non Attivo
3 Identificativi Unità
4 Colonne Ruolo, Unità e Residenti
5 Colonne Consumi
6 Valori
7 Pulsante Calcola Consumi
8 Pulsante Calcola Valori
9 Pulsante Aggiorna Totali
10 Colonna Totale
11 Pulsanti di Salvataggio/Annullamento

LE MAGNOLIE ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Descrizione: Acqua Calda
Periodo dal: 01/02/2014 al: 31/01/2015

Configurazione: Tabella letture

Cod.	Corpo	Unità	Sub.	Intestatario	Dal	Al	Iniziale	Finale	Consumo	Quota Fissa	Totale
1	SCALA A	A1	2	Biondini Andrea			200,0000	500,0000	300,0000	100,0000	400,0000
2	SCALA A	A2	1	Biondini Paolo			100,0000	300,0000	200,0000	100,0000	300,0000
3	SCALA A	A3	3	Satti Penelope			250,0000	530,0000	270,0000	100,0000	370,0000
5	SCALA A	A4	4	Borletti Marco			120,0000	250,0000	130,0000	-	130,0000
15	SCALA A	A4	4	Cavalli Stella			501,0000	741,0000	240,0000	100,0000	340,0000
19	SCALA B	B1	6	Biondini Sara			-	-	-	-	-
16	SCALA B	B1	6	Zanni Stefania			789,0000	888,0000	99,0000	-	99,0000
7	SCALA B	B2	5	Biondini Andrea			852,0000	999,0000	147,0000	100,0000	247,0000
17	SCALA B	B2	5	Ferrari Rossa			-	-	-	-	-
8	SCALA B	B3	8	Zorro Ignazio - Rodomonte Sara			250,0000	358,0000	108,0000	100,0000	208,0000
4	SCALA B	B4	7	Volosavola Libero			300,0000	450,0000	150,0000	100,0000	250,0000
0			21				6944,7000	10123,0100	3178,3100	1000,0000	4178,3100

Questa tabella viene popolata automaticamente nel momento in cui salviamo la configurazione.

NB: Tutte le celle della tabella lettura sono modificabili manualmente, la colonna TOTALE e la colonna CONSUMO, non vengono ricalcolate automaticamente, per ricalcolarle dobbiamo utilizzare i comandi [Calcola Consumi](#), [Calcola Valori](#) o [Aggiorna Totali](#).

NB: Quando viene creata una nuova gestione le letture finali della gestione precedente vengono riportate come letture iniziali di quella successiva.

1 Descrizione

Descrizione: Acqua Calda

Se non vogliamo che la lettura si chiami semplicemente "lettura" dobbiamo scegliere un nome appropriato.

2 Colonna Attivo/Non Attivo

Se clicchiamo sul quadratino possiamo attivare (spunta verde) o disattivare (crocetta rossa) un intestatario relativamente alla lettura.
Utile per evitare che vengano attribuite letture a unità come i box auto oppure per gestire eccezioni.
La riga disattivata verrà colorata in rosso.

3 Identificativi Unità

Cod.	Corpo	Unità	Sub.
1	SCALA A	A1	2
2	SCALA A	A2	1
3	SCALA A	A3	3
5	SCALA A	A4	4

Le colonne Codice, Corpo, Unità e Sub servono per identificare meglio l'unità per cui inserire/calcolare la lettura attraverso le informazioni inserite inizialmente in [Scheda Unità](#)

4 Colonne Ruolo, Unità e Residenti



Le icone ci indicano quale ruolo riveste l'intestatario dell'unità (Proprietario, Inquilino, Usufruttuario ecc...), se l'unità è di tipo abitativo o commerciale ed infine se l'intestatario è residente o meno nel condominio.

5 Colonne Consumi

Lettura		
Iniziale	Finale	Consumo
200,0000	500,0000	300,0000
100,0000	300,0000	200,0000
250,0000	520,0000	270,0000
120,0000	250,0000	130,0000
501,0000	741,0000	240,0000

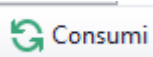
Dobbiamo inserire i valori relativi alle letture nelle colonne apposite. La differenza che vediamo nella colonna **Consumo** verrà calcolata automaticamente quando clicchiamo il pulsante [Calcola Consumi](#)

6 Valori

Quota Fissa
Valore
100,0000
100,0000
100,0000
-
100,0000

Le colonne **Valore** devono essere compilate **con il coefficiente specificato nella configurazione della lettura**, quindi **dobbiamo compilarle automaticamente** cliccando sul pulsante [Calcola Valori](#). Se successivamente ci fossero correzioni manuali da apportare saremo in grado di scrivere nella colonna valori diversi da quelli calcolati, sapendo che, cliccando nuovamente sul pulsante Calcola Valori, tutte le modifiche manuali andranno **perse e sovrascritte** con i valori calcolati.

7 Pulsante Calcola Consumi



Cliccando questo pulsante, azzeriamo tutte le modifiche manuali apportate al consumo e ricalcoliamo la tabella applicando la logica definita dalle voci della lettura

8 Pulsante Calcola Valori



Cliccando questo pulsante, azzeriamo tutte le modifiche manuali apportate alle colonne **Valore** e ricalcoliamo la tabella applicando la logica definita dalle voci della lettura. Nel ricalcolo, **Calcola Valori** terrà conto dei filtri [Residenti](#), [Unità](#) e [Ruoli](#) definiti nella configurazione della Lettura.

9 Pulsante Aggiorna Totali



Cliccando questo pulsante, azzeriamo tutte le modifiche manuali apportate alla colonna **Totale** e ricalcoliamo tale valore applicando la logica definita dalle voci della lettura

10 Colonna Totale

Totale
400,0000
300,0000
370,0000
130,0000
340,0000

Il Valore della colonna Totale viene ricalcolato automaticamente quando clicchiamo sul pulsante [Aggiorna Totali](#) oppure quando chiediamo un ricalcolo della colonna Consumi cliccando sul [Calcola Consumi](#)

Eventuali correzioni manuali inserite nella colonne vengono **perse e sostituite** con il valore calcolato ogni volta che clicchiamo su un pulsante di ricalcolo.

11 Pulsanti di Salvataggio/Annullamento

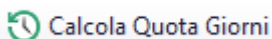


Il Pulsante **Conferma** salva tutte le modifiche e chiude la maschera

Il Pulsante **Salva Modifiche** salva tutte le modifiche mantenendo aperta la maschera

Il Pulsante **Annulla** chiude la maschera senza salvare le modifiche

12 Calcola Quota Giorni



Dove ci fossero subentri o cambi di proprietà (in questo caso le date sarebbero visibili nelle colonne Dal e Al), è possibile chiedere di calcolare i consumi in base al numero dei giorni effettivi di occupazione dell'unità. Per vedere un esempio consultare [ESEMPIO: Calcola Quota Giorni](#)

ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda con totale

Ipotesi di Partenza

Abbiamo la necessità di inserire le letture iniziali e finali sia per il consumo di acqua fredda che di acqua calda e poi ottenere la somma dei due consumi in un'ulteriore colonna.

Impostazione della configurazione delle letture su Ced House Suite

Per prima cosa creiamo una [nuova lettura](#) e iniziamo ad inserire la configurazione.

Utilizzando il pulsante **Aggiungi Voce** aggiungiamo tre righe che descriveremo come **Fredda, Calda e Totale Consumi**. Siccome dobbiamo introdurre le letture iniziali e finali, il tipo per **Fredda e Calda dovrà essere Consumo [Iniziale - Finale]**. La lettura viene fatta per tutti i condomini con coefficiente 1.

Il **Totale Consumi**, invece, non vogliamo inserirlo, ma vogliamo che il programma ce lo **calcoli sommando le letture Fredda e Calda**.

Per ottenere questo risultato dovremo impostare **il tipo di Totale Consumi a Coefficiente** per poi inserire nel **riquadro formula** il calcolo che ci serve.

Totale Consumi deve essere la somma del consumo di acqua fredda + acqua calda e cioè delle righe che hanno codice 001 e 002.

La formula da impostare quindi sarà proprio questa: **001 + 002**

Per rendere più leggibile la tabella letture mettiamo anche un colore per distinguere le colonne. In questo caso avremo azzurro per l'acqua fredda, rosso per l'acqua calda e verde per il totale.

Scheda Lettura Contatori

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Annulla Salva Modifiche Conferma

Descrizione: Acqua fredda e calda con totale

Periodo dal: 01/02/2014 al: 31/01/2015 Guida

Configurazione Tabella letture

Modelli Letture Imposta Tabella Letture Verifica Configurazione Aggiungi Voce

...	Val/Int.	Fx	Codice	Descrizione	Tipo	Residenti	Unità	Coeff.	Ruoli	Colore
1	☒		001	Fredda	Consumo [Iniziale - Finale]	Tutti	Tutti	1,000000	-	..
2	☒		002	Calda	Consumo [Iniziale - Finale]	Tutti	Tutti	1,000000	-	..
3	☐	☒	003	Totale consumi	Coefficiente	Tutti	Tutti	1,000000	-	..

Record 3 di 3

La definizione di variabili aggiuntive da utilizzare nella valutazione della formula mette a disposizione ulteriori parametri da poter utilizzare nel calcolo della relativa voce, attivate quindi solo le variabili che vi servono nella formula per evitare di rallentare inutilmente l'esecuzione.

☐ Attiva definizione variabile NF per utilizzare i Nuclei Familiari

☐ Attiva definizione variabile PIANO per utilizzare il Piano dell'Unità

Formula

001 + 002

Fasce Date

Modalità Fasce: Normali

Etichetta	Da	A	Coeff.
-----------	----	---	--------

Record 0 di 0

Notiamo anche un dettaglio importante. Per evitare che nella tabella letture il totale generale prenda in considerazione tutte le tre voci (se lo facesse la totale finale sarebbe il doppio di quello corretto) dobbiamo spuntare il quadratino della colonna Val/Int. delle righe Fredda e Calda. In questo modo specifichiamo che questi due valori non contribuiranno al totale finale di tutta la tabella. Mentre Totale Consumi che non ha la spunta sarà il valore che verrà considerato nel totale finale.

Una volta creata la configurazione che ci serve, dobbiamo cliccare sul pulsante **Imposta Tabella Letture** per poter inserire i dati

Compilazione della Tabella Letture

La Tabella Letture si presenterà impostata in base alle configurazioni decise in precedenza, quindi, in questo caso, con tre gruppi di colonne: un gruppo Fredda di colore azzurro dove inserire un valore iniziale e uno finale, un gruppo Calda di colore rosso dove inserire un valore iniziale e uno finale e una colonna Totale consumi di colore verde dove verrà calcolata la formula che abbiamo inserito nella configurazione.

Attenzione: nulla viene calcolato automaticamente. Sarà nostra cura inserire i numeri corretti nelle colonne Iniziale e finale e poi cliccando i bottoni di calcolo Consumi, Valori e Aggiorna Totali chiedere a Ced House Suite di produrre tutti i calcoli necessari.

Scheda Lettura Contatori

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Annulla Salva Modifiche Conferma

Descrizione: Acqua fredda e calda con totale

Periodo dal 01/02/2014 al 31/01/2015

Guida

Configurazione Tabella letture

Consumi Valori Suddividi valore per corpi/gruppi Aggiorna Totali Calcola Quota Giorni

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015										Fredda			Calda			Totale co...	Totale
	A	Cod.	Corpo	Unità	Sub.		Intestatario	Dal	Al	Iniziale	Finale	Consumo	Iniziale	Finale	Consumo	Valore	
☐	☒	1	SCALA A	A1	2		Biondinelli Andrea			2000,0000	3000,0000	1000,0000	500,0000	600,0000	100,0000	1100,0000	1100,0000
☐	☒	2	SCALA A	A2	1		Bandieri Paola			1000,0000	2000,0000	1000,0000	1200,0000	1600,0000	400,0000	1400,0000	1400,0000
☐	☒	3	SCALA A	A3	3		Gatti Penelope										
☐	☒	5	SCALA A	A4	4		Borletti Marco										
☐	☒	15	SCALA A	A4	4		Cavalli Stella										
☐	☒	19	SCALA B	B1	6		Biondinelli Sara										
☐	☒	16	SCALA B	B1	6		Zanni Stefania										
0		21								4460,0000	8300,0000	3840,0000	2840,0000	4058,0000	1218,0000	5058,0000	5058,0000

In questo esempio, non essendoci altre voci aggiunte il Totale Consumi calcolato da noi sarà uguale al Totale di tutta la lettura.

Se dovessimo aggiungere ulteriori voci, il Totale Consumi continuerà ad essere la comma di Fredda + Calda mentre il Totale della scheda prenderà sempre in considerazione tutte le voci (tranne quelle indicate con Val/Int nella configurazione)

ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda a fasce

Ipotesi di Partenza

Abbiamo la necessità di inserire le letture iniziali e finali sia per il consumo di acqua fredda che di acqua calda, sommare i due valori e poi suddividere il totale a fasce per le unità abitative e quelle commerciali.

Impostazione della configurazione delle letture su Ced House Suite

Per prima cosa creiamo una [nuova lettura](#) e iniziamo ad inserire la configurazione.

Le prime righe le configuriamo esattamente come nell'[ESEMPIO: lettura acqua fredda e calda con totale](#) in modo da poter inserire le letture iniziali e finali, ottenere i consumi delle due utenze e sommare i due consumi in una colonna a parte.

Questa volta però vediamo di applicare a tale consumo totale dei coefficienti differenti a seconda delle fasce.

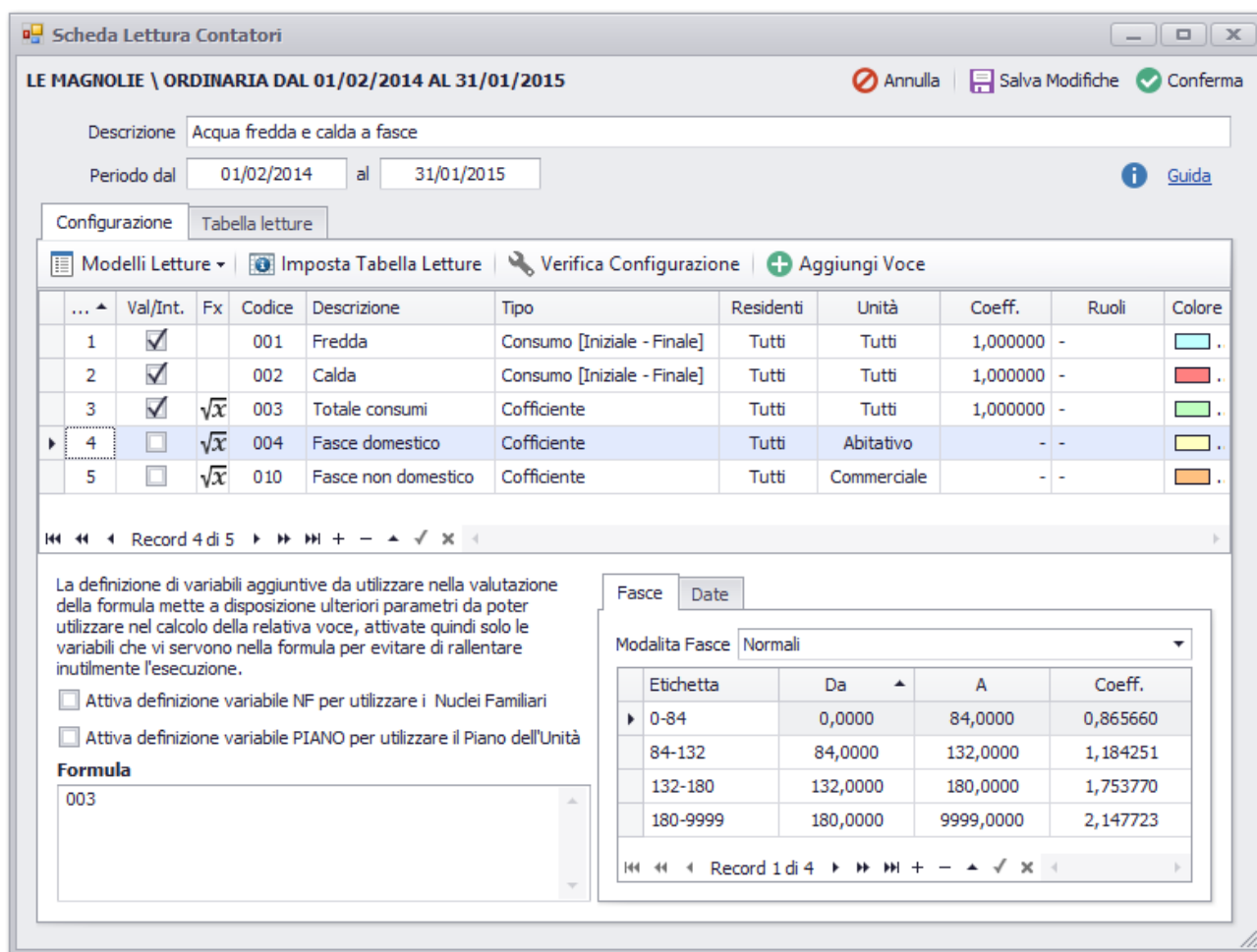
Come quarta riga inseriamo una voce che descriviamo come **Fasce domestico** e le assegniamo il tipo **Coefficiente** in questo modo potremo definire una formula per calcolare il valore.

In questo caso però lasciamo vuota la colonna **Coeff.**, perchè il coefficiente non è unico, ma ne abbiamo uno diverso a seconda della fascia di consumo.

Perciò compiliamo la scheda Fasce, inserendo, in questo caso, 4 diversi coefficienti per quattro intervalli differenti.

Nello spazio dedicato alla formula mettiamo **003** che è il codice di **Totale Consumi** e cioè del valore sul quale vanno calcolate le fasce e quindi applicati i coefficienti.

Ricordiamoci anche di impostare la **colonna Unità a Abitativo** per far calcolare questo valore solo per gli utenti domestici



Successivamente possiamo fare un lavoro molto simile per definire le fasce per le utenze non domestiche.

Compiliamo la scheda delle Fasce in modo da introdurre i coefficienti che ci servono. In questo esempio abbiamo due fasce con due coefficienti differenti.

Anche in questo caso nello spazio dedicato alla formula mettiamo **003** che è il codice di **Totale Consumi** e cioè del valore sul quale vanno calcolate le fasce e quindi applicati i coefficienti.

Ricordiamoci anche di impostare la **colonna Unità a Commerciale** per far calcolare questo valore solo per gli utenti non domestici

Scheda Lettura Contatori

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Descrizione: Acqua fredda e calda a fasce

Periodo dal 01/02/2014 al 31/01/2015

Configurazione Tabella letture

Modelli Letture Imposta Tabella Letture Verifica Configurazione Aggiungi Voce

...	Val/Int.	Fx	Codice	Descrizione	Tipo	Residenti	Unità	Coeff.	Ruoli	Colore
1	☒		001	Fredda	Consumo [Iniziale - Finale]	Tutti	Tutti	1,000000	-	..
2	☒		002	Calda	Consumo [Iniziale - Finale]	Tutti	Tutti	1,000000	-	..
3	☒	$\sqrt{x}$	003	Totale consumi	Coefficiente	Tutti	Tutti	1,000000	-	..
4	☐	$\sqrt{x}$	004	Fasce domestico	Coefficiente	Tutti	Abitativo	-	-	..
5	☐	$\sqrt{x}$	010	Fasce non domestico	Coefficiente	Tutti	Commerciale	-	-	..

Record 5 di 5

La definizione di variabili aggiuntive da utilizzare nella valutazione della formula mette a disposizione ulteriori parametri da poter utilizzare nel calcolo della relativa voce, attivate quindi solo le variabili che vi servono nella formula per evitare di rallentare inutilmente l'esecuzione.

☐ Attiva definizione variabile NF per utilizzare i Nuclei Familiari

☐ Attiva definizione variabile PIANO per utilizzare il Piano dell'Unità

Formula

003

Fasce Date

Modalità Fasce Normali

Etichetta	Da	A	Coeff.
0-250	0,0000	250,0000	1,184251
250-9999	250,0000	9999,0000	1,753770

Record 1 di 2

Notiamo anche un dettaglio importante. Per fare in modo che nella tabella letture il totale generale prenda in considerazione solo il totale distribuito per fasce, dobbiamo spuntare il quadratino della colonna Val/Int. delle righe Fredda, Calda e Totale Consumi. In questo modo specifichiamo che questi tre valori non contribuiranno al totale finale di tutta la tabella. Mentre **Fasce domestico** e **Fasce non Domestico** che non hanno la spunta saranno i valori considerati nel totale finale.

Una volta creata la configurazione che ci serve, dobbiamo cliccare sul pulsante **Imposta Tabella Letture** per poter inserire i dati

Compilazione della Tabella Letture

La Tabella Letture si presenterà impostata in base alle configurazioni decise in precedenza, quindi, in questo caso, con cinque gruppi di colonne:

un **gruppo Fredda** di colore azzurro dove inserire un valore iniziale e uno finale,

un **gruppo Calda** di colore rosso dove inserire un valore iniziale e uno finale,

una **colonna Totale** consumi di colore verde dove verrà calcolata la formula che somma Calda e Fredda,

un **gruppo Fasce domestico** di colore giallo in cui vediamo la ripartizione per fasce solo per gli utenti domestici,

un **gruppo Fasce non domestico** di colore arancio in cui vediamo la ripartizione in due fasce solo per gli utenti commerciali

Attenzione: nulla viene calcolato automaticamente. Sarà nostra cura inserire i numeri corretti nelle colonne Iniziale e finale e poi cliccando i bottoni di calcolo Consumi, Valori e Aggiorna Totali chiedere a Ced House Suite di produrre tutti i calcoli necessari.

Scheda Lettura Contatori

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Annulla

Salva Modifiche

Conferma

Descrizione

Acqua fredda e calda a fasce

Periodo dal

01/02/2014

al

31/01/2015

Configurazione

Tabella letture

Consumi

Valori

Suddividi valore per corpi/gruppi

Aggiorna Totali

Calcola Quota Giorni

LE MAGNOLIE \ ORDINARIA DAL 01/02/2014 AL 31/01/2015

Fredda

Calda

Totale ...

Fasce domestico

Fasce non domestico

Totale

☐	A	Cod.	Corpo	Unità	Sub.		Intestatario	Dal	Al	Iniziale	Finale	Consumo	Iniziale	Finale	Consumo	Valore	0-84	84-132	132-180	180-9999	Valore	0-250	250-9999	Valore	
☒	☒	12	N	N3	9		AZX Costruzioni S.r.l.			100,0000	200,0000	100,0000	500,0000	1000,0000	500,0000	600,0000						296,0628	613,8195	909,8823	909,8823
☒	☒	13	N	N1	6		Lavandiera Italia			50,0000	120,0000	70,0000	200,0000	250,0000	50,0000	120,0000						142,1101	-	142,1101	142,1101
☒	☒	22	N	N2	8		ACEA Costruzioni spa			100,0000	200,0000	100,0000	100,0000	230,0000	80,0000	180,0000						213,1652	-	213,1652	213,1652
☒	☒	1	SCALA A	A1	2		Biondini Andrea			125,0000	250,0000	125,0000	250,0000	300,0000	50,0000	175,0000	72,7154	56,8440	75,4121	-	204,9716				204,9716
☒	☒	2	SCALA A	A2	1		Bandieri Paola										-	-	-	-	-				
☒	☒	3	SCALA A	A3	3		Gatti Penelope										-	-	-	-	-				
☒	☒	5	SCALA A	A4	4		Borletti Marco										-	-	-	-	-				
☒	☒	15	SCALA A	A4	4		Cavalli Stella										-	-	-	-	-				
☒	☒	4	SCALA B	B4	7		Volosvela Libero										-	-	-	-	-				
☒	☒	7	SCALA B	B2	5		Biondini Andrea										-	-	-	-	-				
☒	☒	8	SCALA B	B3	8		Zorro Ignazio - Ro...										-	-	-	-	-				
☒	☒	16	SCALA B	B1	6		Zanni Stefania										-	-	-	-	-				
☒	☒	17	SCALA B	B2	5		Ferrari Rossa										-	-	-	-	-				
☒	☒	19	SCALA B	B1	6		Biondini Sara										-	-	-	-	-				
☒	☒	9	SCALA C	C1	2		Rossi Valentina										-	-	-	-	-				
☒	☒	10	SCALA C	C2	3		AZX Costruzioni S.r.l.										-	-	-	-	-				
☒	☒	11	SCALA C	C3	5		AZX Costruzioni S.r.l.										-	-	-	-	-				
☒	☒	14	SCALA C	C6	10		Bandieri Paola										-	-	-	-	-				
☒	☒	18	SCALA C	C6	10		Argentina Conchita	30/06/14									-	-	-	-	-				
0		21								375,0000	770,0000	395,0000	1100,0000	1780,0000	680,0000	1075,...	56,8...	75,4121		-	204,9716	651,3381	613,8195	1265,1576	1470,1...

ESEMPIO: Calcola Quota Giorni

Ipotesi di Partenza

Nell'unità immobiliare A4 l'inquilino Cavalli Stella viene sostituito da Lupetti Ernesto .

Noi abbiamo operato il subentro, ma per ci accorgiamo che la lettura di chiusura dell'acqua non è stata fatta. Gli unici dati di cui disponiamo sono un valore iniziale e uno finale relativi a tutta la gestione.

Calcolo Quota Giorni

Inizialmente non possiamo fare altro che assegnare i valori ad un solo inquilino, cioè quello precedente.

☐	☒	5	SCALA A	A4	4		Borletti Marco											
☒	☒	15	SCALA A	A4	4		Cavalli Stella	31/05/15	1000,0000	1200,0000	200,0000	72,7154	56,8440	84,1810	42,9545	256,6949	256,6949	
☒	☒	23	SCALA A	A4	4		Lupetti Ernesto	01/06/15				-	-	-	-	-	-	

Siccome però non sarebbe equo addebitare tutto il consumo all'inquilino precedente, possiamo proporzionare il consumo totale ai giorni di fruizione effettiva dell'utenza da parte dei due inquilini.

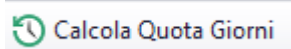
Per ottenere questo risultato dobbiamo utilizzare il comando **Calcola Quota Giorni** che calcolerà per noi la ripartizione.

Notiamo anche che, siccome in Ced House Suite abbiamo registrato il subentro relativo a questi due inquilini, nella tabella letture ci ritroviamo già inserite le date di fine e inizio lettura. Nell'esempio vediamo che il subentro è avvenuto il 01/06/2015 e quindi l'utenza della Cavalli Stella si chiude il 31/05/2015 e quella di Lupetti inizia il 01/06/2015.

Per prima cosa dovremo spuntare (selezionare) dall'elenco della Tabella Lettura i due (ma funzionerebbe anche con più di due) inquilini che si sono avvicendati nell'unità immobiliare.

Nel nostro esempio spuntiamo sia Lupetti Ernesto che la Cavalli Stella.

Ora possiamo utilizzare il comando Calcola Quota Giorni



Questo comando non farà altro che proporzionare il consumo sui due inquilini selezionati, in modo da ottenere una distribuzione equa del consumo in base al numero di giorni pur non avendo le letture corrette.

☐	☒	5	SCALA A	A4	4		Borletti Marco											
☒	☒	15	SCALA A	A4	4		Cavalli Stella	31/05/15	1000,0000	1065,7534	65,7534	72,7154	56,8440	84,1810	42,9545	84,3928	84,3928	
☒	☒	23	SCALA A	A4	4		Lupetti Ernesto	01/06/15	1065,7534	1200,0000	134,2466	-	-	-	-	172,3021	172,3021	

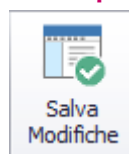
Raggruppamenti

The screenshot shows the 'Raggruppamenti' window. Callout 1 points to the 'Selezione Gestione' section at the top. Callout 2 points to the 'Pulsante Ricarica' (Refresh) button. Callout 3 points to the 'Categorie/Gruppi' list on the left. Callout 4 points to the table of group members. Callout 5 points to the 'Operazioni' (Operations) buttons at the top right.

Selezione	Corpo	Codice	U.I.	Soggetto	Prop.	Cond.	Nuda.	Usuf.
☒	SCALA A	1	A1	Biondini Andrea	100,0000	100,0000	-	-
☒	SCALA A	2	A2	Bandieri Paola	100,0000	100,0000	-	-
☒	SCALA A	3	A3	Gatti Penelope	100,0000	100,0000	-	-
☒	SCALA A	5	A4	Borletti Marco	100,0000	-	-	-
☒	SCALA A	15	A4	Cavalli Stella	-	100,0000	-	-
☐	SCALA B	16	B1	Zanni Stefania	-	-	-	100,0000
☐	SCALA B	19	B1	Biondini Sara	-	-	100,0000	-
☒	SCALA B	7	B2	Biondini Andrea	50,0000	50,0000	-	-
☒	SCALA B	17	B2	Ferrari Rossa	50,0000	50,0000	-	-
☐	SCALA B	8	B3	Zorro Ignazio - Rod...	100,0000	100,0000	-	-
☒	SCALA B	4	B4	Voloavola Libero	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	9	C1	Rossi Valentina	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	10	C2	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	11	C3	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	20	C4	Rossi Marco - Boni Elisa	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	14	C6	Bandieri Paola	100,0000	100,0000	-	-
☐	SCALA C	18	C6	Argentina Conchita	-	-	-	-
☐	N	13	N1	Lavanderia Italia	100,0000	100,0000	-	-
☐	N	12	N3	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-

Possiamo individuare gruppi di condomini a cui addebitare spese senza modificare il piano dei conti. Basta impostare opportunamente i raggruppamenti.

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva Modifiche!



1 Selezione Gestione

Studio: ALFA

Condominio: LE MAGNOLIE

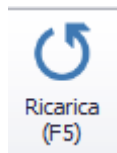
Gestione: 01/02/2014 - 31/01/2015

Selezione Gestione

Per selezionare i raggruppamenti, dobbiamo scegliere da queste caselle a discesa uno studio, un condominio e una gestione.

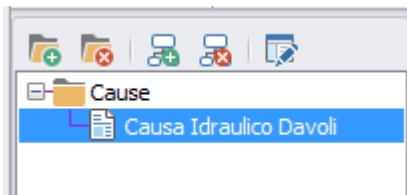
In questo modo vedremo i raggruppamenti utilizzate per la specifica gestione selezionata.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio e gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Categorie/Gruppi



Da qui possiamo creare categorie e nuovi raggruppamenti. Per maggiori informazioni consultare [Categorie/Gruppi](#)

4

Membri del raggruppamento

☐	Sel.	Corpo	Codice	U.I.	Soggetto	Prop.	Cond.	Nuda.	Usuf.
☒	☒	SCALA A	1	A1	Biondinelli Andrea	100,0000	100,0000	-	-
☒	☒	SCALA A	2	A2	Bandieri Paola	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA A	3	A3	Gatti Penelope	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA A	5	A4	Borletti Marco	100,0000	-	-	-
☒	☒	SCALA A	15	A4	Cavalli Stella	-	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA B	16	B1	Zanni Stefania	-	-	-	100,0000
☐	☐	SCALA B	19	B1	Biondinelli Sara	-	-	100,0000	-
☒	☒	SCALA B	7	B2	Biondinelli Andrea	50,0000	50,0000	-	-
☒	☒	SCALA B	17	B2	Ferrari Rossa	50,0000	50,0000	-	-
☐	☐	SCALA B	8	B3	Zorro Ignazio - Rodo...	100,0000	100,0000	-	-
☒	☒	SCALA B	4	B4	Voloavela Libero	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	9	C1	Rossi Valentina	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	10	C2	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	11	C3	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	20	C4	Rossi Marco - Boni Elisa	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	14	C6	Bandieri Paola	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	SCALA C	18	C6	Argentina Conchita	-	-	-	-
☐	☐	N	13	N1	Lavanderia Itala	100,0000	100,0000	-	-
☐	☐	N	12	N3	AZX Costruzioni S.r.l.	100,0000	100,0000	-	-

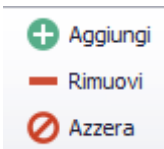
6

6/19

I condomini evidenziati in viola e contrassegnati con la spunta verde sono quelli che fanno parte del raggruppamento selezionato

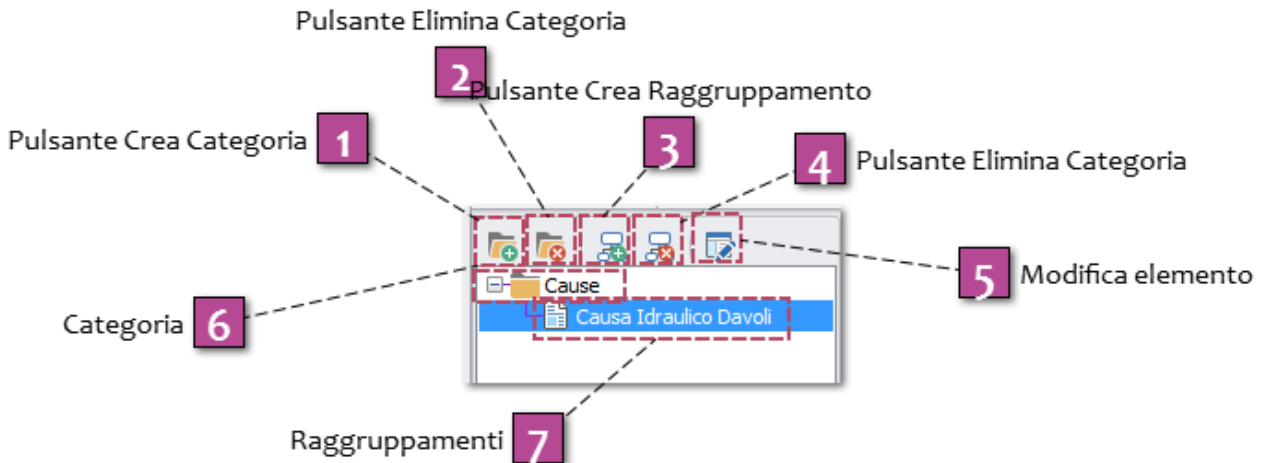
5

Pulsanti per i membri



Usiamo questi pulsanti per aggiungere o rimuovere membri nel raggruppamento selezionato.

Categorie/Gruppi



1 Pulsante Crea Categoria



Clicchiamo per aggiungere una categoria di raggruppamenti.

Non è possibile aggiungere un raggruppamento indipendente da una categoria, quindi per creare un raggruppamento è sempre necessario creare prima una categoria o inserirlo in una categoria già esistente.

2 Pulsante Elimina Categoria



Clicchiamo per cancellare una categoria esistente

3 Pulsante Crea Raggruppamento



Clicchiamo per creare un raggruppamento nuovo.

Non è possibile aggiungere un raggruppamento indipendente da una categoria, quindi per creare un raggruppamento è sempre necessario creare prima una categoria o inserirlo in una categoria già esistente.

4 Pulsante Elimina Categoria



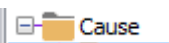
Clicchiamo per cancellare un raggruppamento esistente

5 Modifica elemento



Clicchiamo per rinominare la categoria o il raggruppamento selezionato

6 Categoria



Le categorie sono rappresentate da cartelline e possono contenere più raggruppamenti

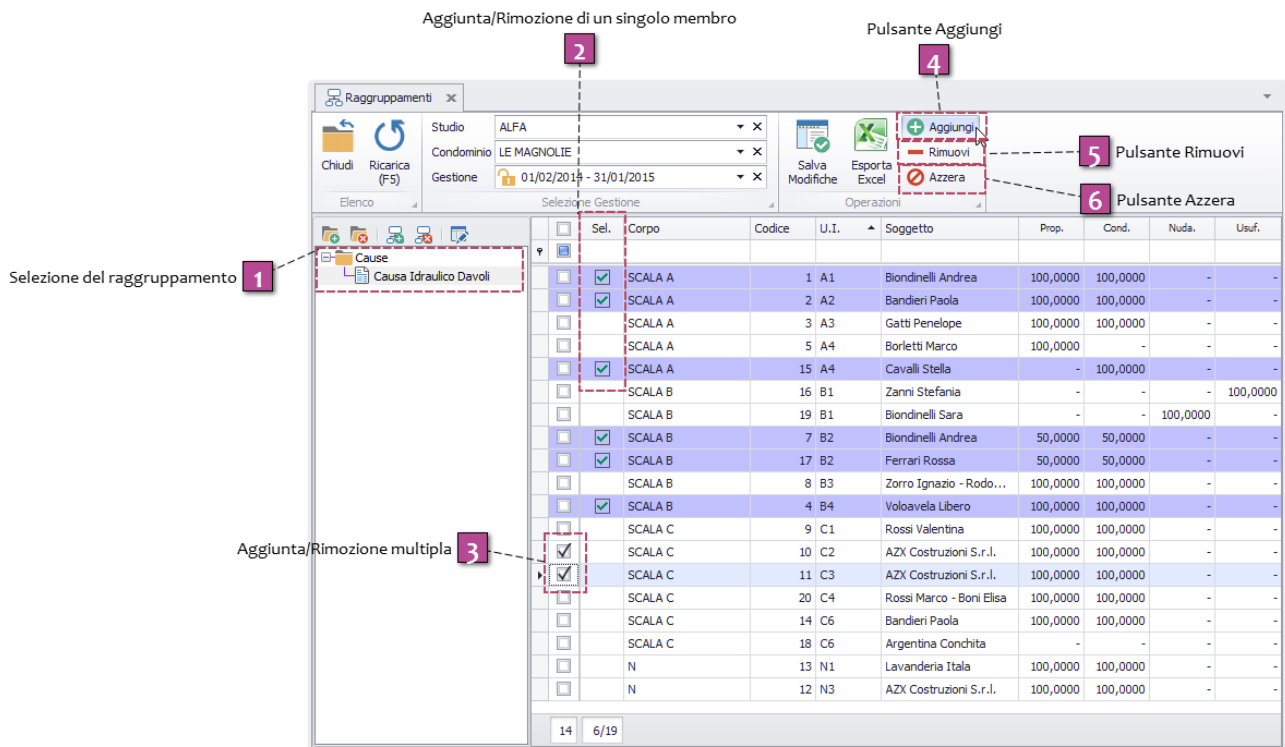
7

Raggruppamenti

 Causa Idraulico Davoli

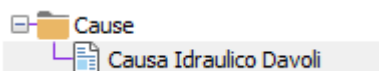
I raggruppamenti devono sempre essere contenuti in una categoria

Aggiungere/Rimuovere Membri



NB: Non è possibile aggiungere membri senza prima avere creato un raggruppamento. Per maggiori informazioni vedi [Categorie/Gruppi](#)

1 Selezione del raggruppamento



Prima di poter fare qualunque operazione sui membri, dobbiamo selezionare il raggruppamento sul quale vogliamo operare

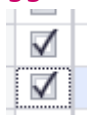
2 Aggiunta/Rimozione di un singolo membro



Per aggiungere un singolo membro alla volta possiamo cliccare e mettere il contrassegno verde nella colonna **Sel.**

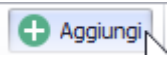
Per rimuovere un membro dal raggruppamento possiamo cliccare e togliere il contrassegno verde nella colonna **Sel.**

3 Aggiunta/Rimozione multipla



Per aggiungere o togliere più membri contemporaneamente dobbiamo selezionarli con uno spunta nero e poi utilizzare gli appositi pulsanti nella barra multifunzione.

4 Pulsante Aggiungi



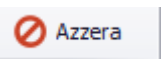
Aggiunge al raggruppamento selezionato tutti i condomini selezionati con uno spunta nero.

5 Pulsante Rimuovi



Toglie dal raggruppamento selezionato tutti i condomini selezionati con uno spunta nero.

6 Pulsante Azzera



Rimuove dal raggruppamento tutti i membri inseriti in precedenza.
Alla fine dell'operazione il raggruppamento risulterà vuoto

Piano dei Conti

1 Selezione Gestione

2 Pulsante Ricarica

3 Elenco Mastri

4 Dati Mastro

5 Elenco Conti

6 Dati Conto

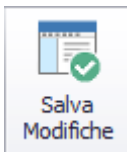
7 Copia Altro Piano dei Conti

8 Visualizza Piano dei Conti completo

9 Colonna Riduzione

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' application window. At the top, there's a menu bar with 'Studio', 'Condominio', and 'Gestione'. Below it, a 'Selezione Gestione' section shows 'ALFA' for Studio, 'LE MAGNOLIE' for Condominio, and '01/02/2014 - 31/01/2015' for Gestione. To the right of this is a toolbar with buttons: 'Ricarica (F5)', 'Salva Modifiche', 'Copia Altro', 'Agg. Elenco Completo', and 'Utilità'. The main area is divided into two panes. The left pane, 'Elenco Mastri', shows a list of expense categories like 'SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 2', 'SPESE DI PROPRIETA' RISCALDAMENTO - Tab. 3', etc. The right pane, 'Mastro e Conto', shows details for a selected master account, including 'Dati Mastro' and 'Dati Conto' sections with various checkboxes and input fields.

NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva Modifiche!



1 Selezione Gestione

Studio ALFA

Condominio LE MAGNOLIE

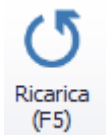
Gestione 01/02/2014 - 31/01/2015

Selezione Gestione

Per selezionare i raggruppamenti, dobbiamo scegliere da queste caselle a discesa uno studio, un condominio e una gestione.

In questo modo vedremo i raggruppamenti utilizzati per la specifica gestione selezionata.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio e gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Elenco Mastri

Nuovo Elimina Duplica Sposta Su Sposta Giù Riordina									
Cod	Descrizione	Crit. Rip.	Riferimento	C	P	U	N	R	
1	SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 2	Quote	Millesimi Generali						
3	SPESE DI PROPRIETA' RISCALDAMENTO - Tab. 3	Quote	Millesimi Riscaldamento						
4	SPESE GENERALI DI CONDUZIONE - Tab. 1	Quote	Millesimi Scala						
6	AMMINISTRATIVE	Quote	Millesimi Generali						
99	PERSONALI	Ad Personam							

Qui troviamo l'elenco dei mastri utilizzati nella gestione selezionata

4 Dati Mastro

Mastro e Conto

Dati Mastro

Codice

1

Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione

SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 2

Descrizione Breve

GENERALI DI PROPRIETA'

Periodo

-

Criterio

Quote

Tabella

Millesimi Generali

Lettura

-

usa totale lett...

Riduci millesimi intestatari attivi dell'

0%

Abilita suddivisione spese Conduzione/Proprietà

50%

Conduzione

Usufrutto

0%

Proprietà

Nuda Proprietà

Possiamo configurare qui le proprietà del mastro selezionato.

5 Elenco Conti

Conti del mastro selezionato			
Nuovo Elimina Duplica ↑ ↓ Riordina Raggruppamenti ▼			
Cod	Descrizione	D. Sp.	Ragg.
1	Assicurazione fabbricato	☒	
2	Compenso amministratore	☒	
3	Tessera ASSPI	☒	
4	Spese amministrative (Fotocopie, Postali, Etc...)	☒	
5	Spese banca: Commissioni	☒	
6	Spese banca: Competenze	☒	
7	Spese banca: Imposta di Bollo	☒	
8	Adempimenti Fiscali (Mod. Ac - Mod. 770 - Ritenuta d'acconto)	☒	
9	Manutenzioni varie	☒	
10	Spese diverse di proprietà	☒	
98	Varie*	☐	
12			

Selezionando un mastro possiamo vedere qui l'elenco dei conti associati al mastro.

6 Dati Conto

Codice

2

Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione

Compenso amministratore

Addebito Solleciti

Interessi Passivi

Stampa Dettaglio Spese

Esd. Fornitore

Raggruppamento

Quota

% Sudd. Spese

Mod. Raggruppamenti

Mastro e Conto

Piano Dei Conti Completo

Possiamo configurare qui le proprietà del conto selezionato.

7 Copia Altro Piano dei Conti



Copia
Altro

Tramite questa funzionalità possiamo ricopiare un piano dei conti (anche da una gestione di un altro condominio) per velocizzare le operazioni di inserimento dei mastri e dei conti.

8 Visualizza Piano dei Conti completo

Piano Dei Conti Completo

Clicchiamo qui per vedere l'intero piano dei conti: tutti i conti suddivisi per mastro.

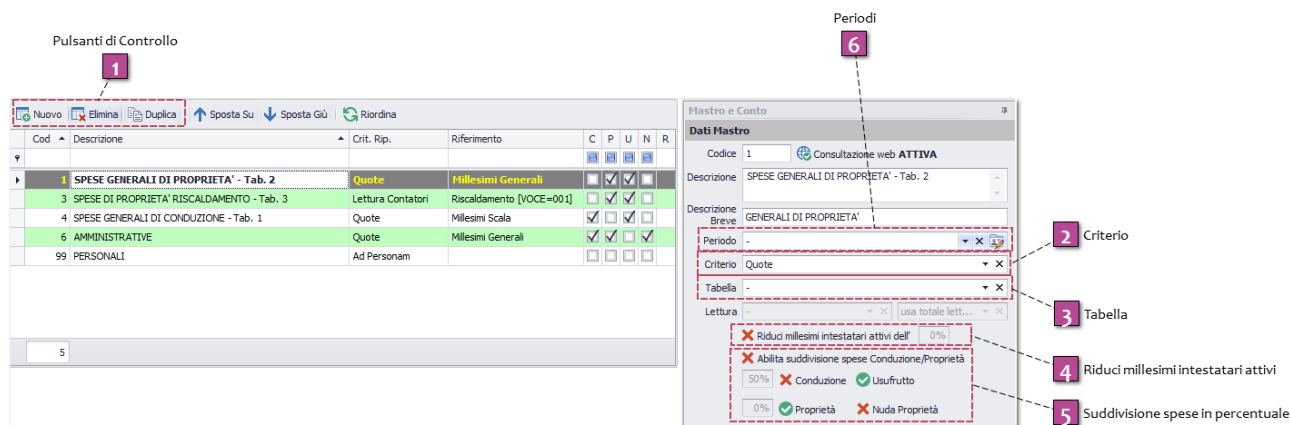
9

Colonna Riduzione

R	R
	$\sqrt{x}$

Se vediamo un simbolo nella colonna R (una radice quadrata) significa che per il mastro è stata attivata una riduzione di millesimi per gli intestatari che ne hanno diritto.

Mastri



1 Pulsanti di Controllo



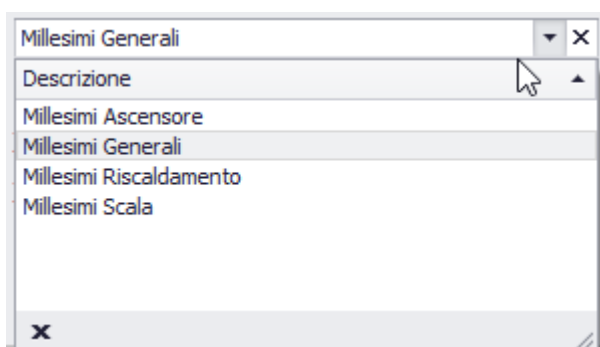
Con questi pulsanti possiamo aggiungere eliminare o duplicare un mastro

2 Criterio



Da questa casella a discesa possiamo scegliere con quale criterio devono essere ripartite le spese associate al mastro

3 Tabella



Da questa casella a discesa possiamo scegliere la tabella millesimale in base alla quale suddividere le spese associate al mastro.

4 Riduci millesimi intestatari attivi



Se il mastro selezionato prevede una riduzione dei millesimi per gli intestatari che ne hanno diritto, dobbiamo abilitare questa opzione.

La percentuale da inserire è quella da pagare (inserire 80% per riduzione del 20%)

Gli intestatari che possono usufruire della riduzione devono essere stati contrassegnati con l'opzione [Attiva riduzione millesimi](#) nella scheda intestatario, altrimenti la riduzione non potrà essere calcolata.

5

Suddivisione spese in percentuale

☒ Abilita suddivisione spese Conduzione/Proprietà

50% ☒ Conduzione ☒ Usufrutto

0% ☒ Proprietà ☒ Nuda Proprietà

☒ Abilita suddivisione spese Conduzione/Proprietà

90% ☒ Conduzione ☒ Usufrutto

10% ☒ Proprietà ☒ Nuda Proprietà ☒ Usufrutto

Dobbiamo contrassegnare con l'icona verde i ruoli a cui verrà inputata la spesa indicata dal mastro.

La suddivisione standard ripartisce le spese equamente (50% e 50%) tra conduzione e proprietà. Se ci va bene questo tipo di suddivisione, non dobbiamo preoccuparci delle percentuali indicate nelle caselle grigie che sono ininfluenti. Dobbiamo sapere che la ripartizione sarà esattamente a metà.

Al contrario, se attiviamo l'opzione Abilita suddivisione spese Conduzione/Proprietà, ci sarà possibile variare le percentuali e dividere diversamente la spesa.

In questo caso, siccome normalmente le spese di proprietà vengono addebitate all'usufruttuario, avremo a disposizione anche una seconda opzione **Usufrutto** anche nella riga della proprietà.

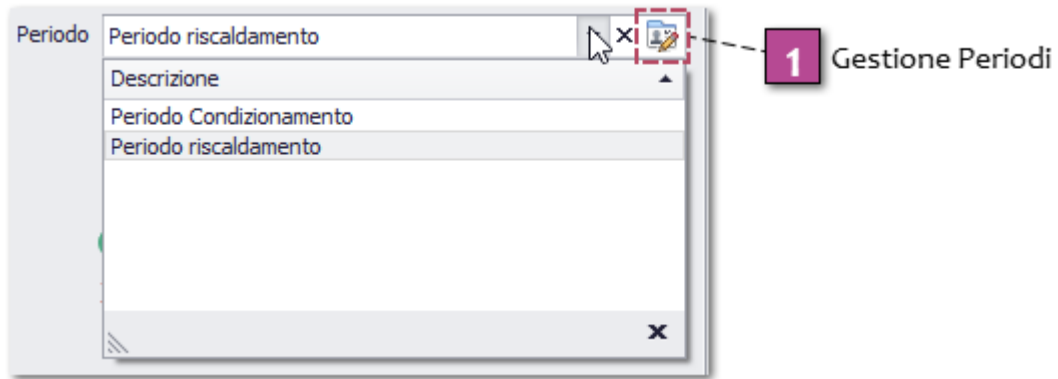
6

Periodi

Periodo -

Se un mastro ha particolari periodi di riferimento non coincidenti con l'inizio e la fine della gestione (Per esempio i periodi relativi all'accensione del riscaldamento e dell'impianto di raffrescamento), dobbiamo gestire le date necessarie attraverso lo strumento **Periodi**. Per saperne di più consulta [Periodi](#)

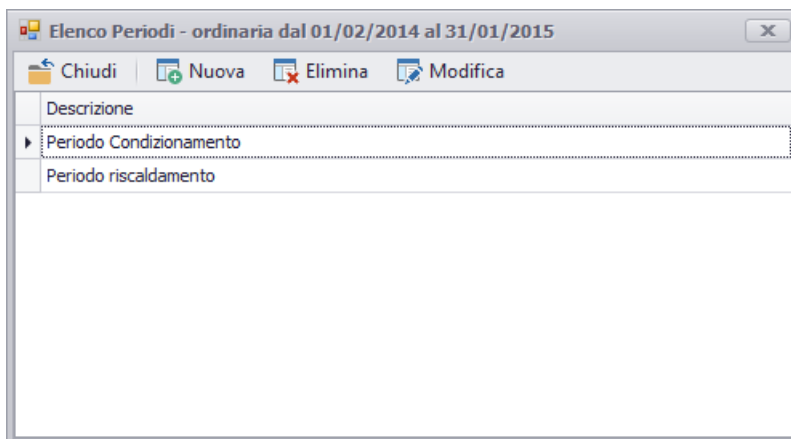
Periodi



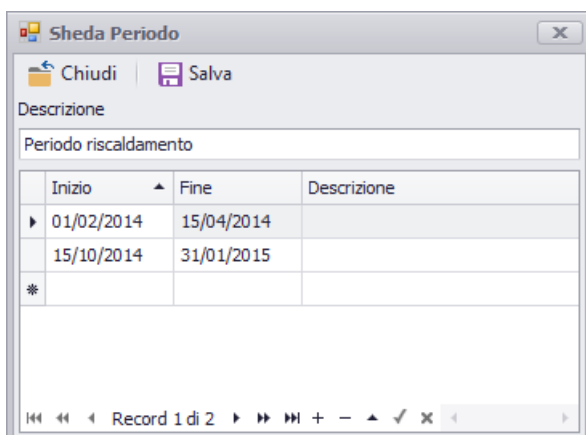
1 Gestione Periodi



Utilizzando questo pulsante possiamo modificare i periodi da abbinare ai mastri.



Per aggiungere un periodo basta utilizzare il pulsante **Nuovo** e poi elencare le date di inizio e fine dei periodi che ci servono.



Conti

Pulsanti di Controllo

1

Cod	Descrizione	D. Sp.	Ragg.
1	Assicurazione fabbricato	☒	
2	Compenso amministratore	☒	
3	Tessera ASSPI	☒	
4	Spese amministrative (Fotocopie, Postal, Etc...)	☒	
5	Spese banca: Commissioni	☒	
6	Spese banca: Competenze	☒	
7	Spese banca: Imposta di Bollo	☒	
8	Adempimenti Fiscali (Mod. Ac - Mod. 770 - Ritenuta d'acconto)	☒	
9	Manutenzioni varie	☒	
10	Spese diverse di proprietà	☒	
98	Varie	☐	
12			

Opzioni stampa

3

Dati Conto

Codice 1 Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione Assicurazione fabbricato

☒ Addebito Solleciti ☒ Interessi Passivi

☒ Stampa Dettaglio Spese ☒ Escl. Fornitore

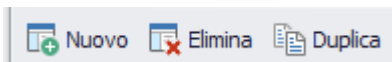
Raggruppamento Quota

☒ % Sudd. Spese ☒ Mod. Raggruppamenti

Mastro e Conto Piano Dei Conti Completo

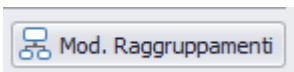
2 Raggruppamenti

1 Pulsanti di Controllo



Con questi pulsanti possiamo aggiungere eliminare o duplicare un conto

2 Raggruppamenti



Con questo pulsante possiamo assegnare un conto ad un particolare raggruppamento, sia inteso come Corpo (Vedi [Scheda Corpi](#)) che come raggruppamento creato da noi ad hoc (vedi [Raggruppamenti](#))

Per esempio nell'illustrazione inputiamo le spese legali ad un particolare gruppo di condomini creato da noi in precedenza.

Selezione Raggruppamenti

Descrizione

- ☒ **Corpi**
 - ☐ SCALA A CIV. 2
 - ☐ SCALA B CIV. 4
 - ☐ SCALA C CIV. 6
 - ☐ NEGOZI
- ☒ **Cause**
 - ☒ Causa Idraulico Davoli

Conto

Codice 11 Consultazione web **ATTIVA**

Descrizione Spese Legali

☒ Addebito Solleciti ☒ Interessi Passivi

☒ Stampa Dettaglio Spese ☒ Escl. Fornitore

Raggruppamento Quota

Ragg. \ Causa Idraulico Davoli 0,00%

☒ % Sudd. Spese ☒ Mod. Raggruppamenti

Mastro e Conto Piano Dei Conti Completo

3 Opzioni stampa



Dobbiamo agire su queste opzioni per stabilire quali informazioni relative al conto devono comparire nelle stampe.

Preventivo



1 Apri Preventivo



Il Pulsante Apri Preventivo serve per aprire un preventivo salvato in precedenza oppure per crearne uno nuovo.

Vedi [Selezione Preventivo](#)

2 Selezione gestione

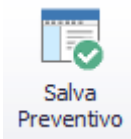
Studio	ALFA	▼ X
Condominio	LE MAGNOLIE	▼ X
Gestione	01/02/2015 - 31/01/2016	▼ X

Selezione Gestione

Per selezionare un preventivo o crearne uno nuovo, dobbiamo scegliere da queste caselle a discesa uno studio, un condominio e una gestione.

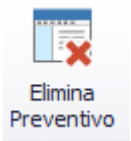
In questo modo vedremo i preventivi preparati per la specifica gestione selezionata.

3 Salva Preventivo



Durante la compilazione del preventivo potremo salvare tutte le volte che lo riteniamo necessario.

4 Elimina Preventivo



Possiamo eliminare (previa conferma) il preventivo corrente.

5

Elabora Preventivo



Una volta inseriti tutti i dati necessari possiamo chiedere che vengano calcolate le rate

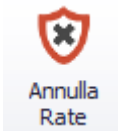
6

Conferma Preventivo



Il pulsante Conferma Preventivo serve per rendere esecutivo il preventivo e marcarlo come preventivo ufficiale della gestione a cui appartiene.

Sebbene sia possibile produrre più preventivi per la stessa gestione, uno solo di essi può essere confermato. Una volta confermato viene sostituito dal pulsante Annulla Rate che permette di revocare la conferma del preventivo.



7

Copia Importi



Possiamo ricopiare gli importi della [Scheda Preventivo](#) da un altro Preventivo/Consuntivo, invece di inserirli a mano.

8

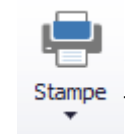
Dettaglio Rata



Con questo strumento è possibile vedere come è composta ogni singola rata del [prospetto rate](#)

9

Menù Stampe



Dal menù delle stampe possiamo vedere in anteprima e poi stampare i prospetti da inserire nel bilancio.

Tutte le stampe possono essere prodotte su carta oppure esportate in PDF se preferiamo una versione elettronica.



Ripartizioni Personali



Riepilogo Mastri/Conti



Prospetto Riparto

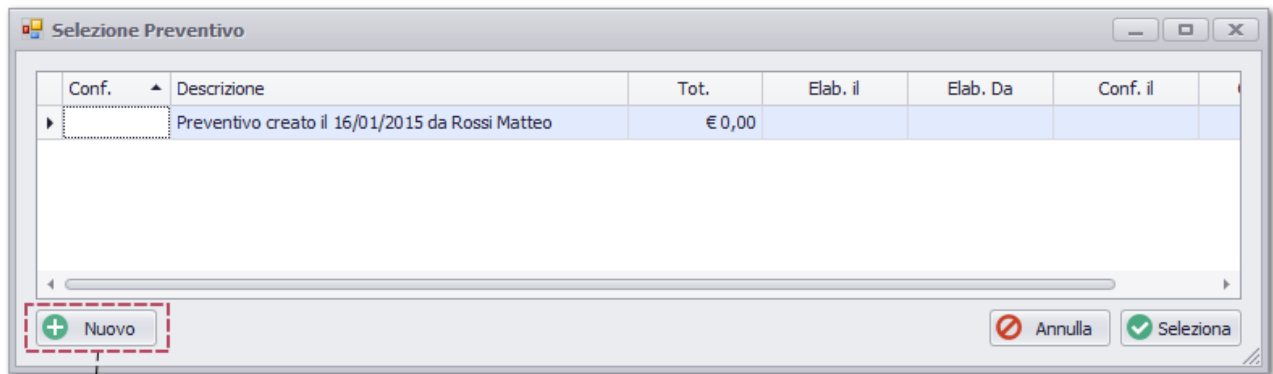


Prospetto Rate



Stampa Cumulativa

Selezione Preventivo

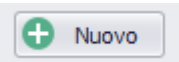


1

Pulsante Nuovo

1

Pulsante Nuovo



Il Pulsante **Nuovo** va utilizzato per creare un nuovo Preventivo all'interno della gestione selezionata.

Scheda Parametri

Condominio LE MAGNOLIE **Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016**

Parametri | Preventivo | Spese Individuali | Saldo Gestione Precedente | Quote | Prospetto Rate | Trasferimenti Saldo

Titolo del Preventivo 1 Descrizione Preventivo creato il 16/01/2015 da Rossi Matteo

Parametri Calcolo Rate 2

PARAMETRI CALCOLO RATE

Metodo Arrotondamento

Decimals da utilizzare 2 ☒ Rimuovi decimali da rata

Rata arrotondamenti 6 (0 per escludere l'arrotondamento)

Importo minimo rata € 0,00 Rata successiva

[Configurazione Rapida Rate](#)

VERSAMENTI

Data ultimo versamento

Utilizzo versamenti in acconto A scalare

☒ Escludi VERSAMENTI da elaborazione

RIEPILOGO RATE 3

Nr.	Data	%	Cong. prec. debito	Cong. prec. credito	Arr. rate / acconto	Descrizione Breve	Descrizione
1	15/02/2015	16,67%	☒	☒	☐	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria
2	15/04/2015	16,67%	☐	☐	☐	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria
3	15/06/2015	16,67%	☐	☐	☐	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria

100,00%

SALDO GESTIONE PRECEDENTE 4

Saldo a CREDITO A scalare (saldo < 0)

Saldo a DEBITO Parti uguali (saldo > 0)

☒ Escludi SALDI da elaborazione

ALTRE OPZIONI

☒ Genera arrotondamento rate acconto

NOTE

ATTENZIONE: Modificando manualmente il numero della rata il ricalcolo del preventivo conservando gli importi delle rate ripristinerà i valori precedenti utilizzando il numero rata e quindi potreste ottenere un risultato non voluto.

Aggiorna data su prospetti

1 Titolo del Preventivo

Descrizione Preventivo creato il 16/01/2015 da Rossi Matteo

Possiamo inserire una descrizione per riconoscere in seguito il preventivo.

2 Parametri Calcolo Rate

PARAMETRI CALCOLO RATE

Metodo Arrotondamento

Decimals da utilizzare 2 ☒ Rimuovi decimali da rata

Rata arrotondamenti 6 (0 per escludere l'arrotondamento)

Importo minimo rata € 0,00 Rata successiva

[Configurazione Rapida Rate](#)

Per poter calcolare le rate dobbiamo scegliere i parametri corretti per gli arrotondamenti e poi premere [Configurazione Rapida Rate](#).

3 Riepilogo Rate

RIEPILOGO RATE							
Nr.	Data	%	Cong. prec. debito	Cong. prec. credito	Arr. rate / acconto	Descrizione Breve	Descrizione
1	15/02/2015	16,67%	☒	☒	☐	1° rata ordinaria	1° rata ordinaria
2	15/04/2015	16,67%	☐	☐	☐	2° rata ordinaria	2° rata ordinaria
3	15/06/2015	16,67%	☐	☐	☐	3° rata ordinaria	3° rata ordinaria

L'elenco delle rate viene creato utilizzando il comando [Configurazione Rapida Rate](#). Date, percentuali e descrizioni possono essere variate a mano dopo aver creato l'elenco delle rate.

4 Saldo Gestione Precedente

SALDO GESTIONE PRECEDENTE	
Saldo a CREDITO	A scalare ▼ (saldo < 0)
Saldo a DEBITO	Parti uguali ▼ (saldo > 0)
✖ Escludi SALDI da elaborazione	

Stabiliamo come trattare i saldi della gestione precedente

Impostazione Rate Preventivo

The screenshot shows a dialog box titled "Impostazione rate preventivo". It contains several input fields and a table. Numbered callouts point to specific fields: 1 points to the "Numero rate" field (value 15), 2 points to the "Giorno scadenza rata" field (value 15), 3 points to the "Rate per conguagli" table, 4 points to the "Intervallo mesi" field (value 2), and 5 points to the "Rata per gli arrotondamenti" field (value 6). The table for "Rate per conguagli" has two rows: "Rata/e in cui imputare il conguaglio se a debito (saldo gestione precedente positivo)" with value 1, and "Rata/e in cui imputare il conguaglio se a credito (saldo gestione precedente negativo)" with value 1. The "Intervallo mesi" field is labeled "Intervallo mesi (una rata ogni X mesi)". The "Rata per gli arrotondamenti" field is labeled "Rata in cui imputare gli arrotondamenti risultanti". At the bottom right are "Annulla" and "Conferma" buttons.

1 Numero Rate

Numero rate ordinarie da generare (min. 1 - max. 60)

Numero di rate che vogliamo generare. Il valore deve essere compreso tra 1 e 60.

2 Giorno scadenza rata

Giorno di scadenza della rata

Inseriamo il giorno del mese in cui vogliamo far scadere la rata.

3 Rate per conguagli

Rata/e in cui imputare il conguaglio se a debito (saldo gestione precedente positivo)
 Rata/e in cui imputare il conguaglio se a credito (saldo gestione precedente negativo)

Inserire i numeri delle rate a cui attribuire i conguagli.

Esempi di compilazione:

1 : Il conguaglio viene aggiunto alla prima rata

1-3: il conguaglio viene suddiviso nelle prime 3 rate

1,4: il conguaglio viene suddiviso tra la prima e la quarta rata

1-3,6: il conguaglio viene suddiviso tra prima, seconda, terza e sesta rata

4 Intervallo mesi

Intervallo mesi (una rata ogni X mesi)

Mettiamo il numero che rappresenta ogni quanti mesi vogliamo inserire una rata.

Esempio: **2** per avere una rata ogni 2 mesi.

5 Rata per gli arrotondamenti

Rata in cui imputare gli arrotondamenti risultanti

Inseriamo qui il numero della rata a cui vogliamo aggiungere gli eventuali arrotondamenti.

Scheda Preventivo

Aggiorna Conti **2**

Condominio LE MAGNOLIE
 Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016

Parametri Preventivo Spese Individuali Saldo Gestione Precedente Quote Prospetto Rate Trasferimenti Saldo

Commenti  Aggiorna Conti

Conto	Importo	Descrizione	Crit. Rip.	Riferimento
01	€ 6.818,50	SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 2	Quote	Millesimi Generali
001	€ 2.200,00	Assicurazione fabbricato		
002	€ 1.750,00	Compenso amministratore		
003	€ 130,00	Tessera ASSPI		
004	€ 35,00	Spese amministrative (Fotocopie, Postali, Etc...)		
005	€ 20,00	Spese banca: Commissioni		
006	€ 10,00	Spese banca: Competenze		
007	€ 75,00	Spese banca: Imposta di Bollo		
008	€ 478,50	Adempimenti Fiscali (Mod. Ac - Mod. 770 - Ritenuta d'acconto)		
009	€ 890,00	Manutenzioni varie		
010	€ 0,00	Spese diverse di proprietà		
011	€ 1.230,00	Spese Legali		Causa Idraulico Davoli
098	€ 0,00	Varie		
03	€ 5.000,00	SPESE DI PROPRIETA' RISCALDAMENTO - Tab. 3	Lettura Conta...	Riscaldamento
001	€ 5.000,00	Manutenzioni Impianto di riscaldamento		
04	€ 2.900,00	SPESE GENERALI DI CONDUZIONE - Tab. 1	Quote	Millesimi Scala A
001	€ 600,00	Luce scala		
002	€ 0,00	Manutenzioni varie		
003	€ 2.300,00	Pulizia Scala		
06	€ 25,00	AMMINISTRATIVE	Quote	Millesimi Generali
001	€ 25,00	Spese di cancelleria e telefoniche		ragg. mult.
Totale Preventivo		€ 14.743,50		

Importi **1**

Totale Preventivo **3**

Il preventivo è composto dalle voci del piano dei conti così come descritte in [Piano dei Conti](#)

NB: Se vogliamo aggiungere mastri o sottoconti, dobbiamo lavorare sul Piano dei Conti: non è possibile aggiungerli direttamente nel preventivo.

1 Importi

Importo
€ 6.818,50
€ 2.200,00
€ 1.750,00
€ 130,00
€ 35,00

Gli importi devono essere inseriti voce per voce.

2 Aggiorna Conti

 Aggiorna Conti
--

Se mentre si lavora al preventivo si aggiungono/modificano voci del Piano dei Conti possiamo far recepire le modifiche alle voci del preventivo.

3 Totale Preventivo

€ 14.743,50

In fondo alla griglia è possibile verificare in ogni momento il totale del preventivo

Scheda Spese Individuali

Colonna Conto **2** Colonna Intestatario **3**

Colonna Importo **1**

Condominio LE MAGNOLIE		Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016	
Parametri	Preventivo	Spese Individuali	Saldo Gestione Precedente
Prima di poter utilizzare i conti personali nuovi dopo aver eseguito aggiorna conti salvare il preventivo			
Importo	Conto	Intestatario	
€ 120,00	99/007 Individuali	Biondinelli Sara (B1)	
€ 25,00	99/002 Solleciti	Argentina Conchita (C6)	
€ 10,00	99/001 Postali	Cavalli Stella (A4)	
€ 25,00	99/002 Solleciti	Eredi Sempreverde (C5)	
*	-	-	
€ 180,00			

99	€ 180,00	PERSONALI
001	€ 10,00	Postali
002	€ 50,00	Solleciti
003	€ 0,00	Subentri
004	€ 0,00	Scomposizione contabilità P/I
006	€ 0,00	Interessi Passivi
007	€ 120,00	Individuali

Inserendo le spese personali, verrà automaticamente aggiornata la sezione del Preventivo dedicata alle Spese Personali

1 Colonna Importo

Importo
€ 120,00
€ 25,00
€ 10,00
€ 25,00

Qui inseriamo gli importi relativi alle spese individuali

2 Colonna Conto

Conto
99/007 Individuali
99/002 Solleciti
99/001 Postali
99/002 Solleciti

Nella colonna Conto dobbiamo selezionare il conto relativo alle spese individuali sul quale imputare la spesa.

NB: La scelta sarà possibile tra tutti i conti indicati nel piano dei conti contenuti in mastri che abbiano un criterio Ad Personam (Vedi [Mastri - Criterio](#))

3 Colonna Intestatario

Intestatario
Biondinelli Sara (B1)
Argentina Conchita (C6)
Cavalli Stella (A4)
Eredi Sempreverde (C5)

Nella colonna intestatario possiamo selezionare l'intestario del condominio a cui addebitare la spesa.

Scheda Saldo Gestione Precedente

Condominio LE MAGNOLIE				Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016			
Parametri	Preventivo	Spese Individuali	Saldo Gestione Precedente	Quote	Prospetto Rate	Trasferimenti Saldo	
Importo			Intestatario			U.I.	Corpo
▼	⊗						
€ 125,00		ACEA Costruzioni spa				N2	N
€ 80,00		Argentina Conchita				C6	SCALA C
-€ 250,00		AZX Costruzioni S.r.l.				C2	SCALA C
€ 26,00		AZX Costruzioni S.r.l.				C3	SCALA C
€ 5,00		AZX Costruzioni S.r.l.				N3	N
-€ 18,00		Bandieri Paola				A2	SCALA A
-€ 112,00		Bandieri Paola				C6	SCALA C
€ 0,00		Biondinelli Andrea				A1	SCALA A
€ 0,00		Biondinelli Andrea				B2	SCALA B
€ 0,00		Biondinelli Sara				B1	SCALA B
€ 26,00		Borletti Marco				A4	SCALA A
-€ 158,00		Cavalli Stella				A4	SCALA A
€ 262,00							

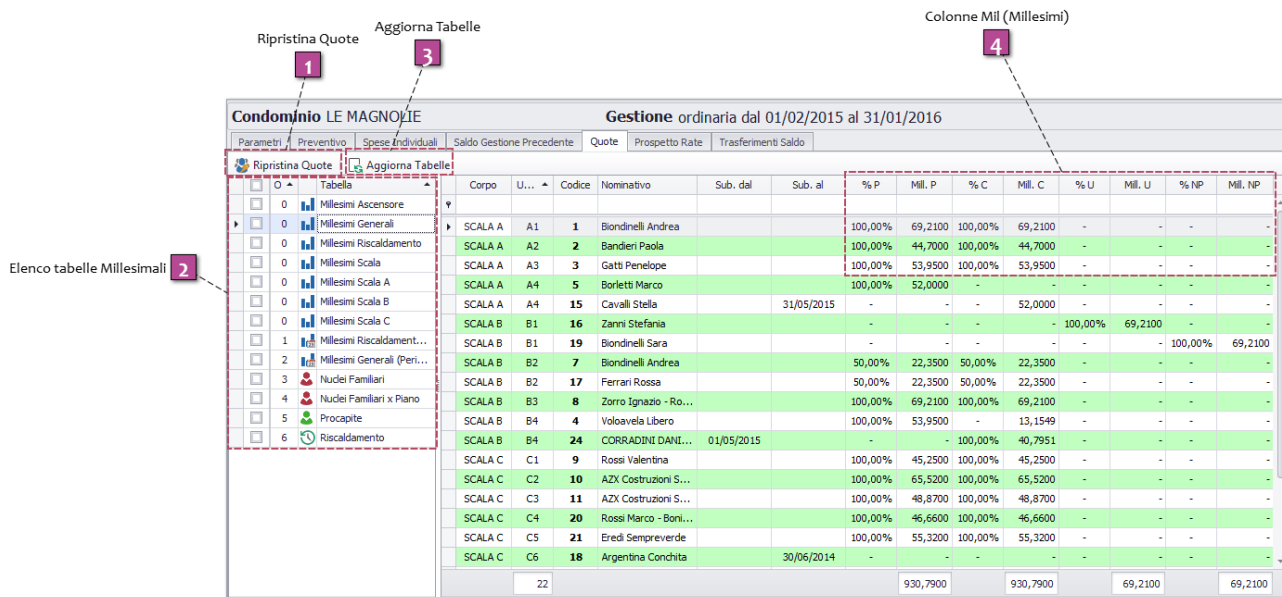
I saldi della vengono riportati automaticamente dalla gestione precedente.

Se questa è la prima gestione che apriamo per il condominio, potremo compilare manualmente la colonna **Importo**.

Se per alcuni intestatari l'importo non è compilabile, significa che è stato bloccato l'inserimento manuale perchè il saldo è stato calcolato da una gestione precedente o da un trasferimento di saldo.

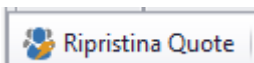
Per sapere come trasferire i saldi tra intestatari, consultare [Saldi Gestioni precedenti e Trasferimenti Saldi](#)

Scheda Quote



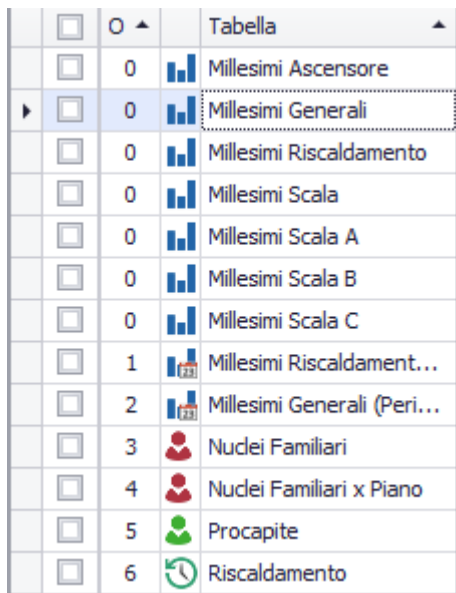
Se si rendesse necessario, possiamo modificare le quote espresse dalle tabelle millesimali, **solo per il preventivo corrente, quindi senza alterare permanentemente il contenuto delle tabelle millesimali.**

Ripristina Quote



Se avessimo modificato delle quote e volessimo annullare le modifiche, potremmo utilizzare questo comando. Il ripristino si può chiedere solo per le tabelle selezionate con lo spunta sul quadratino.

Elenco tabelle Millesimali

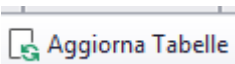


Le tabelle millesimali vengono ricopiate dalle [Tabelle Millesimali](#) legate alla gestione. L'elenco include le [Tabelle Millesimali Consolidate](#).

In più Vengono elencate le [Letture](#) legate ai mastri, la tabella per le suddivisioni **Procapite** e le Tabelle per la suddivisione per **Nucleo Familiare**.

Se durante la lavorazione del preventivo si fossero fatte modifiche alle tabelle millesimali, il comando [Aggiorna Tabelle](#) ci permette di recepire le modifiche.

 Aggiorna Tabelle



Il comando Aggiorna Tabelle serve per aggiornare l'elenco delle Tabelle Millesimali nel caso si siano apportate delle modifiche nel corso della lavorazione del preventivo.

4

Colonne Mil (Millesimi)

% P	Mill. P	% C	Mill. C	% U	Mill. U	% NP	Mill. NP
100,00%	69,2100	100,00%	69,2100	-	-	-	-
100,00%	44,7000	100,00%	44,7000	-	-	-	-
100,00%	53,9500	100,00%	53,9500	-	-	-	-

Le colonne **Mil. P, Mil. C, Mil. U e Mil. P** possono essere variate a mano. **I valori modificati saranno validi solo per il preventivo corrente.**

Scheda Prospetto Rate

Condominio LE MAGNOLIE

Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016

Parametri

Preventivo

Spese Individuali

Saldo Gestione Precedente

Quote

Prospetto Rate

Trasferimenti Saldo

Totale rate emesse superiore a totale dovuto

Totale rate emesse inferiore a totale dovuto

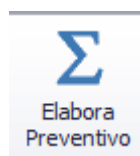
Mostra differenza da preventivo in Totale Rate

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

	Corpo	Unità	Cod.	Intestatario	Totale Preventivo	Saldo Gestione Precedente	Totale Generale	Versam... al	Residuo Dare	16,67% 1ª rata ordinaria 15/02/2015	16,67% 2ª rata ordinaria 15/04/2015	16,67% 3ª rata ordinaria 15/06/2015	16,67% 4ª rata ordin 15/08/2015	Totale Rate
▶	SCA...	A1	1	Biondini Andrea	€ 2.165,68	€ 0,00	€ 2.165,68	-	€ 2.165,68	€ 361,02	€ 361,02	€ 361,02	€ 361,02	€ 361,02
	SCA...	A2	2	Bandieri Paola	€ 1.408,77	€ 18,00	€ 1.390,77	-	€ 1.390,77	€ 216,84	€ 234,84	€ 234,84	€ 234,84	€ 234,84
	SCA...	A3	3	Gatti Penelope	€ 1.431,71	€ 128,00	€ 1.559,71	-	€ 1.559,71	€ 366,67	€ 238,67	€ 238,67	€ 238,67	€ 238,67
	SCA...	A4	5	Borletti Marco	€ 491,50	€ 26,00	€ 517,50	-	€ 517,50	€ 107,93	€ 81,93	€ 81,93	€ 81,93	€ 81,93
	SCA...	A4	15	Cavalli Stella	€ 1.066,88	€ 158,00	€ 908,88	-	€ 908,88	€ 19,85	€ 177,85	€ 177,85	€ 177,85	€ 177,85
	SCA...	A4	23	Lupetti Ernesto	€ 0,00	€ 215,00	€ 215,00	-	€ 215,00	€ 215,00	-	-	-	€ 215,00
	SCA...	B1	16	Zanni Stefania	€ 654,13	€ 0,00	€ 654,13	-	€ 654,13	€ 109,04	€ 109,04	€ 109,04	€ 109,04	€ 109,04
	SCA...	B1	19	Biondini Sara	€ 122,19	€ 0,00	€ 122,19	-	€ 122,19	€ 20,37	€ 20,37	€ 20,37	€ 20,37	€ 20,37
	SCA...	B2	7	Biondini Andrea	€ 652,59	€ 0,00	€ 652,59	-	€ 652,59	€ 108,79	€ 108,79	€ 108,79	€ 108,79	€ 108,79
	SCA...	B2	17	Ferrari Rossa	€ 255,62	€ 147,00	€ 108,62	-	€ 108,62	€ 42,61	€ 42,61	€ 42,61	€ 42,61	€ 42,61
	SCA...	B3	8	Zorro Ignazio - Rodomon...	€ 681,98	€ 0,00	€ 681,98	-	€ 681,98	€ 113,69	€ 113,69	€ 113,69	€ 113,69	€ 113,69
	SCA...	B4	4	Voloavola Libero	€ 1.021,18	€ 0,00	€ 1.021,18	-	€ 1.021,18	€ 170,23	€ 170,23	€ 170,23	€ 170,23	€ 170,23
	SCA...	B4	24	CORRADINI DANIELA	€ 0,65	€ 22,00	€ 22,65	-	€ 22,65	€ 22,11	€ 0,11	€ 0,11	€ 0,11	€ 22,65
	SCA...	C1	9	Rossi Valentina	€ 324,75	€ 0,00	€ 324,75	-	€ 324,75	€ 54,14	€ 54,14	€ 54,14	€ 54,14	€ 54,14
	SCA...	C2	10	AZX Costruzioni S.r.l.	€ 471,90	€ 250,00	€ 221,90	-	€ 221,90	€ 171,33	€ 78,67	€ 78,67	€ 78,67	€ 78,67
	SCA...	C3	11	AZX Costruzioni S.r.l.	€ 375,80	€ 26,00	€ 401,80	-	€ 401,80	€ 88,65	€ 62,65	€ 62,65	€ 62,65	€ 62,65
0					23	€ 14.923,52	€ 262,00	€ 15.185,52	-	€ 15.185,52	€ 2.749,76	€ 2.487,76	€ 2.487,76	€ 2.487,76

Solo dopo aver compilato correttamente le Schede [Parametri](#), [Preventivo](#), [Spese Individuali](#), [Saldo Gestione Precedente](#) e [Quote](#), ha senso generare Il prospetto rate.

NB: La creazione del prospetto rate si ottiene utilizzando il comando [Elabora Preventivo](#)



Se si modificano Parametri, importi o tabelle millesimali e si utilizza di nuovo il comando [Elabora Preventivo](#), il Prospetto Rate verrà ricalcolato.

Trasferimenti Saldo

Condominio LE MAGNOLIE				Gestione ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016			
Parametri	Preventivo	Spese Individuali	Saldo Gestione Precedente	Quote	Prospetto Rate	Trasferimenti Saldo	
	Origine	Destinazione		Importo		Tipo	Note
▶	AZX Costruzioni S.r.l. (C2) [P/I]	AZX Costruzioni S.r.l. (C3) [P/I]		-€ 200,00		Ordinario	
⊘	Cavalli Stella (A4) [I]	Borletti Marco (A4) [P]		-€ 158,00		Ordinario	

Se sono stati fatti trasferimenti di saldo, attraverso lo strumento disponibile in Intestatari, li vedremo elencati in questa griglia non modificabile.

Rate

Pulsante Ricarica
Selezione Studio-Condominio-Gestione
Nuova Rata Manuale
Modifica Rata Manuale
Menù Utilità
Menù Stampe

1 2 3 4 5 6

Int.	Corpo	U.I.	A	Des. Breve	Scade...	Descrizione	Tot. R...	Versato	Residuo	Tipo	Mav	Gestione	Importo	Arrotond...	Conguaglio
18	SCALA C	C6		1° rata ordinaria	15/02/2015	1° rata ordinaria	€ 10,00	-	€ 10,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 10,00	-	-
18	SCALA C	C6		Saldo a debito	15/02/2015	saldo a debito	€ 80,00	-	€ 80,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	-	-	€ 80,00
18	SCALA C	C6		2° rata ordinaria	15/03/2015	2° rata ordinaria	€ 5,00	-	€ 5,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 5,00	-	-
18	SCALA C	C6		3° rata ordinaria	15/06/2015	3° rata ordinaria	€ 5,00	-	€ 5,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 5,00	-	-
18	SCALA C	C6		4° rata ordinaria	15/08/2015	4° rata ordinaria	€ 5,00	-	€ 5,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 5,00	-	-
							€ 105,00	-	€ 105,00						
12	N	N3		1° rata ordinaria	15/02/2015	1° rata ordinaria	€ 513,22	-	€ 513,22	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 513,22	-	-
12	N	N3		Saldo a debito	15/02/2015	saldo a debito	€ 5,00	-	€ 5,00	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	-	-	€ 5,00
11	SCALA C	C3		1° rata ordinaria	15/02/2015	1° rata ordinaria	€ 171,80	-	€ 171,80	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 345,80	-	-€ 174,00
10	SCALA C	C2		1° rata ordinaria	15/02/2015	1° rata ordinaria	€ 400,84	-	€ 400,84	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 450,84	-	-€ 50,00
12	N	N3		2° rata ordinaria	15/03/2015	2° rata ordinaria	€ 256,61	-	€ 256,61	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 256,61	-	-
11	SCALA C	C3		2° rata ordinaria	15/03/2015	2° rata ordinaria	€ 172,90	-	€ 172,90	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 172,90	-	-
10	SCALA C	C2		2° rata ordinaria	15/03/2015	2° rata ordinaria	€ 225,42	-	€ 225,42	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 225,42	-	-
12	N	N3		3° rata ordinaria	15/06/2015	3° rata ordinaria	€ 256,61	-	€ 256,61	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 256,61	-	-
11	SCALA C	C3		3° rata ordinaria	15/06/2015	3° rata ordinaria	€ 172,90	-	€ 172,90	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 172,90	-	-
10	SCALA C	C2		3° rata ordinaria	15/06/2015	3° rata ordinaria	€ 225,42	-	€ 225,42	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 225,42	-	-
12	N	N3		4° rata ordinaria	15/08/2015	4° rata ordinaria	€ 256,60	-	€ 256,60	Ordinaria		01/02/2015 - 31/01/...	€ 256,61	-€ 0,01	-
0	98						€ 30.68...	€ 1.75...	€ 28.9...						
							€ 24.92...	-€ 0,04	€ 5.762,00						

Le Rate create durante la creazione del [Preventivo-Rate](#), possono essere visualizzate in questo elenco, ma non possono essere modificate.

Le Rate Manuali, invece, potranno essere modificate.

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio ALFA X

Condominio LE MAGNOLIE X

Gestione 01/02/2015 - 31/01/2016 X

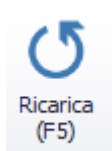
Selezione Gestione

Possiamo scegliere se vedere tutte le rate create per il nostro studio

Possiamo poi selezionare quelle per uno specifico condominio

Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo le rate relative ad una specifica gestione.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio o gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuova Rata Manuale



Clicchiamo per inserire una [Rata Manuale](#)

4 Modifica Rata Manuale



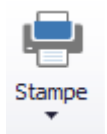
Dopo aver selezionato dall'elenco su una Rata Manuale, clicchiamo per modificarla.

5 Menù Utilità



Il menù Utilità contiene una serie di comandi che possono diventare utili per gestire meglio le rate. Vedi [Menù Utilità](#)

6 Menù Stampe



Rata Manuale

1 Date

2 Criterio di ripartizione

3 Tabella millesimale

4 Importo

5 Ruoli

6 Pulsante Crea

7 Pulsante Aggiungi

Oltre alle rate calcolate in base al preventivo, possiamo aggiungere anche rate manuali. Possono essere utili quando si verificano spese straordinarie di piccola entità per le quali è necessario richiedere il pagamento di una (o più) rata aggiuntiva senza aprire una gestione straordinaria.

1 Date

Data Scadenza Data Emissione

19/01/2015 19/01/2015

Inseriamo una data di scadenza per la rata aggiuntiva e una data di emissione (possono coincidere)

2 Criterio di ripartizione

Criterio ripartizione importo

Procapite

Procapite

Quote

L'importo da pagare può essere ripartito procapite oppure in quote secondo una tabella millesimale. Se si sceglie **quote**, sarà necessario selezionare anche una tabella millesimale a cui riferirsi. Se invece si sceglie procapite, la spesa verrà ripartita tra tutti i condomini selezionati (spuntati). Se nessun condominio è selezionato, verranno presi in considerazione tutti.

3 Tabella millesimale

Tabella Millesimale

Millesimi Generali	Descrizione
Millesimi Ascensore	
Millesimi Generali	
Millesimi Riscaldamento	
Millesimi Scala	
Millesimi Scala A	
Millesimi Scala B	
Millesimi Scala C	

X

Questa casella a discesa è attiva solo se come criterio di ripartizione di è scelto **Quote**.
Nella tendina troveremo l'elenco delle tabelle millesimali legate alla gestione e dovremo scegliere quella che vogliamo usare per ripartire questa spesa.

4 Importo

Importo

€ 5.000,00

L'importo complessivo da suddividere tra i condomini

5 Ruoli

☒ Conduzione
☒ Usufrutto
☒ Proprietà
☒ Nuda Proprietà

Questa selezione ha senso se come criterio di ripartizione abbiamo scelto **Quote**.

Dopo aver selezionato la tabella millesimale che ci interessa possiamo scegliere quali sono i ruoli che devono coprire la spesa.

6 Pulsante Crea

Crea

Il pulsante Crea permette di creare la ripartizione.

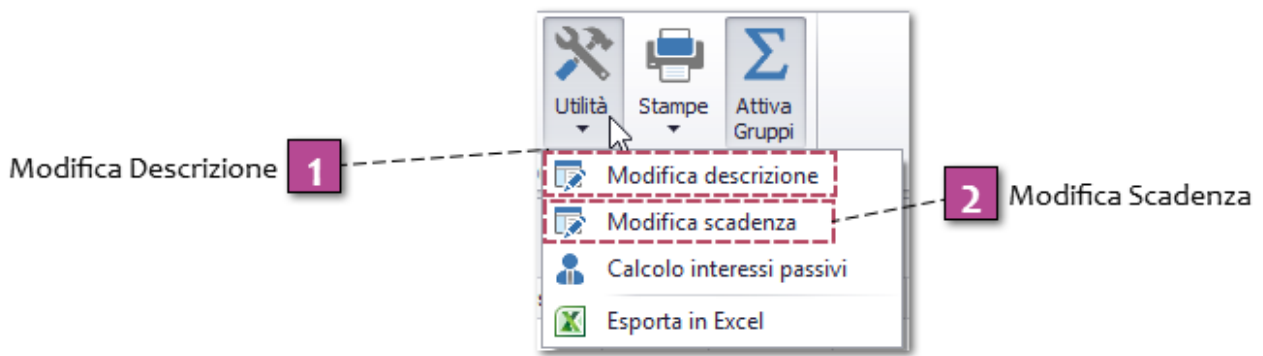
Modificando l'importo o il criterio di riparto e premendo di nuovo il pulsante Crea, la rata verrà ricalcolata.

7 Pulsante Aggiungi

+ Aggiungi

Se la rata è composta da più voci di spesa, possiamo aggiungerne una seconda cambiando i parametri e utilizzando questo pulsante.

Menù Utilità

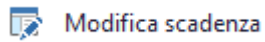


1 Modifica Descrizione



Con questo comando possiamo cambiare la descrizione di una rata selezionata

2 Modifica Scadenza



Con questo comando possiamo cambiare la data di scadenza di una rata selezionata

MAV

Diagram illustrating the MAV interface components and their functions:

- 1** Selezione Studio-Condominio-Gestione
- 2** Pulsante Ricarica
- 3** Nuovo Invio
- 4** Conferma Invio
- 5** Invia MAV
- 6** Ricezione Esiti
- 7** Decodifica Esiti
- 8** Registra Spesa
- 9** Espandi Disposizioni

Data	Stato	Condominio	Nome Supporto	Nr. Disp	Totale	S?
17/01/2015	Inviato	LE MAGNOLIE	Mav-170115-165709	16	€ 13.100,96	✓

Soggetto	Descrizione del Debito	Scadenza	Importo	Stato
Bandieri Paola	1° rata ordinaria (C6) € 34,58	15/02/2015	€ 34,58	Inviato
Biondini Andrea	1° rata ordinaria (A01 B2) € 1.493,55	15/02/2015	€ 1.493,55	Inviato
Biondini Sara	1° rata ordinaria (B1) € 48,88	15/02/2015	€ 48,88	Inviato
Cavali Stella	1° rata ordinaria (A4) € 426,75	15/02/2015	€ 426,75	Inviato
CORRADINI DANIELA	saldo a debito (B4) € 22,00 1° rata ordinaria (B4) € 0,26	15/02/2015	€ 22,26	Inviato
Eredi Sempreverde	1° rata ordinaria (C5) € 358,17 saldo a debito (C5) € 222,00	15/02/2015	€ 580,17	Inviato
Ferrari Rossa	1° rata ordinaria (B2) € 44,65	15/02/2015	€ 44,65	Inviato
Gatti Penelope	saldo a debito (A3) € 128,00 1° rata ordinaria (A3) € 788,48	15/02/2015	€ 916,48	Inviato
Lavanderia Italia	1° rata ordinaria (N1) € 884,78 saldo a debito (N1) € 98,00	15/02/2015	€ 982,78	Inviato
Lupetti Ernesto	saldo a debito (A4) € 215,00	15/02/2015	€ 215,00	Inviato
Rossi Valentina	saldo a debito (C1) € 5.000,00 1° rata ordinaria (C1) € 310,90	15/02/2015	€ 5.310,90	Inviato
Volosvela Libero	1° rata ordinaria (B4) € 624,27	15/02/2015	€ 624,27	Inviato
Zanni Stefania	1° rata ordinaria (B1) € 538,49	15/02/2015	€ 538,49	Inviato

NB: per poter generare dei MAV dobbiamo avere generato le rate in precedenza. Vedi [Preventivo](#)

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio	ALFA	▼ X
Condominio	LE MAGNOLIE	▼ X
Gestione	-	▼ X

Selezione Gestione

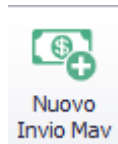
Possiamo scegliere se vedere tutti gli invii effettuati dal nostro studio
 Possiamo poi selezionare quelli per uno specifico condominio
 Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo gli invii relativi ad una specifica gestione.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio o gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuovo Invio

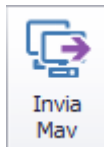


Cliccare questo pulsante per creare un nuovo invio. Vedi [Nuovo Invio](#)

4 Conferma Invio

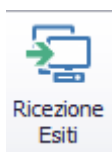


5 Invia MAV



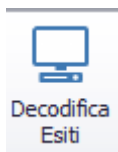
Il comando Invia MAV crea il file che contiene il tracciato da inviare nella cartella di transito. La cartella di transito va configurata in [Impostazioni dell'Applicazione](#)

6 Ricezione Esiti



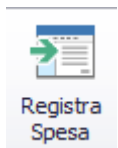
Il comando Ricezione Esiti permette di importare il file degli esiti dei MAV scaricato dall'home banking.

7 Decodifica Esiti



Questo comando permette di importare un file di esiti MAV che non deriva da un precedente invio fatto con Ced House Suite e abbinare i singoli esiti alle righe di MAV.

8 Registra Spesa



Con il comando Registra Spesa, possiamo addebitare ai condomini la spesa per la spedizione del MAV. Vedi [Addebito Invio MAV](#)

9 Espandi Disposizioni



Cliccando sul bottoncino possiamo vedere o nascondere l'elenco delle singole disposizioni incluse nell'invio

Nuovo Invio

Selezione Studio e Condominio 1

Selezione della gestione 2

Scelta delle rate 3

Dati Bancari 4

Tipo bollettino 5

Pulsante Crea MAV 6

La maschera che permette di generare un nuovo invio di MAV, è composta da due schede.

Selezione rate, in cui possiamo scegliere condominio e gestione per cui generare i MAV e **Creazione MAV** da cui si genera effettivamente il tracciato.

1 Selezione Studio e Condominio

Selezione del condominio

Studio 4 ALFA

Condominio 0 LE MAGNOLIE

Dobbiamo selezionare il condominio per cui generare i MAV

2 Selezione della gestione

Selezione gestioni

☐ ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015

☐ straordinaria frontali balconi

☒ ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016

Dall'elenco delle gestioni dobbiamo scegliere per quale gestione vogliamo creare i MAV.

3 Scelta delle rate

Parametri di generazione

Rate con data scadenza successiva a

Rate con data scadenza precedente a 23/01/2015

☒ Solo rate non ancora presentate tramite MAV

Qui selezioniamo l'intervallo di date di scadenza delle rate per cui vogliamo creare i MAV.

4 Dati Bancari

Banca Popolare dell'Emilia c/c 123456789012

22222 Codice SIA mittente

05238 Codice ABI banca ricevente

12808 Codice CAB banca ricevente

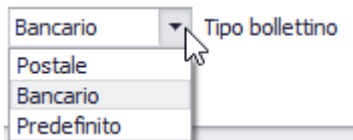
123456789012 Numero CONTO CORRENTE ricevente

I dati bancari li troviamo già precompilati con i dati bancari del condominio.

Possiamo variarli per questo singolo invio oppure, se non sono corretti, possiamo intervenire direttamente sulla [Scheda Conti Correnti](#) del condominio

5

Tipo bollettino

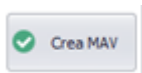


A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Tipo bollettino'. The menu is open, displaying four options: 'Bancario', 'Postale', 'Bancario', and 'Predefinito'. A mouse cursor is pointing at the 'Postale' option. The first 'Bancario' option is currently selected.

Da questa casella a discesa decidiamo se il bollettino da inviare è Postale o Bancario

6

Pulsante Crea MAV



A screenshot of a button labeled 'Crea MAV'. The button is light gray with a green checkmark icon on the left side.

Una volta scelti i parametri necessari, cliccando il pulsante Crea MAV generiamo il file da inviare alla banca.

Addebito Invio MAV

Pulsante Conferma

4

1 Scelta del Conto

2 Importo

3 Spese da Generare

4 Pulsante Conferma

Addebito invio mav

Condominio: LE MAGNOLIE

Data Invio: 17/01/2015 Nr. Mav inviati: 16

Gestione: 01/02/2015 - 31/01/2016

Conto: 99/007 Individuali

Data Spesa: 26/01/2015 Costo MAV: € 2,00

Fornitore: BANCO POPOLARE DI VERONA E NOVARA Scrl

Descrizione Spesa: Addebito invio MAV del 17/01/2015

Spese pesonali da generare

Soggetto	Intestatario	Nr. Mav	Importo
ACEA Costruzioni spa	ACEA Costruzioni spa (N2) [P/I]	1	€ 2,00
Argentina Conchita	Argentina Conchita (C6) [I]	1	€ 2,00
AZX Costruzioni S.r.l.	AZX Costruzioni S.r.l. (C2) [P/I]	1	€ 2,00
Bandieri Paola	Bandieri Paola (A2) [P/I]	1	€ 2,00
Biondinelli Andrea	Biondinelli Andrea (A01) [P/I]	1	€ 2,00
Biondinelli Sara	Biondinelli Sara (B1) [N.P.]	1	€ 2,00
Cavalli Stella	Cavalli Stella (A4) [I]	1	€ 2,00
CORRADINI DANIELA	CORRADINI DANIELA (B4) [I]	1	€ 2,00
Eredi Sempreverde	Eredi Sempreverde (C5) [P]	1	€ 2,00
Ferrari Rossa	Ferrari Rossa (B2) [P/I]	1	€ 2,00
Gatti Penelope	Gatti Penelope (A3) [P/I]	1	€ 2,00
Lavanderia Italia	Lavanderia Italia (N1) [P/I]	1	€ 2,00
Lupetti Ernesto	Lupetti Ernesto (A4) [I]	1	€ 2,00
Totale		16	€ 32,00

Annula Conferma

I MAV hanno un costo che va addebitato ai condomini. Per generare la spesa e addebitarla a chi usufruisce del servizio, utilizziamo questa funzionalità.

1 Scelta del Conto

Conto: 99/007 Individuali

L'addebito della spesa per i MAV deve essere inserita in un conto del Piano dei Conti.

2 Importo

Costo MAV: € 2,00

In Costo MAV mettiamo l'importo da addebitare per il singolo MAV

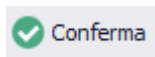
3 Spese da Generare

Spese pesonali da generare

Soggetto	Intestatario	Nr. Mav	Importo
ACEA Costruzioni spa	ACEA Costruzioni spa (N2) [P/I]	1	€ 2,00
Argentina Conchita	Argentina Conchita (C6) [I]	1	€ 2,00
AZX Costruzioni S.r.l.	AZX Costruzioni S.r.l. (C2) [P/I]	1	€ 2,00
Bandieri Paola	Bandieri Paola (A2) [P/I]	1	€ 2,00
Biondinelli Andrea	Biondinelli Andrea (A01) [P/I]	1	€ 2,00
Biondinelli Sara	Biondinelli Sara (B1) [N.P.]	1	€ 2,00
Cavalli Stella	Cavalli Stella (A4) [I]	1	€ 2,00
CORRADINI DANIELA	CORRADINI DANIELA (B4) [I]	1	€ 2,00
Eredi Sempreverde	Eredi Sempreverde (C5) [P]	1	€ 2,00
Ferrari Rossa	Ferrari Rossa (B2) [P/I]	1	€ 2,00
Gatti Penelope	Gatti Penelope (A3) [P/I]	1	€ 2,00
Lavanderia Italia	Lavanderia Italia (N1) [P/I]	1	€ 2,00
Lupetti Ernesto	Lupetti Ernesto (A4) [I]	1	€ 2,00
Totale		16	€ 32,00

Nell'elenco vediamo le spese personali che verranno addebitate dopo la conferma

4 Pulsante Conferma



Per generare la spesa e addebitarla ai condomini dobbiamo confermare con questo pulsante.

Versamenti

Pulsante Ricarica
Selezione Studio-Condominio

Selezione per data

Nuovo Versamento

Pulsante Stampa Ricevuta

Menù Utilità

The screenshot shows the 'Versamenti' application window. At the top, there's a toolbar with icons for 'Chiudi', 'Ricarica (F5)', 'Nuovo', 'Modifica', 'Registra Barcode', 'Stampa Ricevuta', 'Utilità', and 'Pannelli'. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Studio' (ALFA) and 'Condominio' (LE MAGNOLIE). To the right, there are date selection fields 'Da Data' and 'A Data'. The main area contains a table with columns: Data, Data Con., R, Soggetto, Effettuato Da, Importo, Fondo, I, P, MAV, and Contabile. The table lists several transactions. At the bottom, there are summary fields for '0' and '4' with a total of '€ 2.250,00' and '€ 0,00'. Below that is a 'Riconciliazioni' section with columns for 'Importo Ric.', 'Data Contabile', 'Descrizione', 'Entrate', 'Uscite', and 'Nr. Assegno'. At the very bottom, there are tabs for 'Riconciliazioni' and 'Ripartizioni Versamento'.

Data	Data Con.	R	Soggetto	Effettuato Da	Importo	Fondo	I	P	MAV	Contabile
05/02/2015	05/02/2015		Bandieri Paola	Bandieri Paola	€ 250,00	Fondo gestione incassi				
01/02/2015	01/02/2015		Borletti Marco	Borletti Marco	€ 500,00	Fondo gestione incassi				
30/01/2015	01/02/2015		Gatti Penelope	Gatti Penelope	€ 500,00	Banca Popolare dell'Emilia c/...				
17/01/2015	17/01/2015		Bandieri Paola	Bandieri Paola	€ 1.000,00	Banca Popolare dell'Emilia c/c 123...				

1 Selezione Studio-Condominio

Studio

Condominio

Selezione Gestione

Possiamo selezionare uno studio e vedere tutti i versamenti dello studio
Oppure possiamo selezionare anche uno specifico condominio e vedere solo i versamenti per quel condominio.

2 Selezione per data

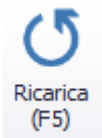
Da Data

A Data

Filtri Data

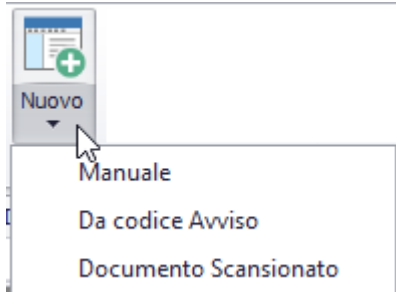
Possiamo selezionare tutti i versamenti in un determinato periodo di tempo.

3 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio e condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

4 Nuovo Versamento

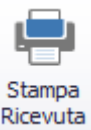


Utilizzando il menù Nuovo versamento possiamo scegliere che tipo di versamento stiamo registrando:

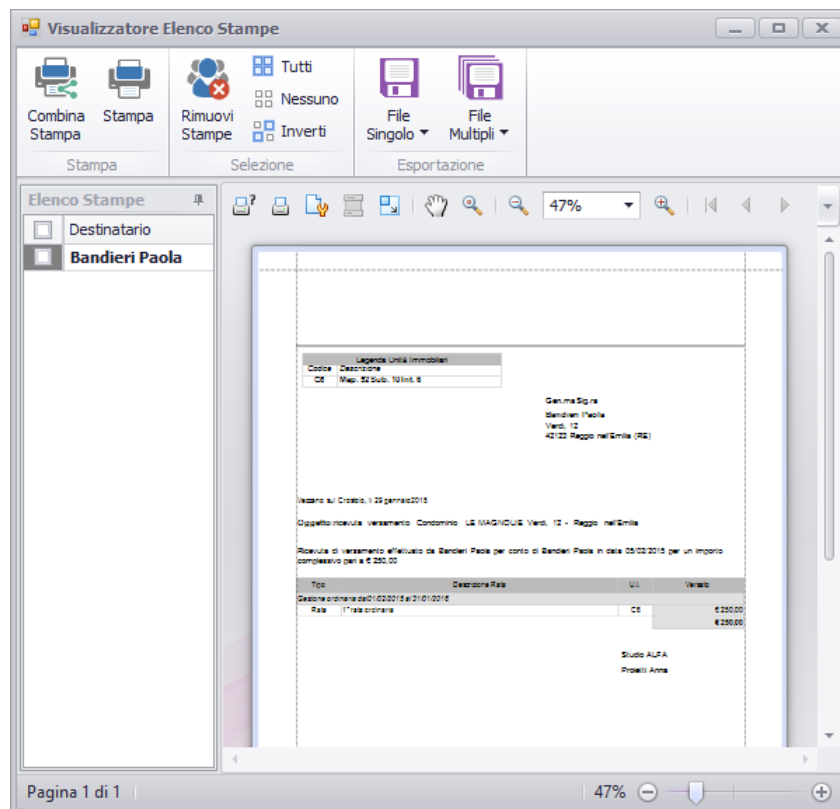
- Se dobbiamo fare l'operazione manualmente
- Se abbiamo un codice avviso da poter inserire
- Se abbiamo un documento scansionato da inserire

Per l'operazione manuale vedi [Registrazione Versamento Manuale](#)

5 Pulsante Stampa Ricevuta



Utilizzando questo pulsante possiamo stampare una ricevuta per il versamento da consegnare al condomino.



La ricevuta potrà essere stampata su carta oppure esportata in formato PDF o RTF (compatibile Word)
NB: per utilizzare questo comando è necessario spuntare (selezionare) i versamenti per cui produrre la ricevuta

6 Menù Utilità



Nel menù utilità possiamo trovare una serie di comandi che ci aiutano a gestire i versamenti. Per maggiori informazioni consulta [Menù Utilità](#)

Registrazione Versamento Manuale

The screenshot shows the 'Registrazione Versamento' window. Callout 1 points to the 'Fondo' field. Callout 2 points to the 'Importo Complessivo' field. Callout 3 points to the 'Selezione delle rate' checkboxes. Callout 4 points to the 'Suddividi Importo' button. Callout 5 points to the 'Importo' column in the table. Callout 6 points to the 'Filtri Rate' section.

	Tipo	Descrizione Rata	U...	Scad.	Dovuto	Già Versato	Residuo	Importo	Gestione
☐	Rata	Sostituzione Pompa Acqua	A3	19/01/2015	€ 317,11	€ 0,00	€ 317,11	€ 0,00	ordinaria dal 01/
☐	Rata	saldo a debito	A3	15/02/2015	€ 128,00	€ 0,00	€ 128,00	€ 128,00	ordinaria dal 01/
☒	Rata	1° rata ordinaria	A3	15/02/2015	€ 788,48	€ 0,00	€ 788,48	€ 372,00	ordinaria dal 01/
☐	Rata	2° rata ordinaria	A3	15/03/2015	€ 394,24	€ 0,00	€ 394,24	€ 0,00	ordinaria dal 01/
☐	Rata	3° rata ordinaria	A3	15/06/2015	€ 394,24	€ 0,00	€ 394,24	€ 0,00	ordinaria dal 01/
☐	Rata	4° rata ordinaria	A3	15/08/2015	€ 394,25	€ 0,00	€ 394,25	€ 0,00	ordinaria dal 01/
					6	€ 2.416,32	€ 0,00	€ 2.416,32	€ 500,00

1 Fondo

Fondo

In questa casella a discesa scegliamo in quale fondo mettere il versamento. Per esempio nel conto corrente del condominio.

2 Importo del versamento

Importo Complessivo

L'importo complessivo del versamento

3 Selezione delle rate

Le rate selezionate con lo spunta, sono quelle su cui verrà ripartito l'importo del versamento

☐
☐
☒
☒

4 Pulsante Suddividi Importo

Dopo aver inserito l'importo del versamento e aver selezionato le rate su cui ripartirlo, dobbiamo cliccare questo pulsante per vedere la suddivisione nella **colonna Importo**

5 Colonna Importo

Importo

€ 0,00

€ 128,00

€ 372,00

€ 0,00

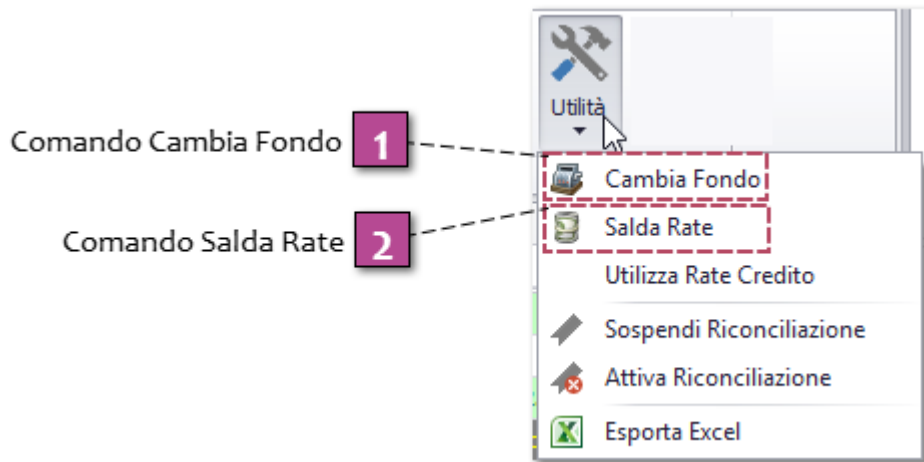
Nella colonna Importo vediamo la ripartizione del versamento a copertura delle rate

6 Filtri Rate

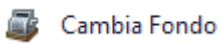
☒ Rate da saldare ☐ Rate a credito ☐ Unità per acconto ☐ Unità per acconto altre gestioni

Spuntando i filtri possiamo far comparire in elenco le rate su cui vogliamo distribuire il versamento.

Menù Utilità



1 Comando Cambia Fondo

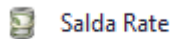


Cambia Fondo

Questo comando permette di cambiare il fondo in cui è inserito il versamento, per esempio dal Fondo incassi alla banca.

Agisce sui versamenti spuntati ed è possibili cambiare il fondo di più versamenti contemporaneamente

2 Comando Salda Rate



Salda Rate

Questo comando serve per ripartire il versamento sulle rate ancora da saldare, scelte automaticamente dal sistema.

Il comando chiede conferma prima di procedere.

Avvisi

Selezione per data

Creazione Guidata Nuovo Avviso

Menù Stampe

Data	Nr.	Condominio	N. Sogg.	N. Rate
02/02/2015	2	LE MAGNOLIE	17	21
02/02/2015	1	LE MAGNOLIE	18	29

Nr.	Soggetto	Pagamento	Totale Avviso
1	ACEA Costruzioni spa	Manuale/Portiere	€ 681,34
2	Argentina Conchita	MAV	€ 90,00
3	AZX Costruzioni S.r.l.	MAV	€ 1.090,86
4	Bandieri Paola	MAV	€ 284,58
5	Biondinelli Andrea	MAV	€ 1.493,55
6	Biondinelli Sara	MAV	€ 48,88
7	Cavalli Stella	MAV	€ 426,75
8	CORRADINI DANIELA	MAV	€ 22,26
9	Eredi Sempreverde	MAV	€ 580,17
10	Ferrari Rossa	MAV	€ 44,65
0	18		€ 14.234,49

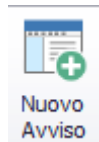
Scad.	Descrizione	U.I.	Residuo
15/02/2015	saldo a debito	N2	€ 125,00
15/02/2015	1° rata ordinaria	N2	€ 556,34
			€ 681,34

NB: Se abbiamo creato un invio MAV con l'apposita funzionalità (vedi MAV), nell'elenco avvisi lo troveremo già anche se non lo abbiamo creato da qui.

1 Selezione per data

Per scegliere quali avvisi visualizzare in elenco possiamo inserire un intervallo di date.

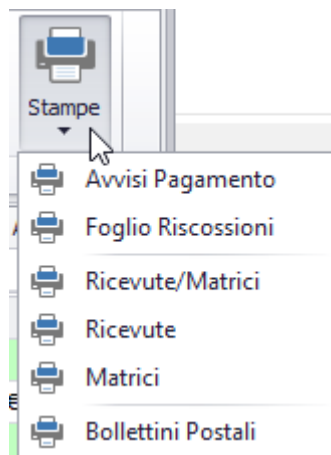
2 Creazione Guidata Nuovo Avviso



Questo pulsante ci permetterà di creare un nuovo avviso tramite una creazione guidata passo per passo. Vedi [Creazione Guidata Nuovo Avviso](#).

NB: per creare un tracciato MAV da inviare alla banca utilizzare l'apposita procedura MAV

3 Menù Stampe



Utilizzando il menù Stampe, per ogni avviso creato possiamo produrre la stampa di avvisi, ricevute, matrici e bollettini postali, a seconda di quello che ci serve. Tutte le stampe possono essere prodotte su carta oppure esportate in PDF se preferiamo una versione elettronica.

Creazione GUIDATA Nuovo Avviso

Possiamo creare un nuovo avviso utilizzando una creazione guidata in vari passi

STEP 1

Per prima cosa scegliamo per quale gestione vogliamo produrre gli avvisi e impostiamo le opzioni di scelta in modo da facilitare lo step successivo.

The screenshot shows a software window titled "Nuovo invio avvisi pagamento". Inside, there's a header bar with a back arrow and the text "Procedura guidata Invio Avvisi Pagamento". Below this is a section titled "Configurazione dei parametri per la selezione delle rate".

The configuration is divided into several sections:

- Selezione del condominio:** Includes two dropdown menus. "Studio" is set to "4" and "ALFA". "Condominio" is set to "0" and "LE MAGNOLIE".
- Parametri di selezione delle rate:** Includes two date pickers. "Rate con data scadenza successiva a" is set to "01/02/2015". "Rate con data scadenza precedente a" is set to "31/03/2015".
- Generazione degli avvisi:** Includes two radio buttons. "per Soggetto (raggruppati)" is selected, and "per Unità Immobiliare" is unselected.
- Selezione gestioni:** Includes a checkbox "Tutte le gestioni aperte" (unchecked) and a list of management types: "ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015" (unchecked), "straordinaria frontali balconi" (unchecked), and "ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016" (checked).
- Altre opzioni:** Includes several checkboxes: "Preseleziona solo rate per cui non è stato ancora inviato un avviso" (checked), "Preseleziona solo rate non interamente pagate" (checked), "Non generare gli avvisi per cui il totale è negativo" (checked), "Preseleziona solo rate con modalità di pagamento" (unchecked), and "Genera un avviso per ogni data scadenza" (unchecked). The "modalità di pagamento" dropdown is set to "Manuale/Portiere".

At the bottom right, there are two buttons: "Avanti >" and "Annulla".

STEP 2

Nel secondo passaggio ci verranno proposte le rate della gestione prescelta e verranno spuntate (preselezionate) solo quelle che rispondono ai criteri impostati nello step precedente.

Noi possiamo comunque modificare la selezione.

Nuovo invio avvisi pagamento

Procedura guidata Invio Avvisi Pagamento

Selezione delle rate da includere nella generazione degli avvisi

☐	Data	U.I. ▲	Soggetto	Rata	Importo	Tot. Versato	Met. Pag.	Ultimo Inv
☒	15/02/2015	A01	Biondinelli Andrea	1° rata ordinaria	€ 1.143,11	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	A01	Biondinelli Andrea	2° rata ordinaria	€ 571,56	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	A2	Bandieri Paola	2° rata ordinaria	€ 371,15	€ 275,69	MAV	
☐	15/02/2015	A2	Bandieri Paola	1° rata ordinaria	€ 724,31	€ 724,31	MAV	
☐	15/02/2015	A3	Gatti Penelope		€ 128,00	€ 128,00	MAV	
☒	15/02/2015	A3	Gatti Penelope		€ 788,48	€ 372,00	MAV	
☒	15/03/2015	A3	Gatti Penelope		€ 394,24	€ 0,00	MAV	
☐	15/02/2015	A4	Borletti Marco		€ 272,60	€ 272,60	MAV	
☐	15/03/2015	A4	Borletti Marco		€ 202,30	€ 202,30	MAV	
☒	15/02/2015	A4	Lupetti Ernesto		€ 215,00	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	A4	Cavalli Stella	2° rata ordinaria	€ 213,38	€ 0,00	MAV	
☒	15/02/2015	A4	Cavalli Stella	1° rata ordinaria	€ 426,75	€ 0,00	MAV	
☒	15/02/2015	B1	Zanni Stefania	1° rata ordinaria	€ 538,49	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	B1	Zanni Stefania	2° rata ordinaria	€ 269,25	€ 0,00	MAV	
☒	15/02/2015	B1	Biondinelli Sara	1° rata ordinaria	€ 48,88	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	B1	Biondinelli Sara	2° rata ordinaria	€ 24,44	€ 0,00	MAV	
☒	15/03/2015	B2	Biondinelli Andrea	2° rata ordinaria	€ 175,22	€ 0,00	MAV	
50	54				€ 20.716,12			

Avanti > Annulla

STEP 3

A questo punto il programma ci propone la lista degli avvisi da stampare e qual'è l'importo complessivo che comparirà nell'avviso. Se le rate incluse nell'avviso sono più di una, l'importo che vediamo sarà la somma degli importi delle rate. La modalità di pagamento è quella predefinita. ma possiamo modificarla per il singolo avviso

Nuovo invio avvisi pagamento

Procedura guidata Invio Avvisi Pagamento

Conferma avvisi generati e modalità invio

Soggetto	Modalità Pagamento	Totale Avviso
ACEA Costruzioni spa	MAV	€ 959,51
I Argentina Conchita	MAV	€ 95,00
AZX Costruzioni S.r.l.	Manuale/Portiere	€ 1.745,79
Bandieri Paola	Bollettino postale	€ 578,33
Biondinelli Andrea	MAV	€ 2.240,33
Biondinelli Sara	Bonifico	€ 73,32
Cavalli Stella	MAV	€ 640,13
CORRADINI DANIELA	MAV	€ 22,39
Eredi Sempreverde	MAV	€ 759,26
Ferrari Rossa	MAV	€ 140,47
Gatti Penelope	MAV	€ 810,72
Lavanderia Italia	MAV	€ 1.425,17
Lupetti Ernesto	MAV	€ 215,00
Rossi Marco - Boni Elisa	MAV	€ 1.000,85
Rossi Valentina	MAV	€ 5.466,35
Voloavella Libero	MAV	€ 936,41
Zanni Stefania	MAV	€ 807,74
Zorro Ignazio - Rodomonte Sara	Bonifico	€ 824,45

18 € 18.741,22

Avanti > Annulla

STEP 4

L'output finale può comprendere diverse stampe a seconda di quello che ci serve. Siamo noi a dover decidere cosa vogliamo spuntando le opzioni disponibili.

Nuovo invio avvisi pagamento

Procedura guidata Invio Avvisi Pagamento

Selezione stampe e tracciati telematici

Selezionare le stampe da generare

☒ Stampa lettere di avviso

☐ Stampa ricevuta per il condomino

☐ Stampa matrice per il portiere

☒ Stampa foglio riscossioni

Pagamento tramite bollettino postale

☒ Non utilizzati

☐ Stampa bollettini postali

Avanti > Annulla

STEP 5

Alla fine della creazione guidata dobbiamo decidere la data di generazioni degli avvisi (comparirà nell'elenco degli avvisi) e impostare una descrizione se non ci va bene quella proposta dal programma.
Il pulsante **Conferma** conclude la creazione guidata.

Nuovo invio avvisi pagamento

Procedura guidata Invio Avvisi Pagamento

Completamento invio avvisi pagamento

Utilizzare il pulsante AVANTI per completare la procedura di invio avvisi pagamento. Verranno generate le stampe e i tracciati telematici richiesti

Data di generazione degli avvisi 02/02/2015

Numero di avvisi da inviare 18

Descrizione per foglio riscossioni
saldo a debito - 1° rata ordinaria - 2° rata ordinaria

Conferma Annulla

ORDINAMENTO

Le informazioni che compaiono in stampa possono essere ordinate in modi diversi.
Il programma ci chiederà quale ordinamento preferiamo al fine di rendere più chiare/utilizzabili le stampe

Stampa Avvisi

Ordinamento stampa

Soggetto

Annulla Conferma

Parametri di Stampa

Opzioni

Ordinamento	Numero Avviso
-------------	---------------

Ordinamento

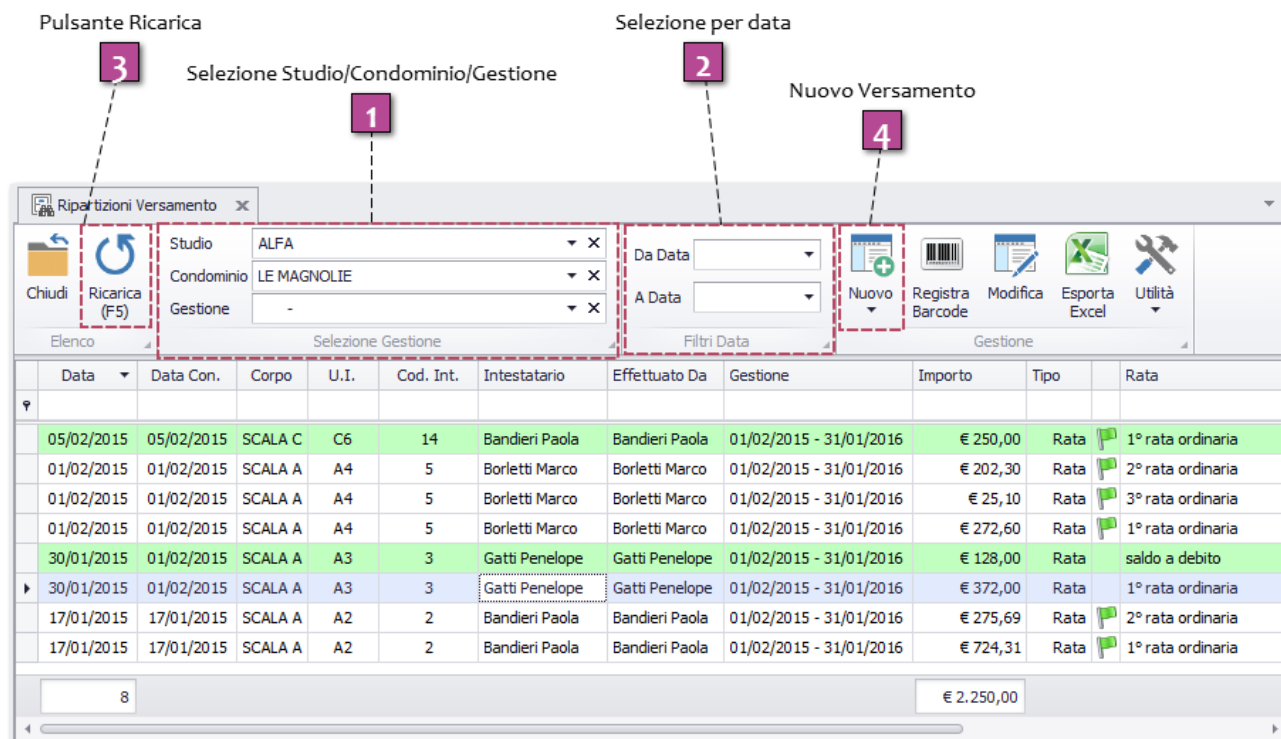
Ordinamento dell'elenco

Annulla Stampa

OUTPUT FINALE

Le stampe ottenute si comportano come descritto in [Stampe](#). In particolar modo, la stampa degli avvisi sarà gestibile come [Elenco Stampe](#) mentre il foglio riscossioni sarà una stampa unica e quindi presentata tramite una semplice [Anteprima di Stampa](#)

Versamenti/Ripartizioni



TRamite questa funzionalità vediamo l'elenco delle rate che sono state coperte da un versamento.
Per avere l'elenco dei versamenti dobbiamo utilizzare [Versamenti](#)

1 Selezione Studio/Condominio/Gestione

Studio

ALFA

▼ X

Condominio

LE MAGNOLIE

▼ X

Gestione

-

▼ X

Selezione Gestione

Possiamo selezionare uno studio e vedere tutte le rate coperte da un versamento dello studio
Oppure possiamo selezionare anche uno specifico condominio e vedere solo le rate coperte da un versamento per quel condominio.
Oppure possiamo vedere tutte le rate coperte da un versamento legate ad una specifica gestione

2 Selezione per data

Da Data

▼

A Data

▼

Filtri Data

Possiamo selezionare tutte le rate coperte da un versamento in un determinato periodo di tempo.

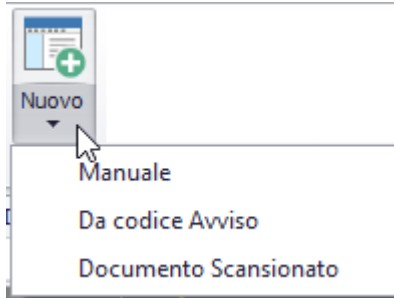
3 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio e condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

4

Nuovo Versamento



Utilizzando il menù Nuovo versamento possiamo scegliere che tipo di versamento stiamo registrando:

- Se dobbiamo fare l'operazione manualmente
- Se abbiamo un codice avviso da poter inserire
- Se abbiamo un documento scansionato da inserire

Per l'operazione manuale vedi [Registrazione Versamento Manuale](#)

Ricerca Scadenze

Studio ALFA
Condominio LE MAGNOLIE
Gestione 01/02/2015 - 31/01/2016

Da data 16/01/2015
A data 17/03/2015

Elenco

Selezione Gestione

Parametri

Condominio

Scadenza					Rate			Pagamento		Importi		
Data	Studio	Co...	Gestione	Descrizione	Nr.	Credito	Zero	Metodo	Mav Inviati	Tot. Importo	Tot. Versato	Da Incassare
▼ Condominio: LE MAGNOLIE												
19/01/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	Pompa Acqua	18	-	-	Mav	-	€ 5.667,67	-	€ 5.667,67
19/01/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	Pompa Acqua	1	-	-	Bonifico	-	€ 332,37	-	€ 332,37
15/02/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	Saldo a debito	31	-	-	Mav	-	€ 15.181,77	€ 1.746,91	€ 13.434,86
15/02/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	1° rata ordi...	1	-	-	Bonifico	-	€ 549,63	-	€ 549,63
15/03/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	2° rata ordi...	21	-	-	Mav	-	€ 4.709,90	€ 477,99	€ 4.231,91
15/03/2015	ALFA	LE MA...	01/02/2...	2° rata ordi...	1	-	-	Bonifico	-	€ 274,82	-	€ 274,82

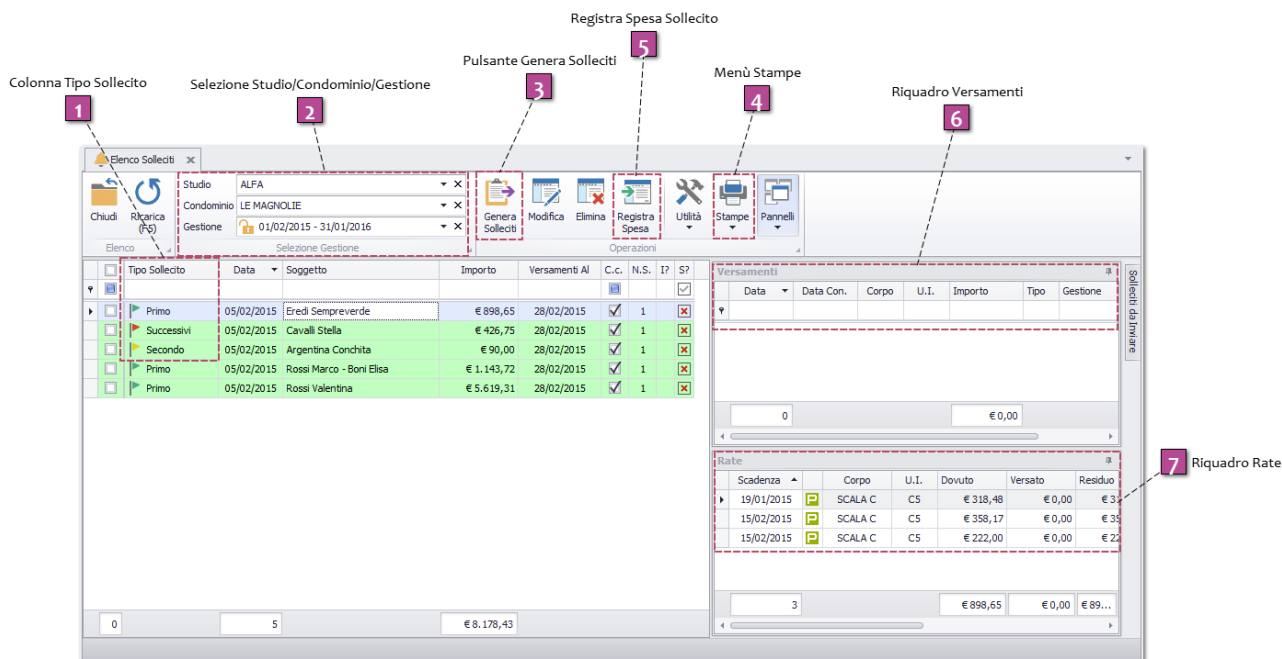
6

Somma=€ 2...

Somma=€ 2...

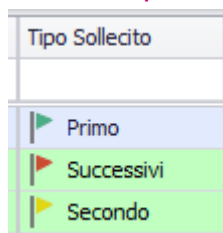
Somma=€ 2...

Solleciti



1

Colonna Tipo Sollecito



In questa colonna vediamo una bandierina colorata:

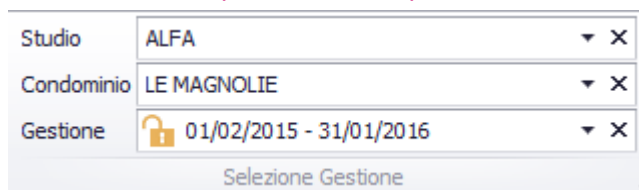
Verde se il sollecito inviato è il primo

Giallo se il sollecito inviato è il secondo

Rosso se il sollecito inviato è almeno il terzo

2

Selezione Studio/Condominio/Gestione

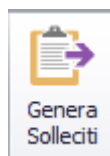


Dobbiamo selezionare uno studio e uno specifico condominio.

Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo i solleciti relativi ad una specifica gestione.

3

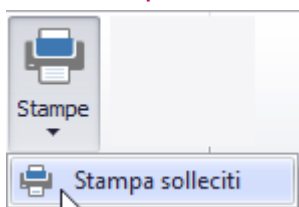
Pulsante Genera Solleciti



Per creare i solleciti usiamo [Genera Solleciti](#)

4

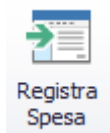
Menù Stampe



Dal menù stampe possiamo richiedere la stampa dei solleciti. I solleciti ci verranno presentati in anteprima di stampa sotto forma di [Elenco Stampe](#)

5

Registra Spesa Sollecito



Utilizziamo **Registra Spesa** per inserire la spesa per l'invio del sollecito il cui costo sarà da addebitare al condomino.

6

Riquadro Versamenti

Versamenti							
	Data ▼	Data Con.	Corpo	U.I.	Importo	Tipo	Gestione
▼							

Qui vediamo l'elenco dei versamenti effettuati dal soggetto per cui abbiamo creato il sollecito

7

Riquadro Rate

Rate							
	Scadenza ▲		Corpo	U.I.	Dovuto	Versato	Residuo
▶	19/01/2015	P	SCALA C	C5	€ 318,48	€ 0,00	€ 318,48
	15/02/2015	P	SCALA C	C5	€ 358,17	€ 0,00	€ 358,17
	15/02/2015	P	SCALA C	C5	€ 222,00	€ 0,00	€ 222,00

La lista delle Rate relative al soggetto per cui abbiamo creato il sollecito

Generazione Solleciti

The screenshot shows the 'Generazione solleciti' window. At the top, 'Selezione del condominio' includes 'Studio' (4) and 'ALFA', and 'Condominio' (0) and 'LE MAGNOLIE'. Below this, 'Parametri di selezione delle rate e versamenti' has two date pickers set to '31/01/2015'. To the right, 'Generazione dei solleciti' has two radio buttons: 'per Soggetto (raggruppati)' (selected) and 'per Unità Immobiliare'. Below these, 'Selezione gestioni' has three checkboxes: 'ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015' (checked), 'straordinaria frontali balconi' (unchecked), and 'ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016' (unchecked). To the right of this is 'Altre opzioni' with several checkboxes: 'Data di generazione del sollecito' (10/02/2015), 'Includi solo rate per cui non è stato ancora inviato un sollecito' (unchecked), 'Invia copia al proprietario' (unchecked), 'Non generare solleciti con importo inferiore a' (€ 5,00, checked), 'Data calcolo proprietario' (empty), and 'Escludi rate di intestatari esonerati da solleciti' (checked). A 'Note' text area is at the bottom. At the very bottom are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. Numbered callouts point to: 1. 'Selezione Gestioni' (checkboxes), 2. 'Selezione Rate e Versamenti' (date pickers), 3. 'Raggruppamento Solleciti' (radio buttons), and 4. 'Opzioni' (checkboxes in 'Altre opzioni').

1 Selezione Gestioni

This close-up shows the 'Selezione gestioni' section. It includes a checkbox for 'Tutte le gestioni aperte' (unchecked) and three checkboxes for specific management periods: 'ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015' (checked), 'straordinaria frontali balconi' (unchecked), and 'ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016' (unchecked).

Per poter generare i solleciti dobbiamo scegliere per quale (o quali) gestioni vogliamo crearli.

2 Selezione Rate e Versamenti

This close-up shows the 'Parametri di selezione delle rate e versamenti' section. It contains two date pickers: 'Rate con data scadenza precedente a' (31/01/2015) and 'Versamenti con data precedente a' (31/01/2015).

Per capire per quali rate vanno generati i solleciti inseriamo dei limiti di data.

3 Raggruppamento Solleciti

This close-up shows the 'Generazione dei solleciti' section. It has two radio buttons: 'per Soggetto (raggruppati)' (selected) and 'per Unità Immobiliare' (unchecked).

Possiamo generare un sollecito per ogni unità immobiliare oppure possiamo crearne uno per ogni soggetto: se il soggetto è intestatario di più unità il sollecito emesso sarà comunque uno.

4 Opzioni

Altre opzioni

Data di generazione del sollecito

10/02/2015

▼ ×

☐ Includi solo rate per cui non è stato ancora inviato un sollecito

☐ Invia copia al proprietario

☒ Non generare solleciti con importo inferiore a

€ 5,00

Data calcolo proprietario

▼ ×

☒ Escludi rate di intestatari esonerati da solleciti

Impostando altre opzioni possiamo evitare che vengano generati solleciti per importi troppo piccoli o per intestatari che ne sono esonerati. In più possiamo evitare di inviare un sollecito per rate che sono già state sollecitate.

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

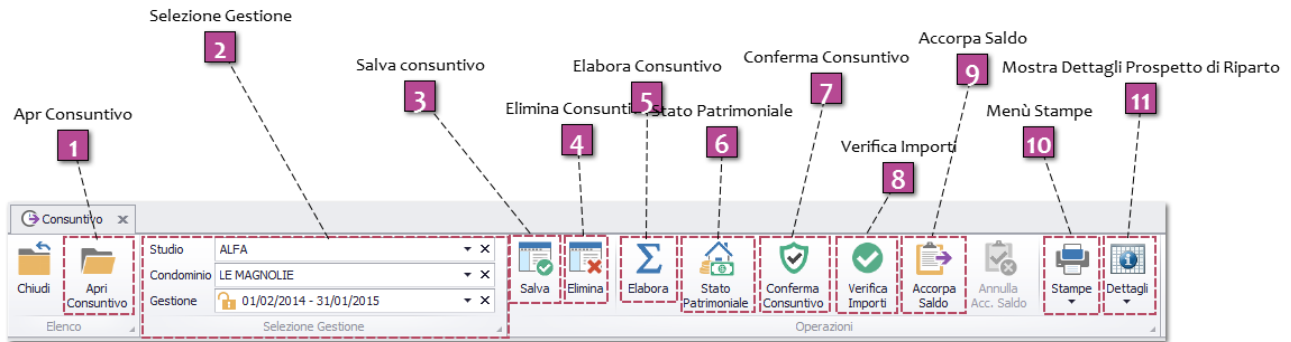
Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo / Spese

Consuntivo



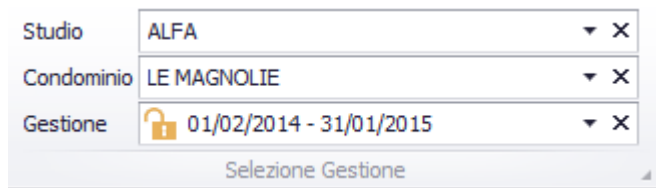
1 Apri Consuntivo



Il Pulsante Apri Consuntivo serve per aprire un consuntivo salvato in precedenza oppure per crearne uno nuovo.

Vedi [Selezione Consuntivo](#)

2 Selezione Gestione



Per selezionare un consuntivo o crearne uno nuovo, dobbiamo scegliere da queste caselle a discesa uno studio, un condominio e una gestione.

In questo modo vedremo i consuntivi preparati per la specifica gestione selezionata.

3 Salva consuntivo



Durante la creazione del consuntivo potremo salvare tutte le volte che lo riteniamo necessario.

4 Elimina Consuntivo



Possiamo eliminare (previa conferma) il consuntivo corrente.

5 Elabora Consuntivo



Se si aggiungono spese il consuntivo va rielaborato

6

Stato Patrimoniale



Con questo comando ricalcoliamo lo Stato Patrimoniale.

7

Conferma Consuntivo



Il pulsante Conferma Consuntivo serve per rendere esecutivo il consuntivo e marcarlo come consuntivo ufficiale della gestione a cui appartiene.

Sebbene sia possibile produrre più consuntivi per la stessa gestione, uno solo di essi può essere confermato. Contestualmente alla conferma Ced House Suite chiede se vogliamo chiudere la gestione.

Una volta confermato il pulsante viene sostituito dal pulsante Annulla Consuntivo che permette di revocare la conferma del consuntivo.



Se abbiamo chiuso la gestione, annullando la conferma del consuntivo ci verrà chiesto di riaprirlo.

8

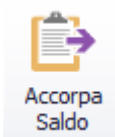
Verifica Importi



Questo comando verifica che tutte le spese inserite siano state ripartite

9

Accorpa Saldo



Sposta il saldo su un'altra gestione (Per esempio quella successiva se è già stata creata)

10

Menù Stampe



Dal menù delle stampe possiamo vedere in anteprima e poi stampare i prospetti da inserire nel bilancio.

Tutte le stampe possono essere prodotte su carta oppure esportate in PDF se preferiamo una versione elettronica.

 Ripartizioni Personali

 Stato Patrimoniale

 Riepilogo Consuntivo

 Dettaglio Consuntivo

 Riparto Consuntivo

 Stampa Cumulativa

11

Mostra Dettagli Prospetto di Riparto



Dettagli

Con questo comando decidiamo se vogliamo vedere il [Prospetto di Riparto](#) in versione Compatta o Dettagliata

Selezione Consuntivo

The screenshot shows a window titled "Selezione Consuntivo". It contains a table with the following columns: Conf., Descrizione, Spese al, Versamenti al, Tot., Elab. il, and Elab. da. The first row of the table has the following data: Conf. (empty), Descrizione (Consuntivo creato il 03/03/2015 da Rossi Matteo), Spese al (empty), Versamenti al (empty), Tot. (€ 0,00), Elab. il (empty), and Elab. da (empty). Below the table, there is a button labeled "Nuovo" with a green plus icon, which is highlighted by a red dashed box. A callout line points from this button to a callout box labeled "1". To the right of the "Nuovo" button, there are two buttons: "Annulla" (with a red circle and slash icon) and "Seleziona" (with a green checkmark icon).

Conf.	Descrizione	Spese al	Versamenti al	Tot.	Elab. il	Elab. da
	Consuntivo creato il 03/03/2015 da Rossi Matteo			€ 0,00		

+ Nuovo

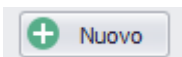
Annulla Seleziona

1

Pulsante Nuovo

1

Pulsante Nuovo



Il Pulsante **Nuovo** va utilizzato per creare un nuovo Consuntivo all'interno della gestione selezionata.

Scheda Consuntivo

Sbilanci
2

Condominio LE GINESTRE

Gestione Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014

Consuntivo Quote **Prospetto Riparto** Saldi Trasferimenti Saldo Stato Patrimoniale

Codice	Descrizione	Ripartito	Spese Registrate	Sbilancio	Criterio Riparto	Riferimento
01	SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 1	€ 2.422,11	€ 2.422,11	-	Quote	Tab.1 - Mil...
001	Assicurazione fabbricato	€ 750,00	€ 750,00	-	-	-
002	Quota annuale ASPPI	€ 90,00	€ 90,00	-	-	-
003	Compenso amministratore	€ 847,00	€ 847,00	-	-	-
004	Spese bancarie: Commissioni	€ 13,02	€ 13,02	-	-	-
005	Spese bancarie: Competenze	€ 63,80	€ 63,80	-	-	-
006	Spese bancarie: Imposta di Bollo	€ 99,94	€ 99,94	-	-	-
007	Spese amministrative e postali	€ 286,10	€ 286,10	-	-	-
008	Adempimenti Fiscali (Mod. 770 - Mod. AC - Gestione rit. D'acc...	-	-	-	-	-
009	Spese diverse di proprietà	€ 272,25	€ 272,25	-	-	-
010	Sinistri	-	-	-	-	-
011	Manutenzione fabbricato	-	-	-	-	-
099	SPESE DA DEFINIRE	-	-	-	-	-
02	SPESE DI PROPRIETA' SCALA/ASCENSORE CIV. 02 (Fa...	€ 429,90	€ 429,90	-	Quote	Tab.C - Mil...
001	Civico 02: Verifica periodica	€ 429,90	€ 429,90	-	-	-
002	Civico 02: Assistenza alla visita periodica	-	-	-	-	-
003	Civico 02: Spese diverse di proprietà	-	-	-	-	-
03	SPESE GENERALI DI CONDUZIONE CIV. 02 (Fabbricato ...	€ 48,20	€ 48,20	-	Quote	Tab.1 - Mil...
001	Civico 02: Acquisti e spese varie	-	-	-	-	Spese di ge...
002	Civico 02: ENEL Autodave Ut. 481 142 831 (10%)	€ 48,20	€ 48,20	-	-	Spese di ge...
003	Civico 02: Pulizia vasche biologiche	-	-	-	-	Spese di ge...
04	SPESE DI CONDUZIONE APPARTAMENTI CIV. 01 (Fabbr...	€ 568,06	€ 568,06	-	Quote	Tab.2 - Mil...
		€ 6.812,03	€ 6.812,03	-		

Descrizione ☐ Utilizza per detrazione fiscale

Consuntivo creato il 03/03/2014 da Rossi Matteo

Data elaborazione: 03/03/2014

Data ultima spesa elaborata: 03/03/2014

Data ultimo versamento elaborato: 30/12/2013

Saldo accorpato in gestione: <saldo non accorpato>

Note

1 Aggiorna Spese

Il Consuntivo è composto dalle voci del piano dei conti così come descritte in [Piano dei Conti](#)

NB: Se vogliamo aggiungere mastri o sottoconti, dobbiamo lavorare sul Piano dei Conti: non è possibile aggiungerli direttamente nel consuntivo.

1 Aggiorna Spese

Aggiorna Spese

Gli importi non sono modificabili a meno che non si intervenga sulle spese.

Nel caso si modifichino le spese il prospetto va aggiornato con il comando **Aggiorna Spese**.

2 Sbilanci

Sbilancio
-
-

Il valore di Sbilancio deve sempre essere 0 per tutte le voci.

Diversamente significa che il preventivo va rielaborato perchè non tutte le spese sono state ripartite.

Scheda Quote

Ripristina Quote 1 Aggiorna Tabelle 2 Colonne Mil (Millesimi) 4

Condominio LE GINESTRE Gestione Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014

Consuntivo Quote Prospetto Riparto Saldi Trasferimenti Saldo Stato Patrimoniale

Ripristina Quote Aggiorna Tabelle

Tabella	Corpo	Unità	Codice	Nominativo	Sub. dal	Sub. al	% P	Mill. P	% C	Mill. C	% U	Mill. U	% NP	Mill. NP
0 Amministrative	Appartamento Civ.02	001	1	Vueltas Ramon			100,00%	86,6700	100,00%	86,6700	-	-	-	-
0 Millesimi androne/scale...	Appartamento Civ.02	002	34	La Veloce Srl			100,00%	75,0100	100,00%	75,0100	-	-	-	-
0 Nuclei Familiari	Appartamento Civ.02	002	2	Cappelli Martino	17/04/2012		-	-	-	-	-	-	-	-
0 Nuclei Familiari x Piano	Appartamento Civ.02	003	3	Mitchell April			100,00%	86,2800	100,00%	86,2800	-	-	-	-
0 Parti uguali	Appartamento Civ.02	004	4	Montecchi Arancia			100,00%	223,7900	100,00%	223,7900	-	-	-	-
0 Procapite	Appartamento Civ.02	005	5	Cappelli Martino			100,00%	88,7700	-	-	-	-	-	-
0 Tab.1 - Millesimi generali	Appartamento Civ.02	005	5	Cappelli Martino			100,00%	88,7700	-	-	-	-	-	-
0 Tab.2 - Millesimi fabbr...	Appartamento Civ.02	005	27	Della Valle Francesca			-	-	100,00%	88,7700	-	-	-	-
0 Tab.3 - Millesimi scale/...	Appartamento Civ.02	006	6	Cappelli Martino			100,00%	102,6300	-	-	-	-	-	-
0 Tab.B - Millesimi scala	Appartamento Civ.02	006	25	Filippelli GianPietro			-	-	100,00%	102,6300	-	-	-	-
0 Tab.C - Millesimi ascen...	Appartamento Civ.02	007	8	Cappelli Martino			100,00%	78,0600	100,00%	78,0600	-	-	-	-
	Appartamento Civ.04	008	30	La Veloce Srl			100,00%	60,4500	100,00%	60,4500	-	-	-	-
	Appartamento Civ.01	009	9	Lombroso Chiarella			100,00%	60,8000	100,00%	60,8000	-	-	-	-
	Appartamento Civ.01	010	31	Peretti Silvia			-	-	100,00%	96,5300	-	-	-	-
	Appartamento Civ.01	010	10	Cappelli Martino			100,00%	96,5300	-	-	-	-	-	-
	Autorimessa Civ. 01	011	11	Lombroso Chiarella			100,00%	5,6100	100,00%	5,6100	-	-	-	-
	Autorimessa Civ. 01	012	26	Filippelli GianPietro			-	-	100,00%	3,0900	-	-	-	-
	Autorimessa Civ. 01	012	12	Cappelli Martino			100,00%	3,0900	-	-	-	-	-	-
		33						999,9900		999,9900		0,0000		0,0000

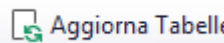
Elenco Tabelle Millesimali 3

1 Ripristina Quote



Se avessimo modificato delle quote e volessimo annullare le modifiche, potremmo utilizzare questo comando. Il ripristino si può chiedere solo per le tabelle selezionate con lo spunta sul quadratino.

2 Aggiorna Tabelle



Il comando Aggiorna Tabelle serve per aggiornare l'elenco delle Tabelle Millesimali nel caso si siano apportate delle modifiche dopo l'elaborazione del consuntivo

3 Elenco Tabelle Millesimali

Tabella
0 Amministrative
0 Millesimi androne/scale...
0 Nuclei Familiari
0 Nuclei Familiari x Piano
0 Parti uguali
0 Procapite
0 Tab.1 - Millesimi generali
0 Tab.2 - Millesimi fabbr...
0 Tab.3 - Millesimi scale/...
0 Tab.B - Millesimi scala
0 Tab.C - Millesimi ascen...

Le tabelle millesimali vengono ricopiate dalle [Tabelle Millesimali](#) legate alla gestione. L'elenco include le [Tabelle Millesimali Consolidate](#).

In più Vengono elencate le [Letture](#) legate ai mastri, la tabella per le suddivisioni **Procapite** e le Tabelle per la suddivisione per **Nucleo Familiare**.

Se durante la lavorazione del consuntivo si fossero fatte modifiche alle tabelle millesimali, il comando [Aggiorna Tabelle](#) ci permette di recepire le modifiche.

4 Colonne Mil (Millesimi)

Mil. P	% C	Mil. C	% U	Mil. U	% NP	Mil. NP
86,6700	100,00%	86,6700	-	-	-	-
75,0100	100,00%	75,0100	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
86,2800	100,00%	86,2800	-	-	-	-

Le colonne **Mil. P**, **Mil. C**, **Mil. U** e **Mil. P** possono essere variate a mano. I valori modificati saranno validi solo per il consuntivo corrente.

Scheda Prospetto di Riparto

Condominio LE GINESTRE

Gestione Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014

Consuntivo	Quote	Prospetto Riparto			Saldi	Trasferimenti Saldo	Stato Patrimoniale	
Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.								
Sel.	Intestatario / Unità Immobiliare				Consuntivo			
☐	Corpo	Unità	Cod.	Intestatario	Totale Consuntivo	Saldo Gestione Precedente	Totale Versamenti	Saldo Finale
☒								
☒	App...	001	1	 Vueltas Ramon	€ 278,62	€ 216,91	€ 479,30	€ 16,23
☐	App...	002	2	 Cappelli Martino	€ 13,26	€ 0,00	€ 0,00	€ 13,26
☐	App...	002	34	 La Veloce Srl	€ 4,03	€ 2,60	€ 159,83	-€ 153,20
☐	App...	003	3	 Mitchell April	€ 678,03	€ 384,94	€ 442,90	€ 620,07
☐	App...	004	4	 Montecchi Arancia	€ 1.642,56	€ 970,91	€ 2.329,19	€ 284,28
☐	App...	005	5	 Cappelli Martino	€ 350,92	€ 0,51	€ 179,90	€ 171,53
☐	App...	005	27	 Della Valle Francesca	€ 539,92	€ 317,20	€ 0,00	€ 857,12
☐	App...	006	6	 Cappelli Martino	€ 396,27	€ 201,38	€ 111,54	€ 486,11
☐	App...	006	25	 Filippelli GianPietro	€ 617,70	€ 366,85	€ 0,00	€ 984,55
☐	App...	007	8	 Cappelli Martino	€ 747,86	€ 358,72	€ 952,66	€ 153,92
☐	App...	008	30	 La Veloce Srl	€ 172,35	€ 5,54	€ 68,87	€ 109,02
☐	App...	009	9	 Lombroso Chiarella	€ 416,67	€ 124,32	€ 362,41	€ 178,58
☐	App...	010	10	 Cappelli Martino	€ 294,31	€ 191,81	€ 106,11	€ 380,01
☐	App...	010	31	 Peretti Silvia	€ 370,45	€ 92,34	€ 142,25	€ 320,54
☐	Aut...	011	11	 Lombroso Chiarella	€ 37,74	€ 48,12	€ 102,79	-€ 16,93
0					33	€ 6.811,99	€ 3.549,67	€ 5.802,81
							€ 4.558,85	

Il prospetto di riparto viene generato automaticamente in base alle indicazioni della [Scheda Quote](#) e non è modificabile manualmente.

Se vogliamo vedere tutte le voci separate e non solamente i totali complessivi dobbiamo utilizzare il comando [Mostra Dettagli Prospetto di Riparto](#) della barra multifunzione.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.															
Sel.	Intestatario / Unità Immobiliare				Consuntivo				001 GENERALI DI PROPRIETA' ...		002 PROPRIETA' ASCENSORE ...		003 GENERALI DI CONDUZION...		004 CONDUZIONE APP
☐	Corpo	Unità	Cod.	Intestatario	Totale Consuntivo	Saldo Gestione Precedente	Totale Versamenti	Saldo Finale	Mil.	Importo	Mil.	Importo	Mil.	Importo	Mil.
☒															
☒	App...	001	1	Vueltas Ramon	€ 278,62	€ 216,91	€ 479,30	€ 16,23	86,8700	€ 209,93	0,0000	€ 0,00	86,8700	€ 0,00	108,1300
☐	App...	002	2	Cappelli Martino	€ 13,26	€ 0,00	€ 0,00	€ 13,26	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	0,0000
☐	App...	002	34	La Veloce Srl	€ 4,03	€ 2,60	€ 159,83	-€ 153,20	78,0100	€ 181,68	0,0000	€ 0,00	78,0100	€ 5,52	93,5700
☒	App...	003	3	Mitchell April	€ 678,03	€ 384,94	€ 442,90	€ 620,07	86,2800	€ 208,98	130,0800	€ 55,93	86,2800	€ 6,35	107,6300
☐	App...	004	4	Montecchi Arancia	€ 1.642,56	€ 970,91	€ 2.329,19	€ 284,28	223,7900	€ 542,05	337,4200	€ 145,06	223,7900	€ 16,48	279,1600
☐	App...	005	5	Cappelli Martino	€ 350,92	€ 0,51	€ 179,90	€ 171,53	86,7700	€ 215,01	175,4200	€ 75,41	0,0000	€ 0,00	0,0000
☐	App...	005	27	Della Valle Francesca	€ 539,92	€ 317,20	€ 0,00	€ 857,12	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	86,7700	€ 6,54	110,7300
☐	App...	006	25	Filippelli GianPietro	€ 617,70	€ 366,85	€ 0,00	€ 984,55	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	102,6300	€ 7,56	128,0000
☐	App...	006	6	Cappelli Martino	€ 396,27	€ 201,38	€ 111,54	€ 486,11	102,6300	€ 248,58	202,8200	€ 87,19	0,0000	€ 0,00	0,0000
☒	App...	007	8	Cappelli Martino	€ 747,86	€ 358,72	€ 952,66	€ 153,92	78,0600	€ 189,07	154,2500	€ 66,31	78,0600	€ 5,75	97,5700
☐	App...	008	30	La Veloce Srl	€ 172,35	€ 5,54	€ 68,87	€ 109,02	60,4500	€ 146,42	0,0000	€ 0,00	60,4500	€ 0,00	75,4000
☒	App...	009	9	Lombroso Chiarella	€ 416,67	€ 124,32	€ 362,41	€ 178,58	60,8000	€ 147,27	0,0000	€ 0,00	60,8000	€ 0,00	308,8600
☐	App...	010	10	Cappelli Martino	€ 294,31	€ 191,81	€ 106,11	€ 380,01	96,8300	€ 233,81	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	0,0000
☐	App...	010	31	Peretti Silvia	€ 370,45	€ 92,34	€ 142,25	€ 320,54	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	96,8300	€ 0,00	486,7000
0					33	€ 6.811,99	€ 3.549,67	€ 5.802,81	€ 4.558,85	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00	0,0000	€ 0,00

Scheda Saldi

Condominio LE GINESTRE					Gestione Ordinaria dal 01/02/2012-31/01/2013		
Consuntivo	Quote	Prospetto Riparto	Saldi	Trasferimenti Saldo	Stato Patrimoniale		
Intestatario / Unità Immobiliare				Consuntivo	Saldi Precedenti	Saldi Altre Gestioni	
Corpo	Unit à	Cod.	Intestatario	Saldo Gestione Precedente	Ordinario	01/02/2012-31/01/2013	
▼							
▶ App...	001	1	Vueltas Ramon	€ 216,91	€ 0,00	€ 216,91	
App...	002	2	Cappelli Martino	€ 0,00	€ 90,04	-€ 90,04	
App...	002	34	La Veloce Srl	€ 2,60	€ 0,00	€ 2,60	
App...	003	3	Mitchell April	€ 384,94	€ 0,00	€ 384,94	
App...	004	4	Montecchi Arancia	€ 970,91	€ 0,00	€ 970,91	
App...	005	5	Cappelli Martino	€ 0,51	€ 0,00	€ 0,51	
App...	005	27	Della Valle Francesca	€ 317,20	€ 0,00	€ 317,20	
App...	006	6	Cappelli Martino	€ 201,38	€ 0,00	€ 201,38	
App...	006	25	Filippelli GianPietro	€ 366,85	€ 0,00	€ 366,85	
App...	007	8	Cappelli Martino	€ 358,72	-€ 90,04	€ 448,76	
App...	008	30	La Veloce Srl	€ 5,54	€ 0,00	€ 5,54	
App...	009	9	Lombroso Chiarella	€ 124,32	€ 0,00	€ 124,32	
App...	010	10	Cappelli Martino	€ 191,81	€ 0,00	€ 191,81	
App...	010	31	Peretti Silvia	€ 92,34	€ 0,00	€ 92,34	
Aut...	011	11	Lombroso Chiarella	€ 48,12	€ 0,00	€ 48,12	
Aut...	012	12	Cappelli Martino	€ 4,84	€ 0,00	€ 4,84	
			33	€ 3.549,67	€ 0,00	€ 3.549,67	

Nella scheda vediamo i riporti dalle altre gestioni per ogni condomino.
Gli importi non sono modificabili manualmente.

Scheda Stato Patrimoniale

Descrizione

2

Icone includi/Escludi dalla stampa

1

Condominio LE GINESTRE		Gestione Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014	
Consuntivo		Stato Patrimoniale	
Riepilogo		Fondi	
Elaborazione stato patrimoniale dal 01/02/2013 al 31/01/2014			
Riepilogo riassuntivo stato patrimoniale		Attività	Passività
Ord	Descrizione		
1	BANCA POP. EMILIA ROMAGNA	-	€ 76.571,57
2	Crediti Imposta	-	-
3	Fondo servizio di postalizzazione	€ 72,86	-
5	Debiti v/fornitori Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014	-	€ 4.664,62
6	Debito verso condomini Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014	-	€ 1,76
7	Credito verso condomini Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014	€ 79.243,88	-
8	Pagamenti anticipati per gestione straordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	€ 1.921,24	-
9	Arrotondamento come da prospetto di riparto gestione Ordinaria dal 01/02/2013 al 31/01/2014	€ 0,05	-
10	Disavanzo di cassa	-	€ 0,08

Attenzione: Dopo l'elaborazione del consuntivo lo stato patrimoniale risulta vuoto e va creato utilizzando il comando Stato Patrimoniale dalla barra multifunzione

NB: Se tra le voci dello stato patrimoniale compare **Pagamenti scollegati**, significa che ci sono fatture pagate non registrate e quindi non attribuite a nessuna voce del piano dei conti

1 Icone includi/Escludi dalla stampa



Cliccando sul simbolo della stampante escludiamo la riga dello stato patrimoniale dalle stampe

2 Descrizione

Descrizione
BANCA POP. EMILIA ROMAGNA
Crediti Imposta
Fondo servizio di postalizzazione

Le descrizioni possono essere modificate senza incidere su niente altro che sul consuntivo corrente. Se si rielabora il consuntivo si perdono le modifiche sulle descrizioni.

Automatismi

Pulsante Ricarica

2

Selezione Studio-Condominio-Gestione

1

Nuovo Automatismo

3

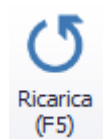
1

Selezione Studio-Condominio-Gestione

Dobbiamo scegliere uno studio poi un condominio e in seguito una specifica gestione per vedere gli automatismi legati a quella specifica gestione.

2

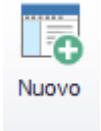
Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio o gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3

Nuovo Automatismo



Cliccando sul pulsante **Nuovo** possiamo inserire un nuovo automatismo.

Spese

Selezione Studio-Condominio-Gestione e Periodo

Nuova Spesa

Stampe

S	Data Rif.	Tipo	Rif. Doc.	Nr. Fat.	Fornitore	Importo	Pagato	Sbilancio	Ultimo Pag.	Descrizione	Ritenute
	10/02/2015	Fattura	1670/2014	111	TURMA ASCENSORI Srl	€ 549,00	€ 531,00	€ 18,00	25/02/2015	Fattura nr. 111 del 10...	€ 18,00
	04/04/2014	Fattura	625/2014	362309120314012	ENEL Spa	€ 99,02	€ 99,02	-	24/04/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	05/02/2014	Fattura	249/2014	362309120314011	ENEL Spa	€ 154,07	€ 154,07	-	25/02/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	09/06/2014	Fattura	979/2014	362309120314013	ENEL Spa	€ 58,68	€ 58,68	-	30/06/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	04/04/2014	Fattura	626/2014	362309120316212	ENEL Spa	€ 66,24	€ 66,24	-	24/04/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	04/06/2014	Fattura	992/2014	362309120316213	ENEL Spa	€ 80,30	€ 80,30	-	24/06/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	05/02/2014	Fattura	233/2014	362309120316211	ENEL Spa	€ 70,65	€ 70,65	-	25/02/2014	Fattura nr. 36230912...	-
	31/07/2014	Fattura	1208/2014	672	B&B srl	€ 140,30	-	€ 140,30		Fattura nr. 672 del 31...	€ 4,60
	16/04/2014	Fattura	470/2014	QUIETANZA SEMES...	ALLIANZ SPA	€ 750,00	€ 386,25	€ 363,75	16/04/2014	Fattura nr. QUIETANZ...	-
	10/02/20...	Fattura	1787/20...	1111	ALLIANZ spa	€ 500,00	€ 500,00	-	25/02/2015	Fattura nr. 1111 de...	-
	10/10/2014	Fattura	796/2014	600275/R	A.S.P.P.I.	€ 90,00	€ 90,00	-	07/10/2014	Fattura nr. 600275/R ...	-
	31/01/2015	Manuale				-	-	-		Rettifica	-
0	12					€ 2.558,26	€ 2.036,21	€ 522,05			€ 22,60

NB: In questa visualizzazione delle spese, ogni fattura genera una riga di spesa. Questo anche se la fattura fosse stata ripartita su più conti.

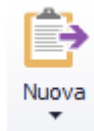
NB: Se una fattura è ripartita su più gestioni qui vedo sempre tutto l'importo e non solo la parte di competenza della gestione selezionata.

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione e Periodo

Studio	GAMMA		
Condominio	LE GINESTRE		
Gestione	01/02/2014 al 31/01/2015		
Selezione Gestione		Parametri	

Dobbiamo scegliere uno studio e poi un condominio per vedere le spese di quel condominio. In seguito è possibile scegliere una particolare gestione per vedere le spese legate a quella specifica gestione. Possiamo anche indicare una data di inizio e una di fine periodo per selezionare le spese sostenute in un lasso di tempo non necessariamente coincidente con la gestione.

2 Nuova Spesa



Possiamo registrare una nuova spesa senza fornitore e poi convertirla in spesa agganciandola ad un fornitore.

Possiamo registrare una spesa senza avere una fattura e poi in seguito convertirla in spesa fattura agganciandola ad una fattura.

Se la spesa fosse pagata, dovremmo rimuovere il pagamento e poi andare a pagare la fattura da scadenzario.



Spesa da Fattura



Spesa Manuale Fornitore



Spesa Manuale

3 Stampe



Utilizzando il menù Stampa possiamo stampare i dettagli delle spese personali per inviarle ai singoli condomini invece di includerle nel consuntivo



Riepilogo Spese Personali



Sommario Spese Personali

Spese / Gestione

Selezione Studio-Condominio-Gestione e Periodo

Nuova Spesa

Spese per Gestione											
Selezione Gestione			Parametri		Gestione						
Chiudi	Ricarica (FS)	Studio	Condominio	Gestione	Inizio periodo	Fine periodo	Nuova	Modifica	Utilità	Attiva Gruppi	
		GAMMA	LE GINESTRE	01/02/2014 al 31/01/2015							
S	Data Rif.	Tipo	Rif. Doc.	Nr. Fat.	Fornitore	Importo	Pagato	Sbilancio	Ultimo Pag.	Descrizione	
	10/02/2015	Fattura	1787/2014	1111	ALLIANZ spa	€ 500,00	€ 500,00	-	25/02/2015	Fattura nr. 1111 del 10/02/2015 di ALLI...	
	10/02/2015	Fattura	1670/2014	111	TURMA ASCENSORI Srl	€ 400,00	€ 400,00	-	25/02/2015	Fattura nr. 111 del 10/02/2015 di TURMA ASC...	
	31/01/2015	Manuale				-	-	-		Rettifica	
	10/10/2014	Fattura	796/2014	600275/R	A.S.P.P.I.	€ 90,00	€ 90,00	-	07/10/2014	Fattura nr. 600275/R del 10/10/2014 di A.S.P...	
	31/07/2014	Fattura	1208/2014	672	B&B srl	€ 140,30	-	€ 140,30		Fattura nr. 672 del 31/07/2014 di B&B srl prot...	
	09/06/2014	Fattura	979/2014	362309120314013	ENEL Spa	€ 58,68	€ 58,68	-	30/06/2014	Fattura nr. 362309120314013 del 09/06/2014...	
	04/06/2014	Fattura	992/2014	362309120316213	ENEL Spa	€ 80,30	€ 80,30	-	24/06/2014	Fattura nr. 362309120316213 del 04/06/2014...	
	16/04/2014	Fattura	470/2014	QUIETANZA SEMESTR...	ALLIANZ SPA	€ 750,00	€ 386,25	€ 363,75	16/04/2014	Fattura nr. QUIETANZA SEMESTRALE del 16/0...	
	04/04/2014	Fattura	625/2014	362309120314012	ENEL Spa	€ 99,02	€ 99,02	-	24/04/2014	Fattura nr. 362309120314012 del 04/04/2014...	
	04/04/2014	Fattura	626/2014	362309120316212	ENEL Spa	€ 66,24	€ 66,24	-	24/04/2014	Fattura nr. 362309120316212 del 04/04/201...	
	05/02/2014	Fattura	249/2014	362309120314011	ENEL Spa	€ 154,07	€ 154,07	-	25/02/2014	Fattura nr. 362309120314011 del 05/02/2014...	
	05/02/2014	Fattura	233/2014	362309120316211	ENEL Spa	€ 70,65	€ 70,65	-	25/02/2014	Fattura nr. 362309120316211 del 05/02/2014...	
						12	€ 2.409,26	€ 1.905...	€ 504,05		

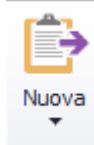
NB: Se una fattura è ripartita su più gestioni qui vedo solo la parte di importo che appartiene alla gestione selezionata

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione e Periodo

Studio	GAMMA	
Condominio	LE GINESTRE	
Gestione	01/02/2014 al 31/01/2015	
Selezione Gestione		Parametri

Dobbiamo scegliere uno studio e poi un condominio per vedere le spese di quel condominio. In seguito è possibile scegliere una particolare gestione per vedere le spese legate a quella specifica gestione. Possiamo anche indicare una data di inizio e una di fine periodo per selezionare le spese sostenute in un lasso di tempo non necessariamente coincidente con la gestione.

2 Nuova Spesa



Possiamo registrare una nuova spesa senza fornitore e poi convertirla in spesa agganciandola ad un fornitore.

Possiamo registrare una spesa senza avere una fattura e poi in seguito convertirla in spesa fattura agganciandola ad una fattura.

Se la spesa fosse pagata, dovremmo rimuovere il pagamento e poi andare a pagare la fattura da scadenzario.



Spesa da Fattura



Spesa Manuale Fornitore



Spesa Manuale

Spese / Conto

Selezione Studio-Condominio-Gestione

Nuova Spesa

S	Data Rif.	Tipo	Rif. Doc.	Nr. Fat.	Fornitore	Importo	%	Descrizione Conto	Intestatario	Descrizione Spesa	Gestione
Mastro: 01 SPESE GENERALI DI PROPRIETA' - Tab. 1 € 1.340,00											
Conto: 01/001 Assicurazione fabbricato € 1.250,00											
	10/02/2015	Fattura	1787/2014	1111	ALLIANZ spa	€ 500,00	100...	Assicurazione fabbr...			01/02/2014 al 31/01
	16/04/2014	Fattura	470/2014	QUIETAN...	ALLIANZ SPA	€ 750,00	100...	Assicurazione fabbr...		Premio polizza	01/02/2014 al 31/01
						€ 1.250,00					
Conto: 01/002 Quota annuale ASPPI € 90,00											
	10/10/2014	Fattura	796/2014	600275/R	A.S.P.P.I.	€ 90,00	100...	Quota annuale ASPPI		Rinnovo quota associativa	01/02/2014 al 31/01
						€ 90,00					
						€ 1.340,00					
Mastro: 03 SPESE GENERALI DI CONDUZIONE CIV. 02 (Fabbricato Principale) - Tab. 1 € 31,18											
Conto: 03/002 Civico 02: ENEL Autoclave Ut. 481 142 831 (10%) € 31,18											
	09/06/2014	Fattura	979/2014	3623091...	ENEL Spa	€ 5,87	10,...	Civico 02: ENEL Auto...		MAGGIO-GIUGNO 14	01/02/2014 al 31/01
	04/04/2014	Fattura	625/2014	3623091...	ENEL Spa	€ 9,90	10,...	Civico 02: ENEL Auto...		MARZO-APRILE 14	01/02/2014 al 31/01
	05/02/2014	Fattura	249/2014	3623091...	ENEL Spa	€ 15,41	10,...	Civico 02: ENEL Auto...		GENNAIO-FEBBRAIO 14	01/02/2014 al 31/01
						€ 31,18					
						€ 2.409,26					

NB: Se una fattura è ripartita su più conti (del piano dei conti) qui vedo una riga per ogni conto in cui è stata registrata.

NB: Raggruppando per mastro e conto (come in figura) si vede già a video un'anteprima del bilancio consuntivo

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio: GAMMA

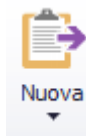
Condominio: LE GINESTRE

Gestione: 01/02/2014 al 31/01/2015

Selezione Gestione

Dobbiamo scegliere uno studio e poi un condominio per vedere le spese di quel condominio
In seguito è possibile scegliere una particolare gestione per vedere le spese legate a quella specifica gestione.

2 Nuova Spesa



Possiamo registrare una nuova spesa senza fornitore e poi convertirla in spesa agganciandola ad un fornitore.

Possiamo registrare una spesa senza avere una fattura e poi in seguito convertirla in spesa fattura agganciandola ad una fattura.

Se la spesa fosse pagata, dovremmo rimuovere il pagamento e poi andare a pagare la fattura da scadenzario.



Spesa da Fattura



Spesa Manuale Fornitore



Spesa Manuale

Preventivo/Consuntivo

Comparazione Preventivo / Consuntivo						
Chiudi	Ricarica (F5)	Studio: GAMMA	Condominio: LE GINESTRE	Gestione: 01/02/2012-31/01/2013	Nuova Spesa	Utilità
Elenco		Selezione Gestione			Stampa	
Codice	Descrizione	Preventivo	Consuntivo	Sbilancio	Crit. Rip.	Riferimento
01	SEPESE GENERALI DI PROPR...	€ 2.345,15	€ 2.350,88	€ 5,73	Quote	Tab.1 - Mil...
001	Assicurazione fabbricato	€ 750,00	€ 750,00	-	-	
002	Quota annuale ASPPT	€ 90,00	€ 90,00	-	-	
003	Compenso amministratore	€ 847,00	€ 847,00	-	-	
004	Spese bancarie: Commissi...	€ 30,00	€ 23,48	-€ 6,52	-	
005	Spese bancarie: Competenze	€ 70,00	€ 49,19	-€ 20,81	-	
006	Spese bancarie: Imposta di Bollo	€ 73,80	€ 99,98	€ 26,18	-	
007	Spese amministrative e postali	-	€ 3,37	€ 3,37	-	
008	Adempimenti Fiscali (Mod. 770 ...	€ 284,35	€ 284,35	-	-	
009	Spese diverse di proprietà	-	€ 175,21	€ 175,21	-	
010	Sinistri	-	€ 28,30	€ 28,30	-	
011	Manutenzione fabbricato	€ 200,00	-	-€ 200,00	-	
02	SEPESE DI PROPRIETA' SCA...	-	-	-	Quote	Tab.3 - Mil...
001	Civico 02: Verifica periodica	-	-	-	-	
002	Civico 02: Assistenza alla visit...	-	-	-	-	
		€ 6.937,10	€ 6.606,06	-€ 331,04		

Una volta che abbiamo generato il [Consuntivo](#) possiamo vedere conto per conto se ci sono differenze con il preventivo e farci calcolare gli eventuali sbilanci.

Per ogni conto vediamo anche quali sono le singole spese che compongono la quota di consuntivo.

1 Apertura fattura

22/01/2013	Fattura Manuale	000	BANCA POPOLARE DELL...	€ 1,44	5,70%	01/004...
------------	-----------------	-----	------------------------	--------	-------	-----------

Con un **doppio click** sulla riga della fattura possiamo aprire la scheda della [Registrazione Spesa](#) e quindi vedere anche tutti i dati della fattura e il PDF corrispondente.

Verifiche

<

Questa vista sulle spese serve a verificare che la spese non abbiano sbilanci
Utile in particolare quando si importano dati dall'esterno o se si sganciano e riagganciano spese

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio GAMMA

Condominio LE GINESTRE

Gestione 01/02/2014 al 31/01/2015

Selezione Gestione

Possiamo scegliere se vedere tutte le spese create per il nostro studio
Possiamo poi selezionare quelle per uno specifico condominio
Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo le spese relative ad una specifica gestione.

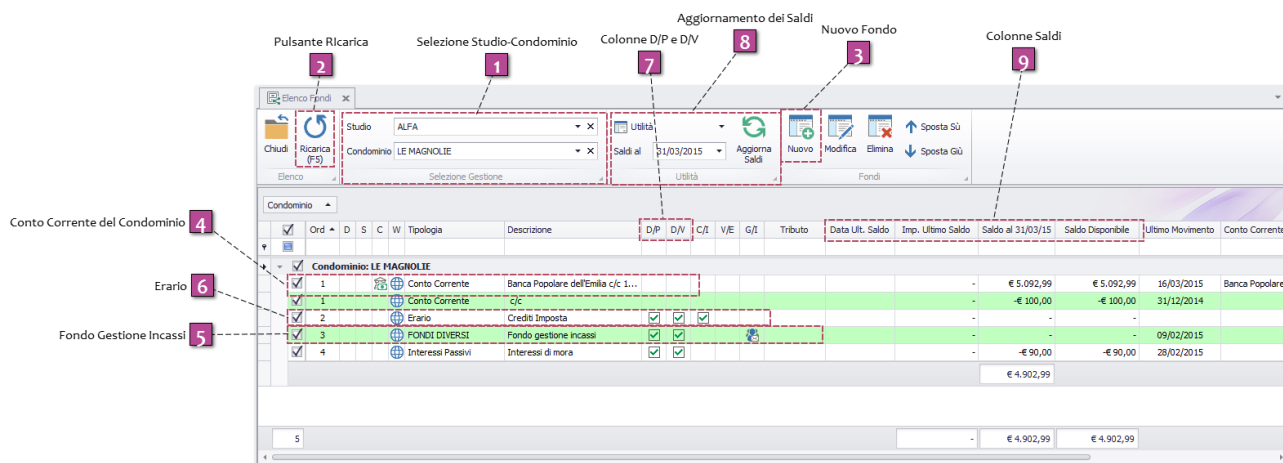
2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio, gestione è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

Fondi

Fondi



I Fondi sono "cassetti virtuali" in cui mettiamo il denaro che gestiamo.

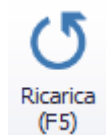
Possiamo crearne quanti ne vogliamo e per qualunque ragione ci interessi farlo:

- Fondo Cassa contanti
- Fondo di accantonamento
- Fondo per ricarica del postalizzatore
- Fondo contanti da dare alla persona che si occupa delle piccole spese (gli scontrini verranno pagati sul fondo)

1 Selezione Studio-Condominio

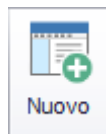
Possiamo scegliere di vedere tutti i fondi relativi al nostro studio
Oppure possiamo selezionare quelli creati per uno specifico condominio.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione dello studio o del condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuovo Fondo



Per creare un nuovo Fondo dobbiamo cliccare sul Pulsante Nuovo e poi compilare la [Scheda Fondo](#)

4 Conto Corrente del Condominio

☒	1		Conto Corrente	Banca Popolare dell'Emilia c/c 1...		
-------------------------------------	---	--	----------------	-------------------------------------	--	--

Il Fondo relativo al Conto Corrente del Condominio non va creato. Lo troveremo già pronto visto che avremo già inserito un conto corrente **Predefinito** nella [Scheda Conti Correnti](#) al momento della creazione dell'anagrafica del condominio in [Scheda Condominio](#)
Questo fondo sarà contrassegnato con l'icona della casetta nella colonna C

5 Fondo Gestione Incassi

☒	3		FONDI DIVERSI	Fondo gestione incassi	☒	☒	
-------------------------------------	---	--	---------------	------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

Se aggiungiamo un fondo gestione incassi, lo vedremo contrassegnato con l'icona dell'omino blu nella colonna G/I

Il Fondo gestione incassi va utilizzato qualora i condomini pagassero le rate presso il nostro ufficio in contanti o con assegno. In questi casi il [Versamento](#) andrà registrato su questo Fondo e non su quello del conto corrente bancario.

6 Erario

☒	2		Erario	Crediti Imposta	☒	☒	☒
-------------------------------------	---	--	--------	-----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

I fondi di Tipo Erario vengono creati automaticamente dal Ced House Suite quando se ne presenta la necessità. Per esempio quando si sono generati dei crediti di imposta.

7 Colonne D/P e D/V

D/P	D/V
-----	-----

Queste colonne corrispondono esattamente alle opzioni Dettaglio Pagamenti e Dettaglio Versamenti che possiamo attivare in fase di inserimento o modifica di un fondo (Vedi [Scheda Fondo](#))

8 Aggiornamento dei Saldi

Utilità

Saldi al

Aggiorna Saldi

Utilità

Dopo aver spuntato i fondi per cui calcolare il saldo (quanti ne vogliamo anche uno solo o tutti quelli di un condominio) dobbiamo utilizzare il comando Aggiorna Saldi per popolare le colonne relative ai saldi ([Colonne Saldi](#)). Il saldo verrà calcolato alla data indicata che, ovviamente si può cambiare a piacere.

9 Colonne Saldi

Data Ult. Saldo	Imp. Ultimo Saldo	Saldo al 31/03/15	Saldo Disponibile
-----------------	-------------------	-------------------	-------------------

Queste colonne inizialmente sono vuote, ma si possono popolare, solo per i fondi selezionati con la spunta, utilizzando il comando [Aggiorna Saldi](#)

Scheda Fondo

The screenshot shows the 'Scheda Fondo' window. It has a title bar with 'Scheda Fondo' and a close button. Below the title bar are buttons for 'Chiudi' and 'Salva'. The main area contains the following fields and options:

- Condominio:** LE MAGNOLIE
- Ordinamento:** 5 (with up/down arrows) and ☐ Fondo sospeso
- Tipologia:** FONDI DIVERSI (dropdown menu)
- Descrizione:** Nuovo fondo
- Options:**
 - ☒ Dettaglio VERSAMENTI in stato patrimoniale
 - ☒ Dettaglio PAGAMENTI in stato patrimoniale
 - ☐ Fondo per Gestione Incassi
 - ☒ Abilita consultazione web

Numbered callouts point to specific elements:

- 1** Tipologia (points to the dropdown menu)
- 2** Descrizione (points to the text field)
- 3** Opzioni (points to the options section)
- 4** Ordinamento/Sospensione in Stato Patrimoniale (points to the 'Fondo sospeso' checkbox)

1 Tipologia

The dropdown menu for 'Tipologia' is open, showing the following options:

- Banca
- Conto Corrente
- Erario
- FONDI DIVERSI (highlighted)
- Generico
- Interessi Passivi
- Fondo per Gestione Incassi

Possiamo scegliere quale tipo di fondo creare da un elenco

2 Descrizione

The 'Descrizione' text field contains the text 'Nuovo fondo'.

Inseriamo una descrizione per il fondo.

3 Opzioni

The 'Opzioni' section contains the following checkboxes:

- ☒ Dettaglio VERSAMENTI in stato patrimoniale
- ☒ Dettaglio PAGAMENTI in stato patrimoniale
- ☐ Fondo per Gestione Incassi
- ☒ Abilita consultazione web

Possiamo spuntare le opzioni disponibili per decidere se vogliamo vedere il dettaglio dei versamenti e dei pagamenti effettuati sul fondo nello stato patrimoniale, se si tratta di un fondo gestione incassi e se vogliamo o meno abilitare la consultazione web per il fondo.

4 Ordinamento/Sospensione in Stato Patrimoniale

The 'Ordinamento' field shows the value '5' with up/down arrows. Next to it is the ☐ Fondo sospeso checkbox.

Spuntando la casella Fondo Sospeso, indichiamo che non vogliamo vederlo nelle stampe dello Stato Patrimoniale

Se, invece, vogliamo vedere il fondo nelle stampe dello Stato Patrimoniale, dobbiamo scegliere in quale posizione lo vogliamo vedere rispetto agli altri fondi.

Movimenti

Pulsante Ricarica

Selezione Studio-Condominio

Nuovo Movimento

Nuovo gruppo di movimenti

Data	G	R	I	Tipo	Entrate	Uscite	Fondo	Descrizione
02/07/2014				Movimento	€ 1.156,38	-	TRANSITO	Storno versamento Gir
02/07/2014				Movimento	-	€ 1.156,38	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	Storno versamento Gir
04/06/2014				Movimento	-	€ 1.156,38	TRANSITO	Versamento di competi
04/06/2014				Movimento	€ 1.156,38	-	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	Versamento di competi
20/01/2014				Movimento	-	€ 100,00	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	Prelievo per fondo cas
20/01/2014				Movimento	€ 100,00	-	FONDO CASSA	Prelievo per fondo cas
24/07/2013				Movimento	-	€ 100,00	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	Rifusione fondo cassa
24/07/2013				Movimento	€ 100,00	-	FONDO CASSA	Rifusione fondo cassa
04/05/2011				Movimento	-	€ 100,00	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	A/B n° 453 per fondo c
04/05/2011				Movimento	€ 100,00	-	FONDO CASSA	A/B n° 453 per fondo c
30/09/2010				Saldo	€ 1.165,41	-	BANCA POP.EMILIA ROMAGNA c/c 0000...	Saldo iniziale c/c al 01/
30/09/2010				Saldo	€ 38,57	-	FONDO CASSA	
					12	€ 3.816,74	€ 2.612,76	

NB: i movimenti di tipo Crediti di Impostasi generano automaticamente come saldi quando si creano i modelli 770.

1 Selezione Studio-Condominio

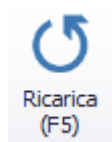
Studio

Condominio

Selezione Gestione

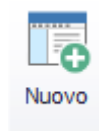
Dobbiamo selezionare uno studio e uno specifico condominio per vedere i movimenti

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione dello studio e del condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

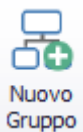
3 Nuovo Movimento



Il comando **Nuovo** permette di inserire un movimento singolo. E' consigliabile utilizzarlo solo per inserire Saldi, in particolare dobbiamo utilizzarlo quando inseriamo i saldi iniziali di un nuovo condominio.
Vedi [Scheda Movimento](#)

4

Nuovo gruppo di movimenti



Il comando **Nuovo Gruppo** permette di inserire un gruppo di movimenti con contropartita non riconducibili a fatture o rate.
Vedi [Scheda Gruppo Movimenti](#)

Scheda Movimento

The screenshot shows the 'Scheda Movimento' window. Callout 1 points to the 'Data' field (01/03/2015). Callout 2 points to the 'Fondo' dropdown (FONDO CASSA). Callout 3 points to the 'Importo' field (€ 40,00) and the 'Segno' dropdown (Entrata). Callout 4 points to the 'Tipo' dropdown (Saldo). The window also shows 'Condominio: COLIBRI', 'Chiudi', 'Salva', 'Descrizione: Saldo Iniziale Fondo Cassa', and 'Raggruppamento'.

NB: E' consigliabile utilizzare inserire movimenti singoli solo se si tratta di Saldi, in particolare quando si inizializza un nuovo condominio.

1 Data Movimento

Data
01/03/2015

Attenzione: Nel caso si stia inserendo un saldo di un fondo per inizializzare un nuovo condominio è necessario che la Data corrisponda all'ultimo giorno della gestione precedente. Il primo giorno della nuova gestione non sarebbe corretto perché ci potrebbero già essere movimenti della gestione nuova in quel giorno.

2 Scelta del Fondo

Fondo
FONDO CASSA

Da qui scegliamo il fondo su cui va caricato il movimento. Per sapere come inserire e gestire i fondi consultare [Fondi](#)

3 Importo e Segno

Importo Segno
€ 40,00 Entrata

Inseriamo l'importo del movimento segna segno e poi specifichiamo a fianco se si tratta di un'entrata o di un'uscita.

4 Tipo

Tipo
Saldo

I movimenti singoli dovrebbero essere sempre di tipo Saldo, perchè in caso contrario dovrebbero avere una contropartita su un fondo diverso e quindi non potrebbero essere più movimenti singoli. Consultare anche [Scheda Gruppo Movimenti](#)

Scheda Gruppo Movimenti

The screenshot shows a window titled 'Scheda Gruppo Movimento' with three main sections: Data, Descrizione, and Movimenti. The Data section contains a date field with '31/03/2015' and a condominium field with 'COLIBRI'. The Descrizione section contains the text 'Liquidazione assicurazione'. The Movimenti section is a table with columns: Fondo, Segno, Importo, and Raggruppamento. It contains two entries: 'BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c 000001291638' with 'Entrata' and '€ 1.500,00', and 'FONDO CASSA' with 'Uscita' and '€ 1.500,00'. A red dashed box highlights the Movimenti table. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the Data, Descrizione, and Movimenti sections respectively.

Fondo	Segno	Importo	Raggruppamento
BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c 000001291638	Entrata	€ 1.500,00	
FONDO CASSA	Uscita	€ 1.500,00	

Un Gruppo di movimenti serve per inserire un movimento con contropartita (in partita doppia) che non è riconducibile nè a rate versate nè a pagamenti di fatture.

Esempio incasso da assicurazione: mettiamo l'importo in entrata sul fondo della banca e poi lo stesso importo in uscita sul fondo accantonamento

Esempio versamento da condomino sconosciuto: mettiamo l'importo in entrata sul fondo della banca e poi lo stesso importo in uscita su un fondo Versamenti Sconosciuti che avremo creato appositamente.

Per sapere come creare e gestire i fondi consultare [Fondi](#)

1 Data

Data

31/03/2015

La data in cui abbiamo effettuato il movimento

2 Descrizione

Descrizione

Liquidazione assicurazione

Possiamo descrivere a quale operazione si riferisce il gruppo di movimenti

3 Movimenti

Fondo	Segno	Importo
BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c 000001291638	Entrata	€ 1.500,00
FONDO CASSA	Uscita	€ 1.500,00

Un movimento in entrata viene controbilanciato da uno in uscita su un fondo diverso.

Estratto Conto

Pulsante Ricarica Selezione Studio-Condominio Selezione Fondo e periodo

3 1 2

Colonna Riconciliazione 4

R	NR	Data	Tipo Riga	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
23		28/02/2015	Saldo Mensile	FEBBRAIO 2015	-	-	€ 5.122,99
22		26/02/2015	Pagamento	Bonifico TURMA ASCENSORI Srl (F. 789 D. 10/02/2015 P. 4799/31052014)	-	€ 295,00	€ 5.122,99
21		26/02/2015	Pagamento	Bonifico TURMA ASCENSORI Srl (F. 58965 D. 15/02/2015 P. 5376/2014)	-	€ 590,00	€ 5.417,99
20		26/02/2015	Pagamento	Bonifico Assicurazioni Ally (F. 47 D. 10/02/2015 P. 4800/31052014)	-	€ 1.528,66	€ 6.007,99
19		26/02/2015	Versamento	Versamento effettuato da ACEA Costruzioni spa	€ 1.857,86	-	€ 7.536,65
18		26/02/2015	Versamento	Versamento effettuato da AZX Costruzioni S.r.l. (AZX Costruzioni S.r.l.)	€ 4.038,79	-	€ 5.678,79
17		09/02/2015	Movimento	Versamento incassi	€ 750,00	-	€ 1.640,00
16		01/02/2015	Versamento	Versamento effettuato da Gatti Penelope (Gatti Penelope)	€ 500,00	-	€ 890,00
15		31/01/2015	Saldo Mensile	GENNAIO 2015	-	-	€ 390,00
14		31/01/2015	Pagamento	Pagamento manuale Normale Assicurazioni Ally (F. 1254 D. 12/12/2014 P. 5373/2014)	-	€ 610,00	€ 390,00
13		17/01/2015	Versamento	Versamento effettuato da Bandieri Paola (Bandieri Paola)	€ 1.000,00	-	€ 1.000,00
	35				€ 8.146,65	€ 3.053,66	

L'estratto conto non è modificabile ed è utilizzabile in sola consultazione per ogni singolo fondo creato in [Fondi](#). L'estratto conto tiene conto di tutti i pagamenti e i versamenti effettuati su quel fondo anche se ancora non sono stati recepiti dalla banca, per cui il saldo finale rappresenta la nostra reale disponibilità di denaro sul fondo.

1 Selezione Studio-Condominio

Studio

Condominio

Selezione Gestione

Dobbiamo selezionare uno studio e uno specifico condominio per vedere l'estratto conto

2 Selezione Fondo e periodo

Fondo

Inizio Periodo

Fine Periodo

Filtro

Per vedere un estratto conto dobbiamo scegliere uno specifico fondo e un periodo di tempo. I fondi elencati nella tendina sono gli stessi che gestiamo attraverso la funzionalità [Fondi](#)

3 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio e condominio o del fondo e periodo è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

4

Colonna Riconciliazione



Il nastrino verde indica che la voce dell'estratto conto è stata riconciliata con l'estratto conto della banca

Fatture

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

10/01/2020

Fatture

The screenshot shows the main interface of the 'Fatture' application. Numbered callouts point to various features: 1. Studio selection dropdown (GAMMA); 2. Ricarica (F5) button; 3. Anno Protocollo dropdown (2014); 4. Registra Spesa button; 5. Carica fatture button; 6. Registra Fatture button; 7. Colori delle righe (row colors); 8. Colonna PDF button; 9. Colonna Stato Spesa (bandierine) button; 10. Esporta Fatture button; 11. Menù utilità button.

Selez.	Nr.	Anno	Registr.	Nr.	Serie	Data	Condominio / Fornitore / Amministratore	Imponibile	IRPEF	Iva	Lordo	Totale Fattura	Ritenute	A Pagare	Saldo	Pagamenti	Ritenute
	761	2014	10/06/14	45		03/06/2014	LE GINESTRE BOLDI ROLANDO	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 220,00	€ 20,00	€ 8,00	€ 212,00	04/07/2014	04/07/2014	16/07/2014
	796	2014	20/06/14	600275R		10/10/2014	LE GINESTRE A.S.P.P.I.	-	-	-	€ 90,00	-	-	€ 90,00	07/10/2014	07/10/2014	
	914	2014	04/07/14	1337		30/06/2014	LE GINESTRE H2 Software Srl	-	-	€ 460,00	€ 561,20	€ 101,20	-	€ 561,20	07/10/2014	07/10/2014	
	933	2014	04/07/14	33008		18/06/2014	LE GINESTRE KRUKK ELEVATOR ITALIA S.P.A.	€ 630,00	€ 630,00	€ 630,00	€ 693,00	€ 63,00	€ 25,20	€ 667,80			
	946	2014	04/07/14	2014042		18/06/2014	LE GINESTRE ZEMME di Molesti Michele	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 244,00	€ 44,00	€ 8,00	€ 236,00	05/09/2014	05/09/2014	16/10/2014
	979	2014	04/07/14	362309...		09/06/2014	LE GINESTRE ENEL Spa	-	-	-	€ 58,68	-	-	€ 58,68	30/06/2014	30/06/2014	
	992	2014	04/07/14	36230...		04/06/2014	LE GINESTRE ENEL Spa	-	-	-	€ 80,30	-	-	€ 80,30	24/06/20...	24/06/20...	
	1048	2014	17/07/14	201462...		30/05/2014	LE GINESTRE ENERACQUA Srl	-	-	-	€ 5,66	-	-	€ 5,66			
	1049	2014	17/07/14	201462...		30/05/2014	LE GINESTRE ENERACQUA Srl	-	-	-	€ 7,84	-	-	€ 7,84	04/07/2014	04/07/2014	
	1208	2014	28/08/14	672		31/07/2014	LE GINESTRE B&B srl	€ 115,00	€ 115,00	€ 115,00	€ 140,30	€ 25,30	€ 4,60	€ 135,70			
	1290	2014	03/09/14	362309...		04/08/2014	LE GINESTRE ENEL Spa	-	-	-	€ 89,01	-	-	€ 89,01	25/08/2014	25/08/2014	
	1291	2014	03/09/14	362309...		04/08/2014	LE GINESTRE ENEL Spa	-	-	-	€ 183,80	-	-	€ 183,80	25/08/2014	25/08/2014	
	1324	2014	22/09/14	PROFO...	V	22/09/2014	LE GINESTRE AVV. CLAUDIO GARBUGLI	€ 85,00	€ 85,00	€ 88,40	€ 107,85	€ 19,45	€ 17,00	€ 90,85	22/09/2014	22/09/2014	16/10/2014
	1340	2014	03/09/14	584		30/06/2014	LE GINESTRE B&B srl	€ 390,00	€ 390,00	€ 390,00	€ 475,80	€ 85,80	€ 15,60	€ 460,20	07/10/2014	07/10/2014	
	1375	2014	23/09/14	763	G	31/08/2014	LE GINESTRE B&B srl	€ 115,00	€ 115,00	€ 140,30	€ 25,30	€ 4,60	€ 135,70	07/10/2014	07/10/2014		
	1387	2014	24/09/14	673		31/07/2014	LE GINESTRE LA TERMOIDRAULICA SNC di B...	€ 1.470,31	€ 1.470,31	€ 1.617,34	€ 147,03	€ 58,81	€ 1.558,53	31/10/2014	31/10/2014		
	1392	2014	29/09/14	QUIET...	A	26/09/2014	LE GINESTRE ALLIANZ SPA	-	-	-	€ 386,00	-	-	€ 386,00	26/09/2014	26/09/2014	
	1621	2014	13/10/14	12576		30/09/2014	LE GINESTRE PIRLO S.a.s.	€ 0,10	€ 0,10	€ 0,10	€ 3,72	€ 0,02	-	€ 3,72			
	1643	2014	27/10/14	854	B	30/09/2014	LE GINESTRE B&B srl	€ 115,00	€ 115,00	€ 140,30	€ 25,30	€ 4,60	€ 135,70				
0	27							€ 3.745,31	€ 3.745,31	€ 5.008,71	€ 7.850,97	€ 774,89	€ 163,41	€ 7.687,56			

1 Selezione Studio-Condominio-Gestione

Studio

GAMMA

▼ X

Condominio

LE GINESTRE

▼ X

Gestione

-

▼ X

Selezione Gestione

Possiamo scegliere se vedere tutte le fatture create per il nostro studio
Possiamo poi selezionare quelle per uno specifico condominio
Infine possiamo chiedere che ci vengano mostrati solo le fatture relative ad una specifica gestione.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio, condominio, gestione o anno di protocollo è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Selezione Anno Protocollo

Anno Protocollo

2014

X

Anche l'anno di protocollo è un parametro di selezione per le fatture. Se lo si elimina cliccando sulla X, selezioniamo le fatture di tutti gli anni presenti nell'archivio.

4 Registra Spesa



Questo comando ci permette di registrare le fatture e cioè di **inserirle a bilancio in una specifica gestione associate ad un sottoconto.**

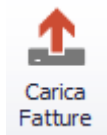
Per poter procedere, dobbiamo selezionare dall'elenco le fatture per le quali vogliamo registrare una spesa.

Non è necessario che le fatture appartengano allo stesso condominio: lavoriamo in sequenza per fattura

Per maggiori informazioni consulta [Registrazione Spesa](#)

5

Carica fatture



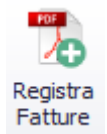
Questo comando ci permette di acquisire i PDF [precedentemente protocollati e scansionati](#), oppure PDF non ancora protocollati

Per maggiori informazioni consulta [Caricamento documenti protocollati](#) oppure [Caricamento documenti non protocollati](#)

ATTENZIONE: l'acquisizione del PDF non implica che la fattura compaia in elenco. Per vedere la fattura nell'elenco fatture dobbiamo registrarla usando [Registra Fatture](#)

6

Registra Fatture



Questo comando ci permette di inserire i dati delle fatture precedentemente acquisite con [Carica Fatture](#) senza necessariamente metterle a bilancio.

Una volta svolta questa operazione le fatture si vedranno in elenco.

Per maggiori informazioni consulta [Registrazione Fattura](#)

7

Colori delle righe

	Righe Verdi	Fatture con ritenuta. Fornitore pagato. Ritenuta pagata .
	Righe Gialle	Fattura con ritenuta. Fornitore pagato. Ritenuta da pagare
	Righe Azzurre	Fattura senza ritenuta. Fornitore pagato.
	Righe Bianche	Fatture da pagare

8

Colonna PDF



Se vediamo questa icona significa che la fattura ha il suo documento PDF abbinato

9

Colonna Stato Spesa (bandierine)



Bandierina verde

La fattura è andata a costo



Bandierina gialla

La fattura è stata registrata con una spesa a bilancio più bassa rispetto all'importo della fattura

- | | | |
|---|----------------------|--|
|  | Bandierina rossa | La fattura è stata registrata con una spesa a bilancio più alta rispetto all'importo della fattura |
|  | Bandierina a scacchi | Fattura speciale |
|  | Senza bandierina | La fattura è ancora da registrare cioè non è ancora inserita nel bilancio |

10

Esporta Fatture



Questo comando ci permette di estrarre in locale in i pdf delle fatture.

Per default i documenti verranno salvati in **scambio\export\fatture\[nome del condomino]**

Per sapere come configurare la cartella di scambio consulta [Impostazioni dell'Applicazione](#)

11

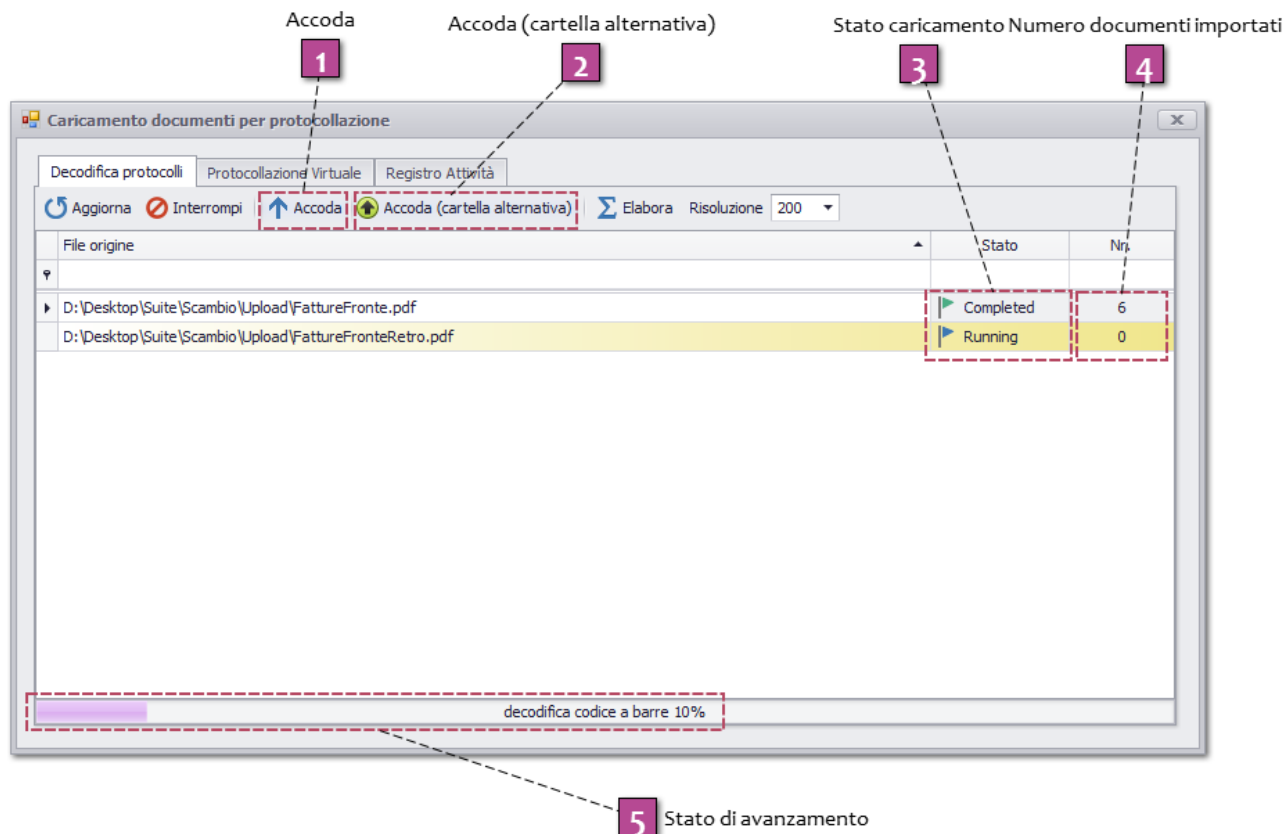
Menù utilità



Il menù utilità contiene una serie di comandi che possono essere comodi nella gestione delle fatture.

Per saperne di più consulta [Menù Utilità](#)

Caricamento documenti protocollati



Quando adoperiamo questo tipo di caricamento?

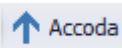
Quando abbiamo documenti cartacei che abbiamo protocollato applicando un'etichetta con barcode e poi scansionato.

In questo caso Ced House Suite come si comporta?

Ced House Suite leggerà il contenuto di ogni PDF individuando ogni barcode all'interno del file. Il verrà "spezzato" in tanti documenti quanti sono i barcode.

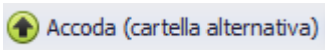
NB: A volte il caricamento può portare via molto tempo (dipende dalla quantità di documenti che si caricano). Noi nel frattempo possiamo lavorare ad altro: possiamo spostarci su altre funzionalità del programma e svolgere altre operazioni. Basta non chiudere la finestra di caricamento.

1 Accoda



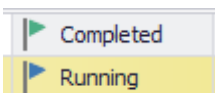
Con questo comando elaboriamo i file presenti nella cartella **Scambio\Upload**

2 Accoda (cartella alternativa)



Con questo comando elaboriamo file contenuti in una cartella qualunque (ci verrà chiesto di scegliere un percorso locale o di rete)

3 Stato caricamento



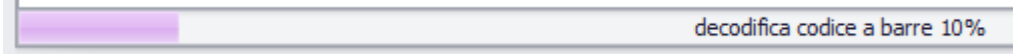
Man mano che i file vengono elaborati, possiamo controllare se il caricamento è andato a buon fine

4 Numero documenti importati

6
0

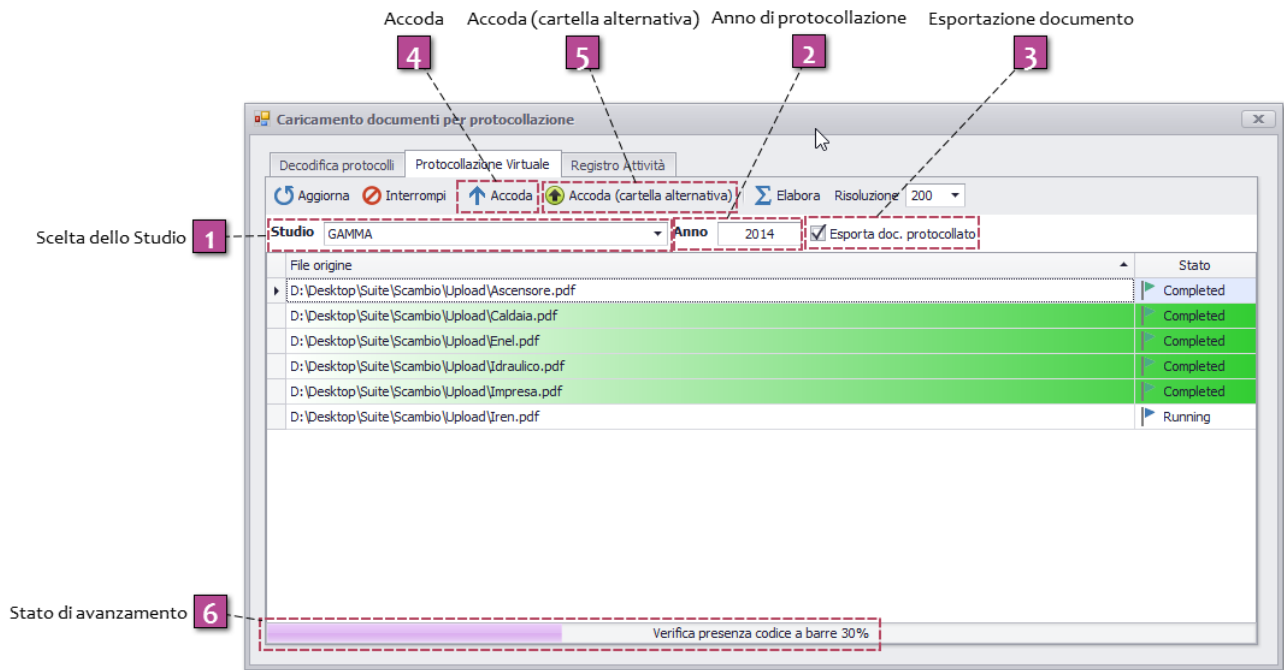
In ogni PDF caricato ci possono essere più documenti (ognuno ha un barcode diverso)
In questa colonna vediamo quanti singoli documenti sono stati letti all'interno del PDF.

5 Stato di avanzamento



In fondo alla finestra possiamo tenere d'occhio in ogni momento lo stato di avanzamento del caricamento

Caricamento documenti non protocollati



Quando adoperiamo questo tipo di caricamento?

Quando abbiamo documenti elettronici (già in PDF) a cui non possiamo applicare un barcode per protocollarli.

In questo caso Ced House Suite come si comporta?

Ced House Suite assegnerà un barcode ad ogni PDF e poi li caricherà.

Il PDF originale verrà eliminato e, se abbiamo spuntato l'opzione **Esporta doc. protocollato**, quello con il barcode verrà messo nella cartella scambio\upload\protocollazioni\[nome studio]

I protocolli utilizzati per questa operazione saranno i primi disponibili dopo quelli che abbiamo prenotato, per cui non si sovrapporranno mai ad eventuali etichette barcode che abbiamo già stampato.

In [Protocolli](#) vedremo comunque in elenco i numeri che sono stati utilizzati dalla Protocollazione Virtuale

NB: A volte il caricamento può portare via molto tempo (dipende dalla quantità di documenti che si caricano). Noi nel frattempo possiamo lavorare ad altro: possiamo spostarci su altre funzionalità del programma e svolgere altre operazioni. Basta non chiudere la finestra di caricamento.

1 Scelta dello Studio

Studio GAMMA

Prima di caricare le fatture dobbiamo scegliere lo studio che le utilizzerà

2 Anno di protocollazione

Anno 2014

Prima di caricare i documenti scegliere a quale anno di protocollazione si riferiscono.

3 Esportazione documento

☒ Esporta doc. protocollato

Se manteniamo questo flag, i PDF protocollati verranno spostati nella cartella scambio\upload\protocollazioni\[nome studio]

4 Accoda



Con questo comando elaboriamo i file presenti nella cartella **Scambio\Upload**

5

Accoda (cartella alternativa)



Con questo comando elaboriamo file contenuti in una cartella qualunque (ci verrà chiesto di scegliere un percorso locale o di rete)

6

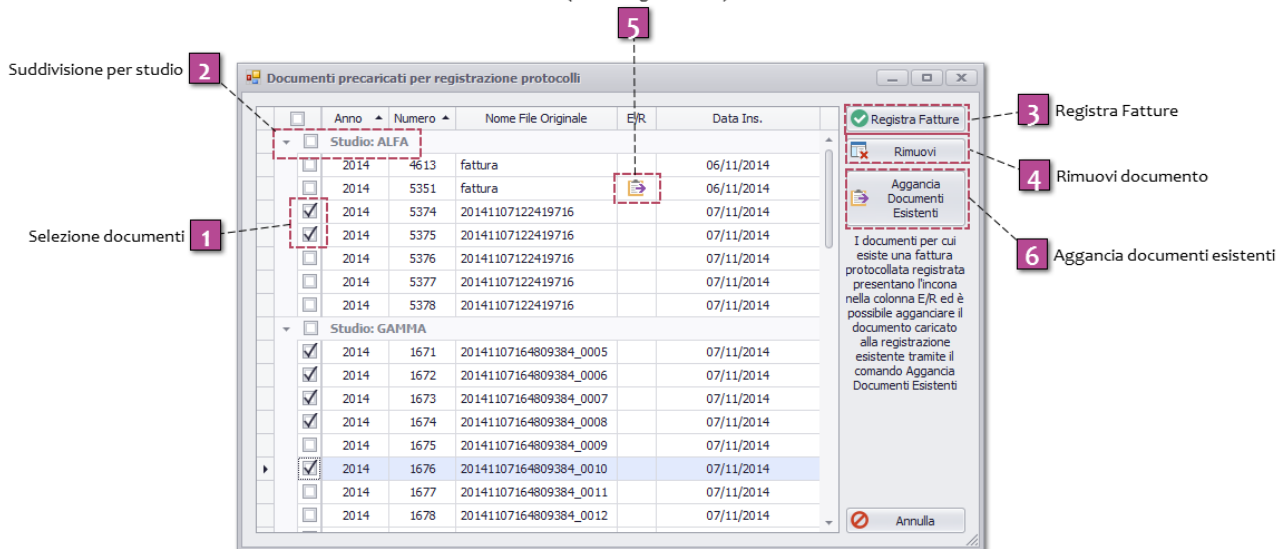
Stato di avanzamento



In fondo alla finestra possiamo tenere d'occhio in ogni momento lo stato di avanzamento del caricamento

Registrazione Fattura

E/R (Esiste Registrazione)



La lista che ci troviamo davanti è quella di tutti i documenti che sono stati caricati e non ancora registrati.

La lista include TUTTI i documenti non registrati di TUTTI i condomini di TUTTI gli studi.

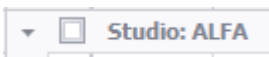
Perciò è possibile selezionare per la registrazione documenti che appartengono a studi/condomini diversi e registrarli uno dopo l'altro senza dover uscire e rientrare nella procedura.

Selezione documenti



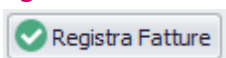
Dobbiamo spuntare i documenti che vogliamo registrare. Possiamo selezionarli indipendentemente dallo studio a cui appartengono e dal condominio a cui competono.

Suddivisione per studio



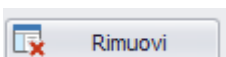
I documenti sono divisi per studio.

 Registra Fatture



Clicchiamo qui per iniziare a registrare le fatture selezionate. Per maggiori informazioni consultare [Inserimento Dati Fattura](#)

 Rimuovi documento



Possiamo rimuovere un documento dalla lista.

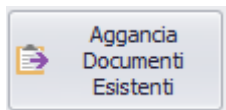
E/R (Esiste Registrazione)



Se un documento è contrassegnato con questo simbolo, significa che esiste già una registrazione con il protocollo assegnato al documento. Manca solo l'operazione di aggancio

6

Aggancia documenti esistenti



Questa operazione permette di agganciare i documenti contrassegnati come E/R alla registrazione già esistente.

Inserimento Dati Fattura

The screenshot shows the 'Scheda Fattura' window with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Condominio (660, LE GINESTRE)
- 2**: Fornitore (Ascen..., TURMA ASCENSORI Srl)
- 3**: Pagamento (Bonifico bancario)
- 4**: Fattura per pratiche 36/55% (checkbox)
- 5**: Pubblicazione WEB (checkbox)
- 6**: Precedente/Successiva (navigation buttons)
- 7**: Salva (senza mettere a bilancio) (button)
- 8**: Salva e registra (con inserimento a bilancio) (button)
- 9**: Allega Documento (button)
- 10**: Importi (summary table on the right)
- 11**: Genera scadenze (button)
- 12**: Inserisci/Modifica/Elimina Scadenze (button)

The summary table on the right (Importi) shows the following values:

Descrizione	Importo
Corrispettivo	€ 450,00
Rimborsi soggetti a IVA	€ 0,00
Spese soggette a IVA	€ 0,00
Cassa Previdenziale	€ 0,00
Imponibile IVA	€ 450,00
Totale IVA (22% IVA)	€ 99,00
Rimborsi non soggetti a IVA	€ 0,00
Spese non soggette a IVA	€ 0,00
Totale Fattura	€ 549,00
Imponibile IRPEF	€ 450,00
Ritenute (4% Ritenute)	€ 18,00
Netto a Pagare	€ 531,00

NB: Quando si apre la Scheda Fattura si apre contemporaneamente anche il PDF collegato. Quindi la registrazione si può fare da qualunque postazione: non serve più avere sottomano il cartaceo.

1 Condominio

Condominio

Dobbiamo obbligatoriamente inserire il condominio titolare della fattura.

Possiamo indifferentemente inserire il codice o il nome, in entrambi casi il secondo dato varrà aggiornato automaticamente

2 Fornitore

Fornitore

Dobbiamo obbligatoriamente inserire il fornitore che ha emesso la fattura.

Possiamo indifferentemente inserire il codice o il nome, in entrambi casi il secondo dato varrà aggiornato automaticamente

3 Pagamento

Pagamento ☐ Registra fattura pagata

Il metodo di pagamento di default sarà quello stabilito per il fornitore, ma è modificabile se per questa fattura abbiamo condizioni diverse.

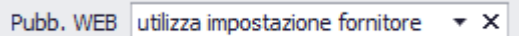
Marcando la casella **Registra Fattura Pagata** chiediamo di inserire anche il pagamento per questa fattura.

4 Fattura per pratiche 36/55%

☐ Fattura per pratiche 36/55%

Spuntiamo la casella se la fattura è soggetta a detrazione fiscale.

5

Pubblicazione WEB


Possiamo decidere se la fattura deve essere consultabile via web.

Di default abbiamo l'impostazione presa dalle informazioni del fornitore, ma poi possiamo modificare per la singola fattura.

6

Precedente/Successiva

Passa alla precedente/prossima fattura da registrare

7

Salva (senza mettere a bilancio)

Questo comando salva i dati inseriti senza mettere la fattura a bilancio.

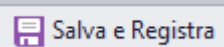
La fattura entrerà a far parte dello scadenziario, potrà essere pagata e potremo assolvere tutti gli adempimenti fiscali: ritenute, 770, modello AC.

Però non verrà messa come spesa a bilancio, quindi non comparirà nel consuntivo.

Potremo poi metterla a bilancio in un secondo momento utilizzando il comando [Registra Spesa](#)

Utilità: può tornarci comodo separare l'operazione di registrazione della fattura da quella di imputazione su un sottoconto e conseguente inserimento a bilancio, soprattutto se consideriamo che la prima è un mero data entry mentre la seconda comporta una buona conoscenza della materia condominiale e non sempre sono operazioni che si possono affidare alla stessa persona.

8

Salva e registra (con inserimento a bilancio)

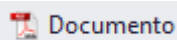
Questo comando salva i dati inseriti e ci permette anche di mettere la fattura a bilancio.

La fattura entrerà a far parte dello scadenziario, potrà essere pagata e potremo assolvere tutti gli adempimenti fiscali: ritenute, 770, modello AC.

In più, dopo il salvataggio, ci verranno chieste tutte le informazioni per inserirla come spesa a bilancio, e farla comparire nel consuntivo.

Per sapere come gestire la scheda di registrazione della spesa consultare [Registrazione Spesa](#)

9

Allega Documento

Assieme alla fattura posso allegare altri documenti (sempre in formato PDF) oppure una copia PDF della fattura che non ho potuto/voluto protocollare.

10

Importi

Corrispettivo	€ 450,00
Rimborsi soggetti a IVA	€ 0,00
Spese soggette a IVA	€ 0,00
Cassa Previdenziale	€ 0,00
Imponibile IVA	€ 450,00
Totale IVA 22 % IVA	€ 99,00
Rimborsi non soggetti a IVA	€ 0,00
Spese non soggette a IVA	€ 0,00
Totale Fattura	€ 549,00
Imponibile IRPEF	€ 450,00
Ritenute 4 % Ritenute	€ 18,00
Netto a Pagare	€ 531,00

Celle Gialle

Ritenute e importi soggetti a ritenuta - modifi

Celle Grigie

Gli importi vengono calcolati, ma poi possono

Celle Rosse

Non sono modificabili

Celle bianche

Importi da inserire manualmente

11

Genera scadenze



Salvando la fattura automaticamente viene creata una scadenza unica in base al tipo di pagamento selezionato.

12

Inserisci/Modifica/Elimina Scadenze



Con questi comandi possiamo modificare le scadenze indipendentemente da quella generata automaticamente

Registrazione Spesa

Condominio LE GINESTRE

Spesa
 Importo € 549,00
 Ritenute € 18,00

Dati della Fattura
 Fornitore TURMA ASCENSORI Srl
 Fattura del 10/02/2015 Nr. 111 Protocollo 1670/2014 Ritenute € 18,00

Gestioni

Gestione	Inizio	Fine	Importo	Ritenute	F/R
☒ Ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	01/02/2014	31/01/2015	€ 400,00	€ 0,00	
☒ Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016	01/02/2015	31/01/2016	€ 131,00	€ 18,00	
☒ straordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	01/02/2014	31/01/2015	€ 0,00	€ 0,00	
			€ 531,00	€ 18,00	

Descrizione comune a tutte le suddivisioni per tutte le gestioni

Segnalazione: Nessuna
 Automatismo: Aut. App. X
☒ Applica

Gestioni coinvolte

Ordinaria dal 01/02/14 al 31/01/15	Ordinaria dal 01/02/15 al 31/01/16	Pagamenti
Percentuale	€ 400,00	Ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015

Conto (dal piano dei conti)

Conto	Intestatario	%	Importo	Aut. App.	N/D	Descrizione
07/001 Canone manutenzio...		100,0000%	€ 400,00			
*						

Apri Documento

Elimina Spesa

Record 1 di 1

100,00% € 400,00

Elimina Spesa Apri Documento

Annulla Conferma

5 Segnalazione
 6 Automatismi
 9 Scheda Pagamenti
 4 Pulsante Conferma

NB: Quando si apre la Scheda di registrazione spesa da Fattura si apre contemporaneamente anche il PDF collegato. Quindi la registrazione si può fare da qualunque postazione: non serve più avere sottomano il cartaceo.

1 Attribuzione della spesa ad una o più gestioni

▲	Gestione	Inizio ▲	Fine	Importo
☒	Ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	01/02/2014	31/01/2015	€ 400,00
☒	Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016	01/02/2015	31/01/2016	€ 131,00

Di default l'importo verrà attribuito alla gestione coerente con la data della fattura.

Se però l'attribuzione non fosse corretta o andasse suddivisa su più gestione non dovremmo fare altro che suddividere a mano l'importo.

Nella parte inferiore della scheda verranno aperte tante linguette quante sono le gestioni coinvolte.

2 Gestioni coinvolte

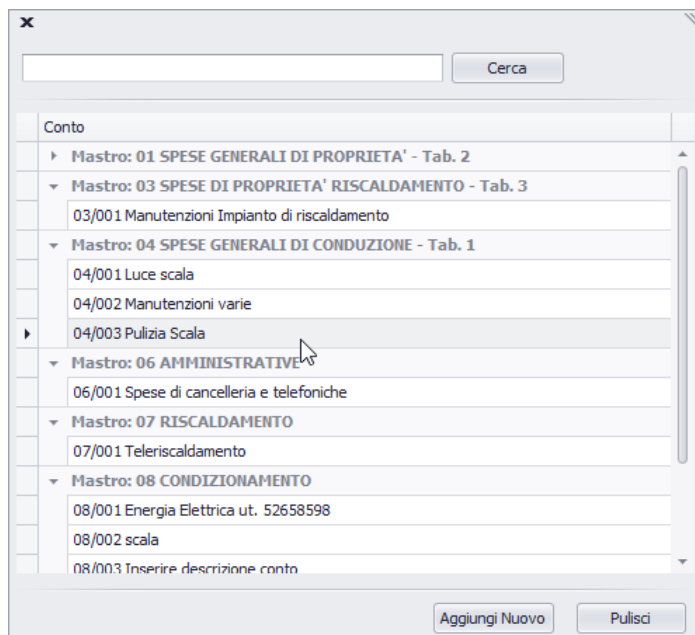
Ordinaria dal 01/02/14 al 31/01/15 Ordinaria dal 01/02/15 al 31/01/16

Ogni gestione a cui è stata attribuita una parte della spesa ha la sua scheda identificata da una linguetta.

3 Conto (dal piano dei conti)

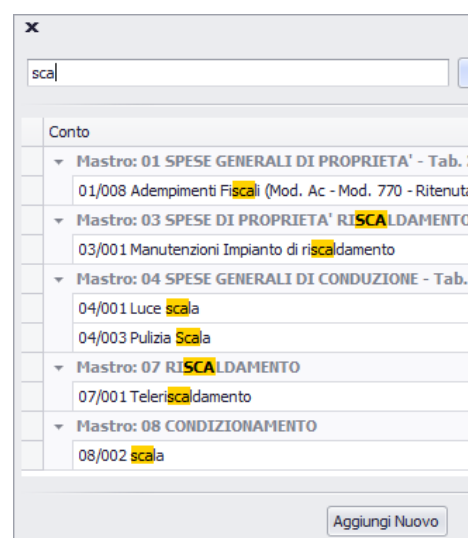
Conto
 07/001 Canone manutenzio...

La spesa andrà attribuita ad una voce (o a più voci) del piano dei conti associati alla gestione.



Quando apriamo la tendina vediamo tutto il piano e possiamo selezionare la voce che ci interessa.
Non è necessario ricordare a memoria il codice da inserire.

Possiamo addirittura cercare il conto che ci serve inserendo i caratteri di ricerca nella casella appropriata



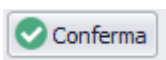
Inserimento Rapido Conto

Mastro: 04 SPESE GENERALI DI CONDUZIONE - Tab. 1
 Codice: 4
 Descrizione: Luce Portico

Se ci rendiamo conto che manca un sottoconto possiamo aggiungere direttamente da qui senza dover aprire il piano dei conti cliccando sul pulsante **Aggiungi Nuovo**

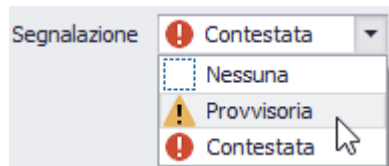
Per aggiungere un nuovo Mastro dobbiamo ne aprire il [Piano dei Conti](#)

4 Pulsante Conferma



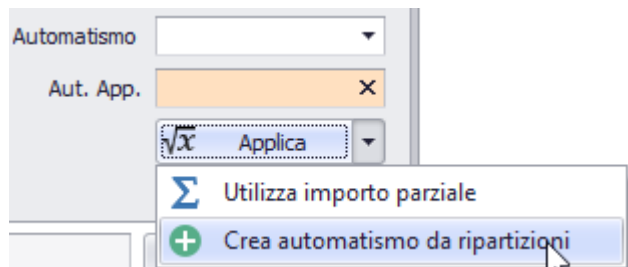
Salva le informazioni correnti e passa alla fattura successiva.

5 Segnalazione



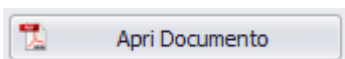
Possiamo contrassegnare la fattura come Provvisoria o Contestata. La segnalazione comparirà anche in scadenziario.

6 Automatismi



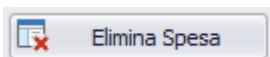
Possiamo creare un automatismo direttamente dalla spesa, per esempio possiamo ripartire un importo tra conti per una fattura e salvare tale ripartizione per poterla applicare velocemente ad un'altra fattura dello stesso genere.

7 Apri Documento



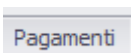
Clicchiamo qui per aprire il PDF della fattura.

8 Elimina Spesa



Clicchiamo qui per cancellare la spesa.

9 Scheda Pagamenti



La linguetta pagamenti permette di visualizzare la [Scheda Pagamenti](#)

Scheda Pagamenti

Utilizza Pagamento Esistente **2** Pagamento manuale **1**

Ordinaria dal 01/02/14 al 31/01/15 Ordinaria dal 01/02/15 al 31/01/16 Pagamenti

Utilizza Pag. Esistente Rimuovi Pag. + Aggiungi Pag. Manuale Modifica Pag. Manuale

Dati del pagamento **3**

Data Pag.	Importo	Importo Pag.	Tipo Pag.	Fondo
25/02/2015	€ 531,00	€ 531,00	Normale	BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c 000001...
€ 531,00				

Suddivisione sulle gestioni **4**

Importo	Inizio	Fine	Gestione
€ 400,00	01/02/2014	31/01/2015	Ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015
€ 131,00	01/02/2015	31/01/2016	Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016
€ 0,00	01/02/2014	31/01/2015	straordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015
€ 531,00	3		

La fatture protocollate non vanno mai pagate con pagamento manuale. Ma solo le cose che non arrivano da protocollazione

1 Pagamento manuale

+ Aggiungi Pag. Manuale Modifica Pag. Manuale

NB: Le fatture protocollate NON vanno MAI pagate con Pagamento Manuale, bensì utilizzando le apposite funzionalità nello Scadenario

Possiamo inserire un pagamento manuale per quelle fatture che per qualche ragione non sono state caricate tramite il metodo di protocollazione.

2 Utilizza Pagamento Esistente

Utilizza Pag. Esistente

Permette di pagare la fattura utilizzando un pagamento già registrato

3 Dati del pagamento

Data Pag.	Importo	Importo Pag.	Tipo Pag.	Fondo
25/02/2015	€ 531,00	€ 531,00	Normale	BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c 000001...

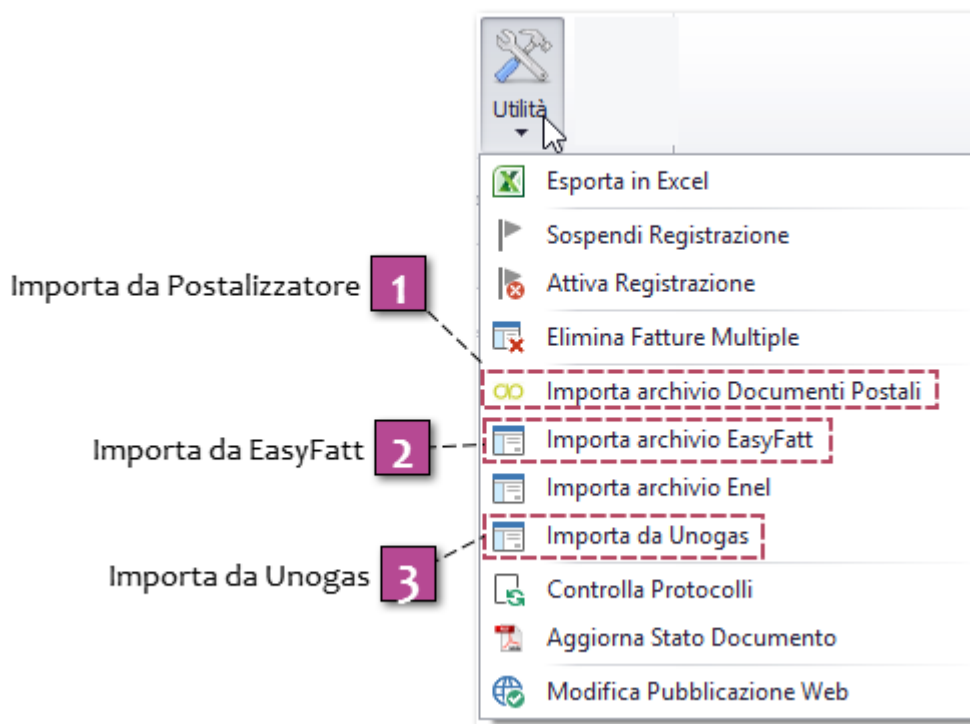
Qui vediamo quando e in che modo è stata pagata la fattura

4 Suddivisione sulle gestioni

Suddivisione pagamento su gestioni				
Importo	Inizio	Fine	Gestione	
€ 400,00	01/02/2014	31/01/2015	Ordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	
€ 131,00	01/02/2015	31/01/2016	Ordinaria dal 01/02/2015 al 31/01/2016	
€ 0,00	01/02/2014	31/01/2015	straordinaria dal 01/02/2014 al 31/01/2015	

Se la fattura è stata divisa su più gestioni, anche il pagamento risulterà automaticamente suddiviso su più gestioni.

Menù Utilità



1 Importa da Postalizzatore

Importa archivio Documenti Postali

Se mettiamo il file .ZIP dal postalizzatore nella cartella **Scambio\Upload**, il programma importerà il contenuto con protocollo automatico.

2 Importa da EasyFatt

Importa archivio EasyFatt

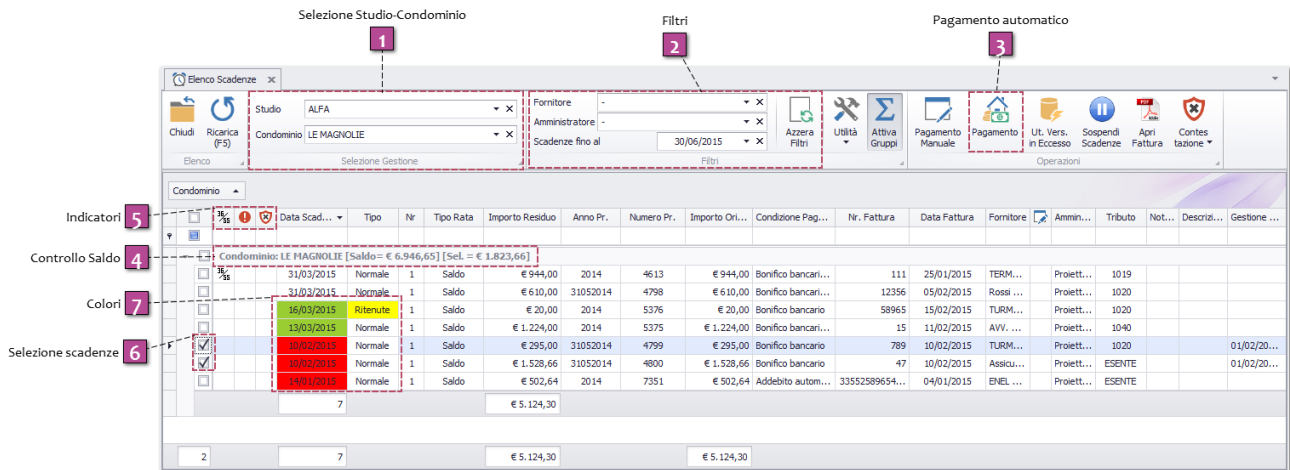
Possiamo importare l'archivio fatture di EasyFatt utilizzando il file di scambio prodotto da EasyFatt.

3 Importa da Unogas

Importa da Unogas

Possiamo importare il file .CSV di Unogas importando anche i dati relativi al pagamento.

Scadenze



Lo scadenziario serve sia per ricordare quando pagare le fatture che per non dimenticare di versare le ritenute d'acconto

Le scadenze vengono generate automaticamente per le fatture in base al metodo di pagamento e per le ritenute e i rid associati

NB: Le fatture si possono pagare solo da scadenziario.

1 Selezione Studio-Condominio

Studio X

Condominio X

Selezione Gestione

Possiamo scegliere di vedere tutte le scadenze relative al nostro studio
Oppure possiamo selezionare quelle per uno specifico condominio.

2 Filtri

Fornitore X

Amministratore X

Scadenze fino al X

Azzerà Filtri

Filtri

Se le scadenze sono molte può essere utile attivare ulteriori filtri sul fornitore, sull'amministratore o sulla data di scadenza.

il pulsante Azzerà Filtri toglie questi tre filtri (NON toglie la selezione Studio-Condominio)

3 Pagamento automatico



Questa funzionalità per pagare e generare la distinta bonifici o gli F24 per le ritenute

4 Controllo Saldo

Condominio: LE MAGNOLIE [Saldo= € 6.946,65] [Sel.= € 1.823,66]

Quando le scadenze sono raggruppate per condominio (lo sono per default) a fianco del nome del condominio vediamo la disponibilità **letta dal libro cassa** del condominio e la somma degli importi delle fatture selezionate, in modo tale da rendersi conto subito se la disponibilità è sufficiente a coprire il pagamento.

NB: Attenzione la disponibilità NON è necessariamente uguale a quella fruibile in banca perchè qui si tiene conto anche delle cifre impegnate non ancora contabilizzate dalla banca.

5

Indicatori



La scadenza è relativa ad una fattura da portare a detrazione fiscale



La scadenza si riferisce ad una spesa contestata



La scadenza si riferisce ad una fattura contestata

6

Selezione scadenze



E' sempre necessario selezionare le scadenze da pagare

7

Colori

16/03/2015	Ritenute
13/03/2015	Normale
10/02/2015	Normale
10/02/2015	Normale
14/01/2015	Normale

Se una scadenza ha la data in rosso significa che siamo in ritardo con il pagamento

Se una scadenza ha la data in verde significa che siamo ancora in tempo ad effettuare il pagamento

Se la scadenza riguarda una Ritenuta d'acconto, il valore nella colonna Tipo diventerà giallo

Le scadenze pagate scompaiono dallo scadenziario.

Pagamento con Bonifico

Bonifico

Condominio: LE MAGNOLIE
Conto Corrente: Banca Popolare dell'Emilia c/c 123456789012
Amministratore: Biscotti Anna

26/02/2015 Data Versamento Data Valuta

Importo	Fornitore
€ 610,00	Rossi Giovanni
€ 944,00	TERMOIDRAULICA L.L.

Dettaglio distinta

Importo: € 944,00 Esito: Come da accordi

Conto: BANCA POP. EMILIA ROMAGNA c/c XXXXXXXXXXXXX

Sedi: <nessuna informazione>

Causale: Saldo FATT. 111 DEL 25/01/15 PR.4613/2014

Importo Pagato	Importo Scad.	Scadenza	Nr. Rata	Nr. Fattura	Data Fatt.
€ 944,00	€ 944,00	31/03/2015	1	111	25/01/2015

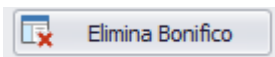
€ 1.554,00 € 944,00 € 944,00

Elimina Bonifico

1

1

Elimina Bonifico



Se si elimina il bonifico, viene ripristinata tutta la situazione precedente: nello scadenziario ricompare la scadenza e viene annullato il pagamento

Pagamento Ritenute

Modello F24

Condominio: LE MAGNOLIE

Conto Corrente: Banca Popolare dell'Emilia c/c 123456789012

Fondo alternativo pagamenti: -

Amministratore: Biscotti Anna

16/03/2015 Data Versamento € 30,00 Totale ☒ Periodo di imposta coincide con anno solare

Sezioni F24 2

Erario Inps Regioni Ici Inail Altri Enti

Copia Rif. Fattura Incolla Rif. Fattura Azzera Rif. Fattura

Codice Tributo	Tipo Versamento	Rat./Mese...	Importo Debito	Importo Credito	Anno Riferime...	In Ritardo	Uti. Cred.	Eccesso
1020	Normale	0002	€ 10,00	€ 0,00	2015	☐	☐	☐
1020	Normale	0002	€ 20,00	€ 0,00	2015	☐	☐	☐

Eliminazione F24 1

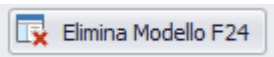
€ 30,00 € 0,00

Record 1 di 2

Elimina Modello F24 Utilizza Crediti € 0,00 Totale crediti disponibili Ravvedimento Annulla Conferma

1

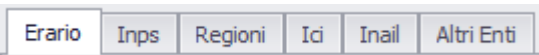
Eliminazione F24



Se si elimina l'F24, viene ripristinata tutta la situazione precedente: nello scadenziario ricompare la scadenza e viene annullato il pagamento

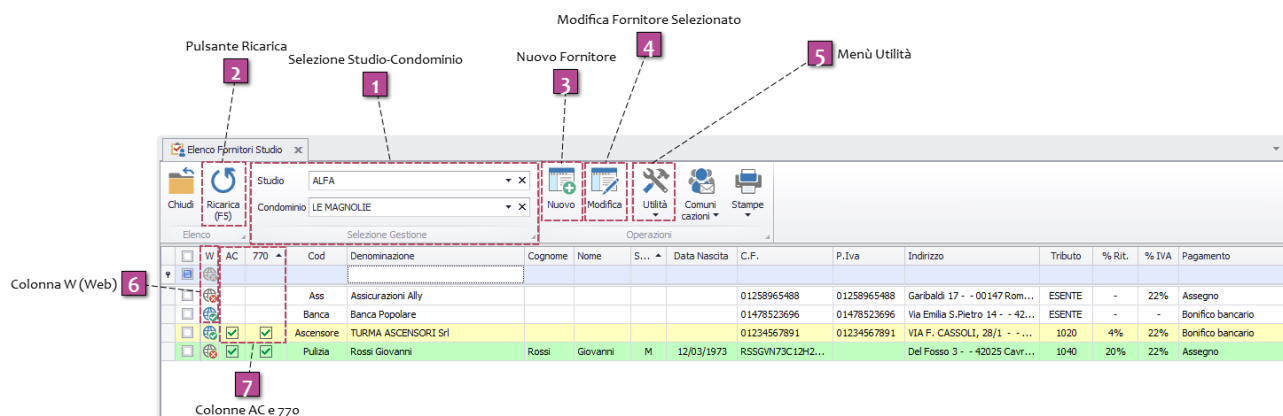
2

Sezioni F24



Sono disponibili (e compilabili) tutte le sezioni del modello F24

Fornitori



1 Selezione Studio-Condominio

Studio

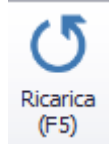
Condominio

Selezione Gestione

Possiamo scegliere se vedere tutti i fornitori che hanno fatture per uno specifico studio o per uno specifico condominio amministrato dallo studio.

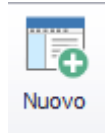
NB: i fornitori non sono "associati" ad un condominio. Compaiono selezionando un certo condominio solo se hanno fatture registrate per quel condominio. Se non scegliamo nè condominio nè studio, possiamo vedere tutti i fornitori che abbiamo in anagrafica indipendentemente dal fatto che abbiano fatture registrate o no.

2 Pulsante Ricarica



Dopo aver modificato la selezione di studio o condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuovo Fornitore



Per inserire un nuovo fornitore dobbiamo cliccare il pulsante **Nuovo** e poi compilare la [Scheda Fornitore](#)

4 Modifica Fornitore Selezionato



Per modificare i dati di un fornitore esistente dobbiamo selezionarlo e poi cliccare il pulsante **Modifica** e per ottenere la [Scheda Fornitore](#)

5

Menù Utilità



6

Colonna W (Web)



Indica se il fornitore può accedere via web al gestionale interventi.

7

Colonne AC e 770

AC	770 ▲
☒	☒

Indicano se il fornitore deve essere incluso nei modelli AC e 770.

Scheda Fornitore

Pulsanti di spostamento 1 Tipo di fornitore 2

Codice Fiscale 3

Metodo di Pagamento 4

Pubblicazione WEB 5

Scheda Fornitore

← → Annulla Salva Elimina

Codice/Tipo Ass Società Sospeso

Codice fiscale 01258965488 Convenzionato

Partita IVA 01258965488 Titolo

Denominazione Assicurazioni Ally

presso

Den. Alternativa

Cognome/Nome

Data Nascita X Sesso

Luogo Nascita Provincia

Pagamento Bonifico bancario

Pubb. WEB Completa

Indirizzo

Via Garibaldi Civico 17

Località

CAP 00147 Comune Roma Provincia RM

Nazione ITALIA

Indirizzo Fiscale Indirizzo fiscale utilizza dati indirizzo normale

Via Località

CAP Comune Provincia

Nazione

Settori di Attività Dati Fiscali Abilitazione Web

Contatti Conti Correnti Sedi

Istituto San Paolo Filiale Reggio Emilia Numero Conto 000000897845 Predefinito

IT 51 D 02589 11404 000000897845

Intestazione Alternativa (facoltativa) Predefinito

Istituto San Paolo

Filiale Reggio Emilia

Numero Conto 000000897845 Codice SIA 7894

Paese Cin Nr. Cin Abi Cab

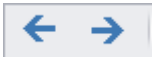
IT 51 D 02589 11404 11404

IBAN IT 51 D 02589 11404 000000897845

Note

NB: è importantissimo compilare attentamente le schede dei fornitori per poi poter inserire correttamente le fatture

1 Pulsanti di spostamento



Possiamo passare alla scheda del fornitore successivo/precedente

2 Tipo di fornitore



Indichiamo se il fornitore è una società o una ditta individuale.
In base alla selezione i campi da compilare obbligatoriamente variano.

3 Codice Fiscale



Può essere un codice fiscale personale o aziendale. Nel caso sia personale (quando la ditta è individuale) cliccando la freccina possiamo popolare automaticamente i campi **Data Nascita, Sesso, Luogo Nascita e Provincia.**

4

Metodo di Pagamento

Pagamento Bonifico bancario

Mettiamo qui il metodo di pagamento predefinito per il fornitore. I metodi di pagamento disponibili devono essere creati e gestiti utilizzando la funzionalità [Condizioni Pagamento](#)

5

Pubblicazione WEB

Pubb. WEB	Completa
	Completa
	Limitata
	Criptata
	Nessuna

E' necessario scegliere quali informazioni relative a
fornitore e alle sue fatture è possibile vedere via W
Le possibilità sono:

- | | |
|-----------------|--|
| Completa | Su Web si vedono le fatture del f |
| Limitata | Identica alla Completa fatta ecce |
| Criptata | Solo riga della fattura con import
fatture) |
| Nessuna | Non viene pubblicato nulla. Dall'i |

Scheda Conti Correnti

Elenco conti correnti disponibili

Istituto	Filiale	Numero Conto	Predefinito
San Paolo	Reggio Emilia	000000897845	☒
IT 51 D 02589 11404 000000897845			
Banca Popolare dell'...	Agenzia Reggio 2	000025895477	☐
IT 76 G 05378 12502 000025895477			

Pulsanti di spostamento

Record 2 di 2

Intestazione Alternativa (facoltativa) ☐ Predefinito

Bper X

Istituto Banca Popolare dell'Emilia Romagna ...

Filiale Agenzia Reggio 2

Numero Conto 000025895477 Codice SIA 11445

Paese Cin Nr. Cin Abi Cab

IT 76 G 05378 ... 12502 ...

IBAN IT 76 G 05378 12502 000025895477 ...

Area di modifica

Al fornitore assoceremo uno o più conti correnti. Solo un conto corrente può essere contrassegnato come predefinito.
NB. Dopo aver modificato i dati ricordiamoci di Salvare le modifiche cliccando il bottone Salva!

1 Elenco conti correnti disponibili

Istituto	Filiale	Numero Conto	Predefinito
San Paolo	Reggio Emilia	000000897845	☒
IT 51 D 02589 11404 000000897845			
Banca Popolare dell'...	Agenzia Reggio 2	000025895477	☐
IT 76 G 05378 12502 000025895477			

L'elenco non è modificabile. Dobbiamo selezionare il conto corrente e poi modificare i dati nell'[Area di Modifica](#)

Il conto predefinito può essere uno solo.

2 Area di modifica

Intestazione Alternativa (facoltativa) ☐ Predefinito

Bper X

Istituto Banca Popolare dell'Emilia Romagna ...

Filiale Agenzia Reggio 2

Numero Conto 000025895477 Codice SIA 11445

Paese Cin Nr. Cin Abi Cab

IT 76 G 05378 ... 12502 ...

IBAN IT 76 G 05378 12502 000025895477 ...

Per inserire o modificare i dati di un conto corrente dobbiamo selezionarlo dall'elenco e poi utilizzare quest'area

3 Pulsanti di spostamento

Record 2 di 2

Per gestire le righe di conto corrente dobbiamo usare questi comandi. Se ci sono dubbi su come utilizzarli consultare [Pulsanti di spostamento](#)

Scheda Sedi

 Settori di Attività		 Dati Fiscali		 Abilitazione Web	
 Contatti		 Conti Correnti		 Sedi	
Sede		Conto Corrente			
Agenzia Bassi		IT 51 D 02589 11404 000000897845			
▶ Agenzia Forti		IT 76 G 05378 12502 000025895477 ▼			
*		-			

Un fornitore può avere più sedi con conti correnti diversi.

L'esempio è proprio quello di un'assicurazione che avrà come intestazione nome e indirizzo della casa madre, ma, siccome normalmente ci si riferisce ad un'agenzia decentrata, il pagamento va fatto all'agenzia.

In questo caso torna utile definire come fornitore la casa madre e poi aggiungere le agenzie come sedi, ognuna con il suo conto corrente.

Il conto corrente deve già essere registrato nella [Scheda Conti Correnti](#)

Scheda Dati Fiscali

The screenshot shows the 'Scheda Dati Fiscali' form with the following fields and callouts:

- 1** Codice tributo: 1040
- 2** Ritenuta fiscale e Aliquota IVA: % Ritenuta 20%, Aliquota IVA 22%
- 3** Causale 770: A
- 4** Includere in modello AC e in 770: ☒ Soggetto a modello AC, ☒ Soggetto a modello 770
- 5** Regime dei Minimi: ☐ Soggetto a REGIME MINIMI
- 6** DURC: ☒ Verifica scadenza DURC in scadenza, prossima scadenza DURC 31/03/2015

Facciamo estrema attenzione alla compilazione di questa scheda perchè attraverso queste informazioni Ced House Suite genera i documenti e le scadenze fiscali.

1 Codice tributo

Codice tributo: 1040

Qui possiamo scegliere il codice tributo da utilizzare negli F24 con cui pagheremo le ritenute fiscali per il fornitore.
Se il fornitore non è soggetto a ritenuta sceglieremo **ESENTE**.
Scegliendo un codice Ced House Suite compilerà la [Causale 770](#) per noi.

2 Ritenuta fiscale e Aliquota IVA

% Ritenuta: 20%
Aliquota IVA: 22%

Mettiamo in queste caselle le percentuali di Ritenuta di acconto e di Iva a cui è soggetto il fornitore.

3 Causale 770

Causale 770: A

La causale 770 viene compilata automaticamente scegliendo il [codice tributo](#) appropriato

4 Includere in modello AC e in 770

☒ Soggetto a modello AC
☒ Soggetto a modello 770

Se il fornitore va inserito nei modelli AC e/o nel 770 dobbiamo contrassegnare queste caselle.
Se è possibile che il fornitore faccia sia fatture con ritenuta che senza, è bene contrassegnare entrambe le caselle.

5 Regime dei Minimi

☐ Soggetto a REGIME MINIMI

Contrassegniamo questa casella se il fornitore è soggetto al Regime dei Minimi

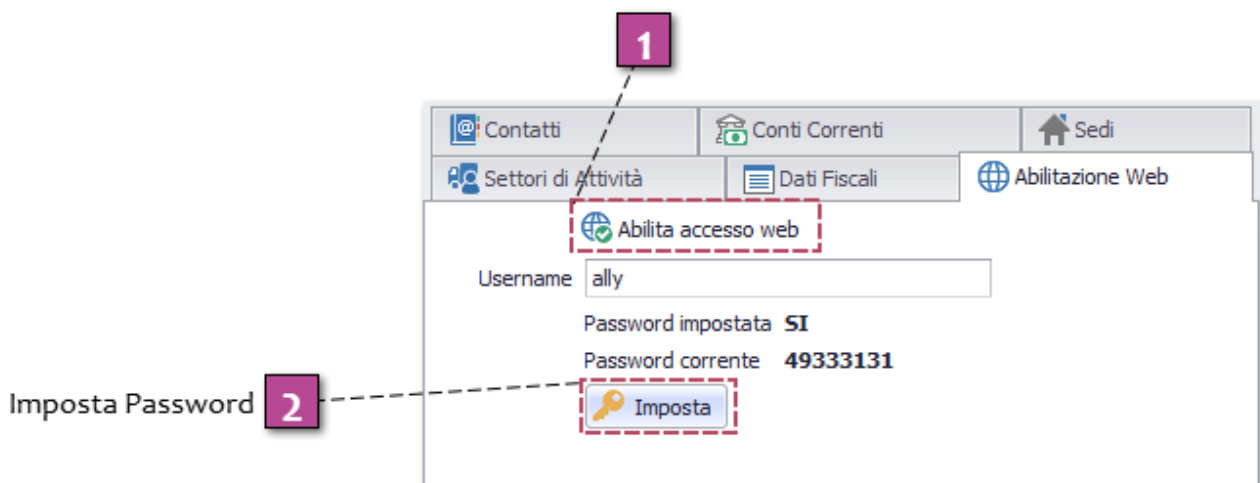
6 DURC

☒ Verifica scadenza DURC in scadenza
prossima scadenza DURC: 31/03/2015

Se vogliamo che la scadenza del DURC del fornitore venga segnalata nello scadenziario, dobbiamo contrassegnare la casella e poi inserire la data di scadenza.

Abilitazione Web

Pulsante Abilita accesso Web



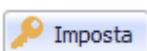
Se vogliamo che il fornitore possa accedere online al gestionale interventi, dobbiamo abilitargli l'accesso Web.

1 Pulsante Abilita accesso Web



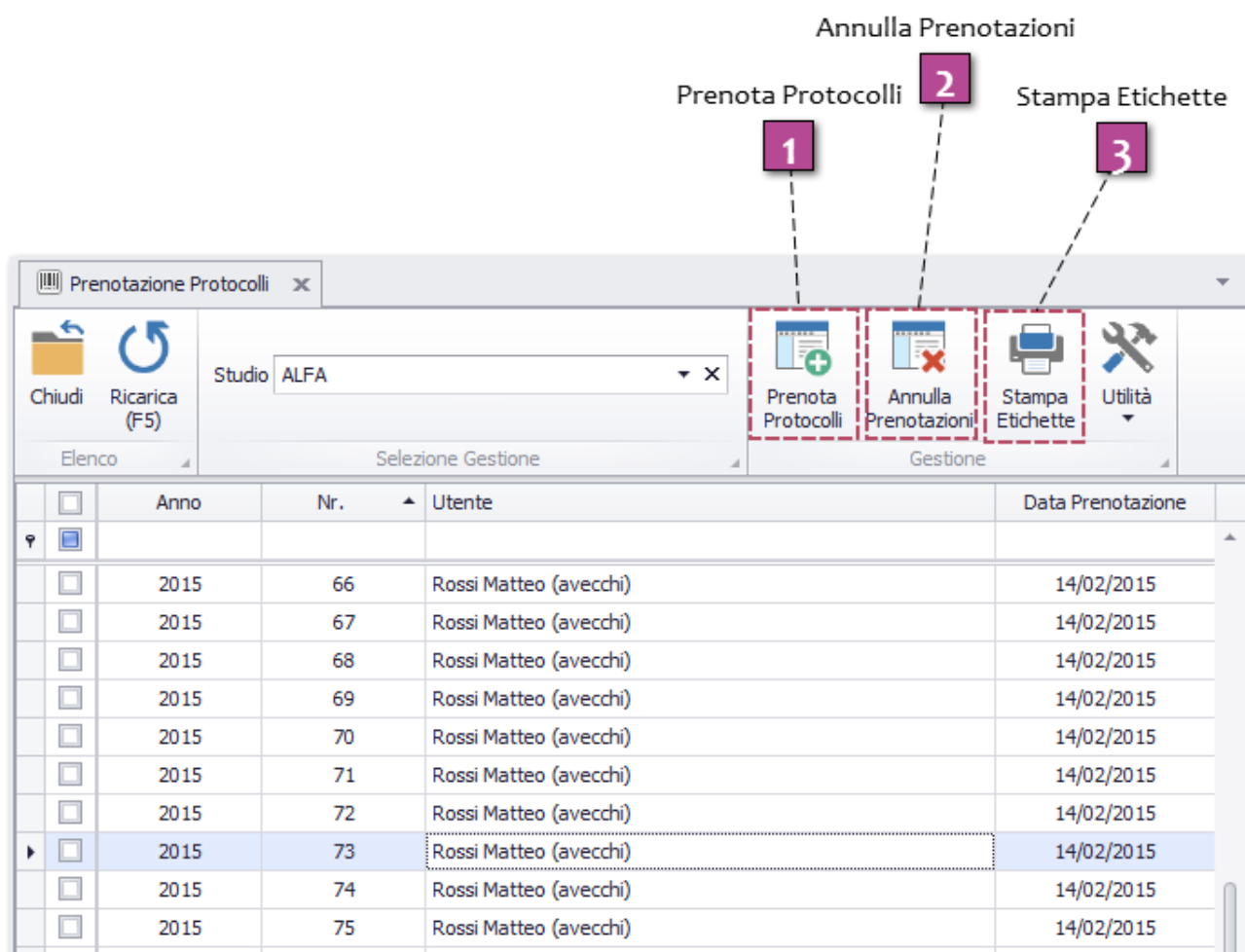
L'accesso può essere abilitato e disabilitato utilizzando questo pulsante

2 Imposta Password



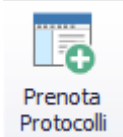
Con questo pulsante possiamo generare o inserire una nuova password per il fornitore. Se nel frattempo il fornitore avesse già modificato la sua password dal portale, quest'ultima verrebbe sovrascritta da quella generata.

Protocolli



I protocolli servono per poter numerare (protoccolare) i documenti da scansionare attraverso delle etichette dotate di barcode bidimensionali (DataMatrix)

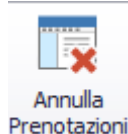
1 Prenota Protocolli



Per poter stampare le etichette è necessario prenotare i codici. Per avere più dettagli sulla generazione dei protocolli consultare [Prenotazione Protocolli](#).

I codici sono univoci per Studio, quindi sarà impossibile avere protocollazioni doppie anche se i documenti appartengono a condomini differenti.

2 Annulla Prenotazioni



Si possono annullare (eliminare) le prenotazioni dei protocolli, selezionandoli (spuntando la casellina a fianco della riga) e poi utilizzando questo pulsante.

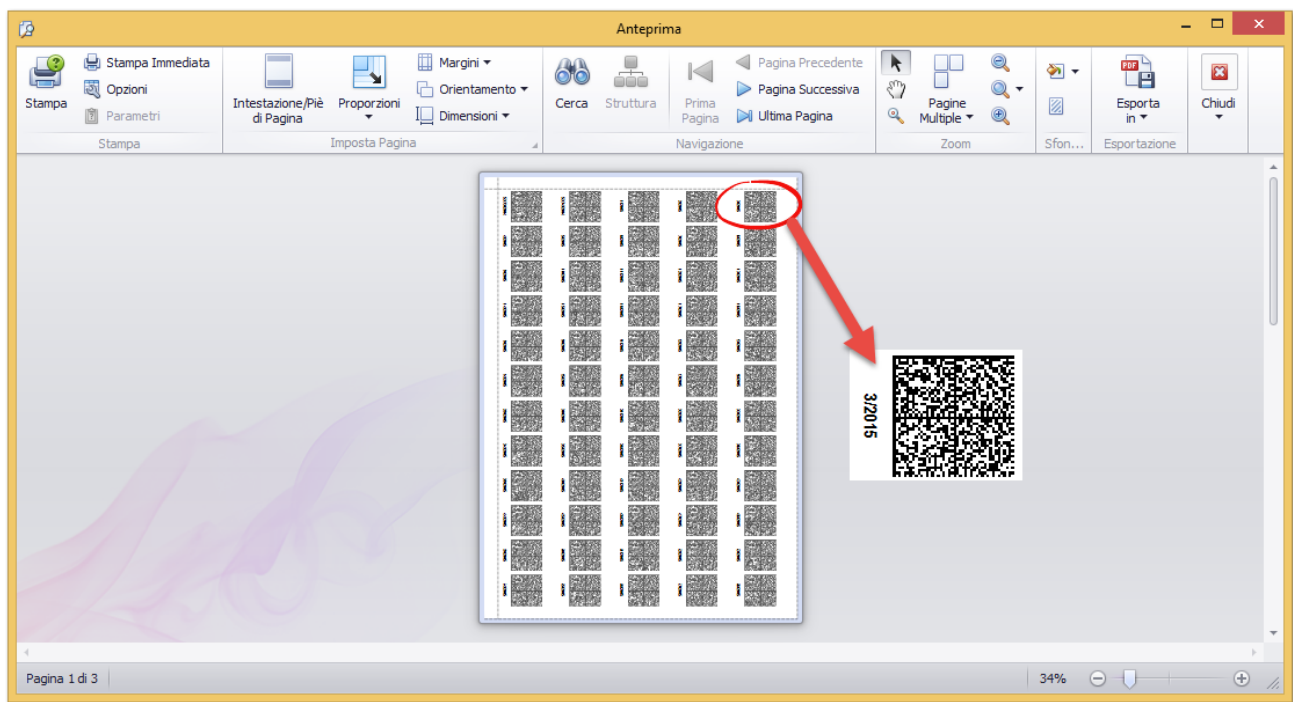
3

Stampa Etichette



Per vedere l'anteprima delle etichette (e poi stamparle) dobbiamo utilizzare questo pulsante.
Per saperne di più consultare [Stampa Protocolli](#)

Stampa Protocolli



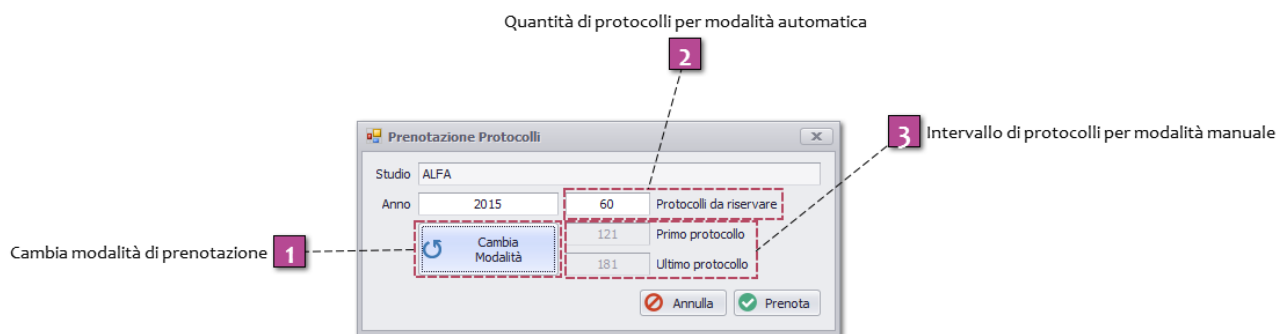
NB: La stampa delle etichette può essere lanciata su una qualunque stampante che sia in grado di stampare su fogli A4. Non è necessario acquistare stampanti con inchiostri speciali o tecniche di stampa particolari. La normale laser da ufficio andrà benissimo.

Il modello da utilizzare deve essere:

Foglio	A4
Numero Etichette per foglio	60
Larghezza Etichetta	cm 3,75
Lunghezza Etichetta	cm 2,35

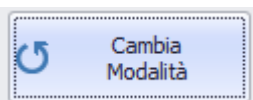
Per esempio sono di questo tipo le etichette **MARKIN con codice A402**

Prenotazione Protocolli



Si consiglia di prenotare sempre protocolli in multipli di 60, perchè i fogli adesivi da utilizzare (vedi [Stampa Protocolli](#)) sono da 60 etichette ciascuno.

1 Cambia modalità di prenotazione



Utilizzando questo pulsante possiamo passare da una modalità di prenotazione dei protocolli all'altra:

Modalità automatica

Inseriamo solo il numero di protocolli da riservare e il programma pensa a partire dal p

Modalità manuale

Inseriamo due numeri che rappresentano il primo e l'ultimo numero da generare. Que

2 Quantità di protocolli per modalità automatica

60	Protocolli da riservare
----	-------------------------

Se questa casella è abilitata, i protocolli vengono generati in modalità automatica. Noi scegliamo solo quanti protocolli vogliamo.

3 Intervallo di protocolli per modalità manuale

121	Primo protocollo
181	Ultimo protocollo

Se queste caselle sono abilitate, i protocolli vengono generati in modalità manuale. Noi scegliamo l'intervallo da generare.

PROCEDIMENTO: Protocollo e registrazione di fatture cartacee

[Vai al procedimento per le fatture in PDF](#)

Protocollo

1. Prenotiamo i protocolli --> [Prenotazione Protocolli](#)
2. Stampiamo le etichette con i barcode
3. Attacciamo un'etichetta sulla prima pagina di ogni fattura - ATTENZIONE SOLO SULLA PRIMA PAGINA!
- 3.

Scansione

4. Dividiamo i documenti che devono essere scansionati fronte retro da quelli che sono a singola facciata: è saggio fare due scansioni separate per i due tipi di documento.
5. Verifichiamo che lo scanner sia impostato in modo da salvare i PDF prodotti in **Scambio\Upload**
6. Inseriamo il pacchetto di documenti nel cassetto di alimentazione dello scanner e produciamo un unico PDF - Non importa se abbiamo scansionato 2 documenti o 100.

6.

Caricamento

7. Apriamo la funzione Fatture di Ced House Suite --> [Fatture](#)
8. Clicchiamo su [Carica Fatture](#)
9. Ora utilizziamo [Caricamento documenti protocollati](#)
10. Clicchiamo su [Accoda](#) e attendiamo il completamento dell'operazione.

10.

Registrazione

11. Una volta caricati i PDF passiamo a registrare le fatture utilizzando lo strumento [Registra Fatture](#)
12. Scegliamo le fatture da registrare dalla lista che troviamo in [Registrazione Fattura](#) ricordando che possiamo registrare fatture che appartengono a condomini diversi e persino a studi diversi nella stessa sessione di registrazione.
13. Compiliamo la scheda di [Inserimento Dati Fattura](#) per ogni fattura selezionata. Tale inserimento ci permetterà di pagare la fattura e anche di sistemare tutti gli adempimenti fiscali.
14. Per inserire la fattura a bilancio è necessario compilare anche la scheda di [Registrazione Spesa](#)
15. La scheda di Registrazione Spesa si può compilare mentre si inseriscono i dati della fattura salvando con il comando [Salva e registra](#), oppure in un secondo momento usando il comando [Registra Spesa](#)

15.

PROCEDIMENTO: Protocollazione e registrazione di fatture in PDF

[Vai al procedimento per le fatture in cartaceo](#)

Salvataggio

1. Copiamo o salviamo i PDF (uno per fattura) in **Scambio\Upload**

1.

1. Caricamento

2. Apriamo la funzione Fatture di Ced House Suite --> [Fatture](#)

3. Clicchiamo su [Carica Fatture](#)

4. Ora utilizziamo [Caricamento documenti non protocollati](#)

5. Clicchiamo su [Accoda](#) e attendiamo il completamento dell'operazione. Ogni PDF verrà protocollato con un barcode direttamente dal programma.

5.

5. Registrazione

6. Una volta caricati i PDF passiamo a registrare le fatture utilizzando lo strumento [Registra Fatture](#)

7. Scegliamo le fatture da registrare dalla lista che troviamo in [Registrazione Fattura](#) ricordando che possiamo registrare fatture che appartengono a condomini diversi e persino a studi diversi nella stessa sessione di registrazione.

8. Compiliamo la scheda di [Inserimento Dati Fattura](#) per ogni fattura selezionata. Tale inserimento ci permetterà di pagare la fattura e anche di sistemare tutti gli adempimenti fiscali.

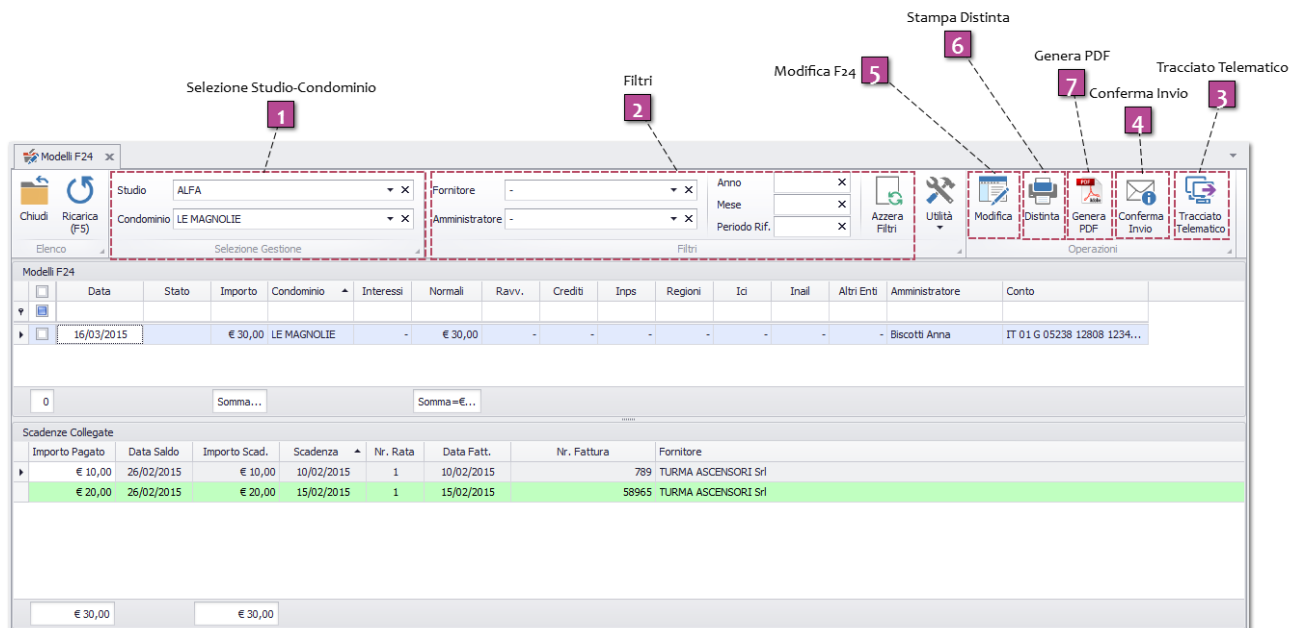
9. Per inserire la fattura a bilancio è necessario compilare anche la scheda di [Registrazione Spesa](#)

10. La scheda di Registrazione Spesa si può compilare mentre si inseriscono i dati della fattura salvando con il comando [Salva e registra](#), oppure in un secondo momento usando il comando [Registra Spesa](#)

10.

Pagamenti

Modelli F24



Gli F24 creati da [Scadenzario](#) si possono ritrovare in questa lista. E da qui possiamo creare i tracciati da caricare in HomeBanking.

Gli importi di eventuali ravvedimenti (per pagamenti in ritardo, per esempio) vengono calcolati automaticamente da Ced House Suite.

Al momento la spesa per il ravvedimento e gli interessi deve essere registrata a mano usando Spesa manuale

1 Selezione Studio-Condominio

Possiamo scegliere di vedere tutti gli F24 relativi al nostro studio
Oppure possiamo selezionare quelli fatti per uno specifico condominio.

2 Filtri

Se gli F24 sono molte può essere utile attivare ulteriori filtri sul fornitore, sull'amministratore, sull'anno e mese in cui sono stati pagati e sull'anno di riferimento.

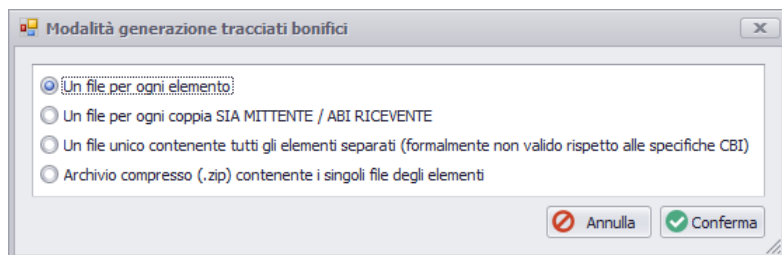
il pulsante Azzera Filtri toglie questi 5 filtri (NON toglie la selezione Studio-Condominio)

3 Tracciato Telematico



Se si presentano gli F24 attraverso l'invio tramite home banking, è necessario produrre il file da caricare.

Se si selezionano più F24 per cui produrre il tracciato, Ced House Suite ci chiederà come vogliamo il file di output



In ogni caso troveremo il (o i) file(s) prodotti in **Scambio\Tracciati\F24**[Data Odierna]

Per informazioni su come modificare la cartella di scambio consultare [Impostazioni dell'Applicazione](#)

4 Conferma Invio



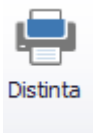
Una volta inviati gli F24 via Home Banking, dovremo contrasseggarli come inviati. L'operazione è manuale: la produzione del tracciato NON contrassegna automaticamente gli F24 come inviati.

5 Modifica F24



E' possibile modificare i dati dell'F24 in qualsiasi momento. Per saperne di più consultare [Pagamento Ritenute](#)

6 Stampa Distinta



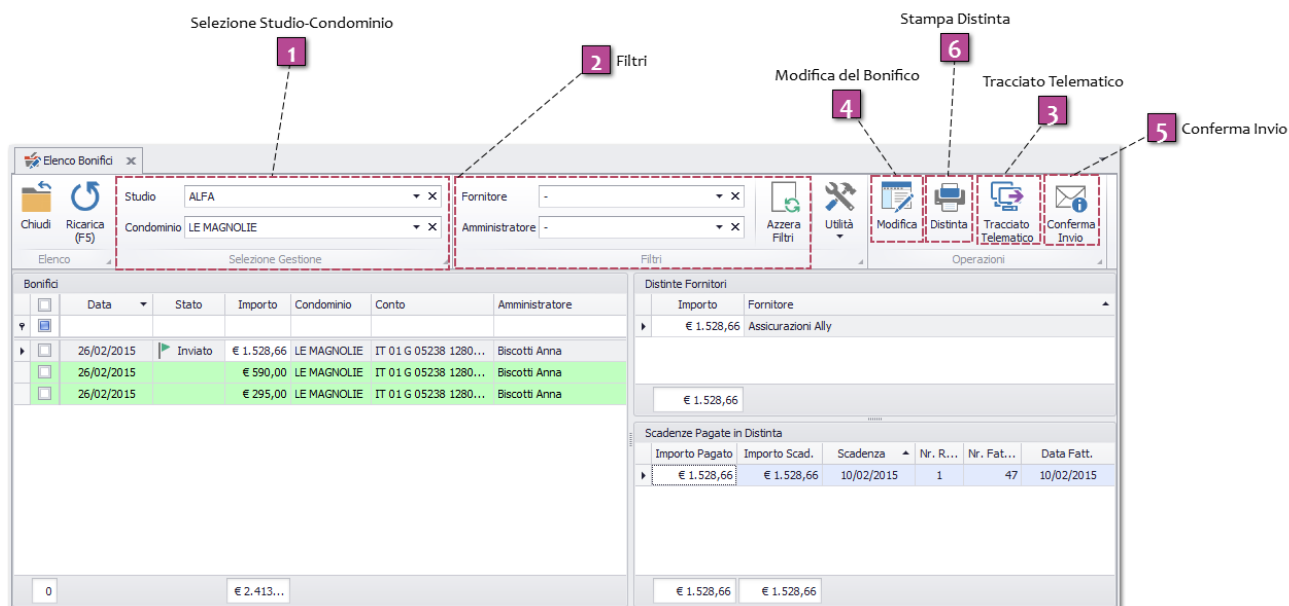
Se vogliamo stampare la distinta relativa agli F24 selezionati, possiamo ottenere un'[Anteprima di Stampa](#) utilizzando questo comando.

7 Genera PDF



Nella cartella **Scambio\Export\F24** verranno generati tanti PDF quanto sono gli F24 selezionati. Ogni PDF conterrà l'F24 compilato e stampabile nel caso ci

Bonifici



1 Selezione Studio-Condominio

Studio X

Condominio X

Selezione Gestione

Possiamo scegliere di vedere tutti i bonifici relativi al nostro studio
Oppure possiamo selezionare quelli fatti per uno specifico condominio.

2 Filtri

Fornitore X

Amministratore X

Azzera Filtri

Filtri

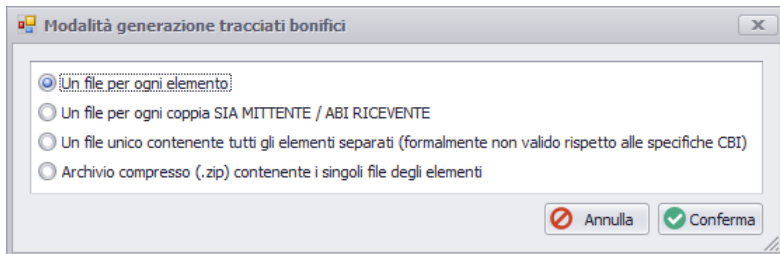
Se i bonifici sono molti può essere utile attivare ulteriori filtri sul fornitore e/o sull'amministratore.
il pulsante Azzera Filtri toglie questi 2 filtri (NON toglie la selezione Studio-Condominio)

3 Tracciato Telematico



Se si trasmettono i bonifici alla banca attraverso l'invio tramite home banking, è necessario produrre il file da caricare.

Se si selezionano più bonifici per cui produrre il tracciato, Ced House Suite ci chiederà come vogliamo il file di output

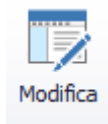


In ogni caso troveremo il (o i) file(s) prodotti in **Scambio\Tracciati\Bonifici\[Data Odierna]**

Per informazioni su come modificare la cartella di scambio consultare [Impostazioni dell'Applicazione](#)

4

Modifica del Bonifico



E' possibile modificare i dati del bonifico in qualsiasi momento. Per saperne di più consultare [Pagamento con Bonifico](#)

5

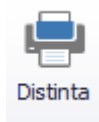
Conferma Invio



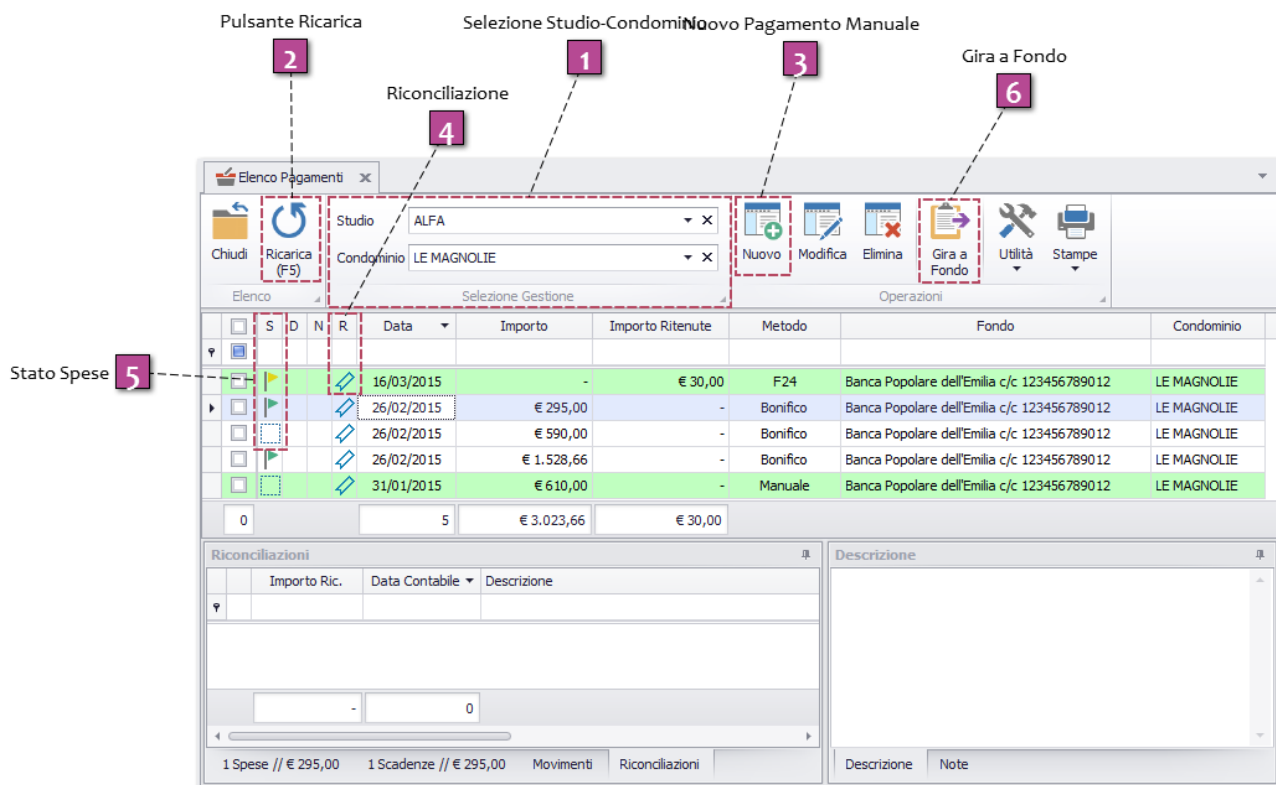
Una volta inviati i bonifici via Home Banking, dovremo contrassegnarli come inviati.
L'operazione è manuale: la produzione del tracciato NON contrassegna automaticamente i bonifici come inviati.

6

Stampa Distinta



Pagamenti



1 Selezione Studio-Condominio

Studio

Condominio

Selezione Gestione

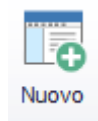
Possiamo scegliere se vedere tutti i pagamenti dello studio oppure se selezionare quelli di uno specifico condominio.

2 Pulsante Ricarica



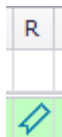
Dopo aver modificato la selezione di studio o condominio è necessario cliccare sul pulsante **Ricarica** per rendere effettiva la selezione.

3 Nuovo Pagamento Manuale



Possiamo inserire un pagamento manuale utilizzando questa funzionalità. Per saperne di più consultare [Pagamento Manuale](#)

4 Riconciliazione



L'icona ci segnala se il pagamento è riconciliato

5

Stato Spese



Verde: Va tutto bene Importo delle spese e importo delle scadenze coincidono.

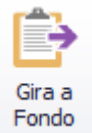
Giallo: Importo delle spese e importo delle scadenze NON coincidono e l'importo delle spese inputate è inferiore a quello delle scadenze. Probabilmente alcune fatture pagate non sono state ancora messe a costo.

Rosso: Importo delle spese e importo delle scadenze NON coincidono e l'importo delle spese inputate è superiore a quello delle scadenze. Dobbiamo verificare l'inserimento del pagamento sulla spesa.

Nessuna bandierina: pagamenti con scadenze pagate ma spese non ancora inputate oppure movimenti da eliminare perchè non collegati a nulla.

6

Gira a Fondo



In caso di bandierina gialla è possibile giare la differenza su un fondo diverso.

Pagamento Manuale

The screenshot shows the 'Pagamento manuale' window. It has a title bar with 'Pagamento manuale' and standard window controls. Below the title bar are 'Chiudi' and 'Salva' buttons. The main area is divided into sections: 'Pagamento' with fields for 'Condominio' (LE MAGNOLIE) and 'Tipo Pagamento' (Normale); a table with columns 'Importo', 'Data', and 'Fondo' containing values '€ 90,00', '28/02/2015', and 'Interessi di mora'; a 'Descrizione' field with 'Interessi passivi condomini'; and a 'Note' field. At the bottom is a 'Scadenze' section with a table and buttons '+ Aggiungi Scadenza' and '- Rimuovi Scadenza'. Annotations with numbered boxes point to: 1. 'Importo e Data' (Importo and Data fields), 2. 'Selezione del Fondo' (Fondo dropdown), and 3. 'Aggiunta/Rimozione Scadenza' (Add/Remove Due Date buttons).

Le fatture devono essere pagate attraverso lo scadenziario.

Per i pagamenti che non dipendono da una fattura (scontrini, interessi bancari) possiamo inserire un pagamento manuale

1 Importo e Data

Importo	Data
€ 90,00	28/02/2015

Inseriamo importo e data del pagamento

2 Selezione del Fondo

Fondo
Interessi di mora

Dobbiamo selezionare un Fondo per il pagamento. Per sapere come gestire i fondi consultare [Fondi](#)

3 Aggiunta/Rimozione Scadenza

+ Aggiungi Scadenza	- Rimuovi Scadenza
---------------------	--------------------

Se il pagamento manuale va associato ad una scadenza possiamo aggiungerla prendendola da un elenco di scadenze (lo stesso che vediamo in [Scadenze](#))

Fiscale

Documenti

Configurazione

Gestione Profili

Elenco Profili ALFA	
Chiudi Nuovo Elimina Modifica	
Descrizione	Sezioni
Amministratore	Documenti, Rate e Versamenti > Personale, Co...
Proprietario	Documenti, Rate e Versamenti > Personale, Co...
Inquilino	Documenti, Rate e Versamenti > Personale, Co...

Condizioni Pagamento

Condizioni di Pagamento

Chiudi

Ricarica

Nuovo

Modifica

Elimina

Consolida

Esporta Excel

Elenco

Gestione

☐	Descrizione	Assegno	F.M.	Pagata	Scadenze	Num. Forn.	Num. Fatt.
☐		☐	☐	☐			
☐	Addebito automatico	☐	☐	☒	10	8	6432
☐	Anticipo Scontrini condomini	☐	☐	☒	-	0	50
☐	Assegno	☒	☐	☒	-	36	1851
☐	Bollettino MAV	☐	☐	☐	-	3	83
☐	bonifico 10 rate	☐	☐	☐	60,90,120,150,...	0	1
☐	bonifico 12 rate	☐	☐	☐	20,81,142,203,...	0	8
☐	Bonifico 24 rate	☐	☐	☐	210,240,270,30...	0	1
☐	Bonifico 30/60	☐	☒	☐	30,60	0	107
☐	Bonifico bancario	☐	☐	☐	-	680	32717
0						2742	80915

Assemblea Offline

Funzionalità

Per poter gestire un'assemblea che non si svolge nel nostro ufficio, ma in un luogo in cui non è possibile connettersi ad internet e quindi a Ced House Suite, è disponibile il modulo Assemblea Offline.

Si tratta di un software separato da Ced House Suite, scaricabile e installabile su un pc non necessariamente connesso a Internet, per esempio su un computer portatile (vedi [Requisiti Tecnici](#))

Il modulo Assemblea Offline (d'ora in avanti semplicemente AO) permette di gestire il verbale delle assemblee presente negli archivi esportati da Ced House Suite tramite l'apposita procedura. Una volta redatto il verbale di assemblea è possibile esportarlo in documento e importarlo successivamente all'interno di Ced House Suite nella gestione verbali.

Requisiti Tecnici

Il modulo AO richiede:

- .Net Framework 4.5.1
- Sistema operativo Microsoft Windows Vista o superiore (non sono supportati sistemi server o Windows XP)
- 100Mb di spazio su disco disponibile più lo spazio necessario per gli archivi esportati da Ced House Suite
-

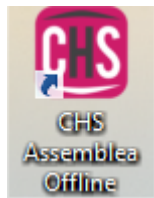
Durante la procedura di installazione vengono verificati questi prerequisiti, nel caso di mancanza del framework .Net 4.5 viene proposto di scaricarlo mentre nel caso di installazione su un sistema operativo non supportato l'installazione sarà impedita.

Se avete ancora postazioni con Windows XP vi consigliamo caldamente di procedere all'aggiornamento di questo sistema operativo che non è più supportato da Microsoft.

Download, Installazione e attivazione

E' possibile scaricare il pacchetto di installazione dal link in fondo a questo documento. Il software propone come cartella di installazione "C:\H2SOFTWARE\CHS Assemblea Offline", potete installarlo in una qualsiasi cartella a patto che l'utente abbia i permessi di scrittura nel percorso selezionato e che non ci siano altri tipi di restrizioni (es. requisiti speciali per cartella Programmi di Windows).

Una volta ultimata l'installazione ci troveremo sul desktop un'icona come questa da cui sarà possibile aprire l'applicazione



Il file di attivazione (licenza.chs-ao) è già presente nella cartella in cui è stato installato il programma, non deve essere modificato e non deve essere rinominato. Senza il file di attivazione l'applicazione non è eseguibile.

Esportazione Dati da CHS

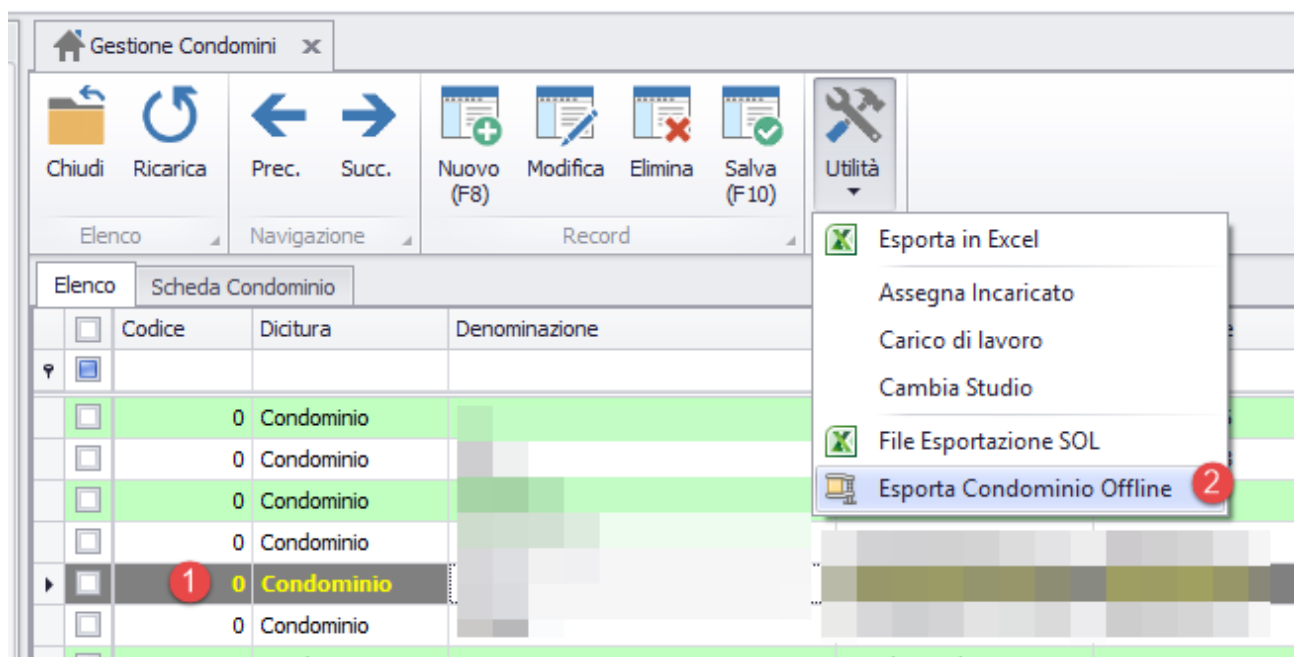
Per poter utilizzare il modulo AO è necessario prima di tutto esportare un archivio di un condominio da CHS.

La procedura di esportazione può essere eseguita da un utente con i permessi di amministrazione della sezione Condomini.

L'esportazione è possibile da [Sistema - Condomini](#).

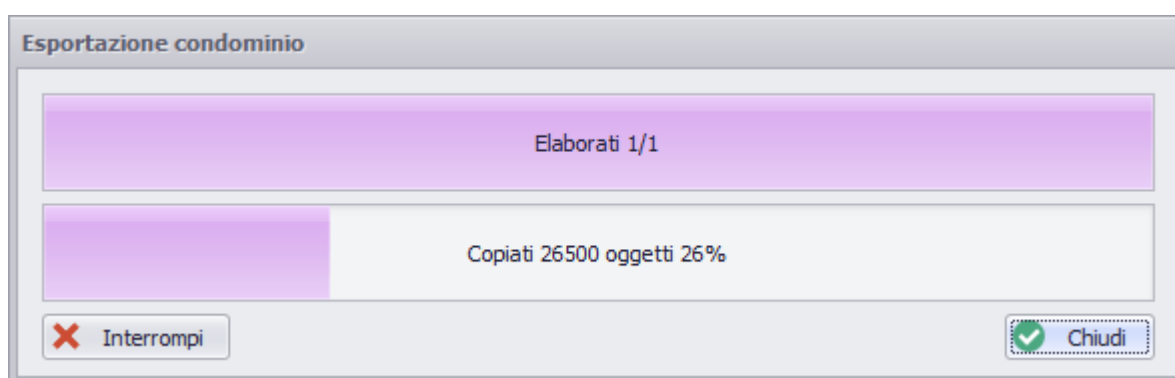
Il procedimento è semplicissimo:

1. Si seleziona il condominio da esportare
2. Si utilizza il comando Esporta Condominio Offline dal [Menù Utilità](#)



L'esportazione comprende tutti i dati del condominio (tutte le gestioni, tutte le spese, ecc...) e non solo i dati necessari per la compilazione del verbale dell'assemblea.

Teniamo quindi presente che l'esportazione di un condominio molto complesso (molte unità immobiliari, molte gestioni, molte spese) potrebbe richiedere parecchio tempo sia nella fase di esportazione dei dati che nella successiva fase di copia locale del file esportato.



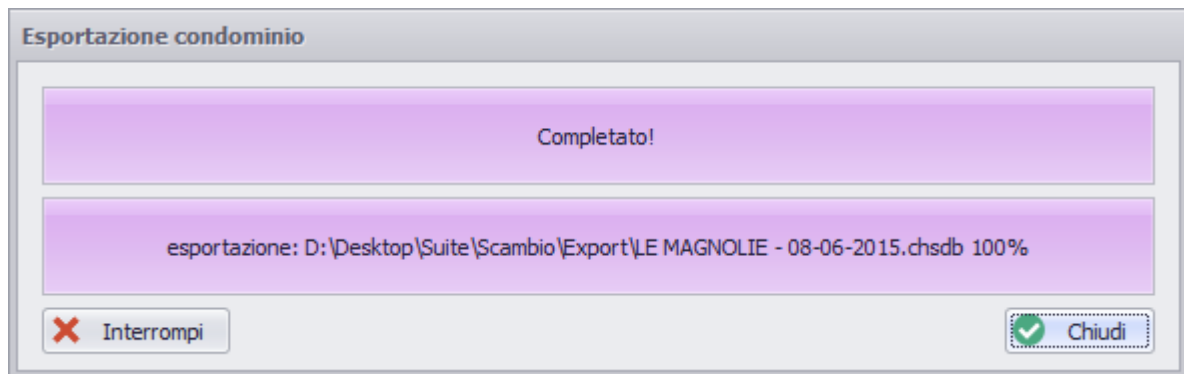
La procedura di esportazione si compone di tre fasi

1. **individuazione di tutti i dati di esportare:** viene mostrato un indicatore che mostra l'avanzamento del processo di copia dei dati, la percentuale riportata serve solo per mostrare all'utente che l'applicazione sta effettivamente lavorando
2. **memorizzazione dei dati nel file di esportazione:** non è possibile dare un'indicazione di avanzamento e quindi l'applicazione sembrerà ferma
3. **copia del file esportato nella cartella di scambio suite:** l'indicatore mostra effettivamente l'avanzamento del processo di copia in locale del file esportato
- 3.

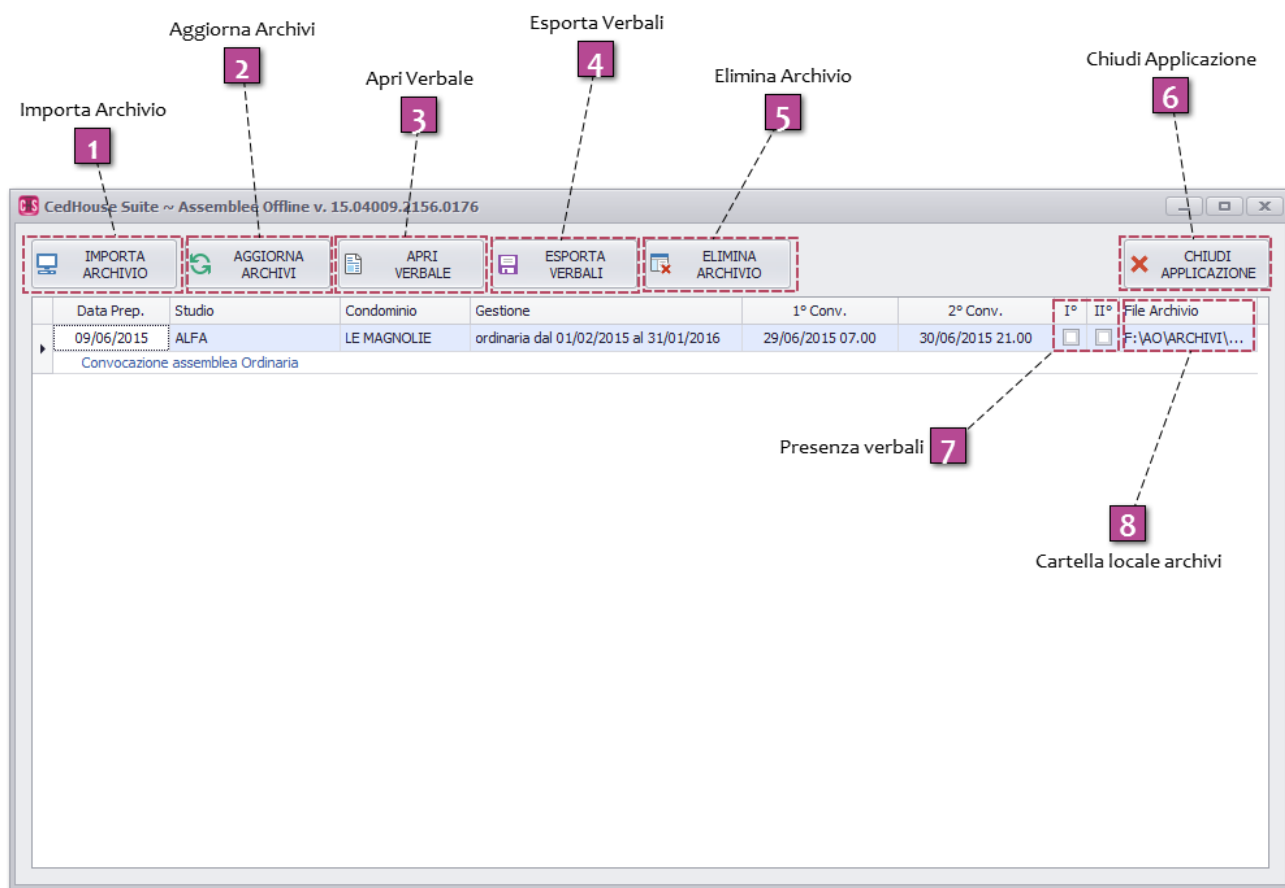
Durante tutta la procedura di esportazione possiamo continuare a lavorare sul Ced House Suite ma attività intense contemporanee al processo di esportazione potrebbero rallentare l'applicazione .

Il file di esportazione verrà salvato nella cartella Export, all'interno della cartella di Scambio e avrà il nome **NOMECONDOMINIO - DATA.chsdb**.

Questo file dovrà essere importato nel modulo AO.

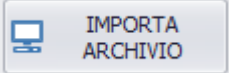


Utilizzo del modulo Assemblea Offline



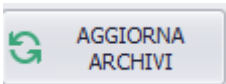
NB: I modelli di documento presenti nell'archivio sono una copia di quelli presenti in CHS, se modifichiamo questi modelli nel modulo AO le modifiche non saranno riportate su CHS. Se modifichiamo i modelli dopo aver fatto l'esportazione del condominio avremo a disposizione nel modulo AO ancora i modelli vecchi. Ogni file di esportazione contiene una copia dei modelli e quindi potrebbero essere diversi da condominio a condominio se sono stati esportati in periodi differenti.

1 Importa Archivio



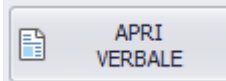
Permette di importare un'archivio esportato da CHS all'interno del modulo AO. Il file si trova nella cartella **SCAMBIO SUITE\Export** e ha estensione **.chddb**

2 Aggiorna Archivi



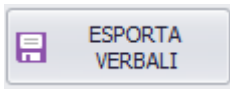
Aggiorna l'elenco delle assemblee disponibili negli archivi importati, può essere utile nel caso si sia eliminato manualmente un archivio dalla cartella locale

3 Apri Verbale



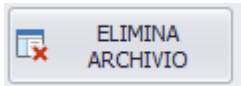
Avvia la gestione del verbale, la procedura è identica a quella presente in Ced House Suite. Vedi [Creazione Verbale](#)

4 Esporta Verbalì



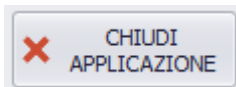
Una volta compilato il verbale potremo esportarlo tramite il comando Esporta Verbalì dal modulo AO, questa esportazione creerà un file di estensione .chsvx che contiene i dati delle presenze e i verbalì di prima e seconda convocazione.

5 Elimina Archivio



Rimuovere gli archivi di vecchie assemblee

6 Chiudi Applicazione



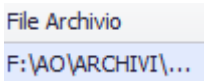
Esce dal modulo AO

7 Presenza verbalì



Vediamo da qui se sono stati o meno creati i verbalì per la prima e seconda convocazione

8 Cartella locale archivi



Vediamo dove è fisicamente archiviato sul computer locale