

NOVA Condominio

© 2020 Geo Network srl

Guida all'uso



Licenza d'uso

Il programma NOVA Condominio e l'allegata Guida all'Uso sono protetti dalle leggi relative alla tutela dei programmi per elaboratore.

Con l'acquisto della licenza del programma NOVA Condominio, la società Geo Network s.r.l., produttrice e proprietaria del programma, concede all'utente finale il diritto di utilizzare una copia della specifica versione a condizione che il programma sia installato su un solo computer, salva la possibilità di effettuare più installazioni acquistando una chiave hardware. L'installazione e l'utilizzo contemporaneo su più computer sono, invece, consentiti esclusivamente previo acquisto di licenze aggiuntive.

Ogni duplicazione del programma è vietata senza la previa autorizzazione di Geo Network. Inoltre l'utente non può, in ogni caso, riprodurre il Manuale o qualunque altro materiale scritto di accompagnamento al software, o convertire, decodificare, decompilare o disassemblare il programma. Resta inoltre inteso che l'utente non potrà dare in locazione o leasing il programma senza la previa autorizzazione di Geo Network.

Geo Network garantisce che il programma funzionerà in sostanziale conformità con il manuale ed il materiale scritto di accompagnamento al prodotto. Non garantisce, comunque, il funzionamento del software nel caso in cui vi fossero evoluzioni dei componenti hardware e software, quali, ad esempio, i sistemi operativi

Geo Network garantisce, altresì, per un periodo di 12 mesi dalla data di acquisto, che ogni hardware annesso al software, quale, ad esempio, l'eventuale chiave hardware, sarà privo di difetti di materiale e di fabbricazione sotto uso e servizio normali. Qualora la suddetta chiave dovesse presentare segni di manomissione o risultasse utilizzata in maniera anomala, l'utente potrà richiederne la sostituzione, a titolo oneroso, nonostante la chiave fosse ancora in garanzia, previa restituzione della chiave in suo possesso.

Geo Network non garantisce il funzionamento della chiave hardware in conseguenza di eventuali evoluzioni dei componenti hardware quali, ad esempio, porte parallele o porte USB. In questo caso l'utente dovrà acquistare, qualora sia disponibile, una nuova chiave, procedendo, però, alla restituzione della vecchia chiave in suo possesso.

La responsabilità della società Geo Network ed i rimedi esclusivi dell'utente saranno, a discrezione di Geo Network: (a) la restituzione del prezzo pagato o (b) la riparazione o la sostituzione del software o dell'hardware che non rientrano nella garanzia di cui sopra, purché siano restituiti alla società Geo Network con una copia della fattura di acquisto. La presente garanzia viene meno qualora il vizio del software o dell'hardware derivi da incidente, uso inidoneo od erronea applicazione. Ogni software sostitutivo sarà garantito per il rimanente periodo della garanzia originaria.

Geo Network non riconosce alcun'altra garanzia, espressa o implicita, comprese tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un fine particolare, relativamente al software, al materiale scritto di accompagnamento ed ad ogni hardware annesso.

In nessun caso la società Geo Network sarà responsabile per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso del prodotto, anche nel caso in cui Geo Network sia stata avvertita della responsabilità di tali danni. In ogni caso la responsabilità della società Geo Network ai sensi della presente licenza sarà limitata ad un importo corrispondente a quello effettivamente pagato per il software. L'acquirente è pertanto l'unico responsabile della scelta, dell'installazione e dell'utilizzo del programma, nonché dei risultati ottenuti. Geo Network non garantisce che i risultati ottenuti dall'uso del programma stesso soddisfino le esigenze dell'acquirente e non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati dall'uso proprio o improprio del programma.

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA: L'Assistenza Tecnica è fornita gratuitamente esclusivamente ai possessori dell'ultima versione del programma. Il Servizio viene fornito tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 14.30 alle 18.00 (salvo periodi di fiere, convegni o ferie). (Tel. 0187/629.894 e-mail: assistenza@geonetwork.it).

Sommar

Capitolo I	Caratteristiche del prodotto	10
1	Organizzazione	10
2	Documentazione	11
3	Contabilità	11
4	Adempimenti fiscali	12
5	Gestione degli archivi	13
6	Struttura di un condominio	14
Capitolo II	Servizio clienti e documentazione	17
1	Documentazione disponibile	17
2	Utilizzo della guida in linea	17
	Richiamare la guida in linea di NOVA Condominio	17
	Cercare informazioni nella guida in linea	18
3	Ulteriori ausili e supporto su NOVA Condominio	18
4	Aggiornamenti	19
Capitolo III	Installazione, introduzione e primi passi	21
1	Installazione di NOVA Condominio	21
2	Primo avvio di NOVA Condominio	21
	Registrazione licenza d'uso	21
	Creazione guidata archivi	22
3	Accesso al programma	24
4	Creazione del primo condominio	25
Capitolo IV	L'interfaccia utente di NOVA Condominio	28
1	La finestra principale del programma	28

2	Il menu dell'applicazione	29
3	Le operazioni (Barra degli strumenti)	31
	Imposta tema	31
	Appendi	31
	Inserisci	32
	Elimina	32
	Duplica	33
	Taglia	33
	Copia	33
	Incolla	34
	Sposta su e sposta giù	34
	Visualizza dettaglio	34
	Stampa	35
	Help	36
	Esci dall'applicazione	37
4	Le schede	37
	Attività	37
	Condomini	38
	Strumenti	38
	Help	39
Capitolo V Attività		42
1	Agenda	42
	Diverse visualizzazioni dell'agenda	43
	Inserimento di un evento	44
	Cancellazione di un evento	45
	La To-Do-List	45
2	Soggetti	46
	Anagrafica	47
	Recapiti	48
	Campi liberi	49
	Dati contabili	49
	Registro contatti e protocolli	50
	Dettaglio registro	51
	Protocollo	53
	Acquisizione diretta di un protocollo	54
	Inserimento di un record	54

Cancellazione di un record	55
Ricerche avanzate	55
Operazioni	58
Ricerca veloce di un soggetto	58
Inserimento di un nuovo soggetto	58
Cancellazione di un soggetto	59
Drag and drop	59
3 Avanzate	61
Ricerca ipertestuale	61
4 Protocolli	62
Inserimento di un record	63
5 Stampe	64
Stampa To-Do-List	64
Stampa agenda	64
Stampa elenco contatti da esaminare	65
Stampa scheda soggetti	66
Stampa elenco soggetti	67
Dati anagrafici	67
Personalizzabile	68
Stampa rubrica telefonica	69
Stampa richiesta dati anagrafici	70
Stampa etichette	71
Stampa etichette per i soggetti selezionati	73
Capitolo VI Condomini	75
1 Condomini	75
Gestione avanzata condomini	75
Apertura di un nuovo condominio	78
Selezione rapida condominio	79
Unità immobiliari	79
Dettaglio multiproprietà	80
2 Esercizi	82
Gestione avanzata esercizi	83
Selezione rapida esercizi	84
Tabelle di ripartizione	84
Tabelle composte	86
Tabelle a contatore	87

Tabelle a contatore semplificate	88
Piano dei conti	89
Preventivi di spesa	91
Piani di riparto	92
Registro fatture	98
Gestione fiscale delle fatture	104
Movimenti contabili	105
Registrazione spesa	107
Registrazione spesa personale	108
Registrazione spesa a consumo	109
Spese a consumo diretto	110
Acqua (ed altro)	110
Riscaldamento	111
Registrazione spesa riscaldamento e ACS (UNI 10200)	113
Registrazione incasso	114
Registrazione incasso fuori preventivo	116
Entrata generica	116
Registrazione movimento libero	117
Registrazione multipla spese	118
Registrazione multipla rate	119
Operazioni sui fondi	120
Generalità	120
Accantonamento fondo	121
Utilizzo fondo	122
Smobilizzo fondo	124
3 Altre funzioni	125
Riconciliazione bancaria	125
Interessi di mora	128
Visualizza o modifica saldi	129
Assemblee e verbali	129
Contatti e segnalazioni	133
Circolari e comunicazioni	133
Stampa Modello F24	139
Stampa Quadro AC	141
Certificazione unica	142
Invio telematico Modello 770 Semplificato	144
Comunicazione detrazioni IRPEF	145
NOVACONDominio.IT	151
4 Stampe	153

Stampa situazione subentri	153
Stampa prospetto tabelle	154
Stampa bilancio preventivo	155
Stampa ripartizione del preventivo	158
Stampa prospetto conti di spesa	161
Stampa prospetto rate	162
Stampa avvisi di pagamento	164
Stampa bilancio consuntivo	166
Stampa ripartizione del consuntivo	169
Stampa situazione dei versamenti	172
Stampa elenco insolvenze	173
Stampa estratto conto risorsa	174
Stampa mastri contabili	175
Stampa situazione economico/patrimoniale	177
Stampa elenco debiti e crediti	177
Stampa registro fatture	178

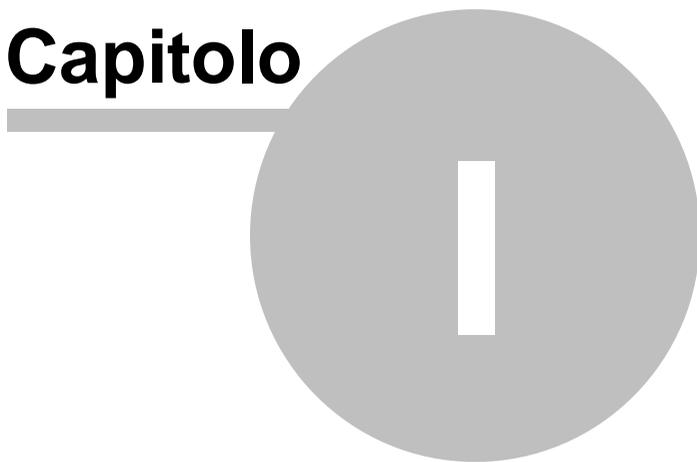
Capitolo VII Strumenti 181

1 Tabelle	181
Impostazioni generali	181
Comuni e C.A.P.	181
Piano dei conti	182
Tipologie di unità immobiliari	185
Unità di misura	186
Modifica testi base	187
Descrizione spese	188
Descrizione fatture	189
Gestione frontespizi	189
2 Utenti	190
Gestione utenti	190
Cambia password	192
Impostazioni utente	192
3 Utilità	193
Database browser	193
Informazioni di sistema	194
Aggiornamenti su internet	195

Capitolo VIII Altre funzionalità 197

1	Esportazione dati in formato XLS	197
2	Gestione multi archivio	197
3	Backup archivio dati	198
4	Assistenza remota	198
5	Consulta le F.A.Q.	199
6	Apri Ticket di assistenza tecnica	200

Capitolo



1 Caratteristiche del prodotto

NOVA Condominio è un software sviluppato appositamente per gli amministratori di condomini che, oltre a permettere una completa gestione contabile e fiscale, è di supporto quotidiano a tutte le attività dello studio. Esso è strutturato per fornire tutti gli strumenti necessari per ottenere il massimo dell'efficienza nelle seguenti attività:

- Organizzazione
- Documentazione
- Contabilità
- Adempimenti fiscali



1.1 Organizzazione

NOVA Condominio fornisce una agenda completamente integrata con tutte le altre funzionalità del software, un registro dei protocolli

in entrata ed in uscita comune per tutti i condomini ed un registro delle chiamate e dei contatti per tenere traccia di tutte le comunicazioni inerenti l'attività dello studio.

L'agenda consente di inserire eventi di tipo ricorrente ed impostare avvisi di scadenza. E' inoltre disponibile un elenco di attività da svolgere (chiamato to-do-list) che non hanno una scadenza precisa.

Inoltre è possibile tenere, per ciascun condominio, un registro elettronico delle delibere assembleari con il conteggio automatico delle votazioni.

1.2 Documentazione

NOVA Condominio consente di comporre circolari e comunicazioni prelevando direttamente i dati dagli archivi. I documenti, cui può essere attribuito automaticamente un numero di protocollo, possono essere stampati o inviati via e-mail.

Ciascun documento può essere ampiamente personalizzato e salvato in formato DOC, RTF o HTML.

A corredo del software viene fornito Scriba V, un elaboratore di testi con correttore ortografico integrato.

1.3 Contabilità

NOVA Condominio permette di gestire tutti gli aspetti relativi alla tenuta della contabilità condominiale per un numero illimitato di condomini.

Di seguito le principali caratteristiche:

- Gestione dell'elenco proprietari, inquilini e fornitori comune per tutti i condomini
- Archivio delle unità immobiliari con possibilità di memorizzazione dei dati catastali
- Gestione completa dei subentri proprietari ed inquilini

- Elenco delle tabelle millesimali di ripartizione con quote di competenza fra proprietario ed inquilino
- Piano dei conti preimpostato e completamente personalizzabile
- Gestione flessibile dei preventivi di spesa e dei relativi piani di riparto
- Impostazione automatica del preventivo dal bilancio consuntivo dell'esercizio precedente
- Registro delle fatture con evidenziazione della ritenuta d'acconto e delle relative scadenze
- Registrazione facilitata dei movimenti contabili: spese, spese personali, spese a consumo, giroconti e versamenti
- Registrazione spese a consumo con diversa ripartizione (per riscaldamento, acqua o altro)
- Stampa prospetto rate
- Stampa awisi di pagamento, bollettini postali, bollettini freccia e distinte MAV
- Stampa del bilancio preventivo e della relativa ripartizione per conto, per tabella o per soggetto
- Stampa del bilancio consuntivo e della relativa ripartizione per conto, per tabella o per soggetto
- Stampa situazione dei versamenti
- Stampa elenco delle insolvenze
- Stampa estratti conto delle singole risorse e dei mastri contabili per tutti i conti
- Stampa situazione economico/patrimoniale con evidenziazione degli avanzi o disavanzi di gestione
- Stampa elenco dei debiti e crediti
- Stampa registro delle fatture
- Stampa della certificazione dei redditi erogati e delle ritenute operate
- Calcolo degli interessi di mora.

1.4 Adempimenti fiscali

NOVA Condominio facilita la gestione degli adempimenti fiscali a carico dell'amministratore, permettendo di gestire:

- Versamento delle ritenute di acconto tramite Modello F24
- Certificazioni dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto

- Invio telematico del modello 770 semplificato
- Compilazione del quadro AC del modello Unico
- Comunicazione detrazioni IRPEF

1.5 Gestione degli archivi

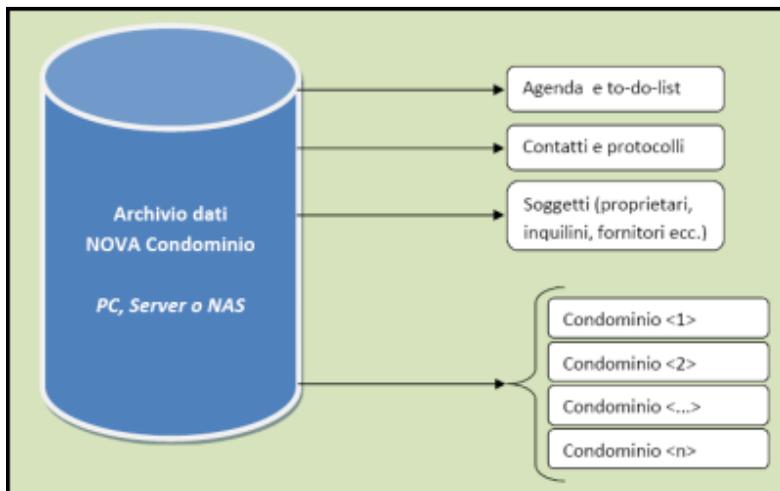
NOVA Condominio consente di salvare i dati anche in archivi distinti (utili, ad esempio, per creare archivi di prova, quando ci sono più professionisti all'interno del medesimo studio e si sente la necessità di tenere separati i dati ecc.)

Ciascun archivio viene memorizzato in una cartella (o directory) che può risiedere nel PC dove è installato il software, in un altro PC facente funzione da server oppure in un disco di rete (NAS). In tal modo è possibile accedere ai dati da qualsiasi computer collegato all'interno della medesima LAN (rete locale).

Per utilizzare *NOVA Condominio* in ambiente di rete è necessario acquistare una licenza base + tante licenze aggiuntive quanti sono i successivi posti di lavoro (ad esempio per quattro postazioni, sarà necessario acquistare una licenza base + tre licenze aggiuntive).

In ogni archivio vengono memorizzati:

- i dati di studio (ad es. l'agenda e l'elenco degli adempimenti da svolgere);
- i dati comuni a tutti i condomini gestiti (ad es. i soggetti, i contatti ed i protocolli);
- un numero illimitato di condomini

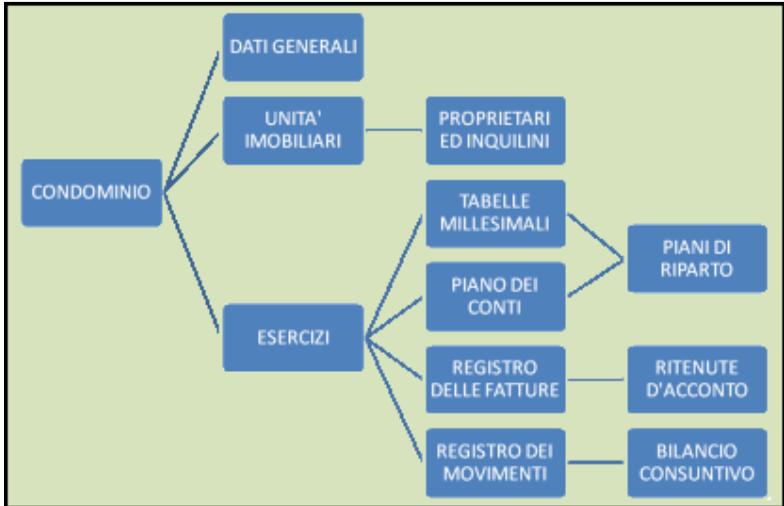


NOVA Condominio semplifica anche l'offerta commerciale: il software esiste in una unica versione, che permette di gestire anche in rete (previo l'acquisto di licenze aggiuntive) un numero illimitato di condomini.

1.6 Struttura di un condominio

La gestione di un condominio prevede l'inserimento di una serie di informazioni che ne costituiscono la cosiddetta struttura.

La figura seguente rappresenta, in modo schematico, la struttura dati di *NOVA Condominio*.

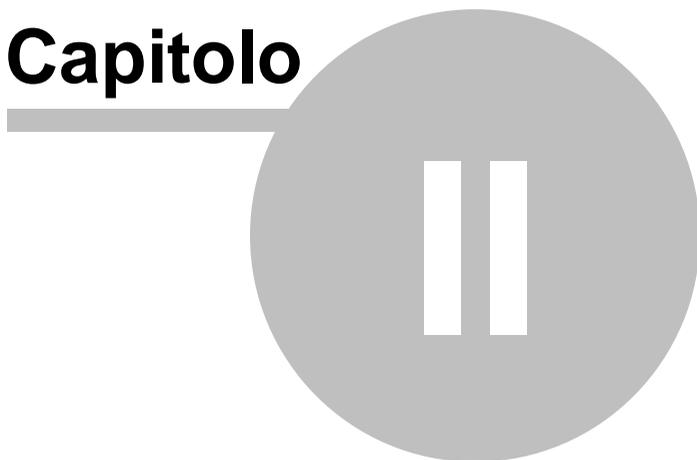


L'archivio delle unità immobiliari del condominio, con i relativi proprietari ed inquilini, permette la gestione automatica dei subentri con la relativa ripartizione delle quote.

Per ciascun esercizio possono essere memorizzati piani dei conti e tabelle millesimali di ripartizione differenti da quelli dell'esercizio precedente.

Al momento della chiusura dell'esercizio, i saldi contabili delle risorse, dei fondi e dei condòmini vengono automaticamente riportati nella gestione successiva.

Capitolo



2 Servizio clienti e documentazione

2.1 Documentazione disponibile

La documentazione di *NOVA Condominio* è così composta:

- **Help in linea.** L'help in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *NOVA Condominio*.
- **Manuale.**

2.2 Utilizzo della guida in linea

La guida in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *NOVA Condominio*. È possibile trovare informazioni dettagliate sull'utilizzo di *NOVA Condominio*. Utilizzare il riquadro sinistro della guida per cercare le informazioni desiderate. Le schede nella parte alta del riquadro sinistro offrono diverse possibilità di ricerca per il tema desiderato. Nel riquadro di destra vengono mostrati i temi selezionati.

[Richiamare la guida in linea](#)

Sono disponibili diverse possibilità per richiamare la guida in linea di *NOVA Condominio*.

[Cercare informazioni nella guida in linea](#)

Sono disponibili tre possibilità di ricerca (tre schede) nel riquadro sinistro della finestra della guida per cercare le informazioni oppure i testi desiderati.

2.2.1 Richiamare la guida in linea di *NOVA Condominio*

Sono disponibili diverse possibilità per richiamare la guida in linea:

- La guida di *NOVA Condominio* può essere richiamata contestualmente alla funzione in uso. È sufficiente premere il tasto F1 per ottenere le informazioni sulla funzione che si sta utilizzando.

- Per ottenere informazioni generiche (o su una funzione non correntemente selezionata) è possibile avviare la funzione *Help* della relativa sezione

2.2.2 Cercare informazioni nella guida in linea

Sono disponibili due possibilità di ricerca nel riquadro sinistro della finestra della guida per cercare le informazioni oppure i testi desiderati.

Scheda Sommario

Utilizzare la scheda **Sommario**, per consultare i paragrafi strutturati in categorie. Questa modalità consente di consultare la guida come un manuale capitolo per capitolo.

Scheda Indice

Utilizzare la scheda **Indice** per ottenere un elenco di argomenti ordinati alfabeticamente. Questa modalità consente di utilizzare la guida come un'opera di consultazione. Immettere quindi la parola o la funzione cercata, o sfogliare la lista.

2.3 Ulteriori ausili e supporto su NOVA Condominio

E' disponibile un servizio di assistenza tecnica (per gli utenti in regola con il pagamento del canone di manutenzione annuale, in possesso dell'ultima versione del software) tramite il quale è possibile contattare i nostri tecnici per la risoluzione di eventuali problemi o per fornire suggerimenti per migliorie al programma, che saranno sempre esaminati con cura.

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle ore 14:30 alle 18:00 (salvo periodi di ferie, convegni o fiere).

La modalità più rapida ed efficiente per ottenere assistenza tecnica è aprire un ticket direttamente dall'interno del software con la funzione [Apri ticket di assistenza tecnica](#) dal menu "?".

Tramite il ticket è possibile descrivere il problema incontrato ed anche allegare documenti, pratiche ed ogni altro materiale che consenta di rispondere ai quesiti nel più breve tempo possibile.

La medesima funzionalità è disponibile all'indirizzo <https://www.geonetwork.it/assistenza/>

In alternativa è possibile inviare una email all'indirizzo assistenza@geonetwork.it oppure telefonare al numero 0187.629.894 (quest'ultima modalità potrebbe richiedere, in alcuni periodi di intenso lavoro, una attesa molto più lunga che l'utilizzo del ticket).

Sono disponibili anche:

-Le F.A.Q. (https://www.geonetwork.it/nova_condominio/faq/)

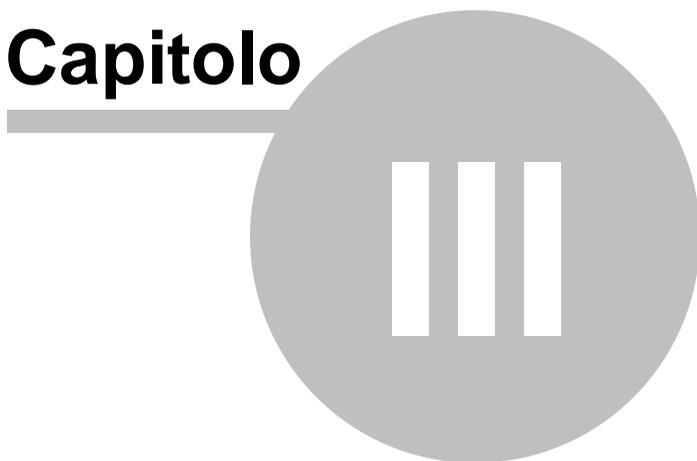
2.4 Aggiornamenti

Tutti i programmi Geo Network sono costantemente seguiti dai nostri sviluppatori ed aggiornati nel più breve tempo possibile in base ai suggerimenti ricevuti, agli sviluppi tecnici e alle modifiche normative introdotte.

Consigliamo di verificare periodicamente la presenza di nuovi service pack nella pagina Aggiornamenti del sito.

Inoltre, è disponibile la comoda funzione di [AutoUpdate](#) (*Strumenti | Ricerca aggiornamenti su internet...*)

Capitolo



3 Installazione, introduzione e primi passi

3.1 Installazione di NOVA Condominio

Per installare *NOVA Condominio*, occorre inserire il CD ed attendere qualche secondo (nel caso l'opzione di autoesecuzione sia disattivata, sarà necessario avviare manualmente il file setup.exe).

A questo punto è necessario selezionare il programma da installare cliccando sul relativo pulsante. E' consigliabile installare - oltre a *NOVA Condominio* - anche *Scriba V*.

Scriba V è un elaboratore di testi (compatibile con Microsoft Word) necessario per modificare i testi base del programma. Questo software è utilizzabile liberamente.

Per la corretta visualizzazione delle stampe è inoltre necessario installare - qualora non sia già presente sul computer in uso - il programma Acrobat Reader.

3.2 Primo avvio di NOVA Condominio

3.2.1 Registrazione licenza d'uso

Al primo avvio di *NOVA Condominio* è necessario procedere alla registrazione della licenza d'uso; è sufficiente quindi indicare il numero di licenza contenuto all'interno della confezione del programma (o allegato all'e-mail di conferma ordine) e l'intestatario della medesima.



Registrazione licenza d'uso

Numero di licenza:

Intestatario della licenza d'uso:

OK Annulla

Licenza d'uso

3.2.2 Creazione guidata archivi

Al primo avvio di *NOVA Condominio* viene avviata in automatico la procedura di creazione guidata archivi.

Ogni qualvolta si avrà la necessità di creare un nuovo archivio sarà necessario avviare la funzione in esame tramite il menu *File | Crea nuovo archivio dati ...* (per ulteriori informazioni in merito si rimanda al paragrafo [Gestione multi archivio](#))

Indicare *NUOVO* se si desidera creare un nuovo archivio, *ESISTENTE* nel caso si desideri connettersi ad un archivio già creato in precedenza, oppure *IMPORTATO DA SOLE 24 ORE* nel caso si desideri importare gli archivi creati con il programma edito da *Il sole 24 ore*.

Creazione guidata archivi

NOVA Condominio

Selezione tipologia archivio

Connessione: LOCALE

Archivio: NUOVO

< Indietro Avanti > Annulla

In questa finestra si dovranno inserire i dati del responsabile dell'archivio (amministratore) che normalmente corrisponde al titolare dello studio. Egli avrà la facoltà di [aggiungere altri utenti e/o di modificare i diritti di accesso degli stessi](#).

Creazione guidata archivi

NOVA Condominio

Creazione guidata dell'utente amministratore dell'archivio

Cognome: Bertoli

Nome: Matteo

Sesso: MASCHILE

Login utente: MATTEO

Password: ***** Conferma password: *****

< Indietro Avanti > Annulla

Indicare i dati dello studio che verranno successivamente utilizzati per le varie stampe dal programma. E' possibile modificare tali dati anche successivamente avviando la funzione *Strumenti | Impostazioni generali ...*

Creazione guidata archivi

NOVA Condominio

Inserimento dati intestazione archivio

Ragione sociale: Geo Network srl

Indirizzo: Via Mazzini Numero civico: 64

Sede: Sarzana SP C.A.P.: 19038

Telefono: 0187622198 Fax: 0187627172

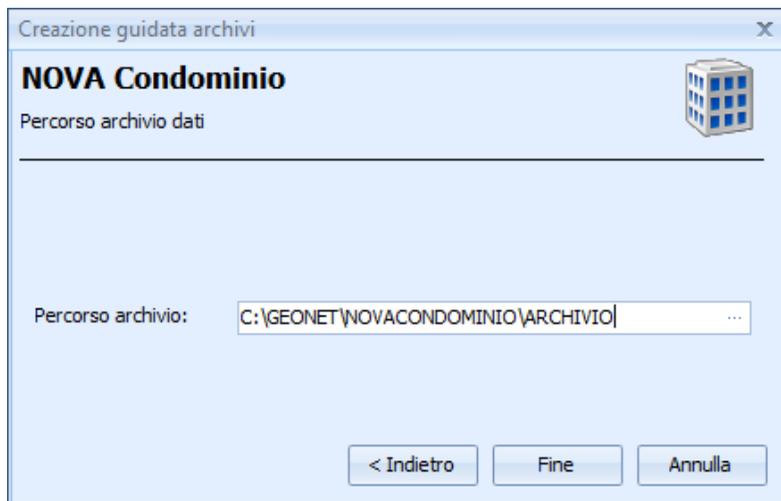
e-mail: info@geonetwork.it Sito web: www.geonetwork.it

Partita IVA: 0009457578 Codice fiscale: 0009457578

< Indietro Avanti > Annulla

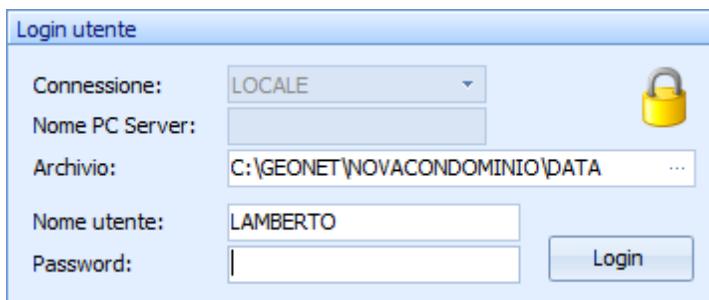
A questo punto è necessario inserire il percorso di memorizzazione

dell'archivio. Un archivio non è altro che una cartella (directory) che può risiedere nel disco locale, su un altro PC facente funzioni da server oppure su un NAS (hard disk di rete). La cartella di default è "c:\geonet\novacondominio\data".



3.3 Accesso al programma

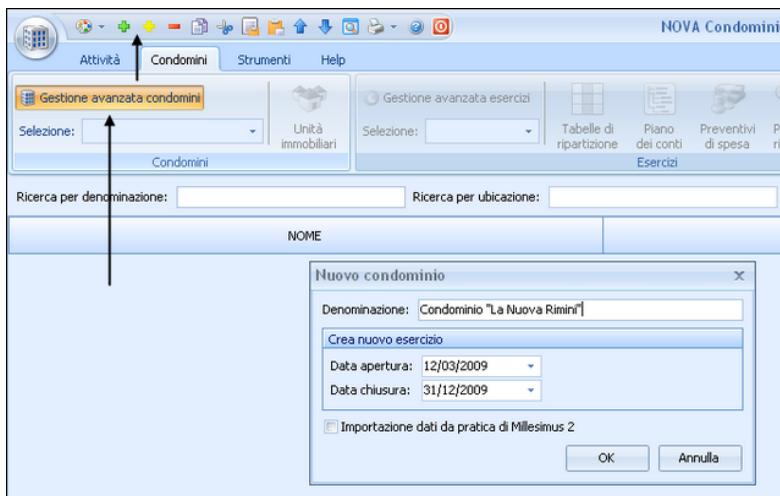
Ogni qualvolta si desidera accedere al programma è necessario inserire *Nome utente* e *Password*. Al primo avvio di *NOVA Condominio* sarà necessario indicare i dati precedentemente inseriti nella [Creazione guidata archivi](#).



Login utente

3.4 Creazione del primo condominio

Per inserire il primo condominio, una volta “entrati” nell’archivio è necessario selezionare la scheda [Condomini](#), premere il pulsante [Gestione avanzata condomini](#) e quindi il tasto Appendi o Inserisci.



Creazione primo condominio

In questo modo verranno creati un nuovo condominio ed un nuovo esercizio.

I passi successivi della gestione consistono in:

- Inserire le [unità immobiliari](#) facenti parte del condominio, specificando proprietari ed inquilini
- Inserire le [tabelle millesimali](#) di proprietà generale, per le scale, per l’ascensore ecc.
- Verificare ed eventualmente integrare il [piano dei conti](#)
- Inserire il [preventivo di spesa](#)
- Effettuare la [ripartizione del preventivo](#)
- Registrare [le fatture e le ritenute di acconto da operare](#)
- Inserire i [movimenti contabili](#) (uscite, entrate, giroconti ecc.)

Il tutto seguendo l'ordine logico che appare nel ribbon di NOVA Condominio.

Capitolo



4 L'interfaccia utente di NOVA Condominio

4.1 La finestra principale del programma

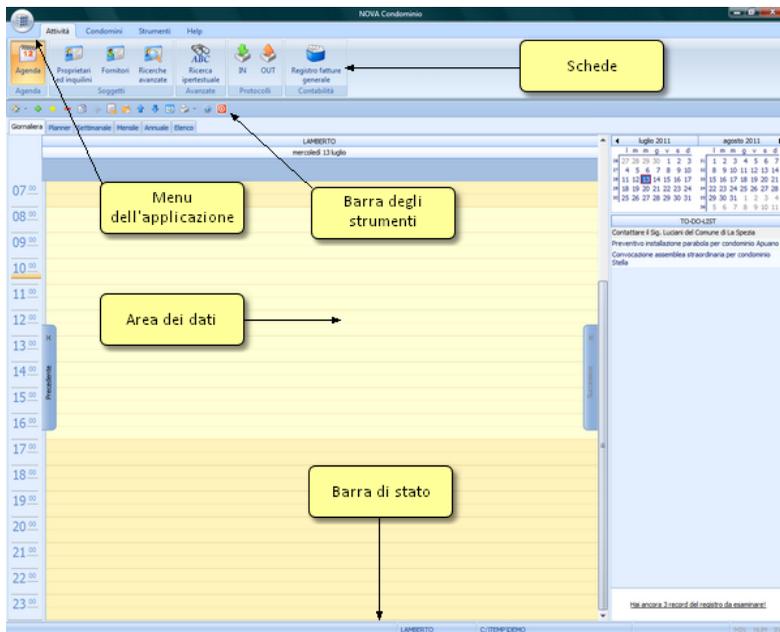
L'interfaccia utente di *NOVA Condominio* utilizza il "*ribbon*", un avanzato strumenti introdotto da *Microsoft Office 2007* che ospita tutti i comandi disponibili suddividendoli in schede.

Il *ribbon* di *NOVA Condominio* contiene i seguenti elementi:

- menu dell'applicazione
- barra degli strumenti
- schede

Nella parte sottostante il *ribbon* sono presenti:

- area dei dati
- barra di stato



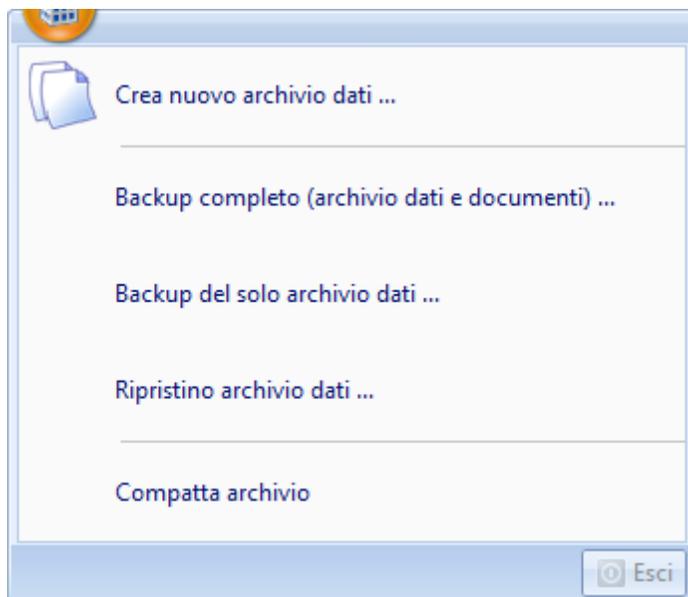
La finestra principale del programma

4.2 Il menu dell'applicazione

Il contenuto del menu dell'applicazione di *NOVA Condominio* contiene comandi differenti a seconda che sia stato effettuato o meno il login.

Prima del login i comandi disponibili sono:

- Crea nuovo archivio dati
- Backup completo (archivio dati e documenti)
- Backup del solo archivio dati
- Ripristino archivio dati
- Compatta archivio
- Esci dall'applicazione



Menu dell'applicazione (prima del login)

Una volta effettuato il login i comandi disponibili sono:

- Gestione utenti
- Cambia password
- Impostazioni utente



Menu dell'applicazione (login effettuato)

4.3 Le operazioni (Barra degli strumenti)

Per effettuare operazioni (inserimenti, cancellazioni, duplicazioni ecc.) con *NOVA Condominio* è possibile utilizzare:

- i pulsanti della barra degli strumenti;
- le combinazioni di tasti;
- i comandi dei popup menu (menu visualizzabile tramite il tasto destro del mouse);

In seguito verranno illustrate nel dettaglio tutte le operazioni che possono essere eseguite e le relative modalità d'uso.



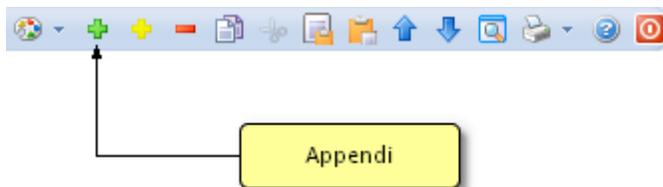
4.3.1 Imposta tema

Il comando *Imposta tema* consente di cambiare le combinazioni di colore delle varie finestre del programma in base ai vari temi disponibili.



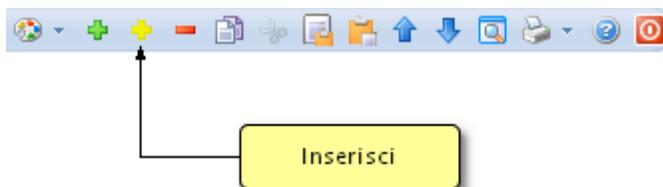
4.3.2 Appendi

Il comando *Appendi* consente di aggiungere un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Unità immobiliari ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Appendi* è **CTRL+INS**.



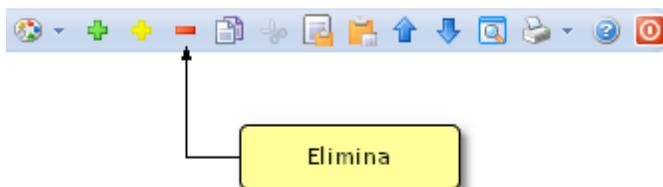
4.3.3 Inserisci

Il comando *Inserisci* consente di inserire un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Unità immobiliari ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Inserisci* è *SHIFT+INS*. La differenza rispetto al comando *Appendi* consiste nel fatto che l'elemento è inserito nella posizione corrente e non come ultimo record (valido solo per archivi che non hanno indicizzazioni particolari, come ad esempio l'elenco soggetti che ha come indice il nominativo).



4.3.4 Elimina

Il comando *Elimina* consente di eliminare un elemento dall'archivio selezionato (Soggetti, Unità immobiliari ecc.). La combinazione di tasti associata al comando *Elimina* è *CTRL+CANC*.



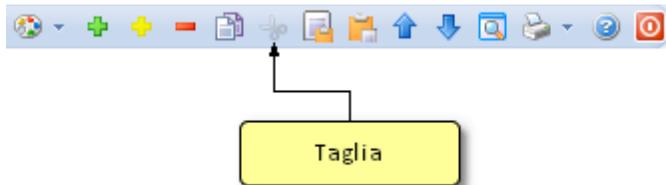
4.3.5 Duplica

Il comando *Duplica* consente di duplicare un elemento nell'archivio selezionato (Soggetti, Unità immobiliari ecc.). Il tasto associato al comando *Duplica* è *F7*.



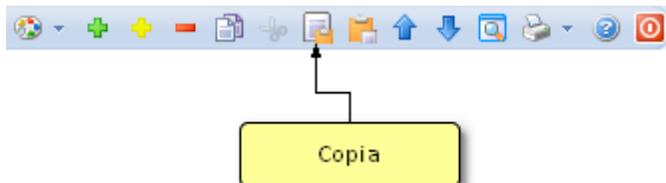
4.3.6 Taglia

Il comando *Taglia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo di tipo testo, cancellandolo contemporaneamente. La combinazione di tasti associata al comando *Taglia* è *CTRL+X*.



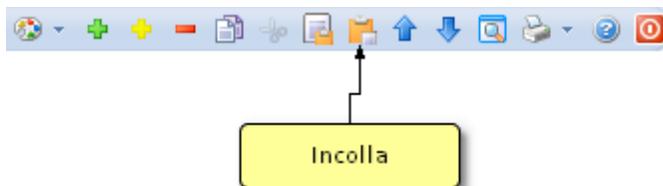
4.3.7 Copia

Il comando *Copia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo di tipo testo. La combinazione di tasti associata al comando *Copia* è *CTRL+C*.



4.3.8 Incolla

Il comando *Incolla* consente di incollare il contenuto del blocco degli appunti all'interno di un campo di tipo testo. La combinazione di tasti associata al comando *Incolla* è *CTRL+V*.



4.3.9 Sposta su e sposta giù

I comandi *Sposta su* e *Sposta giù* consentono di cambiare ordine all'elemento selezionato (valido solo per archivi che non hanno indicizzazioni particolari, come ad esempio l'elenco soggetti che ha come indice il nominativo).



4.3.10 Visualizza dettaglio

Il comando *Visualizza dettaglio* consente di visualizzare tutte le informazioni relative all'elemento selezionato ed eventualmente di apportare le opportune modifiche (il comando è valido per gli archivi *contatti*, *protocolli*, *movimenti contatti* e *registro fatture*). Il tasto associato al comando *Visualizza dettaglio* è *F2*.

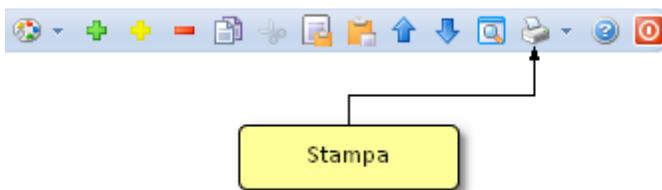


4.3.11 Stampe

Il menu *Stampe* contiene tutte le stampe associate alla scheda selezionata. E' inoltre sempre presente il comando *Stampa vista corrente* che consente di generare un report per le informazioni correntemente visualizzate. Esaminando in particolare il contenuto del menu, troviamo:

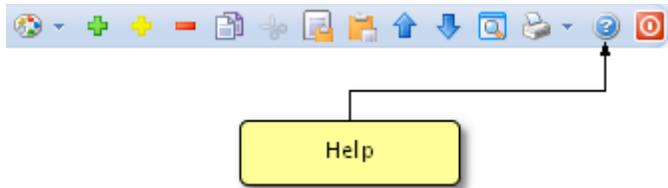
- scheda *Attività | Agenda*:
 - [Stampa To-Do-List](#)
 - Elenco completo
 - Adempimenti da fare
 - Adempimenti già fatti
 - [Stampa Agenda](#)
 - Giornaliera
 - Settimanale
 - Mensile
 - [Stampa Elenco contatti da esaminare](#)
- scheda *Attività | Soggetti*:
 - [Stampa scheda soggetti](#)
 - [Stampa elenco soggetti](#)
 - [Dati anagrafici](#)
 - [Personalizzabili](#)
 - [Stampa rubrica telefonica](#)
 - [Stampa richiesta dati anagrafici](#)
 - [Stampa etichette](#)
 - [Stampa etichette per i soggetti selezionati](#)
- scheda *Condomini*:

- [Stampa situazione subentri](#)
- [Stampa prospetto tabelle](#)
- Preventivo
 - [Stampa bilancio preventivo](#)
 - [Stampa ripartizione del preventivo](#)
 - [Stampa prospetto conti di spesa](#)
- Rateizzazione
 - [Stampa prospetto rate](#)
 - [Stampa avvisi di pagamento](#)
- Consuntivo
 - [Stampa bilancio consuntivo](#)
 - [Stampa ripartizione del consuntivo](#)
- Situazione contabile
 - [Stampa situazione dei versamenti](#)
 - [Stampa elenco insolvenze](#)
 - [Stampa estratto conto risorsa](#)
 - [Stampa mastri contabili](#)
 - [Stampa situazione economico/patrimoniale](#)
 - [Stampa elenco debiti e crediti](#)
 - [Stampa registro fatture](#)
 - Completo
 - Fatture pagate
 - Fatture non pagate



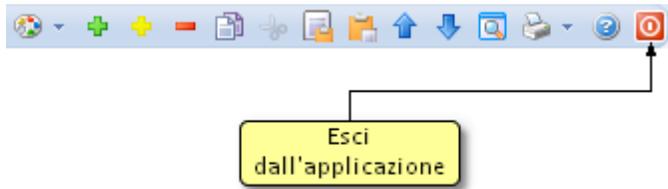
4.3.12 Help

Il comando *Help* consente di richiamare la presente guida all'uso. Il tasto associato al comando *Help* è *F1*.



4.3.13 Esci dall'applicazione

Il comando *Esci dall'applicazione* consente di terminare l'esecuzione di *NOVA Condominio*. La combinazione di tasti associata al comando *Copia* è *ALT+F4*.



4.4 Le schede

4.4.1 Attività

La scheda *Attività* consente di gestire tutte le attività generiche (cioè trasversali ad ogni singolo condominio) ed in particolare è suddivisa in quattro aree distinte:

- [Agenda](#)
- [Soggetti](#)
- [Ricerca ipertestuale](#)
- [Registro dei protocolli](#)



Scheda Attività

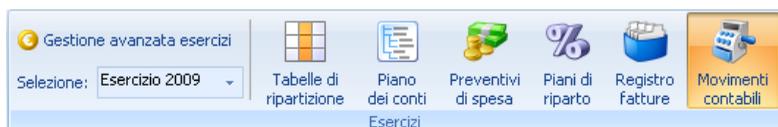
4.4.2 Condomini

La scheda *Condomini* contiene tutti gli strumenti necessari per la gestione contabile di ogni singolo condominio. E' suddivisa in tre aree:

- [Condomini](#)
- [Esercizi](#)
- [Altre funzioni](#)



Scheda Condomini - Condomini



Scheda Condomini - Esercizi

4.4.3 Strumenti

La scheda *Strumenti* contiene le seguenti seguenti funzioni di utilità divise in tre aree distinte:

- Tabelle
 - [Impostazioni generali](#)
 - [Comuni e C.A.P.](#)

- [Piano dei conti](#)
- [Tipologie di unità immobiliari](#)
- [Modifica testi base](#)
- [Descrizione spese](#)
- [Descrizione fatture](#)
- [Gestione frontespizi](#)

- Utenti
 - [Gestione utenti](#)
 - [Cambia password](#)
 - [Impostazioni utente](#)

- Utilità
 - [Database browser](#)
 - [Informazioni di sistema](#)
 - [Aggiornamenti su internet](#)

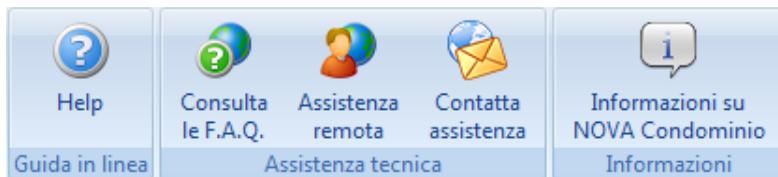
**Scheda Strumenti**

4.4.4 Help

La scheda *Help* contiene i comandi che consentono di:

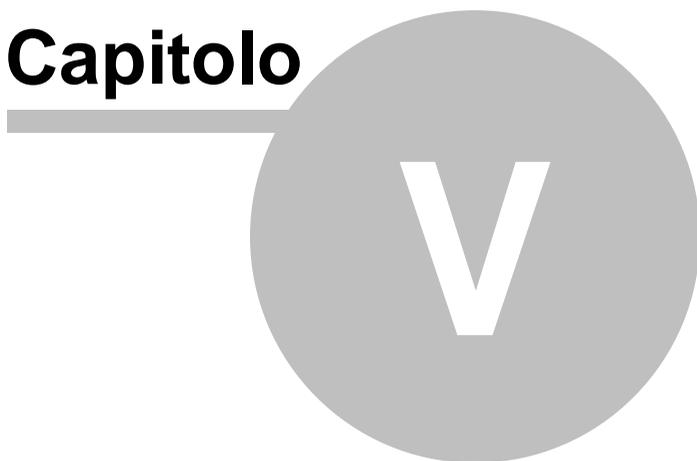
- Visualizzare l'help in linea
- Consultare le F.A.Q.
- Autorizzare l'[assistenza remota](#)
- Contattare l'assistenza tecnica tramite e-mail

- Visualizzare le informazioni sul prodotto



Scheda Help

Capitolo

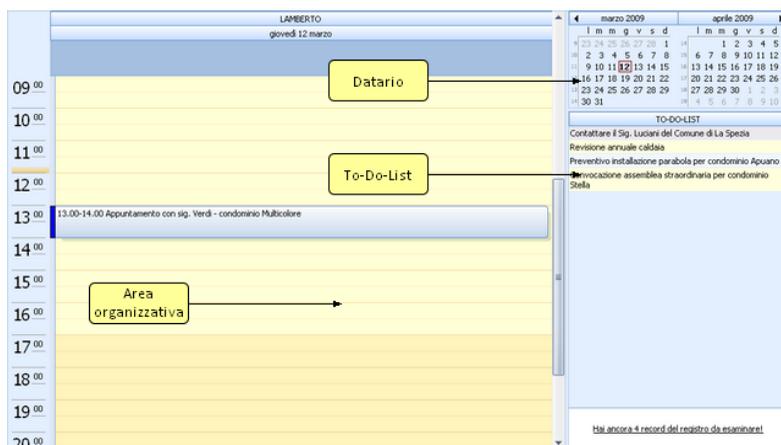


5 Attività

5.1 Agenda

La pagina *Agenda* è divisa in tre principali sezioni:

- l'*area organizzativa* viene usata per organizzare e visualizzare i vari appuntamenti dell'utente secondo diverse viste. Le viste (giornaliera, settimanale, mensile ed annuale) sono automaticamente impostate dal programma in base alla selezione effettuata dall'utente sul *datario*
- il *datario* è usato per cambiare la data nell'*area organizzativa*. La possibilità di multi selezione permette di impostare viste diverse
- la [to-do-list](#) contiene le attività da svolgere che non hanno una precisa scadenza



Agenda

E' possibile inoltre sincronizzare gli eventi dell'agenda con quella di Microsoft Outlook se fosse installato sullo stesso pc, utilizzando la funzione "Sincronizza con Microsoft Outlook" reperibile sul menù del tasto destro del mouse.

5.1.1 Diverse visualizzazioni dell'agenda

La *selezione a schede* permette di visualizzare l'agenda in diversi modi:

- Giornaliera
- Planner
- Settimanale
- Mensile
- Annuale
- Elenco



Le visualizzazioni *Giornaliera*, *Planner*, *Settimanale*, *Mensile* ed *Annuale* sono semplici viste che dispongono l'[area organizzativa](#) in modo da visualizzare uno o più giorni.

Una visualizzazione particolare dell'agenda è la *Visualizzazione ad elenco*. Questa permette infatti di filtrare i vari record dell'agenda e della to-do-list in base a svariati parametri.

Nell'immagine sottostante vengono visualizzati i record dell'agenda di TUTTI gli utenti la cui scadenza è compresa tra il 01/04/2008 e il 15/04/2008 ed il luogo di presentazione è "AGENZIA DEL TERRITORIO".

Inoltre, tramite il menu operativo (e se l'utente possiede i relativi [diritti](#)) è possibile visualizzare l'agenda e la to-do-list di altri utenti del programma.

In questo modo sarà possibile visualizzare tutti gli appuntamenti esclusi quelli impostati come privati, che verranno visualizzati su sfondo grigio e senza descrizione.

Owviamente non sarà possibile modificare e/o eliminare un evento privato di un altro utente del programma.

5.1.2 Inserimento di un evento

Per inserire un evento nell'*Agenda* è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Nuovo evento*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di inserire tutti i dati relativi all'evento compreso un promemoria (*Avviso*).

Evento - Appuntamento con Sig. Ametrano

Oggetto: Appuntamento con Sig. Ametrano

Luogo: Ufficio Tipo: Generico

Ora di inizio: 25/02/2009 10.30 Senza orario stabilito

Ora di fine: 25/02/2009 11.00

Avviso: 15 minuti Mostra come: Occupato

Ok Annulla Elimina Ricorrenza

Dettaglio evento

E' possibile, premendo il pulsante ricorrenza, impostare un *evento ricorrente* (tutti i giorni, ogni settimana, mensilmente ecc.)

Inoltre è possibile utilizzare il campo *Segna come già fatto* al completamento dell'appuntamento in modo che venga visualizzato con un carattere ~~barrate~~ nell'[area organizzativa](#), o il campo *Privato* per *nascondere* un determinato evento agli altri utenti del programma.

Nel caso sia presente un'attività correlata all'evento è possibile visualizzarla premendo con il tasto sinistro del mouse sul relativo campo.

5.1.3 Cancellazione di un evento

Per cancellare un evento dall'*Agenda* è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "*meno*" rosso)
- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà, nel caso sia selezionato un evento ricorrente, di eliminarlo singolarmente oppure di cancellarne tutta la serie.

5.1.4 La To-Do-List

Una parte dell'agenda è destinata alla memorizzazione di tutte quelle attività da svolgere che non possiedono propriamente una scadenza e che non sono quindi riconducibili ad una certa data.

Le attività da svolgere possono essere gestite attraverso il popup menu attivabile con il tasto destro del mouse, come raffigurato nell'immagine sottostante.

- Proprietari ed inquilini
- Fornitori

E' inoltre presente una funzione di ricerca veloce che permette di filtrare i soggetti per tipologia e per cognome (o ragione sociale) ed una funzione di *Ricerche avanzate* che invece consente di effettuare una vera e propria interrogazione sull'anagrafica utilizzando tutti i campi disponibili.



Le informazioni di ciascun soggetto sono mostrate nella parte inferiore della finestra e sono suddivise in pagine, e sono le seguenti: *Anagrafica*, *Recapiti*, *Altri Dati*, *Registro Contatti* e *Dati contabili*



Dati relativi al soggetto selezionato						
Anagrafica						
Codice:	2 Natura: PERSONA FISICA					
Cognome:	Angelotti					
Nome:	Michelo					
Apertura documenti:	Titolo:	Professione:				
Luogo di nascita:	La Spezia	SP	Data di nascita:	18/04/1979	Sesso:	MASCHILE
Code fiscale:	NGLMHL79D18E463T	Partita IVA:	Stato civile:	ITALIA		
Luogo di residenza:	Sarzana	SP	CAP:	19038	Numero civico:	103/c
Indirizzo di residenza:	Via Camponesto					
Note:						

Pagine disponibili per i soggetti

5.2.1 Anagrafica

La pagina *Anagrafica* contiene - fra gli altri - i seguenti campi:

Codice: è un campo alfanumerico che contraddistingue univocamente un soggetto.

Questo campo viene automaticamente aggiornato dal programma (con un numero progressivo) dopo ogni operazione di inserimento.

Natura: è un campo di tipo selezione in cui specificare se il soggetto è una *Persona Fisica* o una *Persona Giuridica*. La natura di un soggetto influisce direttamente sul tipo di informazioni richieste (ad esempio, i dati di nascita per una persona fisica e la sede per una persona giuridica).

Altri campi:

Per quanto riguarda **province e CAP**, essi vengono proposti in automatico dal programma. Per quanto riguarda il CAP, viene sempre proposto il codice principale (ad es. 20100 per Milano, 00100 per Roma, 10100 per Torino).

Il **codice fiscale** di una persona fisica viene composto dal programma specificando cognome, nome, luogo e data di nascita. Il codice fiscale deve comunque essere sempre controllato con quello in possesso del contribuente. Nel caso si voglia disattivare la composizione automatica, è necessario disabilitare la casella *Codice Fiscale*.

Una funzione di controllo avverte l'utente nel caso si stia inserendo un soggetto già presente nell'archivio (il controllo avviene sul codice fiscale e sulla partita IVA).

Per le persone giuridiche è possibile inserire i **legali rappresentanti** nell'apposito campo di tipo testo esteso. E' possibile memorizzare un testo di qualsiasi tipo e lunghezza ma, per sfruttare al meglio la composizione dei testi, è consigliabile utilizzare diciture del tipo "Paolo Rossi, nato a Milano il giorno 11 aprile 1968 e residente in Lerici, Via Andrea Doria n. 3, codice fiscale PLA RSS 44A44 AXXXX, nella sua qualità di amministratore e legale rappresentante".

5.2.2 Recapiti

La pagina *Recapiti* contiene tutti i riferimenti telefonici per ufficio ed abitazione, i numeri di cellulare, gli indirizzi e-mail e l'indirizzo dell'eventuale sito web,

Premendo i pulsanti nei campi corrispondenti agli indirizzi e-mail è possibile aprire automaticamente il gestore di posta elettronica predefinito (ad esempio *Outlook Express*) con un nuovo messaggio di posta preimpostato.

Premendo il pulsante relativo al campo *Sito Web* verrà aperta la pagina internet specificata, utilizzando il browser internet predefinito (ad es. *Internet Explorer*).

5.2.3 Campi liberi

La pagina *Campi liberi* contiene cinque campi di tipo testo in cui memorizzare informazioni la cui natura è a discrezione dell'utente. Tipicamente questi campi verranno utilizzati per memorizzare dati non previsti in altre parti del software.

E' possibile personalizzare l'etichetta del campo - con un singolo click del mouse - al fine di indicare la tipologia di informazioni che il campo stesso andrà a contenere.



Campi liberi

Le informazioni ivi contenute potranno essere utilizzate per effettuare delle ricerche tramite le pagine [Ricerche avanzate](#) e [Ricerca ipertestuale](#).

5.2.4 Dati contabili

Nella pagina *Dati contabili*, dovranno essere specificate le seguenti informazioni:

- nome dell'istituto bancario
- sede o filiale

- codice IBAN

Nell'anagrafica dei fornitori è possibile - inoltre - indicare la modalità di applicazione della ritenuta d'acconto che verrà proposta in automatico al momento della registrazione della fattura. I valori proposti sono:

- NON SOGGETTO A RITENUTA
- SOGGETTO A RITENUTA DEL 4%
- SOGGETTO A RITENUTA DEL 20%

E' possibile altresì specificare la natura del soggetto: ditta individuale o società di persone, società di capitali o libero professionista, affinché il software – in fase di stampa del modello F24 – applichi il corretto codice tributo (1019, 1020 o 1040).

5.2.5 Registro contatti e protocolli

La pagina registro, visibile per tutte le tipologie di soggetti, contiene l'elenco delle attività, dei contatti, delle azioni e dei protocolli correlati al soggetto selezionato.

Il registro visualizza ciascun record con attributi diversi a seconda dello *stato*:

- record ancora *da esaminare*: **grassetto**
- record soltanto *assegnato*: **colore rosso** oppure **se selezionato**
- record *esaminato* direttamente oppure *assegnato e fatto*: testo normale

Oggetto	Data	Ora	Protocollo
Richiesta invio regolamento condominiale	12/03/2009	17.29	
Invio regolamento	13/03/2009	19.00	OUT-2009-00001
Segnala accensione spia guasto pompa recupero acque reflue	01/03/2009	12.24	
Segnala anomalia nell'impianto citofonico	01/02/2009	12.28	
Contattare l'elettricista	12/03/2009	12.28	

Registro contatti

5.2.5.1 Dettaglio registro

La form *Dettaglio registro* può essere visualizzata:

- con un doppio click del mouse sul registro stesso;
- premendo il tasto F2;
- tramite la funzione *Visualizza dettaglio* associata al tasto destro del mouse.

Dettaglio registro

Codice records: 7 Data ed ora d'inserimento: 13/03/2009 19.00 Record ancora da esaminare

Inserito da: LAMBERTO

Stato:  

Soggetto: CARLINI FRANCO

Media: E-MAIL

Descrizione: Invio regolamento

Protocollo: OUT-2009-00001 Protocollo digitale

Protocollo digitale

  Compressione immagine: 1 100

 Regolamento Condominio ...

Stampa Chiudi

Dettaglio registro

Ciascun *record* del registro può contenere:

- *data ed ora* di inserimento
- *flag record ancora da esaminare*: al momento dell'inserimento di un nuovo record, il flag è automaticamente selezionato (impostato a vero)
- *inserito da*: il nominativo dell'utente che ha inserito il record
- *stato*: i valori che il campo può assumere sono:
 - *VUOTO* nel caso il record sia ancora da esaminare o non richieda alcuna ulteriore azione da parte dell'utente;
 - *ASSEGNATO A nome_utente* nel caso sia stata inserita una scadenza in [agenda](#) o in [to-do-list](#) (l'assegnamento può essere effettuato tramite l'utilizzo del relativo pulsante);
 - *FATTO DA nome_utente* nel caso la scadenza precedentemente assegnata sia stata contrassegnata come *già fatta* all'interno dell'[agenda](#) o della [to-do-list](#)

Inserisci scadenza in agenda/to-do-list

■ Elimina scadenza da agenda/to-do-list

- *soggetto*: il nominativo del soggetto correlato al record. Se il dettaglio del record viene visualizzato dalla pagina [Registro protocolli](#), è possibile inserire, modificare o eliminare tale correlazione
- *media*: il mezzo tramite il quale è avvenuto il contatto o l'azione in esame. Può assumere facoltativamente i valori TELEFONO, FAX, E-MAIL, LETTERA, COLLOQUIO e SITO
- *descrizione*: campo di tipo testo esteso nel quale memorizzare il dettaglio del record
- *informazioni relative al [protocollo](#)*.

5.2.5.2 Protocollo

A ciascun record può essere associato un numero di protocollo, del tipo XXX-ANNO-PROGRESSIVO dove:

- XXX può assumere, a scelta dell'utente, il valore *IN* oppure *OUT*
- ANNO è un numero di quattro cifre che contraddistingue l'anno corrente
- PROGRESSIVO è un numero autoincrementante di sei cifre. In casi particolari oppure all'inizio dell'anno, se lo si desidera.

Ad esempio un numero di protocollo potrebbe assumere il valore IN-2007-000183

Una delle grandi potenzialità di *NOVA Condominio* è quella di poter gestire la protocollazione digitale dei documenti, ossia di poter memorizzare - per ciascun protocollo - uno o più file di qualsiasi tipo in maniera del tutto trasparente. E' addirittura possibile scannerizzare direttamente dall'interno del programma un documento cartaceo per renderlo digitale.

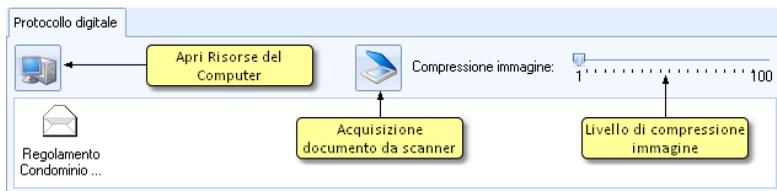
Per associare al record in esame un protocollo si deve utilizzare il pulsante *Protocolla* e quindi sceglierne il tipo: IN o OUT.

Per gestire un protocollo digitale, si deve selezionare il relativo checkbox (*Protocollo digitale*). Così facendo verrà creata una cartella all'interno dell'archivio il cui contenuto viene mostrato nell'area di protocollazione.

Per inserire uno o più file all'interno dell'area di protocollazione è possibile utilizzare i pulsanti:

- *Apri Risorse del Computer* (quindi trascinare i file o le cartelle desiderate tramite il Drag & Drop)
- *Acquisizione documento da scanner* (quindi dopo aver selezionato l'origine, seguire le istruzioni del software di scannerizzazione). E' possibile indicare la compressione dell'immagine acquisita tramite l'apposito controllo.

Inoltre è possibile effettuare direttamente il drag & drop sull'area di protocollazione; ciò consente, ad esempio, di trascinare uno o più messaggi di posta elettronica memorizzati con Outlook Express.



Area di protocollazione

5.2.5.2.1 Acquisizione diretta di un protocollo

Oltre alle modalità di protocollazione prevista all'interno della form *Dettaglio record*, è possibile creare e memorizzare automaticamente un protocollo con il drag & drop di uno o più file e cartelle:

- sulla pagina [Registro](#) di un determinato soggetto;
- sulla pagina [Registro protocolli](#).

5.2.5.3 Inserimento di un record

Per inserire un nuovo record nel registro relativamente al soggetto selezionato è possibile - dalla pagina *Registro* - utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti **CTRL + INS**
- funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse.

E' inoltre possibile strutturare i record *ad albero* per inserire dei gruppi di record tra loro correlati (ed ottenere quindi un effetto simile a quello dei *NewsGroup*) utilizzando i seguenti metodi:

- combinazione di tasti **SHIFT + CTRL + INS**
- funzione del popup menu *Appendi record correlato*, attivabile con

il tasto destro del mouse.

5.2.5.4 Cancellazione di un record

Per cancellare una record del registro relativamente al soggetto selezionato è possibile - dalla pagina *Registro* - utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "meno" rosso)
- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di confermare o di annullare l'operazione. Attenzione: il record così eliminato non sarà più recuperabile.

Non è permesso eliminare un record al quale sia associato un numero di protocollo. Tuttavia è possibile cancellare ogni relazione tramite la funzione *Elimina collegamento al soggetto* disponibile nel dettaglio record del [Registro protocolli](#).

5.2.6 Ricerche avanzate

La pagina *Ricerche avanzate* consente di impostare filtri di ricerca sull'elenco dei soggetti correntemente visualizzato.

Gli elenchi così ottenuti possono essere anche utilizzati al fine di stampare i vari documenti.

Per impostare un filtro di ricerca è necessario utilizzare il pulsante *Imposta filtro* e quindi specificare uno o più *criteri di ricerca* tramite un *Query-Builder* che consente di costruire una query avanzata in maniera molto semplice.

Un criterio di ricerca è formato da:

- nome del campo dati

- operatore di confronto
- valore di confronto

Ad esempio, inserendo un criterio di ricerca come segue:

- nome del campo dati: *COMUNE*
- operatore di confronto: *è uguale a*
- valore di confronto: *MILANO*

ed attivando l'opzione *Ignora lettere MAIUSCOLE/minuscole*, il *Query-Builder* costruirà il seguente filtro:

```
(UPPER(LDIRES) = 'MILANO' OR UPPER(LSEDELEG) = 'MILANO'  
OR UPPER(LSEDEOPE) = 'MILANO')
```

E' possibile specificare più criteri di ricerca correlandoli con gli operatori logici *AND* oppure *OR*.

Nell'immagine seguente si evidenzia l'utilizzo di due criteri di ricerca combinati con l'operatore *OR*

Imposta filtro

Campo dati: CAP è uguale a Valore del campo: 19034

	Nome del campo	Operatore	Valore
	CAP	è uguale a	19038
OR	CAP	è uguale a	19034

Opzioni

Solo parole intere Ignora lettere MAIUSCOLE/minuscole

Anteprima filtro

```
(UPPER(CAPDIRES) = '19038' OR UPPER(CAPSEDELEG) = '19038' OR UPPER(CAPSEDEOPE) = '19038')  
AND (UPPER(CAPDIRES) = '19034' OR UPPER(CAPSEDELEG) = '19034' OR UPPER(CAPSEDEOPE) =  
'19034')
```

Avanzate Aggiungi Elimina OK Azzera Annulla

Imposta filtro

In casi particolari è possibile intervenire manualmente sul filtro tramite il pulsante *Avanzate*.

Imposta filtro

Campi disponibili

- TIPO
- COGNOME-RAGSOC
- NOME
- IDUNICO (Ottimizzato)
- NATURA
- APERTURA
- TITOLO

Operatori relazionali

- <
- <=
- <>
- =
- >
- >=
- BETWEEN

Operatori logici

- AND
- NOT
- OR

Filtro

```
(UPPER(CAPDIRES) = '19038' OR  
UPPER(CAPSEDELEG) = '19038' OR  
UPPER(CAPSEDEOPE) = '19038') OR  
(UPPER(CAPDIRES) = '19034' OR
```

Opzioni

Solo parole intere Ignora lettere MAIUSCOLE/minuscole

OK Azzera Annulla

Modifica filtro in modalità avanzata

5.2.7 Operazioni

5.2.7.1 Ricerca veloce di un soggetto

NOVA Condominio permette di ricercare un soggetto specificando nell'apposito campo *Ricerca veloce (su cognome o ragione sociale)* una parte del nominativo.

La funzione non tiene conto della differenza fra lettere maiuscole e minuscole.

The screenshot displays the 'Ricerca veloce' (fast search) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ricerca veloce (su cognome o ragione sociale):'. Below it is a table of search results. The table has columns for 'Codice', 'Cognome (o ragione sociale)', 'Nome', 'Città', 'Prov.', and 'Telefono'. The selected row is highlighted in blue and shows the code '61' and the name 'Enel S.p.a.'. Below the table, there is a section titled 'Dati relativi al soggetto selezionato' (Data relative to the selected subject). This section contains a form with various fields for entering or viewing subject details, including 'Anagrafica', 'Altri dati', 'Registro contabili', and 'Dati contabili'. The 'Anagrafica' tab is active, showing fields for 'Codice' (61), 'Natura' (PERSONA GIURIDICA), 'Ragione sociale' (Enel S.p.a.), 'Sede legale in', 'Indirizzo', 'Sede operativa', 'Indirizzo', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'N. Reg. Imp.', 'Note', 'Apertura documenti', 'Nazione' (ITALIA), 'Num. civico', 'Nazione' (ITALIA), 'Num. civico', 'Capitale sociale', 'R.E.A.', and 'Int. versato'.

Ricerca veloce su cognome o ragione sociale

5.2.7.2 Inserimento di un nuovo soggetto

Per inserire un nuovo soggetto è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite la *menu operativo*.

Per la compilazione dei vari campi relativi al soggetto selezionato si faccia riferimento a quanto indicato al relativo [paragrafo](#).

5.2.7.3 Cancellazione di un soggetto

Per cancellare un soggetto è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *elimina* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "*meno*" rosso)
- combinazione di tasti *CTRL + CANC*
- funzione del popup menu *Elimina*, attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*.

La susseguente finestra permetterà di confermare o di annullare l'operazione. Attenzione: il soggetto così eliminato e tutti i relativi collegamenti non saranno più recuperabili.

5.2.7.4 Drag and drop

Uno degli scopi di *NOVA Condominio* è quello di evitare errori nella trascrizione dei dati dei soggetti al momento della compilazione dei vari documenti.

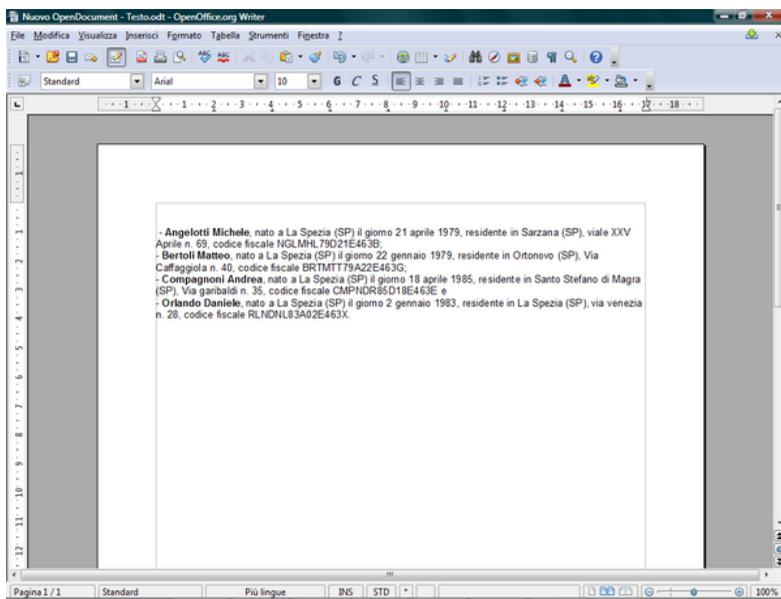
Uno degli strumenti che consentono di ridurre al minimo questa possibilità di errore è il *drag and drop* verso altre applicazioni Windows, quali ad esempio:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Open Office
- Geo Network Scriba

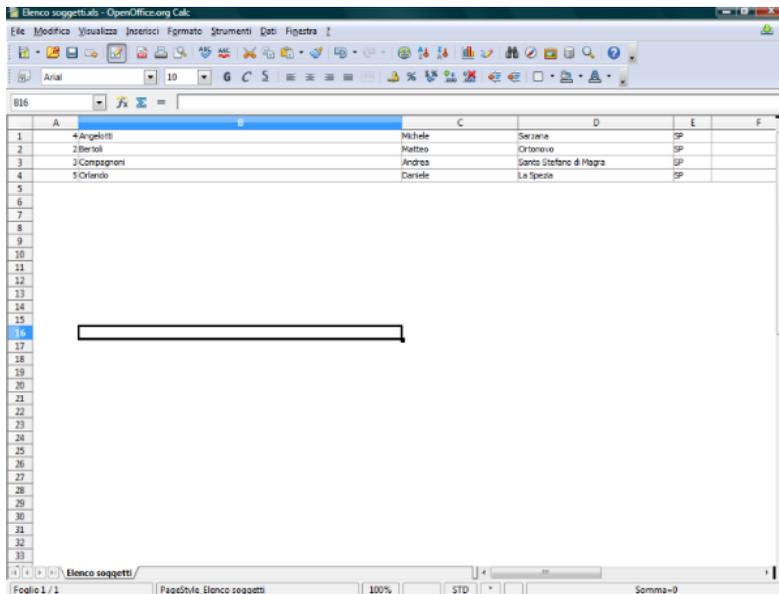
A seconda dell'applicazione verso cui i dati vengono "trascinati", l'elenco verrà composto in modo differente (si vedano le figure sottostanti).

Per effettuare l'operazione di *drag and drop*, i passi da compiere sono i seguenti:

- selezionare una o più voci dall'elenco soggetti (la multi selezione avviene tramite i tasti standard di Windows *CTRL* e *SHIFT*)
- premere il tasto sinistro del mouse e, senza rilasciarlo, trascinare la selezione sopra l'applicazione desiderata



Drag and Drop verso word processor



Drag and drop verso foglio di calcolo

5.3 Avanzate

5.3.1 Ricerca ipertestuale

La pagina *Ricerca ipertestuale* consente cercare una o più parole all'interno dell'intero database (e non quindi soltanto all'interno dei soggetti) ed in particolare:

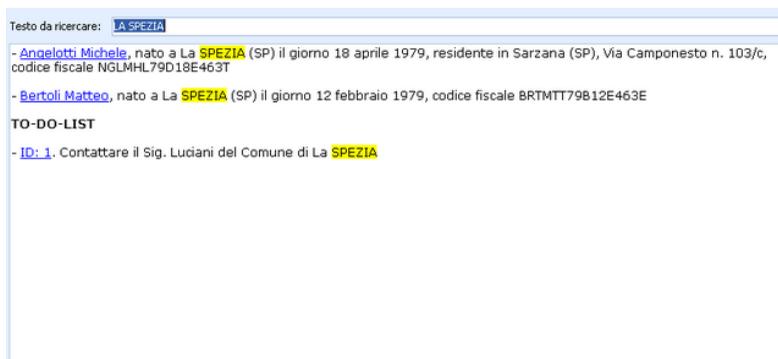
- Archivio soggetti: cognome (ragione sociale), nome, note, legali rappresentanti, luogo di nascita, luogo ed indirizzo di residenza, luogo ed indirizzo della sede legale ed operativa e i cinque campi liberi
- Archivio registro e protocolli: descrizione
- Agenda e TO-DO-LIST

Questo funzione rappresenta uno strumento potentissimo per poter ricercare informazioni in maniera non strutturata.

Ad esempio supponiamo di voler conoscere tutte le correlazioni

presenti con la città di La Spezia.

Digitiamo nel campo *Testo da ricercare* il valore LA SPEZIA e premiamo il tasto invio.

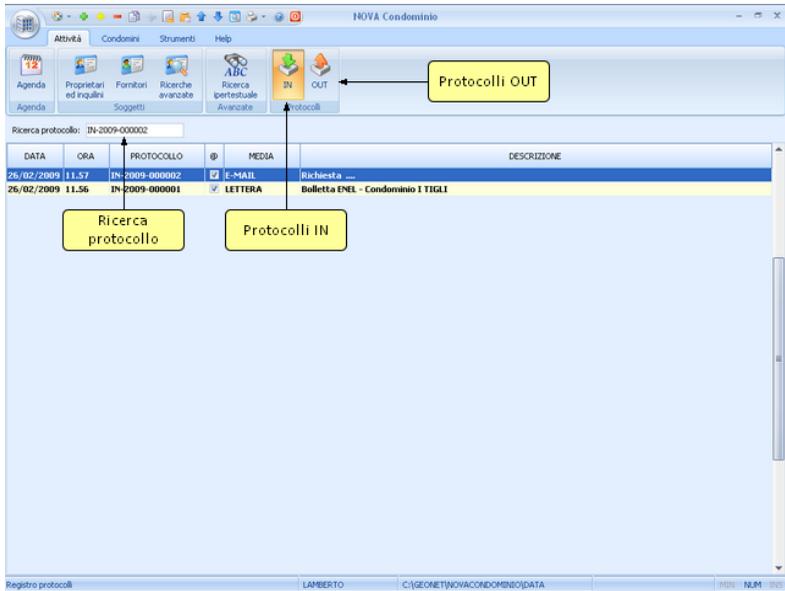


Ricerca ipertestuale

Come si può osservare dall'immagine, il motore di ricerca ha estratto tutti i record nel cui testo compare la parola cercata.

5.4 Protocolli

Il *Registro dei protocolli* permette di visualizzare l'elenco dei record del [Registro](#) a cui è stato assegnato un numero di protocollo.

**Registro protocolli**

Tramite i pulsanti *Visualizza protocolli IN* e *Visualizza protocolli OUT* è possibile visualizzare rispettivamente i soli protocolli in ingresso ed in uscita.

Attraverso il campo *Ricerca protocollo* è invece possibile ricercare un protocollo in base al numero attribuito

5.4.1 Inserimento di un record

Per inserire un nuovo record nel registro protocolli è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- pulsante *appendi* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante un segno "più" verde)
- funzione del menu principale *Modifica | Appendi*
- combinazione di tasti *CTRL + INS*
- funzione del popup menu *Appendi*, attivabile con il tasto destro del mouse.

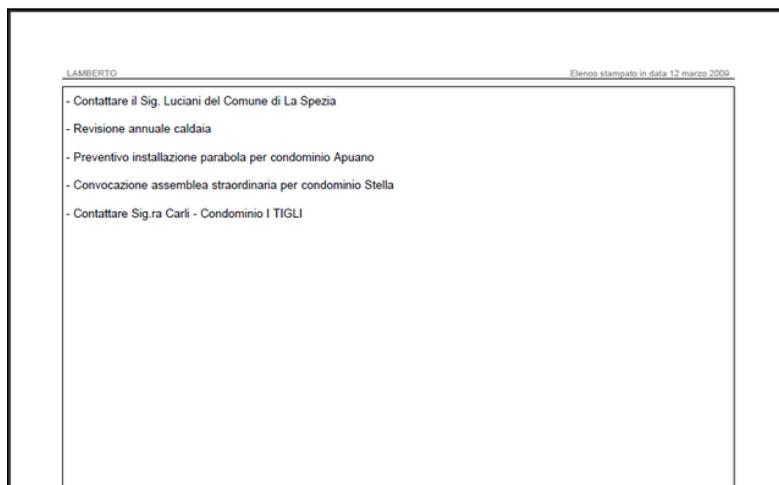
Oltre alle modalità di protocollazione sopra elencate, è possibile creare e memorizzare automaticamente un protocollo con il drag & drop di uno o più file e cartelle.

5.5 Stampe

5.5.1 Stampa To-Do-List

E' disponibile in tre formati:

- Elenco completo
- Adempimenti da fare
- Adempimenti già fatti



Stampa To-Do-List

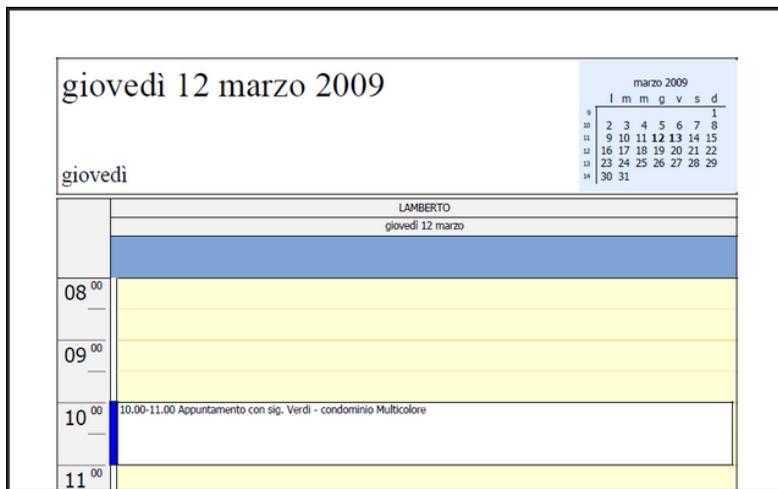
5.5.2 Stampa agenda

Per stampare *l'agenda* è possibile utilizzare uno fra i seguenti metodi:

- pulsante *stampa* della barra degli strumenti (contraddistinto da un'icona raffigurante una stampante)
- funzione *Stampa* del popup menu attivabile con il tasto destro del mouse oppure tramite il *menu operativo*

- funzioni del menu principale *Stampe*.

Con i primi due metodi verrà stampata l'agenda in formato *giornaliero*, per tutti i giorni selezionati.



Stampa dell'agenda in formato giornaliero

Utilizzando invece le funzioni del menu *Stampe*, è possibile stampare l'agenda anche in formato settimanale o mensile (per le settimane o i mesi selezionati).

5.5.3 Stampa elenco contatti da esaminare

La stampa riporta tutti gli elementi del registro azioni, contatti e protocolli che sono stati indicati come da esaminare per l'utente corrente

REGISTRAZIONE CONTATTI E PROTOCOLLI DA ESAMINARE		Piano di lavoro in data 12 agosto 2009	
DESCRIZIONE	DATA	ORA	PROTOCOLLO
Segnata accensione spia guasto pompa recupero acque reflue	01/03/2009	12.24.08	
Richiesta ...	28/02/2009	11.57.02	IN-2009-000002
Bolletta ENEL - Condominio I TIGLI	28/02/2009	11.58.55	IN-2009-000001

Stampa elenco contatti da esaminare

5.5.4 Stampa scheda soggetti

La funzione *Stampa schede soggetti* consente di generare una scheda riepilogativa per tutti i soggetti selezionati contenente:

- Dati anagrafici
- Dati di residenza
- Recapiti

Fazio Giuseppe

DATI ANAGRAFICI

Luogo di nascita: Roma (RM)
Data di nascita: 15/11/1950
Codice fiscale: FZAGPP50S15H501S

DATI DI RESIDENZA

Luogo di residenza: Roma (RM)
Indirizzo di residenza: Via Mazzini 10
CAP: 00100

RECAPITI

Telefono abitazione 1: 06.123.456
Cellulare 1: 333.111.222.3
E-mail 1: giuseppe.fazio@libero.it

Scheda soggetti

5.5.5 Stampa elenco soggetti

La funzione *Stampa elenco soggetti* è suddivisa in tre diverse modalità:

- [Dati anagrafici](#)
- [Personalizzabile](#)

5.5.5.1 Dati anagrafici

La stampa *Elenco soggetti (dati anagrafici)* genera un report con le seguenti colonne:

- codice
- nominativo o ragione sociale
- dati di nascita e di residenza
- codice fiscale
- partita I.V.A.

E' possibile effettuare una prima selezione di quale gruppo di soggetti stampare, utilizzando il campo *Visualizzazione corrente*.

Successivamente - nel caso sia stato selezionato il gruppo *clienti o fornitori* - sarà possibile indicare se effettuare la stampa per tutti i soggetti oppure soltanto per quelli che hanno movimenti contabili (documenti emessi o ricevuti) nell'anno selezionato.

CODICE	NOMINATIVO / RAGIONE SOCIALE	DATI DI NASCITA E DI RESIDENZA	CODICE FISCALE	PARTITIVA
30	Dossena Matteo	nato a Modena (MO) il 01/02/1973 residente in Correggio (RE), Via Provinciale 102	DSSMT773B01F257E	
39	English School Oxford	sede in Milano (MI), Via Garibaldi 10		
27	Fazio Giuseppe	nato a Roma (RM) il 15/11/1950 residente in Roma (RM), Via Mazzini 10	FZAGPP50515H5015	
38	Finance Point sas	sede in (I)		
24	Franceschi Pier Franco	nato a Napoli (NA) il 07/07/1938 residente in Ascoli Piceno (AP)	FRNFFR38L07F839X	
3	Geirni Paolo	nato a Massa (MS) il 01/04/1975 residente in Luccana Nardi (MS), Via del Campo 12	GRNPLA75D01F023L	
20	Guastini Nicoletta	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		
29	Gudi Immobiliare	sede in Sarzana (SP), Via di Ponte		
31	Immobiliare Guastini	sede in Massa (MS)		
4	Marzano Thomas	nato a Massa (MS) il 03/08/1980 residente in Carate del Bianco (RC), Via MonteAspro 12	MRZTM580M05F023E	
21	Oriando Daniele	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		
43	Piacenza Manzo	nato a Sondrio (SO) il 14/05/1944 residente in (I)	PCNMR44H14829H	
37	Pizza Hut srl	sede in Mestre (VE)		
74	Pizzi Eleonora	nato a Viareggio (LU) il 01/05/1958 residente in (I)	PZZLNR08E41L833T	
53	Priotto Pizza	sede in La Spezia (SP)		
20	Righetti Lamberto	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		
50	Roncagliolo Rossella	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		
40	Sacchetti Adomo	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		
33	Scalini Riccardo	nato a (I) il 30/12/1899 residente in (I)		

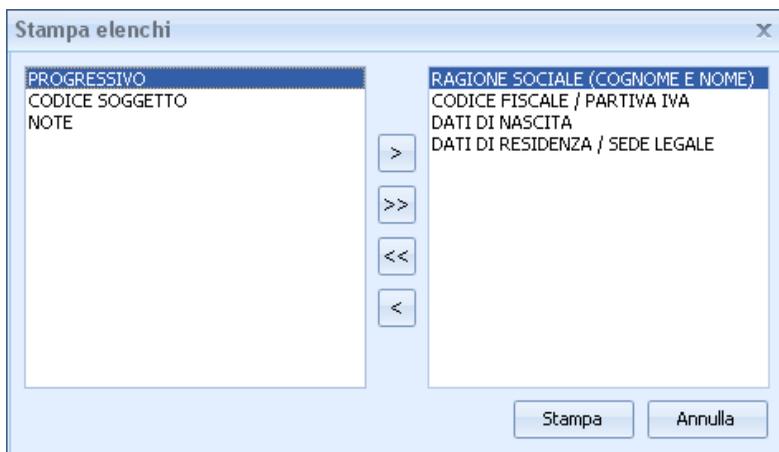
Stampa elenco soggetti

5.5.5.2 Personalizzabile

La stampa *Elenco soggetti (personalizzabile)* genera un report con la possibilità di selezionare quali colonne stampare fra le seguenti:

- progressivo
- codice soggetto
- nominativo o ragione sociale
- codice fiscale e partita I.V.A.
- dati di nascita
- dati di residenza o sede legale

E' possibile effettuare la selezione di quale gruppo di soggetti stampare, utilizzando il campo *Visualizzazione corrente*.



Stampa elenco soggetti personalizzabile

5.5.6 Stampa rubrica telefonica

Stampa una rubrica telefonica con la possibilità di selezionare:

- salto pagina per ogni nuova lettera
- stampa della lettera nell'instazione di pagina
- includi/escludi soggetti senza recapiti
- soggetti dalla lettera ... alla lettera

RUBRICA TELEFONICA	
Fazio Giuseppe F	
ufficio:	casa: 06.123.456
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1: 333.111.222.3
sito web:	cell. 2:
e-mail: giuseppe.fazio@libero.it	e-mail:
Finance Point sas	
ufficio: 02.021536	casa:
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1:
sito web:	cell. 2:
e-mail:	e-mail:
Franceschi Pier Franco	
ufficio:	casa:
ufficio:	casa:
ufficio:	fax casa:
fax uff:	cell. 1: 3403403400
sito web:	cell. 2:
e-mail:	e-mail:

Stampa rubrica telefonica

5.5.7 Stampa richiesta dati anagrafici

La funzione *Stampa richiesta dati anagrafici* consente di generare una lettera per tutti i soggetti selezionati contenente la richiesta di aggiornamento per l'anagrafica dei clienti e fornitori e nel contempo l'indicazione dei propri dati fiscali corretti.

Lamberto Righetti
Via Mazzini 64, 19038 - Sarzana (SP)
0187622198 - 0187627172 - lamberto@geonetwork.it -

FRANCESCHI PIER FRANCO
63100 Ascoli Piceno (AP)

Oggetto: aggiornamento anagrafica clienti e fornitori.

In ottemperanza alle disposizioni introdotte dall'art. 37 comma 8 del D.L. 223/06, che reintroduce l'obbligo di presentare all'Agenzia delle Entrate l'elenco dei clienti e fornitori a partire dall'anno d'imposta 2006, ed al fine di garantire la massima correttezza dei dati, Vi chiediamo gentilmente di restituire il presente modello compilato in tutte le sue parti, a mezzo fax, e-mail o posta, appena possibile.

RAGIONE SOCIALE	
SEDE LEGALE	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA	
TELEFONO	

Stampa richiesta dati anagrafici

5.5.8 Stampa etichette

La funzione *Stampa etichette* consente di stampare le anagrafiche dei soggetti (ed in generale qualsiasi testo) su fogli preimpostati per etichette adesive.

Come visibile nella finestra sottostante è sufficiente impostare:

- i margini sinistro e superiore del foglio;
- i margini sinistro e superiore di ogni singola etichetta;
- la distanza verticale ed orizzontale fra le singole etichette;
- il numero di righe ed il numero di etichette per riga.

Tramite il pulsante *Nuovo* è possibile creare nuovi formati che verranno salvati automaticamente alla chiusura delle finestra.

Prima di procedere alla stampa vera e propria è possibile visualizzare un'anteprima del layout impostato selezionando il checkbox *Stampa bordi*.

Stampa etichette

Formato etichetta: **Avery L7159** **Nuovo**

Margini del foglio
 Sinistro: 7,00 Superiore: 13,00

Margini singola etichetta
 Sinistro: 2,00 Superiore: 3,00

Distanza fra le etichette
 Verticale: Orizzontale: 2,50

Numero righe: 5

Numero etichette per riga: 3 Stampa bordi

Tipo e dimensione font: Arial 10

Chiappucci Ivan 37100 - Verona (VR)	Chiasso Centro Immobiliare 29018 - Lugagnano Val D'Arda (PC)	Ciardi srl 16100 - Genova (GE)
Compagnoni Andrea Via Sau 887 09020 - Las Plassas (CA)	Comune di Sarzana Piazza Matteotti 19038 - Sarzana (SP)	Crenzulli Francesco 50100 - Firenze (FI)
Dossena Matteo Via Provinciale 102 42015 - Correggio (RE)	English School Oxford Via Garibaldi 10 20100 - Milano (MI)	Fazio Giuseppe Via Mazzini 10 00100 - Roma (RM)

Etichetta di esempio
Etichetta di esempio
Etichetta di esempio

Stampa Chiudi

Stampa etichette

Il testo delle etichette viene automaticamente "riempito" con i dati dei soggetti selezionati al momento dell'esecuzione della funzione.
Nota: il numero massimo di soggetti inseriti nel foglio è pari al numero delle etichette del foglio stesso.

E' possibile modificare successivamente il contenuto delle celle selezionando le funzioni associate al popup menu del tasto destro del mouse:

- *Modifica.* Viene visualizzata una finestra per la modifica dei dati contenuti nella cella selezionata
- *Svuota etichetta selezionata.* Vengono svuotati tutti i campi della griglia
- *Preleva dati del soggetto selezionato.* Inserisce nella cella attiva i dati anagrafici del soggetto selezionato.
- *Svuota il contenuto di tutte le etichette.* Azzera completamente il testo inserito in tutte le etichette.

5.5.9 Stampa etichette per i soggetti selezionati

Funzionalità simile alla [Stampa etichette](#) con l'inserimento automatico dei soggetti selezionati (per la multiselezione nell'elenco dei soggetti possono essere utilizzati i normali comandi di Windows).



Stampa etichette per i soggetti selezionati

Capitolo



6 Condomini

6.1 Condomini

L'area *Condomini* è suddivisa in:

- [Gestione avanzata condomini](#)
- [Selezione rapida condominio](#)
- [Unità immobiliari](#)



Condomini

6.1.1 Gestione avanzata condomini

La *Gestione avanzata condomini* consente di inserire nuovi condomini e di modificare le informazioni di quelli esistenti.

I dati del condominio sono suddivisi nelle seguenti quattro sezioni:

- Dati generali
- Conti correnti
- Fornitori
- Assicurazioni
- Gestione sinistri
- Registro nomine/revoche amministratori
- Altri dati

Gestione avanzata condomini

Nella sezione *Dati generali* sono presenti i campi anagrafici (denominazione, indirizzo, partita IVA ecc.) ed i *Gruppi*. Questi ultimi permettono di suddividere le unità immobiliari - successivamente inserite - in diversi raggruppamenti da utilizzarsi per la stesura delle tabelle millesimali. Il gruppo *Condominio* viene inserito automaticamente e non è eliminabile. Ciascuna unità immobiliare fa parte del gruppo *Condominio* e può far parte di uno o più altri gruppi (ad esempio *Scala A*, *Ascensore corsa principale*, *Piscina condominiale* ecc.). L'utilizzo dei gruppi non è obbligatorio ma, come detto, agevola grandemente la stesura delle tabelle millesimali.

Nella sezione *Conti correnti*, è possibile memorizzare i dati relativi ai conti correnti di appoggio del condominio, sia che si tratti di un conto bancario o di un conto postale. In particolare i dati del conto corrente bancario vengono riportati automaticamente anche negli avvisi di pagamento e nel modello F24. Il *codice SIA* è utilizzato per la stampa dei bollettini freccia.

La sezione *Fornitori* contiene l'elenco dei fornitori che hanno emesso fattura al condominio e per ognuno di essi è possibile attribuire un codice utenza (il codice alfanumerico che il fornitore utilizza per identificare il condominio tra i propri clienti). Questo

codice può essere utilizzato al momento di inserire una fattura o una bolletta nel caso che un fornitore sia comune a più condomini, per identificare rapidamente il condominio nel quale il documento dovrà essere registrato.

La sezione *Assicurazioni* consente di memorizzare i dati delle polizze di assicurazione sottoscritte dal condominio. Servendosi delle funzioni presenti sul menù associato al tasto destro del mouse è possibile inserire ed eliminare i record e visualizzare il dettaglio della polizza dove è possibile indicare la compagnia assicurativa, il numero della polizza e le date di scadenza del premio (la più prossima) e della polizza.

Nella sezione *Gestione sinistri* possiamo indicare eventuali incidenti o danneggiamenti avvenuti nelle zone comuni del condominio per i quali è possibile predisporre una denuncia alla compagnia assicurativa. Per introdurre o eliminare un sinistro si possono utilizzare le funzioni associate al tasto destro del mouse. Nel dettaglio del sinistro sarà possibile imputare tutti i dati che è necessario comunicare all'azienda assicurativa per ottenere un eventuale risarcimento danni, quali ad esempio i vari soggetti coinvolti (sia quelli che hanno causato il sinistro che quelli che ne sono vittime), l'entità dei danni provocati ed anche una cronologia degli eventi (le varie comunicazioni con l'assicurazione). Tramite il pulsante *Componi* si può accedere ad un menù dei documenti che è possibile generare in base ai dati indicati, che sono i seguenti:

- Comunicazione invio fattura per danni.
- Comunicazione risarcimento danni.
- Danni non risarcibili.
- Denuncia del sinistro.
- Denuncia di risarcimento danni.
- Invio risarcimento danni.
- Reclamo per assicurazione.
- Richiesta riparazione danno provocato.

La sezione *Registro nomine/revoche amministratori* consente di elencare gli esiti delle votazioni dell'assemblea sulla posizione del soggetto che amministra il condominio. E' possibile indicare la data

della votazione, l'esito, che è possibile selezionare tra i valori *Nomina*, *Conferma* e *Revoca*, ed infine il nominativo dell'amministratore. C'è la possibilità di stampare un report contenente il registro delle nomine/revoche tramite la funzione *Stampe | Stampa registro nomine/revoche amministratori*.

La sezione *Altri dati* viene utilizzata per memorizzare dati di vario genere quali le posizioni INPS ed INAIL, la data di costruzione dell'edificio, gli estremi inerenti la durata dell'incarico di amministrazione dello stabile e gli eventuali contratti di manutenzione sottoscritti dal condominio. Per questi ultimi è possibile indicare il fornitore, la categoria (Impianto elettrico, ascensore, imprese di pulizie), la descrizione e la scadenza del contratto.

6.1.1.1 Apertura di un nuovo condominio

Per inserire un nuovo condominio sarà sufficiente effettuare le seguenti operazioni:

- Inserire i soggetti (proprietari e inquilini) attraverso la sezione [Attività | Proprietari ed inquilini](#)
- Inserire tutte le unità immobiliari facenti parte del condominio tramite la sezione [Condomini | Unità immobiliari](#)
- Imputare i saldi patrimoniali (tipicamente cassa, conto corrente bancario e/o conto corrente postale) attraverso la sezione [Condomini | Piano dei conti](#)
- Inserire i saldi dei singoli condòmini attraverso la funzione [Altre funzioni | Visualizza o modifica saldi](#) (in alternativa i saldi dei condòmini potranno essere specificati al momento della creazione del piano di riparto). Con il segno meno si indicano i debiti dei condòmini, con il segno più si indicano i crediti
- Nel caso di fatture non ancora pagate e già imputate per competenza all'esercizio precedente, consigliamo di creare tale esercizio tramite la sezione [Condomini | Gestione avanzata esercizi](#) e di imputare tali fatture nell'apposito registro (al

momento dell'imputazione di tali fatture sarà necessario impostare il flag *Da imputare per competenza*). Utilizzando la sezione [Condomini | Piano dei conti](#) sarà necessario impostare il saldo iniziale del conto *Debiti verso fornitori* come somma di tutte le fatture inserite nell'esercizio precedente. Le fatture ricevute nell'esercizio precedente, non ancora pagate e non imputate per competenza potranno invece essere gestite come normali fatture dell'esercizio corrente

Naturalmente tutte le operazioni sopra descritte non sono necessarie in caso di successivi esercizi (tutti i saldi e le fatture pendenti vengono riportate automaticamente dal software)

6.1.2 Selezione rapida condominio

La *Selezione rapida condomini* consente di selezionare un diverso condominio attraverso un menu a tendina.

E' possibile velocizzare la ricerca attraverso l'imputazione dei primi caratteri della descrizione.

6.1.3 Unità immobiliari

La sezione *Unità immobiliari* consente di aggiungere o eliminare le unità per il condominio selezionato e di gestire lo storico dei proprietari ed inquilini per ogni unità.

Per aggiungere o eliminare unità si possono utilizzare le funzioni *Appendi*, *Inserisci* ed *Elimina* disponibili sulla barra degli strumenti o sul menu associato al tasto destro del mouse.

Per l'unità immobiliare correntemente selezionata è possibile specificare il gruppo o i gruppi cui appartiene (tra quelli specificati nella *Gestione avanzata condomini*) ed inoltre aggiungere o eliminare proprietari ed inquilini all'interno delle rispettive caselle nella parte inferiore dello schermo. Per accedere a queste ultime funzionalità è sufficiente richiamare il pop-up menu associato al tasto destro del mouse cliccando all'interno dell'una o dell'altra

casella. Qui potremo digitare i nomi dei soggetti e il periodo all'interno del quale si sono succeduti come conduttori o locatari dell'immobile.

Visualizzazione per gruppi di appartenenza: CONDOMINIO

Tipologia	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Gruppi	Interno	Piano
Carina	Compagnoni Andrea		Condominio, Scala A	1	1
Carina	Franceschi Pier Franco		Condominio, Scala A	2	
Carina	Immobiliare Guastini		Condominio, Scala A	3	
Posto auto	Guastini Nicoletta		Condominio, Scala A	4	
Box auto	Fazio Giuseppe		Condominio, Scala A	5	
Posto auto	Guidi Immobiliare	Crenzulli Francesco	Condominio, Scala A	6	
Posto auto	Diosana Matteo		Condominio, Scala A	7	
Box auto	Barilli Francesco		Condominio, Scala A	8	
Box auto	Crenzulli Francesco		Condominio, Scala A	9	
Carina	Guastini Nicoletta		Condominio, Scala A	10	
Carina	Scalini Riccardo		Condominio, Scala A	11	
Carina	Immobiliare Guastini		Condominio, Scala A	12	
Carina	Chiaro Centro Immobiliare		Condominio, Scala A	13	

Tipologia: Carina - Interno: 1 - Piano: 1 - NUI:
 Categoria: - Sezione: Foglio: Mappale: Subalmeno: 1
 Gruppi: Condominio, Scala A
 Pertinenza di:
 Certificazione impianti:

Storico proprietari/locatori

COMPAGNONI ANDREA dal 01/01/2008

Storico inquilini/conduttori

Unità immobiliari

6.1.3.1 Dettaglio multiproprietà

Per ognuna delle unità immobiliari presenti è possibile specificare le quote di ripartizione nel caso la titolarità dei diritti appartenesse a più di un soggetto. Per accedere alla finestra di dettaglio è sufficiente cliccare sull'apposita icona (indicata dalla freccia rossa nell'immagine in basso) presente nella sezione *Storico proprietari/locatori*.

Visualizzazione per gruppi di appartenenza: CONDOMINIO					
Tipologia	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Gruppi	Interno	Piano
Carina	Compagnoni Andrea		Condominio: Scala A	1	1
Carina	Franceschi Pier Franco		Condominio: Scala A	2	
Carina	Immobiliare Guastini		Condominio: Scala A	3	
Posto auto	Guastini Nicoletta		Condominio: Scala A	4	
Box auto	Fazio Giuseppe		Condominio: Scala A	5	
Posto auto	Guidi Immobiliare	Cenzulli Francesco	Condominio: Scala A	6	
Posto auto	Davieson Matteo		Condominio: Scala A	7	
Box auto	Baruffi Francesco		Condominio: Scala A	8	
Box auto	Crenzulli Francesco		Condominio: Scala A	9	
Carina	Guastini Nicoletta		Condominio: Scala A	10	
Carina	Scalini Riccardo		Condominio: Scala A	11	
Carina	Immobiliare Guastini		Condominio: Scala A	12	
Carina	Chiarso Centro Immobiliare		Condominio: Scala A	13	

Tipologia:	Carina	Interno:	1	Piano:	1	NUI:	
Categoria:	- Sezione:	Foglio:		Mappale:		Subalterno:	1
Gruppi:	Condominio: Scala A						
Pertinenza di:							
Certificazione impianti:							

Storico proprietari/locatori	Storico inquilini/conduttori
COMPAGNONI ANDREA dal 01/01/2008	

All'interno della finestra di dettaglio troveremo nella parte superiore i dati del soggetto di riferimento dell'unità e il periodo di permanenza, mentre nella parte inferiore la tabella dove potremo inserire i dati degli eventuali altri soggetti, indicandone la tipologia del diritto, la quota di possesso espressa in percentuale ed infine il "peso" rappresentato in fase di ripartizione delle spese nel caso sia stata attiva un'opzione per considerare anche i comproprietari.

Nuovo proprietario / locatore

Nominativo: COMPAGNONI ANDREA

Periodo di permanenza: 01/01/2008

Dettagli multiproprietà

Soggetto	Diritto	%	Peso *
COMPAGNONI ANDREA	Piena proprietà	100,00	1,00

* Da utilizzarsi per la ripartizione del preventivo/consuntivo in caso si selezioni l'opzione "Visualizza ripartizione tra comproprietari"

OK Annulla

Dettaglio multiproprietà

6.2 Esercizi

L'area *Esercizi* è suddivisa in:

- [Gestione avanzata esercizi](#)
- [Selezione rapida esercizi](#)
- [Tabelle di ripartizione](#)
- [Piano dei conti](#)
- [Preventivi di spesa](#)
- [Piani di riparto](#)
- [Registro fatture](#)
- [Movimenti contabili](#)

Gestione avanzata esercizi

Selezione: Esercizio 2009

Tabelle di ripartizione

Piano dei conti

Preventivi di spesa

Piani di riparto

Registro fatture

Movimenti contabili

Esercizi

Esercizi

6.2.1 Gestione avanzata esercizi

La *Gestione avanzata esercizi* consente di inserire nuovi esercizi e modificare le informazioni di quelli esistenti (nel condominio correntemente selezionato).

NOME	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA
Esercizio straordinario	14/07/2011	31/12/2011
Esercizio 2009	01/01/2009	31/12/2009
Esercizio 2008	01/01/2008	31/12/2008

Denominazione:

Data di apertura: Data di chiusura:

Ultimo numero progressivo registro movimenti: Ultimo numero progressivo registro fatture:

Conto predefinito debiti v/fornitori: Conto predefinito di pagamento/incasso:

Codice conto: Codice conto:

Mastro predefinito DEBITI: Mastro predefinito CREDITI:

Codice conto: Codice conto:

Esercizio straordinario

Considerare i saldi nell'esercizio:

Schermata gestione avanzata esercizi

I dati da specificare sono la denominazione e le date di apertura e chiusura.

Al momento dell'inserimento di un nuovo esercizio viene richiesta la modalità di creazione del preventivo, che può essere:

- Non definito
- Da preventivo precedente
- Da consuntivo precedente.

Viene inoltre richiesto di specificare il tipo dell'eventuale maggiorazione che può essere:

- Nessuna maggiorazione
- Maggiorazione globale
- Maggiorazione dettagliata.

Sono poi presenti altri parametri quali "Arrotonda all'euro superiore gli importi di preventivo", "Calcolo interessi di mora" e "Creazione tabelle consumo diretto".

Nuovo esercizio

Denominazione: Esercizio 2010

Data di apertura: 01/01/2010 Data di chiusura: 31/12/2010

Modalità di creazione del preventivo: DA CONSUNTIVO PRECEDENTE

Maggiorazione: NESSUNA MAGGIORAZIONE 0,00 %

Arrotonda all'euro superiore gli importi di preventivo

Calcolo interessi di mora Creazione tabelle consumo diretto

OK Annulla

Nuovo esercizio

6.2.2 Selezione rapida esercizi

La *Selezione rapida esercizi* consente di selezionare un diverso esercizio (del condominio corrente) attraverso un menu a tendina.

E' possibile velocizzare la ricerca attraverso l'imputazione dei primi caratteri della descrizione.

6.2.3 Tabelle di ripartizione

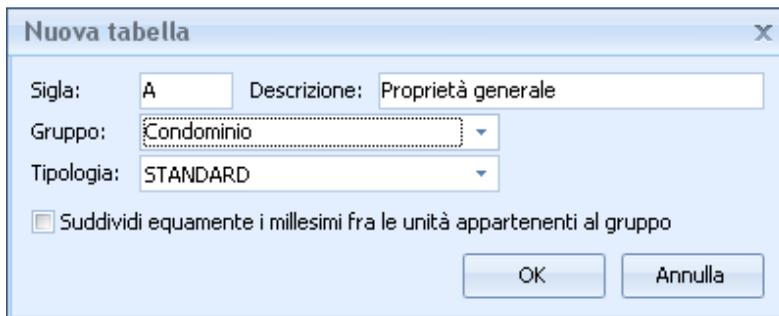
La sezione *Tabelle di ripartizione* permette la gestione delle tabelle da utilizzarsi per la ripartizione delle spese (sia in fase di preventivo che di consuntivo). La sezione è divisa in due parti: a sinistra l'elenco delle tabelle millesimali presenti ordinate per sigla ed a destra il dettaglio di ogni tabella.

Al momento dell'inserimento di una nuova tabella vengono richiesti i seguenti dati:

- sigla identificativa della tabella (fino a sei caratteri alfanumerici)
- descrizione della tabella
- gruppo di immobili facenti parte della tabella

- tipologia

L'utilizzo del gruppo, seppur facoltativo, inserisce nella tabella tutte le unità appartenenti al gruppo stesso. Definendo correttamente i gruppi non sarà quindi necessario inserire o eliminare unità (operazione comunque possibile attraverso i comandi *Appendi*, *Inserisci* o *Elimina*).



Nuova tabella

Le tipologie di tabelle previste dal programma sono:

- STANDARD;
- [COMPOSTA](#); Quest'opzione permette di specificare <n> sottotabelle con il relativo peso percentuale sul totale.
- [A CONTATORE](#); Quest'opzione permette di specificare vari parametri quali *Fasce di consumo*, *Costi proporzionali ai consumi*, *Spese fisse e Letture*, al fine della creazione di una tabella da utilizzarsi per le [spese a consumo](#) (non diretto) le cui letture vengono effettuate tipicamente una volta ad esercizio.
- [A CONTATORE SEMPLIFICATA](#); E' una versione più semplificata delle tabelle a contatore in cui è necessario inserire un numero minore di dati per elaborare il calcolo delle quote

Inoltre è possibile selezionare la seguente opzione

- *Suddividi equamente i millesimi fra le unità appartenenti al gruppo*
Ad ogni unità appartenente al gruppo selezionato verrà automaticamente assegnato un valore uguale (pari a 1000/ numero unità)

Una volta specificate tutte le unità della tabella è sufficiente indicare il relativo valore (millesimale).

Per ciascuna tabella è possibile inoltre definire le quote di competenza in percentuale fra proprietario ed inquilino.

Sigla: A Descrizione: Generali
 Tipologia: Millesimale Unità di misura: millesimi

Quote di competenza:
 Proprietario / Locatore: 100 Inquilino / Conduttore: 0

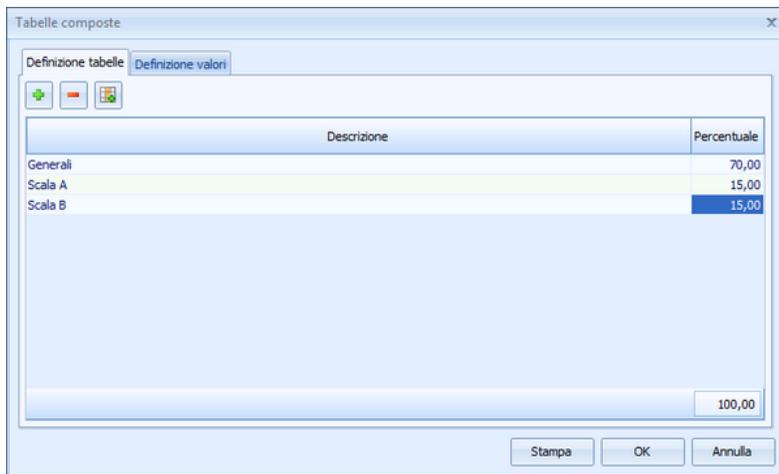
Descrizione tabella per le stampe:
 Descrizione titolo 1: Proprietà
 Descrizione titolo 2: Generale

#	Descrizione	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Valore
1	Canina (Int. 1)	Compagnoni Andrea		0,4450
2	Canina (Int. 2)	Franceschi Pier Franco		0,2850
3	Canina (Int. 3)	Immobiliare Guastini		0,2940
4	Posto auto (Int. 4)	Guastini Nicoletta		1,9680
5	Box auto (Int. 5)	Fazio Giuseppe		1,7910
6	Posto auto (Int. 6)	Guidi Immobiliare	Oreoli Francesco	0,8980
7	Posto auto (Int. 7)	Dossena Matteo		0,8980
8	Box auto (Int. 8)	Immobiliare Guastini		0,8380
9	Box auto (Int. 9)	Oreoli Francesco		1,1690
10	Canina (Int. 10)	Guastini Nicoletta		0,2030
11	Canina (Int. 11)	Scalini Riccardo		0,2220
12	Canina (Int. 12)	Il Tonione Immobiliare		0,4100
13	Canina (Int. 13)	Chassina Immobiliare		0,2450
14	Canina (Int. 14)	G.F.V. Immobiliare		0,2180
15	Box auto (Int. 15)	Chassina Immobiliare		1,2940
16	Box auto (Int. 16)	Chassina Immobiliare		1,2940
17	Box auto (Int. 17)	Scognamiglio Antonio		1,4720
18	Box auto (Int. 18)	Webbank Sit		2,7480
19	Box auto (Int. 19)	Chassina Immobiliare		2,7110
				1.000,0010

Table di ripartizione

6.2.3.1 Tabelle composte

Selezionando quest'opzione al momento della creazione di una tabella verrà creata una particolare tabella di ripartizione dove sarà possibile specificare <n> sottotabelle con il relativo peso percentuale sul totale.



The screenshot shows a software window titled "Tabelle composte" with two tabs: "Definizione tabelle" and "Definizione valori". Below the tabs are three icons: a green plus sign, a red minus sign, and a green icon with a plus sign. A table is displayed with the following data:

Descrizione	Percentuale
Generali	70,00
Scala A	15,00
Scala B	15,00

At the bottom right of the table area, the total percentage "100,00" is displayed. Below the table are three buttons: "Stampa", "OK", and "Annulla".

Tabella composta

Nell'esempio riportato in figura si nota che la *tabella composta* è suddivisa in tre sottotabelle con pesi percentuali differenti (70%, 15% e 15%). I singoli valori delle tre tabelle verranno infine ripartiti in base alle suddette percentuali.

Tramite il pulsante *Preleva valori da tabelle esistenti* è possibile inserire direttamente una o più tabelle precedentemente memorizzate. Inserendo invece le tabelle con il pulsante *Appendi i* valori dovranno essere specificati manualmente all'interno della pagina *Definizione valori*.

6.2.3.2 Tabelle a contatore

Selezionando quest'opzione al momento della creazione di una tabella verrà creata una particolare tabella di ripartizione - da utilizzarsi per le spese a consumo (non diretto) - dove sarà possibile specificare:

- le singole bollette ricevute, nelle quali specificare le tariffe per fasce, le quote fisse da ripartire in parti uguali ed i costi proporzionali ai consumi
- le letture dei singoli contatori

Naturalmente è possibile inserire, al posto delle singole bollette ricevute, una singola bolletta riepilogativa con gli importi totali. Questa funzione, infatti, non ripartisce direttamente le spese (es. Acqua), ma crea una tabella valida per l'intero esercizio che andrà a ripartire tutte le fatture per quella tipologia.

Dettaglio bolletta

Descrizione:

Tariffa per fasce

Descrizione	Consumo mc	Importo	Aliquota I.V.A.
Fascia n. 1	50,00	15,50	10,00
Fascia n. 2	2.670,00	1.104,32	10,00

Quote fisse

Descrizione	Importo	Aliquota I.V.A.
Quota fissa n. 1	79,20	

Costi da ripartire proporzionalmente alle letture

Nessuna spesa

Consumo totale: Totale, Euro:

Dettaglio bolletta

Per meglio comprendere il funzionamento delle tabelle a contatore, è possibile stampare il prospetto di ripartizione che indicherà, oltre ai dati inseriti, i consumi riproporzionati sulla base delle letture e dei mc. conteggiati sulle bollette e la relativa suddivisione in fasce di consumo.

6.2.3.3 Tabelle a contatore semplificate

Utilizzando quest'opzione al momento della creazione di una tabella verrà generata una particolare tabella di ripartizione - da utilizzarsi per le spese a consumo (non diretto) - che necessita di un minor numero di dati rispetto ad una tabella a contatore standard, e che saranno i seguenti:

- Lettura precedente/Lettura attuale: la lettura iniziale e finale del contatore necessaria per calcolare i consumi per singola unità immobiliare.
- Rivalutazione tabella risultante in base a: la tabella che sarà utilizzata per rivalutare la tabella ottenuta dai consumi e generare così le quote finali utilizzate per la ripartizione.

Descrizione	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Lettura precedente	Lettura attuale	Consumo
Cantina (Int. 1, Piano 1)	Compagnoni Andrea		2.347,00	2.450,00	103,00
Cantina (Int. 2)	Franceschi Pier Franco		1.780,00	1.865,00	85,00
Cantina (Int. 3)	Immobiliare Guastini		3.690,00	3.813,00	123,00
Posto auto (Int. 4)	Guastini Nicoletta				
Box auto (Int. 5)	Piast Giuseppe				
Posto auto (Int. 6)	Guidi Immobiliare	Crenzulli Francesco			
Posto auto (Int. 7)	Dossena Matteo				
Box auto (Int. 8)	Barali Francesco				
Box auto (Int. 9)	Crenzulli Francesco				
Cantina (Int. 10)	Guastini Nicoletta		3.378,00	3.402,00	24,00
Cantina (Int. 11)	Scalini Riccardo		4.578,00	4.605,00	27,00
Cantina (Int. 12)	Immobiliare Guastini		2.145,00	2.240,00	95,00
Cantina (Int. 13)	Chiasso Centro Immobiliare		2.560,00	2.710,00	150,00
Cantina (Int. 14)	Guidi Immobiliare		2.450,00	2.690,00	240,00
Box auto (Int. 15)	Chiasso Centro Immobiliare				
Box auto (Int. 16)	Chiasso Centro Immobiliare				

Rivalutazione tabella risultante in base a: Generali

Stampa OK Chiudi

Tabella a contatore semplificato

6.2.4 Piano dei conti

La sezione *Piano dei conti* permette di definire il piano dei conti dell'esercizio in oggetto.

Il *Piano dei conti* è suddiviso in:

- Attività
- Passività
- Uscite
- Entrate

Un secondo livello è costituito dai Mastri (ad es. Spese generali, Spese comuni, spese ascensore ecc.). Ogni Mastro è suddiviso in Conti (per le Spese Generali, ad es., Assicurazione fabbricato,

Spese bancarie, Compenso netto amministratore ecc.).



Piano dei conti

Ogni conto ha un codice a tre livelli, che lo identifica univocamente, del tipo:

03.03.04

La prima coppia di cifre identifica il gruppo (01 - Attività, 02 - Passività, 03 - Uscite, 04 - Entrate).

La seconda coppia di cifre identifica il mastro e la terza coppia di cifre identifica il conto.

Il codice può essere utilizzato in fase di inserimento dei movimenti contabili per identificare uno specifico conto (in alternativa è comunque sempre possibile aprire una finestra di ricerca).

Il piano dei conti viene generato automaticamente, dopo aver introdotto un nuovo esercizio, partendo come base da quello di sistema. E' possibile modificare il piano dei conti di sistema dalla scheda [Strumenti](#) selezionando il comando [Piano dei conti](#) dell'area [Tabelle](#).

6.2.5 Preventivi di spesa

La sezione *Preventivi di spesa* visualizza tutti i mastri ed i conti di tipo *Uscita* e permette di specificare:

- per i mastri, la descrizione;
- per i conti, la risorsa predefinita (cassa, conto corrente bancario o postale) e l'importo del preventivo. Verrà inoltre visualizzato l'importo consuntivo (sommando tutti i movimenti relativi a quell'uscita visualizzabili premendo il relativo pulsante), la tabella per la ripartizione di preventivo e consuntivo e le percentuali di suddivisione tra proprietario e inquilino e la possibilità di specificare se il conto selezionato è da utilizzare per [spese a consumo dirette](#).

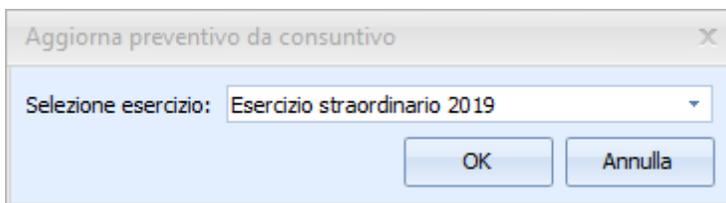
The screenshot shows a software interface for managing expense forecasts. On the left, there is a tree view of expense categories with a list of items and their amounts. On the right, there is a configuration panel for a selected account.

Category	Item	Amount
03.01 SPESE GENERALI	03.01.01 Compensi amministratore (foro)	
	03.01.02 Spese postali, fax e fotocopie	
	03.01.04 Assicurazione fabbricato	
	03.01.05 Imprevisti	
	03.01.06 Spese bancarie	€ 300,00
03.02 SPESE COMUNI	03.02.01 Detrazione 20% Enel pompa...	€ 250,00
	03.02.02 Pulizia portico	
03.03 SPESE SCALA A (CIV. IURH 44)	03.03.01 Pulizia scale	€ 3.400,00
	03.03.02 Lucca scale	
03.04 SPESE ASCENSORE A (CIV. IURH ...)	03.04.02 Energia elettrica	€ 6.000,00
	03.04.03 Verifica Arpal	
03.05 SPESE SCALA B (CIV. IURH 48)	03.05.01 Pulizia scale	
	03.05.02 Lucca scale	
Totale preventivo:		10.050,00 €

The right panel shows the configuration for the account "Compensi amministratore (foro)". It includes a table for the distribution of the forecast and the actual amount, with the following settings:

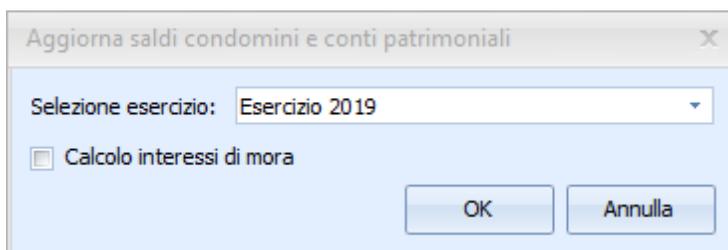
- Tabella di ripartizione e relative quote di competenza: Generali
- Proprietario / Locatore: 50 % Inquilino / Conduttore: 50 %
- Conto con eccezioni di ripartizione: Imposta eccezioni
- Conto con validità a periodi: Imposta periodi
- Conto a consumo diretto (da non utilizzare in caso di tabelle "a contatore")
- Note: [Empty field]
- Detrazione fiscale: Nessuna
- Risorsa predefinita: 01.02.01
- Preventivo: [Empty field]
- Consuntivo: [Empty field]
- Visualizza movimenti

E' reperibile in questa schermata la funzione *Aggiorna preventivo da consuntivo precedente*, all'interno del menù associato al tasto destro del mouse, che permette di importare i valori del preventivo da un consuntivo precedentemente redatto tramite la selezione dell'esercizio e cui si riferisce.



Aggiorna preventivo da consuntivo precedente

Da questa schermata è inoltre possibile accedere alla funzione *Aggiorna saldi condomini e conti patrimoniali da esercizio precedente* che permette di importare i saldi dei conti patrimoniale (cassa, banca, e vari debiti e crediti verso fornitori) ed anche i saldi dei condomini risultanti dal consuntivo. Questa funzionalità è molto utile nel caso sia stato già impostato il nuovo esercizio ma restino ancora da imputare nel precedente esercizio le ultime rate e magari qualche fattura. Una volta completate queste operazioni si può lanciare questa funzione che andrà a prelevare i saldi aggiornati ed in base a questi guiderà nella creazione del nuovo piano di riparto.



Aggiorna conti patrimoniali e saldi condomini

6.2.6 Piani di riparto

La sezione *Piani di riparto*, visualizza la ripartizione del preventivo sulla base di quanto indicato nelle sezioni [Preventivi di spesa](#) e [Tabelle di ripartizione](#).

Al momento della creazione della ripartizione, che può avvenire impartendo il comando *Crea piano di riparto* (associato al relativo pop-up menu) oppure, in automatico la prima volta che si accede alla sezione, verrà avviato un wizard composto da diverse pagine.

Nella prima pagina dovranno essere specificati i seguenti dati:

- numero di rate
- trattamento del saldo dell'esercizio precedente:
 - Aggiunto ad una rata (da selezionare nelle combobox sottostante);
 - Suddiviso fra tutte le rate;
 - Aggiunto ad una rata se negativo/Suddiviso fra tutte le rate se positivo
 - Rata dedicata aggiuntiva se negativo/Suddiviso fra tutte le rate se positivo

ed i seguenti dati opzionali:

- Arrotondamento rate all'euro
- Accorpa rate di importo inferiore a
- Accorpa saldi in base a criterio di pertinenza

The screenshot shows a software window titled "Creazione piano di riparto" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Impostazioni generali" with the subtitle "Indicare le impostazioni generali per la creazione del piano di riparto". The form contains the following fields and options:

- "Numero rate": A numeric input field with the value "3" and up/down arrows.
- "Saldo esercizio precedente": A dropdown menu with "Aggiunto ad una rata" selected.
- "Prima rata": A dropdown menu with "Prima rata" selected.
- Two checkboxes: "Arrotondamento rate all'euro" (unchecked) and "Non arrotondare ultima rata" (unchecked).
- "Accorpa rate di importo inferiore a euro": A checkbox (unchecked) followed by a numeric input field containing "0,00".
- "Accorpa saldi in base a criterio di pertinenze": A checked checkbox.

At the bottom right, there are three buttons: "Indietro", "Avanti", and "Annulla".

Nella seconda pagina è presente una tabella riepilogativa con tutte le rate, per ognuna delle quali potranno essere modificati i seguenti dati:

- descrizione
- scadenza
- percentuale

Creazione piano di riparto

Impostazione rate
Indicare la scadenza e la percentuale di incidenza sul totale di ogni singola rata

#	Descrizione	Scadenza	Percentuale
1	Rata 1/3	29/06/2019	33,33
2	Rata 2/3	29/09/2019	33,33
3	Rata 3/3	31/12/2019	33,34

100,00

Indietro Avanti Annulla

Nella terza pagina è presente una tabella riepilogativa con tutti i soggetti associati al condominio nella quale potranno essere specificati i saldi dell'esercizio precedente. Nota: un saldo negativo equivale ad un debito verso il condominio.

Creazione piano di riparto

Impostazione saldi
Indicare i saldi iniziali per ogni unità immobiliare

Soggetto	Unità	Saldo
Angelotti Michele	Cantina (Int. 40)	-8.451,85
Angelotti Michele	Abitazione (Int. 59)	-11.506,95
Baracchini Gilda	Abitazione (Int. 56)	-8.667,61
Baralli Francesco	Box auto (Int. 8)	
Baralli Francesco	Box auto (Int. 36)	57,97
Baralli Francesco	Fondi VV.UU. (Int. 63)	
Basconi Dea	Cantina (Int. 43)	-3.238,42
Borracchia Sonia	Cantina (Int. 40)	-0,09
Borracchia Sonia	Abitazione (Int. 59)	5,25
		-50.772,60

Indietro Fine Annulla

È possibile ed anche consigliato prima di creare il nuovo piano di riparto [aggiornare i saldi residui dell'esercizio precedente](#)

Aggiorna saldi

Selezione esercizio:

Calcolo interessi di mora

OK Annulla

Completata la procedura di compilazione del piano di riparto, esso verrà visualizzato raggruppato per soggetto e quindi per unità immobiliare.

Soggetto/Anno	Qualità	Rata 1/4 del 31-03-2011	Rata 2/4 del 30-06-2011	Rata 3/4 del 30-09-2011	Rata 4/4 del 31-12-2011	Totale	Saldo
ANGELI LUCIA - Abitazione (Int. 59) Cantina (Int. 43)	INQUILINO	11.559,33	2,78	2,78	2,78	11.567,67	11.567,67
BARACCHINI GIULIA - Abitazione (Int. 60)	PROPRIETARIO	8.672,89	5,61	5,61	5,61	8.689,67	16,79
BARALLI FRANCESCO - Box auto (Int. 30)	PROPRIETARIO						
BASCONI DEA - Cantina (Int. 43)	PROPRIETARIO	2.238,48	0,06	0,06	0,06	3.238,64	3.238,64
BOMBACCHIA SORBA - Abitazione (Int. 68) Cantina (Int. 43)	PROPRIETARIO	0,20	0,11	0,11	0,12	0,54	0,54
BOGGERI DEA - Abitazione (Int. 60)	PROPRIETARIO	3.189,69	5,23	5,23	5,24	3.199,43	3.199,43
BOVI F. JESSE A. - Abitazione (Int. 62) Box auto (Int. 30)	PROPRIETARIO	216,79	0,36	0,36	0,36	216,29	216,29
CARLINI FRANCO - Box auto (Int. 46)	PROPRIETARIO	150,78	0,26	0,26	0,26	151,54	151,54
						62.738,44	54.065,36

Numero progressivo	Data di registrazione	Descrizione del movimento	Importo, Euro
Nessun movimento per il record selezionato			

Piani di riparto

Le cifre indicate nelle colonne delle rate rappresentano dei link tramite i quali si accede alla finestra *Registrazione incasso*.

Registrazione incasso ✕

Data dell'incasso:

Conto movimentato:

Soggetto:

Detrazione fiscale:

Rate

Selezione rate:

<input checked="" type="checkbox"/>	Rata 1/4 del 31-03-2011 - Cantina (Int. 43)	3.238,48
<input type="checkbox"/>	Rata 2/4 del 30-06-2011 - Cantina (Int. 43)	0,06
<input type="checkbox"/>	Rata 3/4 del 30-09-2011 - Cantina (Int. 43)	0,06
<input type="checkbox"/>	Rata 4/4 del 31-12-2011 - Cantina (Int. 43)	0,04

Descrizione movimento:

Importo incassato: **Stampa ricevuta**

Registrazione incasso

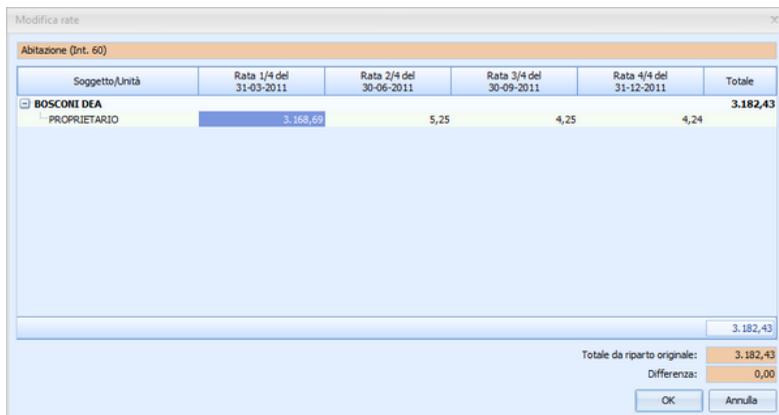
Attraverso la finestra *Registrazione incasso* si provvede alla

memorizzazione dei pagamenti delle singole rate da parte dei condomini. Dovranno essere indicati i seguenti dati:

- la data dell'incasso
- il conto movimentato (cassa, banca o conto corrente postale)
- l'eventuale tipologia di detrazione fiscale (per l'invio della Comunicazione detrazioni IRPEF)
- le rate incassate
- la descrizione del movimento
- l'importo incassato
- stampa ricevuta (attivando l'opzione verrà generata una ricevuta di pagamento stampabile)

Nota: Nel caso che l'importo versato sia diverso dall'ammontare delle rate selezionate, il programma mostrerà un avviso ed in caso di conferma provvederà a modificare i saldi delle rate seguenti o precedenti.

E' inoltre presente la funzione *Modifica rate unità selezionate* che consente di ridistribuire tra le varie rate le cifre risultanti dal riparto per l'unità su cui si è posizionati lasciandone però invariato il totale.



The screenshot shows a window titled "Modifica rate" with a sub-header "Abitazione (Int. 60)". It contains a table with the following data:

Soggetto/Unità	Rata 1/4 del 31-03-2011	Rata 2/4 del 30-06-2011	Rata 3/4 del 30-09-2011	Rata 4/4 del 31-12-2011	Totale
BOSCONI DEA					3.182,43
PROPRIETARIO	3.168,69	5,25	4,25	4,24	

At the bottom right of the window, there is a summary section:

Totale da riparto originale: 3.182,43
Differenza: 0,00

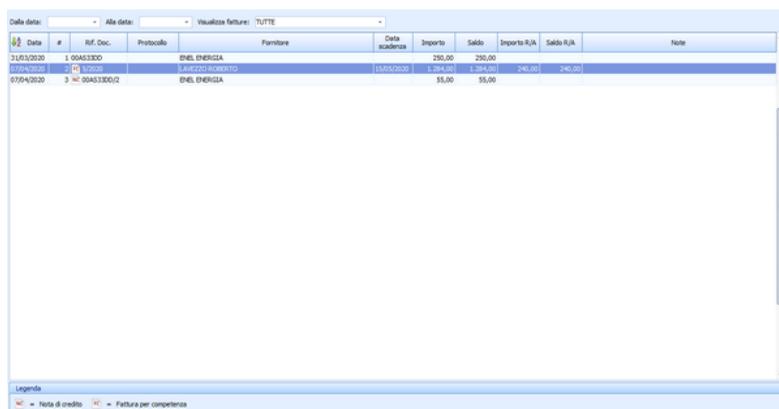
Buttons: OK, Annulla

Modifica rate unità selezionata

6.2.7 Registro fatture

La sezione *Registro fatture* consente di memorizzare le fatture ricevute dai fornitori, gestire il relativo pagamento e l'eventuale versamento delle ritenute d'acconto.

Con l'introduzione della fattura elettronica in formato xml è possibile inserire un documento nel registro soltanto trascinandolo tramite drag&drop, oppure utilizzando la funzione *Importa fattura elettronica* e selezionando da esplora risorse il file ricevuto. Una volta espletata una delle precedenti operazioni apparirà il dettaglio della fattura già compilato ed una volta indicato il conto o i conti da movimentare premendo *OK* la fattura verrà memorizzata.



The screenshot shows a software window titled 'Registro fatture'. At the top, there are filters for 'Data da:' and 'Alla data:', and a dropdown for 'Visualizza fatture: TUTTE'. Below this is a table with the following columns: Data, #, Rif. Doc., Protocollo, Fornitore, Data scadenza, Importo, Saldo, Importo R/IA, Saldo R/IA, and Note. The table contains two rows of data:

Data	#	Rif. Doc.	Protocollo	Fornitore	Data scadenza	Importo	Saldo	Importo R/IA	Saldo R/IA	Note
31/03/2020		1.00453300		ENEL ENERGIA		250,00	250,00			
07/04/2020				SARACCA SOSTITUI	14/05/2020	1.294,00	1.294,00	240,00	240,00	
07/04/2020		9.004533002		ENEL ENERGIA		55,00	55,00			

At the bottom of the window, there is a 'Legenda' section with two items: 'Nota di credito' (represented by a minus sign icon) and 'Fattura per competenza' (represented by a plus sign icon).

Registro fatture

Per ciascuna fattura dovranno essere specificati i seguenti dati:

- fornitore
- data di emissione
- numero del documento
- importo dovuto al fornitore

ed eventualmente:

- data di scadenza
- estremi di pagamento

- protocollo

Al momento della selezione del fornitore che ha emesso il documento, vengono preimpostati i campi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto (con relativa aliquota) ed il conto spesa predefinito.

Dettaglio fattura

Condominio: Condominio Multicolore

Esercizio: Esercizio 2020

Numero: 0 Da imputare per competenza in data: 16/04/2020

Codice fornitore: 186 LAVEZZO ROBERTO

Data emissione: 07/04/2020 Rif. Doc.:

Importo: 1.284,00 (al netto della ritenuta d'acconto)

Data scadenza: 15/05/2020

Data pagamento:

Da imputare come spesa personale

Codice conto

SU PIÙ CONTI

Applica ritenuta d'acconto

Imponibile: 1.200,00 Aliquota: 20 %

Importo: 240,00 Data versamento:

Regime dei minimi (Legge 190/2014) Imponibile IRPEF: 0,00

Note:

Protocollo:

OK Annulla

Qualora si necessiti suddividere il pagamento della fattura su più conti di spesa è necessario specificarli tramite la funzione

Condominio:

Esercizio:

Numero: Da imputare per competenza in data:

Codice fornitore: ENEL ENERGIA

Data emissione:

Importo:

Data scadenza:

Data pagamento:

Da imputare come spesa personale

Dettaglio spesa personale

Ripartizione fra i condomini:

Applica ritenuta d'acconto

Imponibile: Aliquota:

Importo: Data versamento:

Regime dei minimi (Legge 190/2014) Imponibile IRPEF:

Note:

Protocollo:

Dettaglio fattura con spesa personale

Unità	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> Angelotti Michele (Inq.) - Abitazione (Int. 59)	120,00
<input type="checkbox"/> Angelotti Michele (Inq.) - Cantina (Int. 40)	
<input type="checkbox"/> Baracchini Gilda (Prop.) - Abitazione (Int. 56)	
<input type="checkbox"/> Baralli Francesco (Prop.) - Box auto (Int. 36)	
<input checked="" type="checkbox"/> Baralli Francesco (Prop.) - Box auto (Int. 8)	100,00
<input type="checkbox"/> Baralli Francesco (Prop.) - Fondi VV.UU. (Int. 63)	
<input type="checkbox"/> Basconi Dea (Prop.) - Cantina (Int. 43)	
<input type="checkbox"/> Borracchia Sonia (Prop.) - Abitazione (Int. 59)	
<input checked="" type="checkbox"/> Borracchia Sonia (Prop.) - Cantina (Int. 40)	30,00
<input type="checkbox"/> Bosconi Dea (Prop.) - Abitazione (Int. 60)	
<input type="checkbox"/> Bove F./Biso A. (Prop.) - Abitazione (Int. 62)	
<input type="checkbox"/> Bove F./Biso A. (Prop.) - Box auto (Int. 33)	
<input type="checkbox"/> Bove F./Biso A. (Prop.) - Box auto (Int. 35)	

250,00

OK Annulla

Attribuzione spese ad unità

Questa opzione è particolarmente utile nel caso si stia inserendo una fattura per competenza, il programma infatti considererà il documento nell'ammontare delle spese personali presenti nella ripartizione del consuntivo nonostante non sia stata ancora effettivamente saldata al fornitore.

Una volta che la fattura è stata memorizzata nel relativo registro, è possibile registrare l'avenuto pagamento tramite il comando *Pagamento fattura selezionata* oppure inserendo un movimento collegato alla fattura stessa.

In tal modo viene automaticamente inserita nel registro fatture anche la data di pagamento.

Appendi	Ctrl+Ins
Elimina	Ctrl+Del
Duplica	F7
Visualizza dettaglio ...	F2
Imposta saldo ...	
Imposta saldo R/A ...	
Pagamento fattura selezionata ...	
Versamento R/A fattura selezionata ...	

Una volta che la fattura è stata pagata, è possibile registrare il singolo versamento della relativa ritenuta d'acconto tramite il comando *Versamento R/A fattura selezionata*.

E' inoltre possibile modificare i saldi della fattura e della ritenuta d'acconto tramite le funzioni *Imposta saldo* ed *Imposta saldo R/A*.

E' disponibile anche una più comoda funzionalità che permette di redigere in automatico il modello F24 per tutte le ritenute d'acconto ancora da versare e generare automaticamente i movimenti (*Altre funzioni | Stampa modello F24*).

Registro fatture generale.

Il registro fatture è altresì disponibile nella sezione Attività da cui è possibile visualizzare tutte le fatture di tutti i condomini indipendentemente dall'esercizio di competenza.

Data data:		Alfa data:		Visualizza Fatture:		TUTTE					
Condominio	Esercizio	Data	RF. Doc.	Fornitore	Data scadenza	Importo	Saldo	Importo RJA	Saldo RJA	Note	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	13/09/2007	45	Prato - Stefano	13/09/2007	5,00				spese c/c postale mese di maggio	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/10/2007	6	Prato - Stefano	19/10/2007	12,90				registro dei verbali e raccolta del 19/10/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/10/2007	7	Prato - Stefano	19/10/2007	2,24				rubrica telefonica e copie codice fiscale	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/11/2007	8	Harmonie	06/11/2007	2,50				estratto delle ritenute	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/11/2007	30	Parasoluzioni S.R.L.	06/11/2007	16,40				copie shawl cancello e portone	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	14/11/2007	9	Prato - Stefano	14/11/2007	1,41				verbale del 14/11 - lettera presentazione del 14/11/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	14/11/2007	41	Prato - Stefano	14/11/2007	1,40				invio verbale 14 ottobre 2007 e presentazione	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/11/2007	2	Prato - Stefano	19/11/2007	0,42				copie circolare c/c condanno del 19/11/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/11/2007	25	Brati - P. G.	19/11/2007	27,12				liquidazione mese di novembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/11/2007	36	Brati - P. G.	19/11/2007	89,08				aliquota coniazione luce	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/11/2007	38	Prato - Stefano	19/11/2007	1,00				pagamento fattura a dicembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	23/11/2007	3	Prato - Stefano	23/11/2007	4,10				copie bilancio preventivo 2007/2008 del 23/11/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	23/11/2007	34	Prato - Stefano	23/11/2007	1,20				aliquota coniazione luce	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	23/11/2007	39	Prato - Stefano	23/11/2007	15,20				aliquota coniazione luce	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	23/11/2007	40	Prato - Stefano	23/11/2007	3,00				invio circolare c/c portale condominio	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	30/11/2007	5	Prato - Stefano	30/11/2007	3,43				copie verbale del 20/11 e bilancio del 20/11/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	12/12/2007	10	Prato - Stefano	12/12/2007	1,40				carta intestata per nota spese 12/12/2009	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	14/12/2007	31	Centro Verde Condomini	14/12/2007	5,98				terga con numero civico e cornice	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/12/2007	17	Prato - Stefano	19/12/2007	0,82				copie Bilancio, verbale e c/c concesso	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	19/12/2007	18	Prato - Stefano	19/12/2007	1,80				aliquota coniazione luce	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	20/12/2007	71	La Spiga - Stefano	20/12/2007	108,00				pubblica scale mese di novembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	04/01/2008	11	Prato - Stefano	04/01/2008	7,56				altre copie verbale 28/11/2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/01/2008	1	Prato - Stefano	06/01/2008	0,56				copie circolare e rubrica condominiali del 06/01/2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/01/2008	22	Centro Verde Condomini	06/01/2008	9,97				Numero civico per cancello	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/01/2008	23	Centro Verde Condomini	06/01/2008	5,98				numero civico del fabbricato	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	06/01/2008	37	Centro Verde Condomini	06/01/2008	3,40				invio circolare adempimenti condominiali	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	11/01/2008	1	Baronessa	11/01/2008	265,00	10,00			maggiore valore assicurativo	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	15/01/2008	58	Prato - Stefano	15/01/2008	0,01				spese c/c postale mese di novembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	15/01/2008	2	Prato - Stefano	15/01/2008	5,00				terza c/c postale mese di novembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	17/01/2008	70	La Spiga - Stefano	17/01/2008	108,00				pubblica scale mese di dicembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	18/01/2008	84	Centro Verde Condomini	18/01/2008	24,90				ordinaria ingresso del condominio del 18/01/2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	22/01/2008	60	Prato - Stefano	22/01/2008	3,00				spese c/c postale mese di dicembre 2007	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	22/01/2008	3	Prato - Stefano	22/01/2008	2,10				copie shawl portone condominio	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	22/01/2008	4	Prato - Stefano	22/01/2008	2,00				invio copia relazione Ing. Giorgi	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	22/01/2008	5	Prato - Stefano	22/01/2008	0,60				lettera a Capricci - presentazione ESA	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	23/01/2008	12	Prato - Stefano	23/01/2008	0,70				copie circolare e nominativi a gestione del 23/01/2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	23/01/2008	6	Parasoluzioni Condomini	23/01/2008	1,05				copie shawl portone condominio	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	25/01/2008	26	Brati - P. G.	25/01/2008	56,30				liquidazione periodo 12/2007 - 01/2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2007/2008	25/01/2008	42	Prato - Stefano	25/01/2008	1,80				pagamento fattura a luce febbraio 2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	25/01/2008	7	Brati - P. G.	25/01/2008	166,03				energia benzina dicembre 2007 gennaio 2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	25/01/2008	8	Brati - P. G.	25/01/2008	110,68				luce benzina dicembre 2007 gennaio 2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	25/01/2008	9	Prato - Stefano	25/01/2008	1,00				pagamento fattura a luce febbraio 2008	
Residenza "La Spiga"	esercizio 2008	26/01/2008	13	Prato - Stefano	26/01/2008	0,37				copie circolare account nuova Italcas	

Registro fatture generale

6.2.7.1 Gestione fiscale delle fatture

NOVA Condominio permette di stampare ed inviare telematicamente la [Certificazione unica](#) tramite la relativa funzione del menu *Altre funzioni*.

Per ciascun percipiente, vengono indicate tutte le fatture ricevute nel corso dell'anno con evidenziandone il numero e la data di emissione, la data di pagamento, gli imponibili, l'importo della ritenuta d'acconto e la data di versamento della stessa.

Tutti i dati riguardanti le ritenute effettuate ed il relativo versamento devono essere indicati nel modello 770 Semplificato che ogni condominio è tenuto a presentare esclusivamente in via telematica.

Tramite il comando (*Altre funzioni* | [Invio telematico Modello 770 semplificato](#)), NOVA Condominio produrrà un file che potrà essere successivamente importato nel programma distribuito dall'Agenzia delle Entrate necessario per il controllo e l'invio della dichiarazione.

L'amministratore del condominio deve inoltre comunicare

all'Anagrafe tributaria l'importo complessivo dei beni e servizi acquistati dal condominio nell'anno solare e i dati identificativi dei relativi fornitori tramite la compilazione del Quadro AC del Modello Unico.

Tramite il comando (*Altre funzioni* | [Stampa quadro AC](#)) il software produrrà l'elenco richiesto non tenendo conto di:

- forniture di acqua, energia elettrica e gas;
- importi non superiori complessivamente a euro 258,23 per singolo fornitore;
- importi relativi alle forniture di servizi che hanno comportato da parte del condominio il pagamento di somme soggette alle ritenute alla fonte.

6.2.8 Movimenti contabili

La sezione *Movimenti contabili* permette di inserire pagamenti, versamenti, giroconti e qualsiasi altra tipologia di registrazione contabile necessaria.

La sezione è suddivisa in diverse pagine:

- tutti i movimenti
- una pagina per ciascuna delle risorse memorizzate nel piano dei conti (mastro 01.02)



Pagine dei movimenti contabili per l'esercizio selezionato

Nel registro contabile è possibile inserire i seguenti tipi di movimenti:

- Spesa
- Spesa personale
- Spesa a consumo
- Spesa riscaldamento e ACS (UNI 10200)
- Incasso rata
- Incasso fuori preventivo

- Entrata generica
- Movimento libero (giroconto)



Appendi	Ctrl+Ins
Duplica	F7
Elimina	Ctrl+Del
Appendi spesa ...	
Appendi spesa a consumo diretto ...	
Appendi spesa individuale/personale ...	
Appendi spesa riscaldamento e ACS (UNI 10200)	▶
Appendi incasso rata...	
Appendi incasso fuori preventivo ..	
Appendi entrata generica ...	
Appendi movimento libero ...	
Operazioni sui fondi	▶
Operazioni su esercizi precedenti	▶
Registrazione multipla spese ...	
Registrazione multipla rate ...	
Visualizza dettaglio ...	F2
Modifica numero progressivo ...	
Rinumera progressivi in ordine cronologico	
Esporta elenco in formato Excel ...	
Personalizza layout ...	

6.2.8.1 Registrazione spesa

Nella finestra *Registrazione spesa* dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del pagamento
- documento di riferimento (prelevabile dal registro fatture)

- descrizione del movimento
- fornitore
- conto di spesa (mastri 03.)
- conto di pagamento (mastri 01.01 e 01.02)
- importo della spesa

Registrazione spesa

Data del pagamento: 02/01/2008 Rif. Doc.: 530432

Descrizione: Manutenzione primo semestre 2008

Codice fornitore: 68 Inclinator S.r.l.

Codice conto spesa: 03.04.01 Manutenzione ascensore

Conto di pagamento: 01.01.01 Cassa

Importo spesa: 776,33

OK Annulla

Registrazione spesa

6.2.8.2 Registrazione spesa personale

Nella finestra *Registrazione spesa personale* dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del pagamento
- documento di riferimento (prelevabile dal registro fatture)
- descrizione del movimento
- fornitore
- conto di pagamento (mastri 01.01 e 01.02)
- soggetto ed unità immobiliare alla quale imputare la spesa
- importo della spesa

Il conto di spesa è automaticamente impostato in 03.07.01

Registrazione spesa personale

Data del pagamento: 18/04/2008 Rif. Doc.:
Descrizione: Raccomandata
Codice fornitore: 0
Codice conto spesa: 03.06.01 Spese personali
Conto di pagamento: 01.01.01 Cassa

Spesa personale

Soggetto: Franceschi Pier Franco
Unità immobiliare: Abitazione (Int. 53)

Importo spesa: 4,65

OK Annulla

Registrazione spesa personale

E' inoltre possibile, selezionando l'opzione *Assegnamento multiplo*, effettuare un "assegnamento multiplo" ad un gruppo di soggetti selezionati, specificando l'importo che potrà essere considerato come importo unitario (ed assegnato a ciascun soggetto) oppure come importo totale (e quindi diviso equamente fra i soggetti stessi)

6.2.8.3 Registrazione spesa a consumo

NOVA Condominio permette di gestire le spese a consumo in due modi distinti:

- *Tabelle a contatore.*

In questo caso - le spese a consumo - sono delle [semplici spese](#) ripartite in base ad una [tabella a contatore](#).

- *Spese a consumo diretto.*

Le spese a consumo diretto - a loro volta - si possono distinguere in due tipi: [Acqua](#) e [Riscaldamento](#) e sono da utilizzarsi in caso di lettura dei contatori contestualmente alla fattura.

Consigli di utilizzo

Si consiglia di utilizzare le tabelle a contatore per la ripartizione delle spese a consumo le cui letture vengono effettuate una volta ad esercizio. In questo modo si dovranno inserire, all'interno della tabella, tutte le singole bollette ricevute con la specifica degli importi relativi ai consumi, alle quote fisse ed ai costi proporzionali ai consumi.

L'utilizzo delle spese a consumo diretto è decisamente più immediato nel caso in cui le letture avvengano contestualmente alla registrazione della spesa e non ci siano diverse fasce di consumo.

6.2.8.3.1 Spese a consumo diretto

6.2.8.3.1.1 Acqua (ed altro)

Nella finestra *Registrazione spesa a consumo* dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del pagamento
- documento di riferimento
- descrizione del movimento
- conto di spesa (mastro 03.)
- fornitore
- conto di pagamento (mastri 01.01 e 01.02)
- costi da ripartire proporzionalmente alle letture
- costi da ripartire in parti uguali
- data della lettura iniziale
- data della lettura finale

Dovranno inoltre essere indicati i consumi di ogni unità immobiliare che partecipa alla spesa, sotto forma di lettura iniziale e finale. Per l'inserimento di questi ultimi dati è presente una tabella in cui si potranno aggiungere ed eliminare le unità immobiliari avvalendosi delle funzioni collegate al pop-up menu.

Registrazione spesa a consumo

Data pagamento: 12/03/2009 Rif. Doc.:
 Descrizione: Spesa acqua
 Codice conto spesa: 03.12.01 Acqua
 Codice fornitore: 63 Acam S.p.a.
 Conto di pagamento: 01.02.01 Cassa di Risparmio di La Spezia

Data delle letture
 Lettura iniziale: 23/01/2008
 Lettura finale: 16/05/2008

Costi da ripartire proporzionalmente alle letture: 151,74
 Costi da ripartire in parti uguali: 74,50 Totale: 226,24

Descrizione	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Letture iniziale	Letture finale	Consumi
Box auto (Int. 9)	Crenzulli Francesco		101,00	154,00	53,00
Cantina (Int. 10)	Guastini Nicoletta		116,00	190,00	74,00
Abitazione (Int. 58)	Sacchetti/Adorno	Silvestri Omar	125,00	151,00	26,00
Abitazione (Int. 59)	Borracchia Sonia	Angelotti Michele	160,00	209,00	49,00

502,00 704,00 202,00

OK Annulla

Registrazione spesa a consumo

6.2.8.3.1.2 Riscaldamento

Per la ripartizione delle spese di riscaldamento, viene normalmente utilizzata la seguente modalità:

- x % sulla base dei millesimi di riscaldamento
- y % sulla base delle ore di consumo ed in proporzione ai millesimi di riscaldamento

Supponiamo, ad esempio, che nel regolamento condominiale, tali percentuali siano rispettivamente 45% e 55%.

Supponiamo inoltre che l'importo da ripartire sia pari ad € 2000,00 e che la tabella di riscaldamento sia:

Unità interno 1	140,00
Unità interno 2	540,00
Unità interno 3	320,00
Totale	1000,00

Le ore di funzionamento desunte dal contatore sono invece pari a:

Unità interno 1	50
Unità interno 2	20
Unità interno 3	45
Totale	115

La ripartizione della spesa sarà:

	Parte proporzionale	Parte a consumo	Totale
Unità interno 1	€ 126,00	€ 239,13	€ 365,13
Unità interno 2	€ 486,00	€ 368,94	€ 854,94
Unità interno 3	€ 288,00	€ 491,93	€ 779,93
Totale	€ 900,00	€ 1100,00	€ 2000,00

Dove, per l'unità interno 1, è stato adottato il seguente calcolo:

Parte proporzionale: $2000,00 \times 45/100 \times 140/1000 = 126,00$

Parte a consumo: $(2000,00 \times 55/100 \times 140 \times 50) / ((140 \times 50) + (540 \times 20) + (320 \times 45)) = 239,13$

Nella finestra *Registrazione spesa a consumo* dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del pagamento
- documento di riferimento
- descrizione del movimento
- conto di spesa (mastri 03.)
- fornitore
- conto di pagamento (mastri 01.01 e 01.02)
- importo totale della spesa
- percentuale da ripartire da tabella associata
- percentuale da ripartire a consumo
- data della lettura iniziale
- data della lettura finale

Dovranno inoltre essere indicati i consumi di ogni unità immobiliare che partecipa alla spesa, sotto forma di lettura iniziale e finale. Per l'inserimento di questi ultimi dati è presente una tabella in cui si potranno aggiungere ed eliminare le unità immobiliari avvalendosi delle funzioni collegate al pop-up menu.

Registrazione spesa a consumo

Data pagamento: 10/06/2009 Rif. Doc.: 12

Descrizione: Riscaldamento 1° semestre

Codice conto spesa: 03.09.01 Riscaldamento

Codice fornitore: 0

Conto di pagamento: 01.01.01 Cassa

Tipo consumo: Riscaldamento

Importo totale: 2.000,00

Percentuale da ripartire da tabella associata: 45,00 Percentuale da ripartire a consumo: 55,00

Data delle letture
 Lettura iniziale: 01/01/2009
 Lettura finale: 30/06/2009

Descrizione	Proprietario / Locatore	Inquilino / Conduttore	Lettura iniziale	Lettura finale	Consumi
Abitazione (Piano Piano terre...)	Zoff Dino		100,00	150,00	50,00
Abitazione (Piano Piano terre...)	Gentile Claudio		60,00	80,00	20,00
Abitazione (Piano Primo piano)	Cabrini Antonio		90,00	135,00	45,00

250,00 365,00 115,00

OK Annulla

Registrazione spesa a consumo (riscaldamento)

6.2.8.4 Registrazione spesa riscaldamento e ACS (UNI 10200)

NOVA Condominio permette di gestire le spese per il riscaldamento e l'ACS come previsto dalla norma UNI 10200. Tale norma prevede che i consumi siano suddivisi in tre distinte tipologie:

- sui,cli: i consumi per la climatizzazione invernale delle singole unità immobiliari rilevati da contatori o ripartitori di calore
- sui,acs: i consumi per la produzione di acqua calda sanitaria delle singole unità immobiliari rilevati da contatori combinati o contatori volumetrici
- suc,cli e suc,acs: come sopra ma relativi alle unità ad uso collettivo

- sp,cli e sp,acs: i consumi involontari e le spese per la manutenzione dell'impianto e per la tenuta del servizio di contabilizzazione

I movimenti contabili generati sono singoli movimenti non correlati ad alcuna tabella che verranno poi raggruppati nel bilancio consuntivo nei nuovi conti "Spese climatizzazione invernale" e "Spese acqua calda sanitaria" (presenti all'interno del nuovo mastro "SPESE RISCALDAMENTO E ACS (UNI 10200)")

Importazione spese riscaldamento e acqua calda sanitaria (UNI 10200)

Riepilogo spese
Nel caso di subentri indicare i consumi dei singoli soggetti

Periodo: Stagione 2015/2016

Unità/Soggetto	Climatizzazione invernale			Acqua calda sanitaria		
	Consumo	su,cli [€]	sp,cli [€]	Consumo	su,acs [€]	sp,acs [€]
Abitazione (Int. 1, Piano PT)	3.198,00 kWh	111,87	271,17			70,78
Credit Report srl (PROPRIETARIO)	198,00 kWh	6,93	20,63			5,39
Pucci Nida (INQUILINO)	1.000,00 kWh	34,98	114,95			30,00
Marchesi Carla (INQUILINO)	2.000,00 kWh	69,96	135,59			35,39
Abitazione (Int. 2, Piano 1°)		108,70	164,74	101,00 m³	69,37	70,78
Cardi Elisa (INQUILINO)	37,00%	40,22	60,88	61,00 m³	41,90	26,16
Pagnotto Noem (INQUILINO)	63,00%	68,48	103,86	40,00 m³	27,47	44,62
Abitazione (Int. 3, Piano PT) - Palermo Pietro (INQUILINO)	6.706,00 kWh	234,59	221,04	234,00 m³	160,72	70,78
Abitazione (Int. 4, Piano 1°) - Baresi Oreste (PROPRIETARIO)	945,00 kWh	33,06	110,21			27,60
Abitazione (Int. 5, Piano 2°) - Moretti Roberta (INQUILINO)	1.009,00 kWh	35,30	123,43			35,81
Posto auto (Int. 6, Piano PT) - Moretti Roberta (INQUILINO)	3.092,00 kWh	108,16	106,43			35,81
Posto auto (Int. 7, Piano PT) - Baresi Oreste (PROPRIETARIO)	849,00 kWh	29,70	136,78			51,43

su,cli Spesa per il consumo di energia termica utile dell'unità immobiliare per climatizzazione invernale
 sp,cli Spesa per potenza termica installata per climatizzazione invernale
 su,acs Spesa per il consumo di energia termica utile dell'unità immobiliare per ACS
 sp,acs Spesa per potenza termica installata per ACS

Indietro Avanti Annulla

Registrazione spesa riscaldamento e ACS (UNI 10200)

Oltre che tramite "imputazione manuale" è possibile importare gli importi ed i consumi da [Millesimus IV](#) e da *Excel*. Nel caso di imputazione manuale è possibile indicare le singole componenti (imputazione dettagliata) o direttamente i totali.

6.2.8.5 Registrazione incasso

Nella finestra *Registrazione incasso* dovranno essere indicati i seguenti dati:

- la data dell'incasso
- il conto movimentato (cassa, banca o conto corrente postale)
- il soggetto che ha effettuato il versamento

- le rate incassate
- la descrizione del movimento
- l'importo incassato

Nota: Nel caso che l'importo versato sia diverso dall'ammontare delle rate selezionate, il programma mostrerà un avviso ed in caso di conferma provvederà a modificare i saldi delle rate seguenti o precedenti.

Premendo il pulsante *Incasso tramite codice a barre* sarà possibile registrare automaticamente i movimenti tramite codice numerico imputabile direttamente o tramite lettore di codice a barre (precedentemente stampato sui bollettini).

Registrazione incasso

Data dell'incasso: 07/04/2020

Conto movimentato: 01.02.01 Cassa di Risparmio di La Spezia

Soggetto: Basconi Dea

Detrazione fiscale: Nessuna

Rate

Selezione rate: Nessuna

<input checked="" type="checkbox"/>	Rata 1/4 del 31-03-2011 - Cantina (Int. 43)	3.238,48
<input type="checkbox"/>	Rata 2/4 del 30-06-2011 - Cantina (Int. 43)	0,06
<input type="checkbox"/>	Rata 3/4 del 30-09-2011 - Cantina (Int. 43)	0,06
<input type="checkbox"/>	Rata 4/4 del 31-12-2011 - Cantina (Int. 43)	0,04

Descrizione movimento: Versamento

Importo incassato: 3.238,48 Stampa ricevuta

Incasso tramite codice a barre

OK Annulla

Registrazione incasso

La *Registrazione incasso* è la medesima operazione che si effettua dalla schermata del [piano di riparto](#), l'unica differenza è che in questo caso sarà richiesta la selezione del soggetto dall'apposto menu a tendina, dopodichè nella casella al centro appariranno le unità immobiliari collegate al soggetto.

6.2.8.6 Registrazione incasso fuori preventivo

Qualora sia necessario registrare un incasso che esuli dalle normali rate è necessario utilizzare la funzione "Registrazione incasso fuori preventivo".

Alla stregua di un normale movimento di incasso rata dovranno essere indicati i seguenti dati:

- la data dell'incasso
- il conto movimentato (cassa, banca o conto corrente postale)
- il soggetto che ha effettuato il versamento
- l'unità (o più di una) alla quale associare il movimento
- la descrizione del movimento
- l'importo incassato

Registrazione incasso

Data dell'incasso: 19/01/2016

Conto movimentato: 01.02.01 Conto corrente bancario

Soggetto: 397) Moretti Roberta

Detrazione fiscale: Nessuna

Rate

- Abitazione (Int. 5, Piano 2°, Foglio 18, Mappale 25, Sub. 111, Cat. A/2)
- Posto auto (Int. 6, Piano PT, Foglio 18, Mappale 25, Sub. 115)

Descrizione movimento: Versamento fuori preventivo

Importo incassato: 50,00 Stampa ricevuta

OK Annulla

Registrazione incasso fuori preventivo

6.2.8.7 Entrata generica

Nella finestra *Registrazione entrata generica*, attraverso la quale registrare un'entrata generica quindi non riconducibile ad incasso

rate, giroconti o accantonamenti, dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data entrata
- descrizione del movimento
- conto in entrata
- conto di incasso
- importo del movimento

Dettaglio entrata

Data entrata: 14/07/2011

Descrizione:

Codice conto entrata:

Conto di incasso: 01.01.01 Cassa

Importo: 0,00

OK Annulla

6.2.8.8 Registrazione movimento libero

Nella finestra *Registrazione movimento libero*, attraverso la quale registrare movimenti quali giroconti, accantonamenti, ecc., dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del movimento
- documento di riferimento
- descrizione del movimento
- conto in entrata
- conto in uscita
- importo del movimento

Registrazione movimento libero (giroconti, accantonamenti ecc.)

Data del movimento: 02/03/2009 Rif. Doc.:

Descrizione:

Conto in entrata:

Conto in uscita:

Importo:

Registrazione movimento libero

6.2.8.9 Registrazione multipla spese

Nella finestra *Registrazione multipla spese*, da utilizzarsi per registrare contemporaneamente più spese pagate tramite un'unica risorsa, dovranno essere indicati i seguenti dati:

- data del pagamento
- documento di riferimento (prelevabile dal registro fatture)
- descrizione del movimento
- conto di spesa (mastro 03.)
- fornitore
- importo della spesa

Nota: verranno generati tanti movimenti quante sono le righe specificate nella finestra.

Nel [piano dei conti](#) standard è già inserito un conto "Fondo di riserva" con codice "02.02.01". Nel caso si desideri utilizzare più fondi di riserva è necessario crearli all'interno del mastro "02.02 - FONDI".

6.2.8.11.2 Accantonamento fondo

L'operazione di accantonamento fondo serve per la creazione o l'accrescimento di un fondo di riserva.

Tali operazioni compaiono all'interno del bilancio come normali spese dell'esercizio. Sarà quindi necessario creare una voce di spesa all'interno del piano dei conti (ad esempio denominata "Accantonamento fondo T.F.R. portiere") con relativa tabella di ripartizione.

Per creare un'operazione di accantonamento si utilizza la funzione *Appendi accantonamento fondo* disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse dalla sezione [Movimenti contabili](#).

Supponiamo di voler inserire l'accantonamento annuale del fondo T.F.R. per un importo pari a 1000,00 €

Registrazione accantonamento fondi

Data del movimento: 28/02/2013

Descrizione: Accantonamento fondo T.F.R.

Codice conto spesa: 03.09.01 Accantonamento fondo T.F.R.

Codice conto fondo: 02.02.01 Fondo di riserva T.F.R.

Importo accantonato: 1.000,00

OK Annulla

Registrazione accantonamento fondo

Tale operazione genererà una spesa pari a 1000,00 € ed una passività di pari importo.

Vediamo la situazione del conto economico patrimoniale dopo l'inserimento di tale operazione.

CONTO ECONOMICO

COSTI		ENTRATE	
ACCANTONAMENTI		RISCOSSIONE RATE	
Accantonamento fondo T.F.R.	1.000,00	Versamento rate condomini	1.000,00
TOTALE COSTI	1.000,00	TOTALE ENTRATE	1.000,00

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITÀ		PASSIVITÀ	
LIQUIDITÀ'		FONDI	
Cassa	1.000,00	Fondo di riserva T.F.R.	1.000,00
TOTALE ATTIVITÀ	1.000,00	TOTALE PASSIVITÀ	1.000,00

6.2.8.11.3 Utilizzo fondo

L'operazione di utilizzo fondo serve per utilizzare in tutto o in parte le somme precedentemente accantonate in un fondo di riserva.

Per creare un'operazione di utilizzo fondo si adoperava la funzione *Appendi utilizzo fondo* disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse dalla sezione [Movimenti contabili](#).

Inoltre, è necessario creare una tabella di ripartizione con i medesimi valori della tabella associata al conto di spesa del fondo (denominata ad esempio "Utilizzo fondi").

Supponiamo di voler inserire l'utilizzo del fondo T.F.R. per un importo pari a 100,00 €

Registrazione utilizzo fondo

Data del pagamento: 28/02/2013

Rif. Doc.:

Descrizione: Utilizzo fondo T.F.R.

Codice fornitore: 0

Codice conto spesa: 03.01.01 Anticipo T.F.R. al portiere

Conto di pagamento: 01.01.01 Cassa

Codice conto fondo: 02.02.01 Fondo di riserva T.F.R.

Importo spesa: 100,00

OK Annulla

Registrazione utilizzo fondo

Vediamo la situazione del conto economico patrimoniale dopo l'inserimento di tale operazione.

CONTO ECONOMICO

COSTI		ENTRATE	
<i>SPESE GENERALI</i>		<i>RISCOSSIONE RATE</i>	
Anticipo T.F.R. al portiere	100,00	Versamento rate condomini	1.000,00
<i>ACCANTONAMENTI</i>		<i>UTILIZZO FONDI</i>	
Accantonamento fondo T.F.R.	1.000,00	Utilizzo fondi	100,00
TOTALE COSTI	1.100,00	TOTALE ENTRATE	1.100,00

STATO PATRIMONIALE

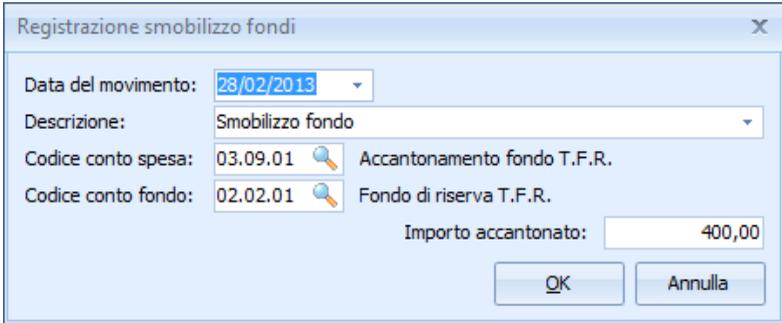
ATTIVITÀ		PASSIVITÀ	
<i>LIQUIDITÀ'</i>		<i>FONDI</i>	
Cassa	900,00	Fondo di riserva T.F.R.	900,00
TOTALE ATTIVITÀ	900,00	TOTALE PASSIVITÀ	900,00

6.2.8.11.4 Smobilizzo fondo

L'operazione di smobilizzo fondo serve per eliminare in tutto o in parte le somme precedentemente accantonate in un fondo di riserva.

Per creare un'operazione di smobilizzo fondo si adopera la funzione *Appendi smobilizzo fondo* disponibile all'interno del menu associato al tasto destro del mouse dalla sezione [Movimenti contabili](#).

Supponiamo di voler inserire lo smobilizzo del fondo per un importo pari a 400,00 €



Registrazione smobilizzo fondi

Data del movimento: 28/02/2013

Descrizione: Smobilizzo fondo

Codice conto spesa: 03.09.01 Accantonamento fondo T.F.R.

Codice conto fondo: 02.02.01 Fondo di riserva T.F.R.

Importo accantonato: 400,00

OK Annulla

Registrazione smobilizzo fondi

Vediamo la situazione del conto economico patrimoniale dopo l'inserimento di tale operazione.

CONTO ECONOMICO

COSTI		ENTRATE	
<i>SPESE GENERALI</i>		<i>RISCOSSIONE RATE</i>	
Anticipo T.F.R. al portiere	100,00	Versamento rate condomini	1.000,00
<i>ACCANTONAMENTI</i>		<i>UTILIZZO FONDI</i>	
Accantonamento fondo T.F.R.	600,00	Utilizzo fondi	100,00
TOTALE COSTI	700,00	TOTALE ENTRATE	1.100,00
Avanzo di fine gestione	400,00		

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITÀ		PASSIVITÀ	
<i>LIQUIDITÀ</i>		<i>DEBITI</i>	
Cassa	900,00	Debiti verso condomini (da consuntivo)	400,00
		Fondo di riserva T.F.R.	500,00
TOTALE ATTIVITÀ	900,00	TOTALE PASSIVITÀ	900,00

6.3 Altre funzioni

L'area *Altre funzioni* è suddivisa in:

- [Delibere assembleari](#)
- [Contatti e segnalazioni](#)
- [Circolari e comunicazioni](#)
- [Stampa F24](#)
- [Stampa Quadro AC](#)
- [Invio telematico Modello 770 Semplificato](#)

6.3.1 Riconciliazione bancaria

La riconciliazione bancaria consiste nell'effettuare un controllo di puntuale corrispondenza tra le entrate/uscite del conto corrente bancario (o postale) e quanto registrato in NOVA Condominio (utile per verificare casi di doppie registrazioni, registrazioni mancanti o semplicemente errori nelle registrazioni quali importo o data).

Riconciliazione bancaria

Impostazioni generali
Indicare la modalità di riconciliazione, il condominio, l'esercizio e il periodo

Modalità di riconciliazione

Automatica Manuale

Nome file: _____

Separatore: _____ Qualificatore di testo: _____

Condominio: VIALE DELLA RESISTENZA, 9

Esercizio: Esercizio 2019/20

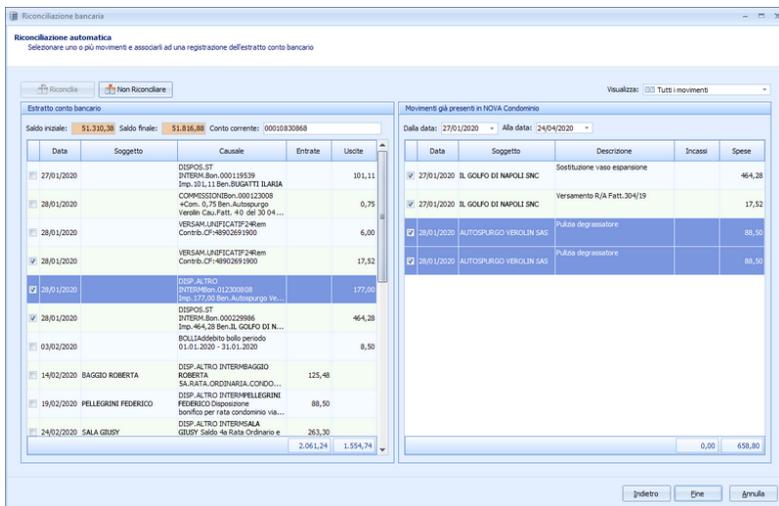
Conto corrente: 01.02.01 Conto corrente bancario

Descrizione alternativa: Eventuale descrizione alternativa del dettaglio riconciliazione

Indietro Avanti Annulla

NOVA Condominio - attraverso la funzione *Riconciliazione bancaria* - agevola l'utente nella fase di riconciliazione permettendo di scegliere tra la modalità automatica o manuale.

Nel caso di **riconciliazione automatica**, una volta selezionato il file dell'estratto conto da analizzare (in formato *.CBI*, *.XLS*, *.XLSX* e *.CSV*), in base al condominio, l'esercizio ed il conto corrente viene caricato l'elenco di tutti i movimenti ancora da riconciliare compresi in un range di date limitato ai soli movimenti presenti nel file da analizzare.



Nei movimenti riconciliati viene attivato il segno di spunta indicante lo stato di "riconciliato", e selezionando tale movimento dalla sezione *Estratto conto bancario/postale*, verranno evidenziati i rispettivi movimenti nella sezione *Movimenti già presenti in NOVA Condominio*.

Per i movimenti che non sarà possibile riconciliare in automatico, una volta individuata una corrispondenza tra una o più voci nelle due sezioni di cui sopra, sarà necessario premere il pulsante *Riconcilia*.

La **riconciliazione manuale** permette di visualizzare i movimenti presenti in NOVA Condominio non ancora riconciliati con l'estratto conto della banca/posta. Una volta individuata una corrispondenza tra una voce in elenco e la stampa dell'estratto conto fornito dalla banca/posta, sarà necessario premere il pulsante *Riconcilia* e specificare i dati necessari manualmente.

Dettaglio riconciliazione

Conto corrente

Descrizione: Conto corrente bancario Numero: 00003001869

Data: 14/02/2020 Soggetto: BANDINI DANIELA

Causale ABI: 48 - Bonifico a Vostro favore (per ordine e conto)

Causale

DISP.ALTR0 INTERMBANDINI DANIELA 5A.RATA.ORDINARIA.CONDOMINIO

Elimina riconciliazione OK Annulla

Nella sezione *Movimenti contabili* di NOVA Condominio, attraverso la funzione *Visualizza riconciliazione bancaria* disponibile nel popup menu associato al tasto destro del mouse, è possibile modificare i dati di una riconciliazione precedentemente inserita.

6.3.2 Interessi di mora

La funzione *Interessi di mora* contiene i campi necessari per il calcolo degli interessi quali la percentuale di interesse, i giorni di ritardo massimo e la data da prendere come riferimento per il calcolo.

Calcola interessi di mora

Interesse annuo: 10 % Giorni di ritardo massimo: 5

Calcola Annulla

Interessi di mora

6.3.3 Visualizza o modifica saldi

In questa schermata è possibile visualizzare e modificare i saldi dell'esercizio precedente.



The screenshot shows a window titled "Saldi esercizio precedente" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with three columns: "Unità", "Soggetto", and "Saldo". The table lists eight rows of data, each representing a unit and its corresponding subject and balance. A "Chiudi" button is located at the bottom right of the window.

Unità	Soggetto	Saldo
Abitazione (Int. 1, Piano terra)	Malluzzo Grazia	109,18
Abitazione (Int. 8, Piano secondo)	Totti Claudio	-17,93
Abitazione (Int. 2, Piano terra)	Levani Ugo	-17,28
Abitazione (Int. 4, Piano terra)	Rastelli-Coticchia	361,89
Abitazione (Int. 3, Piano terra)	Totti Claudio	-217,40
Abitazione (Int. 5, Piano primo)	Laguardia Giuseppina	-282,43
Abitazione (Int. 7, Piano secondo)	Levani Ugo	-153,98
Abitazione (Int. 6, Piano primo)	Bertoli Anna	-170,61

Saldi esercizio precedente

6.3.4 Assemblee e verbali

Nel registro *Assemblee e verbali* possono essere memorizzate tutte le assemblee e relativi verbali per il condominio selezionato. Per ciascun verbale è possibile inserire tutti i punti all'ordine del giorno (delibere) e memorizzare l'esito della votazione.

Per ciascun verbale sarà necessario inserire

- la data di convocazione
- il tipo (prima o seconda) convocazione
- l'ora della convocazione
- l'ora di chiusura dell'assemblea
- il luogo ove si svolge l'assemblea
- il nominativo del presidente
- il nominativo del segretario
- la tabella di proprietà generale (sulla cui base verranno calcolati i

millesimi) per stabilire la validità dell'assemblea

Verbale del 15/07/2011

Dati del verbale:

Data: 15/07/2011 Protocollo:

Convocazione: Seconda Ora convocazione: 18:00 Ora appello: 18:30 Ora termine: 20:00

Luogo: Appartamento di proprietà del sig. Renzo Rossi

Presidente: Verdi Giuseppe

Segretario: Bruni Mario

Descrizione: Verbale del 15/07/2011

Tabella di proprietà generale: Generali

Soggetti convocati:

Presente	Soggetto	Delegato	Millesimi
<input checked="" type="checkbox"/>	Compagnoni Andrea: Cantina (Int. 1, Piano 1, Su...	Mario Bianchi	0,45
<input type="checkbox"/>	Bove F.,Biso A.: Abitazione (Int. 62) (Prop.); Bo...		68,07
<input type="checkbox"/>	Franceschi Pier Franco: Abitazione (Int. 53) (Pro...		43,16
<input checked="" type="checkbox"/>	Webbank Srl: Ufficio (Int. 48) (Prop.); Fondo co...		85,81
<input checked="" type="checkbox"/>	Guastini Nicoletta: Abitazione (Int. 52) (Prop.); C...		31,82
<input checked="" type="checkbox"/>	Fazio Giuseppe: Abitazione (Int. 27) (Prop.); Box...	Carlo Neri	17,21
<input type="checkbox"/>	Guidi Immobiliare: Abitazione (Int. 28) (Prop.); Uff...		43,97
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossena Matteo: Abitazione (Int. 57) (Prop.); Ca...		20,79
<input checked="" type="checkbox"/>	Immobiliare Guastoni: Cantina (Int. 12) (Prop.); B...		1,54
<input checked="" type="checkbox"/>	Scalini Riccardo: Box auto (Int. 45) (Prop.); Abita...		28,55
<input checked="" type="checkbox"/>	Chasso Centro Immobiliare: Fondo commerciale (...)		299,28
<input checked="" type="checkbox"/>	Scognamiglio Antonio: Box auto (Int. 17) (Prop.); ...		1,47
<input type="checkbox"/>	Finance Point sas: Ufficio (Int. 23) (Prop.); ...		30,35
<input checked="" type="checkbox"/>	Tognoni/Cimboni: Cantina (Int. 38) (Prop.); Abit...		14,13

Esito della convocazione:

ASSEMBLEA REGOLARMENTE COSTITUITA. (Presenti 23 condomini su 26 per un totale di 859,35/1.000,00)

Verbale di assemblea

E' necessario inserire nella sezione *Soggetti convocati* tutti i condomini che hanno diritto a partecipare all'assemblea e, per ciascuno di essi, indicare se è presente di persona o per delega. Il software calcola automaticamente se l'assemblea è regolarmente costituita, ovvero se siano presenti almeno i due terzi dei condomini e che siano rappresentati almeno i due terzi dei millesimi totali della tabella indicata.

Per ogni verbale è possibile inserire tutti i punti all'ordine del giorno per i quali l'assemblea sarà chiamata a deliberare. Per ciascuna delibera dovranno essere inseriti;

- l'oggetto della delibera
- l'ora della votazione
- il tipo della delibera
- la tabella millesimale sulla cui base verrà calcolato l'esito della delibera
- la modalità di calcolo della maggioranza

In particolare il tipo della delibera stabilirà le modalità di calcolo della votazione:

- compenso amministratore (approvazione con 1/3 dei condomini ed 1/3 dei millesimi)
- nomina, riconferma e revoca amministratore (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- innovazioni gravose e voluttuarie (approvazione con totalità degli intervenuti e totalità dei millesimi)
- innovazioni per uso più comodo, miglioramento o maggior rendimento della cose comuni (approvazione con la maggioranza dei condomini e 2/3 dei millesimi)
- manutenzione ordinaria (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi, se in prima convocazione, oppure approvazione con 1/3 dei condomini ed 1/3 dei millesimi se l'assemblea è in seconda convocazione)
- manutenzione straordinaria (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- approvazione e modifica del regolamento (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- rendiconto annuale (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi, se in prima convocazione, oppure approvazione con 1/3 dei condomini ed 1/3 dei millesimi se l'assemblea è in seconda convocazione)
- ripartizione delle spese (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi, se in prima convocazione, oppure approvazione con 1/3 dei condomini ed 1/3 dei millesimi se l'assemblea è in seconda convocazione)
- formazione o modifica delle tabelle millesimali (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- antenne satellitari (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- ascensore (superamento delle barriere architettoniche) (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- costituzione o trasferimento dei diritti reali (approvazione con totalità dei convocati e totalità dei millesimi)
- deliberazioni che non richiedono maggioranze espressamente previste dalla legge (approvazione con 1/3 dei condomini ed 1/3 dei millesimi)
- interventi volti al contenimento del consumo energetico individuato attraverso APE o diagnosi energetica (approvazione con la

- maggioranza degli intervenuti ed 1/3 dei millesimi)
- adozione sistemi di termoregolazione e di contabilizzazione del calore e conseguente riparto in base al consumo registrato (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi)
- attivazione sito internet del condominio (approvazione con la maggioranza degli intervenuti ed 1/2 dei millesimi).

Le modalità di calcolo della maggioranza possono essere:

- Numero dei SI maggiore del numero dei NO
- Numero dei SI maggiore del numero dei NO + numero degli ASTENUTI
- Numero dei SI maggiore del numero dei NO e millesimi dei SI maggiore dei millesimi dei NO
- Numero dei SI maggiore del numero dei NO + numero degli ASTENUTI e millesimi dei SI maggiore dei millesimi dei NO + millesimi degli ASTENUTI

Verbale del 15/07/2011
Rendiconto di fine anno

Dettaglio della delibera:

Descrizione: Rendiconto di fine anno

Oggetto della delibera:

Rendiconto di fine anno con relativa approvazione del consuntivo

Ora votazione: 18:45

Tipo delibera: Rendiconto annuale

Tabella di ripartizione: Generali

Modalità di calcolo della maggioranza: Numero SI > Numero NO & Millesimi SI > Millesimi NO

Soggetti convocati:

Soggetto	Delegato	F	C	A	Millesimi
<input checked="" type="checkbox"/> Compagnoni Andrea: Cantina (Int. 1, Pian...	Mario Bianchi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,45
<input checked="" type="checkbox"/> Webbank Sri: Ufficio (Int. 48) (Prop.): Fon...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85,81
<input checked="" type="checkbox"/> Guastri Nicoletta: Abitazione (Int. 52) (Pr...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31,82
<input checked="" type="checkbox"/> Fazio Giuseppe: Abitazione (Int. 27) (Prop....	Carlo Neri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17,21
<input checked="" type="checkbox"/> Galdi Immobiliare: Abitazione (Int. 28) (Pr...		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43,97
<input checked="" type="checkbox"/> Dossena Matteo: Abitazione (Int. 57) (Pr...		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20,79
<input checked="" type="checkbox"/> Immobiliare Guastri: Cantina (Int. 12) (Pro...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,54
<input checked="" type="checkbox"/> Scalin Riccardo: Box auto (Int. 45) (Prop.)...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28,55
<input checked="" type="checkbox"/> Pizzani Pirella Immobiliare: Efficacia z......		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,76

Esito della votazione:

Convocati: 25 Millesimi: 1.000,93 F = Favorevole: 12 Millesimi: 514,55

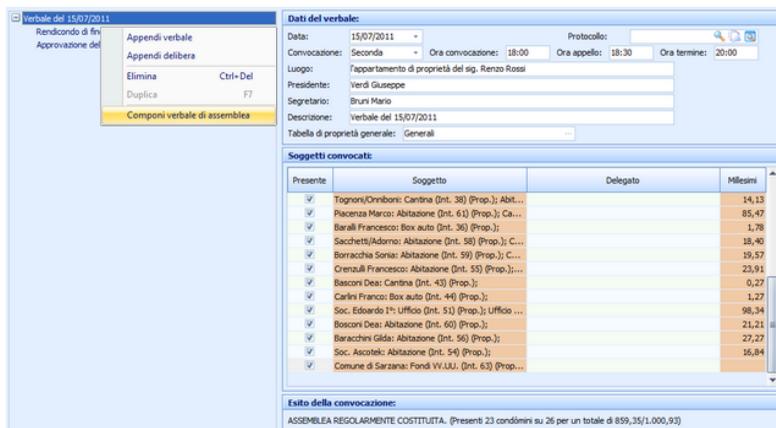
Presenti: 22 Millesimi: 859,35 C = Contrario: 8 Millesimi: 230,78

A = Astenuto: 2 Millesimi: 114,02 Esito: ✔ APPROVATO

Delibera assembleare con esito della votazione

Per indicare il voto di ciascun convocato si utilizzeranno le tre colonne F, C ed A per indicare rispettivamente favorevole, contrario od astenuto. L'esito della votazione è immediatamente visibile nell'apposita sezione nella parte bassa dello schermo.

Una volta esaminati tutti i punti all'ordine del giorno ed inserite le relative votazioni è possibile procedere alla composizione del verbale di assemblea tramite l'apposito comando disponibile all'interno del menù associato al tasto destro del mouse.



Composizione del verbale di assemblea

Il verbale verrà composto automaticamente in formato Scriba, Microsoft Word o RTF sulla base di quanto indicato tramite la funzione [Impostazioni generali](#).

Al momento della creazione del documento *NOVA Condominio* chiederà se si desidera protocollare il documento stesso, nel qual caso attribuirà automaticamente un numero di protocollo e provvederà a salvarlo nell'[apposito registro](#).

6.3.5 Contatti e segnalazioni

Nel registro dei *Contatti e segnalazioni* relativi al condominio, sono disponibili tutte le funzionalità di cui al paragrafo [Registro contatti e protocolli](#).

6.3.6 Circolari e comunicazioni

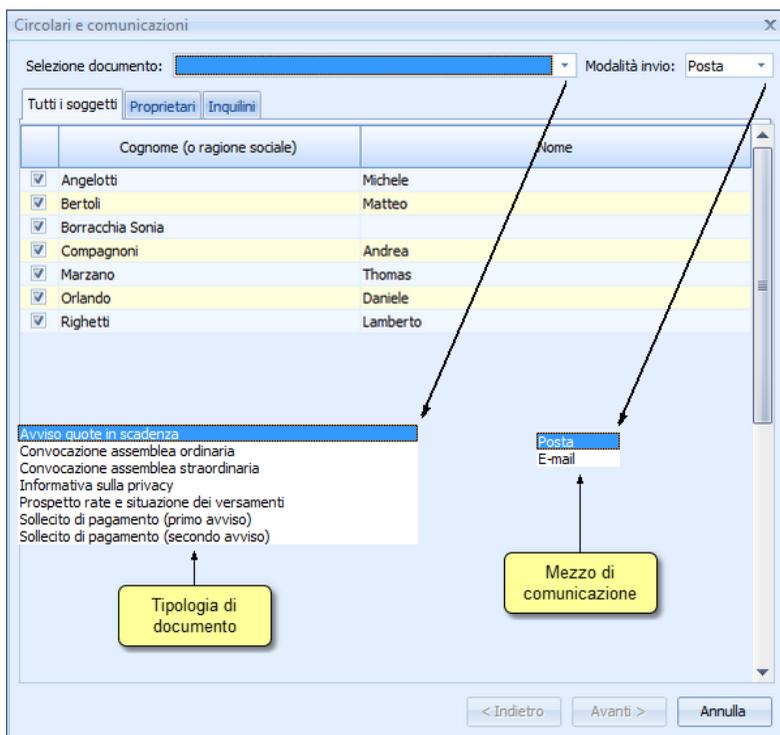
Con questa funzione è possibile redigere circolari e comunicazioni rivolte a gruppi di soggetti, sia predisponendo il documento per la posta tradizionale, sia inviandole direttamente via email.

I soggetti sono raggruppati in tre categorie, *Tutti i soggetti*, *Proprietari* ed *Inquilini*, all'interno dei quali è possibile contrassegnare i singoli soggetti a cui si desidera inoltrare le comunicazioni.



Gruppi per circolari e comunicazioni

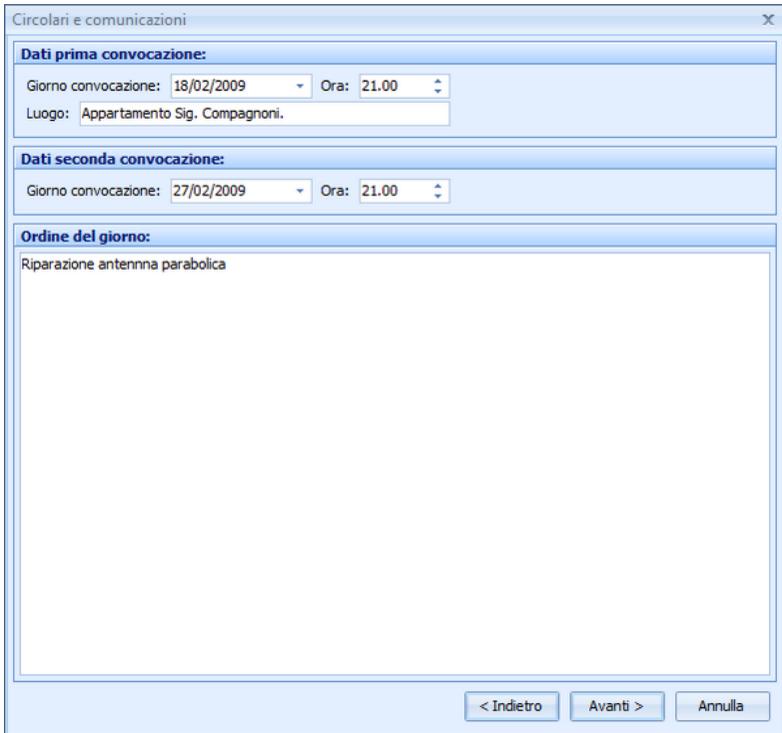
Per generare i documenti è sufficiente selezionarne la tipologia ed il mezzo con cui si intende inviarle e premere il tasto *Avanti* che dopo aver effettuato le selezioni sarà diventato attivo.



Dopo aver premuto il tasto *Avanti* a seconda del documento che

sarà stato selezionato la pagina successiva del nostro wizard apparirà in modo diverso.

Nel caso di *Convocazione assemblea ordinaria* e *Convocazione assemblea straordinaria* ci verrà chiesto di inserire gli estremi della prima ed eventuale seconda convocazione e dell'ordine del giorno.



The screenshot shows a software window titled "Circolari e comunicazioni" with a close button (X) in the top right corner. The window contains three main sections:

- Dati prima convocazione:** This section includes a date field "Giorno convocazione:" set to "18/02/2009", a time field "Ora:" set to "21.00", and a text field "Luogo:" containing "Appartamento Sig. Compagnoni."
- Dati seconda convocazione:** This section includes a date field "Giorno convocazione:" set to "27/02/2009" and a time field "Ora:" set to "21.00".
- Ordine del giorno:** This section contains a text area with the entry "Riparazione antenna parabolica".

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Pagina convocazione assemblea

Procedendo a comporre un *Aviso quote in scadenza* la seconda pagina ci presenterà un elenco di unità immobiliari riferite ai soggetti della pagina precedente, che potremmo selezionare o deselegionare a nostro piacimento e un menu a tendina dove scegliere la rata oggetto del nostro avviso.

Circolari e comunicazioni

	Unità	Proprietario / Inquilino	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 1)	Compagnoni Andrea	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 3, Sub. 3, Piano 2)	Compagnoni Andrea	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 5, Sub. 5, Piano 3)	Orlando Daniele	Inquilino

Selezione rata

Rata per la quale si vuole inviare avviso di scadenza: Rata 1/4 - 31/03/2008

< Indietro Avanti > Annulla

Pagina avviso quote in scadenza

La pagina *Prospetto rate e situazione versamenti* contiene l'elenco di unità immobiliari di proprietà o in locazione ai soggetti selezionati, sempre con la possibilità di selezionare o deselezionare quelli a cui si desidera inviare il prospetto.

	Unità	Proprietario / Inquilino	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 1)	Compagnoni Andrea	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 3, Sub. 3, Piano 2)	Compagnoni Andrea	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 5, Sub. 5, Piano 3)	Orlando Daniele	Inquilino

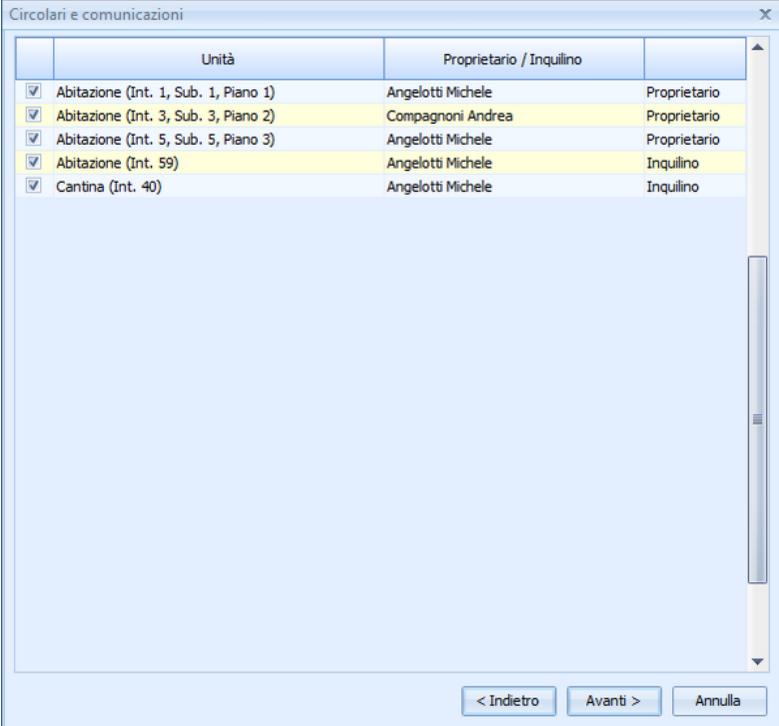
< Indietro Avanti > Annulla

Pagina prospetto rate

Nei documenti di *Sollecito di pagamento (primo avviso)* e *Sollecito di pagamento (secondo avviso)* appare nella prima pagina una casella dove poter inserire il saldo da sollecitare e la data a cui si riferisce, mentre nella seconda pagina troviamo il solito elenco delle unità.

Dati sollecito pagamento	
Saldo rate di almeno:	<input type="text" value="0,00"/> Euro antecedenti al: <input type="text"/>

Casella per inserimento saldo e data scadenza



The screenshot shows a window titled "Circolari e comunicazioni" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with the following data:

	Unità	Proprietario / Inquilino	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 1, Sub. 1, Piano 1)	Angelotti Michele	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 3, Sub. 3, Piano 2)	Compagnoni Andrea	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 5, Sub. 5, Piano 3)	Angelotti Michele	Proprietario
<input checked="" type="checkbox"/>	Abitazione (Int. 59)	Angelotti Michele	Inquilino
<input checked="" type="checkbox"/>	Cantina (Int. 40)	Angelotti Michele	Inquilino

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Pagina solleciti di pagamento

L'ultima pagina del nostro wizard contiene il modello del documento che andremo a comporre consentendoci di apportare delle personalizzazioni al testo, terminato il tutto cliccando sul tasto *Componi* inizierà la generazione dei nostri documenti e nel caso avessimo selezionato email come mezzo di comunicazione anche l'invio all'indirizzo di posta elettronica che avremmo indicato nella pagina [Recapiti](#) dell'anagrafica soggetti.

Nota Bene: selezionando email come *Modalità invio* nell'elenco soggetti compariranno solo quelli per cui avremmo inserito un valore nel campo email della pagina *Recapiti* nell'anagrafica *proprietari ed inquilini*.

Circolari e comunicazioni

\$SOGGETTI.TITOLO\$ \$SOGGETTI.COGNOME-RAGSOC\$ \$SOGGETTI.NOMES\$
\$SOGGETTI.IDIRESS\$ \$SOGGETTI.NCIVICODIRESS\$
\$SOGGETTI.CAPDIRES\$ \$SOGGETTI.LDIRES\$ \$SOGGETTI.PDIRES\$

#DATI-MANCANTI#, li 26 febbraio 2009

Oggetto: Situazione rateale Condominio "Geo Network"

\$SOGGETTI.TITOLO\$ \$SOGGETTI.COGNOME-RAGSOC\$ \$SOGGETTI.NOMES\$,

Le comunico che da parte Sua non risulta a tutt'oggi versata, per l'unità
\$UNITA-SOGGETTO\$ del Condominio "Geo Network", la somma di Euro **\$RATA-IMPORTO\$**,
quale differenza fra le quote versate e le quote scadute. La invito pertanto a regolarizzare
l'ammontare scaduto a stretto giro di posta, onde evitare ulteriori solleciti con aggravio di spesa.
Riepilogo nel dettaglio la Sua attuale posizione debitoria:

\$TABELLA-DETTAGLIO-RATE\$

Qualora si fosse già provveduto ad effettuare il versamento, la presente è da

< Indietro Componi Annulla

Pagina finale della composizione circolari e comunicazioni

6.3.7 Stampa Modello F24

La funzione *Stampa F24* consente di compilare il Modello F24 in tutte le sue parti e stamparlo già in tre copie, due per l'istituto di credito e uno per il soggetto che effettua il versamento.

I dati del contribuente e del conto corrente bancario verranno automaticamente compilati sulla base dei dati del condominio.

Modello F24

Delega irrevocabile: _____ Agenzia: _____ Provincia: _____

Contribuente

Cognome o ragione sociale: Condominio Multicolore --- Nome: _____

Luogo di nascita: _____ Provincia: _____

Data di nascita: _____ Sesso: _____ Codice fiscale: _____

Domicilio fiscale: Sarzana _____ Provincia: SP

Indirizzo: Via Mazzini _____

Codice fiscale erede, genitore, tutore, curatore fallimentare: _____ Codice identificativo: _____

Sezione Erario **Sezione INPS** Sezione Regioni Sezione ICI Sezione Altri Enti

	Codice tributo:	Rateazione /Regione / Prov.:	Anno:	Debito:	Credito:	
1	▼					Preleva ritenute da versare
2	▼					
3	▼					
4	▼					
5	▼					
6	▼					
TOTALI:						
				SALDO (A-B):		

Codice ufficio: _____ Codice atto: _____

Addebito

Conto corrente n.: _____ ABI: _____ CAB: _____ Saldo finale: _____

Data versamento: _____

Genera PDF modificabile Stampa campi in "grassetto"

Stampa Annulla

Stampa modello F24

Il link *Preleva ritenute da versare* permette di inserire tutte le ritenute d'acconto da versare per il mese specificato (è possibile anche filtrare i dati sulla base del codice tributo, differenziato per persone fisiche o società di persone, società di capitali e liberi professionisti).

Ritenute da versare

Conto di pagamento
01.02.01 Cassa di Risparmio di La Spezia

Selezione ritenute d'acconto
Codice tributo [] Ritenute da versare a: Aprile 2009

ELENCO RITENUTE DA VERSARE

	Data	Codice tributo	Fornitore	Imponibile	Ritenuta	Aliquota (%)
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/2009	1020	Fabrizio Fabbro SPA	1.200,00	48,00	4

Importa Annulla

Ritenute d'acconto

6.3.8 Stampa Quadro AC

La funzione *Stampa Quadro AC* permette di compilare la comunicazione da inviare all'Anagrafe tributaria contenente l'importo complessivo dei beni e servizi acquistati dal condominio nell'anno solare e i dati identificativi dei relativi fornitori.

Nell'elenco non si terrà conto di:

- forniture di acqua, energia elettrica e gas;
- importi non superiori complessivamente a euro 258,23 per singolo fornitore;
- importi relativi alle forniture di servizi che hanno comportato da parte del condominio il pagamento di somme soggette alle ritenute alla fonte.

Stampa Modello AC

DATI GENERALI
 Codice Fiscale: Modello Num. 01

DATI IDENTIFICATIVI DEL CONDOMINIO
 Codice Fiscale: Denominazione: Condominio "Geo Network"
 Comune del domicilio fiscale: Provincia: Indirizzo:

DATI RELATIVI AI FORNITORI E AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Codice Fiscale	Cognome - Rag. Soc.	Nome
	Pulix Coop	
	Fondalaria S.p.a.	

Codice Fiscale: Cognome - Rag. Soc: Pulix Coop Nome:
 Sesso: Data di nascita: Comune di nascita: Provincia di nascita:
 Comune: Provincia: CAP: Indirizzo: Telefono:
 Codice stato estero: Importo degli acquisti 400,00

Genera PDF modificabile Stampa campi in "grassetto"

Stampa Annulla

Stampa del Quadro AC

6.3.9 Certificazione unica

La funzione *Certificazione unica* consente di preparare il file da caricare sui programmi *File Internet* o *Entratel* dell'Agenzia delle Entrate che permettono di trasmettere in via telematica il modello della *Certificazione unica*.

All'apertura della finestra troveremo già i campi compilati suddivisi nelle rispettive sezioni che rispecchiano quelle presenti sul modello cartaceo e sul programma dell'Agenzia. Sono state inserite solamente le sezioni di interesse per il soggetto condominio.

Tutti i dati presenti nei vari quadri possono essere modificati; Per generare il file è sufficiente premere sul pulsante *Crea file* e successivamente selezionare la directory nella quale si desidera che sia salvato il file. Il file che verrà generato sarà in formato *cur*.

Inoltre sarà possibile stampare il modello di *Certificazione unica* da consegnare a tutti i fornitori che hanno emesso fatture con ritenuta d'acconto nei confronti del condominio.

Certificazione unica

Frontespizio **Percepiente**

Annullamento Sostituzione Eventi eccezionali:

Dati relativi al sostituto

Cognome o ragione sociale: Condominio Multicolore Nome:

Codice fiscale: Comune: Sarzana Provincia: SP

Indirizzo: Via Mazzini CAP: 19038 Email: lamberto@geonetwork.it Telefono: 0187622198

Codice attività: 683200 Codice sede:

Dati del firmatario della dichiarazione

Cognome o ragione sociale: LAMBERTO Nome: RIGHETTI

Codice fiscale: ASDOCNAA098213S4 Codice carica: Amministratore di condominio

Codice fiscale società o ente dichiarante:

Firma della comunicazione

Numero certificazioni lavoro autonomo e provvigioni: 1 Data documento: 31/03/2020

Impegno alla presentazione telematica

Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione:

Data dell'impegno:

Invio effettuato da parte dell'intermediario

Dati dell'intermediario

Codice Fiscale:

Opzioni di stampa

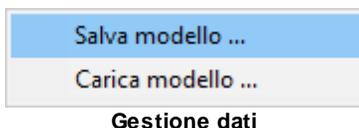
Genera PDF modificabile

Genera singolo file PDF per ogni fornitore

Stampa campi in "grassetto"

Gestione dati Stampa Crea file Annulla

Utilizzando il pulsante *Gestione dati* si aprirà un piccolo sottomenù con le opzioni *Salva modello* e *Carica modello* che permettono rispettivamente di procedere al salvataggio e alla ricarica dei dati nel caso si siano apportate delle modifiche alle certificazioni che il programma acquisisce automaticamente in base ai versamenti delle ritenute di acconto presenti negli esercizi compresi nell'anno contabile di riferimento.



6.3.10 Invio telematico Modello 770 Semplificato

La funzione *Modello 770* consente di preparare il file da caricare sul programma *770 Semplificato 2009* dell'Agenzia delle Entrate che permette di trasmettere in via telematica il Modello 770 semplificato.

All'apertura della finestra troveremo già i campi compilati suddivisi nelle rispettive sezioni che rispecchiano quelle presenti sul modello cartaceo e sul programma dell'Agenzia. Sono state inserite solamente le sezioni di interesse per il soggetto condominio.

Tutti i dati presenti nei vari quadri possono essere modificati; Per generare il file è sufficiente premere sul pulsante *Crea file* e successivamente selezionare la directory nella quale si desidera che sia salvato il file. Il file che verrà generato sarà in formato *77s*.

Invio telematico Modello 770 semplificato

DATI ANAGRAFICI REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE QUADRO ST QUADRO SX ANNULLAMENTO

Dati generali

Codice Fiscale: ASDOCNAA09821354 Tipo dichiarazione: dropdown

Dati relativi al sostituto

Denominazione: CONDOMINIO MULTICOLORE Codice Fiscale: dropdown Codice attività: 683200
Email: dropdown Telefono o fax: dropdown
Stato: Soggetto in normale attività Natura giuridica: Condomini
Situazione: Periodo normale d'imposta Casi particolari

Dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione

Codice Fiscale: ASDOCNAA09821354 Codice carica: 13 Data carica: 06/03/2006
Cognome: LAMBERTO Nome: RIGHETTI Sesso: M
Data di nascita: 11/04/1968 Comune di nascita: LA SPEZIA Provincia di nascita: SP
Codice stato estero: dropdown Stato, provincia, contea: dropdown Località: dropdown
Indirizzo estero: dropdown Telefono o cell.: 0187622198
Codice fiscale società o ente dichiarante: dropdown

Impegno alla presentazione telematica

Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione: La dichiarazione è stata predisposta dal contribuente Data dell'impegno: 31/03/2020

Invio effettuato da parte dell'intermediario

Dati dell'intermediario

Codice Fiscale: dropdown Numero iscrizione all'albo dei CAF: dropdown

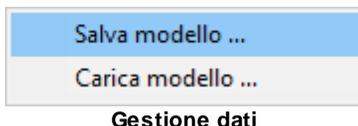
Genera PDF modificabile Stampa campi in "grassetto" Protocollore il documento

Gestione dati Stampa Crea file Annulla

Modello 770

Utilizzando il pulsante *Gestione dati* si aprirà un piccolo sottomenù con le opzioni *Salva modello* e *Carica modello* che permettono rispettivamente di procedere al salvataggio e alla ricarica dei dati nel

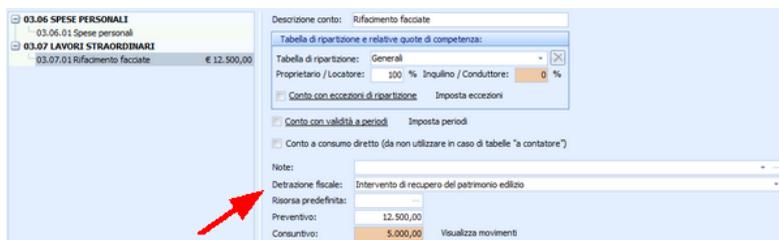
caso si siano apportate delle modifiche ai quadri che il programma acquisisce automaticamente in base ai versamenti delle ritenute di acconto presenti negli esercizi compresi nell'anno contabile di riferimento.



6.3.11 Comunicazione detrazioni IRPEF

La funzione *Comunicazione detrazioni IRPEF* permette di predisporre il file da inviare all'Agenzia delle Entrate in via telematica per comunicare all'Anagrafe tributaria i dati relativi alle spese sostenute nell'anno precedente dal condominio con riferimento agli interventi di recupero del patrimonio edilizio e di riqualificazione energetica effettuati sulle parti comuni di edifici residenziali. E' inoltre possibile comporre le comunicazioni da inviare ai singoli condomini dove è riportato il totale che è possibile portare in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi.

Per consentire al software di elaborare i dati necessari alla compilazione del file bisogna indicare, nella schermata del [Piano dei conti](#) oppure nella schermata dei [Preventivi di spesa](#), a livello di dettaglio dei singoli conti che verranno poi utilizzati per registrare le spese soggette a detrazione, la tipologia di detrazione fiscale opportuna in base al tipo di intervento che è stato sostenuto.



Dettaglio conto

La medesima operazione va ripetuta anche nel momento della registrazione degli incassi delle rate, nelle schermate [Registrazione incasso](#) e [Registrazione incasso fuori preventivo](#), infatti sarà presente il solito menù a tendina contenente le tipologie di detrazioni fiscali previste dalla normativa.

Registrazione incasso

Data dell'incasso: 18/07/2019

Conto movimentato: 01.02.01 Cassa di Risparmio di La Spezia

Soggetto: Sacchetti/Adorno

Detrazione fiscale: Intervento di recupero del patrimonio edilizio

Rate

Selezione rate: Nessuna

Rate	Importo
... Rata 1/1 del 31-12-2019 - Abitazione (Int. 58)	341,88

Descrizione movimento: Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - Abitazione (Int. 58)

Importo incassato: 341,88 Stampa ricevuta

Modifica Annulla

Incasso rata

Una volta completata l'attribuzione delle varie tipologie di detrazioni si può procedere all'elaborazione del file da inviare all'Agenzia, aprendo la schermata *Comunicazione detrazioni IRPEF* avremmo la possibilità di selezionare l'esercizio, o gli esercizi, dai quali saranno prelevati i dati. Saranno presenti solo gli esercizi che coprono almeno in parte l'anno contabile di riferimento, e di default sarà sempre selezionato l'esercizio sul quale si è posizionati quando attiviamo la funzionalità.

Comunicazione detrazioni IRPEF [Anno d'imposta 2019]

Esercizi interessati

Esercizio straordinario 2019
 Esercizio 2019

Spese detraibili | **Rate versate**

	Data	Soggetto	Descrizione	Tipo detrazione	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	21/11/2019	Mattioni e Cemento srl	Prog. 1 del 17/10/2019 - Pagamento fattura	intervento di recupero del p...	5.000,00

Includi comproprietari nell'invio telematico Crea un file per ogni documento

Detrazioni fiscali 1 - dettaglio spese

Comunicazione detrazioni IRPEF [Anno d'imposta 2019]

Esercizi interessati

Esercizio straordinario 2019
 Esercizio 2019

Spese detraibili | **Rate versate**

	Data	Soggetto	Descrizione	Tipo detrazione	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	18/04/2019	Bove F.,Biso A.	Versamento	Recupero del patrimonio edi...	18,81
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019	Sacchetti/Adorno	Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - A...	Recupero del patrimonio edi...	341,88
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019	Baracchini Gilda	Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - A...	Recupero del patrimonio edi...	512,82
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019	Carlini Franco	Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - B...	Recupero del patrimonio edi...	23,88
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019	Baralli Francesco	Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - B...	Recupero del patrimonio edi...	37,61
<input checked="" type="checkbox"/>	18/07/2019	Dossena Matteo	Versamento Rata 1/1 del 31-12-2019 - A...	Recupero del patrimonio edi...	372,34

Includi comproprietari nell'invio telematico Crea un file per ogni documento

Detrazioni fiscali 2 - dettaglio versamenti

All'interno della finestra *Comunicazione detrazioni IRPEF* saranno

presenti due schede, *Spese detraibili* e *Rate versate*, dove avremo la possibilità di visualizzare l'elenco delle spese detraibili e delle relative rate versate e selezionarle o deselezionarle singolarmente (di default saranno sempre tutte selezionate).

Il flag *Includi comproprietari nell'invio telematico* consente di considerare anche gli eventuali comproprietari nella ripartizione delle spese a patto che siano stati indicati nella schermata del [dettaglio multiproprietà](#) di ogni singola unità immobiliare e si riferisce al solo invio telematico.

Il flag *Crea un file per ogni documento* si riferisce alla sola composizione e permette di creare un singolo file distinto per ognuno dei destinatari della comunicazione.

Cliccando su *Invio telematico* accederemo alla finestra dedicata ai dati che saranno inviati all'Agenzia e dalla quale potremmo visualizzare e modificare i valori precaricati dal software. La schermata è suddivisa in due schede, *Dati anagrafici* e *Spese detraibili*.

The screenshot shows a web application window titled "Invio telematico spese soggette a detrazioni IRPEF". The main section is "Dati Anagrafici" with a sub-tab "Spese detraibili".

Dati generali

Tipologia Invio: Invio ordinario (dropdown) | Protocollo telematico da sostituire o annullare: (text field)

Dati del condominio:

Tipo soggetto: AMMINISTRATORE (dropdown) | Codice fiscale: (text field) | Progressivo: (text field)

Codice comune catastale: I449 (text field) | Email: lamberto@geonetwork.it (text field)

Codice fiscale amministratore: ASDOCNAA09821354 (text field) | Natura giuridica: PERSONA FISICA (dropdown)

Amministratore persona fisica

Cognome: Lamberto (text field) | Nome: Righetti (text field) | Sesso: M (dropdown)

Comune e Provincia di nascita: La Spezia (dropdown) | SP (dropdown) | Data di nascita: 11/04/1968 (dropdown)

Amministratore persona giuridica

Denominazione: Lamberto (text field) | Domicilio fiscale: Sarzana (dropdown) | SP (dropdown)

Impegno alla presentazione telematica

Impegno a trasmettere telematicamente: (dropdown)

Invio effettuato da parte dell'intermediario | Codice Fiscale: (text field)

Buttons at the bottom: Gestione dati, Stampa, Invia, Annulla.

Invio telematico - Dati anagrafici

La scheda *Dati anagrafici* contiene tutti i dati generali della comunicazione, ed è a sua volta suddivisa nelle seguenti sezioni.

Dati generali consente di impostare la tipologia di invio tra *Invio ordinario* (valore di default), *Sostituzione* ed *Annullamento*. Nel caso che sia selezionato uno di questi due ultimi valori si attiverà anche il campo *Protocollo telematico da sostituire ed annullare* che consente di indicare tale valore necessario per individuare la comunicazione da annullare o sostituire.

Dati del condominio, *Amministratore persona fisica* ed *Amministratore persona giuridica* contengono rispettivamente i dati anagrafici del condominio interessato dai lavori soggetti a

detrazione fiscale e dell'amministratore nel caso si tratti di una persona fisica o una persona giuridica.

Impegno alla presentazione telematica dove potremmo indicare se ci saremo avvalsi di un intermediario per effettuare l'invio della comunicazione.

Invio telematico spese soggette a detrazioni IRPEF

Dati Anagrafici Spese detraibili

Tipo detrazione	Prosecuzione	Versamento con bonifico	Versamento diverso
Recupero del patrimonio edilizio	L'intervento ha avuto inizio nell'anno di riferimento		5.000,00

Intervento

Detrazione fiscale: Recupero del patrimonio edilizio Prosecuzione: L'intervento ha avuto inizio nell'anno di riferimento

Versamento con bonifico: Altro tipo di versamento: 5.000,00

Unità	Soggetto	Pagamento	Importo versato	Importo spesa
Cantina (Int. 1, Piano 1)	CMPNDR8ZT12E394X	NON interamente corrisposto entro il 31/12		8,00
Cantina (Int. 2)	FRNPPR38L07F839X	NON interamente corrisposto entro il 31/12		8,00
Cantina (Int. 3)		NON interamente corrisposto entro il 31/12		8,00
Posto auto (Int. 4)		NON interamente corrisposto entro il 31/12		8,00

Dettaglio unità immobiliare

Unità: Cantina (Int. 1, Piano 1) Unità abitativa Dati catastali Progressivo edificio: 1

Dati catastali

Tipologia immobile: FABBRICATO Sez: Foglio: Mappale: Subalterno: 1

Domanda di accatastamento

Data: Prov. ufficio Ade: Codice unità:

Soggetto: Tipo soggetto: Proprietario

Situazioni particolari (ufficio, negozio, studio professionale, impresa, società, proprietà indefinita, etc..)

Pagamento: NON interamente corrisposto entro il 31/12 Importo spesa: 8,00 Importo versato:

Credito: Credito non ceduto o sconto non applicabile

Credito ceduto

Cessione a fornitori/Sconto confermato Importo parziale della spesa attribuita:

CF cessionario: Nome cessionario: Importo: Accettazione credito

Data:

Gestione dati Stampa Invia Annulla

Invio telematico - Spese detraibili

Nella scheda *Spese detraibili* potremmo visualizzare il riepilogo di tutte le spese detraibili sostenute nell'anno contabile di riferimento raggruppate per tipologia. All'interno di ogni tipologia è presente l'elenco delle unità immobiliari presenti con i relativi proprietari e la ripartizione dell'importo versato e delle spese e il relativo dettaglio da cui è possibile eventualmente apportare modifiche a tutti i dati

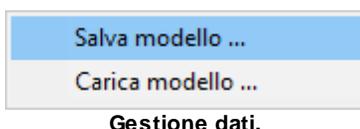
che saranno inviati all'Agenzia. All'interno della tabella è possibile, tramite le funzionalità reperibili sul menù associato al tasto destro del mouse *Appendi*, *Duplica* ed *Elimina*, inserire duplicare o eliminare unità immobiliari.

Nota bene: nel caso di aggiunta o eliminazione di unità immobiliari bisogna fare attenzione a modificare il totale dei versamenti perché nel caso che la sommatoria dei singoli versamenti sia diversa da quella totale il file non supererà il controllo formale del modulo di controllo del Desktop telematico.

Per generare il file è sufficiente premere sul pulsante *Invia* e successivamente selezionare la directory nella quale si desidera che sia salvato il file. Il file che verrà generato sarà in formato cdm.

Utilizzando il pulsante *Stampa* è possibile visualizzare un report contenente tutti i dati presenti sul file che sarà inviato.

Il pulsante *Gestione dati* consentirà di aprire un piccolo sottomenù con le opzioni *Salva modello* e *Carica modello* che permettono rispettivamente di procedere al salvataggio e alla ricarica dei dati presenti.



6.3.12 NOVACONDOMINIO.IT

NOVA Condominio permette - in maniera del tutto gratuita per gli utenti in regola con il canone di manutenzione annuale - di creare il sito internet del condominio come previsto dall'art. 25 della Legge n. 220 del 11 dicembre 2012.

Innanzitutto è necessario contattare l'ufficio commerciale Geo

Network al numero 0187.622.198 oppure via email all'indirizzo info@geonetwork.it e richiedere l'abilitazione della propria licenza all'utilizzo del sito www.novacondominio.it.

Successivamente è necessario impostare correttamente i dati dell'amministratore attraverso funzione *Strumenti | Impostazioni generali*, ed in particolare, è necessario indicare la partita IVA o il codice fiscale così come comunicato a Geo Network in fase di acquisto del software.

In seguito, premendo *Upload*, verrà creata una sezione personale sul sito www.novacondominio.it su cui, successivamente, caricare i dati dei condomini gestiti.

Per accedere alla sezione personale del sito, l'amministratore dovrà utilizzare come nome utente e password la partita IVA (o alternativamente il codice fiscale) indicata in *Strumenti | Impostazioni generali*.

Per procedere all'esportazione dei dati di un condominio è necessario, una volta selezionato il condominio interessato, utilizzare la funzione *Altre funzioni | NOVACONDominio.IT | Esportazione dati*, selezionare l'esercizio e premere *Upload*.

In tal modo verrà creata - **per ogni condominio provvisto di partita IVA o codice fiscale** - una sezione sul sito www.novacondominio.it per poter visualizzare i dati relativi alle unità possedute, alle rate degli esercizi selezionati ed ai relativi versamenti.

Ciascun condomino potrà accedere al sito utilizzando la partita IVA o il codice fiscale e la password (generata dal programma ed indicata nella sezione *Anagrafica | Altri dati*, sarà premura dell'amministratore comunicare i dati di accesso ai singoli condomini).

E' inoltre possibile inserire sul sito le stampe in PDF relative a:

- rendiconto condominiale

- prospetto rate
- bilancio preventivo
- ripartizione del bilancio preventivo
- bilancio consuntivo
- ripartizione del bilancio consuntivo
- situazione economico patrimoniale
- registro di contabilità
- registro delle fatture

tramite il pulsante *Upload* disponibile sulle finestre di stampa.

Attraverso la funzione *Altre funzioni | NOVACONDOMINIO.IT | Gestione esercizi*, è possibile invece eliminare gli esercizi relativi al condominio selezionato, mentre, la funzione *Altre funzioni | NOVACONDOMINIO.IT | Gestione documenti*, permette di rinominare ed eliminare i documenti caricati sul sito ed eventualmente di caricarne di nuovi.

Attenzione! Se durante una delle operazione descritte in precedenza, dovesse visualizzarsi un messaggio d'errore, provare a selezionare l'opzione Modalità di trasferimento FTP passiva (disponibile su Strumenti | Impostazioni generali | Altri dati) e ripetere l'operazione.

6.4 Stampe

6.4.1 Stampa situazione subentri

Stampa lo storico dei proprietari e degli inquilini per tutte le unità del condominio con i relativi di permanenza, il conteggio dei giorni e le percentuali sul totale.

SITUAZIONE SUBENTRI NELLE UNITÀ		Condominio Multistore - Esercizio 2008			
UNITÀ'	SOGGETTO	DAL	AL	GG.	%
Cantina (Int. 1)	Proprietario COMPAGNONI ANDREA	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 2)	Proprietario FRANCESCHI PIER FRANCO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 3)	Proprietario IMMOBILIARE GUASTINI	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Posto auto (Int. 4)	Proprietario GUASTINI NICOLETTA	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 5)	Proprietario FAZIO GIUSEPPE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Posto auto (Int. 6)	Proprietario GUIDI IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino CRENZULLI FRANCESCO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Posto auto (Int. 7)	Proprietario DOSSENA MATTEO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 8)	Proprietario IMMOBILIARE GUASTINI	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 9)	Proprietario CRENZULLI FRANCESCO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 10)	Proprietario GUASTINI NICOLETTA	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 11)	Proprietario SCALINI RICCARDO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 12)	Proprietario IMMOBILIARE GUASTINI	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 13)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Cantina (Int. 14)	Proprietario GUIDI IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 15)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 16)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 17)	Proprietario SCOGNAMIGLIO ANTONIO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 18)	Proprietario WEBBANK SRL	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 19)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Box auto (Int. 20)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Fondo commerciale (Int. 21)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino SERVIZI FINANZIARI	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Fondo commerciale (Int. 22)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino PIZZA HUT SRL	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Ufficio (Int. 23)	Proprietario FINANCE POINT SAS	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Ufficio (Int. 24)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino ENGLISH SCHOOL OXFORD	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Ufficio (Int. 25)	Proprietario GUIDI IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino DOMOVIP ITALIA SRL	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Abitazione (Int. 26)	Proprietario CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino RIGHETTI LAMBERTO	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Abitazione (Int. 27)	Proprietario FAZIO GIUSEPPE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
	Inquilino CHIAPPUCCI IVAN	Inizio es.	Fine es.	366	100,00
Abitazione (Int. 28)	Proprietario GUIDI IMMOBILIARE	Inizio es.	Fine es.	366	100,00

Stampa situazione subentri

6.4.2 Stampa prospetto tabelle

Stampa le tabelle millesimali utilizzate per le ripartizioni di preventivo e consuntivo.

Per ciascuna tabella vengono riportate tutte le unità ed il relativo valore millesimale.

Nell'ultima pagina vengono evidenziate anche le metodologie di ripartizione fra proprietario ed inquilino.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- stampa quote separate per proprietario ed inquilino
- stampa prospetto raggruppato per anagrafica
- formato di stampa (A3/A4)

Stampa prospetto tabelle

Stampa quote separate per proprietario ed inquilino

Stampa prospetto tabelle raggruppato per anagrafica

Formato stampa: A4 Orizzontale

Stampa **Annulla**

Stampa prospetto tabelle - opzioni di stampa

PROSPETTO TABELLE RAGGRUPPATO PER ANAGRAFICA		Condominio Multisera - Esercizio 2005						
Unità / Soggetto	jk	Scala A	Scala B	Ascensore Sc. A	Ascensore Sc. B	Seminterato	Comuni	Parti uguali ...
ANGELOTTI MICHELE (INQUILINO)				44,3000		44,3000	19,3200	
Alitazione (Int. 53)							0,2900	
Cantina (Int. 40)								
BARACCHINI GIULIA (PROPRIETARIO)	27,2600		60,8830		60,8830		27,2600	
Box auto (Int. 36)	1,7820					59,8300	1,7820	
Cantina (Int. 43)	0,2670						0,2670	
BARONCINI SONIA (PROPRIETARIO)	19,3200							
Alitazione (Int. 53)	0,3300							
Cantina (Int. 40)								
BOSCONI DEA (PROPRIETARIO)	21,2110		48,6970		48,6970		21,2110	
Alitazione (Int. 53)								
BOVE F. BISSO A. (PROPRIETARIO)	63,8400		136,7820		136,7820		63,8400	
Alitazione (Int. 62)	1,4810					49,7210	1,4810	
Box auto (Int. 33)	2,7940					62,4570	2,7940	
Box auto (Int. 35)	0,6450					15,6330	0,6450	
Cantina (Int. 31)								
CARLINI FRANCO (PROPRIETARIO)	1,0740					43,7700	1,0740	
Box auto (Int. 44)								
CHIAPPUCCI GUIDO (INQUILINO)			90,4910		90,4910		21,1790	1,0000
Alitazione (Int. 28)							0,6900	
Box auto (Int. 51)						30,1370		
CHIAPPUCCI IVAN (INQUILINO)		65,8730		65,8730			15,4200	1,0000
Alitazione (Int. 23)								
CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE (PROPRIETARIO)	33,8300		169,6170		169,6170		36,4140	1,0000
Alitazione (Int. 29)	36,4140							
Box auto (Int. 10)	1,2040					43,4330	1,2040	
Box auto (Int. 16)	1,2040					43,4330	1,2040	
Box auto (Int. 19)	2,7110					61,0160	2,7110	
Box auto (Int. 20)	1,7200					66,0190	1,7200	
Cantina (Int. 13)	0,2400					8,6400	0,2400	
Fondo commerciale (Int. 21)	65,9600							
Fondo commerciale (Int. 22)	59,1750							
Fondo commerciale (Int. 48)	68,0700							
Ufficio (Int. 24)	37,6900							
COMUNE DI SANZANA (PROPRIETARIO)								
Fondi VV. UU. (Int. 63)								
ORENZELLI FRANCESCO (PROPRIETARIO)								
Alitazione (Int. 53)	21,6110		42,3020		42,3020		21,6110	
Cantina (Int. 42)	0,2200		8,0370		8,0370		0,2200	
DOMONIP ITALIA SRL (INQUILINO)		70,4360		70,4360			21,6680	1,0000
Ufficio (Int. 25)								

Lancetto Riglas Pagina 13/18

Stampa prospetto tabelle

6.4.3 Stampa bilancio preventivo

Stampa l'elenco delle voci di preventivo con i rispettivi importi raggruppati sulla base delle opzioni di stampa sotto indicate.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Tipo di stampa
 - bilancio raggruppato per conto
 - bilancio raggruppato per tabella

- bilancio raggruppato per soggetto
 - tutti i soggetti
 - singolo soggetto
- Gruppo: Condominio(gruppo di default) ed eventuali altri gruppi inseriti dall'utente.
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
- Stampa codici dei conti: attivando questa opzione appariranno i codici dei conti in corrispondenza delle descrizioni

Stampa bilancio preventivo

Tipo di stampa: BILANCIO RAGGRUPPATO PER CONTO

Soggetti: Tutti i soggetti

Gruppo: Tutti

Formato di stampa: Adobe® Acrobat (PDF)

Bilancio sintetico

Stampa codici dei conti

Raggruppa pagamenti fatture, relative r/a e spese personali

Ordina il dettaglio dei movimenti per soggetto/data

Nascondi dettaglio versamenti

Upload Stampa Annulla

Stampa bilancio preventivo - Opzioni

BILANCIO PREVENTIVO		Condominio Multiscala - Esercizio 2008	
CODICE	DESCRIZIONE CONTO	ENTRATE	USCITE
	(A) GENERALI		7.030,00
03.01.01	Compenso amministratore (loro)		2.160,00
03.01.02	Spese postali, fax e fotocopie		600,00
03.01.04	Assicurazione fabbricato		1.900,00
03.01.05	Imprevisti		1.800,00
03.01.06	Spese bancarie		330,00
03.01.08	Pratica F24		240,00
	(B) SCALA A		2.750,00
03.03.01	Pulizia scale		1.800,00
03.03.02	Luce scale		800,00
03.03.03	Lampadine		50,00
03.03.04	Manutenzione ordinaria		100,00
	(B2) SCALA B		2.542,00
03.05.01	Pulizia scale		1.872,00
03.05.02	Luce scale		500,00
03.05.03	Lampadine		70,00
03.05.04	Manutenzione ordinaria		100,00
	(C1) ASCENSORE SC. A		3.297,00
03.04.01	Manutenzione ascensore		1.450,00
03.04.02	Energia elettrica		1.200,00
03.04.03	Verifica Arpal		132,00
03.04.04	Spese telefoniche		350,00
03.04.05	Ricarica estintori		165,00
	(C2) ASCENSORE SC. B		2.832,00
03.07.01	Manutenzione ascensore		1.450,00
03.07.02	Energia elettrica		750,00
03.07.03	Verifica Arpal		132,00
03.07.04	Spese telefoniche		335,00
03.07.05	Ricarica estintori		165,00
	(D) SEMINTERRATO		3.140,00

Stampa bilancio preventivo - Raggruppato per tabella

BILANCIO PREVENTIVO DI ANGILOTTI MICHELE		Condominio Multiscala - Esercizio 2008		
Angiolotti Michele	Importo	Coeff.	Variazioni	Quota
- Caratteria (art. 40) - Inquilino dall'inizio alla fine dell'esercizio				
(E) Comuni	250,00	0,236/1000,00		0,06
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Detrazione 20% Enel pompa/Canallo (COMUNE)			-0,07
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Pulizia portico	-300,00	0,236/1000,00	-0,30
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Enel esterna/Pompe	-1.250,00	0,236/1000,00	-2,30
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Pulizia tubazioni scariadi	-1.400,00	0,236/1000,00	-2,33
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Acqm	-40,00	0,236/1000,00	-0,01
(E) Comuni	SPESA COMUNI / 60% Detrazione Enel Seminterrato	750,00	0,236/1000,00	0,18
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Impianti di illuminazione	-200,00	0,236/1000,00	-0,05
- Abitazione (art. 58) - Inquilino dall'inizio alla fine dell'esercizio				
(B2) Scala B	SPESA SCALA B (CIV. NUM 48) / Pulizia scale	-1.872,00	44,366/1000,00	-83,05
(B2) Scala B	SPESA SCALA B (CIV. NUM 48) / Luce scale	-800,00	44,366/1000,00	-22,18
(B2) Scala B	SPESA SCALA B (CIV. NUM 48) / Lampadine	-70,00	44,366/1000,00	-3,11
(B2) Scala B	SPESA SCALA B (CIV. NUM 48) / Manutenzione ordinaria	-100,00	44,366/1000,00	-4,44
(C2) Ascensore Sc. B	SPESA ASCENSORE B (CIV. NUM 48) / Manutenzione ascensore	-1.450,00	44,366/1000,00	-64,33
(C2) Ascensore Sc. B	SPESA ASCENSORE B (CIV. NUM 48) / Energia elettrica	-1.750,00	44,366/1000,00	-33,27
(C2) Ascensore Sc. B	SPESA ASCENSORE B (CIV. NUM 48) / Verifica Arpal	-132,00	44,366/1000,00	-5,86
(C2) Ascensore Sc. B	SPESA ASCENSORE B (CIV. NUM 48) / Spese telefoniche	-335,00	44,366/1000,00	-14,89
(C2) Ascensore Sc. B	SPESA ASCENSORE B (CIV. NUM 48) / Ricarica estintori	-165,00	44,366/1000,00	-7,32
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Detrazione 20% Enel pompa/Canallo (COMUNE)	250,00	19,328/1000,00	4,63
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Pulizia portico	-300,00	19,328/1000,00	-5,80
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Enel esterna/Pompe	-1.250,00	19,328/1000,00	-24,16
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Pulizia tubazioni scariadi	-1.400,00	19,328/1000,00	-27,04
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Acqm	-40,00	19,328/1000,00	-1,16
(E) Comuni	SPESA COMUNI / 60% Detrazione Enel Seminterrato	750,00	19,328/1000,00	14,50
(E) Comuni	SPESA COMUNI / Impianto di illuminazione	-200,00	19,328/1000,00	-3,87
				Totale quote a carico -281,66
				Saldo iniziale -74,31
				Totale Vs. debito 355,97

Lancetti Rigust

Pagina 12/11

Stampa bilancio preventivo - Raggruppato per soggetto

6.4.4 Stampa ripartizione del preventivo

Stampa l'elenco delle singole quote di preventivo, ripartite per tabella, con i rispettivi importi raggruppati sulla base delle opzioni di stampa sotto indicate. Vieni inoltre indicato il totale delle spese, il conguaglio dell'anno precedente ed il saldo finale.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Tipo di stampa:
 - ripartizione per anagrafica/unità
 - ripartizione per unità/anagrafica
- Gruppo: Condominio(gruppo di default) ed eventuali altri gruppi inseriti dall'utente.
- Solo conti gruppo "Condominio": se attivato visualizza solo le spese che hanno movimentato conti associati a tabelle appartenenti al gruppo di default "Condominio".
- Solo conti gruppo selezionato: se attivato visualizza solo le spese che hanno movimentato conti associati a tabelle appartenenti al gruppo selezionato nell'opzione precedente.
- Escludi colonna saldo es. prec.: se attivato esclude dal report la colonna relativa al saldo dell' esercizio precedente.
- Escludi colonne Totali: se attivato esclude dal report tutte le colonne dei totali visualizzando solo quelle relative alle tabelle di ripartizione, alle spese personali ed alle spese a consumo se presenti.
- Solo quote totali unità: se attivato, nel caso che sia presente più di un soggetto per ogni unità visualizza il valore della quota solo nella riga di totale unità (disattivato nel caso di ripartizione per anagrafica/unità).
- Report sintetico: se attivato saranno presenti nel report solo le colonne "Totale spese", "Saldo esercizi precedenti" e "Saldo finale" oltre alla colonna dell'anagrafica.
- Visualizza totali da preventivo: se attivato, nel caso siano presenti dei debiti o crediti verso condomini uscenti, visualizzerà il totale dei valori provenienti solamente dal preventivo (escludendo i debiti e crediti provenienti da precedenti esercizi)
- Nascondi importi parziali: se attivato solo una riga per ogni unità/ anagrafica, nel caso di unità con più di un soggetto solo la riga

del totale.

- Ordina colonne per sigla tabella: se attivato ordina alfabeticamente le colonne di stampa in base alla sigla attribuita alla relativa tabella.
- Unità di misura tabelle: se attivata visualizza l'unità di misura della tabella di ripartizione.
- Visualizza ripartizione tra comproprietari: se attivata aggiunge al report della ripartizione delle spese anche gli eventuali comproprietari settati nella schermata [Dettaglio multiproprietà](#).
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
- Formato pagina: consente di selezionare il formato di stampa, ovvero la dimensione della pagina, ed possibile scegliente tra i seguenti formati se il driver di stampa che stiamo utilizzando come predefinito lo permette:
 - A4 Orizzontale
 - A3 Orizzontale
 - A3 Verticale.

Ripartizione preventivo

Tipo di stampa: Preventivo ripartizioni per unità/anagrafica

Gruppo: Condominio

Solo conti gruppo selezionato Solo conti gruppo "Condominio"

Escludi colonna saldo es. prec. Escludi colonne Totali

Solo quote totali unità Report sintetico

Visualizza totali da preventivo Nascondi importi parziali

Ordina colonne per sigla tabella Unità misura tabelle

Visualizza ripartizione tra comproprietari

Formato: Adobe® Acrobat (PDF)

Formato pagina: A4 Orizzontale

Upload Stampa Annulla

Stampa ripartizione del preventivo - Opzioni di stampa

PREVENTIVO RIPARTIZIONE PER ANAGRAFICA / UNITA'												Condominio Multifamiliare - Esercizio 2009		
Anagrafica / Unità	Generali		Scala A		Scala B		Accessore Sc. A		Accessore Sc. B		Seminterrato		>>>	
	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota		
Angelotti Michele Carina (int. 40) Abitazione (int. 55)					112,78	44,3950			125,94	44,3950				
Totale Soggetto					112,78	44,3950			125,94	44,3950				
Baracchini Gilda Abitazione (int. 55)	191,68	27,2050					159,09	62,6830			177,26	62,6830		
Baralli Francesco Box auto (int. 35)	12,54	1,7920									128,04	59,6300		
Barasoni Ivo Carina (int. 43)	1,88	0,2670												
Bonacchia Sonia Carina (int. 40) Abitazione (int. 55)	1,66	0,2360												
Totale Soggetto	137,56	19,5650												
Braconi Dea Abitazione (int. 60)	149,12	21,2110			123,78	48,6870			137,89	48,6870				
Boni F. Silvio A. Box auto (int. 33) Box auto (int. 35) Abitazione (int. 62)	10,42	1,4810					347,70	136,7302			106,40	49,7210	197,85	92,4570
Totale Soggetto	479,57	68,0750			347,70	136,7302	347,70	136,7302	387,37	136,7302	304,26	142,1778		
Carlini Franco Box auto (int. 44)	8,95	1,2740											91,53	42,7300
Chignone Guido Abitazione (int. 20)			248,82	90,4810				268,32	90,4810					
Chignone Ivano Abitazione (int. 27)			181,15	65,6730				217,20	65,6730					
Chissano Centro Immobiliare Carina (int. 13) Box auto (int. 15) Box auto (int. 16) Box auto (int. 19) Box auto (int. 20) Fondo commerciale (int. 21) Fondo commerciale (int. 22) Ufficio (int. 24) Abitazione (int. 25) Abitazione (int. 29) Fondo commerciale (int. 40)	1,73	0,2460											18,51	8,0460
Totale Soggetto	2,11	0,2940											62,96	43,4330
Compagnoni Andrea Carina (int. 11) Comune di Sarzana Fondi VV.UU. (int. 63)	3,14	0,4450											34,44	18,6730

Stampa ripartizione del preventivo

6.4.5 Stampa prospetto conti di spesa

Stampa tutte le voci di preventivo con l'indicazione della tabella di ripartizione, della risorsa predefinita (cassa, banca o c/c postale) e l'importo del preventivo stesso.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Opzioni di visualizzazione: si può scegliere tra "TUTTI I CONTI" e "SOLO CONTI MOVIMENTATI"
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)

Stampa prospetto conti di spesa

Opzioni di visualizzazione: TUTTI I CONTI

Formato: Adobe® Acrobat (PDF)

Stampa Annulla

Stampa prospetto conti di spesa - opzioni

PROSPETTO CONTI DI SPESA		Condominio Multistore - Esercizio 2008	
SPESE GENERALI		Tabella di ripartizione: Generali	Quota prop. 100,00%
Compenso amministratore (lordo)			
Risorsa predefinita:	Cassa di Risparmio di La Spezia		
Preventivo:	€ 2.160,00		
Spese postali, fax e fotocopie			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 600,00		
Assicurazione fabbricato			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 1.900,00		
Imprevisti			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 1.800,00		
Spese bancarie			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 330,00		
Spese trasmissione Mod. 770			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 0,00		
Pratica F24			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 240,00		
SPESE COMUNI		Tabella di ripartizione: Comuni	Quota inq. 100,00%
Detrazione 20% Enel pompa/Cancello (COMUNE)			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ -250,00		
Pulizia portico			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 300,00		
Enel esterna/Pompe			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 1.250,00		
Pulizia tubazioni scarichi			
Risorsa predefinita:			
Preventivo:	€ 1.400,00		
Acam			
Risorsa predefinita:			

Stampa prospetto conti di spesa

6.4.6 Stampa prospetto rate

Stampa l'elenco delle rate da versare con il relativo totale, i versamenti già effettuati ed il saldo.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Tipo stampa:
 - Report tabellare: mostra una tabella contenente dove troviamo una colonna per ogni rata più i totali selezionati
 - Report dettagliato: mostra un report contenente il dettaglio delle

- rate per singolo soggetto
- Stampa prospetto rate raggruppato per anagrafica
 - Nascondi colonne "Versamenti effettuati" e "Saldo"
 - Visualizza colonne "Totale da preventivo" e "Saldo Es. Prec."
 - Ordinamento per:
 - Unita immobiliare
 - Soggetto
 - Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
 - Formato pagina: consente di selezionare il formato di stampa, ovvero la dimensione della pagina, ed possibile scegliente tra i seguenti formati se il driver di stampa che stiamo utilizzando come predefinito lo permette:
 - A4 Orizzontale
 - A3 Orizzontale
 - A3 Verticale.

Stampa prospetto rate

Tipo Stampa: REPORT TABELLARE

Stampa prospetto rate raggruppato per anagrafica

Nascondi colonne "Versamenti effettuati" e "Saldo"

Visualizza colonne "Totale da preventivo" e "Saldo Es. Prec."

Ordinamento: UNITÀ IMMOBILIARE

Formato: Adobe® Acrobat (PDF)

Formato pagina: A4 Orizzontale

Upload Stampa Annulla

Stampa prospetto rate - Opzioni di stampa

PROSPETTO RATE						Condominio Multifamiliare - Esercizio 2009	
Unità	Soggetto	Rata 1/3 30-04-2009	Rata 2/3 31-08-2009	Rata 3/3 31-12-2009	Totale rate da versare	Versamenti effettuali	Saldo
Cantina (Int. 1)	Bove F. Biso A. (PROPRIETARIO)	329,11	72,30	72,33	473,74	0,00	-473,74
Cantina (Int. 2)	Franceschi Pier Franco (PROPRIETARIO)	271,05	116,10	116,13	503,88	0,00	-503,88
Cantina (Int. 3)	Waldbank Srl (PROPRIETARIO)	629,00	373,18	373,28	1.375,46	0,00	-1.375,46
Posto auto (Int. 4)	Quaranta Nicoletta (PROPRIETARIO)	135,34	48,45	43,47	227,26	0,00	-227,26
Box auto (Int. 5)	Fazio Giuseppe (PROPRIETARIO)	424,88	81,23	81,26	587,37	0,00	-587,37
Posto auto (Int. 6)	Giudi Immobile (PROPRIETARIO)	1,22	1,62	1,62	4,46	0,00	-4,46
Posto auto (Int. 6)	Chiodonzi Guido (INGULINO)	30,47	39,13	39,13	108,73	0,00	-108,73
Posto auto (Int. 7)	Dossena Matteo (PROPRIETARIO)	144,69	40,75	40,75	226,19	0,00	-226,19
Box auto (Int. 8)	Immobiliare Quatini (PROPRIETARIO)	218,77	38,02	38,03	294,82	0,00	-294,82
Box auto (Int. 9)	Tonello Liliana (PROPRIETARIO)	745,47	53,04	53,04	851,56	0,00	-851,56
Cantina (Int. 10)	Quatini Nicoletta (PROPRIETARIO)	25,75	9,58	9,58	45,91	0,00	-45,91
Cantina (Int. 11)	Quatini Riccardo (PROPRIETARIO)	46,69	25,73	25,73	98,15	0,00	-98,15
Cantina (Int. 12)	Immobiliare Quatini (PROPRIETARIO)	185,20	46,58	46,57	278,33	0,00	-278,33
Cantina (Int. 13)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	35,89	11,63	11,63	69,15	0,00	-69,15
Cantina (Int. 14)	Giudi Immobile (PROPRIETARIO)	20,27	24,73	24,74	69,74	0,00	-69,74
Box auto (Int. 15)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	163,79	58,68	58,70	281,17	0,00	-281,17
Box auto (Int. 16)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	163,79	58,68	58,70	281,17	0,00	-281,17
Box auto (Int. 17)	Sopranzetti Antonio (PROPRIETARIO)	199,58	66,74	66,76	333,08	0,00	-333,08
Box auto (Int. 18)	Waldbank Srl (PROPRIETARIO)	347,87	124,65	124,68	697,20	0,00	-697,20
Box auto (Int. 19)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	343,19	122,09	123,02	688,30	0,00	-688,30
Box auto (Int. 20)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	218,75	78,39	78,42	375,56	0,00	-375,56
Fondo commerciale (Int. 21)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	111,09	100,50	100,53	312,11	0,00	-312,11
Fondo commerciale (Int. 22)	Service Finanzat (INGULINO)	893,88	207,75	207,82	1.309,45	0,00	-1.309,45
Fondo commerciale (Int. 23)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	44,08	106,38	106,42	256,88	0,00	-256,88
Fondo commerciale (Int. 24)	Pizza Hut Srl (INGULINO)	883,18	219,92	219,99	1.323,09	0,00	-1.323,09
Ufficio (Int. 25)	Finanze Point sas (PROPRIETARIO)	213,87	352,58	352,56	919,14	0,00	-919,14
Ufficio (Int. 24)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	51,59	67,77	67,79	187,15	0,00	-187,15
Ufficio (Int. 24)	English School Oxford (INGULINO)	958,10	382,33	382,43	1.722,86	0,00	-1.722,86
Ufficio (Int. 25)	Giudi Immobile (PROPRIETARIO)	155,93	38,69	38,97	233,59	0,00	-233,59
Ufficio (Int. 26)	Domogrup Italia Srl (INGULINO)	298,91	220,16	220,24	739,31	0,00	-739,31
Abitazione (Int. 26)	Chiasso Centro Immobiliare (PROPRIETARIO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lampio Nigali (PROPRIETARIO)							
Abitazione (Int. 26)	Rignati Lamberto (INGULINO)	1.645,20	411,28	411,40	2.467,88	0,00	-2.467,88
Abitazione (Int. 27)	Fazio Giuseppe (PROPRIETARIO)	40,63	27,72	27,73	96,08	0,00	-96,08
Abitazione (Int. 27)	Chiasso Ivan (INGULINO)	324,64	197,69	198,04	650,37	0,00	-650,37
Abitazione (Int. 28)	Giudi Immobile (PROPRIETARIO)	26,36	58,05	58,06	142,47	0,00	-142,47

Stampa prospetto rate

REPORT DETTAGLIATO		Condominio Multifamiliare - Esercizio 2009
ANGELOTTI MICHELE		
Cantina (Int. 40)		
#	Rata 1 del 31/03/2011	€ 8.451,98
#	Rata 2 del 30/06/2011	€ 0,13
#	Rata 3 del 30/09/2011	€ 0,13
#	Rata 4 del 31/12/2011	€ 0,14
		€ 8.452,38
Abitazione (Int. 59)		
#	Rata 1 del 31/03/2011	€ 11.509,73
#	Rata 2 del 30/06/2011	€ 2,78
#	Rata 3 del 30/09/2011	€ 2,78
#	Rata 4 del 31/12/2011	€ 2,78
		€ 11.518,07
TOTALERATE		
#	Rata 1 del 31/03/2011	€ 19.961,71
#	Rata 2 del 30/06/2011	€ 2,91
#	Rata 3 del 30/09/2011	€ 2,91
#	Rata 4 del 31/12/2011	€ 2,92
		€ 19.970,45

Stampa prospetto rate - report dettagliato

6.4.7 Stampa avvisi di pagamento

Stampa gli avvisi di pagamento delle singole rate (o di tutte le rate).

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Rate da stampare: è possibile visualizzare tutte le rate o una singola rata a scelta
- Accorpa rate per soggetto: raggruppa le singole rate per soggetto mostrandone la sommatoria tutte le unità riconducibili a quella persona.
- Accorpa in una rata unica: raggruppa le rate mostrandone solo una per singolo soggetto risultante dalla somma di tutte quelle presenti nel riparto.
- Selezione modello: permette di selezionare il modello tra le seguenti opzioni
 - bonifico bancario (TIPO A)
 - bonifico bancario (TIPO B)
 - bollettino postale CH8BIS (A4)
 - bollettino postale CH8TER (A4)
 - bollettino postale CH8TER (A3)
 - bollettino freccia
 - distinta mav su file
 - distinta mav
- Ordinamento: sono disponibili le scelte "Per soggetto" o "Per numero rata"
- Testo dell'awiso: una casella di testo dove è possibile personalizzare il messaggio che comparirà sull'awiso di pagamento

Stampa avvisi di pagamento e bollettini rate

[-] ANGELOTTI MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/> Abitazione (Int. 59)	INQUILINO
	<input checked="" type="checkbox"/> Cantina (Int. 40)	INQUILINO
[-] BARACCHINI GILDA	<input checked="" type="checkbox"/> Abitazione (Int. 56)	PROPRIETARIO
[-] BARALLI FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/> Box auto (Int. 36)	PROPRIETARIO
[-] BASCONI DEA	<input checked="" type="checkbox"/> Cantina (Int. 43)	PROPRIETARIO
[-] BORRACCHIA SONIA	<input checked="" type="checkbox"/> Abitazione (Int. 59)	PROPRIETARIO
	<input checked="" type="checkbox"/> Cantina (Int. 40)	PROPRIETARIO
[-] BOSCONI DEA	<input checked="" type="checkbox"/> Abitazione (Int. 60)	PROPRIETARIO
[-] BOVE F./BISO A.	<input checked="" type="checkbox"/> Abitazione (Int. 62)	PROPRIETARIO

Rate da stampare: Accorpa rate per soggetto
 Accorpa in una rata unica

Selezione modello:

Ordinamento:

Testo dell'avviso: Vi preghiamo di versare, in contanti presso il ns studio, oppure tramite banca (riferimenti in basso) l'importo della quota condominiale entro la data di scadenza

6.4.8 Stampa bilancio consuntivo

Stampa il bilancio consuntivo con l'indicazione di tutti i conti di spesa movimentati e di tutti i versamenti effettuati con l'evidenziazione del totale di gestione.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Tipo di stampa

- bilancio raggruppato per conto
- bilancio raggruppato per tabella
- bilancio raggruppato per soggetto
 - tutti i soggetti
 - singolo soggetto
- Gruppo: Condominio(gruppo di default) ed eventuali altri gruppi inseriti dall'utente.
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
- Bilancio sintetico: attivando questa opzione non verranno stampati i dettagli
- Bilancio comparativo: attivando questa opzione è possibile stampare un report di comparazione tra il preventivo ed il consuntivo
- Stampa codici dei conti: attivando questa opzione appariranno i codici dei conti in corrispondenza delle descrizioni
- Raggruppa pagamenti fatture, relative r/a e spese personali: attivando questa opzione vengono raggruppate tutte le spese relative alla singola fattura.
- Ordina il dettaglio dei movimenti per soggetto/data.
- Nascondi dettaglio versamenti: attivando questa opzione verrà visualizzata una sola voce con il totale versato da tutti i condomini

Stampa bilancio consuntivo

Tipo di stampa: **BILANCIO RAGGRUPPATO PER CONTO**

Soggetti: **Tutti i soggetti**

Gruppo: **Tutti**

Formato di stampa: **Adobe® Acrobat (PDF)**

Bilancio sintetico Bilancio comparativo

Stampa codici dei conti

Raggruppa pagamenti fatture, relative r/a e spese personali

Ordina il dettaglio dei movimenti per soggetto/data

Nascondi dettaglio versamenti

Upload **Stampa** **Annulla**

Stampa bilancio consuntivo

BLANCIO CONSUNTIVO Condominio Multistore - Esercizio 2008

CODICE	DESCRIZIONE CONTO	ENTRATE	USCITE
	(A) GENERALI		5.393,83
03.01.01	Compenso amministratore (lordo)		2.160,00
	02-02-2008 - Rif. doc. 34 - Amministrazione 2008 (Studio Amm)		2.160,00
03.01.02	Spese postali, fax e fotocopie		347,05
	05-02-2008 - Raccomandata a comune		4,05
	09-02-2008 - Convocazione assemblea ordinaria		137,70
	19-02-2008 - Rif. doc. 81 - Invio convocazione assemblea ordi		194,40
	22-02-2008 - Raccomandata Studio Legale Franz		3,40
	28-02-2008 - Raccomandata Puccio Servizi		3,20
	08-07-2008 - Prioritaria		1,50
	08-09-2008 - Raccomandata Puccio Servizi		2,80
03.01.04	Assicurazione fabbricato		1.900,00
	03-02-2008 - Assicurazione fabbricato		1.900,00
03.01.06	Spese bancarie		506,78
	31-12-2008 - Imposta di bollo		73,80
	31-12-2008 - Competenze bancarie		432,98
03.01.07	Spese trasmissione Mod. 770		120,00
	31-05-2008 - Rif. doc. 259 - Mod. 770/2008 (Studio Amministr)		120,00
03.01.08	Pratica F24		360,00
	15-12-2008 - Rif. doc. 361 - Redazione mod. F24 (Studio Ammi)		360,00
	(B) SCALAA		2.541,66
03.03.01	Pulizia scale		1.800,00
	12-02-2008 - Rif. doc. 59 - Pulizia scale 01/08 (Sist S.r.l)		150,00
	29-02-2008 - Rif. doc. 139 - Pulizia scale 02/08 (Sist S.r.l)		114,00
	29-02-2008 - Rif. doc. 141 - Pulizia vetri 02/08 (Sist S.r.l)		36,00
	31-03-2008 - Rif. doc. 223 - Pulizia scale 03/08 (Sist S.r.l)		150,00
	30-04-2008 - Rif. doc. 307 - Pulizia scale 04/08 (Sist S.r.l)		150,00
	31-05-2008 - Rif. doc. 399 - Pulizia scale 05/08 (Sist S.r.l)		150,00
	30-06-2008 - Rif. doc. 492 - Pulizia scale 06/08 (Sist S.r.l)		150,00
	31-07-2008 - Rif. doc. 586 - Pulizia scale 07/08 (Sist S.r.l)		150,00
	31-08-2008 - Rif. doc. 683 - Pulizia scale 08/08 (Sist S.r.l)		150,00
	28-09-2008 - Rif. doc. 782 - Pulizia scale 09/08 (Sist S.r.l)		150,00
	30-10-2008 - Rif. doc. 879 - Pulizia scale 10/08 (Sist S.r.l)		150,00
	30-11-2008 - Rif. doc. 976 - Pulizia scale 11/08 (Sist S.r.l)		150,00
	31-12-2008 - Rif. doc. 1077 - Pulizia scale 12/08 (Sist S.r.l)		150,00
03.03.02	Luca scale		607,03
	02-02-2008 - Luca scale 01/08 (Enef S.p.a.)		611,4

Stampa bilancio consuntivo - Raggruppato per tabella

BILANCIO CONSUNTIVO DI ANALISI CONTI SELETTI		Condominio: Mulino - Bilancio 2016	
	Importo	Coef. Variazioni	Quota
Angeliotti Michele			
- Carina (int. 40) - Inquinio dall'inizio alla fine dell'esercizio			
(E) Comuni	464,74	0,236/1000,00	0,11
(E) Comuni	-288,00	0,236/1000,00	-0,07
(E) Comuni	-2.523,71	0,236/1000,00	-0,95
(E) Comuni	-6.243,00	0,236/1000,00	-1,47
(E) Comuni	1.115,38	0,236/1000,00	0,28
(E) Comuni	-3.855,81	0,236/1000,00	-0,91
- Abitazione (int. 55) - Inquinio dall'inizio alla fine dell'esercizio			
(E2) Scala B	-2.022,00	44,366/1000,00	-69,71
(E2) Scala B	-497,79	44,366/1000,00	-22,08
(E2) Scala B	-45,83	44,366/1000,00	-2,03
(E2) Scala B	-50,00	44,366/1000,00	-2,32
(E2) Scala B	-88,80	44,366/1000,00	-3,84
(C2) Ascensore So. B	-1.652,66	44,366/1000,00	-68,89
(C2) Ascensore So. B	-746,72	44,366/1000,00	-33,13
(C2) Ascensore So. B	-336,00	44,366/1000,00	-15,92
(C2) Ascensore So. B	-81,31	44,366/1000,00	-3,91
(C2) Ascensore So. B	-271,70	44,366/1000,00	-12,00
(E) Comuni	464,74	19,320/1000,00	8,98
(E) Comuni	-288,00	19,320/1000,00	-14,57
(E) Comuni	-2.523,71	19,320/1000,00	-44,91
(E) Comuni	-6.243,00	19,320/1000,00	-120,67
(E) Comuni	-20,50	19,320/1000,00	-0,40
(E) Comuni	1.115,38	19,320/1000,00	21,56
(E) Comuni	-3.855,81	19,320/1000,00	-74,03
- Ripilaggio versamenti rate condominiali 15/02/2016			
Versamento			
			Totale quote a carico
			355,97
			Totale versamenti
			355,97
			Saldo iniziale
			-74,31
			Totale Vs. debito
			189,19

Stampa bilancio consuntivo - Raggruppato per soggetto

6.4.9 Stampa ripartizione del consuntivo

Stampa l'elenco delle singole quote consuntive, ripartite per tabella, con i rispettivi importi raggruppati sulla base delle opzioni di stampa sotto indicate. Vieni inoltre indicato il totale delle spese, il conguaglio dell'anno precedente, l'importo versato ed il saldo finale.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Tipo di stampa:
 - ripartizione per anagrafica/unità
 - ripartizione per unità/anagrafica
- Gruppo: Condominio(gruppo di default) ed eventuali altri gruppi inseriti dall'utente.
- Solo conti gruppo "Condominio": se attivato visualizza solo le spese che hanno movimentato conti associati a tabelle appartenenti al gruppo di default "Condominio".
- Solo conti gruppo selezionato: se attivato visualizza solo le spese che hanno movimentato conti associati a tabelle appartenenti al gruppo selezionato nell'opzione precedente.

- Escludi colonna saldo es. prec.: se attivato esclude dal report la colonna relativa al saldo dell' esercizio precedente.
- Escludi colonne Totali: se attivato esclude dal report tutte le colonne dei totali visualizzando solo quelle relative alle tabelle di ripartizione, alle spese personali ed alle spese a consumo se presenti.
- Solo quote totali unità: se attivato, nel caso che sia presente più di un soggetto per ogni unità visualizza il valore della quota solo nella riga di totale unità (disattivato nel caso di ripartizione per anagrafica/unità).
- Report sintetico: se attivato saranno presenti nel report solo le colonne "Totale spese", "Saldo esercizi precedenti" e "Saldo finale" oltre alla colonna dell'anagrafica.
- Nascondi importi parziali: se attivato solo una riga per ogni unità/anagrafica, nel caso di unità con più di un soggetto solo la riga del totale.
- Ordina colonne per sigla tabella: se attivato ordina alfabeticamente le colonne di stampa in base alla sigla attribuita alla relativa tabella.
- Unità di misura tabelle: se attivata visualizza l'unità di misura della tabella di ripartizione.
- Visualizza ripartizione tra comproprietari: se attivata aggiunge al report della ripartizione delle spese anche gli eventuali comproprietari settati nella schermata [Dettaglio multiproprietà](#).
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
- Formato pagina: consente di selezionare il formato di stampa, ovvero la dimensione della pagina, ed possibile scegliere tra i seguenti formati se il driver di stampa che stiamo utilizzando come predefinito lo permette:
 - A4 Orizzontale
 - A3 Orizzontale
 - A3 Verticale.

Ripartizione consuntivo

Tipo di stampa: Consuntivo ripartizioni per unità/anagrafica

Gruppo: Condominio

Solo conti gruppo selezionato Solo conti gruppo "Condominio"

Escludi colonna saldo es. prec. Escludi colonne Totali

Solo quote totali unità Report sintetico

Visualizza totali da preventivo Nascondi importi parziali

Ordina colonne per sigla tabella Unità misura tabelle

Visualizza ripartizione tra comproprietari

Formato: Adobe® Acrobat (PDF)

Formato pagina: A4 Orizzontale

Upload Stampa Annulla

Stampa ripartizione consuntivo - Opzioni di stampa

CONSUNTIVO RIPARTIZIONE PER ANAGRAFICA L'UNITA'											Condominio Multifamiliare - Esercizio 2009	
Anagrafica / Unità	Generali		Scala A		Scala B		Ascensore Sc. A		Ascensore Sc. B		Seminterrato	
	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota	Importo	Quota
Angelotti Michele Carina (Int. 40)					119,98	44,3950			132,70	44,3950		
Abitazione (Int. 50)					119,98	44,3950			132,70	44,3950		
Totale Soggetto					119,98	44,3950			132,70	44,3950		
Baracchini Gilda Abitazione (Int. 50)	147,07	27,2650										
Barali Francesco Box auto (Int. 36)	0,61	1,7920									213,06	69,6300
Barasoni Ivo Carina (Int. 43)	1,45	0,2070										
Bonacchia Serena Carina (Int. 40)	1,28	0,2360										
Abitazione (Int. 50)	104,27	19,3200										
Totale Soggetto	105,55	19,5550										
Braconi Dea Abitazione (Int. 60)	114,42	21,2110			131,67	48,6870			145,63	48,6870		
Boni F. Silvio A. Box auto (Int. 33)	7,98	1,4810									177,05	49,7210
Box auto (Int. 35)	14,89	2,7540									329,23	92,4570
Abitazione (Int. 62)	346,34	63,9400			369,92	135,7300			409,11	135,7300	505,27	142,1730
Totale Soggetto	367,18	69,0750			369,92	135,7300			409,11	135,7300	505,27	142,1730
Carlini Franco Box auto (Int. 44)	6,87	1,2740									162,31	42,7390
Chignone Guido Abitazione (Int. 20)			229,27	50,4810			304,27	90,4810				
Abitazione (Int. 27)			187,43	65,6730			221,51	65,6730				
Chiasso Centro Immobiliare Carina (Int. 13)	1,33	0,2460									30,81	8,0460
Box auto (Int. 15)	7,00	1,2940									154,66	43,4330
Box auto (Int. 16)	7,00	1,2940									154,66	43,4330
Box auto (Int. 19)	14,83	2,7110									324,10	91,0160
Box auto (Int. 20)	0,32	1,7920									295,58	98,0160
Fondo commerciale (Int. 21)	301,51	55,8900										
Fondo commerciale (Int. 22)	319,16	59,1750										
Ufficio (Int. 24)	203,34	37,8900										
Abitazione (Int. 25)	162,51	33,0360										
Abitazione (Int. 29)	106,41	38,4140	431,10	169,6170			570,36	169,6170				
Fondo commerciale (Int. 40)	372,05	68,9700									870,82	244,5400
Totale Soggetto	1.614,26	299,2710	431,10	169,6170			570,36	169,6170			870,82	244,5400
Compagnoni Andrea Carina (Int. 11)	2,40	0,4450									55,64	15,6730
Comune di Salsomaggiore Fondi VV.UU. (Int. 03)												

Lamberto Righele

Pagina 1 di 12

Stampa ripartizione consuntivo

6.4.10 Stampa situazione dei versamenti

Stampa l'elenco delle rate versate e delle quote scadute per singolo soggetto.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)
- Formato pagina: consente di selezionare il formato di stampa, ovvero la dimensione della pagina, ed possibile scegliere tra i seguenti formati se il driver di stampa che stiamo utilizzando come predefinito lo permette:
 - A4 Orizzontale
 - A3 Orizzontale
 - A3 Verticale.

SITUAZIONE VERSAMENTI				Condominio Multifam. _ Esercizio 2008
Soggetto	Rata 1/3 30-04-2008	Rata 2/3 31-08-2008	Rata 3/3 31-12-2008	Totale
ANGELOTTI MICHELE	168,18	93,87	93,92	355,97
versamenti	168,18	93,87	93,92	355,97
quote scadute	0,00	0,00	0,00	0,00
BARACCINI GILDA	247,09	196,08	196,12	639,29
versamenti	247,09	196,08	196,10	639,24
quote scadute	0,00	0,00	0,02	0,02
BARALLI FRANCESCO	54,47	48,17	48,18	150,82
versamenti	54,47	48,17	48,16	150,80
quote scadute	0,00	0,00	0,02	0,02
BARSONI DEA	0,00	0,00	0,00	0,00
versamenti	0,00	0,00	0,00	0,00
quote scadute	0,00	0,00	0,00	0,00
BORRACCHIA SONIA	22,88	45,87	45,87	114,62
versamenti	22,88	45,87	45,80	114,55
quote scadute	0,00	0,00	0,07	0,07
BOSCONI DEA	120,56	162,63	162,68	425,87
versamenti	120,56	162,63	162,67	425,86
quote scadute	0,00	0,00	0,01	0,01
BOVE F.BISO A.	1.403,99	568,60	568,79	2.541,38
versamenti	1.403,99	568,60	568,68	2.541,26
quote scadute	0,00	0,00	0,10	0,10
CARLINI FRANCO	0,00	0,00	26,85	26,85
versamenti	0,00	0,00	26,91	26,91
quote scadute	0,00	0,00	0,64	0,64
CHIAPPUCCI GUIDO	435,14	220,15	220,19	875,48
versamenti	435,14	220,15	220,11	875,40
quote scadute	0,00	0,00	0,08	0,08
CHIAPPUCCI IVAN	159,03	144,14	144,17	447,34
versamenti	159,03	144,14	144,13	447,30
quote scadute	0,00	0,00	0,04	0,04
CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE	742,65	1.246,74	1.250,09	3.242,88
versamenti	742,65	1.246,74	1.250,00	3.242,89
quote scadute	0,00	0,00	80,99	80,99
COMUNE DI SARZANA	1.144,01	191,31	191,37	1.526,69
versamenti	1.144,01	191,31	191,37	1.526,69
quote scadute	0,00	0,00	0,00	0,00
CRENZELLI FRANCESCO	185,66	187,61	187,64	560,91
versamenti	185,66	187,61	187,63	560,90
quote scadute	0,00	0,00	0,03	0,03
DOMOVIP ITALIA SRL	271,73	187,61	187,66	646,99
versamenti	271,73	187,61	187,65	646,94
quote scadute	0,00	0,00	0,05	0,05

Stampa situazione versamenti

6.4.11 Stampa elenco insolvenze

Stampa l'elenco delle rate non versate alla data indicata.

ELENCO INSOLVENZE		Condominio Multicolore - Esercizio 2008
<u>ELENCO RATE NON VERSATE AL 12/03/2009</u>		
BARACCHINI GILDA		
Abitazione (Int. 56) - PROPRIETARIO		0,02
BARALLI FRANCESCO		
Box auto (Int. 38) - PROPRIETARIO		0,02
BORRACCHIA SONIA		
Cantina (Int. 40) - PROPRIETARIO		0,02
Abitazione (Int. 59) - PROPRIETARIO		0,05
Totale anagrafica		0,07
BOSCONI DEA		
Abitazione (Int. 60) - PROPRIETARIO		0,01
BOVE F./BISO A.		
Abitazione (Int. 62) - PROPRIETARIO		0,10
CARLINI FRANCO		
Box auto (Int. 44) - PROPRIETARIO		0,94
CHIAPPUCCI GUIDO		
Posto auto (Int. 6) - INQUILINO		0,04
Abitazione (Int. 28) - INQUILINO		0,04
Totale anagrafica		0,08
CHIAPPUCCI IVAN		
Abitazione (Int. 27) - INQUILINO		0,04

Stampa elenco insolvenze

6.4.12 Stampa estratto conto risorsa

Stampa l'elenco dei movimenti riguardanti una determinata risorsa (cassa, banca o c/c postale) in un certo periodo.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Data iniziale
- Data finale
- Risorsa
- Considera movimenti esercizi straordinari in corso
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)

Stampa estratto conto risorsa

Risorsa: 01.01.01 Cassa

Dal: 01/01/2009 Al: 31/12/2009

Considera movimenti esercizi straordinari in corso

Formato: Adobe® Acrobat (PDF)

Stampa Annulla

Stampa estratto conto risorsa - opzioni

ESTRATTO CONTO RISORSE DAL 01/01/2008 AL 31/12/2008

Conto Corrente Multiplo - Esercizio 2008

DATA	DESCRIZIONE	SOGGETTO	REF. DOC.	IMPORTO	SALDO
			Saldo iniziale	-58,00	4.942,00
01/01/2008	Spese telefoniche 01/08	TELECOM S R.L.		-87,00	4.854,50
01/01/2008	Spese telefoniche 01/08	TELECOM S R.L.		-22,02	4.832,48
02/01/2008	Luce scale 12/08	ENEL S.P.A.		-778,33	4.056,15
02/01/2008	Manutenzione primo semestre 2008	INCLINATOR S.R.L.	530432	-778,33	3.279,82
02/01/2008	Manutenzione primo semestre 2008	INCLINATOR S.R.L.	530432	-78,03	3.201,79
03/01/2008	Energia elettrica ascensori 12/08	ENEL S.P.A.		-231,08	2.970,71
19/01/2008	Sostituzione crenagliera cancello	GLEN TED	04	-231,00	2.739,70
31/01/2008	Pulizia garage 01/08	PULIX COOP	60	-38,00	2.703,70
31/01/2008	Pulizia ingiù 01/08	PULIX COOP	60	-54,00	2.649,70
02/02/2008	Amministrazione 2008	STUDIO AMMINISTRAZIONI CONDOMINIA	34	-2.160,00	489,70
02/02/2008	Luce scale 01/08	ENEL S.P.A.		-62,98	426,71
02/02/2008	Luce scale 01/08	ENEL S.P.A.		-63,14	375,77
02/02/2008	Energia elettrica ascensori 01/08	ENEL S.P.A.		-247,11	231,56
02/02/2008	Energia elettrica ascensori 01/08	ENEL S.P.A.		-75,30	204,76
04/02/2008	Festaggio mangione e regolazione chiudiporta	GLEN TED	10	-60,00	154,76
05/02/2008	Raccomandata a ordine			-4,05	150,71
05/02/2008	Assicurazione tabaccai			-1.900,00	-1.749,29
05/02/2008	Spese telefoniche 02/08	TELECOM S R.L.		-87,00	-1.836,29
05/02/2008	Spese telefoniche 02/08	TELECOM S R.L.		-87,00	-1.923,29
09/02/2008	Convocazione assemblea ordinaria			-137,30	-2.060,59
12/02/2008	Pulizia portico Gen. 2008	PULIX COOP	61	-24,00	-2.024,99
12/02/2008	Pulizia scale 01/08	SITI S R.L.	60	-160,00	-2.184,99
12/02/2008	Pulizia scale 01/08	SITI S R.L.	59	-160,00	-2.330,99
18/02/2008	Versamento	BOVE F.BEJO A.		2.541,26	210,27
18/02/2008	Versamento	ANGELOTTI MICHELE		355,67	565,94
18/02/2008	Versamento	BARACCHINI GILDA		639,24	1.205,48
18/02/2008	Versamento	BARALLI FRANCESCO		150,80	1.356,28
18/02/2008	Versamento	FRANCESCHI PIER FRANCO		730,00	2.086,28
18/02/2008	Versamento	WEBBANK SR		16,76	2.103,04
18/02/2008	Versamento	GUASTINI NICOLETTA		58,63	2.161,67
18/02/2008	Versamento	FAZZO GIUSEPPE		101,61	2.263,58
18/02/2008	Versamento	GUIDI IMMOBILIARE		5,25	2.268,83
18/02/2008	Versamento	CHIAPPUCCI GUIDO		75,99	2.344,82
18/02/2008	Versamento	DOSSENA MATEO		18,24	2.363,09
18/02/2008	Versamento	GUASTINI NICOLETTA		11,58	2.374,64
18/02/2008	Versamento	SCALINI RICCARDO		54,18	2.428,82
18/02/2008	Versamento	CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE		14,04	2.442,89
18/02/2008	Versamento	GUIDI IMMOBILIARE		78,62	2.521,48
18/02/2008	Versamento	CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE		70,99	2.592,47
18/02/2008	Versamento	CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE		70,99	2.663,46
18/02/2008	Versamento	SCONNARUGLIO ANTONIO		67,46	2.730,92
18/02/2008	Versamento	WEBBANK SR		150,77	2.881,69
18/02/2008	Versamento	CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE		148,76	3.030,45
18/02/2008	Versamento	CHIASSO CENTRO IMMOBILIARE		94,83	3.125,28

Lancetta Sigis

Pagina 1 di 1

Stampa estratto conto risorsa

6.4.13 Stampa mastri conti contabili

Stampa l'elenco dei movimenti riguardanti uno o più conti dall'inizio dell'esercizio.

Le opzioni di stampa disponibili sono:

- Conto iniziale

- Conto finale
- Formato: consente di selezionare la tipologia di file nel cui formato verrà generato il report tra i seguenti:
 - Adobe® Acrobat (PDF)
 - Adobe® Acrobat (PDF/A)
 - Microsoft® Excel (XLS)

Stampa mastri contabili

Conto iniziale: 01.01.01 ... Cassa

Conto finale: 01.02.02 ... Intesa Sanpaolo

Formato:  Adobe® Acrobat (PDF) ▼

MASTRINO CONTABILE 03.03.01 - Pulizia scale Condominio Multiovere - Esercizio 2008

N. Reg.	Data Reg.	DESCRIZIONE MOVIMENTO	ENTRATE	USCITE
24	12/02/200	Pulizia scale 01/08		150,00
96	29/02/200	Pulizia scale 02/08		114,00
97	29/02/200	Pulizia vetri 02/08		36,00
109	31/03/200	Pulizia scale 03/08		150,00
125	30/04/200	Pulizia scale 04/08		150,00
138	31/05/200	Pulizia scale 05/08		150,00
154	30/06/200	Pulizia scale 06/08		150,00
167	31/07/200	Pulizia scale 07/08		150,00
178	31/08/200	Pulizia scale 08/08		150,00
190	20/09/200	Pulizia scale 09/08		150,00
205	30/10/200	Pulizia scale 10/08		150,00
224	30/11/200	Pulizia scale 11/08		150,00
248	31/12/200	Pulizia scale 12/08		150,00
		TOTALI	0,00	1.800,00
		SALDO		1.800,00

Stampa mastri contabili

6.4.14 Stampa situazione economico/patrimoniale

Stampa il bilancio di gestione del condominio suddiviso in:

CONTO ECONOMICO

- COSTI
- ENTRATE

STATO PATRIMONIALE

- ATTIVITA'
- PASSIVITA'

Viene evidenziato l'avanzo o il disavanzo di fine gestione.

COSTI		ENTRATE	
SPESE GENERALI	5.393,83	RISCOSSIONE RATE	22.470,74
SPESE COMUNI	11.150,90		
SPESE SCALA A (CIV. NUM 45)	2.541,66		
SPESE ASCENSORE A (CIV. NUM 46)	3.362,64		
SPESE SCALA B (CIV. NUM 48)	2.704,42		
SPESE PERSONALI	34,60		
SPESE ASCENSORE B (CIV. NUM 48)	2.990,99		
SPESE SEMINTERRATO	3.560,96		
SPESE SUDDIVISE IN PARTI UGUALI A	27,50		
SPESE SUDDIVISE IN PARTI UGUALI B	27,50		
SPESE DA IMPUTARE A COMUNE SARZANA	1.592,32		
SPESE ACQUA A CONSUMO	1.540,00		
TOTALE COSTI	34.927,31	TOTALE ENTRATE	22.470,74
		Disavanzo di fine gestione	12.456,57

Stampa situazione economico/patrimoniale

6.4.15 Stampa elenco debiti e crediti

Stampa il dettaglio dei debiti e crediti ad una certa data.

DETTAGLIO DEBITI E CREDITI AL 31/12/2008		Condominio Multiscopio - Esercizio 2008
Crediti verso condomini		
• Angelotti Michele		182,53
• Baracchini Gilda		211,73
• Barali Francesco		98,03
• Basconi Dea		95,54
• Borracchia Sonia		15,80
• Bosconi Dea		229,06
• Bove F./Biso A.		687,03
• Carlini Franco		223,87
• Chiappucci Guido		113,04
• Chiappucci Ivan		131,53
• Chiasso Centro Immobiliare		1.147,67
• Compagnoni Andrea		62,99
• Comune di Sarzana		1.018,32
• Crezzulli Francesco		446,99
• Domovip Italia Srl		190,58
• Dossena Matteo		174,51
• English School Oxford		597,63
• Fazio Giuseppe		202,51
• Finance Point sas		797,49
• Franceschi Pier Franco		1.629,09
• Guastini Nicoletta		372,72
• Gudi Immobiliare		577,53
• Immobiliare Guastini		356,11
• Piacenza Marco		773,79
• Pizza Hut srl		715,22
• Pronto Pizza		643,69
• Righetti Lamberto		1.233,92
• Ronciagiolo Rossella		585,23
• Sacchetti/Adorno		14,97
• Scalini Riccardo		692,49
• Scopomiglio Antonio		124,69
• Self Sime Italia		729,60
• Servizi Finanziari		626,12
• Silvestri Omar		172,96
• Soc. Ascotek		825,18
• Street di Zeri		401,39

Stampa elenco debiti e crediti

6.4.16 Stampa registro fatture

Stampa il registro delle fatture (tutte, pagate oppure da saldare) con l'indicazione di:

- data
- rif. doc.
- protocollo
- fornitore
- data scadenza
- importo

REGISTRO FATTURE Condominio Multicolore - Eserizio 2008

Data	Rif. doc.	Protocollo	Fornitore	Data scadenza	Importo
15/05/2008	00AS33D	IN-2008-12789	ENEL S.P.A.	25/06/2008	750,00
15/05/2008	00AS33D	IN-2008-12789	STUDIO AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI ROSSI	25/06/2008	750,00
25/08/2008	POLI22	IN-2008-000001	PULISCARICO DI CARMELO BANI	25/09/2008	500,00
25/02/2009	1560ASD	IN-2009-000002	PULIX COOP		150,00
26/02/2009	A1-1390		FONDIARIA S.P.A.		150,00
10/03/2009	10008		PULISCARICO DI CARMELO BANI		500,00
10/03/2009	154a		FABRIZIO FABBRO SPA		1.000,00

Stampa registro fatture

Capitolo



VIII

7 Strumenti

7.1 Tabelle

7.1.1 Impostazioni generali

La sezione *Impostazioni generali* permette di specificare:

- i dati dello studio
- l'intestazione per le stampe
- il logo dello studio
- altre preferenze

Impostazioni generali

Dati dello studio | Intestazione per le stampe | Logo dello studio | Altre preferenze

Natura: PERSONA FISICA
Ragione sociale o cognome: Lamberto Nome: Righetti
Codice fiscale: Partita IVA:

Dati personali
Luogo di nascita: La Spezia SP Data di nascita: 11/04/1968
Sesso: Maschile

Dati studio
Sede legale in: Sarzana SP C.A.P.: 19038
Indirizzo: Via Mazzini Num. civico: 64

Telefono: 0187622198 e-mail: lamberto@geonetwork.it
Fax: 0187627172 Sito WEB:

Chiudi

Impostazioni

7.1.2 Comuni e C.A.P.

La sezione *Comuni e C.A.P.* permette di visualizzare e/o modificare la tabella dei comuni italiani e degli stati esteri fornita con il programma.

Tabella comuni e C.A.P.

Ricerca: SARZA

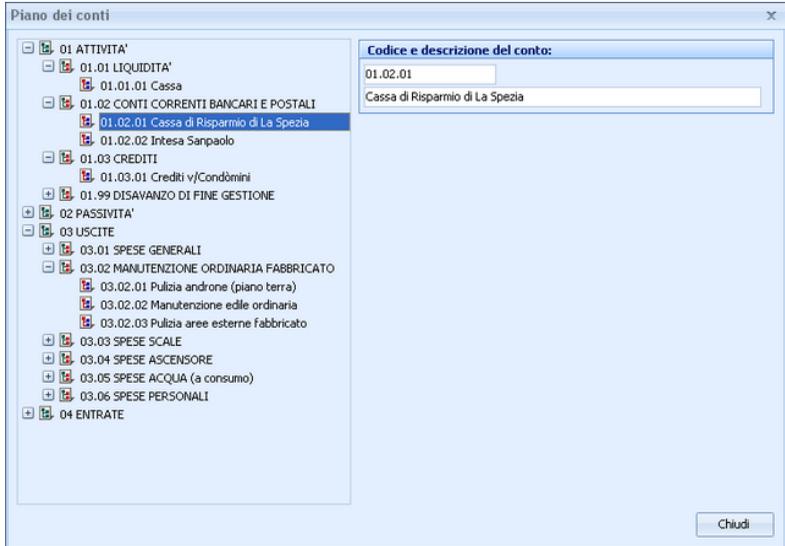
Codice	Comune	Provincia	C.A.P.
I437	Sarnico	BG	24067
I438	Sarno	SA	84087
I439	Sarnonico	TN	38011
I440	Sarola	IM	18023
I441	Saronno	VA	21047
I442	Sarre	AO	11010
I443	Sarroch	CA	09018
I444	Sarsina	FO	47027
I445	Sarzano	SI	53047
I446	Sartirana Briantea	CO	22055
I447	Sartirana Lomellina	PV	27020
I448	Sarule	NU	08020
I449	Sarzana	SP	19038
I450	Sassa	AQ	67018

Chiudi

Tabella dei Comuni e C.A.P.

7.1.3 Piano dei conti

La sezione *Piano dei conti* permette di personalizzare il piano dei conti di sistema che verrà utilizzato per creare nuovi condomini all'interno del medesimo archivio (cartella DATI).



Piano dei conti di sistema

Il piano dei conti predefinito ha la seguente struttura:

- | | |
|--------------|--|
| 01.01 | LIQUIDITÀ |
| 01.01.01 | Cassa (CONTO DI SISTEMA) |
| 01.02 | CONTI CORRENTI |
| 01.02.01 | Conto corrente bancario |
| 01.02.02 | Conto corrente postale |
| 01.03 | CREDITI |
| 01.03.01 | Crediti verso condomini (consuntivo) (CONTO DI SISTEMA) |
| 01.03.02 | Crediti verso condomini (pareggio di bilancio) (CONTO DI SISTEMA) |
| 02.01 | DEBITI |
| 02.01.01 | Debiti verso condomini (consuntivo) (CONTO DI SISTEMA) |
| 02.01.02 | Debiti verso condomini (pareggio di bilancio) (CONTO DI SISTEMA) |

02.01.03 Amministratore c/anticipi

02.01.04 Debiti verso fornitori

02.02 FONDI

02.02.01 Fondo di riserva

03.01 SPESE GENERALI

03.01.01 Assicurazione fabbricato

03.01.02 Spese postali, fax, cancelleria e fotocopie

03.01.03 Spese bancarie

03.01.04 Consulenze legali

03.01.05 Tassa passo carraio

03.01.06 Compenso lordo amministratore

03.01.07 Elaborazione e trasmissione Mod. 770

03.01.08 Altre spese documentate

03.02 SPESE COMUNI

03.02.01 Illuminazione parti comuni

03.02.02 Pulizia parti comuni

03.02.03 Manutenzione ordinaria parti comuni

03.02.04 Espurgo

03.02.05 Altre spese documentate

03.03 SPESE SCALE

03.03.01 Illuminazione scale

03.03.02 Pulizia scale

03.03.03 Manutenzione ordinaria scale

03.03.04 Altre spese documentate

03.04 SPESE ASCENSORE

03.04.01 Forza motrice ascensore

03.04.02 Manutenzione ordinaria ascensore

03.04.03 Verifiche periodiche ascensore

03.04.04 Spese telefoniche

03.04.05 Altre spese documentate

03.05 SPESE SEMINTERRATO

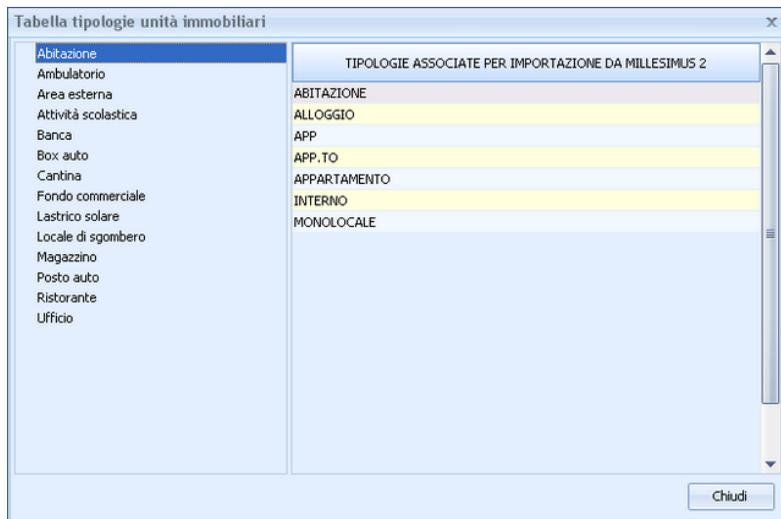
03.05.01 Illuminazione seminterrato

03.05.02 Pulizia seminterrato

03.05.03	Manutenzione ordinaria seminterrato
03.05.04	Ricarica estintori
03.05.05	Altre spese documentate
03.06	SPESE DA SUDDIVIDERE IN PARTI UGUALI
03.06.01	Manutenzione impianto citofonico
03.06.02	Altre spese documentate
03.07	SPESE PERSONALI
03.07.01	Spese personali (CONTO DI SISTEMA)
03.08	SPESE A CONSUMO
03.08.01	Spese a consumo
04.01	RISCOSSIONE RATE
04.01.01	Versamento rate condomini (CONTO DI SISTEMA)

7.1.4 Tipologie di unità immobiliari

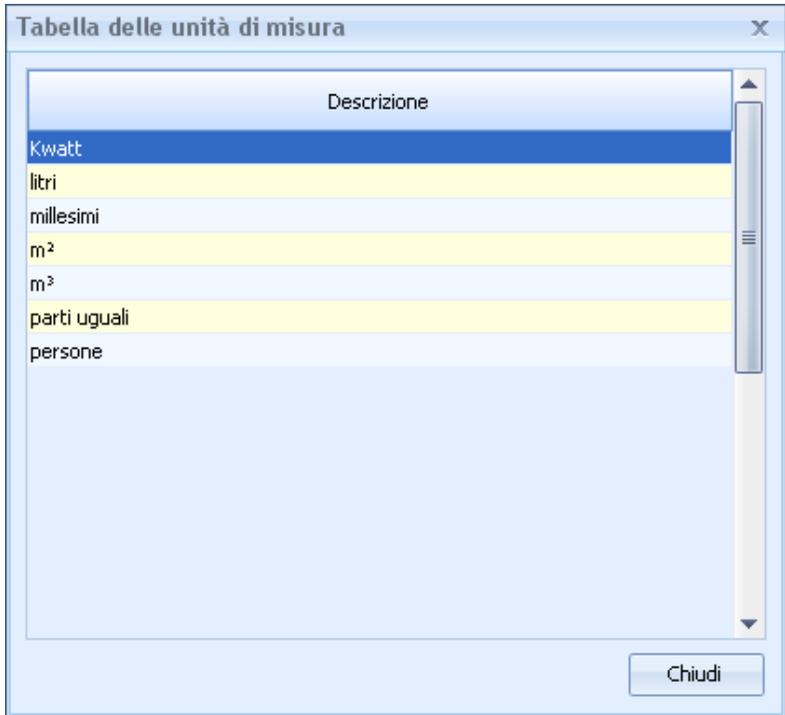
La sezione *Tipologie unità immobiliari* consente di aggiungere tipologie di utilizzo per le unità immobiliari ed associarvi per ognuna diverse tipologie presenti in Millesimus 2, in modo che durante l'importazione delle tabelle millesimale venga attribuito automaticamente dal programma



Tipologie di unità immobiliari

7.1.5 Unità di misura

La sezione *Unità di misura* permette di aggiungere e/o modificare le unità di misura utilizzate all'interno delle tabelle millesimali



Unità di misura

7.1.6 Modifica testi base

NOVA Condominio permette di comporre documenti a partire da un modello (o testo base) contenente parti fisse e parti variabili.

Insieme al programma vengono forniti alcuni modelli, per la stampa di:

- avviso quote in scadenza
- convocazione assemblea ordinaria
- convocazione assemblea straordinaria
- informativa sulla privacy
- prospetto rate e situazione dei versamenti
- sollecito di pagamento (primo avviso)
- sollecito di pagamento (secondo avviso)

Questi modelli possono essere modificati direttamente dall'utente utilizzando l'elaboratore di testi Scriba, attivabile dalla sezione *Modifica testi base*.

7.1.7 Descrizione spese

All'interno di questa sezione è possibile inserire e modificare le descrizioni delle spese e decidere per quali tipi di spesa renderle disponibili.

Descrizione
Elaborazione e trasmissione Mod. 770

Descrizione spesa visualizzabile in:

Spese generiche Spese individuali/personali Movimento libero
 Spese a consumo Entrata generica

Chiudi

Tabella descrizioni spese

Per inserire una nuova descrizione è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse e cliccare sul tasto *Appendi*.

7.1.8 Descrizione fatture

La sezione *Descrizione fatture* permette di aggiungere e/o modificare le descrizioni delle fatture da inserire nel [Registro fatture](#).

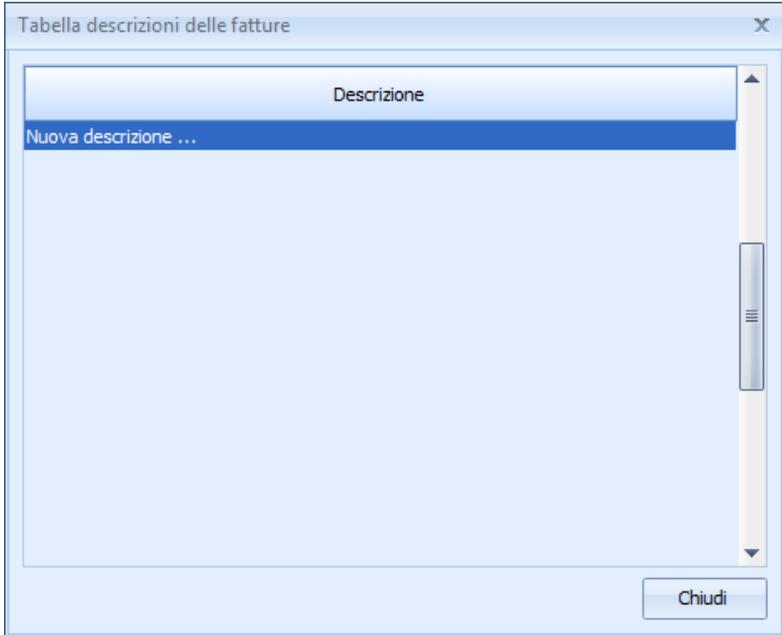
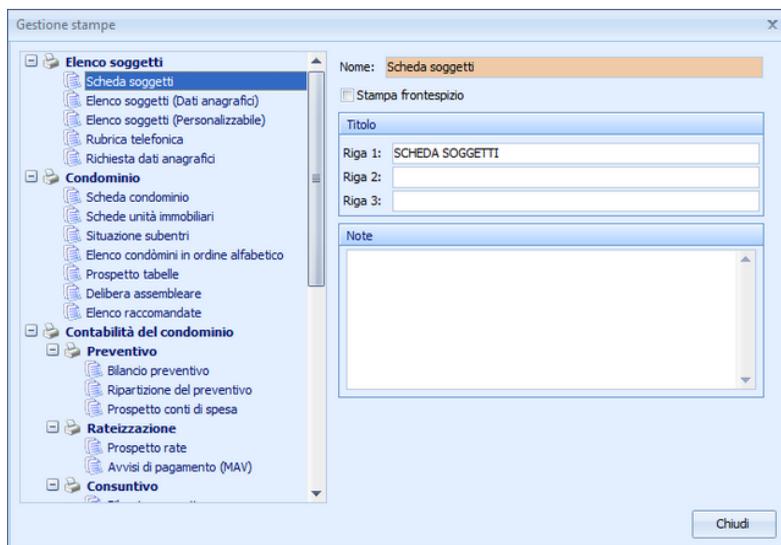


Tabella descrizioni fatture

Per inserire una nuova descrizione è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse e cliccare sul tasto *Appendi*.

7.1.9 Gestione frontespizi

La funzione Gestione frontespizi consente di decidere se visualizzare un frontespizio prima della stampa dell'elaborato e di modificarne la composizione.



Gestione frontespizi

E' possibile imputare dati sulle tre righe del titolo e nel campo note per tutti gli elaborati presenti in *NOVA Condominio*

7.2 Utenti

7.2.1 Gestione utenti

La funzione **Gestione utenti** è utilizzabile solo ed esclusivamente dall'utente amministratore dell'archivio.

Tramite il pop-up menu *Dettaglio utente* associato all'elenco utenti è possibile:

- inserire nuovi utenti (funzione *Nuovo utente*)
- eliminare utenti (funzione *Elimina utente*)
- azzerare la password di un utente esistente (funzione *Azzerata password*)

Inoltre è possibile modificare il *Nome utente (login)* del record selezionato facendo doppio click sull'etichetta *Nome utente (login)*.

Diritti di accesso

Tramite il popup menu *Diritti di accesso* è possibile modificare i diritti di accesso a specifiche funzioni del programma.

Tutte le funzioni possono venire *abilitate e/o limitate* in base al seguente schema:

V	Visualizzazione
M	Modifica ed inserimento
C	Cancellazione

In particolare, le seguenti funzioni seguono le *regole* standard dello schema sopra illustrato:

- *Elenco soggetti*
- *Dati contabili soggetti*
- *Registro azioni*
- *Registro protocolli*
- *Gestione condomini*

Mentre i seguenti diritti funzionano in modo leggermente differente:

- *Gestione agenda altri utenti*. E' sufficiente possedere anche soltanto il solo diritto di visualizzazione per poter effettuare modifiche e cancellazioni.

Nell'esempio sottostante l'utente ANDREA ha i diritti di visualizzazione, modifica ed inserimento per tutte le funzioni del programma, ma non possiede i diritti di cancellazione.

Gestione utenti

ELENCO UTENTI

MICHELE
ANDREA
 LAMBERTO

Nome utente (login): **ANDREA**
 Cognome: Compagnoni
 Nome: Andrea
 Sesso: MASCHILE

DESCRIZIONE DIRITTI DI ACCESSO	V	M	C
Elenco soggetti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dati contabili soggetti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro azioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro protocolli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricerca ipertestuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione agenda altri utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione condomini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conferma

Gestione utenti

7.2.2 Cambia password

La sezione *Cambia password* permette di cambiare la password di accesso al programma per ogni singolo utente.

Cambia password

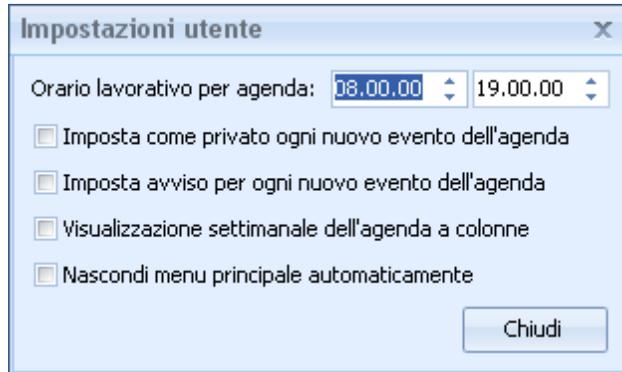
 Password attuale:
 Nuova password:
 Conferma password:

OK Annulla

Cambia password

7.2.3 Impostazioni utente

La sezione *Impostazioni utente* permette di personalizzare diversi aspetti del programma (interfaccia e funzionamento), ad esempio è possibile specificare l'orario lavorativo e la gestione degli eventi privati per l'agenda.



Impostazioni utente

7.3 Utilità

7.3.1 Database browser

La sezione *Database Browser* permette di accedere ai singoli file database utilizzati dal programma ed inserire, modificare ed eliminare tutti i dati presenti.

Si consiglia di utilizzare questa funzione solamente dietro consiglio degli addetti all'assistenza tecnica Geo Network.

Database Browser [SOGGETTI.dat - 65 records]

TIPO	COGNOME-RAGSOC	NOME
P	Fazio	Giuseppe
P	Finance Point sas	
P	Franceschi	Pier Franco
P	Gerini	Paolo
P	Guastini	Nicoletta
P	Guidi Immobiliare	
P	Immobiliare Guastini	
P	Marzano	Thomas
P	Orlando	Daniele
P	Piacenza	Marco
P	Pizza Hut srl	
P	Pozzi	Eleonora
P	Pronto Pizza	
P	Righetti	Lamberto
P	Roncagliolo	Rossella

Apri Chiudi

Database browser

7.3.2 Informazioni di sistema

La sezione *Informazioni di sistema* permette di visualizzare le caratteristiche principali del sistema operativo e del computer su cui è installato *NOVA Condominio*.

La funzione può essere utile al servizio di assistenza tecnica in caso gli addetti avessero bisogno di conoscere tali informazioni.

Informazioni di sistema

Sistema operativo	Microsoft Windows XP Service Pack 3	
Numero seriale	76434-007-1593593-21932	
CPU	Genuine Intel(R) CPU	T2050 @ 1.60GHz
Memoria totale	2045 Mb.	
Memoria disponibile	1294 Mb.	
Risoluzione schermo	1024 x 768	
Internet Explorer	8.0.6001.18372	
BDE	5.2.0.2	
ADD	2.81.1132.0	

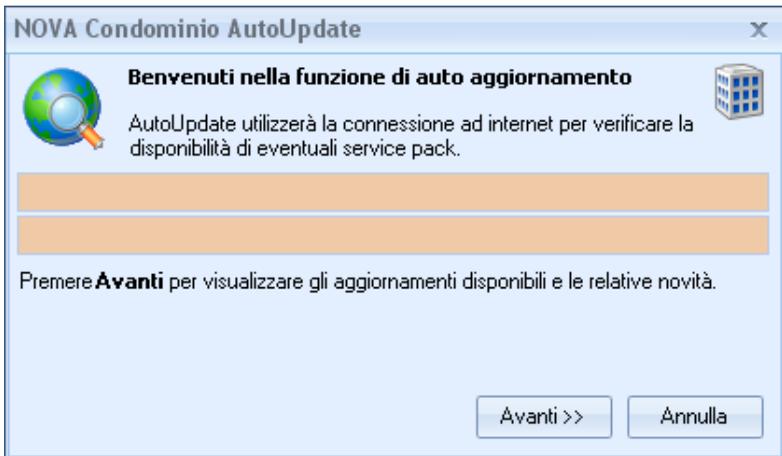
Chiudi

Informazioni di sistema

7.3.3 Aggiornamenti su internet

La sezione *Aggiornamenti su internet* consente di verificare la disponibilità di eventuali aggiornamenti del programma sul sito [Geo Network](#).

E' utile ricordare che il computer deve essere collegato ad internet ed eventuali firewall dovranno essere impostati per consentire ad *NOVA Condominio* di utilizzare la connessione di rete.



Aggiornamenti su internet

E' possibile impostare una frequenza di aggiornamento automatica attraverso il comando [Tabelle | Impostazioni generali | Altre preferenze](#).

Nel campo *Frequenza update* possono essere specificati i valori:

- Mai
- Settimanale
- Mensile
- Trimestrale

Il valore di default, al momento dell'installazione del software, è *Mensile*.

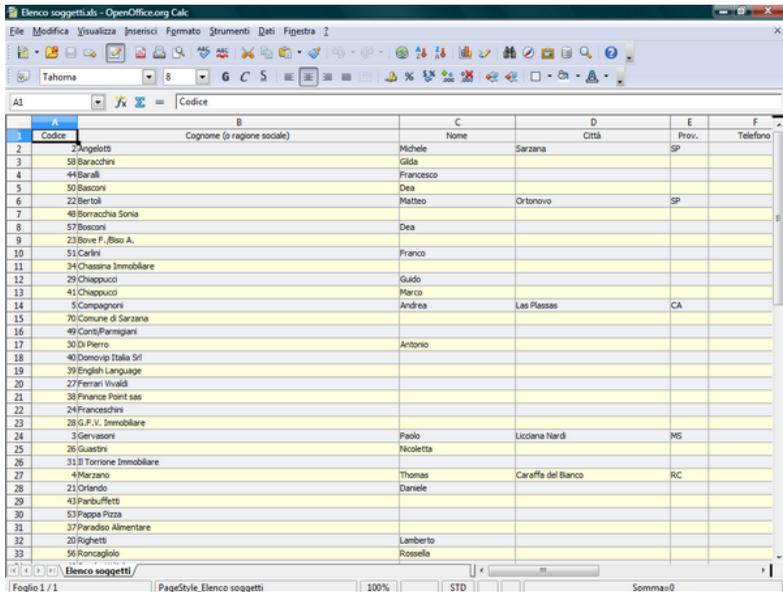
Capitolo



8 Altre funzionalità

8.1 Esportazione dati in formato XLS

Attraverso la funzione *Esporta elenco in formato Excel* è possibile generare un file XLS contenente i dati della griglia visualizzate. Il file generato è altresì compatibile con *Microsoft Excel* che con *OpenOffice Calc*.



	A	B	C	D	E	F
	Codice	Cognome (o ragione sociale)	Nome	Città	Prov.	Telefono
2	24	Angelotti	Michele	Sarzana	SP	
3	58	Baracchini	Gilda			
4	44	Barali	Francesco			
5	50	Basconi	Dea			
6	22	Bertoli	Matteo	Ortonovo	SP	
7	48	Borracchia Sonia				
8	57	Bosconi	Dea			
9	23	Bove F.,Biso A.				
10	51	Carlini	Franco			
11	34	Chassina Immobiliare				
12	29	Chiappucci	Guido			
13	41	Chiappucci	Mario			
14	5	Compagnoni	Andrea	Las Plassas	CA	
15	70	Comune di Sarzana				
16	49	Conti/Parmsigiani				
17	30	Di Piero	Antonio			
18	40	Domovip Italia Srl				
19	39	English Language				
20	27	Ferrari Wwald				
21	38	Finance Point sas				
22	24	Franceschini				
23	28	G.F.V. Immobiliare				
24	3	Gervasoni	Paolo	Luciana Iardi	MS	
25	26	Guastini	Nicoletta			
26	31	Torrione Immobiliare				
27	4	Marzano	Thomas	Caraffa del Bianco	RC	
28	21	Orlando	Daniele			
29	43	Paribuffetti				
30	53	Pappa Pizzo				
31	37	Paradiso Alimentare				
32	20	Righetti	Lamberto			
33	56	Roncagliolo	Rossella			

Esempio di esportazione in XLS dell'elenco dei soggetti

8.2 Gestione multi archivio

Con *NOVA Condominio* è possibile gestire un numero illimitato di archivi per permettere, all'interno del medesimo studio, di tenere elenchi di soggetti e contabilità condominiali completamente separate per ciascun professionista operante.

Gli archivi di *NOVA Condominio* sono delle cartelle di windows che contengono diverse tabelle in formato DBISAM fra loro relazionate

per formare un vero e proprio database; la creazione di tali cartelle avviene tramite la funzione contenuta nel menu dell'applicazione [Crea nuovo archivio dati](#).

8.3 Backup archivio dati

Con *NOVA Condominio* è possibile effettuare periodici backup dell'archivio dati utilizzando le funzioni del menu *Backup archivio dati* e *Backup archivio dati e protocolli* disponibili nel menu *File*.

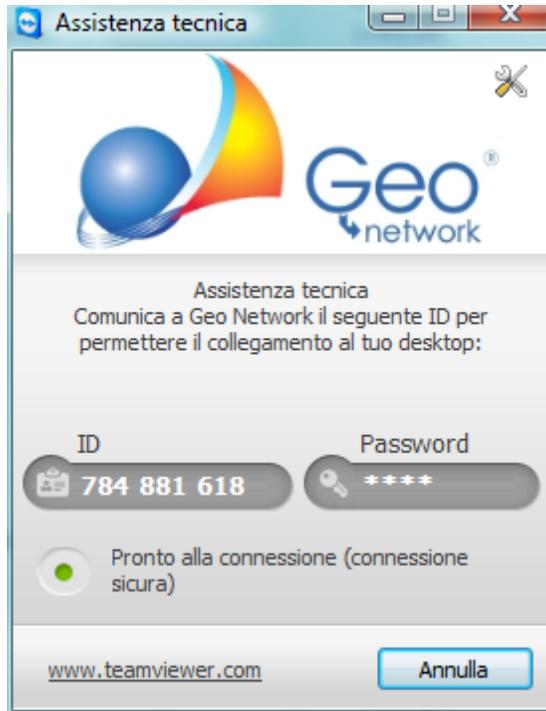
La funzione *Backup archivio dati* crea un unico file compresso di tutto il database in uso, mentre la funzione *Backup archivio dati e protocolli* crea un unico file compresso di tutto il database e dei file protocollati.

Per poter utilizzare la funzione di backup è necessario eseguire *NOVA Condominio*, ma non effettuare il login utente.

La funzione *Ripristino archivio dati*, permette invece di ripristinare un backup fatto in precedenza. E' necessario avviare la funzione, selezionare il file di backup e selezionare quindi la cartella in cui scompattare i file.

8.4 Assistenza remota

Tramite questa funzione è possibile consentire ad uno dei nostri tecnici di intervenire sul proprio pc attraverso una connessione remota, e risolvere eventuali problemi, la cui soluzione avrebbe richiesto l'invio dei file alla nostra sede con relativo aumento dei tempi dell'intervento. Attivando infatti la funzionalità "Assistenza remota" dalla scheda Help si accede ad una schermata che visualizza un codice (ID) da comunicare ad uno dei nostri operatori per autorizzarlo a prendere il controllo del pc ed eseguire l'intervento di assistenza.



Assistenza remota

8.5 Consulta le F.A.Q.

Attraverso la scheda *Help | Assistenza tecnica | Consulta le F.A.Q.* è possibile accedere all'area del sito Geo Network che contiene centinaia di schede tecniche e filmati utili per rispondere a problematiche, anche complesse, in materia successiva.

NOVA Condominio

Scheda Approfondimenti Video Stampe **Supporto** Demo Acquista!



NOVA CONDOMINIO

Gestione completa di:

- contabilità del condominio (preventivi, consuntivi e stampa del rendiconto condominiale)
- adempimenti fiscali (quadro AC, certificazione unica e modello 770)
- delibere assembleari e sito web del condominio

[↓ DOWNLOAD DEMO](#)

[▶ VISUALIZZA VIDEO](#)

Non hai trovato una risposta al tuo quesito? Apri un ticket di assistenza tecnica. [Clicca qui!](#)

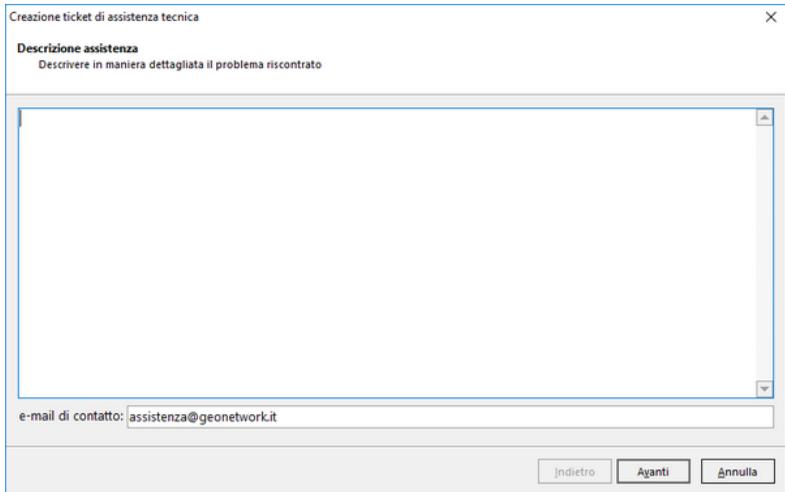
Cerca tra le FAQ...

Devo reinstallare il software su un nuovo PC. Come devo procedere? E come fare per recuperare il mio archivio dati (backup)?	03/12/2019		
Ho scaricato la versione demo del programma ma eseguendo il login viene negato l'accesso. Quali sono i dati per accesso della versione demo?	18/03/2019		
Come configurare la versione client/server?	25/02/2019		
E' possibile creare e gestire il "sito internet del condominio" come previsto dalla Legge n. 220/2012?	30/01/2019		
Dal 1° gennaio 2019 quali sono gli obblighi in termini di fattura elettronica a carico di amministratore e condomini?	14/12/2018		

8.6 Apri Ticket di assistenza tecnica

NOVA Condominio permette di richiedere assistenza tecnica relativa a problemi riscontrati con il software o nella redazione della pratica, attraverso la scheda *Help | Assistenza tecnica | Apri ticket di assistenza tecnica*.

Nella prima schermata potremo inserire la descrizione dettagliata del problema riscontrato.



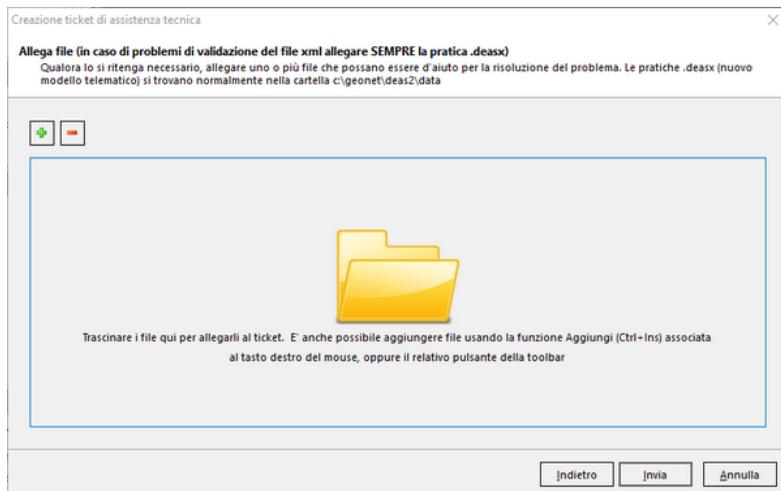
Creazione ticket di assistenza tecnica

Descrizione assistenza
Descrivere in maniera dettagliata il problema riscontrato

e-mail di contatto:

Prima schermata Assistenza Tecnica

Premendo in seguito il tasto *Avanti*, se verrà ritenuto necessario, sarà possibile allegare uno o più file che possano essere d'aiuto per la risoluzione del problema riscontrato.



Seconda schermata Assistenza Tecnica

A seguito dell' *Invio* della richiesta di assistenza bisognerà attendere la risposta, di norma via mail, del Centro di assistenza tecnica.