

### **Introduzione.**

***Millesimo** è un programma per l'amministrazione condominiale molto potente, flessibile ma semplice da utilizzare. Potente perché consente la gestione di un qualsiasi numero di condomini, senza limiti per quanto riguarda la loro dimensione. Flessibile perché gestisce ogni situazione di riparto, consentendo di risolvere anche quelle particolarmente complesse e impreviste. Semplice perché scritto pensando agli amministratori che lo dovranno utilizzare.*

*Con **Millesimo**, l'amministratore imposta il condominio una volta per tutte e il resto del lavoro può essere fatto eventualmente anche da un impiegato con poca esperienza. Non ci si deve preoccupare né di calcolare e ripartire preventivo e consuntivo né di gestire correttamente i subentri o altre incombenze di carattere contabile. Con un buon programma a disposizione, ci si può scordare la calcolatrice... ecco perché il nostro obiettivo è quello di far sì che **Millesimo** sia e resti nel tempo un buon programma.*

*Questo manuale vi guida all'uso di **Millesimo**, partendo dalle caratteristiche più semplici, fino ad arrivare a quelle più potenti e raffinate. Se, come l'autore, non amate leggere i manuali... date almeno un'occhiata alla sezione sul **Ricalcolo della gestione**, perché si tratta di un'operazione essenziale, per "far tornare i conti".*

*Stiamo aggiornando questo manuale e mi scuso per eventuali dimenticanze ed errori.*

*Buon lavoro!*

*Stefano Gemma*

## **Installazione.**

L'installazione di Millesimo è semplice:

- Inserisci il CD: partirà automaticamente il programma di installazione; se non dovesse partire, dopo alcuni secondi, lancialo dal pulsante "Avvio" poi "Esegui" digitare "D:\setup" e premi invio ("D:" è la sigla del lettore CD)
- Conferma le varie maschere, premendo sul pulsante "Next" o "Avanti"

Il programma verrà installato, assieme agli archivi del condominio di prova.

## **Esecuzione di Millesimo.**

Per eseguire Millesimo, premi il pulsante "Start", "Programmi" ed infine "Millesimo".

## **Assistenza tecnica.**

Puoi usufruire dell'assistenza telefonica, dietro pagamento di un piccolo canone annuo. In alternativa, puoi iscriverti gratuitamente al gruppo Millesimo (vedi penultima pagina del manuale). Per piccoli problemi, scrivi a [stefano@millesimo.com](mailto:stefano@millesimo.com). Le versioni aggiornate del programma possono essere richieste tramite il sito [www.millesimo.com](http://www.millesimo.com). Dalla versione 4.9.9, il programma segnalerà la presenza di aggiornamenti, che potranno essere acquistati singolarmente o tramite il servizio **AGGIORNAMILLESIMO**.

## **Note sul manuale.**

Il contenuto di questo manuale è stato rivisto in data 19 giugno 2008 ma può non essere perfettamente aggiornato, rispetto alla release corrente (la 4.9.9). Ci scusiamo per le eventuali inesattezze e per il fatto che alcune nuove funzioni non siano qui descritte.

Ti ricordo che, oltre al manuale, Millesimo è dotato di un Help consultabile premendo il tasto F1. In una qualsiasi schermata ci si trovi, si ottengono informazioni relative a ciò che si sta visualizzando.

Segnalaci ogni mancanza o inesattezza, così da aiutarci a fornirti un servizio migliore, scrivendo a [stefano@millesimo.com](mailto:stefano@millesimo.com).

## **Licenza d'uso.**

Millesimo viene distribuito in licenza d'uso non esclusiva. La licenza è concessa solo a chi acquista il CD tramite il nostro sito. Puoi installare il programma su tutti i PC del tuo ufficio e sul tuo portatile. Non è ammessa la duplicazione e la cessione del programma per qualsiasi altro scopo, diverso dall'uso della persona o ditta che ha richiesto il CD, salvo nostra autorizzazione scritta.

## **Diritti SIAE.**

L'obbligo del bollino SIAE è stato assolto mediante invio della dichiarazione identificativa sostitutiva del contrassegno SIAE (art.181 bis della L. 22 aprile 1941, n. 633 come introdotto dall'art.10 della L. 18 agosto 2000, n.248).

## **Concetti di base.**

In Millesimo il punto centrale è l'unità immobiliare.

Le unità immobiliari vengono identificate in base al loro numero o codice di interno. Questo significa che in Millesimo si parlerà preferibilmente dell'interno 101 piuttosto che dell'unità Rossi/Verdi. Ad ogni unità viene poi associato un elenco dei relativi proprietari e affittuari. L'elenco mantiene, per tutta la vita del condominio, la storia di chi si è succeduto in un'unità, con le relative date di subentro. La situazione storica di un'unità resta così disponibile in qualsiasi momento. Millesimo calcola automaticamente le competenze di proprietari e affittuari, a seguito dei subentri, in base ai giorni di permanenza.

Ai fini della ripartizione delle spese/entrate, le unità immobiliari possono essere suddivise in gruppi e sottogruppi, anche su più livelli. Un'unità può appartenere a gruppi e sottogruppi diversi (ad esempio a palazzine e/o scale).

La ripartizione viene calcolata in base alle tabelle millesimali e al gruppo o ai gruppi di appartenenza di ogni unità. Le tabelle possono essere di tipo millesimale o a lettura (ad esempio: Kwatt, mc, ore, parti uguali, persone...). Le tabelle possono essere distribuite anche in modo non uniforme, nel corso dell'esercizio (ad esempio come il riscaldamento) ai fini dei subentri.

Le spese relative ad ogni tabella possono essere meglio identificate e descritte nei dettagli usando i Capitoli (o voci). I capitoli che l'amministratore crea liberamente permettono di:

- sommare una spesa o entrata ad una tabella millesimale o a lettura
- addebitare importi al proprietario e/o all'affittuario, anche in percentuali diverse
- imputare importi ad un gruppo di unità immobiliari definito dall'amministratore (ad esempio: ad una sola scala, a tutte le scale di una palazzina, a tutto il condominio, ecc.)
- calcolare interessi di mora
- registrare versamenti
- riportare saldi da un esercizio al successivo

- suddividere automaticamente un versamento unico tra tutte le unità di un condomino
- suddividere automaticamente una spesa tra vari capitoli, con percentuali diverse

Le spese, le entrate, i versamenti ecc. vengono registrati nei movimenti. Il programma prevede movimenti a consuntivo e a preventivo. Il calcolo delle rate del preventivo è automatico e permette di specificare un qualsiasi numero di rate, anche di percentuali diverse tra loro. Si possono avere più esercizi per ogni condominio, senza perdere mai i dati degli esercizi precedenti. Ogni esercizio può avere gestioni ordinarie e straordinarie, con riparti rateazione separate.

### I pulsanti della finestra principale.

I pulsanti della finestra principale sono disposti nello stesso ordine in cui solitamente si procede per creare un nuovo condominio. Soffermandosi con il puntatore del mouse su di un pulsante, si ottiene una breve spiegazione del suo scopo. Premendo uno di questi pulsanti, verrà aperta la maschera corrispondente alla funzione indicata:



Elenco dei fornitori



Elenco dei condomini



Esercizi



Gestioni dell'esercizio



Gruppi di unità immobiliari



Proprietari ed affittuari



Unità immobiliari



Tabelle dell'esercizio



Capitoli dell'esercizio



Rateazione preventivo



Movimenti della gestione



Movimenti conto corrente



Ricalcolo gestione



Apertura nuovo esercizio

In Millesimo 4.9.9 sono state introdotte nuove icone, più moderne, che puoi scegliere premendo il tasto:












### Le maschere del programma.

Tutte le maschere del programma sono strutturate in modo simile tra loro. In ogni maschera ci sarà un elenco a sinistra, una serie di pulsanti centrali ed eventualmente alcune schede sulla destra. L'elenco permetterà di scorrere le varie schede mentre i pulsanti centrali permetteranno di inserirle o cancellarle. Le maschere più semplici sono dotate del solo elenco, nel quale si potranno inserire direttamente i dati voluti. Nelle altre maschere, i dati dovranno essere inseriti usando le schede di destra.

Se si apre una maschera non desiderata, la si può chiudere premendo Ctrl-F4 oppure premendo con il mouse sul pulsante con la crocetta, posto in alto a destra, come per ogni programma Windows.

## I pulsanti delle maschere.

I pulsanti che si trovano verticalmente al centro della finestra (a destra dell'elenco) servono per inserire, cancellare o confermare i dati delle schede. Alcuni di essi sono raggiungibili anche con i tasti funzione indicati nella tabella seguente:

Pulsante	Tasto	Descrizione
	F10	conferma i dati inseriti o le modifiche effettuate. Dopo aver compilato una scheda con dei nuovi dati o averne modificati alcuni, premere questo tasto per salvare le modifiche
	F9	crea una nuova scheda (prima di crearla, salva eventuali modifiche alla scheda corrente, come se si fosse premuto F10)
		cancella la scheda corrente; NB: questo tasto è disattivato in alcune schede => per cancellare un intero Condominio, una Tabella, una Gestione o un Esercizio si deve usare il menù "File->Eliminazione dati"
		annulla le eventuali modifiche apportate alla scheda corrente
		rilegge l'elenco delle schede
	F11	passa alla scheda precedente
	F12	passa alla scheda seguente
		passa alla prima scheda
		passa all'ultima scheda


## Come inserire i dati.

L'inserimento dei dati avviene digitandoli nelle caselle bianche oppure direttamente negli elenchi, dove consentito da Millesimo:



Data	%	Valore
15/03/2002		40,00
▶ 15/04/2002		50,00

Alcune caselle presentano un elenco a discesa, dal quale si possono selezionare i dati richiesti, premendo sulla freccia con il mouse oppure premendo il tasto Alt assieme alla freccia verso il basso.

Amministratore L'Informatica di Gemma Stefano 

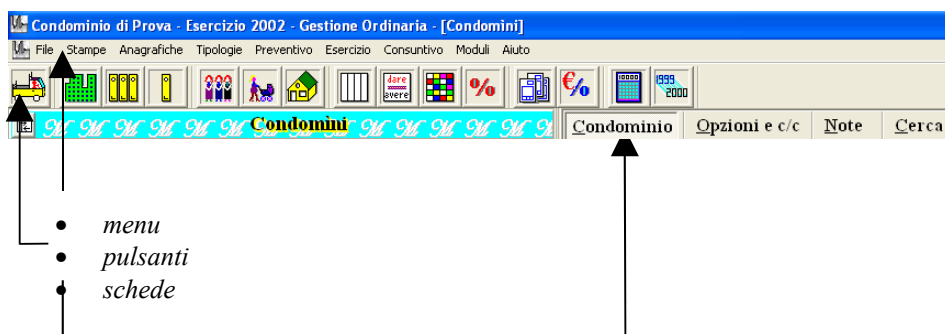
I dati della lista che appare possono essere scelti usando le frecce oppure il mouse. Digitando una parte del valore richiesto, verrà selezionata la riga giusta dall'elenco. Ad esempio, digitando "Risc" in un elenco di tabelle, verrà selezionato il "Riscaldamento". La digitazione deve però avvenire senza pause e abbastanza velocemente. Per cancellare il dato selezionato dalla lista, premere il tasto di cancellazione (back-space) che si trova sopra al tasto Invio.

## Una panoramica delle varie maschere.

Seguirà una rapida panoramica delle varie maschere di Millesimo. Di fianco alla descrizione di ogni maschera, viene riportato il pulsante da premere per aprirla. Ad esempio, nella pagina seguente si parla dell'anagrafica dei fornitori, alla quale si accede premendo

il pulsante: 

Alcuni pulsanti non sono direttamente raggiungibili, ma li si può trovare nel menu indicato di volta in volta.



Condominio di Prova - Esercizio 2002 - Gestione Ordinaria - [Condomini]

File Stampare Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Moduli Aiuto

Condomini Opzioni e c/c Note Cerca



- menu
- pulsanti
- schede



## I fornitori.

Premendo il primo pulsante, si apre la maschera dei fornitori. In questo elenco dovranno essere registrati tutti i fornitori dei vari condomini. Non è necessario inserirli tutti subito, li si potrà inserire un po' per volta, man mano che arrivano le varie fatture. Le banche e l'amministratore stesso vengono registrati tra i fornitori.

Per inserire un nuovo fornitore:

- premere il pulsante 
- compilare la scheda "Fornitore". Viene richiesta la tipologia di fornitore. Se nell'elenco di tipologie non c'è quella adatta, potrete aggiungerla andando nel menu "Anagrafiche" e "Tipologie Fornitori"
- se necessario, compilare anche la scheda "Ditta individuale"
- compilare eventualmente la scheda "Banca". Si potrà indicare la banca ma quest'ultima dovrà essere stata registrata precedentemente, anch'essa nell'elenco dei fornitori
- compilare eventualmente le note
- premere il pulsante 



## Tipologie di fornitori.

Le tipologie di fornitori descrivono le caratteristiche di ogni categoria di fornitore.

La maggior parte dei fornitori rientrerà in categorie ben definite, quindi è comodo utilizzare le tipologie, per non dover specificare ogni volta i dati comuni. Ad esempio, le banche non compaiono sul modello AC e questa caratteristica è comune a tutte le banche. Il programma prevede un elenco di tipologie certamente non esaustivo. Se il fornitore che si vuole inserire è di una tipologia non prevista, non c'è problema: aprire la maschera "Tipologie Fornitori" e aggiungere la tipologia mancante. Non esiste un pulsante per accedere direttamente alle tipologie dei fornitori, ma ci si deve servire del menu "Tipologie".

La maschera propone il solo elenco delle tipologie, che potrà essere compilato direttamente. Alcune colonne prevedono di inserire solo una risposta del tipo Sì o No, altre richiedono un valore numerico o un codice.

Per poter gestire correttamente la stampa degli F24, inserire il codice tributo relativo alla tipologia.

**NB: verificare che la tipologia "Banca" abbia scritto **Si** nella colonna "è una banca" per inserire **Si**, non dimenticare di **scriverlo con l'accento**, senò Millesimo segnalerà errore!**



## I condomini.

Tramite questa maschera si effettua l'inserimento dei dati di ogni condominio. Premendo il pulsante d'inserimento, si crea un nuovo condominio. S'inserirà il nome del condominio e il suo indirizzo, oltre ad alcuni altri dati ed eventuali note. La banca potrà essere indicata, se preventivamente inserita tra i fornitori. Tra i vari dati, compare anche un codice di abilitazione che può essere lasciato in bianco perché esso serve unicamente per le versioni limitate di Millesimo.

Una volta inseriti i dati del nuovo condominio, dopo averli confermati, vi verrà chiesto da quante palazzine e scale esso è composto. La vecchia versione Dos prevedeva l'uso di palazzine e scale, per definire la struttura del condominio e suddividere le spese. La versione Windows estende questo concetto, considerando palazzine e scale come semplici gruppi di unità immobiliari.

Nella sezione "Opzioni e c/c" non dimenticare di scegliere la tabella da utilizzare per la gestione assemblee ed i dati bancari (soprattutto l'IBAN).



## Esercizi del condominio.

Per ogni condominio si possono definire uno o più esercizi (senza limite). I dati di ogni esercizio sono separati da quelli degli altri, in modo da poter variare o inserire nuove tabelle, capitoli ecc., da un esercizio al successivo, senza perdere mai nessun dato. I dati da inserire sono semplicemente: descrizione, data di inizio e data di fine esercizio.

### Impostazione calcoli dell'esercizio.

Si possono definire ulteriori dati:

- valuta: valuta dell'esercizio
- % interessi di mora: gli interessi vengono calcolati da Millesimo, se questo valore è diverso da zero
- giorni di franchigia: non verranno addebitati interessi, se i ritardi nei pagamenti saranno inferiori o uguali a questo numero di giorni

- *importo franchigia: una volta calcolati gli interessi di mora, non verranno addebitati se essi risulteranno inferiori a questo valore*
- *arrotondamento rate: per evitare rate con importi del tipo 347,432 Euro, è possibile inserire un valore di arrotondamento (nell'esempio è di un euro), per troncato i decimali nella rateazione.*
- *accredita i saldi positivi/negativi: si può decidere se addebitare i saldi dell'esercizio precedente sulla prima rata o se ripartirli tra tutte le rate*

*Quando si crea un nuovo condominio, vengono creati automaticamente il primo esercizio e la relativa gestione ordinaria, per cui si dovrà solo verificare che l'impostazione dei calcoli sia quella preferita dall'amministratore.*

### **Chiusura.**

*I saldi dell'esercizio in corso, verranno riportati su quello indicato in questa scheda. Non è necessario immettere a mano questo dato, perché, aprendo un nuovo esercizio, esso verrà compilato automaticamente.*

*Cambiando questo dato, è possibile riportare i saldi anche su più esercizi diversi... ma si tratta di un'opzione difficilmente necessaria e che richiede una certa familiarità col programma.*



### **Gestioni dell'esercizio.**

*In ogni esercizio ci possono essere una o più gestioni, ciascuna con un proprio preventivo e rateazione e con un proprio consuntivo. In genere ci sarà una gestione ordinaria ed eventualmente una o più gestioni straordinarie.*

*Quando si crea un nuovo esercizio, viene creata automaticamente la gestione ordinaria. Se necessario, si potrà cambiarne la descrizione e aggiungere eventuali note.*

### **Chiusura.**

*I dati che si trovano in questa scheda verranno compilati automaticamente in fase di chiusura della gestione, per cui li si descriverà in seguito.*

*Si potrà specificare su quale gestione riportare i saldi. In questo modo, è possibile "fondere" due o più gestioni (ad esempio: una ordinaria e una straordinaria) riportando i loro saldi di un'altra.*



### **I proprietari e gli affittuari.**

*I proprietari e gli affittuari vengono inseriti in questa maschera. Non c'è molto da dire, perché si tratta semplicemente dei dati anagrafici. Nel campo "Tipo" si deve specificare se la persona è un proprietario, un affittuario oppure entrambi. Quest'ultimo dato sarà utile soprattutto quando si inseriranno i subentri.*

*A parte cognome e nome, nessun dato è obbligatorio.*





### **Tipologie di unità.**

*Le tipologie servono per descrivere meglio le unità immobiliari. Il programma prevede alcune tipologie ma è possibile aggiungerne altre. Per farlo, è sufficiente aprire il programma che si trova nel menu delle "Tipologie", scelta "Tipologie Unità Immobiliari". Viene mostrato l'elenco delle tipologie disponibili e le potrete variare o ampliare liberamente. Le tipologie sono indispensabili, per poter creare le unità immobiliari.*



### **Le unità immobiliari.**

*Premendo questo pulsante, apparirà la maschera dedicata alle unità immobiliari.*

*Premendo il tasto  si crea una nuova unità. Si deve specificare il codice dell'interno (eventualmente si possono semplicemente numerare le unità da 1 in poi). Il numero d'ordine determina l'ordinamento delle unità, in alcune stampe. Se non vi interessa l'ordinamento, lasciate pure questo numero a zero. La tipologia è quella già descritta ed è obbligatorio inserirla, sennò si ottiene un messaggio di errore. Le note sono facoltative. Dopo aver inserito i dati richiesti, premete sul tasto  per confermare.*

*Una volta registrata un'unità immobiliare, si devono specificare il proprietario e l'eventuale affittuario, oltre al gruppo di appartenenza.*

### **Specificare il proprietario e l'eventuale affittuario.**

*Premete sulla scheda "Proprietari ed affittuari"*

Apparirà un elenco dei proprietari, con gli eventuali affittuari. Questa è la gestione dei subentri. Se l'unità è appena stata creata, questo elenco sarà vuoto. L'elenco contiene una o più righe, ognuna delle quali con 4 colonne:


- *dal giorno*: indica da che giorno è iniziato il subentro
- *al giorno*: indica fino a che giorno è valido il subentro
- *Proprietario*: indica il proprietario dell'unità
- *Affittuario*: indica l'affittuario

Anche per unità nelle quali non si sono verificati subentri, se ne dovrà indicare comunque almeno uno, ad esempio:

Unità	Proprietari e Affittuari	Gruppi	Cerca
Dal giorno	Al giorno	Proprietario	Affittuario
01/01/2002	31/12/2002	Sempronio de Sempron	

in questo caso l'unità è di proprietà di Sempronio e non si sono verificati subentri.

### Il primo subentro.

Una unità appena creata, come già detto, non ha alcun subentro registrato. In qualsiasi momento, se mancasse un proprietario o un affittuario, potremmo inserirlo con la maschera  e poi tornare a questo punto.

Dovremo registrarne almeno un subentro, per ogni unità. Il modo più semplice di farlo è quello di premere con il mouse sulla freccia della casella del proprietario, per sceglierlo dalla lista, ignorando, per il momento le date del subentro, verrà creata una riga come questa:

Interno	Proprietario/Affittuario attuali	DataSub
101	101: Gemma Stefano	18/04/20
102	102: Sempronio de Sempron	01/01/20
103	103: Caio de Cajs	01/01/20
104	104: Caio de Cajs/Gemma Ste	01/01/20
105	105: Tizio de Tizis	01/01/20
*107	107:	30/12/18
106	106: Tizio de Tizis/Gemma Ste	01/01/20

Dal giorno	Al giorno	Proprietario	Affittuario
*01/01/2002	31/12/2002	Gemma Stefano	

Se necessario, si potrà inserire l'affittuario, spostandosi sulla colonna omonima, altrimenti si dovrà premere il segno di spunta  per confermare il subentro.

Per quanto riguarda le date, si devono ricordare alcune cose:

- la data "Dal giorno" del primo subentro deve precedere l'inizio esercizio (o essere uguale)
- la data "Al giorno" dell'ultimo subentro deve seguire la fine esercizio (o essere uguale)
- le date devono essere consecutive e senza "buchi"

Ad esempio, se l'esercizio inizia il 01/01/2007, il primo subentro dovrà iniziare o da questa data o da una precedente. Se l'esercizio termina il 31/12/2007, l'ultimo subentro dovrà indicare come data finale questa data o una seguente. La ragione è semplice: gli importi vengono suddivisi tra i vari condomini in proporzione ai giorni di permanenza nell'unità, rispetto alla durata effettiva dell'esercizio (di solito 365 o 366 giorni). Se il primo subentro cominciasse dopo l'inizio esercizio, non si saprebbe a chi addebitare le spese del periodo iniziale.

### Altri subentri.

In qualsiasi momento, si possono aggiungere nuovi subentri, semplicemente aggiungendo delle righe a questa tabella. Per farlo, si deve premere il tasto **+**, per creare una nuova riga di subentro. Si correggerà la data "Dal giorno" con quella dell'effettivo subentro e si indicherà il proprietario e l'eventuale affittuario. Il proprietario deve essere indicato anche quando non cambia:



Interno	Proprietario/Affittuario attuali	DataSub
101	101: Gemma Stefano	18/04/20
102	102: Sempronio de Sempron	01/01/20
103	103: Caio de Cajs	01/01/20
104	104: Caio de Cajs/Gemma Ste	01/01/20
105	105: Tizio de Tizis	01/01/20
*107	107:	30/12/18
106	106: Tizio de Tizis/Gemma Ste	01/01/20

Dal giorno	Al giorno	Proprietario	Affittuario
*01/01/2002	31/12/2002	Gemma Stefano	

A questo punto, si conferma con il tasto . I subentri vengono riordinati e la data di quello precedente viene aggiornata automaticamente (per vedere immediatamente le date aggiornate, premere il tasto **↶**, senò passare tranquillamente ad un'altra unità immobiliare). Nell'esempio, la data del 14/06/2000, fine del primo subentro, viene messa da Millesimo.


Riassumendo, per inserire un subentro:

- premere il tasto 
- mettere la data di inizio subentro
- scegliere il proprietario e l'eventuale affittuario
- premere il tasto 

### **Il gruppo di appartenenza.**

Ogni unità deve appartenere ad almeno un gruppo. Per associare l'unità immobiliare ad un gruppo:

- selezionare l'unità nell'elenco
- selezionare il gruppo, premendo con il mouse sulla freccetta
- confermare il gruppo, premendo sul segno di spunta

Per associare l'unità immobiliare a più di un gruppo, premere sul tasto  e poi ripetere le operazioni indicate sopra.

In genere l'unità verrà associata ad un solo gruppo, che corrisponderà alla scala di appartenenza.

Ma cosa sono i gruppi? Lo vedremo assieme nel prossimo paragrafo.



### **I gruppi di unità immobiliari.**

Un gruppo non è altro che un elenco di unità immobiliari sulle quali ripartire una certa spesa o entrata. Ogni spesa (o entrata) può essere addebitata ad una palazzina (per super condomini) o ad una particolare scala, ma questo era già possibile nella vecchia versione. Normalmente è sufficiente utilizzare la suddivisione in palazzine e scale, così come viene creata automaticamente inserendo un nuovo condominio. Ci sono casi in cui tale suddivisione non è sufficiente, perché si devono addebitare spese ad un gruppo di unità immobiliari che non coincide con una scala o con una palazzina. Millesimo consente adesso di creare gruppi di qualunque tipo, anche tra unità di palazzine o scale diverse dello stesso condominio.

La creazione dei gruppi non è obbligatoria, ci si può semplicemente limitare ad un unico gruppo che contenga tutte le unità immobiliari del condominio. Se però ci sono più scale o più palazzine oppure solo alcune unità sono soggette ad una certa spesa, ecco che utilizzare i gruppi diventa estremamente conveniente.

La maschera per la creazione dei gruppi è forse la più complessa del programma, essendo divisa in tre parti. La parte di sinistra riporta un elenco ad albero dei gruppi del condominio. La parte centrale elenca le unità immobiliari del gruppo selezionato nell'elenco. La parte di destra elenca invece tutte le unità immobiliari del condominio, indicandone l'interno e la tipologia.

Nella parte sinistra si possono creare dei nuovi gruppi. Ogni gruppo può avere dei sottogruppi, anche a più livelli. Non c'è praticamente alcun limite al numero di gruppi o di livelli che si possono creare. Ad esempio, se necessario si potrebbe suddividere ogni gruppo relativo alle varie scale a seconda del piano. Le spese relative ad un gruppo vengono ripartite su tutte le unità di quel gruppo e su quelle di tutti i suoi sottogruppi. Nel condominio di prova: le spese addebitate al condominio riguardano le due palazzine e la villetta, le spese relative alla palazzina A riguardano sia la scala nord che quella sud, le spese relative alla scala sud non competono ad altre unità. Il gruppo principale "Condominio" è stato creato da Millesimo e ad esso normalmente faranno riferimento i sottogruppi relativi alle palazzine. Si possono creare altri gruppi principali, per suddividere le unità in base ad altre caratteristiche. Ecco alcuni esempi:

- se alcune spese fossero da ripartire in base al piano, indipendentemente dalla scala, si potrebbe creare un gruppo principale "Piano" con i sottogruppi: "Piano terra", "Piano primo" ecc.
- se alcune unità avessero come pertinenza il posto macchina coperto, altre quello scoperto e altre nulla, si potrebbe creare un gruppo principale "Posto macchina" con i sottogruppi: "Coperto" e "Scoperto"
- se alcune unità avessero l'accesso ad un giardino comune e altre no, si potrebbe creare un gruppo principale "Giardino"

Riassumendo, il raggruppamento di unità immobiliari ci permette di suddividere le spese in base a qualsiasi caratteristica di queste ultime. Chi fosse interessato solo alle suddivisioni per palazzina e scala, non dovrà preoccuparsi di creare altri gruppi.

Ulteriori informazioni relative a come viene effettuata la suddivisione effettiva delle spese verranno date nella parte del manuale che parlerà dei Capitoli.



### **Le tabelle.**

Tutti gli importi di competenza dei proprietari e/o degli affittuari verranno registrati nella gestione Movimenti. Ad ogni movimento (ad esempio: una fattura) verrà associato un Capitolo (chiamato da alcuni voce di spesa o anche causale). In questo modo, tutte le spese simili possono essere raggruppate per Capitolo. I capitoli vengono a loro volta sommati in Tabelle (o colonne). Sono queste ultime che vengono poi suddivise tra le varie unità immobiliari, in base ai millesimi o alle letture. Non si dovrebbero confondere le colonne che vengono stampate sul classico "tabellone" con le tabelle millesimali. Alcune colonne del tabellone non sono relative ad importi suddivisi a millesimi (o a lettura), pensiamo ad esempio ai versamenti delle rate o agli interessi di mora. In Millesimo per Dos si era tuttavia scelto di chiamare "Tabelle" anche le colonne che non hanno Millesimi e Letture, questa scelta è stata mantenuta, per compatibilità col passato. Nel seguito faremo quindi riferimento sia alle tabelle che alle colonne con il termine "Tabella".

L'elenco delle tabelle è mostrato in una struttura ad albero, in modo da evidenziare anche i capitoli relativi ad ogni tabella.

La parte destra della maschera permette l'inserimento dei dati di ogni tabella.

### I dati delle tabelle.

Per ogni tabella o colonna che andremo a creare, dovremo specificare questi dati:

- il nome (ad esempio: RISCALDAMENTO)
- l'unità di misura (UM): per le tabelle Millesimali indicheremo Millesimi, per le tabelle a lettura, indicheremo l'unità di misura, ad esempio: mc, persone, Kwatt, litri, parti uguali...; se una tabella non ha unità di misura, ad esempio perché di tipo esclusivo (come la colonna dei versamenti) indicheremo semplicemente un puntino (.)
- l'ordine di stampa: si può indicare un numero per ordinare le tabelle in alcune stampe, oppure lasciare a zero per avere l'ordinamento alfabetico
- il tipo:
  - millesimale: per le tabelle millesimali (con totale millesimi=1000)
  - lettura: tutte quelle non millesimali (raramente, con totale millesimi<>1000)
  - esclusiva: per importi esclusivi, da non dividere tra varie unità
  - saldi esercizio precedente: colonna relativa ai saldi esercizio precedente
  - interessi di mora: colonna relativa agli interessi
  - pagamento rate: colonna relativa ai versamenti delle rate del preventivo
- la distribuzione: indica se le spese relative alla tabella devono essere considerate a distribuzione variabile o costante, nel corso dell'esercizio, al fine del calcolo dei subentri; la maggior parte delle tabelle sarà a distribuzione costante, ma per alcune (come il RISCALDAMENTO) si può decidere di usare una distribuzione variabile
- la tabella appare nel: indicare se la tabella dovrà essere stampata nel preventivo, nel consuntivo o in entrambi

Le tabelle saranno di tipo millesimale, se il totale dei millesimi è mille. Raramente capitano condomini con tabelle millesimali con totale diverso da mille. In questi casi, registrare la tabella con tipo "Lettura" e mettere comunque nell'unità di misura "Millesimi". Se la lettura (o anche i millesimi) dovesse essere di tipo fisso, si metterà abilitata la casella "Fissa". Di solito si preferisce usare le letture del vecchio consuntivo (o una stima), per fare il preventivo. Le letture del consuntivo saranno ovviamente diverse. In questo caso si disabilita la casella "Fissa". Così facendo, si potranno inserire due letture, per la tabella indicata: una per il preventivo e una per il consuntivo. Un esempio di tabella fissa è quella delle spese di proprietà (raramente i millesimi di proprietà cambiano). Un esempio di tabella a lettura non fissa può essere quella dell'acqua calda, qualora il riscaldamento sia centralizzato e con contatori per ogni unità.

Le tabelle Esclusive possono contenere importi che non si devono suddividere tra varie unità immobiliari. Un esempio di tabella esclusiva potrebbe essere quella contenente multe ai condomini. Le tabelle per il calcolo degli interessi di mora, per i versamenti rate e per i saldi esercizio precedente sono tabelle esclusive ma hanno dei tipi specifici, data la loro importanza.

### I periodi delle tabelle.

Per la maggior parte delle tabelle non dovremo preoccuparcene, ma, per tabelle come il RISCALDAMENTO, potrebbe essere necessario utilizzare i periodi. Il riscaldamento resta acceso da ottobre ad aprile (i giorni di accensione dipendono dalla località). Un affittuario che entrasse in un appartamento a giugno e ne uscisse ad agosto, non dovrebbe teoricamente pagare nulla, almeno per quanto riguarda il consumo del combustibile. Lo stesso dicasi per un proprietario che dovesse vendere l'appartamento in primavera/estate. Millesimo consente di gestire queste situazioni, indicando i periodi delle tabelle interessate.

Le tabelle verranno suddivise in periodi, coincidenti con l'esercizio, a discrezione dell'amministratore. Per ogni periodo si indicherà un valore, che potrà essere il numero di giorni o una percentuale o altro. Nell'esempio che si riporta, si vede una possibile suddivisione del RISCALDAMENTO (di fatto, sarà probabilmente l'unico tipo di tabella interessata da questo tipo di suddivisione in periodi).

Tabella	Periodi	Millesimi
	+	-
	Dal	Al
	01/01/2000	15/04/2000
	15/10/2000	31/12/2000
		% o Valore
		106,00
		78,00

Questo esercizio inizia il 1/1/2000. Da questa data parte il primo periodo, che arriva fino al 15/4/2000, data di spegnimento del riscaldamento. Il 15/10/2000 il riscaldamento viene riacceso e, da questa data, partirà il secondo periodo. Nell'esempio, la distribuzione delle spese del riscaldamento dipende dai giorni di accensione. L'amministratore può però decidere una suddivisione diversa, aumentando il valore nei mesi più freddi. Importante: le date dei periodi devono essere comprese tra l'inizio e la fine esercizio.

Anche per le tabelle che non si vuole suddividere in periodi dovrà comunque essere indicato un periodo fittizio, coincidente con l'intero esercizio. Non ci sono problemi, perché Millesimo crea automaticamente questo periodo, per cui, chi non fosse interessato questo tipo di gestione, può tranquillamente ignorare i periodi e passare oltre.

### I millesimi e le letture.


L'ultima scheda della maschera delle tabelle è quella relativa ai millesimi e alle letture. Se si è specificato che la tabella deve avere millesimi o letture fisse, comparirà una sola colonna. Per ogni unità immobiliare, si inseriranno i millesimi. Il totale apparirà sopra, con l'indicazione "ok", solo nel caso di tabelle millesimali con somma corretta. Se la tabella non è a lettura fissa, si dovranno indicare sia i millesimi/letture del preventivo, che quelli del consuntivo.



## I Capitoli.

Molta della potenza di Millesimo si esprime attraverso i Capitoli.

Anche qui, come nel caso delle Tabelle, l'elenco è a forma di albero. Alcuni capitoli, possono essere "Suddivisi" su altri capitoli, in percentuale o con altre modalità che vedremo più avanti.

La creazione di nuovi capitoli avviene premendo il tasto .

### I dati dei Capitoli.

- nome: il nome del capitolo
- tipo: ci sono diversi tipi di capitoli:
  - uscita: per le normali spese
  - entrata: per le entrate (rimborsi assicurazione e altri proventi), da non usare per i versamenti, per i quali ci sono due tipi di capitolo dedicati
  - versamento rata: per registrare i pagamenti delle rate del preventivo
  - versamento unico rata: da utilizzare quando un condomino (di solito il proprietario) effettua un versamento unico, relativo a più unità immobiliari
  - diviso tra capitoli: vedere oltre, per una spiegazione dettagliata
  - interessi di mora: per calcolare gli interessi di mora
  - saldo precedente: per registrare i saldi dell'esercizio precedente
  - fondo: da utilizzare per gli accantonamenti o utilizzi del fondo di riserva
  - acconto rata: da utilizzare per versamenti rate effettuati prima del preventivo; questi versamenti vengono detratti dal Preventivo stesso
- competenza: specifica a chi addebitare gli importi:
  - personale: registrando un movimento con questo capitolo, si dovrà specificare la persona a cui compete e la sua unità immobiliare
  - indefinita: la competenza non è necessaria perché viene determinata in altro modo (ad esempio, per i capitoli divisi)
  - entrambi: si dovranno specificare le percentuali di competenza, nelle caselle a fianco
  - proprietario: compete al 100% al proprietario
  - affittuario: compete al 100% all'affittuario
- tabella: selezionare la tabella o la colonna (questo dato è obbligatorio, contrariamente a quanto avveniva per alcuni capitoli su tabelle esclusive, nella versione Dos di Millesimo)
- gruppo: se il capitolo è di competenza del proprietario o dell'affittuario o di entrambi, si dovrà specificare il gruppo (ad esempio: Condominio, oppure Palazzina A, oppure Palazzina A:Scala B, ecc.); le spese registrate sul capitolo competeranno solo alle unità immobiliari del gruppo scelto e dei suoi sottogruppi
- fornitore: opzionalmente si potrà indicare il fornitore abituale, per le spese registrate con il capitolo
- voce dello stato patrimoniale: associa il Capitolo alla relativa Voce dello Stato Patrimoniale (per chi desidera gestirlo)

Per quanto riguarda i capitoli di competenza di entrambi, si selezionerà l'apposita casella, nella sezione relativa alla competenza, per poi indicare la competenza dell'uno e dell'altro dei soggetti interessati, come nell'esempio, relativo al portierato:

<b>Competenza</b>	<input type="radio"/> Personale	<input type="radio"/> Proprietario	<input type="text" value="90"/>
	<input type="radio"/> Indefinita	<input type="radio"/> Affittuario	<input type="text" value="10"/>
	<input checked="" type="radio"/> Entrambi		
<b>Tabella</b>	PROPRIETA'		
<b>Gruppo</b>	Condominio		

Non è necessario specificare che si tratta di una percentuale, perché Millesimo lo deduce sommando i due valori 90 e 10. Si potrebbe indicare, in altre situazioni, 2 e 1 e Millesimo ne dedurrebbe che si tratta di 2/3 e 1/3. Questo evita arrotondamenti fastidiosi, del tipo: 67% e 33%.

### Suddivisione del Capitolo.

Vediamo ora una caratteristica molto potente di Millesimo, che permette di risolvere le situazioni di riparto più complesse: la suddivisione del capitolo. Alcuni capitoli, a scelta dell'amministratore, possono essere divisi su altri capitoli.

Nell'esempio che si riporta, l'energia elettrica viene suddivisa sui capitoli relativi all'illuminazione delle due palazzine e alla forza motrice dell'ascensore. Come se non bastasse, si è deciso di suddividere ulteriormente l'illuminazione della palazzina A, in modo diverso tra la Scala Nord e la Scala Sud.

Analogamente l'energia elettrica dell'ascensore è stata differenziata, rispetto alle varie scale. Non auguro a nessuno di trovarsi a che fare con questi tipi di suddivisione... ma ci sono condomini in cui essi vengono utilizzati e Millesimo ne tiene conto.

## Come suddividere un Capitolo

Per suddividere un capitolo, si deve innanzitutto definirlo come “Diviso tra Capitoli”:

<b>Nome</b>	Energia elettrica
<b>Tipo</b>	<input type="radio"/> Uscita <input type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Versamento Rata <input type="radio"/> Versamento Unico Rata <input type="radio"/> Acconto Rata <input type="radio"/> Interessi di Mora <input type="radio"/> Saldo precedente <input type="radio"/> Fondo <input checked="" type="radio"/> Diviso tra Capitoli

per poi procedere a specificare su quali capitoli suddividerlo:

<b>Capitolo</b>	Suddivisione del Capitolo	Avanzate
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/>		
al Capitolo	illuminazione Scala Nord	
% o Valore	60,00	Importo 0,00
Ordine	0	<input checked="" type="radio"/> Lire (₺) <input type="radio"/> Euro (€)
<input type="checkbox"/> Assegna tutto il Residuo		
<b>Capitolo derivato</b>	% o Valore	Importo
▶ illuminazione Scala Nord	60,00	0,00
illuminazione Scala Sud	40,00	0,00

Per aggiungere una suddivisione:

- premere il tasto **⊕**
- scegliere il capitolo su cui dividere (casella “al Capitolo”)
- inserire la percentuale di suddivisione
- premere su **✓**

Nell'esempio, il capitolo energia elettrica viene suddiviso così:

- 40% sull'illuminazione della Palazzina A
- 30% sull'illuminazione della Palazzina B
- 30% all'energia elettrica dell'ascensore

Ma cosa significa esattamente suddividere il capitolo? Significa, in questo esempio, che noi potremo registrare le fatture dell'ENEL e farle suddividere automaticamente a Millesimo. Il vantaggio è che effettuiamo un'unica registrazione, per ogni fattura, invece di dover dividere manualmente gli importi ed andarli ad imputare ai singoli capitoli.

### Gli effetti della suddivisione di un capitolo.

I movimenti registrati su Capitoli divisi vengono spezzati e generano automaticamente dei movimenti derivati. Nel condominio di prova, è stata registrata una fattura per l'energia elettrica, al movimento numero 15. Millesimo ha automaticamente generato altri 8 movimenti, numerati da /1 a /8. Ognuno di questi movimenti, che chiamiamo “movimenti derivati”, ha un importo e un capitolo diversi.

In dettaglio, vediamo come è stato ripartito, nel condominio di prova, il movimento numero 15:

6	15/02/2002	500,00 €	Energia elettrica
6/1	15/02/2002	200,00 €	illuminazione Palazzina A
6/2	15/02/2002	120,00 €	illuminazione Scala Nord
6/3	15/02/2002	80,00 €	illuminazione Scala Sud
6/4	15/02/2002	150,00 €	illuminazione Palazzina B
6/5	15/02/2002	150,00 €	Energia elettrica Ascensore
6/6	15/02/2002	75,00 €	Energia Ascensore Scala Nord
6/7	15/02/2002	45,00 €	Energia Ascensore Scala Sud
6/8	15/02/2002	30,00 €	Energia Ascensore Palazzina B

L'amministratore ha registrato solo il movimento numero 15, tutti gli altri li ha creati Millesimo.

La stessa cosa avviene quando si utilizzano i capitoli del tipo “Versamento unico rata”. Il movimento di versamento della rata viene suddiviso da Millesimo, generando un movimento derivato per ogni unità immobiliare del versante (gli importi dei movimenti dipendono dalle rate scadute prima della registrazione del versamento).

## Gli altri parametri della suddivisione del Capitolo.

La suddivisione del Capitolo prevede altri parametri, che si possono utilizzare:

- **importo:** invece della percentuale di suddivisione, si può indicare un importo fisso; il caso tipico è quello di spese che vengono addebitate a forfait (un esempio abbastanza comune: l'illuminazione delle autorimesse è di 20 euro fissi, mentre il resto viene suddiviso 2/3 alle scale e 1/3 all'ascensore); i capitoli ad importo fisso devono essere i primi della suddivisione
- **valuta:** è la valuta dell'importo (si possono mischiare importi fissi in lire ed euro)
- **ordine:** serve solo per specificare in che ordine effettuare la suddivisione del capitolo (lasciare zero, se non interessa)
- **assegna tutto il residuo:** per evitare arrotondamenti, sull'ultimo capitolo si può attivare questa casella (utile soprattutto quando ci sono di mezzo divisioni per terzi ecc.).



### Gestione delle rate del preventivo.

Per specificare in quante rate e con che percentuali suddividere il preventivo, si entra in questa maschera. In ogni riga si specifica la data di scadenza della rata e la sua percentuale. Il fatto che si tratti di una percentuale, viene dedotto da Millesimo perché la somma dei valori è 100. Per avere rate uguali, si possono mettere tutti uno. Per avere due rate, una da un terzo e l'altra da due terzi, si possono inserire sia 33 e 67 che 1 e 2 (evitando arrotondamenti).

Chi lo desidera, può mettere la prima rata con percentuale uguale a zero, per addebitarvi solo i saldi negativi dell'esercizio precedente.

Il preventivo vero e proprio viene inserito usando la gestione movimenti, che vediamo nel prossimo paragrafo.



### Gestione movimenti.

Questa è la maschera che servirà sia per inserire il preventivo che per inserire i movimenti del consuntivo (ovvero, per la registrazione delle fatture ecc.). Nella parte sinistra della maschera, in alto, si può scegliere se lavorare sui movimenti del consuntivo o su quelli del preventivo.

Sicuramente è chiaro che cosa significa registrare i movimenti del consuntivo: essi riguardano tutte le spese e le entrate del condominio (fatture, versamenti ecc.). I movimenti del preventivo sono invece tutte quelle spese che si presume di compiere. La registrazione di queste spese è ovviamente una stima dell'amministratore, non potendo conoscere tutte le spese in anticipo.

Per le spese preventivate non ci saranno probabilmente documenti giustificativi, come le fatture, quindi si procederà a registrare solo i totali presunti, per ogni singolo capitolo. In Millesimo per Dos, il preventivo veniva registrato attribuendo ad ogni Capitolo il totale preventivato. Nella versione Windows invece questo totale deve essere registrato come movimento, avendo l'accortezza di selezionare l'opzione "Preventivo".

I movimenti, sia a preventivo che a consuntivo, possono essere registrati sia in lire (£) che in euro (€). All'interno della stessa gestione, possono coesistere entrambe le valute.

I movimenti sono relativi alla singola gestione. Ogni gestione ha il suo elenco di movimenti separato, sia a preventivo che a consuntivo. In questo modo è possibile gestire separatamente il preventivo (con la relativa rateazione) e il consuntivo della gestione ordinaria e di quelle straordinarie.

### I dati dei Movimenti.



Nella scheda di destra della maschera dei movimenti, si inseriranno i dati del movimento che si va a registrare:

- **data:** data di registrazione del movimento (di solito è la data odierna)
- **importo:** importo del movimento, in lire o in euro
- **valuta:** valuta del movimento £=lire, €=euro
- **numero:** numero progressivo del movimento (non inserirlo: viene aggiornato automaticamente)
- **note:** qualsiasi nota libera si voglia aggiungere al movimento
- **numero derivato:** dopo il numero del movimento compare una barra "/", seguita eventualmente dal numero di movimento derivato; i movimenti derivati avranno questo numero diverso da zero; i movimenti derivati sono quelli che vengono generati a seguito dell'uso dei capitoli suddivisi oppure usando i capitoli del tipo "Versamento unico rata"; l'amministratore non deve né inserire né variare questi movimenti, perché vengono sempre rigenerati durante il ricalcolo della gestione
- **capitolo:** selezionare il capitolo dall'elenco
- **persona:** solo per i movimenti esclusivi e personali (versamenti rate, interessi, saldi, ecc.)
- **unità:** solo per i movimenti esclusivi, si dovrà specificare anche a quale unità immobiliare essi sono riferiti; per addebiti personali, si dovranno specificare sia la persona che l'unità immobiliare (quest'ultima viene proposta automaticamente, dopo aver scelto la persona)

### **I dati del documento e del fornitore.**

In genere sarà sufficiente specificare: data, importo, capitolo (eventualmente persona e unità), per registrare un movimento. Per poter gestire la stampa delle ritenute d'acconto e dei vari modelli fiscali (SW ecc.), è opportuno compilare anche la seconda scheda.

I dati del documento e fornitore sono abbastanza ovvi. Si sceglie il tipo di documento, si inseriscono il numero (ad esempio, il numero di fattura), la data e il fornitore. Quest'ultimo potrebbe non essere ancora stato registrato, in questo caso, lo si potrebbe inserire



aprendo la maschera. Per poter stampare le ritenute d'acconto, si dovranno inserire anche i dati relativi all'imponibile e alla ritenuta.

Nessuno di questi dati è obbligatorio. La registrazione del movimento può limitarsi ai dati della prima scheda (importo, data ecc.), ma così facendo si perde la possibilità di gestire le ritenute d'acconto e la stampa di alcuni modelli fiscali.

### **I dati del pagamento.**

Volendo gestire anche i pagamenti, si potranno aggiungere i dati del pagamento. Se il pagamento non è ancora stato effettuato, si potranno inizialmente omettere questi dati, per poi inserirli in seguito. I dati del pagamento sono:

- **tipo:** scegliere un tipo di pagamento dalla lista (ad esempio: assegno)
- **data:** data del pagamento
- **pagato:** importo pagato (può essere anche un importo parziale)

Si possono registrare i movimenti, prima ancora di averli pagati. I movimenti registrati entrano vengono considerati nel calcolo del consuntivo, anche se non ancora pagati o se pagati parzialmente. La praticità di registrare o meno i documenti non pagati dipende dal tipo di organizzazione del lavoro nello studio dell'amministratore. Se si procede alla registrazione anche dei movimenti non pagati, si ha il vantaggio di conoscere la situazione contabile del condominio in tempo reale. Millesimo prevede la possibilità di stampare l'elenco dei movimenti con l'importo pagato e il "da pagare", per ogni fornitore del condominio.



#### **Tipi di pagamento.**

Millesimo prevede alcuni tipi di pagamento, che devono però essere verificati dall'amministratore. Esiste un elenco di tipi, consultabile e modificabile utilizzando la maschera raggiungibile tramite il menu "Tipologie", scelta "Tipi di pagamento".

L'elenco può essere ampliato o ridotto a piacere. Ad ogni tipo di pagamento viene associato un nome ed eventualmente una causale. Se al tipo di pagamento è associata una causale, registrando il pagamento viene automaticamente registrato un movimento nel conto corrente, con la causale indicata. Millesimo prevede infatti un elenco di movimenti del conto corrente, che si può poi confrontare con quello della banca. Nell'esempio, tutti i movimenti contabili del consuntivo per i quali è stato registrato il pagamento con assegno, vengono automaticamente registrati nel conto corrente, con causale "dare".

Ovviamente esiste anche l'elenco delle causali di conto corrente, sempre nel menu "Tipologie". Ad ogni causale viene associato un nome ed un segno (1 per dare, -1 per avere).



#### **Il conto corrente.**

I dati sono abbastanza auto-esplicativi: data, importo, valuta (intesa come divisa in £ o €), causale e descrizione.

I movimenti del conto corrente possono essere registrati automaticamente, mentre si inserisce il consuntivo, è sufficiente che venga registrato il tipo di pagamento (ad esempio "Assegno") e che a quest'ultimo sia stata associata una causale di conto corrente ("Dare", nel caso dell'assegno).



#### **Ricalcolo della gestione.**

Per velocizzare al massimo le operazioni, Millesimo non ricalcola la situazione del condominio in tempo reale. Dopo aver inserito o variato dei dati, per avere la situazione aggiornata è sufficiente effettuare il ricalcolo della gestione:



Rispondendo sì, verranno effettuate le seguenti operazioni:

- azzeramento dei totali della gestione
- verifica gli archivi, per evidenziare gli errori più comuni
- cancellazione e rigenerazione dei movimenti derivati e di quelli automatici del conto corrente
- ricalcolo del preventivo e del consuntivo
- ricalcolo della rateazione
- ricalcolo degli interessi di mora
- registrazione dei totali della gestione e degli importi per i solleciti

Il ricalcolo può essere effettuato tutte le volte che lo si desidera, senza nessuna controindicazione.

**NB: si deve effettuare sempre il ricalcolo, prima di eseguire le stampe da inviare ai condomini se il ricalcolo segnala errori non inviare stampe o comunicare risultati calcolati dal programma ma correggi gli errori e rifai il ricalcolo se non riesci a trovare gli eventuali errori, chiedi all'assistenza.**



**Apertura nuovo esercizio.**

Millesimo prevede una funzione per riportare tutti i dati di un esercizio sul successivo.

Vengono presentati i dati del nuovo esercizio: descrizione, date di inizio e fine, che l'amministratore potrà variare a piacere. Viene fornita la possibilità di riportare tutti o solo alcuni dati, nel nuovo esercizio. Di solito verranno riportati tutti quanti.

Si può infine decidere quali gestioni riportare nel nuovo esercizio e se ricalcolare o meno gli interessi di mora e i saldi. Una volta riportata una gestione, la si può segnalare come chiusa (il che non pregiudica la possibilità, in seguito, di apportarvi modifiche e correzioni).

Premendo il pulsante "Crea il nuovo esercizio", verranno effettuati:

- il ricalcolo delle gestioni selezionate
- la copia dei dati richiesti (Tabelle, Capitoli ecc.)
- la creazione di movimenti di "Saldo esercizio precedente", nella gestione ordinaria del nuovo esercizio

Nella gestione ordinaria del nuovo esercizio, verranno registrati solo i movimenti relativi al saldo dell'esercizio che si sta chiudendo. Verrà registrato un movimento per ogni condomino di ogni unità immobiliare. Al termine dell'apertura, il totale dei movimenti del nuovo esercizio coinciderà col totale movimenti del vecchio esercizio.

Succede frequentemente di dover correggere o variare il vecchio esercizio, dopo aver già creato quello nuovo e avervi magari già inserito il preventivo. In questi casi, si vorrebbe poter riportare i saldi corretti dal vecchio al nuovo esercizio, senza dover rifare nulla in quest'ultimo. Con Millesimo si può fare così:

- si seleziona il vecchio esercizio
- si apportano le correzioni o modifiche desiderate
- si effettua il ricalcolo del vecchio esercizio
- si esegue l'apertura nuovo esercizio (pulsante "Aggiorna l'esercizio derivato")



Millesimo provvede ad aggiornare solo i saldi del nuovo esercizio, senza cambiare nient'altro. Nella maschera di apertura nuovo esercizio, in questo caso, si dovrà premere il pulsante "Aggiorna l'esercizio derivato" invece di "Crea il nuovo esercizio".

Per "esercizio derivato" si intende il nuovo esercizio, che, in effetti, deriva da quello vecchio.

### Il modulo Gestione Assemblee

La creazione di nuove assemblee avviene premendo il tasto . Viene ora richiesto di inserire i dati generali come luogo, data dell'incontro e la tabella da utilizzare per il computo dei millesimi.

Una volta creata, Millesimo provvederà ad inserirvi i dati di tutti i proprietari registrati per il condominio in considerazione con i relativi millesimi. A questo punto è solo necessario segnare i presenti barrando la casella "Sì" nella colonna "Presente".

Nella scheda "Delibere" va inserito per primo il tipo di delibera in considerazione scegliendo da un elenco. Nel caso non ci fosse la tipologia desiderata è possibile inserirla utilizzando il tasto , oppure tramite il menu "Tipologie", scelta "Tipologie dei movimenti". Per registrare  l'andamento di una Votazione selezionare l'apposita scheda e barrare il campo Favorevole o Astenuto, per i contrari non barrare nulla.

Tutti i dati inseriti saranno poi disponibili per la stampa del verbale dell'assemblea.

### Gli altri moduli

Nel modulo Gestione conto corrente vengono riportati i movimenti fatti su di un conto. Di norma vengono automaticamente aggiunti a questa scheda ogni volta che ad un movimento è assegnato un c/c, ma è possibile anche variarli direttamente da questa schermata.

Nel modulo Manutenzioni si registrano tutti gli interventi necessari; in particolare ogni voce può essere già "Risolto" o ancora "Da fare" da scegliersi nel campo "Stato". Nel campo "Danneggiati" è possibile elencare gli eventuali danni ricevuti da terzi non facenti parte del condominio, cosa utile ai fini assicurativi.

Nella parte relativa alla fatturazione si trova la gestione delle fatture. Il numero di fattura va inserito manualmente coerentemente con la fatturazione da studio. Nel campo "Assegno" va registrato l'eventuale numero di assegno con la relativa data di pagamento da mettere nel campo "Data Pag."

La casella "Stampata", segnala se la fattura è già stata stampata.

Le funzioni di creazione fatture permettono di generare tutte quelle voci che nella storia del condominio sono state contrassegnate come "da fatturare". E' possibile effettuare questa operazione sui dati della singola gestione, su quelli dell'esercizio o su tutti quelli dei condomini.

### Le stampe.


Millesimo fornisce molti tipi di stampe, sia per il preventivo che per il consuntivo. Esiste anche la possibilità di creare delle stampe personalizzate, usando Microsoft Word.

Per accedere alle stampe, si utilizza il menu "Stampe", ovviamente.

Le stampe sono raggruppate in stampe del preventivo e stampe del consuntivo. Sono disponibili anche stampe delle etichette e stampe personalizzabili.

Prima di effettuare le stampe, è bene effettuare il ricalcolo della gestione, soprattutto se si sono inseriti o modificati dei dati.



Il ricalcolo della gestione si trova in .

Millesimo offre la possibilità di una personalizzazione completa delle stampe: può sembrare complessa ma bisogna solo provare ad usarlo per rendersi conto che il tutto è molto più semplice di quanto non sembri e che fornisce un controllo totale sul risultato della stampa.

Prendiamo come esempio la stampa dei bollettini, per ogni campo è possibile gestire i seguenti attributi:

✓ Applica le modifiche						
Generali		Campi		SQL Query		
x	y	w	h	Testo	Stile	C
700	100	600	50	#totrata#	utente1	
200	150	1100	50	Cifra in lettere	default	
70	250	1230	150	Intestato a:	colonne	
100	500	600	100	Eseguito da: #	colonne	
100	700	600	50	località	utente2	
100	600	600	50	via: #pers_indi	colonne	
100	650	600	50	CAP	colonne	
100	820	1200	100	Pagamento #ni	colonne	
1500	250	1450	100	Intestato a:	colonne	
1500	350	1450	100	Pagamento #ni	colonne	
200	100	300	50	#cond_cc#	colonne	
1700	150	1250	50	Cifra in lettere	colonne	
1700	100	300	50	#cond_cc#	colonne	
2350	100	600	50	#totrata#	utente1	
2000	500	950	100	Eseguito da: #	colonne	
2000	600	950	100	Via: #pers_ind	colonne	
2000	700	950	100	CAP/Località	colonne	

*x*: è la distanza in pixel dal margine sinistro.

*y*: è la distanza in pixel dal margine superiore.

*w*: è la larghezza in pixel del campo.

*h*: è l'altezza in pixel del campo.

*testo*: è il contenuto del campo, sono presenti numerosi riferimenti alle variabili che usa il programma il che permette di poter riutilizzare lo stesso modulo apportando solo variazioni minime. Ad esempio inserendo in questo campo #totrata#, Millesimo provvederà ad inserire il totale della rata corrente.

*stile*: selezionare lo stile da utilizzare per quel campo.

## Personalizzazione stili.

Per aggiungere degli stili o per modificare uno stile già esistente andare su “Personalizzazione Stili” nel menu “Stampe”. Per creare un nuovo Stile selezionare le proprietà “Avanzate” nella scheda “Stili” e premere “Crea stile”. Verrà richiesto di inserire un nome. Si possono ora gestire tutte le informazioni ad esso relative come:

- il carattere (font, dimensioni, colore, grassetto, etc.)
- l'allineamento
- i riquadri (visualizzati attorno al campo)
- nella scheda “Avanzate” si trovano alcuni ulteriori effetti visivi e le impostazioni di controllo degli spessori delle caselle e delle relative spaziature.

## Parametri.

La visualizzazione dei parametri varia di stampa in stampa. Qui sono contenute le informazioni relative alle dimensioni in pixel dei campi della stampa, che possono essere nella scheda “Generale” oppure, come nell'esempio citato prima per i bollettini può esistere una scheda “Campi”.

La funzione SQL Query, laddove presente, richiede conoscenze avanzate di programmazione, è quindi consigliabile non cambiare nulla, oppure contattare l'assistenza per avere informazioni relative al caso specifico.

## Usare l'anteprima di stampa.

Tutte le stampe iniziano con un'anteprima, che prevede alcuni pulsanti per stampare tutto o solo la pagina corrente, oltre che per esportare le stampe in PDF.



### Personalizzazione stampe.

Nel menu *Stampe*, l'ultima scelta riguarda la personalizzazione delle stampe. La personalizzazione consiste in due fasi: la preparazione di un documento, con *Word*, e la descrizione della stampa in *Millesimo*. La preparazione della stampa consiste essenzialmente nello scrivere un documento con *Microsoft Word 2000* o seguenti. *Millesimo* dovrà poi essere impostato in modo che sappia dell'esistenza di questo documento, così da poterlo compilare automaticamente. Il documento di *Word* conterrà infatti i nomi dei campi di collegamento con *Millesimo*, che verranno completati tramite la “Stampa unione” di *Word*.

Ecco come creare una stampa personalizzata:

- creare e salvare un documento con *Microsoft Word*, versione 2000 o seguenti (anche vuoto, per ora)
- aprire *Millesimo*, senza chiudere *Word*
- selezionare il menu *personalizzazione stampe*
- creare una nuova stampa, premendo il tasto :
  - mettere il nome della stampa (ad esempio: stampa solleciti)
  - selezionare il documento *Word* da collegare alla stampa, premendo sul pulsante “Cerca...”
  - selezionare un condominio, solo se la stampa è specifica di un condominio particolare, altrimenti lasciare la casella “Condominio” in bianco
  - selezionare il tipo di stampa (ad esempio: lettere, per i solleciti)
  - selezionare il tipo di dati, dall'elenco
  - inserire eventuali note
- salvare la descrizione della stampa, premendo su
- completare il documento *Word*, usando *MilleWord*

## MilleWord.

Nel documento creato con *Word*, si dovranno inserire i nomi dei campi dati di *Millesimo*. Questi campi variano, da una stampa all'altra. Per facilitare il loro inserimento in *Word*, aprire *Word* e lanciare il programma di collegamento “*MilleWord*”.

Viene mostrata una piccola finestra, nella quale dovrete scegliere il tipo di stampa dalla lista. Verranno mostrati tutti i campi disponibili, per quella stampa. Selezionarne uno e premere l'unico tasto di *MilleWord*: il campo verrà inserito nel documento *Word*, nella posizione del cursore. Si può ripetere la stessa procedura, per tutti i campi che si vuole utilizzare. Salvare il documento di *Word* e tornare in *Millesimo*.

**NB: il programma *MilleWord* attualmente non viene distribuito perché è in fase di revisione per *Windows Vista***

## Per stampare.

Nel programma *personalizzazione stampe* si deve, a questo punto, semplicemente selezionare la stampa desiderata e premere il pulsante “Stampa”. *Millesimo* aprirà in *Word* il documento opportuno e lo completerà, lanciando una “Stampa unione”. Ci si troverà così con un nuovo documento di *Word*, contenente tutti i dati trasferiti da *Millesimo*. Il documento che *Word* creerà dovrà essere stampato usando *Word*.

### **Alcune note alle stampe personalizzabili.**

Prima di aprire Millesimo o MilleWord, si deve aprire Word. Chiudendo il programma MilleWord, verrà chiuso anche Word.

Ricordiamo che è consigliabile effettuare il ricalcolo della gestione, prima di lanciare le stampe, anche quelle personalizzabili. Il ricalcolo serve solo se sono stati inseriti o modificati dei dati, dall'ultima volta che è stato effettuato.

Se nella stampa personalizzabile, in Millesimo, non è stato inserito il nome del documento (col pulsante "Cerca...") o se questo nome è sbagliato, Word genererà un errore.

Si ricordi che per effettuare una stampa in orizzontale è necessario modificare oltre all'anteprima di stampa anche l'impostazione della stampante che altrimenti stamperà in verticale.



#### **Importazione dati da Millesimo Dos.**




Per importare i dati dalla vecchia versione di Millesimo, si può utilizzare la maschera che si trova nel menu "File", scelta "Importa da Millesimo Dos". Procedere come segue:

- in Millesimo per **Dos**:
  - assicurarsi che l'esercizio attivo di tutti i condomini sia quello che si vuole importare
  - assicurarsi che i dati siano corretti, effettuando la chiusura e la stampa della ripartizione tabelle
  - chiudere Millesimo per Dos
- in Millesimo per **Windows**:
  - aprire questa maschera
  - premere sul pulsante storici e seguire le istruzioni
  - selezionare un condominio dall'elenco
  - premere sul pulsante condominio e seguire le istruzioni
  - ripetere le ultime due operazioni per ogni condominio da importare

Verranno importati tutti i dati significativi, da Millesimo per Dos alla nuova versione Windows. La struttura del condominio verrà opportunamente convertita nei gruppi di unità immobiliari. Le tabelle e i relativi millesimi e letture verranno importati. Tutte le anagrafiche dei condomini verranno importate. L'amministratore dovrà comunque verificare l'impostazione delle tabelle e dei capitoli, soprattutto per quelli esclusivi.



A volte, effettuando il ricalcolo del condominio importato, si otterrà un elenco di piccoli errori ed anomalie da correggere.

Può succedere di non vedere subito i dati importati, aprendo le maschere di Millesimo dopo aver appena importato un condominio. In questo caso, è sufficiente utilizzare il pulsante  oppure il pulsante  (dipende dai dati). In alternativa, si può selezionare un altro condominio e poi rifelezionare quello appena importato, aprendo la maschera .

Si consiglia di effettuare il passaggio di un condominio alla versione Windows dopo aver stampato ed inviato il consuntivo con la versione Dos. In questo modo si avrà tutto il tempo necessario per verificare i dati e per "familiarizzare" col nuovo programma.


L'acquisizione dei dati può comunque essere effettuata in qualsiasi momento, perché vengono riportati sia dati del preventivo che quelli del consuntivo.

## **Come fare...**

*In questa sezione sono elencate le operazioni da svolgere per compiere le operazioni più comuni.*

*Se avete da poco installato il programma, sicuramente sarete interessati alla sezione:*

### **...per creare un nuovo Condominio**

*Scegliere dal menu "File", "Crea un Nuovo Condominio" oppure premere il pulsante  nella scheda "Condomini". Una procedura guidata vi aiuterà nella creazione del nuovo condominio e nell'inserimento di tutti i suoi dati (Unità Immobiliari, Persone, Scale, Tabelle, Capitoli). E' possibile anche creare il condominio vuoto ed inserire i dati in un secondo momento, ma per un inserimento più veloce (soprattutto per gli utenti non ancora esperti del programma) si raccomanda di inserire in questa fase il maggior numero di dati possibile.*

*Al termine della procedura guidata di creazione, Millesimo, genererà le Tabelle ed i Capitoli di uso più comune.*

*E' prevista la possibilità di importare dati da un file esterno selezionando la funzione "Acquisisci i dati da un file esterno" nella prima schermata della creazione guidata. Ciò risulta molto utile per gli amministratori che prima usavano Excel e che devono trasferire i dati su Millesimo.*

*Vediamo in dettaglio come trasferire i dati; i dati devono essere salvati su di un file di testo ".txt", i dati devono essere separati tra loro da tabulatori (TAB) e incolonnati per campo.*

*Esempio pratico:*

*Supponiamo un amministratore condominiale abbia sempre lavorato su di un foglio di calcolo di Excel chiamato "Archivi.xls" e si accinga a trasferire i suoi dati su Millesimo. Una volta aperto il file con Excel selezionare tutti i campi interessati e scegliere Copia (Ctrl+C). Aprire "Blocco Note" o "Wordpad", incollare ciò che si era copiato precedentemente (Ctrl+V) e salvare il file così ottenuto come "Archivi.txt". A questo punto lanciare Millesimo e fare "Crea un Nuovo Condominio", "Acquisisci i dati da un file esterno". Selezionare il file "Archivi.txt" e spostarsi nella scheda "Colonne".*

*A questo punto si dovrebbero avere visualizzati nella prima colonna a sinistra le tipologie predefinite di campi previste dal programma e nella griglia a destra tutti i dati senza l'intestazione della colonna. Ora semplicemente assegnare ad ogni colonna di dati una delle tipologie di campo proposte sulla sinistra (Palazzina, Scala, Piano, ecc.) trascinando il nome sull'intestazione della colonna (campo grigio).*

*Nel caso di un amministratore che inizi ad usare Millesimo ma che provenga da un altro sistema (Excel o qualche altro programma) e quindi abbia delle situazioni in sospeso, è bene inserire come prima cosa un movimento "Saldo esercizio precedente" per ogni condomino dove riportare la sua situazione attuale.*

### **Per lavorare bene...**

*Come per ogni altro programma, anche chi lavora con Millesimo deve ricordarsi una cosa tanto importante quanto sottovalutata: fare periodicamente le copie degli archivi.*

*Perché fare le copie? Semplice... nel caso in cui si rompesse il disco fisso, si potrebbero così recuperare tutti i dati inseriti.*

*Per fare le copie, cosiddette di "backup", si può utilizzare il programma Backup, fornito con Microsoft Windows. Per maggiori informazioni, aprire la guida in linea di Windows e cercare "Backup". In alternativa, si possono copiare gli archivi su dischetto o altro supporto (CD, nastro, dischi estraibili ecc.). Qualunque sistema si scelga per il backup, gli archivi da salvare si trovano nella cartella "c:\programmi\millesimo\archivi".*

*Ricordarsi anche che è importante fare le copie su più supporti. Non tenete le copie su un solo CD, nel cassetto della scrivania dove avete il computer. Tenetene almeno un paio di copie in ufficio ed altrettante a casa o in un altro posto sicuro.*

### **Un esempio di backup su CD.**

*Il modo più veloce per fare le copie su dischetto: selezionare la cartella "C:\Programmi\Millesimo\Archivi", premere il pulsante destro del mouse e inviarli al CD/DVD. Non dimenticate poi di premere su "Scrivi i dati sul CD/DVD".*

## Sviluppi futuri.

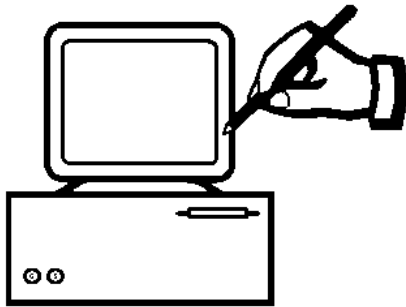
Questo manuale ha illustrato brevemente gli aspetti più importanti, ma Millesimo è un programma in continua crescita. Sono già in fase di implementazione nuove e più ricche funzionalità.

Per mantenersi aggiornati, è sufficiente tenere attivata l'opzione "Notizie dal WEB" oppure consultare periodicamente il nostro sito internet: [www.millesimo.com](http://www.millesimo.com)

**Iscriviti al gruppo Millesimo, per scambiare informazioni con gli utenti di Millesimo.**

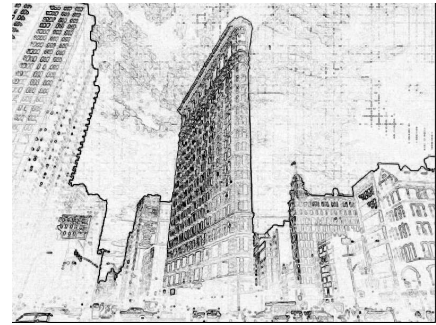
Per iscriversi, vedere la pagina "assistenza" sul nostro sito oppure inviare un messaggio a [stefano@millesimo.com](mailto:stefano@millesimo.com)

L'iscrizione è gratuita e può essere annullata in qualsiasi momento. Non vi verrà chiesto alcun dato personale, tranne l'indirizzo di e-mail. Gli iscritti riceveranno e potranno inviare e-mail a tutti i membri del gruppo, ottenendo così gratuitamente notizie, suggerimenti e quant'altro, relativamente a Millesimo.



L'Informatica di Gemma Stefano  
Via M.D'Azeglio,31 - Viadana  
46019 Viadana (MN)  
tel. 0375/830220  
e-mail:  
[stefano@millesimo.com](mailto:stefano@millesimo.com)  
siti internet:  
[www.millesimo.com](http://www.millesimo.com)  
[www.linformatica.com](http://www.linformatica.com)

PIVA: 01686490200 - CF: GMMSEFN65A02L826G  
registro imprese MN-1996-74652 - CCIAA MN 0174548



Millesimo © L'Informatica di Gemma Stefano 1992-2008  
"L'amministratore del condominio" © L'Informatica di Gemma Stefano 1992-2008  
Word e Windows sono marchi registrati Microsoft Corporation

Tutti gli altri marchi sono marchi registrati dai rispettivi proprietari

Nessuna parte di questo manuale potrà essere duplicata in alcun modo, senza il consenso scritto dell'autore.