



Lezioni di Millesimo®

software professionale per l'amministrazione condominiale

conforme alla L. 220/2012 ed al GDPR

riforma del condominio e regolamento generale di protezione dei dati personali

Millesimo srl

www.millesimo.com

Indice generale

INTRODUZIONE.....	10
La gestione condominiale con Millesimo.....	12
Cose da NON fare e da fare.....	12
Per iniziare subito.....	13
La conformità con le Leggi.....	13
I riparti.....	13
La gestione fiscale.....	13
Le stampe.....	14
La gestione assemblee, manutenzioni e scadenziario.....	14
Le ritenute d'acconto.....	14
Il lavoro in rete.....	14
Gli archivi.....	14
L'assistenza.....	14
Il forum di Millesimo.....	15
Video corsi con il software "Spider".....	15
LA BARRA DEI PULSANTI.....	16
L'INSERIMENTO DEI DATI.....	18
Iniziamo subito a lavorare con Millesimo.....	20
L'avvio del programma.....	20
L'elenco dei Condomini.....	21
Crea da passaggio consegne.....	22
La creazione facilitata del Condominio.....	22
0 - Fornitori.....	23
1 - Condominio.....	24
2 - Persone.....	26
3 - Unità / Interni.....	27
4 - Tabelle.....	29
5 - Capitoli.....	30
6 - Saldi personali iniziali.....	31
7 - per proseguire.....	32
I Fornitori.....	33
Le Tabelle ed i Millesimi.....	33
I Capitoli.....	33
I Movimenti del Preventivo.....	33
Le Rate del Preventivo.....	33
I Saldi dell'Esercizio precedente.....	33
Ricalcolare la Gestione.....	34
Le Stampe del Preventivo.....	34
Il Consuntivo.....	34
LE ANAGRAFICHE PRINCIPALI.....	35
I Fornitori.....	37
Gestire i Fornitori.....	37
Dati anagrafici.....	38
Scheda Certificazione Unica.....	38
Altri dati del Fornitore.....	39
Opzioni.....	39
La scheda "Allegati".....	40
I Condomini.....	41
Gestire i condomini.....	41
Scheda "Condominio".....	42
Scheda "Opzioni".....	42
Scheda "Polizze".....	44

Scheda "Conti"	45
Scheda "Altro"	45
Scheda "Note"	45
Scheda "Allegati"	45
Scheda "770/MAV"	46
Dati per i MAV	46
Dati per i MAV	46
Scheda "Cerca"	46
Le Persone	48
Gestire le Persone	48
Scheda "Persona"	48
Scheda "Contatti"	49
Scheda "Altro"	50
Scheda "Coobbligati"	52
Come NON si impostano i Coobbligati	53
Come si impostano correttamente i Coobbligati	54
Scheda "Note"	56
Scheda "Allegati"	57
Scheda "Cerca"	57
Le Unità Immobiliari	58
Gestire le Unità Immobiliari	58
Scheda "Unità"	58
Scheda "Subentri"	59
Scheda "Catasto"	61
Scheda "Gruppi"	61
I Gruppi di Unità Immobiliari	62
Gestire i Gruppi	62
Utilizzo dell'anagrafica Gruppi	63
Nota importante	64
Gli Esercizi	65
Gestire gli Esercizi	65
Scheda "Esercizio"	65
Scheda "Impostazione calcoli"	66
Scheda "Gestioni"	68
Scheda "Extra"	68
Le Gestioni	69
Gestire... le Gestioni	69
I dati delle Gestioni	69
Gestioni straordinarie	71
Sperimentale	72
Il Ricalcolo della Gestione	73
Cosa fa il ricalcolo	73
Come lo "stato" di una Gestione influisce sul ricalcolo	74
Dopo del ricalcolo	74
Le Tabelle	75
Gestire le Tabelle	75
Tipi di Tabella	75
Tabelle fisse	76
Tabelle principale di Proprietà	76
Tabelle in parti uguali e a persone	76
Riparto da subentri	78
I Millesimi e Contatori	79
Sotto-scheda "Quote Millesimi"	79

Sotto-scheda "Contatori"	81
Scheda "Calcolo letture"	84
Scheda "Calcolo automatico"	84
Scheda "Calcolo manuale"	85
Scheda "Opzioni"	86
Scheda "Calcolo importi"	88
I Capitoli	89
Gestire i Capitoli	89
Il Tipo	89
La competenza	90
La Tabella	91
Il Gruppo	91
Esempio senza usare i Gruppi	91
Esempio usando i Gruppi	92
Sottoconto di	92
Il Fornitore	92
Voce Stato (Patrimoniale)	92
Voce CE (Conto Economico)	93
Cassa o c/c e Causale	93
Suddivisione automatica del Capitolo	93
Un caso pratico	94
Opzioni	97
Azioni	98
Suddivisione manuale del Capitolo	98
Esempio di suddivisione manuale del compenso amministratore	99
Esempio di suddivisione manuale delle spese dell'acqua	106
Le eccezioni di riparto	109
Cosa sono le eccezioni di riparto	109
Le esenzioni personali dai riparti	115
Cosa sono le esenzioni personali dai riparti	115
I Movimenti del Preventivo	116
Gestire il Preventivo	116
I dati del Movimento Preventivo	116
I saldi dell'Esercizio Precedente	117
Gli acconti rate	117
La Rateazione del Preventivo	117
Rateazione del Preventivo	118
Gestire la rateazione del Preventivo	118
Ripartire i Saldi	118
Distribuzione semplice dei Saldi	119
Distribuzione dei Saldi su tutte le rate	120
Una rata di soli Saldi	121
Rate e Saldi in sintesi	123
Tipo Rata	123
Rata Normale	123
Rata bloccata	123
Rata Extra	123
Calcolare il Preventivo	123
Lo Stato Patrimoniale	124
Gestire lo Stato Patrimoniale	124
Le voci dello Stato Patrimoniale	126
Voce SALDO CONTO CORRENTE	126
Voce FONDO DI RISERVA	126

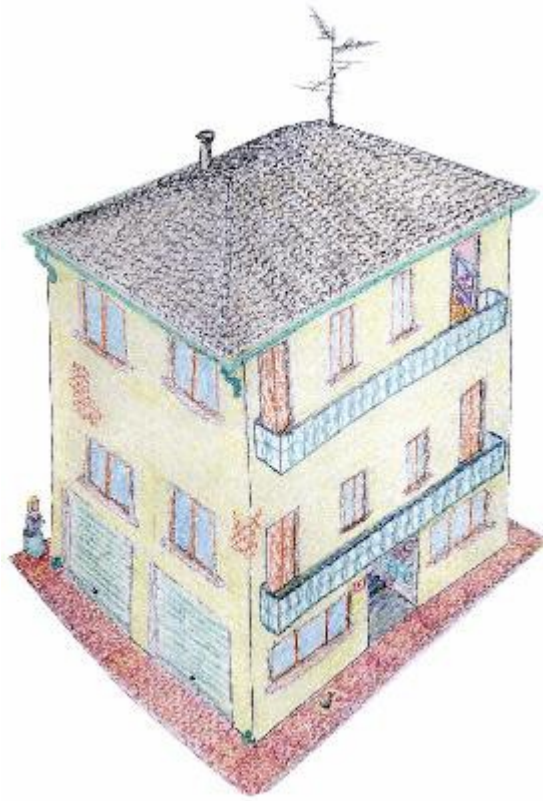
Accantonamento del Fondo di Riserva.....	127
Utilizzo del Fondo di Riserva.....	128
Le scheda “Capitoli della Voce”.....	128
Le scheda “Rettifiche”.....	128
II Conto Economico.....	130
Gestire il Conto Economico.....	130
Voci del Conto Economico.....	130
Il Riepilogo Finanziario.....	131
I Conti Correnti e la Cassa.....	132
Gestire i Conti Correnti.....	132
Scheda.....	132
Registrazioni.....	133
Come inserire il saldo iniziale del conto corrente.....	134
Come inserire un giroconto.....	136
I giroconti automatici.....	138
La scheda “Verifica”.....	141
II Registro di Contabilità.....	142
Gestire il Registro di Contabilità.....	142
Rinumerare il Registro di Contabilità.....	143
Usare il Registro di Contabilità per la riconciliazione bancaria.....	144
I Movimenti del Consuntivo.....	146
Gestire il Consuntivo.....	146
La “prima nota”.....	147
Scheda “Dati”.....	149
Sezione “dati riparto”.....	149
Registrare il pagamento o l'incasso.....	151
Scheda “Ritenute”.....	152
IVA e Ritenuta d'acconto.....	152
Dettaglio ritenute.....	159
Scheda “Registro”.....	160
Riepilogo.....	161
Scheda “Scadenze”.....	162
Scheda “Note”.....	163
Scheda “Script”.....	163
Scheda “Cerca”.....	163
La Fatturazione Elettronica.....	164
Scaricare le fatture dal SDI.....	164
Download manuale.....	165
Download da un intermediario.....	166
Registrazione dei Movimenti Consuntivo.....	167
Visualizzazione del PDF.....	168
Automatismi nell'acquisizione e registrazione fatture elettroniche.....	168
Gestire i Fornitori da pagare.....	169
Fornitori “da pagare”.....	169
Selezionare i pagamenti.....	169
Anomalie.....	170
Registrare effettivamente il pagamento.....	170
Ripristinare le selezioni predefinite.....	170
ATTIVITA'	172
La gestione Assemblee.....	173
Gestire le Assemblee.....	173
L'ordine del giorno.....	174
I Partecipanti all'Assemblea.....	175

Le Delibere.....	176
La Votazione.....	177
Scheda "Conclusioni"	178
Scheda "Allegati"	178
Scheda "Note"	178
Stampare il verbale.....	178
Le Manutenzioni.....	179
Gestire le Manutenzioni.....	179
Stampare le Manutenzioni.....	179
I Fascicoli di stampe ed archivi.....	180
Gestire la Fascicolazione stampe ed archivi e la Postalizzazione.....	180
Gestione manuale e procedura guidata.....	181
Tipi di fascicolo.....	181
La Postalizzazione.....	181
La pubblicazione dati su WEB.....	181
L'archiviazione dei backup degli archivi.....	182
L'invio per email.....	182
Creare un Fascicolo.....	182
Aggiungere i documenti al Fascicolo.....	182
Aggiungere i destinatari al Fascicolo.....	186
Dati della Postalizzazione del Fascicolo.....	187
Dati dell'invio per email.....	187
Dati dei FAX.....	187
Passare alla gestione manuale.....	187
Contenuti del Fascicolo.....	187
Contenuti da programmi esterni.....	189
Pubblicazione su WEB del Fascicolo.....	191
Invio di SMS.....	192
Inviare o pubblicare il Fascicolo.....	194
Lo Scadenzario.....	196
Gestire lo Scadenzario.....	196
Filtrare lo Scadenzario.....	196
Stampare lo Scadenzario.....	197
Storia del condominio.....	198
Stampa della storia del condominio.....	199
Stampa del registro nomine e revoche.....	199
LE STAMPE.....	200
Le stampe predefinite.....	202
I pulsanti dell'anteprima di stampa.....	202
Personalizzare le Stampe.....	203
Scheda "Pagina".....	203
Zoom.....	204
Imposta Note a piede pagina.....	205
Esporta il modulo corrente.....	207
Importa un modulo.....	207
Scarica la grafica da Internet.....	207
Scheda "Stili".....	208
Scheda "Parametri".....	211
Scheda "Ricerca".....	212
Opzioni grafiche.....	213
Esempio di personalizzazione di una stampa.....	214
Impostazione della larghezza predefinita delle tabelle.....	215
Impostazione del parametro "rigainterni".....	216

Impostazione del parametro “colonnaimporti”	217
La stampa Documenti.....	218
La scheda Documento.....	218
La scheda “Testo”	219
La scheda “Unione”.....	221
Creare propri documenti.....	222
Documento per la comunicazione delle detrazioni fiscali.....	223
PROCEDURE.....	225
L'apertura nuovo Esercizio.....	227
Introduzione all'apertura nuovo esercizio.....	227
I dati della creazione nuovo esercizio.....	227
Fusione dei saldi tra ordinaria e straordinaria nella nuova gestione.....	229
Riporto dei saldi della sola gestione ordinaria.....	230
Riporto dei saldi in gestioni distinte: ordinaria + straordinaria separate.....	231
Il calcolo dell'Acqua a fasce di consumo.....	232
Creazione della Tabella ACQUA A FASCE.....	233
Inserimento delle letture.....	233
Creazione dei Capitoli.....	235
Registrazione del Movimento relativo alla bolletta.....	242
Come registrare più fatture dell'acqua.....	243
I parametri per la selezione delle Letture.....	243
Configurazione di Millesimo.....	245
Scheda.....	245
Stampe.....	248
Personalizzare l'intestazione ed il piede delle stampe.....	248
Aggiungere un logo personalizzato alle stampe.....	248
Assistenza.....	249
Problemi con l'attivazione della licenza?.....	249
Operatori e permessi.....	253
Scheda.....	253
Gestire gli archivi in sicurezza.....	255
Fare le copie di sicurezza degli archivi.....	255
Ripristinare il backup.....	255
Spostare Millesimo su di un altro computer.....	255
Inviare gli archivi all'assistenza.....	256
Affidabilità dei dati.....	257
Configurare Millesimo per l'uso in rete locale.....	261
Problemi comuni nella configurazione in rete.....	262
Errori di accesso agli archivi su di un client.....	262
Si riesce ad accedere solo da un client per volta.....	263
Velocizzare Millesimo in rete.....	263
Disabilitare il “blocco opportunistico”.....	263
IL BACKUP REMOTO DEGLI ARCHIVI.....	265
Introduzione.....	265
Abbonarsi al servizio.....	265
Altri servizi disponibili.....	265
L'importanza del backup remoto.....	265
Fare il backup con pochi click.....	266
Ripristinare il backup.....	267
APPENDICI.....	268
INSTALLAZIONE DI MILLESIMO.....	270
Installazione.....	270
Installazione dal CD allegato al libro.....	270

Installazione dal setup scaricato da internet.....	270
Dopo l'installazione.....	270
Attivazione della licenza d'uso.....	270
Caratteristiche delle licenze d'uso.....	271
Millesimo DEMO.....	271
Le altre versioni.....	271
Millesimo TURBO.....	273
Installare SQL-Server.....	273
Installare il programma.....	276
Nota per gli aggiornamenti.....	277
LA RIFORMA DEL CONDOMINIO.....	279
Premessa.....	279
Il testo dell'art. 1130 bis c.c.....	279
L'anagrafe condominiale.....	279
Tenuta della contabilità.....	280
Registro di contabilità.....	280
Riepilogo finanziario.....	280
Conto Economico.....	280
Stato Patrimoniale.....	281
Riepilogo Liquidità.....	281
Nota sintetica esplicativa.....	281
Modello certificazione unica per le ritenute d'acconto.....	281
RICONOSCIMENTI.....	282
Grazie.....	282
Chi siamo.....	282
Software di terze parti.....	282
Marchi.....	282
Licenze.....	283

INTRODUZIONE



La gestione condominiale con Millesimo

La gestione condominiale richiede vari adempimenti. Millesimo aiuta in tutti quegli aspetti contabili ed organizzativi che possono essere in tutto od in parte automatizzati ed è studiato per permettere una gestione semplice dei Condomini.

In questo capitolo, faremo una brevissima escursione nelle funzioni del programma, senza addentrarci troppo nei dettagli. Nei capitoli seguenti del libro, ogni funzione verrà trattata in modo approfondito.

Cose da NON fare e da fare

Ci sono alcuni errori comuni che è bene evitare, per partire col " piede giusto " con Millesimo:

COSE DA NON FARE	COSE DA FARE INVECE
Modificare il Condominio di Prova	Anche con il dimostrativo, si possono aggiungere Condomini reali e non è consigliato modificare quello di Prova. Si farà sicuramente prima e meglio creando il proprio Condominio da zero, attingendo a quello di Prova ed al manuale per avere suggerimenti. In altri programmi più rigidi, il dimostrativo è limitato al loro Condominio di prova, in Millesimo si è liberi di provare con i propri, tutti e quanti si vuole di qualsiasi dimensione.
Inserire i coobbligati nelle Persone	C'è una sezione apposita del manuale che spiega come configurare correttamente i coobbligati. Se li si imposta come si farebbe in altri programmi, non si otterranno i risultati voluti. Meglio leggere prima il manuale e seguire gli esempi.
Inserire i dati e provare subito le Stampe	Dopo aver inserito tutti i dati del proprio Condominio, si deve fare il Ricalcolo, per poter ottenere in stampa i vari riparti, bilanci, rateazioni ecc. Quindi: ricordarsi di fare il ricalcolo completo. Dopo aver inserito o modificato tutti i propri dati.
Registrare entrate e uscite nella scheda dei conti correnti (c/c)	Quasi tutte le registrazioni di conto corrente o cassa vanno effettuate nell'apposita scheda "registro" dei Movimenti Consuntivo (pulsante "consuntivo" in alto a destra. Nel conto corrente si devono registrare solo il saldo iniziale e gli eventuali giroconti.

Per iniziare subito

per inserire il tuo primo condominio puoi saltare a pagina 19

La conformità con le Leggi

Millesimo è conforme sia alla Legge di riforma del condominio (L.220/2012) che al GDPR (Regolamento Generale di Protezione dei Dati personali).

La conformità alla L.220/2012 è essenzialmente garantita alla possibilità di gestire e stampare lo Stato Patrimoniale, l'Anagrafe Condominiale, i Rendiconti Finanziario ed Economico ecc.

La conformità al GDPR è garantita soprattutto dalle funzioni di crittografia degli archivi e dalla gestione dei permessi degli operatori.

I riparti

In sintesi, con Millesimo si potranno calcolare correttamente i riparti delle spese, anche in casi complessi, così come la rateazione del preventivo ed il recupero (o il rimborso) dei saldi dell'esercizio precedente. Il modulo di calcolo di Millesimo è ormai collaudato da più di vent'anni di esperienza: i riparti di Millesimo sono sempre perfetti ed ineccepibili.

Si possono creare anche Gestioni mensili e poi raggrupparle, per ottenere un Bilancio riassuntivo di fine Esercizio.

La gestione fiscale

Il software Millesimo ha una completa gestione "fiscale", prevedendo questi moduli:

- rendiconto dell'Esercizio, completo di:
 - conto economico
 - riepilogo finanziario
 - stato patrimoniale
 - liquidità
- il registro di contabilità
- l'anagrafe condominiale
- l'estratto conto bancario
- la stampa delle certificazioni per i fornitori (inviabili in vari modi: per email, in forma cartacea o con la postalizzazione)
- la preparazione del file per l'invio delle certificazioni delle ritenute d'acconto all'Agenzia delle Entrate
- la preparazione del file per il 770 (ex semplificato, escluse le retribuzioni)
- la preparazione del file per le detrazioni fiscali

Le stampe

Le stampe sono complete e riportano in modo chiaro tutti i riparti, i bilanci, lo stato patrimoniale, il conto economico, il registro di contabilità e l'anagrafe condominiale. Naturalmente sono presenti molte altre stampe (come quella dei bollettini postali e bancari) e sono tutte personalizzabili, sia come tipo dei caratteri che come grafica. Le stampe possono essere esportate sia in PDF che in formato griglia, importabile direttamente in un foglio di calcolo. Tutte le stampe sono "postalizzabili", per la spedizione automatica con un servizio opzionale fornito da terzi.

La gestione assemblee, manutenzioni e scadenziario

Il software prevede una potente gestione assemblee, con il calcolo automatico delle maggioranze e delle approvazioni di ciascuna delibera. Completano le utilità la gestione delle manutenzioni e dello scadenziario.

Le ritenute d'acconto

Millesimo permette di gestire automaticamente i versamenti delle ritenute d'acconto e la stampa delle certificazioni, con la creazione del file per la banca oppure la stampa degli F24. Viene creato automaticamente il file per l'invio delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate.

Il lavoro in rete

Tutte le versioni di Millesimo possono essere usate in rete locale, per poter accedere agli stessi archivi anche da più postazioni di lavoro. Serve una licenza per ogni postazione ma le licenze aggiuntive hanno un costo di poche decine di euro.

Gli archivi

Millesimo ha una potente gestione degli archivi. Le versioni standard utilizzano archivi "Paradox", ormai collaudati da decine d'anni d'uso, mentre la versione "Turbo" sfrutta gli archivi su SQL-Server, per una ancor maggiore flessibilità e velocità di elaborazione.

Il software permette di effettuare il backup in locale, anche automaticamente, oppure su server remoti via internet (servizio in abbonamento). Gli archivi possono essere esportati sia come file compresso contenente tutti i condomini sia come singolo condominio, per il passaggio di consegne ad altri amministratori che usano Millesimo.

L'assistenza

L'assistenza di Millesimo è garantita in varie modalità, dalla classica assistenza telefonica fino all'invio automatico degli archivi premendo un solo tasto, per la verifica da parte dei nostri tecnici. Le lezioni "Spider" di base ed il corso esteso sono poi lezioni audio-video complete ed esaurienti, che spiegano ancor meglio del manuale l'uso del software.

I tecnici dell'assistenza possono collegarsi in remoto al vostro computer, se e solo se esplicitamente richiesto. Per attivare l'assistenza remota, si deve aprire la funzione omonima da Aiuto->Assistenza remota. Nel programma di assistenza si deve premere su "Consenti connessioni", per fornire al tecnico l'ID e la password necessarie all'accesso.

Il forum di Millesimo

Sul sito www.millesimo.com è disponibile un forum accessibile a tutti, liberamente e gratuitamente, per lo scambio di esperienze tra utenti.

Si può anche accedere al gruppo Millesimo su FaceBook.

Video corsi con il software "Spider"

Dal menù Aiuto si accede alle video-lezioni gratuite, che sono fruibili tramite il software "Spider". Se questo software non è già stato installato, Millesimo vi permetterà di scaricarlo. Il corso di base è articolato in brevi lezioni audio-video, che introducono all'uso del programma.

LA BARRA DEI PULSANTI

La maggior parte delle funzioni di Millesimo possono essere richiamate velocemente, tramite la barra dei pulsanti superiore:

ICONA	NOME	DESCRIZIONE
	fornitori	anagrafica dei fornitori di tutti i condomini
	condomini	gestione e creazione dei condomini
	persone	anagrafiche dei proprietari e degli affittuari
	unità	unità immobiliari e subentri
	gruppi	gruppi di unità immobiliari (palazzine, scale...)
	esercizi	esercizi del condominio
	gestioni	gestioni ordinarie e straordinarie dell'esercizio
	tabelle	tabelle millesimali, a lettura, esclusive
	capitoli	capitoli dei bilanci preventivo/consuntivo
	movimenti preventivo	gestione dei Movimenti del Preventivo
	rate	date di scadenza e percentuali delle singole Rate Preventivo; impostazioni per riparto saldi
	stato patrimoniale	stato patrimoniale del condominio
	conto economico	conto economico del condominio

ICONA	NOME	DESCRIZIONE
	conti correnti	conti correnti e cassa del condominio
	movimenti consuntivo	registrazione di: versamenti, spese, saldi precedenti...
	ricalcolo	ricalcolo della Gestione
	Nuovo esercizio	apre o aggiorna il nuovo Esercizio
	versamenti	registrazione facilitata dei versamenti rate
	MAV / freccia	gestisce i flussi MAV e Freccia
	fornitori da pagare	elenca i Fornitori da Pagare
	eccezioni di riparto	gestisce le eccezioni di riparto
	fascicoli	gestisce i fascicoli per la postalizzazione ed altre funzioni
	assemblee	gestisce le assemblee, con le relative delibere e votazioni
	manutenzioni	gestisce le richieste di intervento per le manutenzioni
	scadenze	gestisce lo scadenziario
	manuale	apre questo manuale
	spider	video-corso "Spider" su Millesimo
	WEB	richiamo rapido delle funzioni legate al WEB ed altre

L'INSERIMENTO DEI DATI

Per accedere alle varie funzioni del programma si possono usare sia i pulsanti posti nella barra superiore che il menù, che è l'elenco delle scelte in alto (File, Anagrafiche ecc.). I menù raggruppano le funzioni di Millesimo in modo logico. I pulsanti permettono di richiamare alcune di queste funzioni e sono disposti in ordine cronologico, così come li si utilizza per creare un nuovo condominio. A sinistra di ogni maschera appare l'elenco dei record (o registrazioni) disponibili. Ogni maschera potrà avere una o più schede, tutte relative al record selezionato nell'elenco.

Per aggiungere, cancellare o scorrere i record si possono usare i pulsanti di "azione" della barra centrale, quelli tondi con sfondo verde. Questi pulsanti sono relativi al record principale, quello selezionato. A volte si possono avere delle schede che contengono a loro volta dei record, anche se comunque legati a quello selezionato. Ad esempio, il record del Condominio è collegato a più record che rappresentano le sue Polizze. In questi casi, nella scheda stessa è presente una piccola barra di pulsanti neri, che permettono di agire sul record della scheda, invece che su quello principale.

Per tradizione, alcune funzioni si possono richiamare sia premendo con il mouse sui pulsanti tondi che usando i tasti funzione:

- F9: crea un nuovo record
- F10: salva il record corrente
- F11: mostra il record precedentemente
- F12: mostra il record seguente

Recentemente sono stati aggiunti questi tasti funzione:

- F7: spostati al primo record
- F8: spostati all'ultimo record

Nelle varie schede, il tasto F2 attiva il pulsante di ricerca rapida , che segue le caselle a discesa (ad esempio, nella scelta della Persona o del Capitolo nei Movimenti).

Ricordiamo che "record" è una singola registrazione: la scheda dell'anagrafica di una Persona è un record, un Movimento contabile è un record, una singola Unità Immobiliare è un record e così via.

Queste sono le funzioni dei pulsanti della barra centrale:

ICONA	AZIONE	DESCRIZIONE	TASTO
	conferma e salva	conferma i dati inseriti e li salva negli archivi (detto anche pulsante del "visto" o "spunta")	F10
	aggiunge	crea un nuovo record vuoto se necessario, salva automaticamente	F9
	elimina	elimina definitivamente il record selezionato e tutte le sue eventuali schede (non è poi più possibile recuperarli); per alcuni tipi di dato, si deve usare invece il menù: File->Eliminazione dati	
	annulla	annulla tutte le modifiche eventualmente effettuate le modifiche già salvate non verranno annullate	
	rilegge	rilegge i dati se un altro utente in rete lavora sugli stessi dati	
	indietro	si sposta al record precedente	F11
	avanti	si sposta al record seguente	F12
	inizio	si sposta al primo record	
	fine	si sposta all'ultimo record	
	sposta su	sposta il record in alto, riordinando l'elenco	
	sposta giù	sposta il record in basso, riordinando l'elenco	
	pagato	solo nella Gestione Movimenti Consuntivo: il tasto F8 registra automaticamente il pagamento/versamento	F8

Per creare un nuovo record (sia esso un condominio, un'anagrafica o altro) si premerà il pulsante centrale  (oppure il tasto F9) e poi si digiteranno i dati richiesti nelle varie caselle. Alla fine si confermerà con il pulsante  (F10).

Iniziamo subito a lavorare con Millesimo

L'avvio del programma

Iniziare a lavorare con Millesimo è molto semplice, soprattutto con la nuovissima funzione di creazione facilitata del Condominio. All'apertura del programma, appaiono le "Notizie dal WEB", che mostrano gli ultimi aggiornamenti e gli eventuali avvisi:

Millesimo - LE NOTIZIE DAL WEB

Stai usando Millesimo 22.1143

la versione più recente è la **22.1143**

quest'anno Millesimo compie trent'anni: 1992-2022

clicca qui sotto per alcune video-lezioni gratuite di Millesimo

<https://www.millesimo.com?page=video>

email per informazioni su Millesimo:
info@informatica.com

<https://www.millesimo.com/index-listino.php>

gruppo su FaceBook: <https://www.facebook.com/groups/Millesimo/>

orari per l'assistenza telefonica
9:30-12:30 14:30-17:00
tel. 0376-354033



Aggiorna Millesimo



la licenza è attiva



leggi il manuale



per iniziare clicca qui

Licenza TURBO concessa a: TEST LIGS

[clicca qui per informativa sulla privacy - limitazione di responsabilità - altre avvertenze](#)

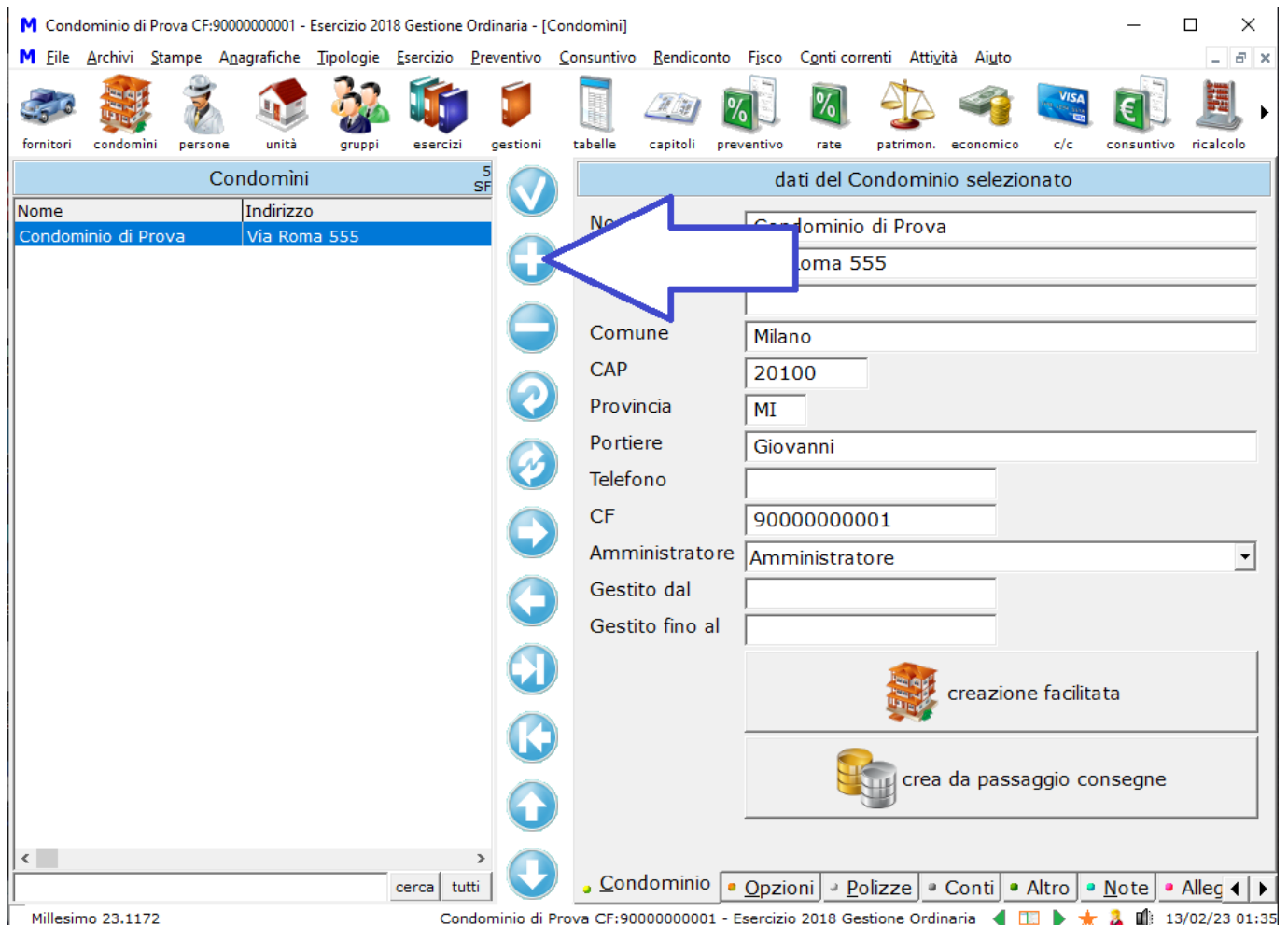
In alto viene sempre indicata la versione corrente e, appena sotto, quella più recente disponibile online. Con il pulsante "aggiorna Millesimo" si può eventualmente aggiornare il programma. Per attivare la licenza, si usa l'apposito pulsante.

Per iniziare a lavorare, si deve premere il pulsante: "per iniziare clicca qui".

L'elenco dei Condomini

Dopo aver chiuso le "Notizie dal WEB", appare l'elenco dei Condomini, con il condominio di prova già caricato. **Consigliamo di non modificare il Condominio di prova ma di inserire il proprio, aggiungendolo all'elenco.**

Per creare il proprio condominio si deve premere il pulsante , che avvierà la creazione facilitata di un nuovo Condominio:



The screenshot shows the MilleSimo software interface. On the left, a table titled 'Condomini' lists the existing entries:

Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

In the center, a vertical toolbar contains several icons. A blue arrow points to the plus icon, which is used to add a new condominium. To the right of the toolbar is a form titled 'dati del Condominio selezionato' with the following fields:

- Nome: Condominio di Prova
- Indirizzo: Via Roma 555
- Comune: Milano
- CAP: 20100
- Provincia: MI
- Portiere: Giovanni
- Telefono:
- CF: 90000000001
- Amministratore: Amministratore
- Gestito dal:
- Gestito fino al:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'creazione facilitata' (with a building icon) and 'crea da passaggio consegne' (with a coin icon). The bottom status bar shows the date and time: 13/02/23 01:35.

(NB: il pulsante  aggiunge un Condominio perché si è nell'elenco dei Condomini; se si fosse nell'elenco delle Persone, esso aggiungerebbe una Persona, nell'elenco delle Unità aggiungerebbe invece un'Unità... e così via; i pulsanti centrali tondi vengono descritti tutti nell'appendice "L'inserimento dei dati", a pag. 17)

Crea da passaggio consegne

In alternativa, si può creare il Condominio acquisendolo col pulsante "crea da passaggio consegne", che importa i dati da alcuni programmi esterni. I file attualmente accettati sono:

- Passaggio di consegne da Millesimo, con file con estensione .LGS
- Passaggio di consegne con file con estensione .D2D o .P2D
- Archivi completi o di backup con estensione .DOM e .BDS (questi vanno inviati all'assistenza, per la conversione)

Dal menù "Archivi->Acquisisci dati da altri programmi" sono disponibili altri formati.

Se l'importazione non riesce, invia gli archivi all'assistenza (non tutti gli archivi di terze parti sono leggibili).

La creazione facilitata del Condominio

Appena si crea un nuovo Condominio con il pulsante , appare la "Creazione facilitata del Condominio", dove si devono inserire i dati anagrafici principali. L'inserimento dei dati è facilitato dalle schede numerate; basterà completarle nell'ordine indicato in fondo alla maschera:

La maschera "Creazione facilitata condominio" presenta una barra di strumenti superiore con pulsanti: aggiungi, elimina, copia, incolla, carica csv, chiudi e conferma. Il titolo della finestra è "M Creazione facilitata condominio".

Il contenuto è diviso in due sezioni principali:

- dati anagrafici del condominio e dell'Esercizio attivo**:
 - Nome**: Condominio di Prova
 - Indirizzo**: Via Roma 555
 - Indirizzo**: (campo vuoto)
 - Comune**: Milano
 - CAP**: 20100
 - Provincia**: MI
 - Portiere**: Giovanni
 - Telefono**: (campo vuoto)
 - FAX**: (campo vuoto)
 - e-mail**: info@informatica.com
 - PEC**: (campo vuoto)
 - CF**: 90000000001
- Esercizio**: Esercizio 2018
 - Inizio**: 01/01/2018
 - Fine**: 31/12/2018
 - Gruppi**:
 - Condominio
 - Palazzina A
 - Palazzina B
 - Villetta

Nella parte inferiore della maschera, una barra di navigazione mostra sei schede numerate: 0 - Fornitori, 1 - Condominio (selezionata), 2 - Persone, 3 - Unità / Interni, 4 - Tabelle, 5 - Capitoli, 6 - Saldi personali iniziali.

0 - Fornitori

M Creazione facilitata condominio

aggiungi elimina copia incolla carica csv chiudi conferma

anagrafica dei Fornitori - questa anagrafica è comune a tutti i condomini

Ditta	Tipo	Indirizzo
Amministratore	Amministratore condominio	
Enel	Energia elettrica	
L'Informatica di Gemma Stefano	Software & hardware	Via Barilli, 36

inserisci ogni Fornitore una sola volta

0 - Fornitori 1 - Condominio 2 - Persone 3 - Unità / Interni 4 - Tabelle 5 - Capitoli 6 - Saldi personali iniziali

In questa scheda (vedi immagine sopra) si possono inserire le anagrafiche dei Fornitori. Può essere utile se li si deve importare da altri programmi ma non è necessario inserirli subito tutti, quando si creano i propri Condomini.

1 - Condominio

In questa scheda si deve inserire il nome del Condominio e completare la maschera con l'indirizzo e gli altri dati richiesti, se disponibili.

Nella scheda, in alto a destra, vengono proposte anche le date di inizio e fine esercizio, che possono essere variate fin da ora, ad esempio per esercizi con durata non corrispondente all'anno solare. Per condomini sui quali si lavora già da tempo, si possono scorrere i vari Esercizi già caricati, premendo le freccette nere (in alto a destra).

Creazione facilitata condominio

aggiungi elimina copia incolla carica csv chiudi conferma

dati anagrafici del condominio e dell'Esercizio attivo

Nome: Condominio di Prova

Indirizzo: Via Roma 555

Indirizzo:

Comune: Milano

CAP: 20100

Provincia: MI

Portiere: Giovanni

Telefono:

FAX:

e-mail: info@informatica.com

PEC:

CF: 90000000001

Esercizio: Esercizio 2018

Inizio: 01/01/2018

Fine: 31/12/2018

Gruppi:

- Condominio
 - Palazzina A
 - Palazzina B
 - Villetta

0 - Fornitori 1 - Condominio 2 - Persone 3 - Unità / Interni 4 - Tabelle 5 - Capitoli 6 - Saldi personali iniziali

Nella sezione relativa ai "Gruppi" viene mostrato l'elenco dei Gruppi principali di Unità Immobiliari. Un "Gruppo di Unità Immobiliari" rappresenta un modo per descrivere sia la struttura fisica del Condominio (palazzine, scale, spazi esterni ecc.) che raggruppamenti necessari per alcuni tipi di riparto (come l'elenco delle unità servite da una colonna di scarico comune). Per aprire un gruppo, si deve premere sui quadratini oppure fare doppio-click col mouse sul nome del gruppo stesso.

All'interno dei gruppi, si possono aggiungere altre palazzine ed altre scale, usando i pulsanti disponibili oppure premendo il pulsante destro del mouse e richiamando la funzione "Crea sottogruppi". Normalmente il Condominio contiene una o più palazzine, ciascuna composta da una o più scale. Per i condomini più complessi, si può usare la gestione dei Gruppi avanzata, che si trova nella maschera principale di Millesimo.

Per aggiungere una palazzina, si deve selezionare il gruppo Condominio e premere sul pulsante . **Per aggiungere una scala, si deve prima selezionare la palazzina alla quale aggiungerla** e poi premere questo pulsante.

I posti auto esterni o i box possono essere gestiti allo stesso modo, considerandoli come scale o palazzine a parte (il nome dei comunque gruppi è libero, non si deve per forza usare "palazzina" o "scala", va bene qualunque cosa, come "posti auto", "box esterni", "cantine" e così via...).

Un'unità che appartiene ad una scala, automaticamente appartiene anche alla palazzina che contiene quella scala ed al condominio che contiene la palazzina stessa.

(in questa scheda, il pulsante  non è attivo)

2 - Persone

M Creazione facilitata condominio

aggiungi elimina copia incolla carica csv chiudi conferma

☐ ordina per nominativo

anagrafica delle Persone: proprietari, affittuari ed usufruttuari

Nominativo	Indirizzo	Indirizzo2	CAP	Comune
Stefano Gemma	Via Roma 555		20100	Milano
Tizio de Tizis	Via Roma 555		20100	Milano
Caio de Cajs	Via Roma 555		20100	Milano
Sempronio de Semproni	Via Roma 555		20100	Milano
Marito	Via Roma 555		20100	Milano
Moglie	Via Roma 555		20100	Milano
Famiglia	Via Roma 555		20100	Milano

inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni

0 - Fornitori 1 - Condominio 2 - Persone 3 - Unità / Interni 4 - Tabelle 5 - Capitoli 6 - Saldi personali iniziali

In questa scheda si compilano le anagrafiche di tutte le Persone del Condominio avendo cura di **non duplicare mai un'anagrafica**; un Proprietario che, ad esempio, possiede più Unità Immobiliari, lo si deve comunque **censire una sola volta** perché sarà nella scheda seguente che lo potremo collegare a tutte le sue unità.

Si può aggiungere una Persona sia premendo il pulsante  (aggiungi) che spostandosi all'interno dell'elenco, fino alla riga seguente l'ultima; si può anche semplicemente premere il tasto "Ins" della tastiera oppure il pulsante F9 (in Millesimo, il tasto F9 è tradizionalmente corrispondente al pulsante ).

In Millesimo, prima si elencano le Persone (Proprietari, Affittuari ed eventualmente Usufruttuari) e poi le si collega alle rispettive unità Immobiliari.

La casella in alto a sinistra "ordina per nominativo" può essere attivata, per vedere le Persone in ordine alfabetico.

3 – Unità / Interni

Creazione facilitata condominio

+

aggiungi

−

elimina

⌘

copia

⌘

incolla

📄

carica csv

⌂

chiudi

✓

conferma

unità immobiliari						
Piano	Interno	Gruppo	Tipo	Proprietario	Affittuario	Usufruttu: ^
1	102	Scala Nord	Abitazione	Sempronio de Semproni		
1	103	Scala Sud	Abitazione	Caio de Cajs		
2	104	Scala Sud	Abitazione	Caio de Cajs	Stefano Gemma	
2	105	Scala A	Abitazione	Tizio de Tizis		
2	106	Villetta	Abitazione	Tizio de Tizis	Stefano Gemma	
1	101	Scala Nord	Abitazione	Sempronio de Semproni	Stefano Gemma	

<

>

puoi tornare alla scheda Persone per inserire eventuali anagrafiche mancanti

0 - Fornitori

1 - Condominio

2 - Persone

3 - Unità / Interni

4 - Tabelle

5 - Capitoli

6 - Saldi personali iniziali

Questo è l'elenco delle Unità Immobiliari (interni, box, cantine, soffitte ecc.) del Condominio. Si dovranno censire tutte le Unità Immobiliari per le quali si devono ripartire le spese in base a tabelle millesimali o altri criteri, in modo distinto dalle unità principali. Un box verrà censito se abbiamo i millesimi per i box o spese relative solo ai box; non sarà necessario censirlo se esso è solo una pertinenza dell'appartamento e non ha millesimi o spese distinte da esso.

Si può indicare il piano in cui si trova l'Unità che si sta registrando ed è indispensabile inserire l'interno; la tipologia ed il piano sono utili ma opzionali.

Ogni Unità Immobiliare deve essere associata ad un Gruppo, sia esso la Scala, la Palazzina o il Condominio stesso. Il Gruppo è un dato essenziale!

Posizionandosi nella cella relativa al Proprietario o altro soggetto, non si deve scrivere il nome ma selezionarlo dall'elenco; si può eventualmente tornare all'elenco delle Persone, per inserire una Persona che ci si è dimenticati di censire.

Nelle Unità in cui non c'è l'Affittuario, si deve lasciare vuota la cella corrispondente, è sufficiente indicare il solo Proprietario; Millesimo assegnerà ai Proprietari delle Unità non affittate tutte le spese di conduzione. Lo stesso dicasi per gli eventuali Usufruttuari: verranno indicati se necessario, altrimenti verranno lasciati vuoti. Il Proprietario è un altro dato essenziale dell'Unità Immobiliare.

Per inserire maggiori dettagli, dalla scheda principale di Millesimo si può richiamare la gestione avanzata delle Unità Immobiliari.

L'ultimo campo disponibile è l'"ordine", che specifica l'ordine di stampa. Lo si può anche ignorare, all'inizio, e lasciarlo gestire a Millesimo.

Per creare una o più Unità Immobiliari, si può anche premere il pulsante "aggiungi": verranno prima chiesti il Gruppo e la tipologia a cui esse appartengono e poi il Proprietario; si possono selezionare più proprietari contemporaneamente e verranno create più Unità, una per ciascuno di essi. Questa modalità è molto comoda per creare velocemente una serie di Unità omogenee (sulla stessa Scala e dello stesso tipo) ma di Proprietari diversi.

Naturalmente si possono poi modificare le unità così create, per aggiungere l'eventuale Affittuario o per cambiarne altri dati (il Gruppo, il piano ecc.).

4 – Tabelle

Creazione facilitata condominio

aggiungieliminacopiaincollacarica csvchiudiconferma

Letture 0 - preventivo

tabelle millesimali o a lettura/persone/contatori/parti uguali

Interno	Proprietario	PROPRIETA'	RISCALDAMEN	ASCENSORE	ILLUMINAZIONI	PARTI UGUALI	MEDIA
102	Sempronio de Semproni	200	200	160	1050	1	180
103	Caio de Cajs	200	200	190	950	1	195
104	Caio de Cajs	200	200	190	880	1	195
105	Tizio de Tizis	80	80	130	1020	1	105
106	Tizio de Tizis	100	100	130	1250	1	115
101	Sempronio de Semproni	220	220	200	1100	1	210

queste sono le tabelle millesimali: a lettura, a persone e in parti uguali

0 - Fornitori

1 - Condominio

2 - Persone

3 - Unità / Interni

4 - Tabelle

5 - Capitoli

6 - Saldi personali iniziali

In questa scheda, vanno inserite le Tabelle Millesimali e le eventuali Tabelle a lettura (quella del riscaldamento, ad esempio, o quella dell'acqua a metri cubi o a numero di persone). Nella scheda principale di Millesimo si può gestire l'anagrafica delle Tabelle in modo ancor più dettagliato, per gestire casi particolari di ogni tipo; normalmente la creazione facilitata è più che sufficiente per la maggior parte delle Tabelle millesimali.

Qui si vedono alcune tabelle millesimali ed una tabella in parti uguali, con il valore 1 per tutte le Unità Immobiliari. In Millesimo, non è infatti necessario che la somma dei "millesimi" sia 1000.

Quando si preme il pulsante  (aggiungi), viene chiesto il nome della Tabella e viene anche proposto un elenco di voci di spesa, tra cui scegliere: ovviamente questo elenco è limitato e contiene solo alcune delle spese più comuni; nella scheda seguente si possono aggiungere tutte le voci di spesa che si vuole, ricordandosi che Millesimo chiama "Capitoli" le voci di spesa/entrata di un Condominio.

In alto a destra compare un riquadro nel quale scegliere la lettura corrente. Si tratta di un uso avanzato dell'inserimento dei millesimi/letture, che può essere ignorato, all'inizio. Sono però comodi i pulsanti "copia" e "incolla", che permettono di copiare i millesimi di una tabella ed incollarli in un'altra oppure di incollare i millesimi presi da un foglio di calcolo (purché disposti nello stesso ordine).

5 – Capitoli

M Creazione facilitata condominio

aggiungi elimina copia incolla carica csv chiudi conferma

capitoli / voci di spesa dell'esercizio corrente - (NB: le % possono essere indicate come quote: 1/1 = 50%/50%)

Capitolo	Tabella	Gruppo	% proprietà	% conduzione	% usufrutto
Assicurazione Fabbricato	PROPRIETA'	Condominio	1	0	
Portierato	PROPRIETA'	Condominio	10	90	
Accantonamento al Fondo di Riser	PROPRIETA'	Condominio	1	0	
Utilizzo Fondo di Riserva	PROPRIETA'	Condominio	1	0	
Compenso amministratore	PROPRIETA'	Condominio	90	10	
Manutenzione straordinaria	PROPRIETA'	Condominio	1	0	
Gas Metano	RISCALDAMENTO	Condominio	0	1	
Illuminazione giardino	ILLUMINAZIONE	Condominio	0	1	
Illuminazione Palazzina B	ILLUMINAZIONE	Palazzina B	0	1	
Illuminazione Scala Nord	ILLUMINAZIONE	Scala Nord	0	1	
Illuminazione Scala Sud	ILLUMINAZIONE	Scala Sud	0	1	
Energia Ascensore Palazzina B	ASCENSORE	Palazzina B	0	1	
Energia Ascensore Scala Nord	ASCENSORE	Scala Nord	0	1	
Energia Ascensore Scala Sud	ASCENSORE	Scala Sud	0	1	
Spese in parti uguali	PARTI UGUALI	Condominio	1	0	
Acqua a fasce Unità	ACQUA A FASCE	Condominio	0	1	
Arrotondamento acqua a fasce	ACQUA A FASCE	Condominio	0	1	

qui vengono elencate le voci di spesa principali del condominio

0 - Fornitori 1 - Condominio 2 - Persone 3 - Unità / Interni 4 - Tabelle 5 - Capitoli 6 - Saldi personali iniziali

Come anticipato sopra, i Capitoli sono le voci di spesa del Condominio.

I Capitoli sono molto simili alle causali contabili dei programmi di contabilità classici, perché essi “pilotano” sia i riparti che il rendiconto, “simulando” praticamente gli effetti di una partita doppia.

Nella creazione facilitata, si possono configurare solo i Capitoli più semplici, che sono comunque la maggior parte di quelli che si usano comunemente e sono più che sufficienti per iniziare.

Ogni Capitolo deve essere associato ad una Tabella e ad un Gruppo. Si devono specificare le percentuali di competenza dei vari soggetti: proprietario, affittuario ed usufruttuario, per le spese indicate. Il termine “percentuale” è in realtà usato per facilitare la comprensione ma si può usare un qualunque valore (spesso si usa 1 invece di 100).

Nel caso ci fossero usufruttuari, si potrà indicare la % di competenza delle loro spese, al posto di quella dei proprietari o degli affittuari, a seconda dei casi.

Naturalmente si possono creare anche Capitoli di entrata e Capitoli più complessi, ma dalla scheda principale di Millesimo, non dalla creazione facilitata.

6 – Saldi personali iniziali

Creazione facilitata condominio

aggiungi

elimina

copia

incolla

carica csv

chiudi

conferma

☒ ordina per nominativo

saldi personali ad inizio esercizio

Interno	Persona	Saldo €
103	Caio de Cajs	
104	Caio de Cajs	
102	Sempronio de Semproni	- 500
101	Sempronio de Semproni	
104	Stefano Gemma	
106	Stefano Gemma	
101	Stefano Gemma	800
105	Tizio de Tizis	
106	Tizio de Tizis	

inserisci i debiti delle persone col segno meno (es: -100) ed i crediti senza segno

0 - Fornitori

1 - Condominio

2 - Persone

3 - Unità / Interni

4 - Tabelle

5 - Capitoli

6 - Saldi personali iniziali

Quando si inserisce un Condominio che era stato in precedenza gestito con un altro software, si devono anche elencare i saldi personali di ciascun condomino e lo si può fare da questa scheda.

L'avvertenza più importante è che i saldi con segno negativo sono da considerare "debiti delle persone" mentre quelli senza segno sono crediti; nell'esempio, "Stefano Gemma" è a credito (ha versato 800 euro più del dovuto) mentre "Sempronio de Semproni" è a debito (ha versato 500 euro meno del dovuto).

I debiti/crediti sono per Persona e per Unità Immobiliare. Teoricamente una Persona potrebbe essere a debito per un'Unità e a credito per un'altra.

La registrazione dei debiti/crediti viene riportata automaticamente da Millesimo nei "Movimenti Consuntivo", raggiungibili anch'essi dalla scheda principale di Millesimo.

7 – per proseguire

Il più è fatto ed in realtà non c'è una "scheda 7", perché il resto della gestione viene effettuato direttamente dalla scheda principale di Millesimo, più volte richiamata in questa presentazione veloce. Ad ognuna di queste schede corrisponde infatti una maschera più completa, nel programma principale.

In casi più complessi, si dovranno rivedere i dati già inseriti, aggiungendo Capitoli particolari (come quelli per il riparto dell'acqua a fasce di consumo) o configurando diversamente le Tabelle. Si potranno voler gestire comproprietari o altre forme di co-obbligazione e, più avanti con la gestione, creare lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico, gestire i conti correnti e la cassa, le assemblee, le manutenzioni... e viene tutto descritto nel seguito del manuale.

Una volta creato il Condominio, la prima volta ci si può trovare un po' "spaesati" e ci si chiederà "e adesso, cosa devo fare?". Le operazioni da effettuare, per completare l'impostazione dei dati del Condominio ed arrivare al primo Preventivo, saranno le seguenti:

ICONA	AZIONE	DESCRIZIONE
	fornitori	inserimento dei fornitori si deve inserire almeno l'amministratore, gli altri potranno essere inseriti anche in seguito
	persone	verifica delle anagrafiche delle persone verificare nomi, cognomi, indirizzi e gli altri dati inseriti
	tabelle	verifica delle tabelle create da Millesimo e degli eventuali millesimi vedere la sezione relativa alle tabelle, per le varie possibilità
	capitoli	Verifica ed eventuale inserimento di altri capitoli di spesa/entrata, per il preventivo ed il consuntivo
	preventivo	inserimento del Preventivo per ogni capitolo di spesa si inserirà un movimento a preventivo, con la data di inizio esercizio ed il totale preventivato
	rate	inserimento delle date di scadenza e percentuali delle singole Rate
	saldi	verifica dei saldi dell'Esercizio precedente i saldi dell'esercizio precedente vengono inseriti come movimenti del consuntivo, col segno – se la persona è a debito
	ricalcolo	ricalcolo della Gestione solo se il ricalcolo si concluderà correttamente si potrà procedere con le stampe

Tutte queste funzioni verranno ora descritte brevemente, per poter fare una

prova veloce. Più avanti verranno tutte approfondite adeguatamente.

I Fornitori

Dopo aver inserito l'anagrafica dei Fornitori (pulsante , descritto a pag. 36) si andranno a verificare gli indirizzi delle Persone (pulsante , pag. 47). Lo si potrà fare anche in seguito, comunque prima di stampare i tabulati definitivi.

Le Tabelle ed i Millesimi

Nella gestione delle Tabelle (, pag. 74) si andranno ad inserire o verificare i Millesimi. Potrebbe essere necessario, in alcuni condomini, creare altre Tabelle e lo si potrà fare subito o anche in seguito, quando occorre.

Per inserire o verificare i Millesimi, selezionare una Tabella (ad esempio: la Tabella A) ed aprire la scheda "Millesimi e Contatori".

I Capitoli

Nella creazione facilitata sono già stati creati alcuni Capitoli ma potrebbe essere necessario aggiungerne altri. I Capitoli vanno gestiti con il pulsante , descritto a pag. 88.

I Movimenti del Preventivo

Il Preventivo si inserisce nei Movimenti Preventivo (, pag. 115). Per ogni Capitolo si inserirà un singolo Movimento a Preventivo, con il totale di spesa/entrata previsto.

Le Rate del Preventivo

Si inseriranno le date di scadenza e le percentuali della rateazione del Preventivo, con il pulsante , descritto a pag. 116.

Come possibilità avanzata, si veda questo manuale dove si parla dell'"Impostazione Calcoli dell'Esercizio", tramite la quale si possono impostare vari modi di addebito (o restituzione) dei Saldi dell'Esercizio precedente.

I Saldi dell'Esercizio precedente

Se non sono stati già inseriti i saldi dell'esercizio precedente con la creazione facilitata, li si può inserire adesso, registrando un Movimento Consuntivo (pag. 145) per ogni persona, con il Capitolo "Saldi Esercizio Precedente". Questi Movimenti verranno utilizzati da Millesimo sia nei Riparti del Consuntivo che in quelli del Preventivo.

Nel caso dei Saldi dell'Esercizio Precedente, Millesimo chiederà il nome della Persona e la sua Unità Immobiliare. I Saldi verranno inseriti con la data di inizio

esercizio e senza altri dati (non servono i dati del documento, ad esempio). Non si dovrà premere su "Pagato", per registrare i Saldi, perché essi non comportano registrazioni sul conto corrente o sulla cassa del Condominio.

Ricalcolare la Gestione

Il ricalcolo della Gestione (pulsante  descritto a pag.72) crea le Rate del Preventivo e tutti i Riparti, sia a Preventivo che a Consuntivo. Vengono inoltre segnalati gli eventuali errori di configurazione del Condominio.

Le stampe definitive saranno valide solo se il ricalcolo si sarà concluso con il messaggio "Ricalcolo effettuato correttamente". In caso contrario, si dovrà prima correggere gli errori segnalati e rifarlo, prima di consegnare le stampe ai condomini o considerare validi ed attendibili i riparti e la Rateazione.

Le Stampe del Preventivo

Il menù "Stampe" contiene il menù "Preventivo", nel quale si trovano tutte le stampe del preventivo stesso.

L'amministratore potrà decidere di consegnare le stampe che riterrà più opportune. In genere, vengono comunque consegnate ai condomini:

- il Bilancio Preventivo (menù "Stampe->Preventivo->Bilanci")
- la Rateazione (quella dettagliata o quella sintetica, nel menù "Stampe->Preventivo->Rateazione")
- il Tabellone (nel menù "Stampe->Preventivo->Riparti")

Il Consuntivo

Se il Preventivo è stato completato, il prossimo passo sarà l'inserimento dei Movimenti Consuntivo (pag. 145). Si noti che si tratta della stessa maschera usata per i Saldi dell'Esercizio precedente. A Consuntivo si inseriranno tutti i dati dei Movimenti, compresi quelli del documento e dell'eventuale ritenuta d'acconto oltre che all'eventuale registrazione su c/c o cassa.

In pratica tutto ciò che riguarda il Consuntivo va inserito nei "Movimenti Consuntivo", sia le fatture che gli incassi delle Rate versati dai condomini, così come ogni altra uscita o entrata.

Per ottemperare alla recente riforma del condominio, si dovranno anche preparare e verificare sia lo Stato Patrimoniale che il Conto Economico, che si trovano nel menù "Rendiconto" oppure rispettivamente con i pulsanti  e .

LE ANAGRAFICHE PRINCIPALI





I Fornitori

Gestire i Fornitori

Il pulsante  apre la gestione dei Fornitori. Vi si può accedere anche dal menù "Anagrafiche->Fornitori". Avendo già appreso il funzionamento dei pulsanti centrali delle azioni sui record, sarà facile inserire un nuovo Fornitore: basterà premere il pulsante , inserire i dati e confermare con il pulsante .

I Fornitori hanno l'anagrafica condivisa tra tutti i condomini. Non sarà quindi necessario inserire più volte lo stesso Fornitore per ogni Condominio ma lo si inserirà una volta sola. Una volta inserito e confermato un Fornitore, lo si potrà aggiungere a quelli attivi per il Condominio selezionato, premendo il pulsante:

"Aggiungi ai fornitori del condominio"

Si potrà aggiungere il Fornitore anche a tutti i Condomini con il pulsante:

"Aggiungi a tutti i Condomini"

Dati anagrafici

Si possono inserire facilmente i dati delle varie schede. Per quanto riguarda la scheda "Banca+WEB", oltre all'IBAN ed agli altri dati bancari, si potrà indicare anche la Banca (ma non è obbligatorio). La Banca tuttavia è considerata da Millesimo come un Fornitore, per cui, per poterla indicare, la si dovrà preventivamente inserire tra i Fornitori. Non essendo un dato obbligatorio, non è indispensabile inserirla. Anche l'anagrafica dell'amministratore dovrà essere inserita tra i Fornitori, per poter essere richiamata nelle fatture che verranno emesse ad ogni condominio.

Scheda Certificazione Unica

Dal 2015 è necessario utilizzare il modello di Certificazione Unica per la certificazione delle ritenute operate ai fornitori, a titolo d'acconto o ad altro titolo. Il modello ministeriale, disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate, è piuttosto complesso ma, fortunatamente, viene gestito da Millesimo. Per poterlo gestire automaticamente, è necessario completare i dati anagrafici del fornitore con quelli indicati nella scheda "Certificazione unica".

Fornitori		
Ditta	Tipo	Indir:
Amministratore	Amministratore	
Enel	Energia elettrica	
L'Informatica di Gemma Stefano	Software & har	Via B

altri dati per la certificazione unica ritenute d'acconto

Codice comune 1 attuale

CF rappresentante

Codice carica

Codice tributo

Codice comune 2 precedente

dati anagrafici del titolare

Cognome

Nome

luogo e data di nascita del titolare

Comune

Provincia

Data

dati per titolare residente all'estero

CF Estero

Luogo

Via e civico

Codice Stato Estero ...

S.Fed./Prov./Contea

Fornitore | Certificazione Unica | Opzioni | Note | Allegati

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:46

I dati relativi alla nascita del titolare sono necessari per i fornitori che sono ditte individuali o professionisti. Se necessario, si indicheranno i dati di eventuali fornitori nati all'estero.

Il codice tributo serve per chi fattura con ritenuta d'acconto; se non viene indicato, verrà considerato quello legato alla Tipologia.

Altri dati del Fornitore

Oltre ai normali dati anagrafici, sono disponibili alcuni campi particolari:

- CF rappresentante: il codice fiscale del rappresentante serve per la certificazione unica delle ritenute d'acconto
- Documento: indica il tipo di documento emesso normalmente da questo fornitore (ad esempio: Fattura); questo verrà riportato nelle registrazioni del Consuntivo, dove lo si potrà comunque cambiare, al bisogno
- Scadenza: serve nella registrazione automatica delle fatture del Fornitore, con acquisizione da file esterno
- Preavviso: indica il preavviso in giorni per le scadenze create automaticamente dalla registrazione automatica dei documenti

Opzioni

In questa scheda, vanno inserite alcune opzioni, legate al Fornitore selezionato:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Fornitori]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Fornitori 20 HU

Ditta	Tipo	Indirizzo
Amministratore	Amministratore	
Enel	Energia elettrica	
L'Informatica di Gemma Stefano	Software & har	Via B

dati bancari del Fornitore

Banca

IBAN

e-mail

PEC

WEB

Data DURC

Scadenza DURC

Iscrizione CCIAA

Iscrizione Albo

Iscrizione INAIL

Iscrizione INPS

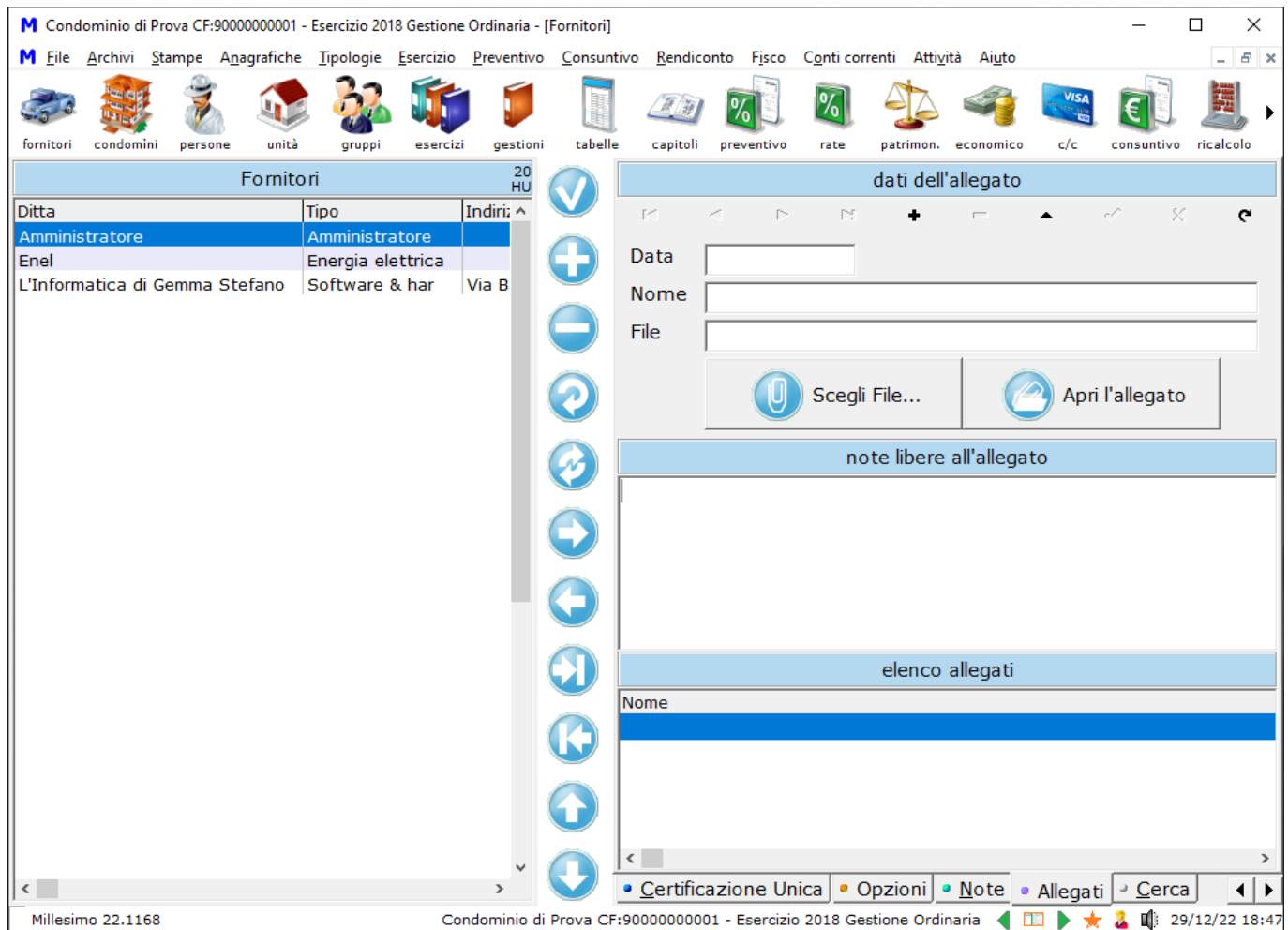
Ordine

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:46

La banca va preventivamente inserita anch'essa nell'anagrafica dei Fornitori (si tratta di un dato di scarso interesse e può essere evitato).

La scheda "Allegati"

Nella scheda "Allegati", si potranno indicare quali documenti considerare allegati al fornitore. Si potranno allegare, ad esempio, le certificazioni, l'iscrizione alla CCIAA ed ogni altro documento ritenuto utile.



Per allegare un file, si deve premere su "Scegli File..." mentre per aprirlo (usando il programma predefinito di Windows) si deve premere su "Apri l'allegato".

Al documento allegato potranno essere associate delle note libere.

I documenti allegati restano nelle posizioni originali; Millesimo registra solo il percorso per trovare i file ma non li copia e non li modifica in alcun modo. Anche cancellandoli da Millesimo, i file originali non verranno cancellati.

La scheda "Allegati" si trova praticamente uguale in molti contesti (nelle Persone, nel Condominio ecc.) e si usa sempre allo stesso modo.



I Condomini

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Condomini]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Condomini	
Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

dati del Condominio selezionato

Nome: Condominio di Prova

Indirizzo: Via Roma 555

Comune: Milano

CAP: 20100

Provincia: MI

Portiere: Giovanni

Telefono:

CF: 90000000001

Amministratore: Amministratore

Gestito dal:

Gestito fino al:

creazione facilitata

crea da passaggio consegne

Condominio Opzioni Polizze Conti Altro Note Alleg

Millesimo 23.1172 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 13/02/23 01:35

Gestire i condomini

In Millesimo, i condomini vengono gestiti in questa anagrafica. Si possono gestire un numero di condomini che dipende dalla propria licenza d'uso, come indicato nell'apertura del manuale.

Tutti i condomini restano disponibili, in qualsiasi momento. Per lavorare su di un condominio in particolare, è sufficiente selezionarlo nell'elenco: da quel momento in poi, tutte le operazioni saranno relative al Condominio che si è scelto, non servono operazioni del tipo "apri condominio", come in altri programmi meno evoluti di Millesimo.

Dopo aver selezionato il Condominio, si potrà, allo stesso modo, selezionare l'Esercizio (📁) e la Gestione (📁).

Per cercare un Condominio, si può scrivere parte del suo nome nella casella in basso a sinistra e premere su "cerca". Premendo su "tutti" verranno nuovamente mostrati tutti i Condomini.

Scheda "Condominio"

Nella prima scheda ci sono i dati anagrafici del condominio selezionato.

Si noti che è possibile scegliere un amministratore (preventivamente inserito nell'anagrafica Fornitori) diverso per ogni Condominio, così da poter gestire anche studi associati di amministrazione condominiale.

Il pulsante "riordina" permette di riordinare l'elenco in ordine alfabetico.

Il pulsante "creazione facilitata" semplifica la costruzione iniziale del Condominio e potrà essere usato anche in seguito, per correggere o modificare i dati anagrafici; si potranno comunque modificare anche usando le varie anagrafiche specifiche (dei Gruppi, delle Persone, delle Unità ecc.).

Dalla versione 20.1090, alcuni dati obsoleti sono stati spostati nella scheda "Altro".

Scheda "Opzioni"

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Condomini]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Condomini	
Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

opzioni varie del Condominio

Conto corrente: Conto corrente

Cassa: Cassa

Modulo bollettini: BollettiniCH8bis1

Modulo avvisi: Avvisi

Modulo ricevute:

lascia vuoto il modulo ricevute per il vecchio modello

assegna questi moduli a tutti i condomini

Assicurazione: Interno

Ordine: 1

Cifre letture/mill: 3

Pagamento rate: ☒ Tutti ☐ Nessuno ☐ Bollettino ☐ Avviso a mano ☐ MAV ☐ Bonifico ☐ Contanti ☐ Assegno

Altri dati: ☒ Riscaldamento centralizzato ☐ Ascensore ☒ Cessato o non più gestito ☒ Ignora gestione ritenute d'acconto ecc. ☐ Registrato per la postalizzazione

Codice WEB:

Codice postalizz.: 90000000000

Condominio Opzioni Polizze Conti Altro Note Allegati

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:48

In questa scheda si seleziona il conto corrente da usare per il Condominio ed altre opzioni. Si potranno scegliere:

- quali sono il conto corrente e la cassa predefiniti

- quale tabella utilizzare nella gestione assemblee
- quale modulo utilizzare per la stampa dei bollettini
- quale modulo utilizzare per la Stampa Avvisi e Ricevute
- quale modulo utilizzare per la Stampa Ricevuta dei Movimenti Consuntivo
- la descrizione per gli interni (ad esempio, in un condominio di villette a schiera o isolate si potrebbe usare "villetta")
- quante cifre decimali usare per i millesimi delle Tabelle
- qual è il tipo di pagamento Rate predefinito nel Condominio
- altri dati informativi:
 - presenza di riscaldamento centralizzato
 - presenza di uno o più ascensori
 - condominio cessato o non più gestito
 - esclusione del condominio dalla gestione delle ritenute d'acconto (ad esempio perché si tratta di un condominio di prova o ceduto ad altri amministratori)
 - se il Condominio è già stato registrato per la Postalizzazione (opzione gestita da Millesimo e da non toccare)

Nel caso si usi la postalizzazione, potrebbe essere a volte necessario impostare un codice univoco per la postalizzazione stessa. Di solito è il codice fiscale del Condominio ma ci sono rare situazioni in cui deve essere modificato.

Il pulsante "assegna questi moduli a tutti i condomìni" permette di assegnare i moduli di stampa selezionati a tutti i Condomìni gestiti, così da non doverli impostare uno ad uno.

I due pulsanti "escludi da CU" e "includi in CU" servono rispettivamente per escludere o include nella Certificazione Unica delle ritenute d'acconto tutti i Condomìni di un amministratore, per gli studi associati.

Scheda "Polizze"

In questa scheda si potranno gestire le polizze d'assicurazione del Condominio:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Condomini]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Condomini

Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

informazioni sulle polizze

Numero

Stipulata il

Decorrenza

Premio

Scadenza

Massimale

Compagnia

Agenzia

Agente

Telefono

Fax

e-mail

Note

☒ polizza attiva

NumeroPolizza	DataStipula	DataDecorrenza	DataScadenza	Premio	Massir
---------------	-------------	----------------	--------------	--------	--------

Aggiorno conto #16: Fondo di riserva

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria

06/04/22 15:49

Per inserire o cancellare polizze, si usano i pulsanti neri in alto (+ - ecc.) e non quelli grandi centrali.

La compagnia deve essere aggiunta ai Fornitori del Condominio, per poterla selezionare.

Scheda "Conti"

Qui vengono elencati i conti correnti e gli altri "conti" disponibili, con il relativo saldo ed eventuale codice IBAN:

Condomini	
Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

conti		
Nome	Saldo	IBAN
Conto corrente	14121	IT99A1234512345000
Anticipi amministratore	0	
Cassa	100	
Fondo di riserva	0	

Liquidità: 14.221,00 € aggiorna

La gestione vera e propria dei Conti si effettua con il pulsante "c/c": 

Cliccando sulla riga di un conto (doppio click), si arriva direttamente alla sua finestra di gestione.

Il pulsante "aggiorna" ricalcola i saldi finali dei vari conti del Condominio attivo e mostra la liquidità complessiva.

Scheda "Altro"

In questa scheda, sono riuniti alcuni dati obsoleti o comunque poco utilizzati.

Scheda "Note"

Qui si possono inserire note libere, ad uso dell'amministratore, che non verranno riportate in alcuna stampa.

Scheda "Allegati"

In questa scheda si inseriranno eventuali documenti allegati (vds pag.39).

Scheda "770/MAV"

In questa scheda, si inseriranno i dati necessari alla compilazione del 770 e/o delle certificazioni delle ritenute d'acconto oltre a quelli necessari per la disposizione e acquisizione dei flussi MAV.

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Condomini]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Condomini

Nome	Indirizzo
Condominio di Prova	Via Roma 555

dati per certificazione delle ritenute ed il 770

Natura giuridica 51

Codice attività

Codice comune

Stato soggetto

- ☒ In normale attività
- ☐ In liquidazione per cessazione attività
- ☐ In fallimento o liquidazione coatta
- ☐ Estinto

Comune Milano

cartelle per disposizioni e acquisizione MAV formato CBI

Cartella disposizioni

Cartella esiti

Polizze Conti Altro Note Allegati 770/MAV Cerca

Aggiorno conto #16: Fondo di riserva Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:49

Dati per i MAV

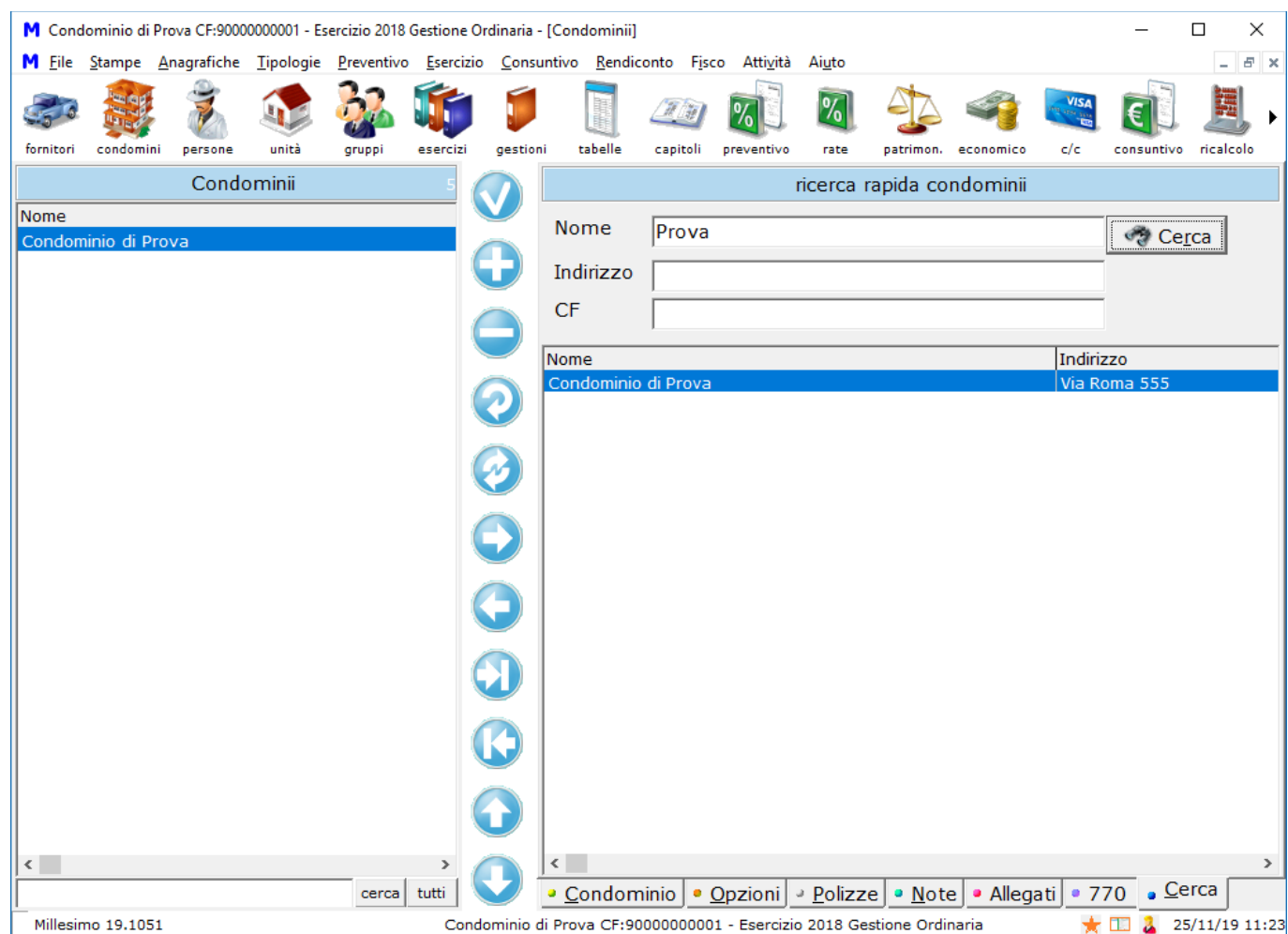
Millesimo può creare flussi MAV ed acquisirne gli esiti. Per ogni Condominio, si può indicare una cartella specifica, per ciascuna di queste operazioni. Nella cartella disposizioni verranno salvati i flussi creati da Millesimo mentre in quella degli esiti andranno salvati dall'utente i flussi di ritorno dal sistema bancario.

Scheda "Cerca"

Questa scheda è parzialmente obsoleta, perché da Millesimo 19.1051 è stata inserita la casella di ricerca sotto l'elenco dei Condomini.

Si può comunque usare la scheda "Cerca": inserendo anche parzialmente il nome di un Condominio, lo si potrà cercare nell'elenco dei condomini stessi. Questa funzione è molto utile per gli amministratori che gestiscono decine di condomini.

Facendo doppio-click su un condominio trovato dalla ricerca, esso verrà selezionato per continuare il lavoro.





Le Persone

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari 30 XAE

Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 5
Famiglia Scacchi	Via Roma 5
Marito Scacchi	Via Roma 5
Moglie Pezzi	Via Roma 5
Sergio Cavalli	Via Roma 5
Stefano Alfieri	Via Roma 5
Tania Pedoni	Via Roma 5

dati anagrafici della Persona

Nome: Carlo Torri

Indirizzo: Via Roma 555

Comune: Milano

CAP: 20100

Provincia: MI

Tipo:
☒ Proprietario ☐ Usufruttuario
☐ Affittuario ☐ Vari titoli

Residente:
☒ Residente ☐ Cessato
☐ Non Residente

☐ anagrafica di coobbligati

CF:

IBAN:

Privacy:

Note:

Persona ☒ Contatti ☐ Altro ☐ Coobbligati ☐ Note ☐ Allegati

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:50

Gestire le Persone

Millesimo mantiene distinte le Persone dalle Unità Immobiliari, evitando così di confondere l'Unità con il suo Proprietario. L'unità Immobiliare infatti in genere non cambia mentre il Proprietario e l'Affittuario possono cambiare più frequentemente. Per questo motivo, le anagrafiche delle Unità sono separate da quelle delle Persone.

Prima di creare le Unità Immobiliari, si dovranno perciò creare le anagrafiche delle Persone, in genere si userà la creazione facilitata del condominio.

Scheda "Persona"

I dati delle Persone sono essenzialmente quelli anagrafici. Oltre a questi, si dovrà indicare se la persona sia Proprietario, Affittuario o Usufruttuario oppure se abbia più qualifiche e se sia residente o meno.

Indicare la qualifica di Proprietario/Affittuario/Usufruttuario facilita poi l'inserimento dei Subentri. Nel dubbio... mettere "Entrambi".

Il fatto che sia Residente o meno influisce solo sull'invio di alcune comunicazioni e sulla stampa delle etichette.

Nella scheda è presente un campo "Privacy", nel quale si può inserire una descrizione alternativa al nome dell'affittuario (o anche del proprietario) nei casi in cui non si voglia che nelle stampe compaia il vero nome. Si può, ad esempio, inserire "Affittuario int. 5". In questo modo, si tutela la privacy degli affittuari o di quei proprietari che non vogliono o non debbono apparire sulle stampe.

In Millesimo si possono creare anagrafiche di coobbligati, che possono essere sia comproprietari che coinquilini (o, seppur raro, anche co-usufruttuari). Questo tipo di anagrafiche viene descritto poco più avanti, in questo capitolo del manuale.

Scheda "Contatti"

In questa scheda, oltre a più numeri di telefono o cellulare, si possono indicare gli indirizzi email e PEC ed inviare un'email con i pulsanti a lato degli stessi.

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari

Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 5
Famiglia Scacchi	Via Roma 5
Marito Scacchi	Via Roma 5
Moglie Pezzi	Via Roma 5
Sergio Cavalli	Via Roma 5
Stefano Alfieri	Via Roma 5
Tania Pedoni	Via Roma 5

contatti

Telefono
Fax
Cellulare
☒ attiva invio SMS
e-mail
PEC
Escludi ☐ escludi dalla stampa situazione condomini
Titolo
Codice WEB
Password
Telefono 2
Telefono 3
e-mail 2
Stampa Etichetta

Persona Contatti Altro Coobbligati Note Allegati

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:51

Il numero di cellulare può essere o meno abilitato per l'invio di SMS, che viene descritto nel capitolo relativo ai Fascicoli di stampa, a pag.179.

Da questa scheda si possono riordinare le persone in ordine alfabetico o in ordine di interno oltre che stampare un'etichetta per spedire eventuali buste.

Scheda "Altro"

Nella scheda "Altro" si potrà indicare il tipo di pagamento preferito dalla persona, utile soprattutto per la stampa dei bollettini e la creazione del flusso MAV:

The screenshot shows the MilleSimo software interface. The title bar reads "MilleSimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]". The menu bar includes File, Archivi, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Esercizio, Preventivo, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Conti correnti, Attività, and Aiuto. The toolbar contains icons for fornitori, condomini, persone, unità, gruppi, esercizi, gestioni, tabelle, capitoli, preventivo, rate, patrimon., economico, c/c, consuntivo, and ricalcolo. The main window is divided into two panes. The left pane, titled "Proprietari ed Affittuari", shows a list of names and addresses: Carlo Torri (Via Roma 5), Famiglia Scacchi (Via Roma 5), Marito Scacchi (Via Roma 5), Moglie Pezzi (Via Roma 5), Sergio Cavalli (Via Roma 5), Stefano Alfieri (Via Roma 5), and Tania Pedoni (Via Roma 5). The right pane, titled "tipo di pagamento e ordinamento in stampa e visualizzazione", contains the following options: "Tipo di pagamento predefinito per questa persona:" with radio buttons for Tutti, Nessuno, Bollettino Postale, Bollettino Bancario, MAV / Freccia (selected), Bonifico, Contanti, and Assegno. Below these are buttons for "Imposta questo tipo pagamento ad ognuno", "Codice freccia" (with a text input field and a "crea" button), "Crea i codici Freccia personalizzati mancanti", "Cancella tutti i codici Freccia personalizzati", and "Ordine" (with a text input field showing "0"). At the bottom of the right pane are buttons for "Imposta l'ordine alfabetico", "Imposta l'ordine in base all'interno", and "Imposta l'ordine in base ai Gruppi". The status bar at the bottom shows "Millesimo 22.1168", "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria", and the date/time "29/12/22 18:51".

Inserendo "Tutti", la persona verrà gestita in ogni caso. Mettendo "Nessuno", la persona verrà ignorata, nella creazione dei bollettini postali e dei MAV/Freccia. Lo stesso accadrà inserendo "Bonifico", "Contanti" ed "Assegno".

Inserendo "Bollettino Postale" (o Bancario), la persona verrà considerata nella stampa dei bollettini. L'opzione "Bancario" serve solo per la stampa in proprio di bollettini di pagamento non codificati, essendo ora disponibili le opzioni MAV e Freccia, per quelli bancari veri e propri.

Inserendo "MAV", la persona verrà considerata nella creazione del flusso MAV e/o dei flussi Freccia.

Si può selezionare un'opzione ed assegnarla a tutte le persone, premendo il pulsante "Imposta questo tipo di pagamento ad ognuno", per poi eventualmente cambiarla per alcuni, se necessario.

Con i due pulsanti in fondo, si possono assegnare codici Freccia personalizzati ed univoci (Millesimo lo fa automaticamente). Li si userà in casi particolari.

Attenzione a non creare codici Freccia personalizzati per tutti, se si sono già inviati bollettini Freccia alla banca, perché potrebbe essere poi difficile riconoscere quelli già emessi, avendo codici possibilmente diversi.

Sono disponibili anche alcuni pulsanti, per riordinare le Persone in vari modi.

Scheda "Coobbligati"

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari 132 JEC

Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 5
Famiglia Scacchi	Via Roma 5
Marito Scacchi	Via Roma 5
Moglie Pezzi	Via Roma 5
Sergio Cavalli	Via Roma 5
Stefano Alfieri	Via Roma 5
Tania Pedoni	Via Roma 5

persone coobbligate

Persona ...

Quota

Persona	Quota
Marito Scacchi	1
Moglie Pezzi	1

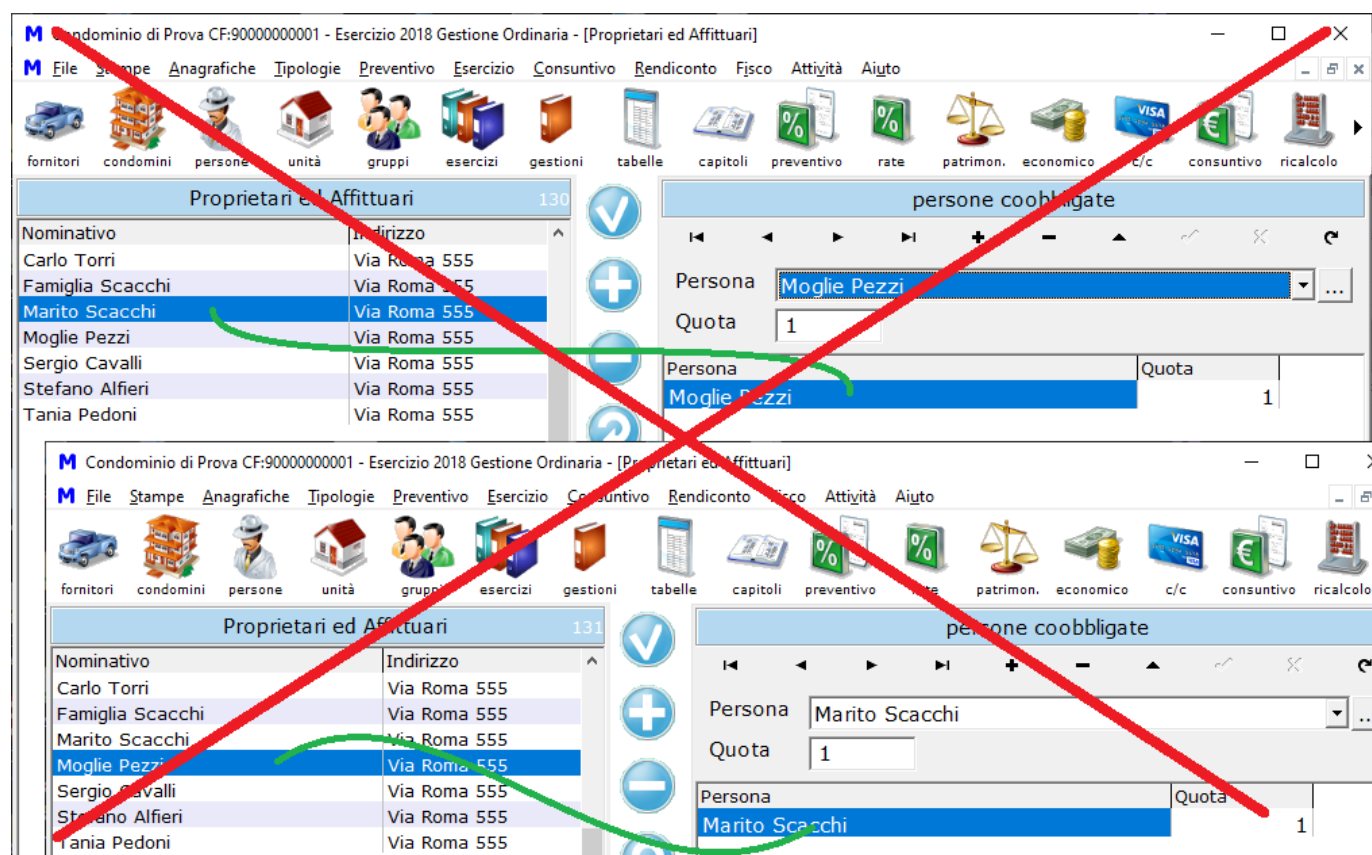
Persona Contatti Altro Coobbligati Note Allegati

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:51

Per gestire comproprietari e coinquilini, si possono creare delle anagrafiche di coobbligati; per queste anagrafiche, si inseriranno prima quelle normali delle singole persone e poi se ne aggiungerà una comune che riporti i dati del rappresentante della comunione.

Come NON si impostano i Coobbligati

Un errore comune è quello di indicare nella scheda coobbligati di una persona l'anagrafica di quella coobbligata ed in quest'ultima l'anagrafica della prima:



Non si fa così ma... perché, non sarebbe più logico? No, perché così sarebbe impossibile indicare una singola Persona in più coobbligazioni. Se il marito fosse coobbligato con la moglie per un appartamento e con il figlio per un altro?

I coobbligati vanno impostati come indicato nel seguito.

Come si impostano correttamente i Coobbligati

Le anagrafiche delle singole persone coobbligate vanno inserite come semplici anagrafiche, senza indicare alcuna coobbligazione tra di loro. Una ulteriore anagrafica servirà invece per riunirle tutte, come se fossero una società (o una famiglia).

Si creeranno, ad esempio, le anagrafiche di due coniugi comproprietari:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari	
Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 555
Famiglia Scacchi	Via Roma 555
Marito Scacchi	Via Roma 555
Moglie Pezzi	Via Roma 555
Sergio Cavalli	Via Roma 555
Stefano Alfieri	Via Roma 555
Tania Pedoni	Via Roma 555

dati anagrafici della Persona

Nome: Marito Scacchi

Indirizzo: Via Roma 555

Comune: Milano

CAP: 20100

Provincia: MI

Tipo: ☒ Proprietario ☐ Usufruttuario ☐ Affittuario ☐ Vari titoli

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari	
Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 555
Famiglia Scacchi	Via Roma 555
Marito Scacchi	Via Roma 555
Moglie Pezzi	Via Roma 555
Sergio Cavalli	Via Roma 555
Stefano Alfieri	Via Roma 555
Tania Pedoni	Via Roma 555

dati anagrafici della Persona

Nome: Moglie Pezzi

Indirizzo: Via Roma 555

Comune: Milano

CAP: 20100

Provincia: MI

Tipo: ☒ Proprietario ☐ Usufruttuario ☐ Affittuario ☐ Vari titoli

Per raggruppare i coobbligati in un unico soggetto, si creerà un'anagrafica di coobbligati (che qui chiamiamo "Famiglia"), con l'opzione "anagrafica di coobbligati" spuntata:

The screenshot shows a software window titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]". The interface includes a menu bar (File, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Preventivo, Esercizio, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Attività, Aiuto) and a toolbar with various icons. On the left, a table titled "Proprietari ed Affittuari" lists several entries, with "Famiglia Scacchi" highlighted. On the right, the "dati anagrafici della Persona" form is displayed, containing fields for Name, Address, Municipality, CAP, and Province. It also includes radio button options for "Tipo" (Proprietario, Usufruttuario, Affittuario, Vari titoli) and "Residente" (Residente, Non Residente). A checkbox labeled "anagrafica di coobbligati" is checked and highlighted with a blue rectangular box.

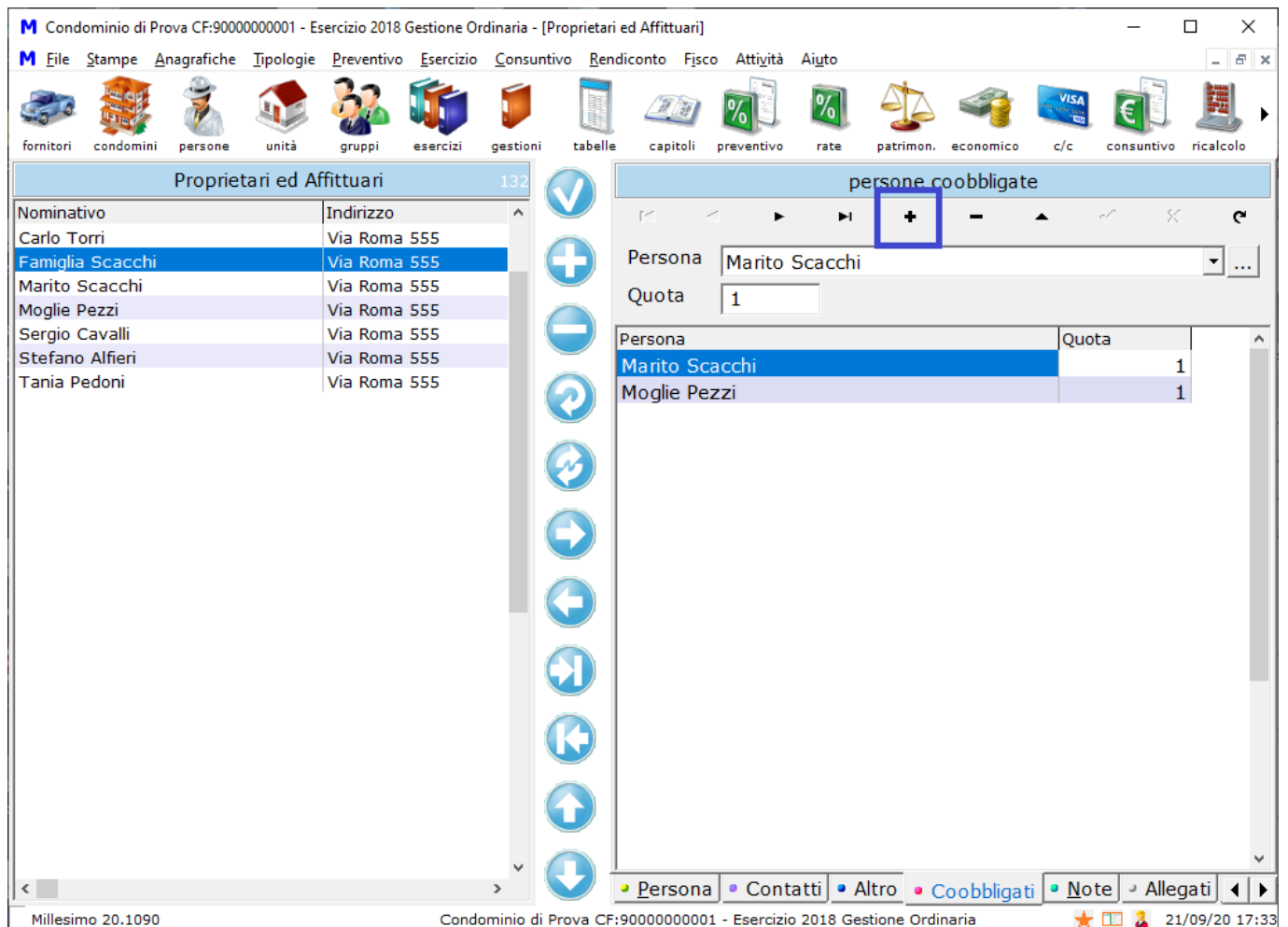
I coobbligati andranno elencati nella scheda "coobbligati" ciascuno con la propria quota di partecipazione alla comunione (ad esempio: la percentuale di comproprietà). La quota può essere indicata nel modo che si ritiene più opportuno. Nel caso di un'eredità tra coniuge e tre figli, ad esempio, sarà più semplice rapportare tutto a noni ed inserire le quote:

- Marito: 1/2
- Moglie: 1/2

Le singole quote di comproprietà potranno essere indicate omettendo il divisore, quindi come: 1 e 1; ci penserà Millesimo a sommarle e rapportarle a 2.

Per inserire i coobbligati, si aprirà la scheda "Coobbligati" e si dovrà:

- posizionarsi nel campo "Persona"
- selezionare una persona
- inserire la quota



- premere sul pulsante di conferma, che è il segno di spunta piccolo e nero che appare in alto (tra il triangolino e la crocetta): ✓

Per inserire un altro coobbligato, assicurarsi di essere posizionati nel campo della Persona o della quota e premere il pulsante + (quello piccolo e nero, indicato nel riquadro blu). Non usare i pulsanti tondi della barra centrale ma solo quelli piccoli e neri.

Un'anagrafica di coobbligati potrà essere usata come se fosse un singolo Proprietario o Affittuario (ed anche Usufruttuario) e potrà eventualmente essere richiamata anche in diverse Unità Immobiliari. Nei riparti e nelle rateazioni appariranno i singoli coobbligati, con le rispettive competenze. Nella gestione assemblee, comparirà invece l'anagrafica principale che dovrà corrispondere al rappresentante della comunione e che sarà l'unico ad avere diritto di voto (pur potendo tutti partecipare all'assemblea).

Per collegare l'anagrafica di coobbligati all'Unità Immobiliare, la si deve richiamare nei "Subentri" dell'Unità stessa, invece del semplice Proprietario (o Affittuario/Usufruttuario).

Scheda "Note"

In questa scheda si possono inserire note libere oppure le note personalizzate che appariranno nella stampa dei solleciti.

Scheda "Allegati"

In questa scheda si inseriranno eventuali documenti allegati (vds pag.39).

Scheda "Cerca"

In questa scheda si può cercare una persona qualsiasi, inserendo anche parzialmente il nome voluto o il numero di telefono/cellulare oppure il codice di un bollettino Freccia precedentemente emesso:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Proprietari ed Affittuari]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Proprietari ed Affittuari 130 REA

Nominativo	Indirizzo
Carlo Torri	Via Roma 5
Famiglia Scacchi	Via Roma 5
Marito Scacchi	Via Roma 5
Moglie Pezzi	Via Roma 5
Sergio Cavalli	Via Roma 5
Stefano Alfieri	Via Roma 5
Tania Pedoni	Via Roma 5

ricerca veloce di una Persona

Nome

Tel./Cell.

CF

Freccia

Cerca

NB: tenere aperto l'elenco dei condomini

Contatti Altro Coobbligati Note Allegati Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:53



Le Unità Immobiliari

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Unità immobiliari]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Unità immobiliari		
Interno	Proprietario	Affittuario
101	Sergio Cavalli	Stefano Alfieri
102	Sergio Cavalli	
103	Carlo Torri	
104	Carlo Torri	Stefano Alfieri
105	Tania Pedoni	
106	Tania Pedoni	Stefano Alfieri

dati dell'unità immobiliare

Interno: 101
Piano: 1
Ordine: 1
Tipo: Abitazione
Gruppo: Scala Nord
Creata il: / /
Cessata il: / /
Pertinenza di:
Note libere:
Unità Subentri Catasto Gruppi Allegati Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:53

Gestire le Unità Immobiliari

Le Unità Immobiliari di Millesimo vengono inserite usando il pulsante  oppure con il menù "Anagrafiche->Unità Immobiliari".

Scheda "Unità"

Ad ogni Unità Immobiliare può essere associata una Tipologia (nel campo "Tipo"). Le Tipologie possono ovviamente essere modificate od integrate con quelle non presenti, premendo il pulsante [...].

L'ordine dell'Unità rappresenta l'ordine di visualizzazione e di stampa e può essere modificato sia immettendo un valore numerico progressivo che usando i tasti:  e , per spostare l'Unità in alto o in basso.

Si deve definire il Gruppo principale a cui appartiene l'Unità Immobiliare; di solito il Gruppo indica la Scala o la Palazzina e viene definito durante la creazione facilitata del Condominio.

Scheda "Subentri"

Per completare l'inserimento di un'Unità Immobiliare, si dovranno specificare i "Subentri", ovvero i suoi Proprietari ed eventuali Affittuari e/o Usufruttuari. Anche se il Proprietario non è mai cambiato, per Millesimo si dovrà comunque inserire almeno il primo "Subentro". La scheda dei Subentri permette di specificare i vari Proprietari/Affittuari/Usufruttuari, così come si sono succeduti nel tempo.

Unità immobiliari

Interno	Proprietario	Affittuario
101	Sergio Cavalli	Stefano Alfieri
102	Sergio Cavalli	
103	Carlo Torri	
104	Carlo Torri	Stefano Alfieri
105	Tania Pedoni	
106	Tania Pedoni	Stefano Alfieri

subentri succedutisi nell'unità immobiliare

Dati subentro | Contatori

impostazione del subentro

Aggiungi un subentro

Dalla data: 01/10/1992

Proprietario: Sergio Cavalli (nuovo ...)

Affittuario: (nuovo ...)

Usufruttuario: (nuovo ...)

Salva il subentro

Stampa Lettera

Dal giorno	Proprietario	Affittuario	Usufrut
01/10/1992	Sergio Cavalli		
18/04/2012	Stefano Alfieri		
16/03/2018	Sergio Cavalli	Stefano Alfieri	

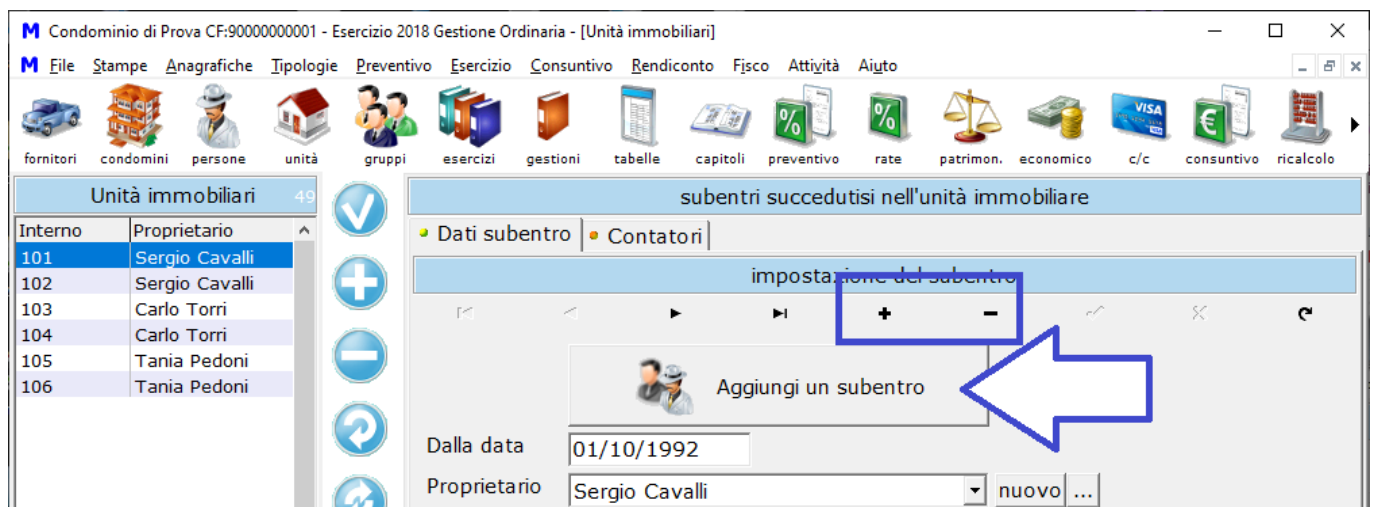
Unità | Subentri | Catasto | Gruppi | Allegati | Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:53

Millesimo ripartisce le competenze in base ai giorni di permanenza nell'Unità Immobiliare di ciascun condomino, rapportati alla durata dell'esercizio. Si possono ripartire anche in base ai "Contatori", descritti nella sezione di questo manuale riguardante le Tabelle. Nella registrazione del preventivo e del Consuntivo, si possono indicare dei periodi di competenza di ogni singola spesa, per addebitarla solo alle Persone a cui spetta.

Per creare un nuovo Subentro (o anche solo il primo Subentro), si userà il pulsante piccolo e nero +, posto in alto (non i pulsanti centrali tondi) oppure l'apposito pulsante "Aggiungi un subentro", come indicato nelle frecce dell'immagine seguente. Si dovranno poi indicare la data iniziale e scegliere il Proprietario ed eventualmente l'Affittuario/Usufruttuario. Questi ultimi dovranno preventivamente essere stati inseriti nelle persone (o essere già presenti), prima di effettuare il Subentro. Se non ci sono Affittuari e/o Usufruttuari, si devono lasciare le relative caselle vuote, non si deve ripetere il nome del Proprietario.

Nella griglia in basso a destra vengono mostrati i vari subentri; li si potrà correggere o cancellare, selezionandoli ed usando i pulsanti piccoli e neri:



Le Persone che devono essere richiamate nei Subentri possono essere già censite in anagrafica oppure no; in quest'ultimo caso, le si dovrà aggiungere o dall'anagrafica delle Persone oppure con gli appositi pulsanti "nuovo...".

Una Persona già registrata in anagrafe (scheda "persone") non va aggiunta ma va richiamata nelle caselle Proprietario o Affittuario/Usufruttuario, cercandola con i pulsanti "[...]".

Il Subentro creato ex-novo o modificato può essere salvato con il pulsante "Salva subentro" o con il pulsante di visto nero.

Una volta creato il Subentro, Millesimo potrà chiedere di verificare ed aggiornare l'anagrafica dei condomini eventualmente cessati.

Con il pulsante "Stampa lettera", si potrà inviare una comunicazione ai soggetti interessati dal Subentro.

La creazione facilitata del Condominio imposta il subentro iniziale e gestisce direttamente l'ultimo subentro inserito.

Scheda "Catasto"

Alle unità immobiliari possono essere associati i dati catastali, nella scheda "Catasto":

Interno	Proprietario	Affittuario
101	Sergio Cavalli	Stefano Alfieri
102	Sergio Cavalli	
103	Carlo Torri	
104	Carlo Torri	Stefano Alfieri
105	Tania Pedoni	
106	Tania Pedoni	Stefano Alfieri

dati catastali dell'unità immobiliare

Ordine: Comune:

Sezione: -

Foglio: 10 Mappale: 5

Subalterno: 101 / a

Vani: 5 m2: 100

Categoria: A/2 Rendita: 120

Dalla data: alla data:

Principale: ☒ per detrazioni

Indirizzo:

Annotazioni:

Note:

Unità Subentri Catasto Gruppi Allegati Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:54

Si possono registrare più subalterni, per ogni unità, aggiungendoli con i pulsanti neri (+).

Questi dati sono importanti perché previsti dalla recente riforma del condominio e verranno riportati nella "Stampa Anagrafe Condominiale".

Scheda "Gruppi"

In questa scheda vengono semplicemente elencati i Gruppi a cui appartiene l'Unità Immobiliare. In questa scheda si può solo togliere un'Unità da un Gruppo mentre per gestire i Gruppi c'è l'apposita anagrafica descritta nel capitolo seguente.



I Gruppi di Unità Immobiliari

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Gruppi]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

gruppi del Condominio

Condominio

- Palazzina A
 - Scala Nord
 - Scala Sud
- Palazzina B
- Villetta

Nome: Scala Nord
Ordine: 1
☐ gruppo principale
☒ salto pagina nei Bilanci per Gruppi

unità del Gruppo selezionato

Sigla

101:Sergio Cavalli/Stefano Alfieri
102:Sergio Cavalli

tutte le unità del Condominio

Interno	Proprietario	Affittuario
101	Sergio Cavalli	Stefano Alfieri
102	Sergio Cavalli	
103	Carlo Torri	
104	Carlo Torri	Stefano Alfieri
105	Tania Pedoni	
106	Tania Pedoni	Stefano Alfieri

Aggiornamento Gruppi... 7/7

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:54

Gestire i Gruppi

Per accedere ai Gruppi, si premerà il pulsante  oppure si userà il menù "Anagrafiche->Gruppi".

La struttura del Condominio viene descritta tramite i Gruppi di Unità Immobiliari. Per Millesimo, anche le Palazzine e le Scale sono dei Gruppi. Il Condominio stesso è considerato un Gruppo di Unità Immobiliari.

Ogni Gruppo di Millesimo può contenere sia delle Unità Immobiliari che altri Gruppi (detti, in questo caso, "sottogruppi"). Il Gruppo relativo al Condominio, ad esempio, può contenere i Gruppi delle Palazzine mentre questi ultimi possono contenere i Gruppi delle Scale... che infine contengono le Unità Immobiliari.

I Gruppi servono per suddividere le spese/entrate alle Unità Immobiliari desiderate. Essi agiscono assieme alle Tabelle ed ai Capitoli, per definire chiaramente a chi e con quali millesimi (o letture) assegnare ogni spesa. In breve:

- le Tabelle definiscono quali sono i Millesimi o le Letture da utilizzare per i

riparti

- i Capitoli specificano le modalità di riparto (se Entrata/Uscita, se di Competenza del proprietario o dell'Affittuario, se suddividere tra Capitoli ecc. ecc.)
- i Gruppi specificano a chi addebitare le spese/entrate

L'uso dei Gruppi evita spesso di dover creare una Tabella per ogni spesa, quando i Millesimi da utilizzare sono sempre gli stessi ma cambiano solo le Unità interessate. Un esempio di uso dei Gruppi è il caso della pulizia Scale, quando essa viene pagata separatamente, per ogni Scala. Se si usano i millesimi della Tabella B, per ogni scala, si potrà evitare di creare una tabella per le spese della Scala 1 ed una per le spese della Scala 2 ma si creerà una sola Tabella B, comune ad entrambe le Scale, usando poi i Gruppi ed i Capitoli, per definire a quali Unità addebitare le spese di competenza di ogni Scala. Si ottengono stampe di tabelloni più compatte, che non creando tabelle multiple.

Utilizzo dell'anagrafica Gruppi

La maschera dei Gruppi è diversa da tutte le altre maschere del programma. Essa è divisa in tre sezioni verticali:

- l'albero dei Gruppi
- le Unità del Gruppo selezionato
- l'elenco di tutte le unità del Condominio

La sezione a sinistra contiene i Gruppi del Condominio attivo.

Un Gruppo di base è quello che non fa capo ad altri Gruppi ovvero quello in cima alla struttura dei gruppi stessi. Nell'esempio, il Gruppo "Condominio" è un Gruppo di base mentre le Palazzine e le Scale sono sottogruppi. Si possono anche avere più Gruppi di base, oltre al Gruppo "Condominio", ad esempio per impostare riparti su Unità Immobiliari non appartenenti alla stessa Scala o Palazzina. Ogni Gruppo può contenere direttamente le Unità Immobiliari ma anche più Sottogruppi, senza alcun limite. I Sottogruppi possono contenere altri Sottogruppi, composti eventualmente a loro volta da sottogruppi, liberamente.

Il Gruppo di base "Condominio" è anche detto "gruppo principale", perché viene usato per definire la struttura del Condominio stesso. Ci può essere un solo gruppo principale, per ogni condominio. Esempio:

- **Condominio** (*gruppo di base principale*)
 - palazzina nord (*sottogruppo*)
 - scala N (*sottogruppo*)
 - palazzina sud (*sottogruppo*)
 - scala S (*sottogruppo*)
- **colonna di scarico A** (*gruppo di base*)
- **colonna di scarico B** (*gruppo di base*)

Tutte le Unità Immobiliari devono appartenere al gruppo principale o ad uno dei suoi sottogruppi ma possono contemporaneamente appartenere anche ad uno o

più degli altri gruppi di base.

I sottogruppi possono essere riordinati usando il campo "Ordine". L'ordine dei gruppi è importante soprattutto nelle stampe, perché le Unità Immobiliari vengono riportate nell'ordine dei sottogruppi che le contengono. L'opzione "derivato" indica che il sottogruppo deriva da quello principale e non può essere modificata dall'utente.

Per creare Sottogruppi di un Gruppo di base o di altri Sottogruppi si preme il pulsante destro del mouse all'interno della struttura dei gruppi stessi e si sceglie dal menù la funzione desiderata. Una volta creato un sottogruppo lo si può (se necessario) spostare in altri sottogruppi trascinandolo col mouse (pulsante sinistro tenuto premuto).

Una volta creati i Gruppi ed i Sottogruppi, si potranno assegnare le Unità Immobiliari al rispettivo Gruppo di competenza; per farlo, si possono usare i due pulsanti posti rispettivamente sotto alle unità del Gruppo (colonna centrale) e sotto all'elenco completo delle Unità (colonna di destra):

-  toglie l'Unità dal Gruppo selezionato
-  aggiunge l'Unità al Gruppo selezionato

Si tenga presente che la griglia centrale contiene le unità già presenti nel gruppo selezionato mentre la griglia di destra mostra tutte le unità del condominio.

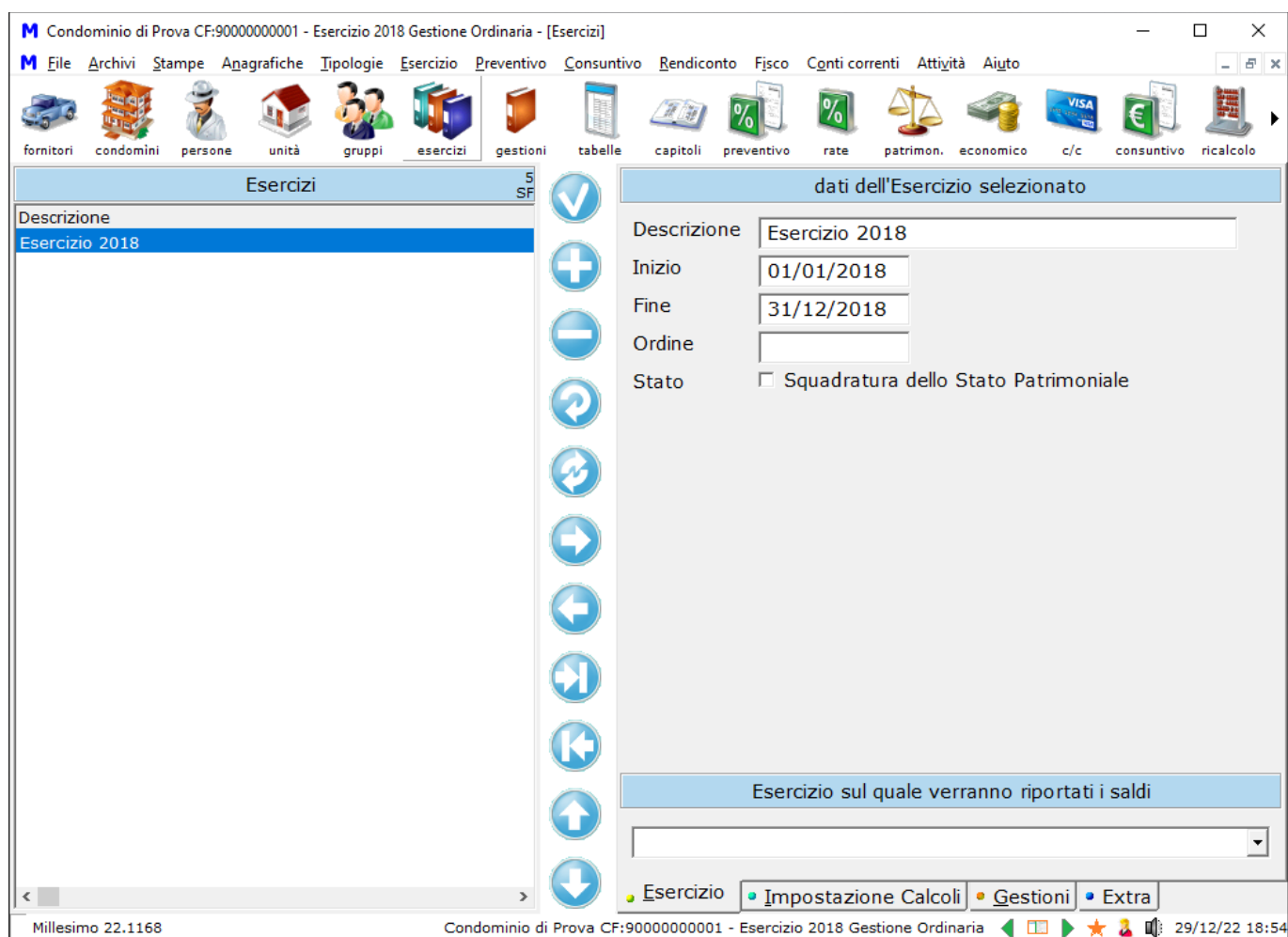
Per creare eventuali Unità Immobiliari mancanti, si deve usare la gestione Unità Immobiliari (pulsante ).

Nota importante

Non si devono aggiungere le Unità a più Gruppi facenti capo allo stesso gruppo di base. Se un'Unità appartiene ad una scala, per Millesimo essa appartiene anche alla rispettiva Palazzina ed al Condominio, senza bisogno di specificarlo. Se si aggiunge un'Unità a più gruppi facenti capo allo stesso gruppo di base, si ottiene una segnalazione di errore, in fase di ricalcolo (pag.72).



Gli Esercizi



Gestire gli Esercizi

In Millesimo si possono gestire contemporaneamente più esercizi, ciascuno dei quali con le proprie gestioni ordinarie e/o straordinarie. Creando un nuovo condominio, vengono creati anche l'esercizio iniziale e la relativa gestione ordinaria. Manualmente si possono creare tutte le gestioni straordinarie che si desidera.

Per accedere agli Esercizi del condominio selezionato, si può premere il pulsante  oppure aprire il menù Esercizio->Esercizi.

Scheda "Esercizio"

La descrizione dell'esercizio (ovvero il suo nome) è libera e comparirà anche nelle stampe. Le date di inizio e fine esercizio sono anch'esse libere e non devono necessariamente coincidere con l'anno solare: possono anche indicare un periodo diverso dai 12 mesi. Il campo "Ordine" permette di riordinare gli Esercizi come si vuole.

Gli esercizi contengono i dati necessari ai riparti (come le Tabelle ed i Capitoli)

che vengono condivisi con tutte le gestioni di uno stesso esercizio. Aprendo un nuovo esercizio, vengono riportati tutti questi dati, oltre ai saldi ed all'eventuale preventivo (che Millesimo calcola sulla base del consuntivo precedente). L'Esercizio derivato dal corrente (quello che lo segue) è indicato nella casella "Esercizio sul quale verranno riportati i saldi", in fondo alla finestra.

Nella maschera dell'esercizio si configurano anche le opzioni per i ricalcoli, come la percentuale per gli interessi di mora e le modalità di riparto delle rate e dei saldi. Questa configurazione la si ottiene dalla scheda "Impostazione calcoli".

Scheda "Impostazione calcoli"

Millesimo consente di configurare molti aspetti dei calcoli che effettua, sia per i riparti che per l'addebito degli interessi di mora, i solleciti e la distribuzione dei saldi dell'esercizio precedente sulle varie rate del preventivo.

Nella scheda "Impostazione calcoli" di ogni esercizio, si potranno personalizzare tutti questi aspetti, inserendo alcuni dati:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Esercizi]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Esercizi

Descrizione

Esercizio 2018

impostazioni per il riparto e le rate

Importo minimo delle rate

☒ evita le Rate negative (i rimborsi)

Arrotondamento delle rate

☐ per eccesso ☒ matematico

☐ per difetto

Rate da subentri in base ☐ ai giorni ☒ alla scadenza

Soglia d'errore nei riparti

Importo minimo nei solleciti

impostazioni per l'addebito/accredito dei saldi

Addebita i saldi negativi ☐ Sulla Prima Rata ☒ Personalizzato

☐ Su tutte le Rate

Accredita i saldi positivi ☐ Sulla Prima Rata ☒ Personalizzato

☐ Su tutte le Rate

impostazioni per il calcolo interessi di mora

% mora Giorni di franchigia

Data Importo franchigia

Esercizio Impostazione Calcoli Gestioni Extra

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 18:54

I dati da inserire sono:

CAMPO	DESCRIZIONE
Importo minimo Rate	importo minimo per la stampa delle rate (per evitare, ad esempio, di stampare rate da pochi centesimi) viene considerato anche per l'emissione del flusso MAV
Evita rate negative	evita la stampa di rate negative (quelle positive sono a debito mentre quelle negative sono a credito delle persone)
Arrotondamento Rate	arrotondamento delle rate del preventivo (nell'esempio è di 1 euro, per cui verranno stampate solo rate arrotondate all'euro); si può scegliere se arrotondare: per eccesso, per difetto o con arrotondamento matematico
Rate da subentri in base	le rate possono essere addebitate, in caso di subentro: • in base ai giorni • in base alla data di scadenza delle rate stesse (confrontata con la data del subentro)
Soglia d'errore nei riparti	valore massimo ammesso come arrotondamento nei ricalcoli; ad esempio: se si dividono 1000 euro per 6 unità, si otterrà circa un centesimo di arrotondamento per ciascuna di esse; in condomini molto grandi, anche diverse decine di centesimi possono essere considerati normali
Importo minimo nei solleciti	importo minimo per stampare i solleciti ad una persona
Addebita i saldi negativi	come sopra ma per i saldi a debito delle persone (si possono accreditare/addebitare i saldi positivi e quelli negativi in modo diverso)
Accredita i saldi Positivi	i saldi positivi (a credito delle persone) possono essere accreditati sulla prima rata, su tutte le rate oppure in modo personalizzato
% mora	è la percentuale da applicare se si vogliono calcolare gli interessi di mora
Data	Data di riferimento per il calcolo degli interessi di mora
Giorni di Franchigia	giorni di franchigia per l'applicazione degli interessi di mora (nell'esempio: non applica gli interessi per ritardi di pagamento fino a 10 giorni)
Importo franchigia	importo di franchigia per l'applicazione degli interessi (nell'esempio: non applica gli interessi di importo inferiore a 5 euro)

Questi dati verranno utilizzati per tutte le Gestioni dell'Esercizio.

Per quanto riguarda i saldi dell'Esercizio precedente, essi possono essere addebitati in modo diverso, se essi sono positivi (per le persone) o negativi. Se addebitati sulla prima rata o su tutte le rate, si deve solo selezionare l'opzione voluta. Se invece si usa l'opzione per l'addebito personalizzato, è importante ricordarsi di specificare poi nelle Rate come si vuole effettuare questo addebito, per evitare errori di ricalcolo. La procedura viene descritta a pag.117 quando si parla della rateazione e dell'addebito personalizzato dei saldi dell'esercizio precedente.

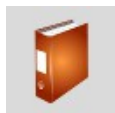
Scheda "Gestioni"

In questa scheda, vengono semplicemente elencate le Gestioni dell'Esercizio selezionato.

Scheda "Extra"

Il pulsante "Crea un Esercizio completamente vuoto..." è opportuno usarlo solo in casi particolari, quando si vuole creare un Esercizio completamente svincolato dagli altri (per fare prove, ad esempio); non è pensato per l'uso normale del programma.

Il pulsante "Elimina tutte le Gestioni senza Movimenti di questo Esercizio" può essere usato per eliminare le eventuali Gestioni non più utilizzate e non movimentate.



Le Gestioni

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - indefinito - [Gestioni]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Gestioni	
Descrizione	Stato
Gestione Ordinaria	indefinito

impostazione della gestione

Descrizione: Gestione Ordinaria

Tipo: ☒ Ordinaria ☐ Straordinaria

Stato: ☒ (indefinito) ☐ Preventivo/Rateazione da completare ☐ Preventivo completato e bloccato ☐ Preventivo approvato o non necessario ☐ Consuntivo da completare ☐ Consuntivo completato e bloccato ☐ Consuntivo approvato ☐ Gestione chiusa

Opzioni: ☒ Riporta i saldi nell'esercizio seguente ☒ Crea la Gestione nel nuovo esercizio ☐ Addebita gli interessi di Mora ☐ Escludi dal Rendiconto Condominiale ☒ Da Fatturare ☐ Fatturata ☐ Rateizza il Consuntivo ☐ Riapri con le spese personali del Preventivo

Note: I pagamenti vanno effettuati sul c/c N. 555 aperto presso Banca XYZ spa

Gestione Altro Note Sperimentale

Millesimo 23.1189 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - indefinito 15/05/23 14:45

Gestire... le Gestioni

Ogni Esercizio avrà una o più gestioni, accessibili (dopo aver selezionato l'esercizio desiderato) con il pulsante  oppure dal menù "Esercizio->Gestioni".

Creando un nuovo Esercizio, verrà creata anche la sua Gestione Ordinaria. Si potranno aggiungere una o più Gestioni Straordinarie semplicemente premendo il pulsante . Se necessario, si potranno creare anche più Gestioni Ordinarie (ad esempio: per effettuare rateazioni di prova).

In fondo alla maschera, è indicata la Gestione verso la quale sono stati riportati i saldi attuali (che, nella nuova Gestione, diventano "SalDI dell'esercizio precedente"). Salvo casi particolari, descritti in un'apposita sezione del manuale, questo dato non deve essere toccato dall'amministratore. Le operazioni particolari sono descritte nella sezione "Apertura nuovo esercizio", al paragrafo "Fusione dei saldi tra ordinaria e straordinaria nella nuova gestione".

I dati delle Gestioni

Anche per le Gestioni ci sono alcuni dati da impostare, alcuni nella scheda "Dati" e nella scheda "Altro":

CAMPO	DESCRIZIONE
Descrizione	il nome della Gestione, così come si vuole che venga stampato
Tipo	Ordinaria o Straordinaria
Stato	Lo stato della Gestione, per tenere traccia della situazione attuale; gli stati previsti sono: • (indefinito) ◦ per compatibilità con versioni di Millesimo che non gestivano ancora lo stato; non va usato questo stato • Preventivo/Rateazione da completare ◦ il Preventivo e la relativa Rateazione non sono ancora definitivi; ricalcolando la Gestione, verranno entrambi ricalcolati • Preventivo completato e bloccato ◦ il Preventivo può considerarsi definitivo ed è pronto per essere presentato all'Assemblea, che dovrà approvarlo; in questo stato, Millesimo non ricalcolerà il Preventivo e la Rateazione (equivale all'ex opzione "Blocca le Rate") • Preventivo approvato o non necessario ◦ il Preventivo è stato approvato oppure non c'è un Preventivo; Millesimo non ricalcolerà Preventivo e rateazione in questo stato ma nemmeno in tutti quelli seguenti • Consuntivo da completare ◦ il Consuntivo non è ancora definitivo e verrà ricalcolato ogni volta che l'amministratore farà un ricalcolo della Gestione • Consuntivo completato e bloccato ◦ il Consuntivo può considerarsi definitivo ma non è ancora stato approvato dall'assemblea; il ricalcolo del Consuntivo è inibito e Millesimo non lo effettuerà • Consuntivo approvato ◦ l'assemblea ha approvato il Consuntivo, che non verrà più ricalcolato • Gestione chiusa ◦ la Gestione è ormai conclusa
Opzioni	• Riporta i saldi nell'esercizio seguente ◦ se attivato, creando il nuovo esercizio verranno riportati i saldi nella gestione seguente ◦ se disattivato, non verranno riportati automaticamente i saldi • Crea la Gestione nel nuovo Esercizio ◦ normalmente attivo, farà sì che la Gestione venga creata anche nel nuovo Esercizio (utilissimo se ci sono anche Gestioni straordinarie da riaprire) • Addebita gli interessi di mora ◦ se attivato, durante il ricalcolo verranno calcolati anche gli interessi di mora (la percentuale è quella delle "Impostazione calcoli" dell'Esercizio)

CAMPO	DESCRIZIONE
	◦ se non attivato, gli interessi non vengono calcolati • Escludi dal rendiconto condominiale ◦ se attivato, Millesimo non considera questa Gestione nel Rendiconto (Stato patrimoniale, Conto economico ecc.) • Fatturata ◦ selezionare dopo aver fatturato la Gestione, come pro-memoria • Da Fatturare ◦ selezionare per indicare se la Gestione è da fatturare al condominio (per pro-memoria) • Rateizza il Consuntivo ◦ se attivata, verrà creata la Rateazione basandosi sul Consuntivo e non sul Preventivo; in questo modo si potranno gestire consuntivi mensili con pagamenti posticipati (molto usati in alcune città, come Palermo) • Riapri con le spese personali del Preventivo ◦ riporta anche le spese personali nel Preventivo dell'anno seguente, in fase di Apertura Nuovo Esercizio
Capitolo Rate	questo è il capitolo da utilizzare per registrare i versamenti Rate (si può lasciare vuoto)
Capitolo Acconti	questo è il capitolo da utilizzare per registrare gli acconti rate (si può lasciare vuoto)
Capitolo interessi	questo è il capitolo da utilizzare per registrare gli interessi di mora eventualmente calcolati da Millesimo (si può lasciare vuoto)
Conto predefinito	Questo è il conto i cui dati verranno riportati nelle stampe; permette di definire conti specifici per ogni Gestione, così da riportare l'IBAN corretto (ad esempio, in gestioni straordinarie con conto distinto)
Lavoro detraibile	Si può indicare un lavoro detraibile, che verrà proposto come predefinito per tutti i Movimenti della Gestione corrente
Capitolo MAV	Questo è il Capitolo che verrà usato per la registrazione degli incassi MAV a partire dai file di esito CBI
Capitolo Spese MAV	Se si vogliono addebitare separatamente le spese dei MAV, verrà usato questo Capitolo in combinazione con il "Capitolo MAV"
Note	note libere
Inizio/Fine	Date di inizio e fine della Gestione: vanno inserite solo se non corrispondono alle date di inizio e fine Esercizio; se corrispondono, non vanno inserite (nb: questi dati sono stati spostati in una scheda "Sperimentale" e non vanno utilizzati)

Gestioni straordinarie

Per creare una Gestione straordinaria, come già anticipato, è sufficiente aggiungerne una col il pulsante  e Millesimo la imposterà come straordinaria.

Le Gestioni straordinarie condividono con tutte le altre Gestioni le Tabelle ed i Capitoli dell'Esercizio. Nelle stampe di ogni Gestione vengono tuttavia riportate solo le Tabelle effettivamente movimentate nelle Gestioni stesse.

Ogni Gestione ha un proprio Preventivo, una propria Rateazione ed un proprio Consuntivo, distinti da quelli di tutte le altre Gestioni; di conseguenza, anche i saldi finali ed eventualmente quelli iniziali sono distinti, Gestione per Gestione.

Nell'Apertura nuovo Esercizio si possono riportare i saldi di ogni Gestione sia riunendoli in una unica (quella ordinaria del nuovo Esercizio, ad esempio) sia tenendoli separati (quindi riportando i saldi dell'ordinaria sull'ordinaria e quelli della straordinaria sulla straordinaria del nuovo Esercizio).

Si possono anche riportare i saldi della sola Gestione ordinaria e tenere "aperta" quella straordinaria, fino al completamento dei lavori o comunque del motivo per cui la si è aperta.

Tutto questo vale anche nel caso di gestioni straordinarie multiple.

Se è necessario emettere una rata a parte, per qualunque motivo (ad esempio, per ripristinare la liquidità del condominio, costituire fondi di riserva od ogni altro motivo), si può creare una gestione straordinaria ad hoc, anche con solo il preventivo oppure con il proprio preventivo e consuntivo, per tenere traccia dei versamenti straordinari, separatamente da quelli ordinari.

Sperimentale

Dati in fase di verifica, che verranno attivati in future versioni di Millesimo. Lasciarli vuoti, senza compilarli.

Il Ricalcolo della Gestione

Il ricalcolo della Gestione corrente è un'operazione indispensabile, per poter ottenere riparti corretti e presentabili ai condomini. Quando si effettua il ricalcolo, si ha la scelta se effettuarlo di tipo "completo" o "minimo" (se non ci sono validi motivi si deve effettuare quello completo); da "Esercizi->Ricalcolo Gestione" o dal pulsante



si apre la maschera di impostazione del ricalcolo:

Ricalcola le Gestioni selezionate

Ricalcola le Gestioni di: Esercizio 2018 Condominio di Prova

Ricalcola?	Gestione	Stato attuale	Cosa ricalcola
☒	Gestione Ordinaria	indefinito	Preventivo/Rateazione e Consuntivo

clicca su Sì/No per scegliere le Gestioni da ricalcolare - con doppio-click puoi cambiare lo stato di una Gestione

tutti Sì

tutti No

salva errori

invia archivi

esci

ricalcola

elenco degli eventuali avvisi ed errori

Cosa fa il ricalcolo

Il ricalcolo, in Millesimo, calcola tutti i riparti ma prima esegue una verifica dei dati introdotti, li confronta tra di loro e segnala eventuali incongruenze, cercando di evitare gli errori più comuni e quelli che possono inficiare sull'esattezza dei risultati. Tra queste operazioni, c'è anche la ricostruzione di tutti i Movimenti divisi:

- la ricostruzione dei Movimenti divisi a seguito di Capitoli divisi tra Capitoli
- la ricostruzione dei Versamenti unici Rate

La ricostruzione dei Movimenti derivati dai Capitoli divisi tra Capitoli permette di modificare in qualsiasi momento le quote di suddivisione, senza dover correggere manualmente gli eventuali Movimenti già inseriti.

La ricostruzione dei Versamenti unici Rate, consente di aggiornare questi ultimi, nel Consuntivo, anche a seguito di modifiche del Preventivo.

Durante il ricalcolo, Millesimo effettua anche la rinumerazione per data del Registro di Contabilità.

Come lo "stato" di una Gestione influisce sul ricalcolo

Di fianco al nome di ogni Gestione, c'è una colonna con Sì/No; solo le Gestioni con "Sì" verranno ricalcolate. Cliccando su Sì/No si possono escludere o includere delle Gestioni dal ricalcolo; è importante notare che non si possono includere Gestioni nel ricalcolo se il Consuntivo è già stato bloccato o approvato. Per forzare comunque il ricalcolo di una Gestione si può sempre cambiarne lo stato. Se si vuole ricalcolare una sola Gestione, si può premere il pulsante "tutti No" e poi cliccare sul "No" della Gestione interessata, per cambiarlo in "Sì" (basta un click semplice, non un doppio-click).

Prima di effettuare il ricalcolo, è opportuno verificare che le Gestioni siano nello stato corretto. Se il preventivo e la rispettiva Rateazione sono già stati approvati, ad esempio, si deve impostare uno stato della Gestione uguale o seguente lo stato "Preventivo completato e bloccato", così che le Rate non vengano più ricalcolate; questo evita che le Rate in Millesimo differiscano da quelle approvate dall'assemblea. Si può modificare lo stato delle Gestioni direttamente dalla scheda ricalcolo, facendo doppio-click del mouse sullo stato da modificare. Gli stati della Gestione sono consecutivi e bloccano alcune fasi del ricalcolo, come illustrato nella colonna "Cosa ricalcola".

Dopo del ricalcolo

Premendo il pulsante "Ricalcola", il ricalcolo inizia, secondo le opzioni impostate. Al termine, vengono segnalati gli eventuali errori e li si dovrà correggere, prima di comunicare qualche riparto ai condomini. Le azioni disponibili dopo del ricalcolo sono:

- salva errori: gli errori segnalati vengono salvati su di un file di testo che viene aperto, così che si possa agevolmente provvedere a correggerli
- invia archivi (all'assistenza): se non si riesce a correggere da soli gli errori, si possono inviare gli archivi all'assistenza, che provvederà a verificarli (se si è al telefono con un operatore, si consiglia di non tenere impegnata la linea (salutare e chiudere), durante questa operazione, perché la procedura è facilitata ed automatica e si otterrà la risposta direttamente per email (poi si potrà eventualmente richiamare)
- esci: per tornare alla maschera principale oppure per completare l'eventuale creazione/aggiornamento dell'Esercizio seguente



Le Tabelle

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Tabelle 17

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

impostazione della Tabella selezionata

Nome: PROPRIETA'

Unità di misura: Millesimi

Tipo:

- ☒ Millesimale
- ☐ Lettura/Consumo/Parti uguali...
- ☐ Esclusiva/Personale
- ☐ Saldi esercizio precedente
- ☐ Versamento Rate
- ☐ Versamento saldo esercizio precedente
- ☐ Acconti Rate
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Calcolata

Riparto da subentri:

- ☒ in base ai giorni e alla competenza
- ☐ personalizzato

Millesimi/letture fissi: ☒ non cambiano da Preventivo a Consuntivo

Tabella di Proprietà: ☒ tabella principale dei millesimi di proprietà

Tabella: Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture Cc

Millesimo 23.1179 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 28/02/23 19:16

Gestire le Tabelle

Le Tabelle specificano alcune modalità di riparto ma soprattutto permettono di inserire i millesimi o le letture di ogni Unità Immobiliare. Alle Tabelle si accede dal pulsante  oppure dal menù "Esercizio->Tabelle".

Tipi di Tabella

Le Tabelle possono essere di diversi tipi:

- Millesimale: le normali Tabelle
- Lettura/Consumo/Parti uguali: per le Letture dei contatori ma anche per le spese in parti uguali o a persone ed altezza di piano
- Esclusiva/Personale: per le spese personali
- Saldi Esercizio Precedente: per questo tipo di registrazioni
- Versamento Rate: per i versamenti dei condomini
- Acconti Rate: per i versamenti che precedono il Preventivo
- Interessi di Mora: per gli interessi di Mora

Solo le prime due sono vere e proprie Tabelle; le altre sono più da considerare colonne per raggruppare i tipi di registrazione indicati, non avendo queste né millesimi né letture e non effettuando alcun riparto.

Tabelle fisse

Le Tabelle Millesimali o a Lettura/Consumo possono essere "Fisse", ovvero mantenere gli stessi Millesimi/Letture dal preventivo al Consuntivo. Le Tabelle senza spuntato su "non cambiano da Preventivo a Consuntivo" hanno invece la possibilità di avere Millesimi o Letture diversi, dal preventivo al Consuntivo (caso più frequente per le letture che per i Millesimi).

Tabelle principale di Proprietà

Solo una Tabella dovrà avere attivata l'opzione "tabella principale dei millesimi di proprietà", in modo che Millesimo sappia quale Tabella usare per la gestione Assemblee ed in altri casi, nei quali si debba conoscere quali millesimi richiamare per i Proprietari.

Questa Tabella è la Tabella di Proprietà, con i Millesimi fissi:

The screenshot shows the 'Tabelle' window in the Millesimo software. The left pane lists various tables, with 'PROPRIETA'' selected. The right pane shows the configuration for this table. The 'Nome' field is set to 'PROPRIETA''. The 'Unità di misura' is set to 'Millesimi'. The 'Tipo' is set to 'Millesimale'. The 'Riparto da subentri' is set to 'in base ai giorni e alla competenza'. The 'Millesimi/letture fissi' checkbox is checked, with the option 'non cambiano da Preventivo a Consuntivo' selected. The 'Tabella di Proprietà' checkbox is also checked, with the option 'tabella principale dei millesimi di proprietà' selected.

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

impostazione della Tabella selezionata

Nome: PROPRIETA'

Unità di misura: Millesimi

Tipo:

- ☒ Millesimale
- ☐ Lettura/Consumo/Parti uguali...
- ☐ Esclusiva/Personale
- ☐ Saldi esercizio precedente
- ☐ Versamento Rate
- ☐ Versamento saldo esercizio precedente
- ☐ Acconti Rate
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Calcolata

Riparto da subentri:

- ☒ in base ai giorni e alla competenza
- ☐ personalizzato

Millesimi/letture fissi: ☒ non cambiano da Preventivo a Consuntivo

Tabella di Proprietà: ☒ tabella principale dei millesimi di proprietà

Tabella: Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture

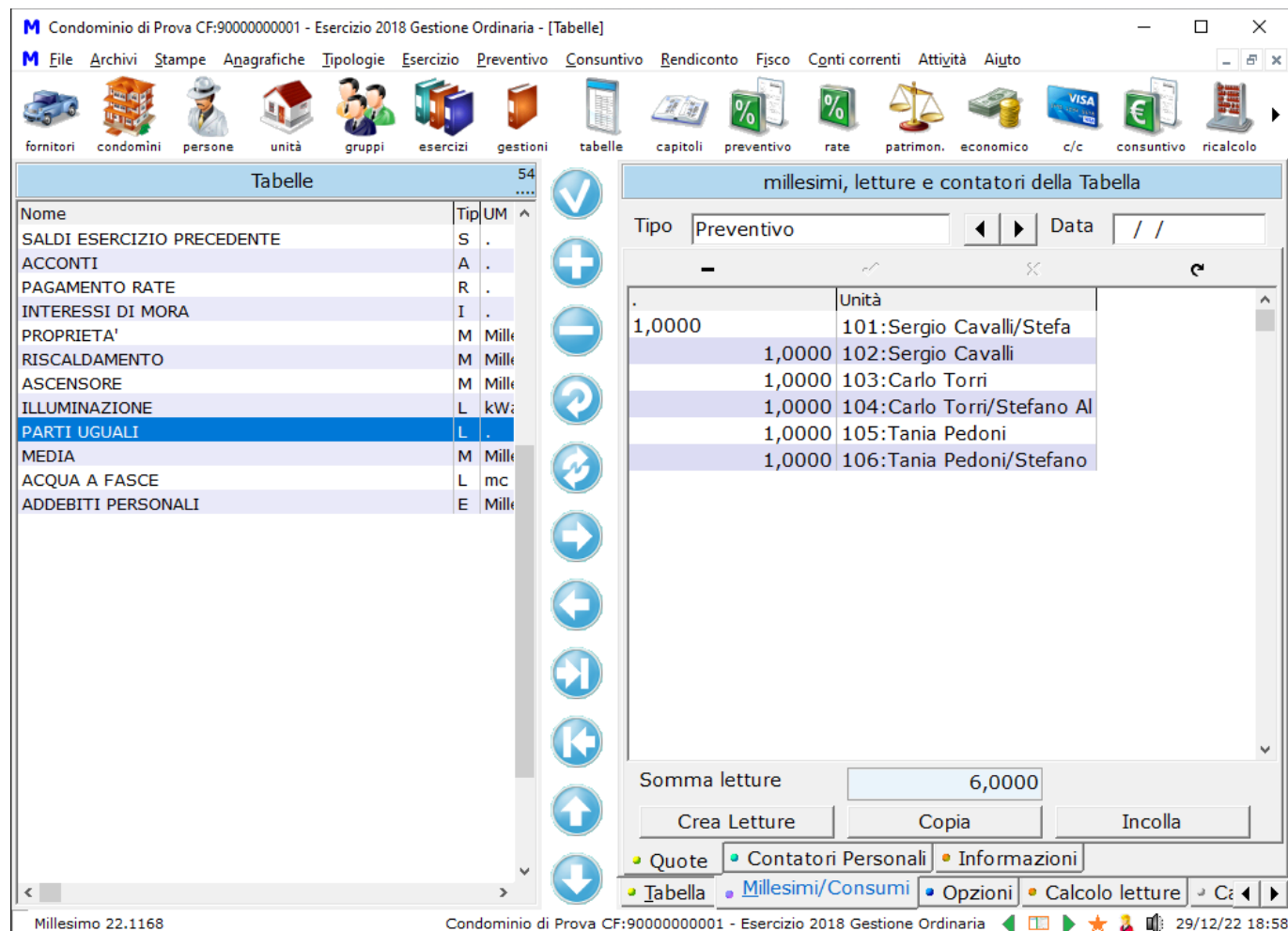
Tabelle in parti uguali e a persone

Per ripartire una spesa in parti uguali, si può creare una Tabella di tipo

"Lettura/Consumo" ed assegnare come lettura 1 (uno) a tutte le Unità Immobiliari.

Per ripartire invece una spesa in base al numero di Persone, si creerà una Tabella a "Lettura/Consumo", inserendo come Lettura il numero di Persone.

Questo è un esempio di tabella in parti uguali:



The screenshot displays the Millesimo software interface for managing condominium tables. The main window is titled "Millesimo 22.1168" and shows the "Tabelle" (Tables) section. The left pane lists various table types, with "PARTI UGUALI" (Equal Parts) selected. The right pane shows the configuration for this table type, including a list of units and their respective readings.

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Mill
RISCALDAMENTO	M	Mill
ASCENSORE	M	Mill
ILLUMINAZIONE	L	kW
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Mill
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Mill

The right pane shows the configuration for the "PARTI UGUALI" table type. It includes a "Tipo" (Type) dropdown set to "Preventivo" and a "Data" field. Below this is a table of units and their readings:

Unità	Letture
101:Sergio Cavalli/Stefa	1,0000
102:Sergio Cavalli	1,0000
103:Carlo Torri	1,0000
104:Carlo Torri/Stefano Al	1,0000
105:Tania Pedoni	1,0000
106:Tania Pedoni/Stefano	1,0000

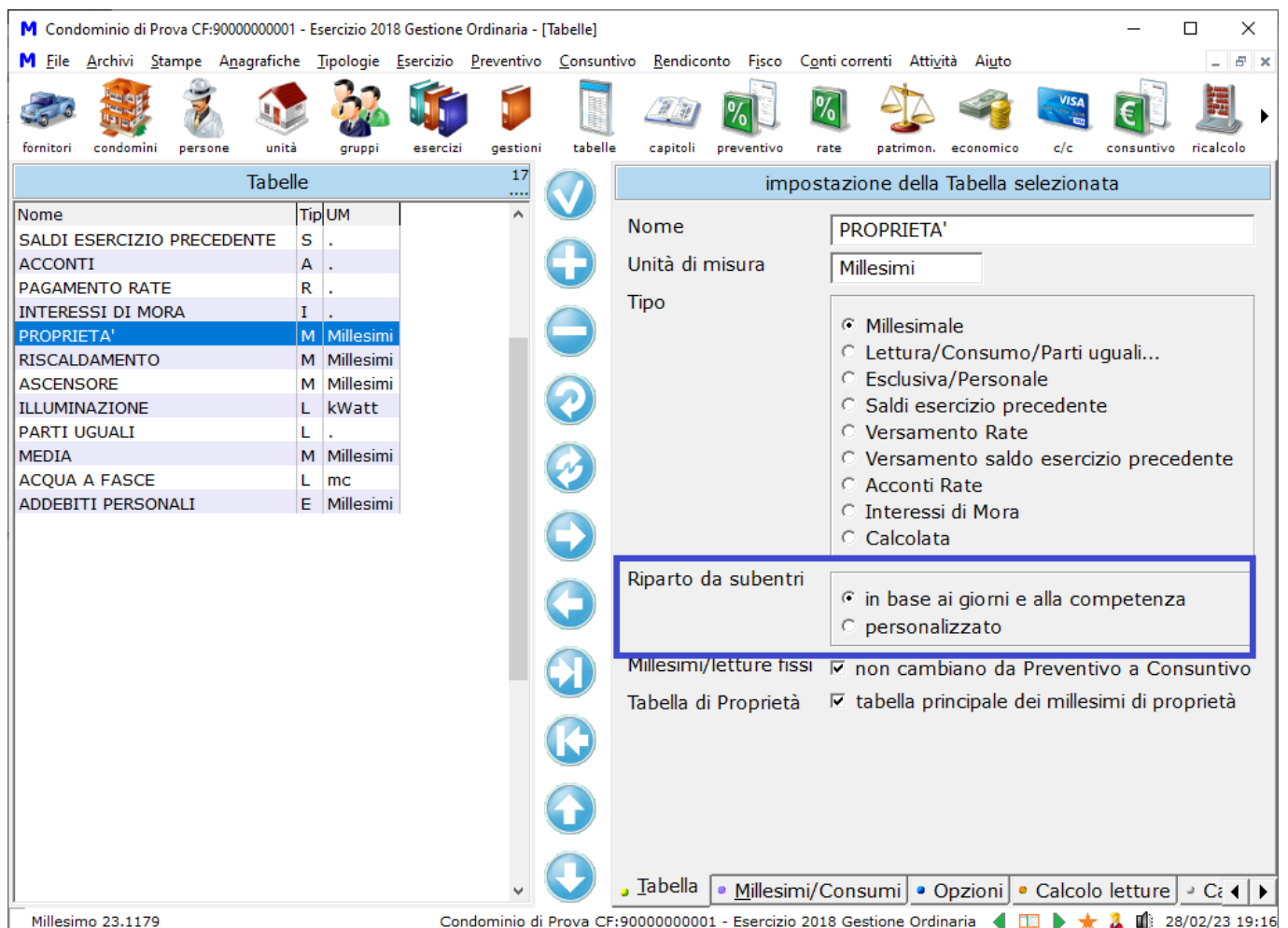
At the bottom of the right pane, there is a "Somma letture" (Sum of readings) field showing "6,0000" and buttons for "Crea Letture" (Create Readings), "Copia" (Copy), and "Incolla" (Paste). The bottom status bar shows the date and time: "29/12/22 18:58".

Riparto da subentri

In caso di subentro, Millesimo prevede tre modalità di calcolo delle competenze dei condomini interessati:

- in base ai giorni e alla competenza: il riparto delle spese viene effettuato in base ai giorni di permanenza di ciascun condomino, considerando eventualmente le date di competenza inserite nei Movimenti
- contatore: viene usata la scheda "Contatori", per determinare le competenze, in base ai rispettivi consumi effettivi (sempre senza considerare il momento effettivo delle spese)

In questo esempio, si è usato un semplice riparto a giorni:



The screenshot displays the Millesimo software interface for managing condominium expenses. The main window is titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]". The left pane shows a list of tables, with "PROPRIETA'" selected. The right pane shows the configuration for the selected table, including the name, unit of measure, and distribution method. The "Riparto da subentri" option is highlighted, and the "in base ai giorni e alla competenza" sub-option is selected. The interface also includes a menu bar and a toolbar with various icons for different functions.

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

impostazione della Tabella selezionata

Nome: PROPRIETA'

Unità di misura: Millesimi

Tipo:

- ☒ Millesimale
- ☐ Lettura/Consumo/Parti uguali...
- ☐ Esclusiva/Personale
- ☐ Saldi esercizio precedente
- ☐ Versamento Rate
- ☐ Versamento saldo esercizio precedente
- ☐ Acconti Rate
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Calcolata

Riparto da subentri:

- ☒ in base ai giorni e alla competenza
- ☐ personalizzato

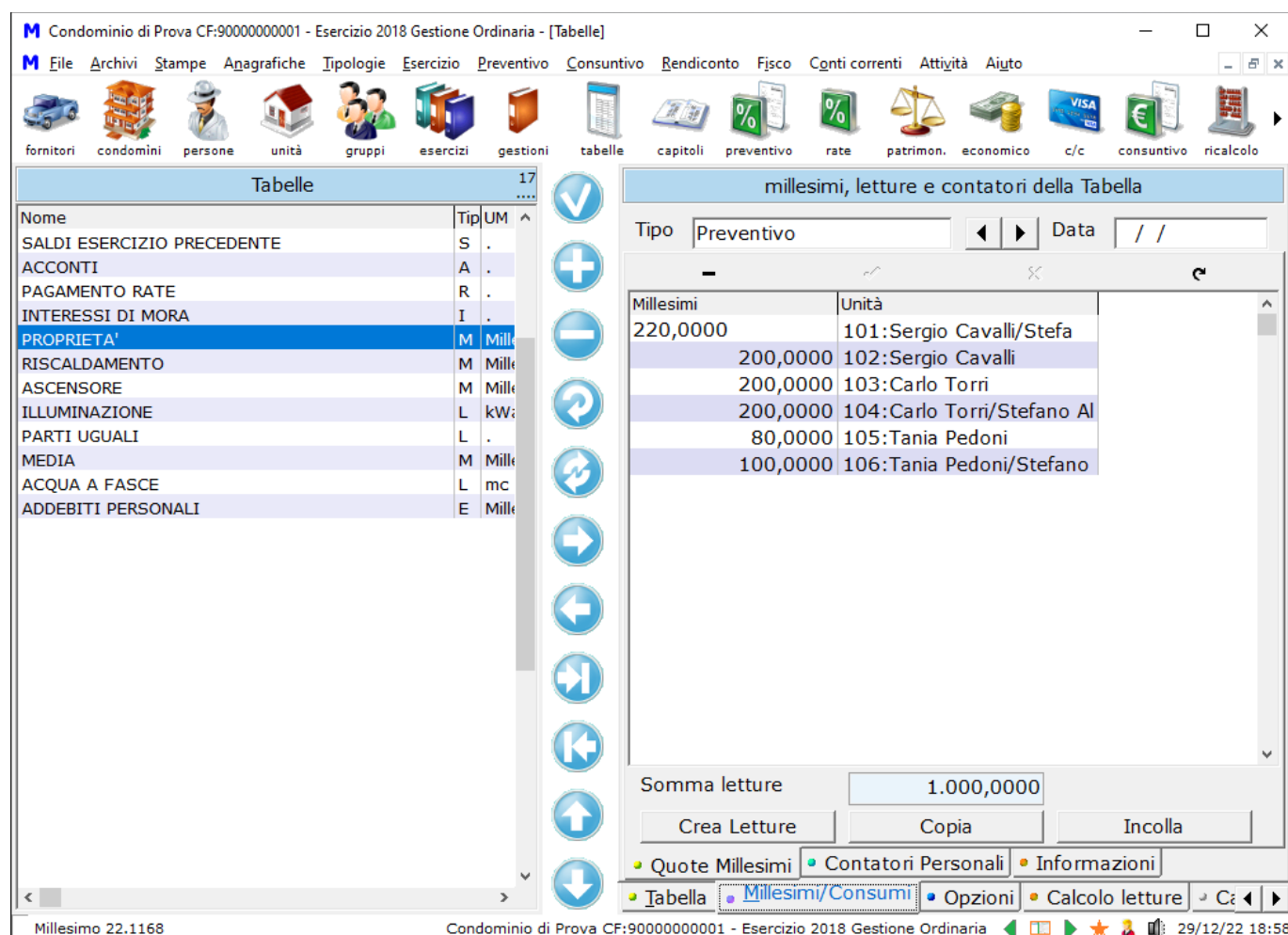
Millesimi/letture fissi ☒ non cambiano da Preventivo a Consuntivo

Tabella di Proprietà ☒ tabella principale dei millesimi di proprietà

Tabella: Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture C: < >

I Millesimi e Contatori

I Millesimi o le Letture/Consumi si inseriscono nella scheda Millesimi e Contatori, sotto-scheda Millesimi (o altra unità di misura):



The screenshot displays the Millesimo software interface. The main window is titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]". The left pane shows a list of tables with the following columns: Nome, Tip, UM. The table "PROPRIETA'" is selected. The right pane shows the "millesimi, letture e contatori della Tabella" sub-tab. It features a table with columns "Millesimi" and "Unità". The table contains the following data:

Millesimi	Unità
220,0000	101:Sergio Cavalli/Stefa
200,0000	102:Sergio Cavalli
200,0000	103:Carlo Torri
200,0000	104:Carlo Torri/Stefano Al
80,0000	105:Tania Pedoni
100,0000	106:Tania Pedoni/Stefano

Below the table, there is a "Somma letture" field with the value "1.000,0000". There are also buttons for "Crea Letture", "Copia", and "Incolla". At the bottom, there are tabs for "Quote Millesimi", "Contatori Personali", and "Informazioni". The status bar at the bottom shows "Millesimo 22.1168" and "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria".

Sotto-scheda "Quote Millesimi"

La scheda dei millesimi appare solo per le Tabelle che li richiedono ma non sarà visibile per le Tabelle di tipo Esclusivo e per quelle come le Rate ed i Saldi. Per vedere la scheda dei Millesimi, si dovrà perciò prima selezionare una tabella di tipo Millesimale oppure Lettura.

Si hanno a disposizione due serie di letture/millesimi: quelle a Preventivo e quelle a Consuntivo. Si può scegliere quale inserire, premendo le freccette di fianco alla casella col nome della lettura desiderata (Preventivo, Consuntivo, Lettura 2, Lettura 3...). Se la Tabella è fissa, si inseriranno solo le letture/millesimi del Preventivo e Millesimo le copierà automaticamente in quelle del Consuntivo. Se la Tabella non è fissa, si dovranno inserire entrambe le serie di letture/millesimi.

Premendo le freccette di selezione della serie di letture/millesimi, si potranno creare anche letture aggiuntive, utili soprattutto per il riparto dell'acqua a fasce di consumo. Di fianco alle frecce si potrà assegnare una data della lettura ed ulteriori dettagli, nella scheda "Informazioni"

Con il pulsante "Incolla", si possono incollare i Millesimi o le Letture da un file esterno. Procedere così:

- aprire il foglio di Excel/Open Office Calc, nel quale si trovano i Millesimi
- selezionare le celle contenenti i Millesimi e copiarle negli appunti
- tornare a Millesimo e posizionarsi in una cella relativa ad una lettura
- premere sul pulsante "Incolla"

Verranno incollati i Millesimi presi dal foglio esterno, inserendoli a partire dalla cella selezionata (di solito è la prima). Ovviamente le unità immobiliari devono essere nello stesso ordine, in Millesimo e nel foglio esterno.

Nella scheda "Informazioni" si possono aggiungere la data della lettura ed altri eventuali dettagli:

The screenshot shows the Millesimo software interface. The main window is titled "Millesimo 22.1143" and displays a list of tables under the "Tabelle" tab. The table "RISCALDAMENTO" is selected, showing a unit of "Millesimi". The right-hand pane, titled "millesimi, letture e contatori della Tabella", contains a form for entering data. The "Tipo" (Type) is set to "Preventivo", the "Data" (Date) is "15/03/2018", and the "Note" (Notes) field contains the text "Letture effettuata dalla ditta 'Letture&Riparti snc'". The bottom status bar shows the file path "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria" and the date/time "06/04/22 16:10".

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDEN	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

Sotto-scheda "Contatori"

Se si vogliono gestire i contatori individuali, si dovrà impostare la relativa Tabella con "riparto da subentri: personalizzato", altrimenti verranno usati i consumi della scheda "Quote":

The screenshot shows the 'Tabelle' (Tables) list on the left and the 'impostazione della Tabella selezionata' (Selected Table Settings) dialog box on the right. The 'Tabelle' list contains the following entries:

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L	Kw

The 'impostazione della Tabella selezionata' dialog box shows the following settings:

- Nome: RISCALDAMENTO A CONSUMO
- Unità di misura: Kw
- Tipo: ☒ Lettura/Consumo/Parti uguali...
- Riparto da subentri: ☒ personalizzato
- Millesimi/letture fissi: ☒ non cambiano da Preventivo a Consuntivo
- Tabella di Proprietà: ☐ tabella principale dei millesimi di proprietà

Nella scheda "Contatori personali" andranno poi inseriti i consumi, non le letture. I consumi sono legati ai singoli subentri ed andranno inseriti tutti, anche dove non si è verificato un subentro, nel corso dell'esercizio. La data indicata di fianco ai contatori non è la data della lettura ma la data del subentro (il programma riporta l'ultimo compatibile con le date dell'Esercizio corrente).

Per creare le righe dei Contatori, si dovrà premere su "Aggiorna o crea i contatori"; lo si dovrà fare nuovamente anche se dovessero esserci in seguito nuovi subentri, dopo la compilazione iniziale.

Questo è un esempio di compilazione dei contatori:

Alcuni contatori possono anche essere a zero, ovviamente, se non ci sono stati consumi o se il subentro non ricade nell'Esercizio.

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Tabelle 127

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Mill.
RISCALDAMENTO	M	Mill.
ASCENSORE	M	Mill.
ILLUMINAZIONE	L	kW
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Mill.
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Mill.
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L	Kw

millesimi, letture e contatori della Tabella

Tipo Data

Contatore	Interno	Data	Proprietario	Affittuario
60	101	01/10/92	Sergio Ca	
0	101	16/03/18	Sergio Ca	Stefano Alf
50	101	18/04/12	Stefano Alfi	
45	102	01/10/92	Sergio Ca	
30	103	01/10/92	Carlo Torri	
80	104	01/10/92	Carlo Torri	Stefano Alf
0	105	01/10/92	Tania Pedoni	
20	106	01/01/18	Tania Pedoni	Stefano Alf
0	106	01/10/92	Stefano Alfi	

Aggiorna o Crea i Contatori Elimina i contatori a zero

Quote Kw Contatori Personali Informazioni

Tabella Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture C

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:01

Millesimo ripartisce le spese usando prima il consumo indicato nella scheda "Quote" del Consuntivo/Preventivo e poi lo suddivide ulteriormente in base ai contatori personali, all'interno di ogni unità; per questo è importante che la quota nella scheda "Quote" corrisponda alla somma dei contatori personali, unità per unità. Questo può essere fatto automaticamente, usando il ricalcolo automatico delle quote, nella scheda Ricalcoli->Calcolo automatico, dove c'è l'opzione "consuntivo = somma contatori di ogni unità":

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Tabelle

Nome	Tip	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Mill.
RISCALDAMENTO	M	Mill.
ASCENSORE	M	Mill.
ILLUMINAZIONE	L	kW.
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Mill.
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Mill.
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L	Kw

funzioni di ricalcolo letture/millesimi

Letture A -/+
 Letture B =

Ricalcolo automatico tra letture - consuntivo

- ☐ non ricalcolare
- ☐ consuntivo = differenza tra le due letture
- ☐ consuntivo = somma di tutte le letture dalla A alla B
- ☐ copia dalla lettura alla lettura
- ☒ consuntivo = somma contatori di ogni unità
- ☐ consuntivo = differenza contatori (NB: sperimentale)
- ☐ preventivo = somma contatori di ogni unità

Ricalcolo automatico tra letture - preventivo

- ☒ non ricalcolare
- ☐ preventivo = somma contatori di ogni unità

RICALCOLO AUTOMATICO TRA LETTURE:

0 = Preventivo
 1 = Consuntivo
 2 = Lettura 2
 3 = Lettura 3...

Per copiare da Preventivo a Consuntivo:

• Manuale • Automatico

Tabella Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture Cc

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:02

Scheda "Calcolo letture"

In questa scheda ci sono due tipi di calcolo dei Millesimi/Letture:

- manuale: viene effettuato una-tantum dall'amministratore
- automatico: viene effettuato da Millesimo ad ogni ricalcolo della Gestione

Tabelle

Nome	TipUM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S .
ACCONTI	A .
PAGAMENTO RATE	R .
INTERESSI DI MORA	I .
PROPRIETA'	M Millesimi
RISCALDAMENTO	M Millesimi
ASCENSORE	M Millesimi
ILLUMINAZIONE	L kW
PARTI UGUALI	L .
MEDIA	M Millesimi
ACQUA A FASCE	L mc
ADDEBITI PERSONALI	E Millesimi
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L Kw

funzioni di ricalcolo letture/millesimi

Totale millesimi/letture: 1000
Codice della tabella: TAB22
Numero di cifre decimali:
Formula di calcolo:

Ricalcola

Manuale Automatico
Tabella Millesimi/Consumi Opzioni Calcolo letture C

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:02

Scheda "Calcolo automatico"

Nella scheda "Calcolo automatico" si potranno preimpostare delle semplici funzioni di calcolo/aggiornamento dei Millesimi. L'uso più indicato è quello che si ha in presenza di letture periodiche di contatori. Nel caso, ad esempio, di una lettura ad inizio esercizio e di una a fine esercizio, si potrà impostare il calcolo automatico in modo da fare la differenza tra le due, come indicato negli esempi riportati nella scheda stessa.

Si possono impostare separatamente il ricalcolo per le letture/consumi a Preventivo rispetto a quelli a Consuntivo.

In entrambi i casi, si deve tenere presente che i Millesimi e le Letture vengono numerati partendo da zero, in questo modo:

0 = Preventivo

1 = Consuntivo

2 = Lettura 2
3 = Lettura 3...

Questi sono gli esempi riportati nella scheda:

- **RICALCOLO AUTOMATICO TRA LETTURE:**
 - Per copiare i Millesimi/Letture da Preventivo a Consuntivo:
 - Ricalcolo automatico: "copia dalla lettura alla lettura"
 - Lettura A = 0
 - Lettura B = 1
 - Per copiare da Consuntivo a Preventivo:
 - Ricalcolo automatico: "copia dalla lettura alla lettura"
 - Lettura A = 1
 - Lettura B = 0
 - Per riportare nel consuntivo la differenza tra la lettura 3 e la lettura 2:
 - Ricalcolo automatico: "consuntivo = differenza tra le due letture"
 - Lettura A = 3
 - Lettura B = 2
 - Per sommare le letture di un certo intervallo (utile se le letture rappresentano valori in euro):
 - Lettura A: prima lettura da sommare (ad esempio: 2)
 - Lettura B: ultima lettura da sommare (ad esempio: 4)
- **RICALCOLO AUTOMATICO DA CONTATORI**
 - lettura = differenza contatori
 - Lettura A = 1
 - Lettura B = 0

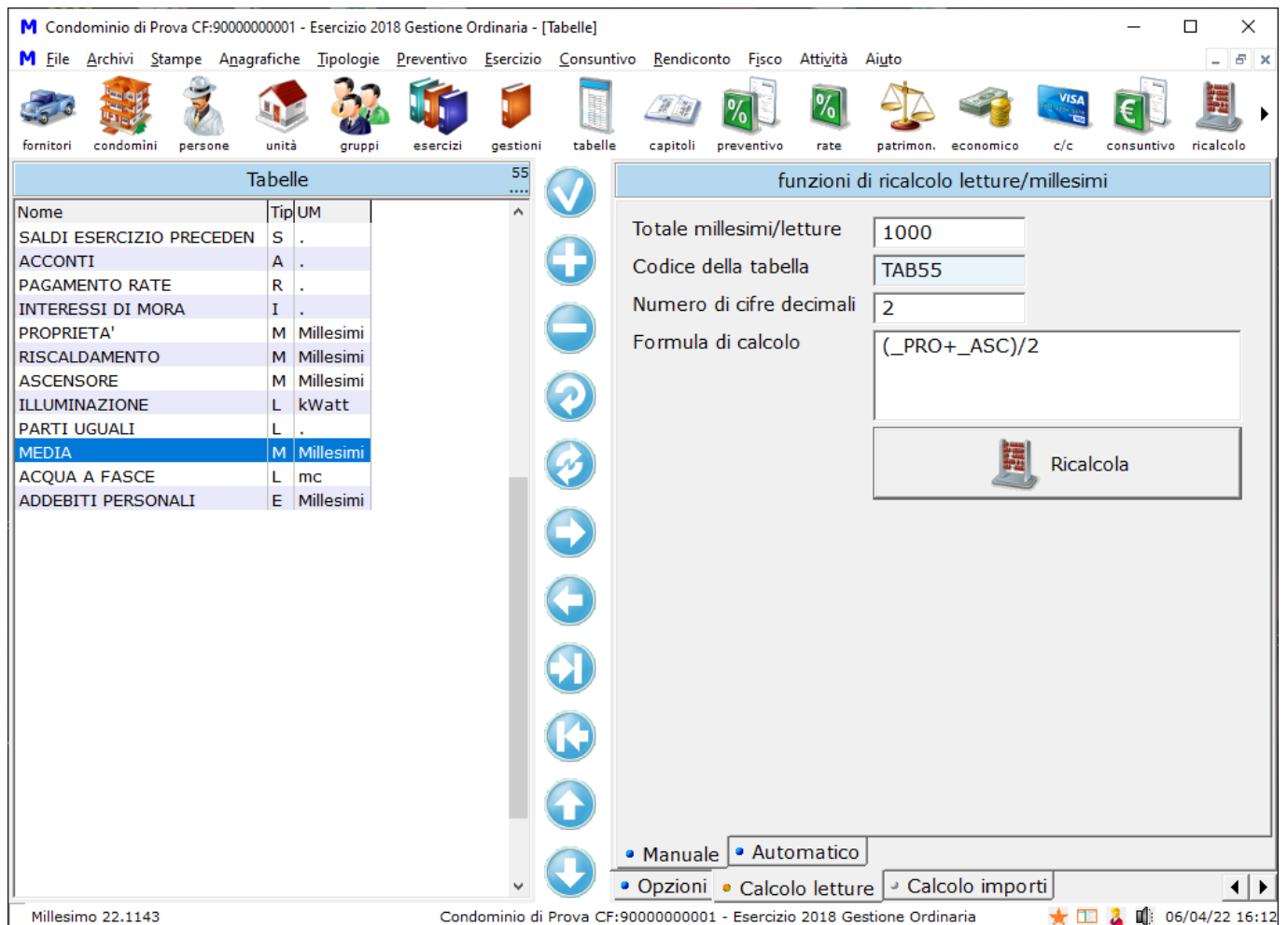
Scheda "Calcolo manuale"

Nella scheda "Calcolo manuale", si potranno effettuare semplici operazioni tra Tabelle, come il calcolo dei Millesimi (dipendente dalle altre tabelle) o la copia da una tabella all'altra di questi ultimi o delle Letture.

Il calcolo viene effettuato inserendo, nella tabella di destinazione, una formula che richiama le Tabelle sorgente dei millesimi. Il richiamo può essere effettuato in base al codice che Millesimo assegna automaticamente ad ogni tabella.

Dovendo, ad esempio, creare una Tabella "MEDIA" che ha come Millesimi la media tra la tabella "PROPRIETA" e la Tabella "ASCENSORE", si procederà così:

- se la tabella PROPRIETA ha il codice _PRO
- se la tabella ASCENSORE ha il codice _ASC
- alla tabella MEDIA si assegnerà la formula: $(_PRO + _ASC) / 2$
- alla tabella MEDIA si indicherà il numero di decimali, per l'arrotondamento dei millesimi calcolati dalla formula
- sempre nella tabella MEDIA , si premerà infine il pulsante "Ricalcola"



Vista la delicatezza di queste operazioni, si consiglia di effettuare una copia degli archivi, prima di procedere al calcolo. Per copiare semplicemente i Millesimi da una Tabella all'altra, procedere come sopra ma usando come formula il solo codice della tabella sorgente (ad esempio, la semplice formula TAB57 copierà i Millesimi dalla tabella PROPRIETA').

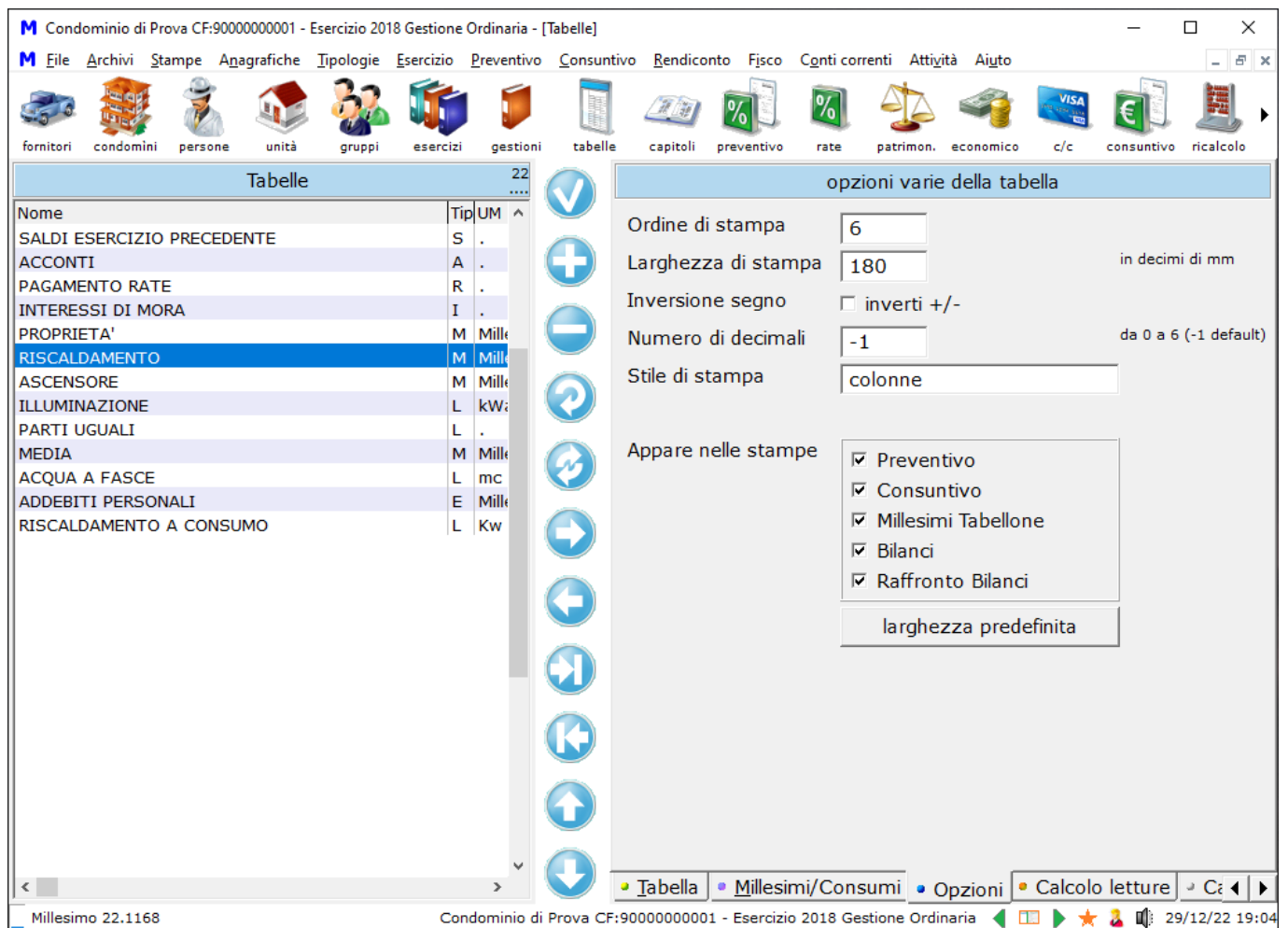
Per le Tabelle non fisse, si potranno anche utilizzare le comode funzioni di copia dei Millesimi/Letture da Preventivo a Consuntivo, che agiscono solo sulla tabella corrente.

Le funzioni di calcolo dei Millesimi tra Tabelle non sono da intendersi come "calcolo delle Tabelle Millesimali" vero e proprio, per il quale sono necessari altri strumenti, come il nuovissimo software di **calcolo tabelle millesimali** denominato **Tabì**, che si trova sul sito www.caltab.it oppure presso il proprio rivenditore.

Attenzione: si devono lasciare le opzioni impostate su "non ricalcolare", se non si vuole usare il ricalcolo automatico, per evitare l'azzeramento involontario dei Millesimi della Tabella.

Scheda "Opzioni"

Nella scheda "Opzioni" si trovano alcune opzioni usate non frequentemente ma a volte utili. In questa scheda, si possono predefinire alcuni dati utilizzati in fase di stampa:



Si possono invertire i segni degli importi (ma solo in stampa). Normalmente il segno è negativo per i debiti e positivo per i crediti ma con l'opzione "Inverti -/+ " si possono stampare gli importi stessi con segno invertito (- per i crediti e + per i debiti). Millesimo continuerà a ragionare con la logica del "negativo uguale debito", quando si inseriscono gli importi, ma la invertirà in fase di stampa.

Lo stile predefinito permette di modificare lo stile di stampa della Tabella selezionata. Molto interessante è la larghezza della colonna, in decimi di mm, che consente di modificare la dimensione di stampa per questa Tabella.

Si possono altresì specificare il numero di decimali da stampare per i millesimi/letture.

Le ultime opzioni indicano in quali stampe far apparire la Tabella e se si vogliono o meno vedere i millesimi sul tabellone di riparto.

Scheda "Calcolo importi"

In Millesimo si possono creare Tabelle i cui importi sono calcolati con formule che richiamano altre Tabelle:

The screenshot shows the Millesimo software interface. On the left, a list of tables is displayed with columns 'Nome' and 'TipUM'. The table 'SOMMA SPESE' is selected. On the right, the 'impostazione della Tabella selezionata' dialog is open. The 'Nome' field is 'SOMMA SPESE'. The 'Unità di misura' field is empty. The 'Tipo' field has a dropdown menu with options: 'Millesimale', 'Letture/Consumo/Parti uguali...', 'Esclusiva/Personale', 'Saldo esercizio precedente', 'Versamento Rate', 'Acconti Rate', 'Interessi di Mora', and 'Calcolata'. The 'Calcolata' option is selected and highlighted with a blue box. The 'Riparto da subentri' field is empty.

Nome	TipUM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S .
ACCONTI	A .
PAGAMENTO RATE	R .
INTERESSI DI MORA	I .
PROPRIETA'	M Mill:
RISCALDAMENTO	M Mill:
ASCENSORE	M Mill:
ILLUMINAZIONE	L kW:
PARTI UGUALI	L .
MEDIA	M Mill:
ACQUA A FASCE	L mc
ADDEBITI PERSONALI	E Mill:
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L Kw
SOMMA SPESE	C .

Il caso più semplice è quello delle Tabelle che riportano la somma di altre Tabelle, come in questo esempio:

The screenshot shows the Millesimo software interface. On the left, the same list of tables is displayed. The table 'SOMMA SPESE' is selected. On the right, the 'funzioni di ricalcolo degli importi' dialog is open. The 'Ordine' field is '1'. The 'Importi' field has a dropdown menu with options: 'Ignora nel saldo finale' and 'Somma al saldo finale'. The 'Somma al saldo finale' option is selected. The 'Formula' field contains the formula: 'TAB17+TAB22+TAB34+TAB35+TAB54+TAB55+TAB56+TAB96'. The 'Codici' field contains a list of table names: 'TAB17: PROPRIETA'', 'TAB18: PAGAMENTO RATE', 'TAB19: SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE', 'TAB20: INTERESSI DI MORA', 'TAB22: RISCALDAMENTO', 'TAB34: ILLUMINAZIONE', 'TAB35: ASCENSORE', 'TAB53: ACCONTI', 'TAB54: PARTI UGUALI', 'TAB55: MEDIA', 'TAB56: ACQUA A FASCE', and 'TAB96: ADDEBITI PERSONALI'. The 'Assegna codici mancanti' button is visible. The 'Opzioni' tab is selected at the bottom.

Nome	TipUM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S .
ACCONTI	A .
PAGAMENTO RATE	R .
INTERESSI DI MORA	I .
PROPRIETA'	M Mill:
RISCALDAMENTO	M Mill:
ASCENSORE	M Mill:
ILLUMINAZIONE	L kW:
PARTI UGUALI	L .
MEDIA	M Mill:
ACQUA A FASCE	L mc
ADDEBITI PERSONALI	E Mill:
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L Kw
SOMMA SPESE	C .



I Capitoli

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli			
Nome	Tip	Co	Tabella
Assicurazione Fabbicato	U	P	PROPRIETA'
Energia Ascensore Palazzina B	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Nord	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Sud	U	A	ASCENSORE
Energia elettrica	D	I	
Energia elettrica Ascensore	D	I	
Gas Metano	U	A	RISCALDAME
Illuminazione giardino	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA'
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA'

Nome: Assicurazione Fabbicato

Tipo: ☒ Uscita ☐ Entrata ☐ Versamento Rata ☐ Versamento Unico ☐ Acconto Rata ☐ Interessi di Mora ☐ Saldo precedente ☐ Fondo ☐ Diviso tra Capitoli ☐ diviso Manualmente ☐ Mastro / Conto

Competenza: ☐ Personale ☐ Indefinita ☐ Entrambi/Mista ☒ Proprietario ☐ Affittuario ☐ Usufruttuario

Tabella: PROPRIETA'

Gruppo: Condominio

Sottoconto di:

Fornitore:

Riferimento:

Voce Stato: Debiti verso Fornitori

Voce CE: PROPRIETA'

Cassa o c/c: Conto corrente

Causale: Dare

☐ pagamento/incasso automatico

Capitolo Opzioni Azioni Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:10

Gestire i Capitoli

I Capitoli semplificano l'inserimento dei Movimenti di spesa e dei versamenti, permettendo di "configurare" preventivamente le successive registrazioni. Un Capitolo specifica quindi se una registrazione sarà di Entrata o di Uscita, così come Interessi di Mora, Versamento rate ecc.; vengono anche predefinite la Competenza e la Tabella da utilizzare e l'eventuale conto corrente o cassa. Si può infine definire il collegamento con lo Stato Patrimoniale.

Ai Capitoli si accede dal pulsante indicato nell'immagine oppure dal menù "Esercizio->Capitoli".

Nella casella posta sotto all'elenco dei Capitoli si può selezionare una tabella, per visualizzare solo i Capitoli ad essa appartenenti.

Il Tipo

I Capitoli possono essere di vario tipo:

TIPO	DESCRIZIONE
Uscita	Per le spese condominiali o addebiti personali
Entrate	Per eventuali entrate del condominio o personali
Versamento Rata	Specifico per la registrazione dei Versamenti dei condomini effettuati nel corso dell'esercizio
Versamento Unico Rata	Come sopra ma da utilizzare per quei condomini che, pur avendo più unità, effettuano un versamento unico indistinto (lo suddivide automaticamente Millesimo)
Versamento Saldo	Funziona come i Versamenti Rate ma viene considerato sia a Consuntivo che a Preventivo; questi versamenti verranno perciò detratti dal Saldo Esercizio Precedente, in fase di imputazione del Saldo stesso sulle rate (o sulla rata singola di soli saldi)
Acconto Rata	Per la registrazione di acconti Rate che devono essere scalati dal Preventivo (avviene quando si chiedono acconti prima dell'approvazione del Preventivo stesso); funziona come il "Versamento Saldo" ma viene scalato da tutte le Rate del Preventivo e non dal Saldo Precedente
Acconto Unico Rate	Funziona come l'Acconto Rate ma viene distribuito sulle varie Unità mentre l'Acconto Rata semplice richiede di specificare l'Unità immobiliare
Saldo Precedente	Da utilizzare per registrare i Saldi dell'Esercizio Precedente (i saldi vanno registrati nei Movimenti del Consuntivo)
Accantonamento al Fondo	Per gli accantonamenti al Fondo di riserva
Utilizzo del Fondo	Per registrare gli utilizzi del Fondo di riserva
Interessi di Mora	Da utilizzare per il calcolo degli Interessi di Mora
Diviso tra Capitoli	Per suddividere automaticamente su più Capitoli, anche di Tabelle diverse
Diviso Manualmente	Per suddividere manualmente un Capitolo in fase di Movimento Consuntivo/Preventivo (ad esempio: una fattura di manutenzione che interessa sia l'ascensore che l'impianto elettrico generale o una per la pulizia/manutenzione di più scale)
Mastro/Conto	Indica che questo è un Capitolo il cui unico scopo è quello di raggrupparne altri, per avere un "piano dei conti" organizzato a più livelli.

La competenza

La competenza dei Capitoli può essere del Proprietario, dell'Affittuario, dell'usufruttuario o di Entrambi/Mista; in quest'ultimo caso, si dovranno specificare

le percentuali di competenza di ciascun tipo di soggetto. Le spese dell'Affittuario vengono automaticamente addebitate al Proprietario residente o di immobile sfitto (per cui è bene impostarla all'Affittuario, ogni volta che sia necessario).

Alcuni Capitoli (come i versamenti rate o eventuali spese personali) sono invece di competenza "Personale". La competenza Indefinita non dovrà essere usata, essendo riservata ai Capitoli divisi tra Capitoli.

La Tabella

Tutti i Capitoli devono essere associati ad una Tabella. La Tabella è in genere libera, salvo alcuni Capitoli che vanno preferibilmente associati alle tabelle omonime: "Versamento rata" (assieme a "Versamento unico Rate"), "Interessi di Mora", "Acconto rata", "Saldi esercizio precedente". Ad esempio, il Capitolo "Interessi di Mora" dovrà avere il tipo "Interessi di Mora" ed essere associato alla Tabella che ha anch'essa il tipo "Interessi di Mora".

Il Gruppo

Se si associa un Capitolo ad una Tabella Millesimale o a Lettura, si dovrà poi specificare obbligatoriamente anche il Gruppo. La Tabella, infatti, specifica quali Millesimi/Letture utilizzare mentre il Gruppo identifica su quali Unità Immobiliari ripartire. Millesimo ripartirà quindi le spese del Capitolo usando i Millesimi/Letture della Tabella ma solo quelli delle Unità appartenenti al Gruppo indicato.

Se, ad esempio, venisse indicata la Scala A, come Gruppo, verrebbero considerati nel riparto solo le Unità della Scala A, ovviamente tenendo come totale dei "millesimi" la somma di quelli della sola Scala A. Per questo motivo, nel caso delle spese da ripartire per Scala, conviene creare una sola tabella Millesimale o a Lettura per esse, sfruttando i Gruppi per "raccolgere" le Unità che interessano. Si può ottenere lo stesso risultato creando più Tabelle (Tabella Spese Scala A, Tabella Spese Scala B ecc.), con i millesimi a zero per le Unità che non fanno parte delle varie scale. Usare i Gruppi è più "snello" e veloce.

Esempio senza usare i Gruppi

SCALA	INTERNO	TABELLA SCALA A	TABELLA SCALA B	TABELLA SCALA C
A	1	200		
A	2	200		
B	3		200	
B	4		200	
C	5			200

CAPITOLO	TABELLA	GRUPPO
Spese Scala A	Tabella Scala A	Condominio
Spese Scala B	Tabella Scala B	Condominio

CAPITOLO	TABELLA	GRUPPO
Spese Scala C	Tabella Scala C	Condominio

Esempio usando i Gruppi

SCALA	INTERNO	TABELLA SCALE
A	1	200
A	2	200
B	3	200
B	4	200
C	5	200

CAPITOLO	TABELLA	GRUPPO
Spese Scala A	Tabella Scale	Scala A
Spese Scala B	Tabella Scale	Scala B
Spese Scala C	Tabella Scale	Scala C

In entrambi i casi, i risultati dei riparti sono identici, solo che nel primo caso verranno stampate tre colonne sul tabellone contro l'unica colonna stampata nel secondo caso. Anche nel secondo caso, i subtotali per Scala vengono comunque stampati, rendendo possibile un confronto sia sulle spese di scala singola che sulle spese totali.

Sottoconto di

Se si sono creati dei Capitoli di tipo Mastro/Conto, qui li si può richiamare. Ad esempio, si può creare un Capitolo "Spese amministrative" e richiamarlo in un Capitolo "spese postali" oltre che in uno "spese di cartoleria" e così via. In questo modo, il Capitolo di tipo "Mastro/Conto" avrà come sottocapitoli tutti quelli che lo richiamano tramite questo campo.

Attenzione: la scheda "Suddivisione del Capitolo" ha un altro scopo e non va usata per questa necessità di conti multi-livello.

Il Fornitore

Selezionando un Fornitore del condominio, esso verrà proposto nell'inserimento dei Movimenti (ma potrà essere poi cambiato a piacere).

Voce Stato (Patrimoniale)

Il Capitolo potrà essere associato ad una Voce dello Stato patrimoniale, per il quale si rimanda all'apposita sezione. Questa voce viene usata normalmente per addebitare l'eventuale impagato o non-incassato dei Movimenti che richiamano il Capitolo oppure per i Capitoli di tipo "Fondo", per indicare a quale specifico Fondo

essi sono riferiti. Normalmente è "Debito verso fornitori" per le Uscite.

Voce CE (Conto Economico)

Il Capitolo potrà essere associato ad una Voce di Conto Economico; come per il parametro precedente, si rimanda all'apposita sezione.

L'importo pagato o incassato dei Movimenti Consuntivo registrati con il Capitolo selezionato verranno sommati alla Voce scelta del Riepilogo finanziario.

Cassa o c/c e Causale

Come per il Fornitore, si può associare il Capitolo ad un conto corrente (o alla cassa) così che le relative registrazioni vengano create automaticamente. Anche in questo caso, registrando un Movimento del Consuntivo si potrà poi modificare a piacere il conto (ad esempio, per pagare con la cassa le spese di un Capitolo che normalmente si paga con bonifico di c/c). Il pulsante "Cambia conto a tutti", permette di assegnare un nuovo conto corrente a tutti i Capitoli con lo stesso conto di quello selezionato. Questa funzione è comoda se si decide di creare un nuovo conto corrente ad ogni esercizio.

La causale è vista come negli estratti conto bancari: dare è un'uscita dal conto e avere è un'entrata. Descrizioni e segni delle causali sono totalmente configurabili dal menù "Tipologie->Causali c/c", così da poter anche considerare dare come entrata e avere come uscita. Siccome le causali vengono stampate nel Rendiconto, è opportuno creare tutte quelle che si ritengono più significative. Invece di usare, ad esempio, un generico "dare" è meglio creare una causale in dare con il nome "pagamento fattura", una con il nome "Pagamento F24 ritenuta d'acconto" e così via. Le stampe risulteranno così più chiare e dettagliate.

La causale "Pagamento F24 ritenuta d'acconto" viene creata automaticamente da Millesimo. Nell'anagrafica delle causali, è l'unica ad avere impostata l'opzione "Pagamento F24 ritenuta d'acconto".

Suddivisione automatica del Capitolo

I Capitoli di tipo "Diviso tra Capitoli" possono essere suddivisi su altri Capitoli, in percentuale o con altre modalità. Nell'esempio, presente nel Condominio di Prova, viene utilizzata la suddivisione complessa della spesa relativa all'energia elettrica.

Per suddividere un Capitolo su altri Capitoli "derivati", si deve:

- creare prima i Capitoli derivati
- creare il Capitolo diviso
- aggiungere uno ad uno i Capitoli derivati, nella scheda della suddivisione

La suddivisione può anche essere a cascata, su più livelli.

Millesimo divide l'importo del Capitolo principale su tutti quelli derivati,

seguendo l'ordine indicato nei Capitoli di suddivisione. Ad ogni suddivisione, si può specificare una quota, espressa come percentuale o come dividendo (ad esempio: 2 per indicare 2 terzi). Nell'esempio, la suddivisione avviene al 40%, 30%, 30% sui Capitoli indicati.

Si può anche definire un importo fisso. Ad esempio, capita di voler dividere una spesa in parti uguali tra due scale, detratti 15 euro l'anno per i box. In questo caso, la suddivisione sul Capitolo relativo ai box conterrà 15,00 nella casella "Importo".

Sull'ultimo Capitolo della suddivisione, Millesimo assegnerà automaticamente l'eventuale residuo della suddivisione, che può corrispondere a pochi centesimi di arrotondamento oppure ad importi anche elevati, nel caso del calcolo dell'acqua a fasce di consumo.

Capitoli

Nome	Tip	Co	Tabella
Assicurazione Fabbricato	U	P	PROPRIETA'
Energia Ascensore Palazzina B	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Nord	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Sud	U	A	ASCENSORE
Energia elettrica	D	I	
Energia elettrica Ascensore	D	I	
Gas Metano	U	A	RISCALDAME
Illuminazione giardino	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA!
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA!

suddivisione del Capitolo (solo per quelli Divisi)

Ordine:

Al sotto-capitolo:

Capitolo	Quota	Importo	Ordine	Scrip
Illuminazione Palaz	40,00	0,00	2	(Me
Illuminazione Palaz	30,00	0,00	3	(Me
Energia elettrica A	30,00	0,00	4	(Me

Suddivisione semplice | Formule | Parametri formule (script)

Quota: % o dividendo (/divisore)

Importo: € in vece della quota

Capitolo | **Suddivisione del Capitolo** | Opzioni | Azioni | Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:11

Se si usa la scheda delle "Formule", il Capitolo avrà un importo calcolato da uno "script" personalizzabile, che viene descritto più avanti (è simile ad un foglio di calcolo).

Un caso pratico

Ci viene spesso chiesto come dividere una spesa per la quale i proprietari hanno deciso di usare competenze diverse, quindi con alcune unità con spesa a carico del proprietario ed altre a carico dell'affittuario o in percentuale tra i due. Un

caso tipico può essere l'assicurazione del fabbricato. Ad oggi il modo più semplice è quello di addebitare e stornare la differenza al proprietario e all'affittuario, con movimenti personali ma si possono anche usare i Capitoli divisi tra Capitoli, per personalizzare al massimo questo tipo di riparti.

Supponendo questa situazione:

Interno 1: paga il proprietario, millesimi 300

Interno 2: paga il proprietario, millesimi 350

Interno 3: pagano al 50%/50%: millesimi 200

Interno 4: pagano al 50%/50%: millesimi 100

Interno 5: pagano al 80%/20%: millesimi 50

si creano: - un gruppo di base - i suoi tre sottogruppi (NB: al di fuori del gruppo condominio)	- Assicurazione - Assicurazione 100% proprietari - Assicurazione 50% pro 50% aff - Assicurazione 80% pro 20% aff
si associano ad ogni sottogruppo dell'Assicurazione le unità che pagano nel modo indicato dal gruppo	- Assicurazione - Assicurazione 100% proprietari: - Interno 1 - Interno 2 - Assicurazione 50% pro 50% aff: - Interno 3 - Interno 4 - Assicurazione 80% pro 20% aff: - Interno 5
si creano 3 capitoli: tipo Uscita, tabella di Proprietà	- Assicurazione 100%: - competenza Proprietario - gruppo "Assicurazione 100% proprietari" - Assicurazione 50%: - competenza Mista con 50% prop. e 50% aff. - gruppo "Assicurazione 50% pro 50% aff" - Assicurazione 80%: - competenza Mista 80% prop. e 20% aff. - gruppo "Assicurazione 80% pro 20% aff"
si crea un capitolo diviso sui 3 capitoli precedenti, con le quote di suddivisione pari alla somma dei millesimi di ogni gruppo	- Assicurazione - tipo "Diviso tra capitoli" - tabella Proprietà - diviso su: - Assicurazione 100% - quota $300+350 = 650$ (millesimi) - Assicurazione 50% - quota $200+100 = 300$ (millesimi) - Assicurazione 80% - quota 50 (millesimi)
Per addebitare la spesa, si	

usa il Capitolo diviso tra Capitoli "Assicurazione" e non gli altri	
---	--

Sono 4 passaggi ed il problema è risolto; non è semplice ma lo si deve fare una sola volta e poi resta impostato per tutta la vita del Condominio, potendolo comunque cambiare, da un Esercizio all'altro.

Opzioni

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 33 LAH

Nome	Tip	Co	Tabella
Assicurazione Fabbricato	U	P	PROPRIETA'
Energia Ascensore Palazzina B	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Nord	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Sud	U	A	ASCENSORE
Energia elettrica	D	I	
Energia elettrica Ascensore	D	I	
Gas Metano	U	A	RISCALDAME
Illuminazione giardino	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA'
Arrottondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA'

informazioni per personalizzazione avanzata

0 Ordine

Incremento % preventivo

☒ Bilancio dettagliato

☒ Stampa nei Bilanci

☒ Stampa il "Da Pagare"

☒ Modificato

☐ Ignora la Persona nei Movimenti (script acqua)

☐ Imposta i Movimenti come "no riparto"

☐ Segno Positivo (entrata) ☐ Indefinito

☒ Negativo (uscita)

☒ somma alla Voce di Stato Patrimoniale

☐ sottrai alla Voce di Stato Patrimoniale

Lavoro

Capitolo Suddivisione del Capitolo Opzioni Azioni Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:11

In questa scheda si possono specificare molti dettagli:

- Ordine: l'ordine di visualizzazione/stampa
- Incremento % preventivo: l'incremento da applicare nella creazione automatica del Preventivo
- Bilancio dettagliato: se stampare il Capitolo in modo dettagliato nel Bilancio dettagliato
- Stampa il "Da Pagare": se stampare il valore del "Da Pagare" sui bilanci
- Modificato: attivo se il Capitolo è stato modificato (per velocizzare il "ricalcolo minimo", vedi pag.72)
- Ignora la Persona nei Movimenti: da attivare per i capitoli calcolati usati negli script per il calcolo dell'acqua a fasce
- Imposta i Movimenti come "no riparto": ogni Movimento registrato con questo Capitolo viene pre-impostato con la spunta su "no riparto"
- Segno: dato modificabile solo per i Capitoli Divisi tra Capitoli o manualmente
- somma/sottrai alla Voce: indica se l'importo del Capitolo debba essere sommato o sottratto alla Voce di Stato Patrimoniale (opzione usata raramente, di solito viene sommato)
- Lavoro: lavoro predefinito per i Movimenti che richiamano questo Capitolo

L'ordine di visualizzazione determina per l'appunto in che ordine visualizzare i

Capitoli, che sono comunque raggruppati prima per Tabella.

L'incremento percentuale viene applicato nella Creazione del Nuovo Esercizio. Impostando una percentuale, questa verrà considerata nella creazione automatica del Preventivo del prossimo Esercizio, con priorità sull'eventuale percentuale stabilita per tutto il Preventivo.

Nel bilancio dettagliato si può omettere il dettaglio di alcuni Capitoli, per i quali può non essere interessante. Molti amministratori non vogliono sul bilancio il dettaglio dei versamenti mentre vogliono quello dei pagamenti ai fornitori, ad esempio.

Azioni

I pulsanti presenti eseguono queste azioni:

- Assegna le Voci: collega automaticamente i Capitoli allo Stato Patrimoniale ma si devono assegnare manualmente le spese personali alla voce DEBITO VERSO FORNITORI
- Cambia conto a tutti i Capitoli: assegna il conto corrente selezionato per questo Capitolo a tutti gli altri Capitoli (utilissimo, quando si cambia conto corrente)
- Sostituisci la causale corrente nelle RegISTRAZIONI di c/c: cambia la causale di tutte le registrazioni effettuate con questo Capitolo (da usare con estrema cautela!)
- Assegna li Lavoro a tutti i Movimenti del Capitolo: forza il Lavoro detraibile a tutti Movimenti che richiamano questo Capitolo
- Imposta l'ordine alfabetico: riordina i Capitoli in ordine alfabetico
- Imposta l'ordine per Mastro/Conto: riordina i Capitoli in ordine di Mastro/Conto
- Elenca le Unità e i Millesimi/Letture di questo Capitolo: fornisce un'estrazione in file CSV delle Unità del Gruppo di questo Capitolo, con i relativi Millesimi/Letture/Consumi

Suddivisione manuale del Capitolo

I Capitoli di tipo "diviso Manualmente" permettono di suddividere i Movimenti che li richiamano in modo manuale, invece che automatico e predefinito (come avviene invece per i Capitoli divisi tra Capitoli); si può specificare direttamente in fase di registrazione dei documenti (sia a Preventivo che a Consuntivo) su quali Capitoli e con quali importi suddividere l'importo globale. Per questo tipo di Capitoli, la scheda "suddivisione" del Capitolo stesso viene ignorata.

Esempio di suddivisione manuale del compenso amministratore

Un esempio classico è quello della fattura dell'amministratore, che può comprendere diverse voci, da imputare a Capitoli diversi ma per le quali non è possibile definire a priori una modalità di suddivisione, avendo ciascuna di esse importi diversi e variabili di anno in anno. Le singole spese potrebbero anche essere divise in percentuali diverse, tra Proprietari e Affittuari. Per impostare questo esempio, si dovranno creare i Capitoli da utilizzare per le singole voci, con le competenze e le tabelle/gruppi desiderati:

- compenso netto amministratore (nell'esempio, diviso al 90%-10% tra proprietari/affittuario))
- rimborso spese postali (nell'esempio, pagate dai soli Proprietari)
- rimborso spese di cancelleria (divise a metà tra Proprietari ed Affittuari)

Per comodità, abbiamo creato i tre Capitoli su cui suddividerlo all'inizio ma li si potrà creare anche in seguito, man mano che serviranno. Non è neppure obbligatorio che siano sempre gli stessi: la suddivisione manuale potrà essere fatta anche su Capitoli diversi, da una fattura all'altra.

Ecco i tre Capitoli di questo esempio:

The screenshot shows the MilleSimO software interface for managing condominium accounts. The main window is titled 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]'. The interface includes a menu bar with options like File, Archivi, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Esercizio, Preventivo, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Conti correnti, Attività, and Aiuto. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Capitoli', displays a list of chapters with columns for Nome, Tip, Co, and Tabella. The right pane, titled 'dati del Capitolo - conto/sottoconto', contains fields for setting up a chapter, including Nome, Tipo, Competenza, Tabella, Gruppo, Sottoconto di, Fornitore, Riferimento, Voce Stato, Voce CE, Cassa o c/c, and Causale. The 'Tipo' field is set to 'Uscita' (Output). The 'Competenza' field is set to 'Proprietario' (Owner) with a value of 90, and 'Affittuario' (Tenant) with a value of 10. The 'Tabella' field is set to 'PROPRIETA' (Property). The 'Gruppo' field is set to 'Condominio' (Condominium). The 'Sottoconto di' field is empty. The 'Fornitore' field is empty. The 'Riferimento' field is empty. The 'Voce Stato' field is set to 'Debiti verso Fornitori' (Debts to Suppliers). The 'Voce CE' field is set to 'PROPRIETA' (Property). The 'Cassa o c/c' field is set to 'Conto corrente' (Current account). The 'Causale' field is set to 'Dare' (Debit). The 'pagamento/incasso automatico' checkbox is unchecked. The bottom status bar shows 'Millesimo 22.1168' and 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria'.

Nome	Tip	Co	Tabella
Assicurazione Fabbricato	U	P	PROPRIETA'
Energia Ascensore Palazzina B	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Nord	U	A	ASCENSORE
Energia Ascensore Scala Sud	U	A	ASCENSORE
Energia elettrica	D	I	
Energia elettrica Ascensore	D	I	
Gas Metano	U	A	RISCALDAME
Illuminazione giardino	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA'
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA'

dati del Capitolo - conto/sottoconto

Nome: Compenso netto amministratore

Tipo: ☒ Uscita ☐ Saldo precedente
☐ Entrata ☐ Fondo
☐ Versamento Rata ☐ Diviso tra Capitoli
☐ Versamento Unico ☐ diviso Manualmente
☐ Acconto Rata ☐ Mastro / Conto
☐ Interessi di Mora

Competenza: ☐ Personale ☐ Proprietario 90
☐ Indefinita ☐ Affittuario 10
☒ Entrambi/Mista ☐ Usufruttuario

Tabella: PROPRIETA'

Gruppo: Condominio

Sottoconto di:

Fornitore:

Riferimento:

Voce Stato: Debiti verso Fornitori

Voce CE: PROPRIETA'

Cassa o c/c: Conto corrente

Causale: Dare

☐ pagamento/incasso automatico

Capitolo Opzioni Azioni Note

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli			170 OFO
Nome	Tip	Co	Tabella
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA:
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA:
Acqua a fasce	D	I	ACQUA A FA:
Manutenzione straordinaria	U	P	PROPRIETA'
Spese personali	U	O	ADDEBITI PEI
Rimborso spese postali	U	P	PROPRIETA'
Rimborso spese di cancelleria	U	E	PROPRIETA'
Compenso amministratore	M	I	
Acqua suddivisa manualmente	M	I	
Spesa personale acqua	U	O	ADDEBITI PEI

Nome Rimborso spese postali

Tipo

☒ Uscita
☐ Entrata
☐ Versamento Rata
☐ Versamento Unico
☐ Acconto Rata
☐ Interessi di Mora

☐ Saldo precedente
☐ Fondo
☐ Diviso tra Capitoli
☐ diviso Manualmente
☐ Mastro / Conto

Competenza

☐ Personale
☐ Indefinita
☐ Entrambi/Mista

☒ Proprietario
☐ Affittuario
☐ Usufruttuario

Tabella PROPRIETA'

Gruppo Condominio

Sottoconto di

Fornitore

Riferimento

Voce Stato Debiti verso Fornitori

Voce CE PROPRIETA'

Cassa o c/c

Causale

☐ pagamento/incasso automatico

Capitolo Opzioni Azioni Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:14

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli			171 KFP
Nome	Tip	Co	Tabella
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUMINAZIO
Illuminazione Palazzina B	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Nord	U	A	ILLUMINAZIO
Illuminazione Scala Sud	U	A	ILLUMINAZIO
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Portierato	U	E	PROPRIETA'
Saldo esercizio precedente	S	O	SALDI ESERC
Versamento Rata	R	O	PAGAMENTO
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Interessi di Mora	I	O	INTERESSI D
Acconto rata	A	O	ACCONTI
Versamento Unico Rata	V	O	PAGAMENTO
Spese in parti uguali	U	P	PARTI UGUAL
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P	PROPRIETA'
Compenso netto amministratore	U	E	PROPRIETA'
Acqua a fasce Unità	U	A	ACQUA A FA:
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQUA A FA:
Acqua a fasce	D	I	ACQUA A FA:
Manutenzione straordinaria	U	P	PROPRIETA'
Spese personali	U	O	ADDEBITI PEI
Rimborso spese postali	U	P	PROPRIETA'
Rimborso spese di cancelleria	U	E	PROPRIETA'
Compenso amministratore	M	I	
Acqua suddivisa manualmente	M	I	
Spesa personale acqua	U	O	ADDEBITI PEI

Nome Rimborso spese di cancelleria

Tipo

☒ Uscita
☐ Entrata
☐ Versamento Rata
☐ Versamento Unico
☐ Acconto Rata
☐ Interessi di Mora
 ☐ Saldo precedente
☐ Fondo
☐ Diviso tra Capitoli
☐ diviso Manualmente
☐ Mastro / Conto

Competenza

☐ Personale
☐ Indefinita
☒ Entrambi/Mista
 ☐ Proprietario
☐ Affittuario
☐ Usufruttuario

Proprietario 1
 Affittuario 1
 Usufruttuario 0

Tabella PROPRIETA'

Gruppo Condominio

Sottoconto di

Fornitore

Riferimento

Voce Stato Debiti verso Fornitori

Voce CE PROPRIETA'

Cassa o c/c

Causale

☐ pagamento/incasso automatico

Capitolo Opzioni Azioni Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:14

Per procedere, si creerà il Capitolo diviso Manualmente, nel quale non sarà necessario specificare la suddivisione (la scheda "Suddivisione del Capitolo" resterà vuota e non si dovrà nemmeno specificare la Tabella):

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 172		
Nome	Tipo	Comp.
Illuminazione Palazzina A	D	I
Illuminazione Palazzina B	U	A
Illuminazione Scala Nord	U	A
Illuminazione Scala Sud	U	A
Interessi di Mora	I	O
Portierato	U	E
Saldo esercizio precedente	S	O
Versamento Rata	R	O
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P
Interessi di Mora	I	O
Acconto rata	A	O
Versamento Unico Rata	V	O
Spese in parti uguali	U	P
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P
Compenso netto amministratore	U	E
Acqua a fasce Unità	U	A
Arrotondamento acqua a fasce	U	A
Acqua a fasce	D	I
Manutenzione straordinaria	U	P
Spese personali	U	O
Rimborso spese postali	U	P
Rimborso spese di cancelleria	U	E
Compenso amministratore	M	I
Acqua suddivisa manualmente	M	I
Spesa personale acqua	U	O

Nome: Compenso amministratore

Tipo:

- ☐ Uscita
- ☐ Entrata
- ☐ Versamento Rata
- ☐ Versamento Unico
- ☐ Acconto Rata
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Saldo precedente Fondo
- ☒ Diviso tra Capitoli
- ☐ diviso Manualmente
- ☐ Mastro / Conto

Competenza:

- ☐ Personale
- ☒ Indefinita
- ☐ Entrambi/Mista
- ☐ Proprietario
- ☐ Affittuario
- ☐ Usufruttuario

Tabella: []

Gruppo: []

Sottoconto di: []

Fornitore: []

Riferimento: []

Voce Stato: Debiti verso Fornitori

Voce CE: []

Cassa o c/c: []

Causale: []

☐ pagato automatico

Capitolo | **Suddivisione del Capitolo** | Opzioni | Note

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 18:43

Ora si potranno inserire Movimenti Preventivo/Consuntivo usando il capitolo diviso manualmente; la suddivisione dovrà essere inserita nella scheda "Suddivisione", presente nella gestione dei Movimenti.

Si dovrà avere l'avvertenza che la somma delle singole voci copra esattamente l'importo totale del Movimento:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati
filtra capitoli

Movimenti Consuntivo 6590 KISM

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

dati riparto - Gestione Ordinaria (1)

Numero 5 / 0 Registrato 1.120,00 ?
 Registrato il 03/12/2018 Residuo 100,00
 Importo lordo 1.220,00 aggiorna no riparto ☐ ignora ☐
 Capitolo Compenso amministratore

Note brevi Registrazione fattura fornitore con ritenuta ...
 Competenza dal al
 Lavoro
 Fornitore Amministratore (Amministratore condomin) ...
 Documento Fattura ...
 Data e numero 20/01/2018 1 fte

registrazioni di pagamento/incasso - vedi scheda "Registro"

Data	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione	Tributo
31/12/2018	1120	36		Compenso ammi	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Suddiv. Scadenze Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:16

Nella scheda "Suddivisione", si andranno a richiamare i vari Capitoli, con i relativi importi:

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio prece
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio prece
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministra
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce

suddivisione manuale del Movimento

Importo: 800

Capitolo: Compenso netto amministratore

Persona:

Unità:

Lavoro:

Note:

Ordine:

Rata:

Importo | Capitolo | Persona | Unità

800,00	Compenso netto ammini		
--------	-----------------------	--	--

Dati | Ritenute | Registro | Riepilogo | **Suddiv.** | Scadenze | Cerca

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio prece
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio prece
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministra
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce

suddivisione manuale del Movimento

Importo: 300

Capitolo: Rimborso spese postali

Persona:

Unità:

Lavoro:

Note:

Ordine:

Rata:

Importo | Capitolo | Persona | Unità

800,00	Compenso netto ammini		
300,00	Rimborso spese postali		

Dati | Ritenute | Registro | Riepilogo | **Suddiv.** | Scadenze | Cerca

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio prece
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio prece
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministra
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce

suddivisione manuale del Movimento

Importo 120

Capitolo Rimborso spese di cancelleria

Persona

Unità

Lavoro

Note

Ordine duplica

Rata

Importo	Capitolo	Persona	Unità
800,00	Compenso netto ammini		
300,00	Rimborso spese postali		
120,00	Rimborso spese di can		

Esempio di suddivisione manuale delle spese dell'acqua

I Capitoli su cui suddividere manualmente possono essere di ogni tipo, anche Capitoli divisi tra Capitoli **ma non altri Capitoli a divisione manuale**. Si possono usare Capitoli a competenza Personale, rendendo così possibile suddividere spese calcolate esternamente; un esempio è quello dei riparti dell'acqua, spesso affidati ai lettori.

Si inizia creando il Capitolo dell'acqua divisa manualmente:

The screenshot shows the MilleSimo software interface for managing condominium expenses. The main window is titled 'MilleSimo di Prova CF:900000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]'. The left sidebar contains a list of 'Capitoli' (173 total) with columns for 'Nome', 'Tipo', and 'Competenza'. The 'Acqua suddivisa manualmente' entry is selected. The right pane shows the 'dati del Capitolo' form with the following fields:

- Nome:** Acqua suddivisa manualmente
- Tipo:** ☐ Uscita, ☐ Entrata, ☐ Versamento Rata, ☐ Versamento Unico, ☐ Acconto Rata, ☐ Interessi di Mora, ☐ Saldo precedente, ☐ Fondo, ☐ Diviso tra Capitoli, ☒ diviso Manualmente
- Competenza:** ☐ Personale, ☒ Indefinita, ☐ Entrambi/Mista, ☐ Proprietario, ☐ Affittuario, ☐ Usufruttuario
- Tabella:** [Empty dropdown]
- Gruppo:** [Empty dropdown]
- Fornitore:** [Empty dropdown]
- Riferimento:** [Empty text field]
- Voce stato:** [Empty dropdown]
- Voce CE:** [Empty dropdown]
- Conto:** [Empty dropdown]
- Causale:** [Empty dropdown]
- ☐ pagato automatico

At the bottom of the form, there are tabs: 'Capitolo', 'Suddivisione del Capitolo' (selected), 'Opzioni', and 'Note'. The status bar at the bottom shows 'Millesimo 19.1051', 'Condominio di Prova CF:900000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria', and the date '25/11/19 12:20'.

Si crea poi il Capitolo per l'addebito personale dell'acqua, così come calcolato dal letturista; serve aver già creato una Tabella per gli addebiti personali:

Capitoli

Nome	Tipo	Compel
Illuminazione Palazzina A	D	I
Illuminazione Palazzina B	U	A
Illuminazione Scala Nord	U	A
Illuminazione Scala Sud	U	A
Interessi di Mora	I	O
Portierato	U	E
Saldo esercizio precedente	S	O
Versamento Rata	R	O
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P
Interessi di Mora	I	O
Acconto rata	A	O
Versamento Unico Rata	V	O
Spese in parti uguali	U	P
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P
Compenso netto amministratore	U	E
Acqua a fasce Unità	U	A
Arrotondamento acqua a fasce	U	A
Acqua a fasce	D	I
Manutenzione straordinaria	U	P
Spese personali	U	O
Rimborso spese postali	U	P
Rimborso spese di cancelleria	U	E
Compenso amministratore	M	I
Acqua suddivisa manualmente	M	I
Spesa personale acqua	U	O

dati del Capitolo

Nome: Spesa personale acqua

Tipo:

- ☒ Uscita
- ☐ Entrata
- ☐ Versamento Rata
- ☐ Versamento Unico
- ☐ Acconto Rata
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Saldo precedente
- ☐ Fondo
- ☐ Diviso tra Capitoli
- ☐ diviso Manualmente

Competenza:

- ☒ Personale
- ☐ Indefinita
- ☐ Entrambi/Mista
- ☐ Amministratore
- ☐ Usufruttuario

Tabella: **ADDEBITI PERSONALI**

Gruppo:

Fornitore:

Riferimento:

Voce stato:

Voce CE:

Conto:

Causale:

☐ pagato automatico

Capitolo | **Suddivisione del Capitolo** | Opzioni | Note

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:25

A consuntivo, si inserirà il totale dell'acqua da suddividere, richiamando il Capitolo diviso manualmente:

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio prece
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio prece
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministra
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
8	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa ma

Nei singoli consumi, si dovranno ora specificare: l'importo a carico di ciascuno, il Capitolo "Consumo acqua", il nome della Persona e l'Unità interessata:

Importo	Capitolo	Persona	Unità
200,00	Spesa personale acqua	Stefano Gemma	101:Sempr
300,00	Spesa personale acqua	Tizio de Tizis	105:Tizio d

Si possono anche "mischiare" Capitoli personali con Capitoli ripartiti con altri criteri (a Millesimi, in parti uguali ecc.); questo è utile nel caso di spese che sono in parte generali ed in parte personali.



Le eccezioni di riparto

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Eccezioni]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Eccezioni				
Subentro	Pro->Pro	Pro->Aff	Pro->Usu	Aff->Pro
106: 01	1			

eccezioni di riparto per l'Esercizio selezionato

Subentro 106: 01/01/18 Tizio de Tizis | Stefano Gemma (af ...)

	al proprietario	all'affittuario	all'usufruttuario
dal proprietario	1		
dall'affittuario	1		
dall'usufruttuario	1		

Tabella

Gestione

Note

In questo esempio, per il solo interno 106 le spese del proprietario (Tizio) vengono tutte assegnate all'affittuario (Stefano). Notare che la quota "dal proprietario" è stata spostata "all'affittuario".

Le quote possono essere inserite come valori (1) o come percentuali (100%, omettendo il simbolo%).

Scheda

Millesimo 22.1143 ATTENDE: è normale che Millesimo non risponda... 06/04/22 16:28

Cosa sono le eccezioni di riparto

Normalmente un Capitolo ha la competenza Proprietario/Affittuario/Usufruttuario; a volte la competenza è mista ma essa è comunque sempre definita per tutte le Unità Immobiliari che sono collegate al Capitolo stesso (tramite il Gruppo). Ci sono spesso casi in cui si deve modificare la competenza per una sola o più Unità Immobiliari o soggetti; ad esempio, per un certo interno si devono addebitare le spese di conduzione al Proprietario, perché così hanno deciso. Con la competenza definita a livello di Capitolo, questo non è possibile, se non definendo, per l'appunto, le "eccezioni di riparto".

Un'eccezione di riparto stabilisce come spostare la competenza di un soggetto ad un altro soggetto, all'interno di una Unità Immobiliare.

Per creare una o più eccezioni, si deve aprire la funzione dal menù:

Esercizio->Eccezioni di riparto

Le eccezioni infatti vengono definite Esercizio per Esercizio e non sono attive,

al di fuori di quello selezionato al momento della creazione.

Per aggiungere un'eccezione, si preme il pulsante  e richiamare il Subentro a cui legare l'eccezione, così che essa sia valida solo per i soggetti e per le date indicati nel Subentro scelto (come da figura riportata sopra).

Nell'esempio, l'eccezione di riparto è attiva per l'interno 106, a partire dalla data del Subentro (o comunque all'interno dell'Esercizio selezionato). Al momento, questa eccezione non fa nulla.

Per definire l'eccezione, si deve capire il significato delle caselle riportate. In ognuna di esse si può inserire una percentuale o una quota (come si fa per le Rate, ad esempio). Così come predisposta, si vede un "1" nella casella all'incrocio tra: "dal proprietario" e "al proprietario". Nelle altre caselle della stessa riga non c'è nulla; questo significa che la quota del proprietario viene assegnata interamente al proprietario. Nella seconda riga idem: la quota dell'affittuario viene assegnata all'affittuario, come è normalmente.

Come detto, l'eccezione è legata al subentro. Per attivare un'eccezione da un certo momento in poi, si può aggiungere un subentro all'Unità Immobiliare, al solo fine di collegarvi l'eccezione. Ad esempio, il proprietario Tizio ed il suo affittuario Caio potrebbero aver concordato che fino al 30 giugno le spese di conduzione le paga Tizio e poi Caio. Si aggiungerà un subentro fittizio al 1 luglio, con gli stessi due soggetti (proprietario ancora Tizio e affittuario ancora Caio) così che al primo subentro venga agganciata l'eccezione e poi dal 1 luglio la situazione torni normale (senza eccezioni).

Vediamo alcuni esempi.

Per assegnare la quota dell'affittuario al proprietario, basta spostare lo "1" così:

Eccezioni

Subentro	Pro->Pro	Pro->Pro
106: 01/01/18 Tizio de Tizis Stefano Gemma		1

eccezioni di riparto per l'Esercizio selezionato

Subentro 106: 01/01/18 Tizio de Tizis | Stefano Gemma (af) ...

	al proprietario	all'affittuario	all'usufruttuario
dal proprietario	1		
dall'affittuario	1		
dall'usufruttuario			1

Tabella

Note

In questo esempio, per il solo interno 106 le spese del proprietario (Tizio) vengono tutte assegnate all'affittuario (Stefano). Notare che la quota "dal proprietario" è stata spostata "all'affittuario".

Le quote possono essere inserite come valori (1) o come percentuali (100%, omettendo il simbolo %).

Scheda

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:38

Ora si vede che la quota passa "dall'affittuario" → "al proprietario".

Le quote possono essere indicate anche in %, omettendo il simbolo % (100, ad esempio, per indicare il 100%).

Vediamo, ad esempio, come dividere a metà le spese di proprietà tra proprietario ed affittuario:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Eccezioni]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Eccezioni

Subentro	Pro->Pro	Pro->
106: 01/01/18 Tizio de Tizis Stefano Gemma		1

eccezioni di riparto per l'Esercizio selezionato

Subentro 106: 01/01/18 Tizio de Tizis | Stefano Gemma (af) ...

	al proprietario	all'affittuario	all'usufruttuario
dal proprietario	1	1	
dall'affittuario		1	
dall'usufruttuario			1

Tabella

Note

In questo esempio, per il solo interno 106 le spese del proprietario (Tizio) vengono tutte assegnate all'affittuario (Stefano). Notare che la quota "dal proprietario" è stata spostata "all'affittuario".

Le quote possono essere inserite come valori (1) o come percentuali (100%, omettendo il simbolo%).

Scheda

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:38

Entrambi i due soggetti hanno quota 1, per cui ciascuno pagherà ½ delle spese in origine assegnate al proprietario.

Vediamo come far pagare tutto all'affittuario:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Eccezioni]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Eccezioni

Subentro	Pro->Pro	Pro->
106: 01/01/18 Tizio de Tizis Stefano Gemma		

eccezioni di riparto per l'Esercizio selezionato

Subentro 106: 01/01/18 Tizio de Tizis | Stefano Gemma (af) ...

	al proprietario	all'affittuario	all'usufruttuario
dal proprietario		1	
dall'affittuario		1	
dall'usufruttuario		1	

Tabella

Note

In questo esempio, per il solo interno 106 le spese del proprietario (Tizio) vengono tutte assegnate all'affittuario (Stefano). Notare che la quota "dal proprietario" è stata spostata "all'affittuario".

Le quote possono essere inserite come valori (1) o come percentuali (100%, omettendo il simbolo%).

Scheda

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:38

Vediamo come far pagare tutto al proprietario:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Eccezioni]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Eccezioni

Subentro	Pro->Pro	Pro->
106: 01/01/18 Tizio de Tizis Stefano Gemma		1

eccezioni di riparto per l'Esercizio selezionato

Subentro 106: 01/01/18 Tizio de Tizis | Stefano Gemma (af) ...

	al proprietario	all'affittuario	all'usufruttuario
dal proprietario	1		
dall'affittuario	1		
dall'usufruttuario	1		

Tabella

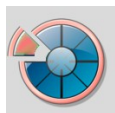
Note

In questo esempio, per il solo interno 106 le spese del proprietario (Tizio) vengono tutte assegnate all'affittuario (Stefano). Notare che la quota "dal proprietario" è stata spostata "all'affittuario".

Le quote possono essere inserite come valori (1) o come percentuali (100%, omettendo il simbolo%).

Scheda

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:39



Le esenzioni personali dai riparti

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Esenzioni Personali di Riparto]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Esenzioni Personali di Riparto				
Persona	Unità	Gruppo	Gestione	Tabella
Stefano Gemma				

esenzioni personali: sorgente degli importi da trasferire

Persona: Stefano Gemma

Esenzione %: 100

i dati seguenti se vuoti significano tutti/tutte/sempre:

Tabella:

Gestione:

Gruppo:

Unità:

Dal giorno:

Al giorno:

destinazione degli importi trasferiti

dati facoltativi - se vuoti significano "tutte"

Persona:

Unità:

le persone devono avere lo stesso titolo: pro->pro, aff->aff e usu->usu
l'unità di destinazione, se indicata, deve riguardare la persona di destinazione

Sorgente Note

Millesimo 22.1143 ATTENDI: è normale che Millesimo non risponda... 06/04/22 16:31

Cosa sono le esenzioni personali dai riparti

Si tratta di un concetto simile alle eccezioni di riparto ma con notevoli differenze. Le esenzioni consentono di gestire situazioni particolari, come le esenzioni (o esclusioni/esoneri) di una persona da alcune spese. Si usano ad esempio per esentare il costruttore dalle spese per gli immobili invenduti (sebbene non sia corretto farlo, lo si fa ancora regolarmente) ma le si può utilizzare anche in altri casi simili.

Per attivare una esenzione, si deve indicare la Persona da esentare e la percentuale di esenzione; opzionalmente si può limitare l'esenzione ad una certa Tabella/Gestione ecc. (se non si specificano queste opzioni, l'esenzione riguarderà tutte le unità della Persona scelta). Le spese/entrate da cui viene esentata la Persona vengono addebitate a tutte le unità degli stessi Gruppi, salvo che non si specifichi un'altra Persona alla quale addebitare tutto (e/o una sua Unità); in pratica, le spese esentate per un'unità verranno addebitate, ad esempio, a tutte quelle della stessa Scala o Palazzina. Non vengono esentate le spese ed i saldi personali. In questa versione di Millesimo, è opportuno usare una sola esenzione di riparto ma in futuro questo limite verrà tolto.



I Movimenti del Preventivo

Millesimo 22.1168

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Preventivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Movimenti Preventivo 505

num	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	1.500,00	Assicurazione Fabbricato
2	01/01/2018	900,00	Energia elettrica
3	01/01/2018	1.950,00	Gas Metano
4	01/01/2018	1.200,00	Compenso netto amminis
5	01/01/2018	3.800,00	Portierato
6	01/01/2018	840,00	Acqua a fasce

dati riparto - Gestione Ordinaria (0)

Numero 1 / 0 ?

Registrato il 01/01/2018

Importo lordo 1.500,00 no riparto ☐ ignora ☐

Capitolo Assicurazione Fabbricato

Note brevi

Competenza dal al

Lavoro

Fornitore

Data e numero fte

☐ mostra campi nascosti

duplica sposta

Dati Cerca Note Script Allegati

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:17

Gestire il Preventivo

Il Preventivo viene creato inserendo un Movimento Preventivo per ogni Capitolo di spesa/entrata, con il totale previsto. I Movimenti vanno inseriti dal menù "Preventivo->Movimenti preventivo" oppure premendo il pulsante

I dati del Movimento Preventivo

La data di registrazione ha poca importanza, va benissimo l'inizio esercizio. Il numero progressivo non va digitato, lo inserirà Millesimo.

L'importo, come detto sopra, è il totale preventivato per il Capitolo che si sceglie subito dopo.

In genere sarà sufficiente:

- inserire l'importo preventivato
- selezionare il Capitolo
- selezionare, eventualmente, il Fornitore

- salvare col pulsante 

Si possono anche inserire Movimenti con attivato "No riparto", per simulare preventivi con o senza alcune spese. I Movimenti con "No riparto" non vengono considerati da Millesimo. Questa è una funzione comodissima, soprattutto quando in assemblea si vogliono valutare diverse opzioni e ci si chiede che impatto abbiano sulla rateazione.

La Persona e l'unità immobiliare verranno chieste solo usando Capitoli personali (quelli su tabelle esclusive), anche se raramente vengono usati a Preventivo.

I saldi dell'Esercizio Precedente

Un elemento importante del preventivo sono i Saldi dell'Esercizio Precedente: essi andranno però inseriti nei Movimenti del Consuntivo (menù Consuntivo->Movimenti Consuntivo oppure pulsante ) e Millesimo li considererà sia a Preventivo che a Consuntivo. Non si devono perciò inserire i saldi nei Movimenti Preventivo.

Gli acconti rate

Nel caso in cui i condomini abbiano già effettuato dei versamenti, prima dell'approvazione del Preventivo, questi potrebbero venire registrati come normali versamenti rate oppure come Acconti Rate. Nel primo caso, i versamenti in acconto vengono considerati solo nel Consuntivo mentre nel secondo caso essi vengono scalati anche dal Preventivo, che riporterà perciò delle Rate inferiori. In pratica, gli acconti rate vengono scalati dal totale del Preventivo.

Per registrare eventuali acconti, si dovrà creare la tabella Acconti Rate (del tipo omonimo) ed il relativo Capitolo di tipo Acconto Rate. La tabella va creata nella gestione Tabelle () ed il Capitolo nella gestione Capitoli ()

Nell'uso comune si parla di "acconti" anche per i versamenti delle rate ma, in Millesimo, non si dovranno confondere gli "acconti rate" con i "versamenti rate" (normalmente si useranno questi ultimi).

La Rateazione del Preventivo

La definizione delle rate, con le loro percentuali e date di scadenza, va inserita dal menù "Preventivo->Rateazione del Preventivo" o premendo il pulsante , come mostrato nel prossimo capitolo.



Rateazione del Preventivo

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Rateazione preventivo]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Rateazione preventivo				
Data	% o Valore	Saldi >	Saldi <	Testo
15/03/2018	1,00	0	0	
15/04/2018	0,00	1	1	
15/05/2018	1,00	0	0	

759 ZACF

rata del preventivo

Scadenza rata: 15/03/2018

Quota o % Preventivo: 1,00

Quota o % Saldi positivi: 0

Quota o % Saldi negativi: 0

Arrotondamento: ☐ non arrotondare

Testo:

il testo verrà riportato in alcune stampe; lasciarlo vuoto per stampare la descrizione predefinita; si possono usare queste macro: #data# #perc# #num# #anno# #anno1# #anno2#

Tipo rata:

☒ Normale
☐ Bloccata
☐ Extra
☐ Sollecito

le rate "bloccate" non vengono ricalcolate; le rate "extra" non vengono scalate dal Preventivo

Aggiungi altre date di scadenza...

Rata

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:17

Gestire la rateazione del Preventivo

Per definire la Rateazione del Preventivo, si dovranno inserire le date di scadenza delle singole rate e le relative percentuali o quote (nella colonna % o Valore). Ad esempio, con 4 rate uguali si potrà inserire sia 25, come percentuale, che 1 (uno) a tutte le rate (come nell'immagine d'esempio riportata ad inizio capitolo). Nel primo caso, le rate saranno del 25/100 (25%) mentre nel secondo saranno di 1/4... che è la stessa cosa. Millesimo non si aspetta che la somma sia 100. Se si inserisce 50 e 60, Millesimo dividerà per 110, cioè per la somma dei valori.

Per inserire velocemente più rate, si può premere il pulsante "Aggiungi altre date di scadenza...", che chiederà la data iniziale e la periodicità (1 per rate mensili, 2 per bimestrali e così via). Attenzione che, a differenza di altri programmi, questo pulsante non crea le Rate vere e proprie ma solo le date di scadenza ed i parametri di configurazione delle singole Rate. Le Rate vere e proprie verranno create automaticamente dal Ricalcolo.

Ripartire i Saldi

Inserendo la percentuale o la quota anche nelle colonne "Saldo > 0" e/o "Saldo < 0", si potranno definire percentuali personalizzati anche per l'addebito o lo storno dei saldi dell'esercizio precedente. Questa modalità personalizzata è attiva solo se l'Esercizio è configurato correttamente, sennò i saldi vengono addebitati sulla prima rata o divisi tra tutte le rate. Nella scheda "Impostazione Calcoli" dell'Esercizio c'è l'opzione "Personalizzato" relativa al tipo di riparto dei saldi dell'esercizio precedente.

Negli esempi che seguono, si vedono le diverse configurazioni della scheda "Impostazione calcoli" dal menù "Esercizio->Esercizi".

Distribuzione semplice dei Saldi

Il modo più semplice di addebitare o accreditare i saldi dell'esercizio precedente è quello di metterli sulla prima rata oppure su tutte.

In questo esempio, i Saldi negativi sono sulla prima Rata e quelli positivi sono distribuiti come le Rate (ovvero, con le stesse percentuali):

The screenshot shows the MilleSimo software interface. The 'Esercizi' menu is highlighted in the top navigation bar. The 'Impostazione Calcoli' settings for 'Esercizio 2018' are displayed on the right. The settings are organized into three sections:

- Impostazioni per il riparto e le rate:**
 - Importo minimo delle rate: 0
 - ☒ evita le Rate negative (i rimborsi)
 - Arrotondamento delle rate: 1,00
 - ☐ per eccesso
 - ☒ per difetto
 - Rate da subentri in base:
 - ☐ ai giorni
 - ☒ alla scadenza
 - Massimo errore nei riparti: 0,5
 - Importo minimo nei solleciti: 20,00
- Impostazioni per l'addebito/accredito dei saldi:**
 - Addebita i saldi negativi:
 - ☒ Sulla Prima Rata
 - ☐ Personalizzato
 - ☐ Su tutte le Rate
 - Accredita i saldi positivi:
 - ☐ Sulla Prima Rata
 - ☒ Personalizzato
 - ☐ Su tutte le Rate
- Impostazioni per il calcolo interessi di mora:**
 - % mora: 10,00
 - Giorni di franchigia: 10
 - Data: 31/12/2018
 - Importo franchigia: 5,00

The bottom of the window shows the status bar with the text 'Millesimo 19.1051' and 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria'.

Distribuzione dei Saldi su tutte le rate

In quest'altro esempio, tutti i saldi sono distribuiti assieme alle rate, selezionando in entrambi i casi l'opzione "Su tutte le rate":

The screenshot shows the Millese software interface for managing condominium exercises. The main window is titled "Esercizi" and contains a table with the following data:

Descrizione	Inizio	Fine	Arrotondame
Esercizio 2018	01/01/2018	31/12/2018	

Below the table, there is a vertical toolbar with icons for various functions: checkmark, plus, minus, refresh, left arrow, right arrow, double left arrow, double right arrow, up arrow, and down arrow.

The right-hand panel contains several configuration sections:

- Impostazioni per il riparto e le rate**
 - Importo minimo delle rate: 0
 - ☒ evita le Rate negative (i rimborsi)
 - Arrotondamento delle rate: 1,00
 - ☐ per eccesso
 - ☒ per difetto
 - Rate da subentri in base:
 - ☐ ai giorni
 - ☒ alla scadenza
 - Massimo errore nei riparti: 0,5
 - Importo minimo nei solleciti: 20,00
- Impostazioni per l'addebito/accredito dei saldi**
 - Addebita i saldi negativi:
 - ☐ Sulla Prima Rata
 - ☒ Su tutte le Rate
 - ☐ Personalizzato
 - Accredita i saldi positivi:
 - ☐ Sulla Prima Rata
 - ☒ Su tutte le Rate
 - ☐ Personalizzato
- Impostazioni per il calcolo interessi di mora**
 - % mora: 10,00
 - Giorni di franchigia: 10
 - Data: 31/12/2018
 - Importo franchigia: 5,00

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text "Millesimo 19.1051" and "Condominio di Prova CF:900000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria". The date and time "25/11/19 12:42" are also displayed.

Una rata di soli Saldi

Per addebitare i saldi su di una rata qualsiasi, basterà mettere 1 nella colonna "Saldi > 0" e/o "Saldi < 0" della rata che si vuole utilizzare per i Saldi. La percentuale di competenza della rata stessa potrebbe essere anche a zero, per avere una rata di soli saldi. Si dovrà attivare l'opzione "Personalizzato":

The screenshot shows the Millese software interface for managing condominium exercises. The main window is titled "Esercizi" and contains a table with the following data:

Descrizione	Inizio	Fine	Arrotondame
Esercizio 2018	01/01/2018	31/12/2018	

On the right side, there are several configuration panels:

- Impostazioni per il riparto e le rate:**
 - Importo minimo delle rate: 0
 - ☒ evita le Rate negative (i rimborsi)
 - Arrotondamento delle rate: 1,00
 - ☐ per eccesso ☒ matematico
 - ☐ per difetto
 - Rate da subentri in base: ☐ ai giorni ☒ alla scadenza
 - Massimo errore nei riparti: 0,5
 - Importo minimo nei solleciti: 20,00
- Impostazioni per l'addebito/accredito dei saldi:**
 - Addebita i saldi negativi: ☐ Sulla Prima Rata ☒ Personalizzato
 - Accredita i saldi positivi: ☐ Sulla Prima Rata ☒ Personalizzato
- Impostazioni per il calcolo interessi di mora:**
 - % mora: 10,00
 - Giorni di franchigia: 10
 - Data: 31/12/2018
 - Importo franchigia: 5,00

At the bottom, there are tabs for "Esercizio", "Impostazione Calcoli", "Gestioni", and "Chiusura". The status bar at the bottom shows "Millesimo 19.1051", "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria", and the date/time "25/11/19 12:43".

In questo esempio, si vede l'addebito della seconda rata di soli saldi e le altre due di uguale importo:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Rateazione preventivo]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Rateazione preventivo 760

Data	% o Valore	Saldi > 0	Saldi < 0	Testo
15/03/2018	1,00	0	0	
15/04/2018	0,00	1	1	
15/05/2018	1,00	0	0	

rata del preventivo

Scadenza rata: 15/04/2018

Quota preventivo: 0,00

Quota saldi positivi: 1

Quota saldi negativi: 1

Arrotondamento: ☐ non arrotondare

Testo:

il testo verrà riportato in alcune stampe; lasciarlo vuoto per stampare la descrizione predefinita

Tipo rata:

☒ Normale
☐ Bloccata
☐ Extra

le rate "bloccate" non vengono ricalcolate; le rate "extra" non vengono scalate dal Preventivo

 Aggiungi altre date di scadenza...

Rata

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 12:43

Rate e Saldi in sintesi

In sintesi, se le rate sono tutte uguali, si metta 1 di fianco alla scadenza in cui si vuole addebitare la rata, nella colonna "% o Valore". Per addebitare i saldi su di una rata particolare, si imposti l'opzione "Personalizzato" e poi si metta 1 di fianco alla rata o alle rate su cui si vogliono i saldi stessi ma nelle colonne "Saldi > 0" o "saldi < 0". Se si lascia a 0 la colonna "% o valore" di una rata e si mette 1 nelle corrispondenti colonne dei saldi, si ottiene una rata di soli saldi.

Tipo Rata

Millesimo ricalcola tutte le Rate, ogni volta che si fa il ricalcolo. Se si vuole che una o più Rate restino fisse (perché già approvate dall'Assemblea, ad esempio), conviene "bloccarle". Ci sono diversi tipi di Rata, in relazione al possibile blocco:

- Normale: la Rata non è bloccata
- Bloccata: la Rata non viene ricalcolata
- Extra: la Rata non viene ricalcolata ma non viene tenuta in considerazione, per il calcolo delle altre

Rata Normale

Una Rata Normale viene ricalcolata ogni volta che si fa il ricalcolo; questa è la condizione normale, che si userà, salvo casi particolari.

Rata bloccata

Una Rata Bloccata non viene ricalcolata ma il suo importo viene detratto dal totale Rate, per essere rateizzato tra le altre Rate non bloccate. Si userà questa opzione se si è creata una prima Rata (o alcune Rate) prima della definizione del Preventivo ed in seguito se ne vogliono aggiungere altre. Si farà un primo Preventivo di massima, si calcoleranno alcune Rate e si bloccheranno tutte quelle già scadute prima dell'approvazione del preventivo definitivo; si ricalcoleranno così solo le Rate non scadute, detraendo quelle bloccate in precedenza.

Rata Extra

Una Rata Extra è simile ad una Rata bloccata (non viene ricalcolata) ma quella Extra non viene detratta dalle altre Rate non bloccate. Si può così creare una Rata per una spesa extra-preventivo e poi rateizzare il preventivo reale, nelle altre Rate.

Calcolare il Preventivo

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti per il Preventivo, per effettuare il riparto e la Rateazione si deve premere il pulsante del ricalcolo (, pag.72) oppure "Esercizio->Ricalcoli". Il ricalcolo è indispensabile e Millesimo deve segnalare "Ricalcolo effettuato correttamente", prima di consegnare le stampe della rateazione.



Lo Stato Patrimoniale

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Voci dello Stato Patrimoniale]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Voci dello Stato Patrimoniale		
Nome	Iniziale	Finale
Altro	0,00	0,0
Arrotondamenti	0,00	0,0
Competenza altro Esercizio	0,00	0,0
Crediti verso condomini	500,00	2.155,3
Crediti verso Fornitori (acconti)	0,00	0,0
Crediti verso terzi	0,00	0,0
Debiti verso condomini	800,00	2.040,3
Debiti verso Fornitori	0,00	3.885,0
Debiti verso terzi	0,00	0,0
Fondo di Riserva, TFR...	1.600,00	1.600,0
Fondo Interessi di Mora	0,00	0,0
Ritenute da Versare	0,00	100,0
Saldo Anticipi amministratore	0,00	0,0
Saldo Cassa	0,00	250,0
Saldo Conto corrente	1.900,00	4.220,0
Saldo Fondo di riserva	0,00	0,0
Versamenti per competenza	0,00	1.000,0

127 CDX

impostazione della Voce di Stato Patrimoniale

Nome: Debiti verso Fornitori

Tipo: Debiti verso Fornitori

Saldo iniziale: 0,00

Variazione: 3.885,00

Saldo finale: 3.885,00

☐ forza manualmente il saldo finale

Conto: []

NB: il Conto è solo per le voci di tipo c/c, cassa ecc.

Segno: ☐ Dare / Attività ☒ Avgere / Passività

Posizione: ☐ Dare / Attività ☒ Avgere / Passività

Riporta su: ☒ Nuovo Esercizio

Stampa su: ☒ Stato Patrimoniale

crea voci elimina tutto

Scheda: Capitoli della Voce Rettifiche Dettaglio

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:18

Gestire lo Stato Patrimoniale

Creare lo Stato Patrimoniale in Millesimo è molto semplice. Per creare le voci predefinite, nella maschera c'è un apposito pulsante **Crea voci**. Le si potrà poi modificare, cancellare o integrare a piacere. Ogni voce ha un saldo iniziale, in genere derivato dall'Esercizio Precedente, ed uno finale. Per calcolare il saldo finale, i Capitoli vengono legati alle Voci dello Stato Patrimoniale. Il saldo può anche essere ricavato da un conto (corrente o cassa ecc.) oppure può essere inserito manualmente.

La stampa è nel menù "Stampe->Rendiconto", sia come stampa singola che aggregata al Conto Economico ed alla Liquidità, nella Stampa del Rendiconto.

Lo Stato Patrimoniale predefinito (comunque modificabile) è composto dalle Voci indicate in questa tabella:

VOCE	DESCRIZIONE
Saldo contabile (obsoleta)	Riporta il saldo contabile dell'Esercizio; questa voce è stata mantenuta per compatibilità con le precedenti

	versioni ma è stata sostituita da voci più dettagliate, dal Millesimo 9.828 in poi
Fondo di Riserva	Questa è la Voce che si deve usare per gestire gli eventuali fondi del condominio; può essere utile legarla ad un conto corrente, reale o fittizio, nel quale sono accantonate le somme
Fondo Interessi di Mora	Gli eventuali interessi di mora calcolati da Millesimo vanno registrati su questa Voce, per tenerli distinti dagli altri fondi o accantonamenti
C/C, Deposito, Cassa, Libretto...	Qualunque tipo di deposito, sia esso il conto corrente condominiale che libretti o cassa contanti; sarebbe bene che questa voce venisse sempre legata al c/c opportuno
Competenza	Voce per registrare eventuali importi di competenza di altri esercizi
Versamenti	Con questa voce si registrano i versamenti delle rate condominiale ed altri incassi del condominio
Versamenti per competenza	In questa voce vengono sommati i versamenti dei condomini registrati nell'Esercizio corrente ma di competenza di uno seguente, in quanto registrati su c/c o cassa in una data seguente la fine dell'Esercizio
Saldi esercizio precedente	Questa voce è stata mantenuta per compatibilità ma è preferibile usare i debiti/crediti verso condomini
Debiti verso condomini	Il valore iniziale di questa voce corrisponde alla somma dei saldi esercizio precedente positivi; il valore finale corrisponde invece alla somma dei saldi finali positivi dei condomini, così come viene dal riparto (ovvero i saldi che verranno riportati nel nuovo Esercizio); di fatto, sono i crediti che i condomini vantano verso il condominio, a fine Esercizio; questa voce non va associata a Capitoli, viene compilata automaticamente, in base ai saldi
Crediti verso condomini	Come sopra, ma considera i saldi negativi (ovvero i debiti che i condomini hanno verso il condominio); questa voce non va associata a Capitoli, viene compilata automaticamente, in base ai saldi
Debiti verso fornitori	Millesimo registra automaticamente il "non-pagato" dei Capitoli legati a questa Voce (in genere, tutti quelli di uscita)
Crediti verso Fornitori	Acconti anticipati a Fornitori o altri crediti
Pagamenti a fornitori	Una voce prevista più che altro per completezza ma che in genere non verrà riportata nello Stato Patrimoniale
Ritenute da Versare	Rappresenta la somma delle ritenute d'acconto ancora da versare (debiti verso l'erario); questa voce non va associata a Capitoli, viene compilata automaticamente
Arrotondamenti	Siccome lo Stato Patrimoniale deve quadrare al

	centesimo, in questa Voce Millesimo riporta la somma degli arrotondamenti del consuntivo, così come è visibile nel tabellone di riparto; questa voce non va associata a Capitoli, viene compilata automaticamente
Altro	Qualunque voce liberamente configurabile dall'amministratore e non prevista da Millesimo; queste voci dovranno essere impostate manualmente, se necessario, oppure legate a Capitoli particolari

Le voci dello Stato Patrimoniale

Vediamo ora alcune delle voci più importanti.

Voce SALDO CONTO CORRENTE

La voce SALDO CONTO CORRENTE è molto importante, per la quadratura dello Stato Patrimoniale. La si può sia legare alla gestione del c/c, indicandolo sotto, sia inserire manualmente. In ogni caso, è bene che il c/c abbia un saldo corrispondente a quello indicato dalla Banca.

Voce FONDO DI RISERVA

La voce dello Stato Patrimoniale per gestire il Fondo di Riserva viene creata durante la creazione delle voci predefinite, vista nel paragrafo precedente.

Accantonamento del Fondo di Riserva

Per poter accantonare somme sul Fondo, si dovrà creare un Capitolo opportuno, che sarà di tipo "Fondo" ed utilizzerà la Tabella A, di Proprietà. La Competenza sarà del Proprietario ed il Gruppo Condominio, in genere:

The screenshot shows the MilleSimo software interface for managing condominium accounts. The main window is titled 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]'. The left sidebar contains a list of 'Capitoli' (74 total) with columns for Name, Type, and Table. The 'Accantonamento al Fondo di Riserva' entry is selected. The right pane shows the 'dati del Capitolo - conto/sottoconto' form. The form fields are as follows:

dati del Capitolo - conto/sottoconto	
Nome	Accantonamento al Fondo di Riserva
Tipo	☐ Uscita ☐ Entrata ☐ Versamento Rata ☐ Versamento Unico ☐ Acconto Rata ☐ Interessi di Mora ☐ Saldo precedente ☒ Fondo ☐ Diviso tra Capitoli ☐ diviso Manualmente ☐ Mastro / Conto
Competenza	☐ Personale ☐ Indefinita ☐ Entrambi/Mista ☒ Proprietario ☐ Affittuario ☐ Usufruttuario
Tabella	PROPRIETA'
Gruppo	Condominio
Sottoconto di	
Fornitore	
Riferimento	
Voce Stato	Fondo di Riserva, TFR...
Voce CE	PROPRIETA'
Cassa o c/c	Conto corrente
Causale	Avere
☐ pagamento/incasso automatico	

At the bottom of the form, there are tabs for 'Capitolo', 'Opzioni', 'Azioni', and 'Note'. The status bar at the bottom shows 'Millesimo 22.1168' and the date '29/12/22 19:18'.

Si potrà indicare il conto corrente usato per accantonare il fondo, con la causale Avere. Potrebbe essere utile creare un conto corrente fittizio, che corrisponde con quello ordinario del Condominio, solo per tenere traccia del residuo del fondo di riserva.

Sarà utile creare anche due causali specifiche per movimentare i conti correnti, con appositi giroconti al/dal fondo di riserva:

- accantonamento al fondo (avere sul c/c del fondo)
- prelievo dal fondo (dare sul c/c del fondo)
- giroconto al fondo di riserva (dare sul c/c ordinario)
- giroconto dal fondo di riserva (avere sul c/c ordinario)

I Movimenti del Consuntivo relativi all'accantonamento verranno registrati con l'importo senza segno, perché il tipo del Capitolo "Fondo" presuppone già che sia un'uscita, come se fosse una spesa ordinaria (ma che influisce diversamente da quest'ultima, nello Stato Patrimoniale).

Utilizzo del Fondo di Riserva

Per utilizzare le somme accantonate, si creerà un secondo Capitolo, uguale al precedente. Siccome c'è una sola tipologia "Fondo", per distinguere l'utilizzo dal versamento, si dovranno registrare i Movimenti del Consuntivo relativi all'utilizzo con importi negativi.

Le scheda "Capitoli della Voce"

In questa scheda vengono elencati i Capitoli legati alla Voce selezionata:

Nome	Iniziale	Finale
Altro	0,00	0,0
Arrotondamenti	0,00	0,0
Competenza altro Esercizio	0,00	0,0
Crediti verso condomini	500,00	2.155,3
Crediti verso Fornitori (acconti)	0,00	0,0
Crediti verso terzi	0,00	0,0
Debiti verso condomini	800,00	2.040,3
Debiti verso Fornitori	0,00	3.885,0
Debiti verso terzi	0,00	0,0
Fondo di Riserva, TFR...	1.600,00	1.600,0
Fondo Interessi di Mora	0,00	0,0
Ritenute da Versare	0,00	100,0
Saldo Anticipi amministratore	0,00	0,0
Saldo Cassa	0,00	250,0
Saldo Conto corrente	1.900,00	4.220,0
Saldo Fondo di riserva	0,00	0,0
Versamenti per competenza	0,00	1.000,0

Capitoli a cui è collegata la Voce selezionata

Aggiungi Capitoli Rimuovi Capitolo

Nome

- Acqua a fasce
- Acqua a fasce Unità
- Acqua suddivisa manualmente
- Arrotondamento acqua a fasce
- Assicurazione Fabbricato
- Compenso amministratore
- Compenso netto amministratore
- Energia Ascensore Palazzina B
- Energia Ascensore Scala Nord
- Energia Ascensore Scala Sud
- Energia elettrica
- Energia elettrica Ascensore
- Gas Metano
- Illuminazione giardino
- Illuminazione Palazzina A
- Illuminazione Palazzina B
- Illuminazione Scala Nord
- Illuminazione Scala Sud

Scheda Capitoli della Voce Rettifiche Dettaglio

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:19

Si possono aggiungere nuovi Capitoli e toglierli, in qualsiasi momento; lo Stato Patrimoniale verrà aggiornato con il Ricalcolo.

Le scheda "Rettifiche"

In questa scheda si possono registrare delle "rettifiche" allo Stato patrimoniale. Una rettifica non è altro che un movimento che somma e sottrarre un importo da una o due Voci. Si può sommare/sottrarre un importo da una sola voce oppure effettuare un vero e proprio "giroconto" tra le Voci. Queste operazioni non sono contabilmente corrette ma sono indispensabili in situazioni particolari:

- l'amministratore precedente ha consegnato uno Stato Patrimoniale sbagliato, confuso, incompleto o inesistente

- In fase di stampa del rendiconto si può attivare un parametro per stampare anche le rettifiche (altrimenti non vengono stampate).

Lezioni di Millesimo ®



Il Conto Economico

Millesimo 22.1168

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Voci Conto Economico / Riepilogo Finanziario]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Voci Conto Economico / Riepilogo Finanz

Nome	Ricavi
ACCONTI	0,0
ACQUA A FASCE	0,0
ADDEBITI PERSONALI	0,0
ASCENSORE	0,0
ILLUMINAZIONE	0,0
INTERESSI DI MORA	0,0
MEDIA	0,0
PAGAMENTO RATE	4.690,0
PARTI UGUALI	0,0
PROPRIETA'	0,0
RISCALDAMENTO	0,0

Dati della Voce

Nome

Ordine

☐ saldi inseriti manualmente

Conto Economico **Riepilogo Finanziario**

Costi	Ricavi	Uscite	Entrate
1.220,00	0,00	1.120,00	0,00

Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo

Nome
Accantonamento al Fondo di Riserva
Assicurazione Fabbricato
Compenso netto amministratore
Manutenzione straordinaria
Portierato
Rimborso spese di cancelleria
Rimborso spese postali
Utilizzo Fondo di Riserva

Scheda

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:19

Gestire il Conto Economico

Il Conto Economico può essere creato manualmente, Voce per Voce, oppure con l'apposito pulsante "Crea Voci". Millesimo prepara un Conto Economico molto semplice e non fa altro che riportare le singole Tabelle come Voci ed associare ad ognuna i relativi Capitoli. In pratica, è molto simile al Bilancio.

Voci del Conto Economico

Si possono creare tutte le Voci che si ritiene necessarie, nel Conto Economico. Ad ognuna di esse andranno associati i Capitoli opportuni, con il pulsante "Aggiungi Capitoli". In caso di errori, si potranno rimuovere i Capitoli da una Voce, usando il pulsante "Rimuovi". Ogni Capitolo può essere associato ad una sola Voce, ovviamente.

Il Conto Economico che crea Millesimo può essere modificato liberamente, creando Voci più dettagliate e spostando i Capitoli da una Voce all'altra, come si ritiene più opportuno. Per spostare un Capitolo da una Voce ad un'altra, basta associarlo alla nuova Voce e verrà tolto automaticamente da quella precedente.

In alcune Voci, si potrà impostare l'opzione "Inseriti manualmente", per inserire a mano gli importi totali che per qualche ragione non appaiono nel Consuntivo.

Per le voci che non hanno spuntato "Inseriti manualmente", i costi ed i ricavi verranno ricalcolati ed aggiornati premendo il pulsante di ricalcolo:  a pag.72.

La stampa è nel menù "Stampe->Rendiconto", sia come stampa singola che aggregata allo Stato Patrimoniale ed alla Liquidità, nella Stampa del Rendiconto.

Il Riepilogo Finanziario

Il Riepilogo Finanziario utilizza le stesse voci del Conto Economico. La differenza tra i due è che il primo somma tutti gli importi registrati nel Consuntivo dell'Esercizio mentre il secondo somma solo quelli effettivamente pagati/incassati. Ad esempio: una fattura registrata ma non pagata entro l'Esercizio apparirà nel conto Economico ma non nel Riepilogo Finanziario.



I Conti Correnti e la Cassa

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Conti / Cassa / Fondi 1

Nome	Saldi > 0	IBAN
Conto corrente	1620	IT99A1
Anticipi amministratore	0	
Cassa	100	
Fondo di riserva	0	

da verificare da altri esercizi registrazioni

Data	Causale	Importo	Descrizione
31/12/2017	Saldo inizia	1900	saldo iniziale
15/03/2018	Avere	690	Versamento
08/05/2018	Giroconto	250	Esempio di g
11/12/2018	Versamenti	2800	Versamento
11/12/2018	Versamenti	200	Versamento
31/12/2018	Pagamento	1120	Compenso ai
04/05/2021	Versamenti	1000	Versamento

dati del conto

Nome Conto corrente

Tipo

☒ Conto Corrente ☐ Libretto postale

☐ Cassa contanti ☐ Deposito

☐ Fondo ☐ Altro

IBAN IT99A12345123450000123456789

Banca

Aperto il

Chiuso il

Codice azienda AZI99

Codice SIA SIA99

Stampa ☐ non stampare nel rendiconto liquidità

riepilogo saldi per il periodo scelto

Dal	Saldo iniziale
01/01/2018	1.900,00

Al	Saldo finale
31/12/2018	4.220,00

aggiorna

Variazione 2.320,00

Σ calcola il saldo globale di tutti i conti di tipo "Cassa"

Scheda Registrazioni F24 ritenute Verifica Note

Aggiorno i saldi dei conti... Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:20

Gestire i Conti Correnti

Millesimo consente di gestire più conti correnti (c/c) e l'eventuale cassa del condominio. Quest'ultima è fortemente scoraggiata, dopo la riforma del condominio.

In realtà, sia i c/c che la cassa vengono trattati come conti, intesi in senso bancario (non propriamente come conti della partita doppia). Volendolo, si possono così gestire:

- il conto corrente
- la cassa
- eventuali depositi o libretti bancari/postali
- gli anticipi che l'amministratore fa al condominio

Scheda

La scheda del conto riporta i dati essenziali, dove pertinenti (la cassa non ha un numero di conto, in genere). La Banca deve essere inserita nei Fornitori del Condominio, come in altri contesti. I codici Azienda e SIA servono per i MAV. Devono essere impostati con i valori comunicati dalla Banca. Se non si gestiscono i

MAV, li si può lasciare a 00000.

Inserendo una data iniziale nel campo "Dal" ed una finale nel campo "Al" e premendo su "Calcola saldi", si ottengono velocemente i saldi di un periodo a scelta.

Registrazioni

Il conto avrà una o più registrazioni, alcune delle quali legate ai Movimenti del Consuntivo, altre inseribili direttamente da questa maschera (ad esempio i giroconti, dalla cassa al c/c o viceversa, che non influiscono sui riparti e non hanno corrispondenti Movimenti di Consuntivo).

Data	Causale	Importo	Descrizione
31/12/2017	Saldo inizia	1900	saldo iniziale
15/03/2018	Avere	690	Versamento R
11/12/2018	Versamenti	300	Versamento U
31/12/2018	Pagamento	1120	Compenso am
31/12/2018	Giroconto al	100	Esempio di gir

Ogni registrazione avrà indicato il conto (quello selezionato a sinistra) e la causale. Quest'ultima potrà essere Dare/Avere, intese come negli estratti conto bancari (Dare è un'uscita e Avere un'entrata). Le Causali si trovano nel menù "Tipologie->Causali c/c" e si possono personalizzare a piacere, potendo anche cambiare il loro segno o inserirne altre. Attenzione che, se si cambia segno ad una causale, il nuovo segno verrà considerato anche in tutte le registrazioni già effettuate. Conviene usare causali più descrittive che generici dare/avere, per ottenere una stampa della liquidità, nel rendiconto, più chiara.

Le registrazioni sui conti correnti andranno a comporre il Registro di Contabilità, integrate da Millesimo con i dati dei Movimenti del Consuntivo nei quali esse vengono richiamate.

Si può cambiare il Movimento del Consuntivo associato alla registrazione, premendo il pulsante "collega ad un Movimento..."; questo può essere utile se, ad esempio, si è registrato il pagamento di un fornitore su di un Movimento sbagliato ed altre occasioni particolari.

Durante la riconciliazione bancaria, si può "spuntare" ogni registrazione, per indicare che corrisponde al conto corrente bancario (con la casella "Verificato").

Come inserire il saldo iniziale del conto corrente

Il saldo iniziale del conto corrente (o della cassa), deve essere inserito come registrazione di conto corrente, usando la causale "Saldo iniziale". Il saldo può essere inserito a qualsiasi data, anche se **si consiglia di metterlo riferito ad una data precedente l'inizio Esercizio**.

Conti / Cassa / Fondi

registrazioni del conto selezionato

Numero / Verificato 39

Data 31/12/2017

Importo 1.900

Conto Conto corrente

Causale Saldo iniziale

Cod. Inbuto codice tributo per versamento ritenute F24

Assegno

Note saldo iniziale

Movimento collega ad un Movimento...

Persona

Unità

Giroconto

(*) per filtrare le righe: clicca su "Data", "Importo" ecc.

Scheda **Registrazioni** F24 ritenute Verifica Note

Data	Causale	Importo	Descrizione
31/12/2017	Saldo inizia	1900	saldo iniziale
15/03/2018	Avere	690	Versamento R
11/12/2018	Versamenti	300	Versamento U
31/12/2018	Pagamento	1120	Compenso ar
31/12/2018	Giroconto al	100	Esempio di gir

Il saldo iniziale, non dovrà essere legato ad un Movimento del Consuntivo, come invece è meglio che sia per le altre registrazioni di Entrata ed Uscita. Lo si inserirà quindi direttamente nella gestione conti correnti e non nella scheda Registro dei Movimenti.

Nella stampa dell'estratto conto, se Millesimo trova una registrazione di saldo nel corso dell'Esercizio, il saldo del conto viene riallineato e viene evidenziata l'eventuale necessità di verifica delle registrazioni inserite.

Il saldo inserito nelle registrazioni viene considerato alle ore 24:00 del giorno indicato, per cui eventuali altre registrazioni inserite lo stesso giorno non hanno alcun effetto, al fine del calcolo dei saldi di c/c nello Stato Patrimoniale ed in altre occasioni. Il saldo va inserito solo per il primo Esercizio, non lo si deve ripetere ogni anno.

Come inserire un giroconto

I giroconti richiedono l'inserimento di due registrazioni: una in dare ed una in avere. Si potranno usare sia le causali dare/avere che prelievo/versamento, a piacere. Per effettuare un giroconto, si registrerà quindi l'uscita da un conto e poi l'entrata nell'altro, nella stessa data e con lo stesso importo.

Esempio di giroconto dal conto corrente alla cassa:

(1) uscita dal conto corrente

Conto corrente

Anticipi amministratore

Cassa

Fondo di riserva

registrazioni del conto selezionato

Numero: / Verificato 48

Data: 31/12/2018

Importo: 100

Conto: Conto corrente

Causale: Giroconto alla cassa

Cod.Tributo: codice tributo per versamento ritenute F24

Assegno:

Note: Esempio di giroconto dal c/c alla cassa

Movimento: collega ad un Movimento...

Persona:

Unità:

Data	Causale	Importo	Descrizione
15/03/2018	Avere	690	Versamento Rata
04/12/2018	Dare	2440	Energia elettrica
11/12/2018	Versamenti	300	Versamento Unico Rata
31/12/2018	Pagamento	1120	Compenso amministratore
31/12/2018	Giroconto al	100	Esempio di giroconto dal c/c alla cassa

(*) per filtrare le righe: clicca su "Data", "Importo" ecc.

Scheda Registrazioni F24 ritenute Verifica Note

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 14:05

(2) entrata in cassa

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Conti / Cassa / Fondi 2

Nome
 Conto corrente
 Anticipi amministratore
Cassa
 Fondo di riserva

registrazioni del conto selezionato

Numero / ☐ Verificato 49
 Data 31/12/2018
 Importo 100
 Conto Cassa
 Causale Giroconto dal c/c
 Cod.Tributo codice tributo per versamento ritenute F24
 Assegno
 Note Esempio di giroconto dal c/c alla cassa
 Movimento collega ad un Movimento...
 Persona
 Unità

Data	Causale	Importo	Descrizione
31/12/2018	Giroconto	100	Esempio di giroconto dal c/c alla

(*) per filtrare le righe: clicca su "Data", "Importo" ecc.

Scheda Registratori F24 ritenute Verifica Note

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 14:06

I giroconti automatici

Si possono automatizzare le due operazioni di dare/avere di un giroconto, con i giroconti automatici. Per impostare un giroconto automatico, si creano delle causali specifiche, che hanno anche l'indicazione del conto e della causale di destinazione. Per impostare le causali, si apre il menù Tipologie->Causali di conto corrente:

The screenshot shows the MilleSimO software interface. On the left, the 'Tipologie' menu is open, displaying various categories like 'Tipologie Fornitori', 'Tipologie delle Unità Immobiliari', 'Tipologie di Pagamento', 'Tipologie Documento', 'Tipologie dei Movimenti', 'Tipologie delle Scadenze', 'Tipologie Delibere', 'Tipologie delle Manutenzioni', 'Tipologie Storia', 'Causali c/c', and 'Note Brevi Predefinite'. The 'Causali c/c' option is highlighted. In the background, the 'registrazioni del conto selezionato' form is visible, showing fields for 'Numero', 'Data' (31/12/2017), 'Importo' (1.900), 'Conto' (Conto corrente), 'Causale' (Saldo iniziale), 'Cod.Tributo', 'Assegno', 'Note' (saldo iniziale), 'Movimento', 'Persona', 'Unità', and 'Giroconto'. The bottom status bar indicates 'Millesimo 20.1094' and 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria'.

Nelle causali di giroconto, si specifica la causale da utilizzare su quest'ultimo. In pratica, nella causale "dare" di giroconto si specifica quale sarà la corrispondente causale "avere" (e viceversa).

Segue un esempio delle due causali collegate di dare/avere di un giroconto dal conto alla cassa. Prima vanno create le due causali, una in dare ed una in avere, e poi le si collega con la casella "giroconto automatico". Le causali che non riguardano giroconti non devono avere questa casella compilata. Nell'esempio si nota come il "giroconto dare" sia collegato al "giroconto avere" e viceversa:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Causali del Registro di Contabilità]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Causali del Registro di Contabilità 19

Nome	Segno	Ordine
Avere	1	
Dare	-1	
Prelievi	-1	
Pagamenti	-1	
Pagamento Fatture	-1	
Pagamento RiBa	-1	
Versamenti condomini	1	
Saldo iniziale	1	
Utilizzo fondo	-1	
Versamento F24 ritenute	-1	
Giroconto dare	-1	
Giroconto avere	1	

impostazione della causale

Nome: Giroconto dare

Segno: ☐ Avere / Entrata (+) ☒ Dare / Uscita (-)

☐ Saldo reale da estratto conto

☐ Pagamento F24 ritenute d'acconto

giroconto automatico

Causale: Giroconto avere

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Causali del Registro di Contabilità]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Causali del Registro di Contabilità 20

Nome	Segno	Ordine
Avere	1	
Dare	-1	
Prelievi	-1	
Pagamenti	-1	
Pagamento Fatture	-1	
Pagamento RiBa	-1	
Versamenti condomini	1	
Saldo iniziale	1	
Utilizzo fondo	-1	
Versamento F24 ritenute	-1	
Giroconto dare	-1	
Giroconto avere	1	
Interessi attivi	1	

impostazione della causale

Nome: Giroconto avere

Segno: ☒ Avere / Entrata (+) ☐ Dare / Uscita (-)

☐ Saldo reale da estratto conto

☐ Pagamento F24 ritenute d'acconto

giroconto automatico

Causale: Giroconto dare

Il giroconto potrà essere creato semplicemente registrando sul conto corrente una registrazione con la causale "Giroconto dare" e verrà creata automaticamente la corrispondente registrazione con "giroconto avere" sul conto di destinazione, che verrà chiesto da Millesimo, salvando la registrazione principale:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Conti / Cassa / Fondi 1

Nome	Saldi	IBAN
Conto corrente	1670	IT99
Anticipi amministratore	0	
Cassa	100	
Fondo di riserva	0	

registrazioni del conto selezionato

Numero: / ☐ Verificato 50

Data: 08/05/2018

Importo: 100

Conto: Conto corrente

Causale: Giroconto dare

Cod. Tributo: codice tributo per versamento ritenute F24

Assegno:

Note: Esempio di giroconto dal c/c alla cassa

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Conti / Cassa / Fondi			
Nome	Saldi > 0	IBAN	
Conto corrente	1670	IT99A	
Anticipi amministratore	0		
Cassa	100		
Fondo di riserva	0		

Data	Causale	Importo	Descrizione
08/05/2018	Giroconto	100	

registrazioni del conto selezionato

Numero / Verificato 51

Data 08/05/2018

Importo 100

Conto Cassa

Causale Giroconto avere

Cod. Tributo codice tributo per versamento ritenute F24

Se si modifica una delle due registrazioni (dare o avere) verrà corretta automaticamente anche l'altra.

Se si cancella una delle due registrazioni, verrà cancellata anche l'altra.

La scheda "Verifica"

In alcuni casi particolari, può essere utile effettuare delle verifiche dettagliate delle registrazioni effettuate, per essere sicuri che siano correttamente collegate ai Movimenti e/o ai conti giusti: lo si può fare dalla scheda "Verifica".

In questa scheda, si possono selezionare, una ad una, le varie casistiche di errore che si possono verificare, selezionando un'opzione nell'elenco "Verifica anomalie". Verranno elencate le registrazioni con il problema scelto e lo si potrà risolvere con il pulsante "Risolvi il problema...".

Questa scheda verrà raramente utilizzata ma è comunque rimasta per compatibilità con le precedenti versioni di Millesimo.

Questa verifica riguarda la correttezza "interna" delle registrazioni e non è da confondere con la verifica fatta per la riconciliazione bancaria (che viene descritta nel capitolo seguente).

Nell'immagine seguente, viene mostrata la verifica dell'errore più comune, ovvero l'inserimento nel conto di registrazioni non collegate a Movimenti:

Conti / Cassa / Fondi

Nome	Saldo > 0	IBAN
Conto corrente	1620	IT99A
Anticipi amministratore	0	
Cassa	100	
Fondo di riserva	0	

registrazioni anomale da verificare

Verifica anomalie: solo di questo condominio ☒

- ☐ manca il riferimento al conto o non corrisponde
- ☐ manca il riferimento alla causale o non corrisponde
- ☐ manca il condominio o non corrisponde
- ☐ il condominio non corrisponde al c/c
- ☒ manca il movimento o non corrisponde
- ☐ importo a zero
- ☐ senza verifica delle anomalie

Data	Importo	Causale	Conto	Codice	C
31/12/2017	1900	Saldo iniziale	Conto corrente		C
08/05/2018	250	Giroconto dare	Conto corrente		C
08/05/2018	250	Giroconto avere	Cassa		C

NB: le correzioni non sono annullabili; fai il backup

Risolvi il problema...

Rileggi l'elenco delle anomalie

Cancella la registrazione selezionata...

NB: le soluzioni e le cancellazioni si vedono solo dopo aver riletto l'elenco

Scheda Registrazioni F24 ritenute Verifica Note

Millesimo 20.1094 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 09/10/20 15:24

Nell'esempio, le registrazioni indicate sono corrette, perché i saldi iniziali ed i giroconti non vanno collegati a Movimenti; se ci fossero registrazioni di altro tipo, sarebbero sbagliate e le si dovrebbe collegare ad un Movimento del Consuntivo.



Il Registro di Contabilità

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Registro di contabilità]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

da verificare da altri esercizi

Registro di contabilità 38 RAM

Progressi	Data	Importo	Causale	Desc
1	15/03/2018	690	Avere	Vers
2	08/05/2018	250	Giroconto dare	Eser
3	08/05/2018	250	Giroconto avere	
4	11/12/2018	2800	Versamenti condòmini	Vers
5	11/12/2018	200	Versamenti condòmini	Vers
6	31/12/2018	1120	Pagamento Fatture	Com

registrazione del registro di contabilità

Numero 1 / ☐ Verificato 38 ...

Data 15/03/2018

Importo 690

Conto Conto corrente

Causale Avere

Assegno

Note Versamento Rata

Cod.Trib. codice tributo (per le ritenute)

movimento del Consuntivo per questa registrazione

mostra movimento collega movimento

Numero 4 / 0 Data 03/12/2018

Importo 690,00 Pagato 690,00

Ritenuta 0,00 Differenza 0,00

Capitolo Versamento Rata

Persona Stefano Alfieri

Unità 101:Sergio Cavalli/Stefano Alfieri

Fornitore

Esercizio Esercizio 2018

Gestione Gestione Ordinaria

Scheda Causali

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:21

Gestire il Registro di Contabilità

Non si deve fare nulla di particolare, per gestire il Registro di Contabilità, in quanto esso viene creato automaticamente da Millesimo, incrociando i dati delle registrazioni sui c/c con i Movimenti del Consuntivo. L'unica avvertenza è quella di rinumerarlo, prima della stampa.

Il Registro è raggiungibile dal menù "Rendiconto->Registro di contabilità".

Nota importante: normalmente **non si deve inserire manualmente nulla nel registro di contabilità** ma si devono usare sempre e soltanto i Movimenti del Consuntivo (pulsante , descritto alla pag.145).

Ogni volta che si registra un Movimento del Consuntivo (una fattura, un versamento ecc.) si dovrà registrare anche il corrispondente versamento o prelievo dal c/c. Nei Movimenti del Consuntivo lo si fa indicando che il Movimento è pagato (o versato) e questo crea la registrazione sul c/c. In alcuni casi, si potranno registrare Movimenti non pagati oppure pagati parzialmente; questo comporterà una differenza tra l'importo del Movimento e le registrazioni sul c/c. Nel Registro di

Contabilità verrà riportato solo quanto effettivamente pagato (o prelevato dal c/c).

Rinumerare il Registro di Contabilità

La riforma del condominio prevede che tutte le entrate e le uscite vengano registrate in ordine cronologico. In Millesimo, questo viene effettuato inserendo la data nelle registrazioni di conto corrente, quando si registrano i pagamenti o gli incassi, nei Movimenti del Consuntivo. Siccome possono esserci più conti correnti, la stampa del Registro di Contabilità deve riportare i movimenti di tutti e numerarli in base alla data di effettuazione. Normalmente l'inserimento dei pagamenti viene confrontato a fine esercizio con l'estratto conto fornito dalla banca e può succedere che alcuni di essi, se dimenticati, debbano essere inseriti alla fine. Non si potrebbe quindi garantire una numerazione sequenziale corrispondente alle date di effettuazione dei pagamenti/versamenti, se si tenesse il solo ordine di inserimento manuale delle registrazioni. Per questo motivo, Millesimo fornisce una funzione che rinumerà il Registro di Contabilità in base alle date delle registrazioni sul conto corrente (o sui vari conti, se più d'uno). La numerazione sarà così coerente con le date dell'estratto conto.

Per rinumerare il Registro di Contabilità, si usa la funzione del menù "Rendiconto->Rinumerà Registro o Movimenti":

M Rinumerare i Movimenti

rinumerare i Movimenti del Preventivo o del Consuntivo

 Rinumerare i Movimenti della Gestione

☐ Per data di Pagamento
☐ Per data di Registrazione
☐ Per ordine di Inserimento
☒ Elimina salti numerazione

☒ Consuntivo
☐ Preventivo

☐ numero univoco per l'esercizio

rinumerare il Registro di Contabilità

 Rinumerare il registro di contabilità

☒ Solo dell'esercizio corrente
☐ Di tutti i Condominii

 Chiudi

In questa maschera, si può scegliere cosa si vuole rinumerare. Senza cambiare le opzioni, è sufficiente premere su "Rinumerare il registro di contabilità" e questo agirà sull'Esercizio corrente. Attivando, prima di premere il pulsante, l'opzione "Di tutti i condomini", verranno rinumerati i Registri di Contabilità di tutti i condomini gestiti, per tutti gli Esercizi.

L'altro pulsante fa effettivamente come dice: "Rinumeri i Movimenti della Gestione". Anche in questo caso, ci sono varie modalità di rinumerazione, da selezionare prima di premerlo. Solo per questo pulsante, ci sono anche le opzioni per rinumerare i Movimenti del Consuntivo o del preventivo e per dare un numero univoco, all'interno di tutte le Gestioni dell'Esercizio attivo.

Questo pulsante influisce sul Registro di Contabilità solo per il fatto che quest'ultimo riporta anche i numeri di Movimento.

Ricordiamo che ad ogni Movimento possono corrispondere più pagamenti, in date diverse. Ogni pagamento genererà una riga distinta nella stampa del Registro di Contabilità ma ognuna riporterà il riferimento all'unico Movimento a cui tutte sono riferite. Anche per questo motivo, la numerazione del Registro di Contabilità non necessariamente corrisponderà con quella dei Movimenti del Consuntivo. Si deve ricordare inoltre che Millesimo gestisce più Gestioni, all'interno dell'Esercizio, ma il Registro di Contabilità, lo Stato patrimoniale ed il Conto Economico sono tutti riferiti all'Esercizio, non alla Gestione, come richiesto dalla riforma del condominio. Siccome ogni Gestione ha una propria numerazione dei Movimenti, ecco che risulta ancor più chiaro il motivo per cui debba esistere una funzione di ri-numerazione del Registro di Contabilità che le comprenda tutte.

Usare il Registro di Contabilità per la riconciliazione bancaria

Il Registro di Contabilità può essere usato per la riconciliazione bancaria; per farlo, si può usare il "flag" in alto a destra, che indica se il movimento del registro è stato o meno "Verificato" e corrisponde a quello che risulta dall'estratto conto. In pratica, si può operare così:

- leggere la prima registrazione dell'estratto conto
- cercarla nel registro di contabilità
- se corrispondono, attivare la casella "Verificato"
- se non corrispondono, correggerla in Millesimo (direttamente qui o dai Movimenti consuntivo) e poi spuntare l'opzione "Verificato"
- segnare sull'estratto conto il numero seriale univoco che si legge in alto a destra (nell'immagine è il 38); esso potrà servire per risalire alla registrazione in Millesimo, a partire dall'estratto conto
- passare alla registrazione seguente

In ogni momento, si può attivare la spunta in alto a sinistra: "da verificare", per vedere solo le registrazioni ancora da verificare.

Millesimo 19.1051

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Registro di contabilità]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

☐ da verificare ☐ bilità 36

Progressivo	Derivato	Importo	Causale
		31/12/2018	100 Giroconto alla cassa
		31/12/2018	100 Giroconto dal c/c
1		15/03/2018	690 Avere
2		04/12/2018	2440 Dare
3		11/12/2018	300 Versamenti condomini
4		31/12/2018	1120 Pagamento Fatture

registrazione del registro di contabilità

Numero 4 / ☐ Verificato 36 ...

Data 31/12/2018

Importo 1.120,00

Conto Conto corren

Causale Pagamento F

Assegno

Note Compenso amministratore

Cod.Trib. codice tributo (per le ritenute)

movimento del Consuntivo per questa registrazione

mostra movimento collega movimento

Numero 4 / 0 Data 03/12/2018

Importo 1.220,00 Pagato 1.120,00

Ritenuta 100,00 Differenza

Capitolo Compenso amministratore

Persona

Unità

Fornitore Amministratore

Esercizio Esercizio 2018

Gestione Gestione Ordinaria

Scheda Causali

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 14:08

Si veda anche il menù "Conti correnti->Acquisizione Movimenti bancari".



I Movimenti del Consuntivo

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590 KISM

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

dati riparto - Gestione Ordinaria (1)

Numero 5 / 0 Registrato 1.120,00 ?
Registrato il 03/12/2018 Residuo 100,00
Importo lordo 1.220,00 aggiorna no riparto ignora
Capitolo Compenso amministratore

Note brevi Registrazione fattura fornitore con ritenuta
Competenza dal al
Lavoro
Fornitore Amministratore (Amministratore condomin)
Documento Fattura
Data e numero 20/01/2018 1 fte

duplica sposta rate mav freccia bollettini pagamento

registrazioni di pagamento/incasso - vedi scheda "Registro"

Data	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione	Tributo
31/12/2018	1120	36		Compenso ammi	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Suddiv. Scadenze Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:22

Gestire il Consuntivo

L'inserimento dei Movimenti del Consuntivo corrisponde alla "prima nota" di un programma di contabilità tradizionale e viene effettuato da questa maschera, attivabile con il pulsante  oppure dal menù "Consuntivo->Movimenti Consuntivo".

Sono presenti diverse schede, per gestire completamente il Consuntivo:

- i dati per il riparto ed i riepiloghi, dove si inseriscono il Capitolo, l'importo e la data di registrazione
- i dati del documento, dove indicare anche le informazioni per gestire la ritenuta d'acconto, oltre che a quelle relative al documento (fattura ecc.) ed al fornitore; questa sezione è divisa in tre parti:
 - il riepilogo dei dati più significativi: IVA e ritenuta
 - il dettaglio dei dati per la certificazione delle ritenute d'acconto operate, da usare in casi particolari
 - il riepilogo pagamenti
- il registro, dove si indicano i pagamenti o gli incassi legati al Movimento

corrente

- le scadenze, per indicare le eventuali scadenze di pagamento concordate con il fornitore
- le Note libere
- la scheda per il calcolo degli Script (per l'acqua a fasce)
- la scheda Allegati
- la scheda di ricerca Movimenti

Ogni documento va registrato nei Movimenti del Consuntivo, sia esso una fattura, una ricevuta fiscale, uno scontrino; vanno registrate anche le spese bancarie, ciascuna con un Movimento a parte. Nei Movimenti Consuntivo vanno registrati anche i versamenti fatti dai condomini, così come i Saldi dell'Esercizio precedente, sempre ciascuno con un Movimento a parte. I Saldi della precedente Gestione, ad esempio, vanno inseriti per ogni Persona e per ogni Unità Immobiliare.

La “prima nota”

I Movimenti del Consuntivo servono per registrare tutte le spese/entrate effettive del condominio, siano esse già pagate che da pagare. Come ricordato sopra, chi ha esperienza di programmi di contabilità troverà che i Movimenti del Consuntivo sono molto simili alla “prima nota”, svolgendone di fatto le funzioni.

Nei Movimenti del Consuntivo si registreranno:

- le spese derivanti da fatture, scontrini, bollette, ricevute, parcelle, contabili ecc. ecc.
- le eventuali entrate a qualsiasi titolo (rimborsi assicurazione, affitti e canoni attivi...)
- i versamenti rate effettuati dai condomini
- i Saldi dell'Esercizio Precedente
- addebiti Personali per spese esclusive (postali ecc.)
- Interessi di Mora (li calcola automaticamente Millesimo)
- ogni altro Movimento riferibile al Consuntivo

Come anticipato, nei Movimenti Consuntivo sono presenti diverse schede:

SCHEDA	DESCRIZIONE
Dati	Dati principali del Movimento e intestazione del Documento
Ritenute	Dati per la ritenuta d'acconto e pagamenti, quest'ultima parte organizzata in 3 schede: • Iva e ritenuta • dettaglio ritenute
Registro	Registro di Contabilità: registrazioni di cassa o c/c legate al Movimento
Riepilogo	Riepilogo dei pagamenti e del "da pagare"
Suddiv.	Suddivisione del Movimento (per i Capitoli di tipo "Suddiviso manualmente")
Scadenze	Eventuali scadenze di pagamento concordate col fornitore
Cerca	Funzioni avanzate di ricerca Movimenti
Note	Note ed eventuali Tipologie
Script	Parametri per gli script di calcolo
Allegati	Collegamento a file esterni

Scheda "Dati"

In questa scheda si inseriranno i dati principali del Movimento, quelli che servono per i riparti ed i dati del documento (se necessari):

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministratore
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

Data	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione	Tributo
31/12/2018	1120	36		Compenso ammi	

Sezione "dati riparto"

In questa scheda ci sono i dati per il riparto del Movimento:

- il numero (da non inserire perché lo assegna Millesimo)
- la data di registrazione
- l'importo
- il Capitolo (dato essenziale)
- eventualmente la Persona e l'Unità immobiliare
- le note brevi libere
- il periodo di competenza (da usare solo in casi particolari, lasciare vuoto altrimenti)
- il collegamento all'eventuale lavoro detraibile
- il collegamento alla Rata (per i versamenti)
- la sezione relativa al documento: Fornitore, tipo Documento, numero e data
- i dati dell'eventuale collegamento alla relativa Fattura Elettronica, con un pulsante per accedervi direttamente

In alto ci sono alcune informazioni di riepilogo:

- la casella "Registrato", che indica il totale registrato sul c/c o sulla cassa, per il pagamento o l'incasso effettivi del Movimento
- la casella "Differenza", che indica quanto non è ancora stato pagato/incassato; questo campo deve essere ignorato per certi tipi di Capitolo, come quelli divisi tra Capitoli o i Versamenti Unici Rate
- l'opzione "No riparto"

In fondo ci sono i pulsanti per:

- duplicare un Movimento
- stampare la ricevuta (quest'ultimo si usa in genere per i Versamenti Rate); la ricevuta verrà stampata in due copie su foglio A4 singolo, da tagliare a metà
- creare il pagamento/incasso: registra su c/c o cassa il pagamento o l'incasso
- l'incasso rate: funzione per l'inserimento veloce di più incassi rate
- mav freccia: funzione per l'inserimento veloce di incassi tramite MAV o bollettini Freccia
- bollettini: funzione per la registrazione veloce degli incassi da bollettini postali e/o generici

Segue infine l'elenco dei pagamenti/incassi legati al Movimento selezionato, riportati nel dettaglio nella scheda "Registro".

Per compilare un Movimento, l'importo andrà inserito normalmente senza segno, perché il Capitolo specifica già se si tratta di un'entrata o di un'uscita:

Un'eccezione sono i Saldi Esercizio Precedente, che dovranno essere inseriti col segno – (meno) se a debito della Persona e senza segno se a credito della Persona. Non si devono digitare i punti delle migliaia.

Se il Capitolo è di competenza Personale (come, per l'appunto, i Saldi dell'Esercizio precedente), verrà chiesta anche la Persona e l'Unità Immobiliare. Ci si deve ricordare che normalmente gli importi vanno inseriti senza segno tranne che per i saldi Esercizio Precedente, che saranno negativi se la Persona indicata è a debito, come nel seguente esempio:

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

dati riparto - Gestione Ordinaria (1)

Numero: 2 / 0 Registrato: 0,00 ?
 Registrato il: 01/01/2018 Residuo: -500,00
 Importo lordo: -500,00 [aggiorna] no riparto: ☒ ignora: ☐
 Capitolo: Saldo esercizio precedente
 Persona: Sergio Cavalli
 Unità: 102:Sergio Cavalli
 Note brevi: Registrazione saldo di persona a debito
 Lavoro:
 duplica: sposta: rate: mav freccia: bollettini:

registrazioni di pagamento/incasso - vedi scheda "Registro"

Data	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione	Tributo

Dati Registro Riepilogo Cerca Note Script Allegati

Se si attiva l'opzione "No riparto", il Movimento stesso non avrà alcuna influenza sui riparti. Viene usata questa caratteristica ad esempio per registrare Movimenti già ripartiti nella gestione precedente ma pagati in quella attuale; questo avviene quando si è alla prima gestione con Millesimo e non c'è registrata una Gestione precedente. Se c'è già una gestione precedente registrata in Millesimo, si tornerà in questa, per registrare il pagamento, anche se effettuato in data posteriore alla fine dell'Esercizio precedente.

Registrare il pagamento o l'incasso

I Movimenti vengono sempre ripartiti, anche se non pagati/incassati. Il pagamento o l'incasso sono determinati dalle registrazioni su c/c o su cassa, che vengono riportate nella scheda "Registro". Per registrare velocemente il pagamento/incasso del Movimento corrente, si dovrà premere il pulsante "pagamento" o il pulsante "incasso" (oppure si potrà premere il tasto F8, sulla tastiera); così facendo verrà registrata un'entrata o un'uscita, come indicato dal Capitolo scelto. Questa registrazione può essere modificata a piacere, nella scheda "Registro", descritta più avanti.

Scheda "Ritenute"

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590 KISM

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

ritenute d'acconto

Imponibile IVA 1.000,00 imponibile IVA

Esente 0,00 esente IVA

IVA 220,00 imposta

Ritenuta d'acconto 100,00 9: ritenuta d'acconto operata

Codice tributo 1020 codice tributo per la ritenuta

Contributo cassa contributo cassa professionisti

Ammontare lordo 1.000,00 4: al netto di iva/cassa previdenza

Imponibile ritenuta 1.000,00 8: imponibile soggetto a ritenuta

Altre somme 7: altre somme non soggette

Causale A 1: A=autonomi, W=appalti, altro...

Codice 6: codice (12 minimi, 8 bollo)

Regime minimi ☐ certifica comunque contribuenti minimi senza ritenuta

crea pagamento calcola % istruzioni A.d.E.

IVA e Ritenuta d'acconto Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02
1.000,00	220,00	100,00	0,00	1020	A	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Suddiv. Scadenze Cerca

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:23

In questa scheda, si registrano i dati per l'eventuale ritenuta d'acconto:

- la scheda "IVA e ritenuta d'acconto": riporta i dati dell'IVA e quelli principali per la certificazione ritenute d'acconto e la gestione degli F24, per il loro versamento
- la scheda "dettaglio ritenute": riporta tutti i dati previsti dal modello ministeriale per la certificazione delle ritenute d'acconto operate; la maggior parte di questi dati verrà raramente utilizzata ma sono comunque presenti tutti, per poter gestire qualsiasi caso particolare; Millesimo aggrega tutti i dati dei vari documenti (Movimenti Consuntivo) per le certificazioni relative ad ogni Fornitore

Si possono registrare più righe, relativamente alla ritenuta d'acconto, per gestire situazioni in cui nella stessa fattura compaiono ritenute diverse.

IVA e Ritenuta d'acconto

In questa scheda si inseriranno i dati relativi all'IVA ed alla eventuale ritenuta d'acconto. Millesimo li calcola se la Tipologia del Fornitore è stata configurata correttamente, indicando le percentuali della Ritenuta d'Acconto e dell'IVA. I dati calcolati da Millesimo possono comunque essere corretti manualmente, nel caso differissero da quelli indicati in fattura. Premendo il pulsante "calcola %", si possono

ricalcolare tutti i dati. Sarà necessario, nel caso ci fosse un importo esente, che viene preimpostato a zero, da Millesimo.

Inserendo questi dati, Millesimo potrà poi stampare sia le certificazioni dei versamenti delle ritenute che gli F24 per il versamento mensile delle stesse oppure creare il flusso CBI per la banca.

La data di versamento della ritenuta viene impostata in base alla registrazione sul c/c del relativo pagamento. Se non si effettua una registrazione separata del versamento della ritenuta, Millesimo considera la ritenuta pagata quando il pagato totale supera la competenza netta del fornitore.

Il campo "Ritenuta d'acconto" contiene l'importo della ritenuta d'acconto operata (non la percentuale!).

Il campo "Causale" deve essere valorizzato, solo quando c'è ritenuta d'acconto, ai valori indicati nelle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate; solitamente si useranno:

1. A: per le fatture di esercenti arti e mestieri (avvocati, architetti ecc.)
2. W: per gli appalti (manutenzioni ecc.)

Il campo "Ammontare lordo" corrisponde al campo 4 della certificazione (nel modello ministeriale si chiama "Lordo percepito"); in questo campo va inserito il netto percepito dal fornitore, detraendo dall'importo lordo: l'IVA ed eventuali contributi cassa di previdenza (cassa geometri ecc.). Di solito corrisponde all'imponibile IVA.

Il campo "Imponibile ritenuta" è l'importo su cui si calcola la ritenuta d'acconto; anche questo di solito corrisponde all'imponibile IVA.

Il campo "Altre somme" serve per indicare l'importo della fattura per i contribuenti minimi/forfetari oppure per indicare l'importo del bollo.

Il campo "Codice" viene usato per i contribuenti minimi/forfetari ed ha il valore 7 oppure 12. Per indicare il bollo, si usa invece il codice 8 (leggere le istruzioni dell'Agenzia delle Entrate, accessibili con l'apposito pulsante "istruzioni A.d.E.).

La casella "Regime minimi: certifica comunque" va attivata per i contribuenti minimi/forfetari.

NB: si possono inserire più righe, ciascuna con ritenute diverse.

Questo è un esempio di compilazione per il caso di ritenuta d'acconto con contributo cassa:

M Condominio di Prova CF:01686490200 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

formitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	03/12/2018	1.414,84	Compenso amministra
2	03/12/2018	1.417,84	Compenso amministra

ritenute d'acconto

Imponibile IVA 1.159,70 imponibile IVA

Esente esente IVA

IVA 255,14 imposta

Ritenuta d'acconto 115,97 9: ritenuta d'acconto operata

Codice tributo 1040 codice tributo per la ritenuta

Contributo cassa 44,60 contributo cassa professionisti

Ammontare lordo 1.115,1 4: al netto di iva/cassa previdenza

Imponibile ritenuta 1.159,7 8: imponibile soggetto a ritenuta

Altre somme 0 7: altre somme non soggette

Causale A 1: A=autonomi, W=appalti, altro...

Codice 6: codice (12 minimi, 8 bollo)

Regime minimi ☐ certifica comunque contribuenti minimi senza ritenuta

crea pagamento calcola % istruzioni A.d.E.

IVA e Ritenuta d'acconto Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02
1.159,70	255,14	115,97		1040	A	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Suddiv. Scadenze Cerca

Millesimo 21.1108 Condominio di Prova CF:01686490200 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 14/03/21 20:14

Questo invece è il caso di registrazione per contribuenti minimi/forfetari con bollo da 2 euro e un importo netto di 1600 euro (1602 col bollo):

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

M File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Movimenti Consuntivo 12914 WSBS

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministratore
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammin

dati riparto - Gestione Ordinaria (1)

Numero: 10 / 0 Registrato: 0,00 ?
 Registrato il: 29/12/2018 Residuo: 1.602,00
 Importo lordo: 1.602 aggiorna no riparto ignora
 Capitolo: Compenso netto amministratore

Note brevi:
 Competenza dal: al:
 Lavoro:
 Fornitore: Amministratore (Amministratore condomin)
 Documento:
 Data e numero: fte

registrazioni di pagamento/incasso - vedi scheda "Registro"

Data	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione	Tributo

Dati Ritenute Registro Riepilogo Scadenze Cerca Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:27

Nella scheda "Ritenute", si devono registrare due righe distinte: una per l'importo complessivo ed una per il solo bollo. Per entrambe le righe va attivata l'opzione "certifica comunque". Millesimo le crea automaticamente, premendo il pulsante "calcola %", come indicato nell'immagine:

Millesimo 22.1168

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo calcolo

mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 12914 WSBS

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

ritenute d'acconto

Imponibile IVA
Esente
IVA
Ritenuta d'acconto
Codice tributo
Contributo cassa
Ammontare lordo
Imponibile ritenuta
Altre somme
Causale
Codice
Regime minimi

imponibile IVA
esente IVA
imposta
9: ritenuta d'acconto operata
codice tributo per la ritenuta
contributo cassa professionisti
4: al netto di iva/cassa previdenza
8: imponibile soggetto a ritenuta
7: altre somme non soggette
1: A=autonomi, W=appalti, altro...
6: codice (12 minimi, 8 bollo)
contribuenti minimi senza ritenuta

certifica comunque

crea pagamento calcola % istruzioni A.d.E.

IVA e Ritenuta d'acconto Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02

Dati Ritenute Registro Riepilogo Scadenze Cerca Note

Se il fornitore è collegato ad una tipologia già impostata correttamente, i dati seguenti saranno già predisposti, altrimenti si dovrà solo inserire i 2 euro di bollo e confermare:

Millesimo 22.1168

Percentuali

% Ritenuta 0

% IVA 0

% Contributo Cassa 0

☐ ritenuta sul contributo

Bollo forfettari € 2

Codice forfettari 24

Codice bollo 8

conferma

annulla

Verranno così create due righe di "ritenuta", già configurate a dovere:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Movimenti Consuntivo 12914 WSBS

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

ritenute d'acconto

Imponibile IVA 0,00 imponibile IVA

Esente 0,00 esente IVA

IVA 0,00 imposta

Ritenuta d'acconto 0,00 9: ritenuta d'acconto operata

Codice tributo 1020 codice tributo per la ritenuta

Contributo cassa 0,00 contributo cassa professionisti

Ammontare lordo 1.602,00 4: al netto di iva/cassa previdenza

Imponibile ritenuta 0,00 8: imponibile soggetto a ritenuta

Altre somme 1.600,00 7: altre somme non soggette

Causale A 1: A=autonomi, W=appalti, altro...

Codice 24 6: codice (12 minimi, 8 bollo)

Regime minimi ☐ certifica comunque contribuenti minimi senza ritenuta

crea pagamento calcola % istruzioni A.d.E.

IVA e Ritenuta d'acconto Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02
0,00	0,00	0,00	0,00	1020	A	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Scadenze Cerca Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:31

Millesimo 22.1168

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

mostra derivati
filtra capitoli

Movimenti Consuntivo 12914 WSBS

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

ritenute d'acconto

Imponibile IVA

Esente 0,00

IVA

Ritenuta d'acconto

Codice tributo

Contributo cassa

Ammontare lordo

Imponibile ritenuta

Altre somme 2,00

Causale

Codice 8

Regime minimi ☐ certifica comunque

crea pagamento calcola % istruzioni A.d.E.

IVA e Ritenuta d'acconto Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02
			0,00			

Dati Ritenute Registro Riepilogo Scadenze Cerca Note

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:32

I due pulsanti indicati nel riquadro blu fanno scorrere le due righe, così da poterle verificare ed eventualmente modificare manualmente. Purtroppo il campo "Codice" è cambiato più volte e l'Agenzia delle Entrate potrebbe modificarlo ancora (così come tutto il resto), per cui si consiglia vivamente di verificare bene la corrispondenza alle specifiche fiscali più recenti.

Dettaglio ritenute

Nella scheda "Dettaglio ritenute", vengono riportati i dati inseriti nella scheda "IVA e ritenuta", per sola parte di ritenuta d'acconto, completati da tutti i campi presenti sul modello ministeriale di certificazione ritenute d'acconto. Non sarà necessario compilare tutti questi dati, di solito, ma essi sono comunque necessari, in casi particolari; quali siano questi casi particolari va desunto dalle istruzioni ministeriali o chiesto ad un commercialista.

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]

File Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Movimenti Consuntivo 12914 WSBS

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

ritenute d'acconto

causale	anno	anticipazione	ammontare lordo corrisp.	non soggetto per req. conv.
1 A	2	3	4 1.602,00	5
6 codice 24	7	8 1.600,00	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25

IVA e Ritenuta d'acconto • Dettaglio ritenute

Imponibile	IVA	Ritenuta	Esente	Cod.Trib.	CU01	CU02
0,00	0,00	0,00	0,00	1020	A	

Dati Ritenute Registro Riepilogo Scadenze Cerca Note

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:34

Scheda "Registro"

La scheda "Registro" permette di gestire le registrazioni di c/c legate al Movimento corrente, per il Registro di Contabilità:

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

registro di contabilità - pagamenti e incassi

Numero: 6 / ☐ Verificato 36

Data: 31/12/2018

Importo: 1.120 Codice Tributo:

Conto: Conto corrente

Causale: Pagamento Fatture

Assegno:

Note: Compenso amministratore

Data	Valuta	Importo	id	Assegno/Num.	Descrizione
31/12/2018		1120	36		Compenso ar

Millesimo 22.1168 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 29/12/22 19:35

Come visto sopra, premendo il pulsante "crea pagamento", viene creata una registrazione sulla cassa o sul c/c, come indicato dal Capitolo. Per comodità, si può registrare il pagamento o il versamento anche premendo il tasto funzione F8 della tastiera. Se il Capitolo non ha specificato il conto da usare o la causale, essi verranno chiesti da Millesimo. Se si vuole velocizzare il lavoro di chi inserisce i documenti, conviene inserire il conto corrente e la causale predefinite nella gestione Capitoli. Per ogni Movimento si possono creare più registrazioni sulla cassa e/o sul c/c, anche in periodi successivi. Può essere necessario, ad esempio, registrare un primo acconto prelevando dalla cassa e poi il saldo con un assegno di c/c. Si tenga presente che, dopo la riforma del condominio, la cassa non andrebbe usata e comunque ogni pagamento o incasso deve passare per il conto corrente.

Per i Movimenti soggetti a ritenuta d'acconto, si possono effettuare due registrazioni sul c/c o sulla cassa: una per pagare il Fornitore e l'altra per il versamento della ritenuta stessa. Si può anche effettuare un'unica registrazione col totale pagato, come si preferisce. Millesimo propone la doppia registrazione ed utilizza la causale "Pagamento F24 ritenuta d'acconto", creata dal programma stesso.

Nelle certificazioni delle ritenute d'acconto e nella creazione degli F24, Millesimo propone sempre il totale della ritenuta, anche se il pagamento del Movimento al Fornitore è stato effettuato in modo parziale.

Riepilogo

I Movimenti pagati al di fuori dell'Esercizio corrente possono infatti risultare come "da pagare" (quindi debito verso fornitori) nello Stato Patrimoniale, anche se effettivamente già saldati. Il riepilogo mostra quanto pagato di competenza dell'Esercizio corrente e quanto invece pagato al di fuori di esso. Lo Stato patrimoniale si calcola infatti alla fine dell'ultimo giorno dell'Esercizio stesso ed ogni pagamento successivo, anche di un solo giorno, non viene considerato nell'Esercizio corrente ma solo in quello seguente.

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

riepilogo pagamenti

Importo	1.220,00		
Netto fornitore	1.120,00		
Ritenuta	100,00		
Pagato fornitore	1.120,00	31/12/2018	
Ritenuta versata	0,00		
Pagato totale	1.120,00	comp. esercizio	comp. gestione
Da pagare fornitore	0,00	0,00	0,00
Acconti	0,00	0,00	0,00
Ritenuta da versare	100,00	100,00	100,00
Residuo	100,00		

aggiorna

Se si paga un documento in una data seguente la fine dell'Esercizio, si deve registrare il pagamento nel Movimento in cui ho registrato il documento originale, anche se questi è stato registrato in un Esercizio precedente.

Facciamo un esempio:

- si riceve una fattura, che non si paga subito, nel 2018
- la fattura viene registrata nei Movimenti Consuntivo 2018, senza registrare il pagamento (la devo registrare anche se non pagata, altrimenti lo Stato Patrimoniale non potrà riportare un debito verso fornitori veritiero)

- viene pagata la fattura solo nel 2019, dopo aver già chiuso l'Esercizio 2018

In questa situazione, non sarà necessario "riaprire" l'Esercizio 2018 ma si dovrà comunque selezionarlo (il 2018) e cercare il Movimento Consuntivo nel quale si è registrata la fattura pagata. In questo Movimento si premerà su "Registra pagamento/incasso" e si movimenterà così il c/c o la cassa. Millesimo terrà conto della data di pagamento, per lo Stato Patrimoniale.

Tutti i pagamenti/incassi finiranno nella scheda "Registro" e sul c/c o sulla cassa.

Scheda "Scadenze"

In questa scheda si possono inserire le eventuali scadenze di pagamento concordate col Fornitore o comunque previste per il Movimento selezionato:

The screenshot shows the Millesimo software interface. The main window is titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]". The menu bar includes File, Archivi, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Esercizio, Preventivo, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Conti correnti, Attività, and Aiuto. The toolbar contains icons for fornitori, condomini, persone, unità, gruppi, esercizi, gestioni, tabelle, capitoli, preventivo, rate, patrimon., economico, c/c, consuntivo, and ricalcolo. The left pane shows a list of "Movimenti Consuntivo" with columns: Numero, Data, Importo, and Capitolo. The right pane is titled "scadenze di pagamento" and contains a form with fields for Data (31/12/2018), Importo (1220), Tipo (Pagamento fornitore), Preavviso gg (0), and a checkbox for "segnala scadenza" (checked). There are also fields for Note, Fornitore (Amministratore), and Reg. c/c. Below the form are buttons for "Genera scadenze" and "Registra Pagamento". At the bottom, there is a table with columns: Data, Importo, AvvisoGiorni, Note, and C/C. The table contains one row: 31/12/, 1220, 0, and C/C. The status bar at the bottom shows "Millesimo 22.1168" and "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria" with a timestamp of 29/12/22 19:35.

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

Data	Importo	AvvisoGiorni	Note	C/C
31/12/	1220	0		

Le Scadenze verranno inserite automaticamente nello Scadenziario e si potrà attivare una segnalazione che Millesimo darà alcuni giorni prima del termine definito dall'amministratore.

Scheda "Note"

In questa scheda si possono inserire delle note libere oppure associare il Movimento a tipologie, che sono però un'opzione obsoleta, mantenuta solo per compatibilità.

Scheda "Script"

In questa scheda, vengono gestiti gli script di calcolo, usati soprattutto per la ripartizione dell'acqua a fasce di consumo (vedere l'apposito capitolo del manuale, a pag. 230).

Movimenti Consuntivo

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	04/05/2021	1.000,00	Versamento Unico Rata
4	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
6	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
7	11/12/2018	3.000,00	Versamento Unico Rata
8	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
9	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso netto ammini

parametri per gli script di calcolo

idUnità	Sigla	TOTALE_IMPORTO	TOTALE_RITENUTA	TOTALE_AC
50	102:Sergio Cavalli	472.50	0	0
49	101:Sergio Cavalli/Stefano Alfieri	472.50	0	0
51	103:Carlo Torri	472.50	0	0
52	104:Carlo Torri/Stefano Alfieri	472.50	0	0
53	105:Tania Pedoni	472.50	0	0
55	106:Tania Pedoni/Stefano Alfieri	472.50	0	0

Scheda "Cerca"

In questa scheda si possono effettuare ricerche di Movimenti, in base ad una o più delle caratteristiche disponibili.

Si possono inserire anche dati parziali, nei campi alfanumerici. Ad esempio, si può scrivere "ossi" nel campo della persona, per trovare i Movimenti relativi a "Rossi", "Rossini" ma anche "Fossi" o "Malossi". Si possono trovare anche i soli Movimenti con ritenuta d'acconto da versare e/o versata. I Movimenti che corrispondono alle caratteristiche indicate verranno elencati nella griglia in fondo alla scheda. Facendo doppio click su di essi li si potrà attivare e verificare.



La Fatturazione Elettronica

Dal menù "Fisco" si accede alla funzione di gestione delle fatture in formato elettronico.

Dopo aver scaricato le fatture, Millesimo opera in due fasi: acquisizione delle fatture e registrazione dei Movimenti Consuntivo. Con l'acquisizione, i file XML vengono copiati negli archivi di Millesimo e quest'ultimo cerca di trovare la giusta destinazione di ogni documento fiscale acquisito. Con la fase di registrazione, il documento fiscale viene convertito in un Movimento del Consuntivo, nei corretti Condominio/Esercizio/Gestione e con il Capitolo più adatto. Il tutto viene realizzato nel modo più automatico e semplice possibile, lasciando però all'amministratore la possibilità di intervenire sia prima che dopo della registrazione dei Movimenti.

La procedura è in realtà molto semplice:

- 1) si scaricano dal Sistema Di Interscambio (SDI) le fatture in formato XML
- 2) si acquisiscono le fatture in Millesimo
- 3) si registrano le fatture nei Movimenti Consuntivo

Scaricare le fatture dal SDI

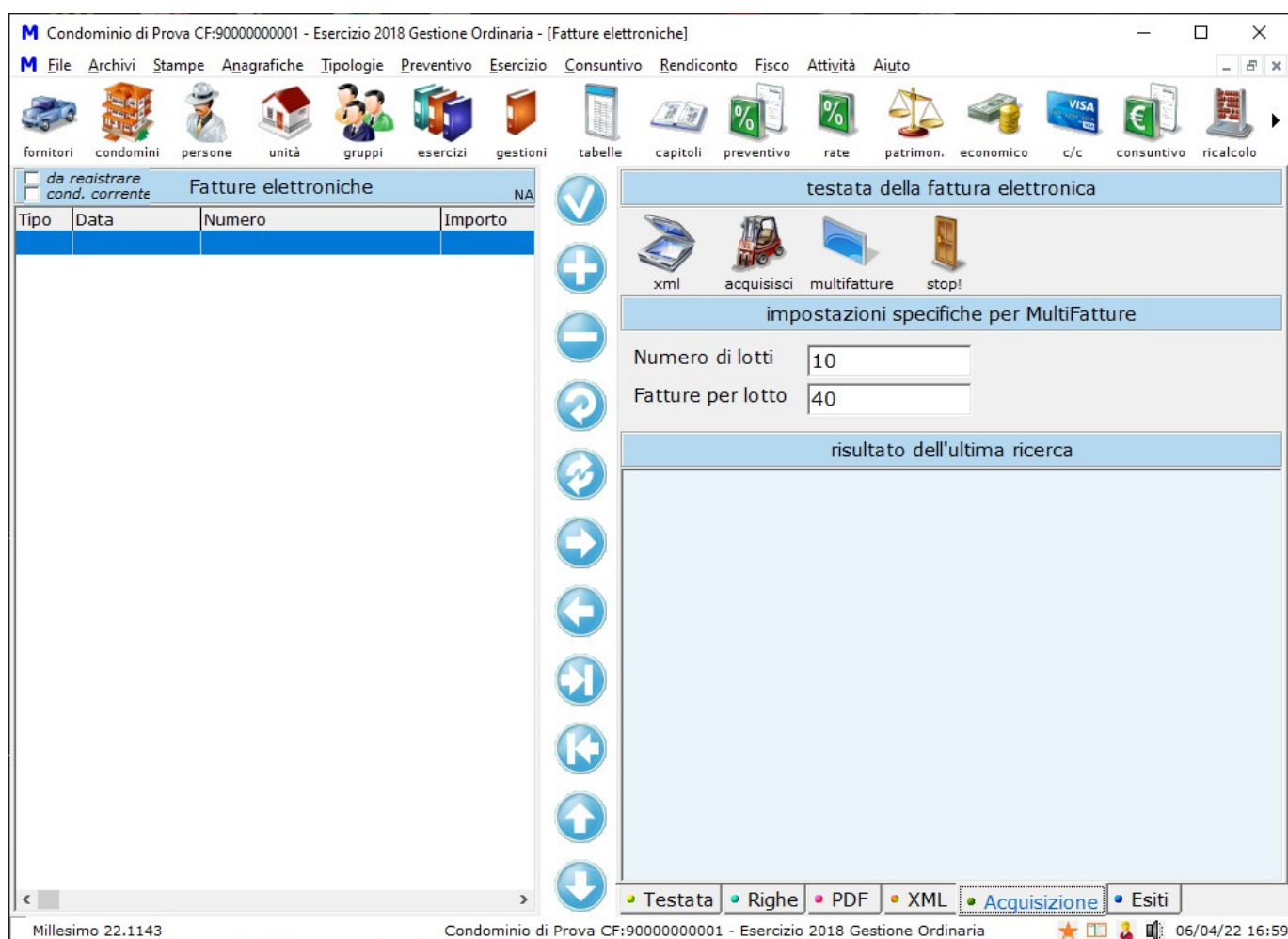
Per scaricare le fatture dal SDI ci sono due modalità:

- 1) download manuale dei file XML
- 2) download da un intermediario

Download manuale

In questo caso, l'amministratore deve procedere a registrarsi al SDI e scaricare manualmente le fatture dal sito oppure riceverle nella propria email di tipo PEC; in entrambi i casi, i file XML andranno salvati in una cartella (scelta dall'amministratore). I file vanno salvati come file XML non codificati.

Si procede nella scheda "Acquisizione, usando il pulsante "xml", che chiederà la cartella da cui prelevare gli XML stessi:



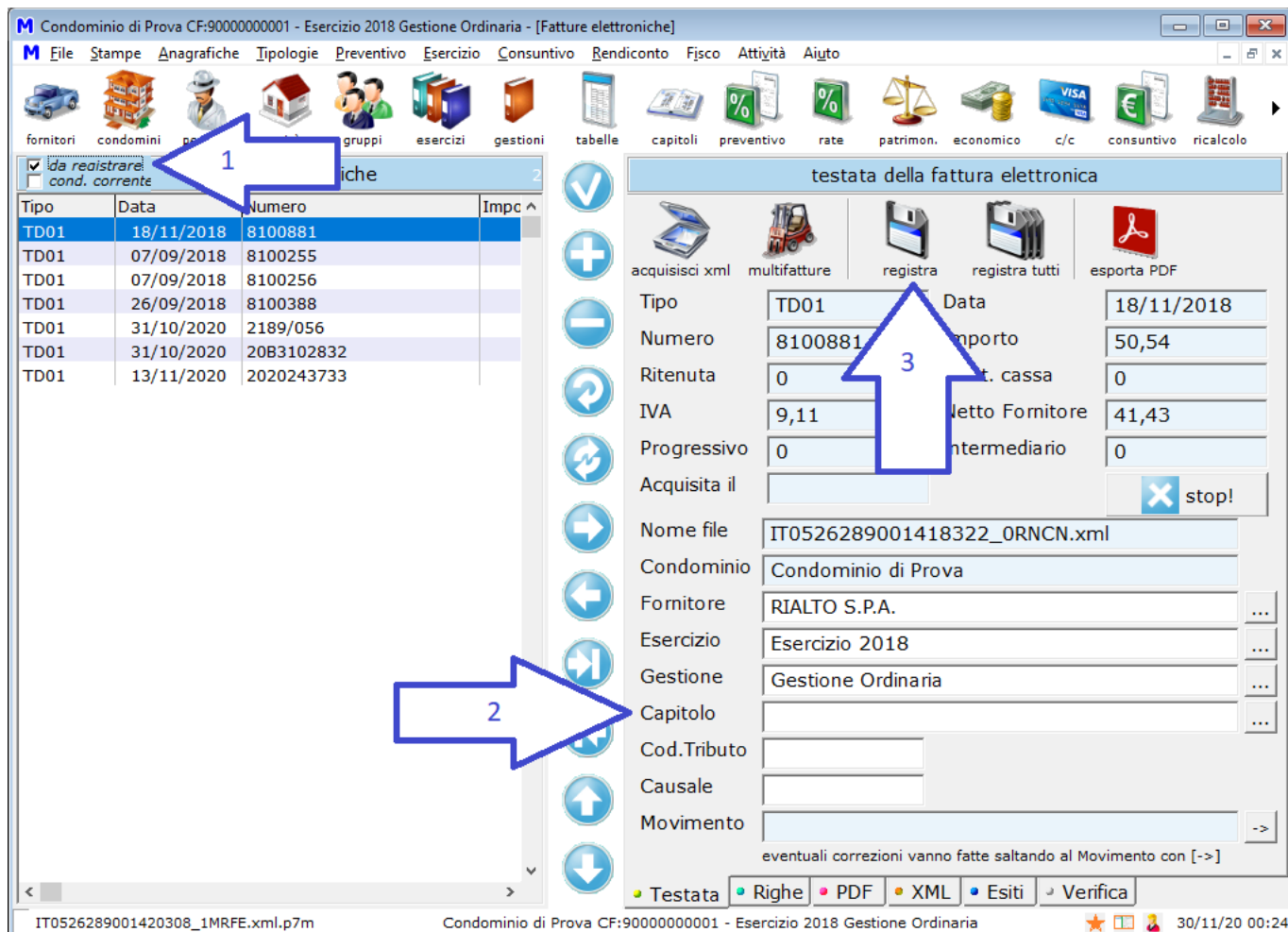
Le fatture verranno caricate in Millesimo ma solo quelle non ancora acquisite, per cui non ci si deve preoccupare di eventuali duplicazioni. I file XML originali non vengono cancellati e si possono lasciare nella stessa cartella. Si possono usare cartelle diverse ma anche una sola, perché Millesimo riconoscerà il condominio di destinazione, indipendentemente dalla posizione dei file XML.

Download da un intermediario

In questo caso, l'amministratore deve abbonarsi ad un servizio fornito da un intermediario, che si occuperà di fare da tramite con il SDI. Questo servizio non viene attualmente fornito da Millesimo srl ma viene proposto quello di MultiFatture (www.multifatture.it). Se si utilizza MultiFatture, si possono scaricare i file XML con il pulsante "acquisisci", che provvederà al download e all'acquisizione. Se si utilizzano servizi di altri intermediari, si dovranno usare le funzioni che questi ultimi forniranno, per scaricare i file, procedendo poi come per l'acquisizione manuale.

Registrazione dei Movimenti Consuntivo

Una volta acquisite le fatture, verrà mostrato un elenco di quelle presenti e le si dovrà registrare nei vari consuntivi dei Condomini gestiti:



Attivando l'opzione "da registrare" (freccia 1) si vedranno solo le fatture non ancora registrate. Queste potrebbero essere già state associate ad un Capitolo (freccia 2), che Millesimo ricerca con un algoritmo "intelligente" ma non "infallibile", per questo l'amministratore potrà selezionare un diverso Capitolo, prima di registrare il Movimento. Anche l'Esercizio e la Gestione vengono determinati in modo "intelligente" e possono essere cambiati. Se i dati proposti vanno bene, si deve premere il pulsante "registra movimento": Millesimo creerà il Movimento Consuntivo e passerà alla prossima fattura.

Se i dati sono corretti per tutte le fatture, si può anche usare il pulsante "registra tutti", per registrare tutte le fatture non ancora registrate, nei Movimenti Consuntivo. Si può perciò procedere in due modi: registrando fattura per fattura oppure verificandole una ad una e poi registrandole tutte assieme (mentre ci si concede un meritatissimo caffè!).

Visualizzazione del PDF

Alcuni fornitori allegano il PDF alla fattura elettronica; in questo caso, si può aprire il file PDF con il pulsante "Esporta PDF" oppure semplicemente visualizzarlo, nella scheda "PDF".

Automatismi nell'acquisizione e registrazione fatture elettroniche

Come già accennato, Millesimo cerca di automatizzare al massimo l'acquisizione e la registrazione delle fatture elettroniche ma l'amministratore dovrà comunque verificare bene i dati proposti. Il Condominio è un dato immutabile, perché viene riconosciuto in base al codice fiscale, presente nel file XML. Il Fornitore viene riconosciuto anch'esso in base al codice fiscale ma può essere comunque variato dall'amministratore. Se il Fornitore non è presente in anagrafica, viene aggiunto da Millesimo, già nella fase di acquisizione; sarà compito dell'amministratore completare l'anagrafica, aggiungendo la tipologia ed altri dati non presenti nel file XML. Questo è esempio di Fornitore acquisito da file con informazioni incomplete:

Millesimo 13.1016

Fornitori

Ditta
Amministratore
Enel
L'Informatica di Gemma Stefano
RIALTO S.P.A.

dati del Fornitore

Ditta: RIALTO S.P.A.
Tipo:
Indirizzo:
Indirizzo:
Comune:
CAP:
Provincia:
Partita IVA: 05849840151
Codice Fiscale: 05849840151
Telefono:
Fax:
Cellulare:
Tipo documento:
Scadenza pagamento:
Giorni di preavviso:
Aggiungi ai Fornitori del Condominio

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 09/12/18 12:19



Gestire i Fornitori da pagare

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Fornitori da pagare]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Fornitori da pagare 6804			
Num.	Data	Fornitore	DaPagareFor
5	01/01/18	Enel	2440,0
4	03/12/18	Amministratore	0,0

dati del movimento da pagare

Data	01/01/18	pagato	da pagare	
Totali	2.440,00	0,00	2.440,00	☐ tutti
Fornitore	2.440,00	0,00	2.440,00	☐ ???
Ritenuta	0,00	0,00	0,00	☒ For. ☒ Rit.

Dalla data: __/__/__ Alla data: __/__/__

Condominio: Condominio di Prova

Esercizio: Esercizio 2018

Gestione: Gestione Ordinaria

Capitolo: Energia elettrica

Fornitore: Enel

IBAN:

Note: Fattura fornitore senza ritenuta - suddivisa tra

vai al movimento

ripristina le selezioni predefinite

Scheda

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:03

Fornitori "da pagare"

Per gestire facilmente e velocemente i pagamenti ai Fornitori, Millesimo offre una maschera riepilogativa, con varie opzioni di selezione. La maschera si trova nel menù "Consuntivo->Fornitori da Pagare" oppure nella barra dei comandi principale ed elenca tutti i Movimenti Consuntivo di tutti i Condomini, che risultano ancora da pagare, sia al Fornitore che come ritenuta d'acconto.

Selezionare i pagamenti

Si può ridurre la ricerca in vari modi, con i pulsanti disponibili sulla destra, di fianco alle caselle interessate. Premendo, ad esempio, il pulsante posto di fianco al nome del Condominio, si potranno selezionare i Condomini per i quali si vogliono vedere i pagamenti da effettuare. Premendo il pulsante simile relativo alle date, si potrà restringere il periodo e così via. Può essere interessante la ricerca per Capitolo, ad esempio per cercare tutti i compensi all'amministratore non pagati di ogni Condominio o le fatture dell'acqua e così via. Naturalmente si possono anche cercare le fatture di uno o più Fornitori, allo stesso modo.

Spuntando le opzioni di fianco agli importi (in alto a destra), si potranno selezionare i soli Movimenti non pagati al Fornitore (opzione "For.") o la sola Ritenuta (opzione "Rit.") oppure ancora quelli con situazioni anomale (opzione "???"); queste ultime riguardano eventuali doppi pagamenti o comunque pagamenti eccessivi, rispetto al dovuto.

Anomalie

Millesimo elenca anche gli eventuali Versamenti Rate che non hanno la corrispondente registrazione su conto corrente o cassa; questa situazione non influisce sui riparti ma causa squadrature nello Stato Patrimoniale. I versamenti delle Rate devono sempre avere una perfetta corrispondenza sul conto corrente o sulla cassa.

Non vengono mai elencati i Movimenti relativi a Fondi di riserva, Saldi Esercizio precedente o Interessi di mora, perché non devono mai avere una corrispondente registrazione di pagamento/incasso.

Registrare effettivamente il pagamento

Per registrare effettivamente il pagamento, una volta che si è trovato quello (o quelli) che interessa, si può premere il pulsante "vai al Movimento"; quest'ultimo selezionerà il Condominio, l'Esercizio e la Gestione appropriati ed aprirà la scheda del Movimento correntemente selezionato, così da poterlo verificare e registrare come pagato.

Ripristinare le selezioni predefinite

Se si sono impostate diverse selezioni e si vuole tornare a vedere tutti i Movimenti da pagare, si può premere il pulsante "ripristina le selezioni predefinite". Se invece si vuole solo eliminare una delle selezioni effettuate, si può premere il corrispondente pulsante  e confermare, senza selezionare nulla. Questo è utile se si sono impostate diverse selezioni (come, ad esempio, un intervallo di date, un Condominio ed alcuni Fornitori) e se ne vuole eliminare una sola.

ATTIVITA'





La gestione Assemblee

Millesimo 20.1090

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Assemblee]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Assemblee			
Data	Quando	Data2	Qua
11/01/2018	10.30		

informazioni generali sull'Assemblea

Data 1a conv. 11/01/2018

Ora 1a conv. 10.30

Luogo 1a conv. saletta riunioni di Via Roma 54

Data 2a conv. / /

Ora 2a conv.

Luogo 2a conv.

Presidente dott. Tizio

Segretario sig. Caio

Tabella PROPRIETA'

Tipo ☒ Ordinaria ☐ Straordinaria

Convocazione ☒ Prima ☐ Seconda

Aggiorna partecipanti e millesimi

Cancella gli assenti dalle delibere

Scheda O.d.g. Partecipanti Delibere Conclusioni

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:04

Gestire le Assemblee

Millesimo ha un modulo per la gestione delle Assemblee e delle relative delibere; vi si può accedere dal menù "Moduli->Assemblee->Gestione Assemblee".

Si potranno indicare i dati richiesti e si dovrà scegliere quale Tabella usare, per i Millesimi di Proprietà.

Indicando se l'assemblea è in prima o seconda convocazione, potranno cambiare le percentuali per l'approvazione delle singole delibere.

Dopo aver salvato i dati della scheda principale, si potrà passare all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno

L'ordine del giorno va scritto nella scheda "O.d.g." e verrà stampato in cima al verbale:

The screenshot shows the Millesimo 20.1090 software interface. The main window is titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Assemblee]". The menu bar includes File, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Preventivo, Esercizio, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Attività, and Aiuto. The toolbar contains various icons for different modules like fornitori, condomini, persone, unità, gruppi, esercizi, gestioni, tabelle, capitoli, preventivo, rate, patrimon., economico, c/c, consuntivo, and ricalcolo.

The "Assemblee" window is open, showing a table with columns: Data, Quando, Data2, and Qua. The first row is highlighted with the date 11/01/2018 and time 10.30.

On the right side of the "Assemblee" window, there is a section titled "ordine del giorno da stampare in testa al verbale". It contains a list of items to be approved:

- 1) approvazione consuntivo 2012
- 2) approvazione preventivo 2013

Below this list, there is a "Macro" dropdown menu with the text "scegli il codice che vuoi inserire...".

The bottom status bar shows "Millesimo 20.1090" on the left, "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria" in the center, and "21/09/20 19:04" on the right.

I Partecipanti all'Assemblea

La scheda dei Partecipanti indica i Proprietari che dovranno partecipare all'Assemblea. Questo elenco viene compilato automaticamente da Millesimo.

Vengono considerati solo gli ultimi Proprietari subentrati nelle varie Unità Immobiliari, con i relativi millesimi ricavati in base alla Tabella scelta per l'assemblea stessa (nella scheda precedente). Sia il Proprietario che i millesimi potranno comunque essere cambiati dall'amministratore, per gestire qualunque tipo di esigenza.

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Assemblee]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Assemblee

Data	Quando	Data2	Qua
11/01/2018	10.30		

elenco dei partecipanti

Persona: Carlo Torri

Presente: ☒ Sì

Presente: ☐ Assente

Millesimi: 400

Delegato:

Persona	Millesimi	Delegato	Pres
Carlo Torri	400		
Sergio Cavalli	200		
Stefano Alfieri	220		
Tania Pedoni	180		

Scheda O.d.g. **Partecipanti** Delibere Conclusioni

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:04

Per ogni partecipante si indicherà se è presente o meno ed eventualmente il nome del delegato. Questi dati verranno tutti riportati nella stampa del Verbale, con lo spazio necessario per la firma di ognuno.

Le Delibere

La scheda delle delibere permette di inserire il testo di ogni delibera e specificarne il tipo oltre che indicare i voti favorevoli/contrari/astenuti ed effettuare ricerche di delibere in base a testo:

The screenshot displays the 'delibere dell'Assemblea' form in the MilleSimO software. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Assemblee' with a table showing 'Data' (11/01/2018) and 'Quando' (10.30).
- Form Fields:**
 - Tipo:** Dropdown menu set to 'Approvazione bilancio'.
 - Titolo:** Text field containing 'Approvazione del bilancio consuntivo'.
 - Testo:** Text area containing '1) approvazione bilancio consuntivo'.
 - Note:** Empty text area.
 - Checkboxes:** 'Approvata' (checked), 'Stampa la votazione' (checked), and 'Stampa l'esito della votazione' (checked).
 - Tabella:** Dropdown menu set to 'PROPRIETA'.
 - Ordine:** Empty text field.
- Buttons:** 'Delibera', 'Testo', 'Votazione', and 'Cerca'.
- Table:** A table showing the voting results for two resolutions.

Titolo	Approvata
Approvazione del bilancio consuntivo	Sì
Approvazione del bilancio preventivo	Sì
- Footer:** Navigation buttons: 'Scheda', 'O.d.g.', 'Partecipanti', 'Delibere' (selected), 'Conclusio...', and a timestamp '21/09/20 19:05'.

Per ogni delibera si deve scegliere la tipologia adeguata (campo "Tipo delibera"). Le tipologie di Delibera si trovano nel menù "Tipologie->Tipologie Delibere" e permettono di predefinire le maggioranze necessarie per l'approvazione di ognuna di esse.

In base alla votazione, che si trova nella scheda seguente, MilleSimO indicherà se la Delibera sia stata o meno approvata.

Ad ogni delibera va associato un titolo, che apparirà nella stampa del verbale, seguito dal testo vero e proprio.

Il campo delle Note è a libero uso dell'amministratore e non verrà stampato sul verbale dell'assemblea.

La Votazione

Nella scheda della votazione, si indicherà, per ogni delibera, come hanno votato i Proprietari presenti o i rispettivi delegati. Come scritto sopra, in base alla tipologia di delibera scelta, Millesimo segnalerà se la delibera è stata approvata o meno.

Come si vede dall'esempio, ci sono alcuni utili pulsanti per impostare velocemente:

- tutti contrari alla delibera
- tutti favorevoli alla delibera
- aggiungere presenti

In effetti, queste funzioni sono utili anche quando non siano tutti favorevoli o tutti contrari. Se, ad esempio, fossero 10 favorevoli e 2 contrari, sarebbe sufficiente premere su "Tutti favorevoli" e poi cambiare il voto dei soli 2 contrari.

Il pulsante "Aggiungi presenti" permette di aggiungere una persona come presente, nel caso arrivi in ritardo o ci sia dimenticati di segnalarla come presente.

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Assemblee]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Assemblee

Data	Quando	Data2	Qua
11/01/2018	10.30		

delibere dell'Assemblea

Persona	Voto	Descrizione	Millesimi
Carlo Torri	F	Favorevole	400
Stefano Alfieri	F	Favorevole	
Sergio Cavalli	F	Favorevole	420
Tania Pedoni	F	Favorevole	180

Tutti Favorevoli Tutti Contrari Aggiungi Presenti Cancella Assenti

Persone 4 / 4 Millesimi 1000 / 1000

Delibera Testo Votazione Cerca

Titolo	Approvata
Approvazione del bilancio consuntivo	Sì
Approvazione del bilancio preventivo	Sì

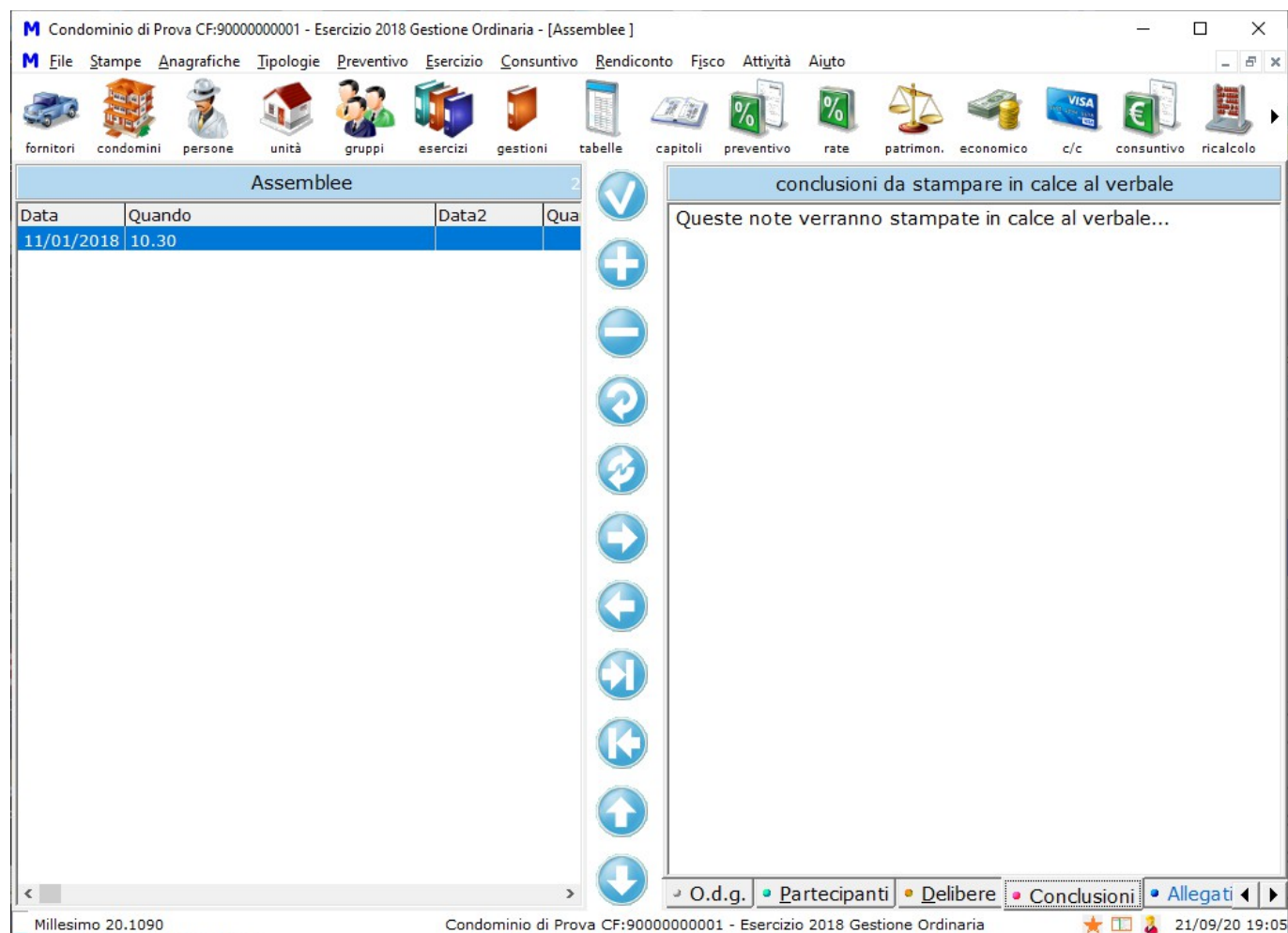
Scheda O.d.g. Partecipanti Delibere Conclusioni

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:05

Nella scheda si vede subito la percentuale di votanti favorevoli, sia come numero di persone che come somma dei millesimi. In base a questi dati, in fondo alla maschera viene segnalato se la delibera è stata approvata oppure no.

Scheda "Conclusioni"

In questa scheda si possono aggiungere delle note che verranno stampate in fondo al verbale:



Scheda "Allegati"

Si possono aggiungere degli allegati, come copie di preventivi o altri documenti presentati in assemblea.

Scheda "Note"

In questa scheda si possono aggiungere note per l'amministratore, che non verranno stampate sul verbale.

Stampare il verbale

Il verbale dell'assemblea va stampato dal menù "Stampe->Assemblee".



Le Manutenzioni

Data	Ora	Descrizione	Risolto	Piano
16/08/2018	11:27:58	(MEMO)	0	1

dati della manutenzione selezionata

Numero: 1
Data: 16/08/2018
Ora: 11:27:58
Tipologia: Manutenzione ordinaria impianto elettrico
Descrizione: Sostituzione lampadina ingresso.

Gestire le Manutenzioni

Questo modulo si trova nel menù "Moduli->Manutenzioni". Si possono registrare le richieste di intervento, con vari parametri ed informazioni.

Nella prima scheda, verranno indicate data ed ora dell'intervento e la sua tipologia, oltre alla descrizione.

Nella scheda "Dettagli" si potranno specificare ulteriori dettagli, per meglio identificare la parte dell'immobile cui si riferisce la manutenzione e l'eventuale Fornitore scelto per effettuarla.

Nel caso di danni, si potranno indicare i danneggiati.

Stampare le Manutenzioni

Nel menù "Stampe->Manutenzioni" si potranno stampare la richiesta di intervento e le denuncia all'assicurazione, per la Manutenzione selezionata, così come alcuni elenchi di interventi per data e/o per Condominio.



I Fascicoli di stampe ed archivi

Millesimo 20.1090

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Fascicoli]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Fascicoli					
Tipo	Modo	Stato	Descrizione	Data	Mess
P	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	
S	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	L'ass

dati del fascicolo

invia multidialogo pubblica su web accorpa in zip fascicoli

Descrizione Fascicolo del 25/11/2019 14:37:18

Data 25/11/2019

Spedire il / /

Alle ore

Condominio Condominio di Prova

☐ addebita al condominio

☐ accelera (solo per Poste Italiane)

☐ invia all'indirizzo PEC (solo per tipo "email")

Tipo

☒ Postalizza ☐ Archivia

☐ FAX ☐ eMail

☐ Pubblica WEB ☐ Flusso fiscale

☐ Invia SMS

Dati Dettagli Destinatari comuni Contenuti Note

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:06

Gestire la Fascicolazione stampe ed archivi e la Postalizzazione

Nel menù "Stampe->Fascicoli" oppure "Attività->Fascicoli", Millesimo fornisce una funzione per la fascicolazione delle stampe in PDF e degli archivi di backup di Millesimo. Grazie a questa funzione, si possono raggruppare le stampe ed altri documenti in PDF ma anche gestire i backup degli archivi ed i messaggi SMS e FAX.

La logica di questa funzione è quella di raggruppare tutte la attività simili, legate all'invio, a qualsiasi titolo, di documenti e dati all'esterno di Millesimo. Con il metodo dei "Fascicoli", è l'amministratore a raggruppare le informazioni che vuole far uscire ed è sempre l'amministratore a decidere "chi vede cosa".

Se l'amministratore vorrà spedire delle stampe di Millesimo, creerà un Fascicolo, farà l'anteprima delle stampe desiderate e, con un tasto, le aggiungerà al fascicolo stesso; definirà, se necessario, i destinatari e procederà inviando il fascicolo al server di Postalizzazione di MultiDialogo. Allo stesso modo, procederà per pubblicare un Fascicolo su WEB, per i soli destinatari desiderati e potendo definire documenti comuni e documenti riservati (come i solleciti personali).

Gestione manuale e procedura guidata

Esistono due modalità, per la creazione e gestione dei fascicoli:

- la maschera di gestione dei fascicoli (menù Attività->Fascicoli)
- la procedura guidata di fascicolazione, disponibile in ogni stampa

La prima opzione è la più completa ma richiede una maggiore attenzione. La seconda opzione si attiva direttamente con il pulsante di fascicolazione delle stampe ed è molto più semplice, essendo una procedura guidata passo per passo.

Tipi di fascicolo

Ci sono 6 tipi di fascicolo, a seconda della destinazione dei documenti ad esso allegati:

- Postalizza: il Fascicolo verrà spedito ad un server di postalizzazione per la stampa, imbustamento spedizione e consegna come posta prioritaria o raccomandata, anche con ricevuta di ritorno
- FAX: invia i documenti come FAX
- Pubblica su WEB: il Fascicolo verrà pubblicato su WEB sul nostro sito www.millecondomini.it
- Invia SMS: il messaggio scritto nel Fascicolo verrà inviato come SMS (senza allegati PDF, in questo caso)
- Archivia: il Fascicolo verrà archiviato in modo riservato sul nostro server remoto (attivo solo per gli archivi di backup)
- email: invia il fascicolo per email (ad esempio, per inviare la certificazione ritenute d'acconto ai Fornitori)

La Postalizzazione

Con la Postalizzazione, non ci si dovrà più preoccupare di stampare, ad esempio, le raccomandate di sollecito o le convocazioni assemblea e neppure di dover preparare i tabelloni di riparto, fotocopiarli, piegarli ed imbustarli... perché il servizio si incaricherà di tutte queste operazioni.

Il servizio di Postalizzazione non ha costi di abbonamento ma si paga solo a consumo, previa iscrizione effettuata direttamente dal nostro sito www.millesimo.com.

La pubblicazione dati su WEB

Il servizio di pubblicazione dati su WEB permette ai condomini di scaricare i documenti comuni e quelli personali come file PDF, dal sito www.millecondomini.it. L'amministratore può decidere quali documenti pubblicare e a chi permetterne la visione.

Per usare il servizio, serve un abbonamento annuale, che può essere addebitato anche al singolo condominio.

L'archiviazione dei backup degli archivi

Questo tipo di fascicolo non contiene stampe ma il backup degli archivi di Millesimo e può essere salvato sul nostro server sicuro. Si tratta di un'importante funzione di backup remoto, che mette al sicuro da guasti del computer, furti e danneggiamenti accidentali o volontari dei dati (ad esempio: da parte di ex-dipendenti o collaboratori infedeli, virus ecc.). Non servono operazioni particolari, basterà creare un Fascicolo di tipo "Archivia" e premere sul pulsante "Archivia...", per poi inserire nome utente e password di accesso al servizio. Millesimo farà il backup degli archivi e li salverà sul nostro server poi si chiuderà e lo si dovrà aprire manualmente (dopo il backup archivi, Millesimo si chiude sempre, per evitare incongruenze nei dati).

Si accede più facilmente a questa funzione dal pulsante delle funzioni WEB.

Il backup remoto è un servizio opzionale a pagamento. Se si cerca di farlo senza aver sottoscritto l'abbonamento, il backup verrà scartato dal nostro server WEB, senza alcuna segnalazione.

L'invio per email

Con l'invio per email, si possono spedire per posta elettronica i documenti del fascicolo, in modo simile a quello che avviene per la postalizzazione. Le Persone o i Fornitori destinatari delle email devono avere l'indirizzo email indicato nella loro anagrafica.

Creare un Fascicolo

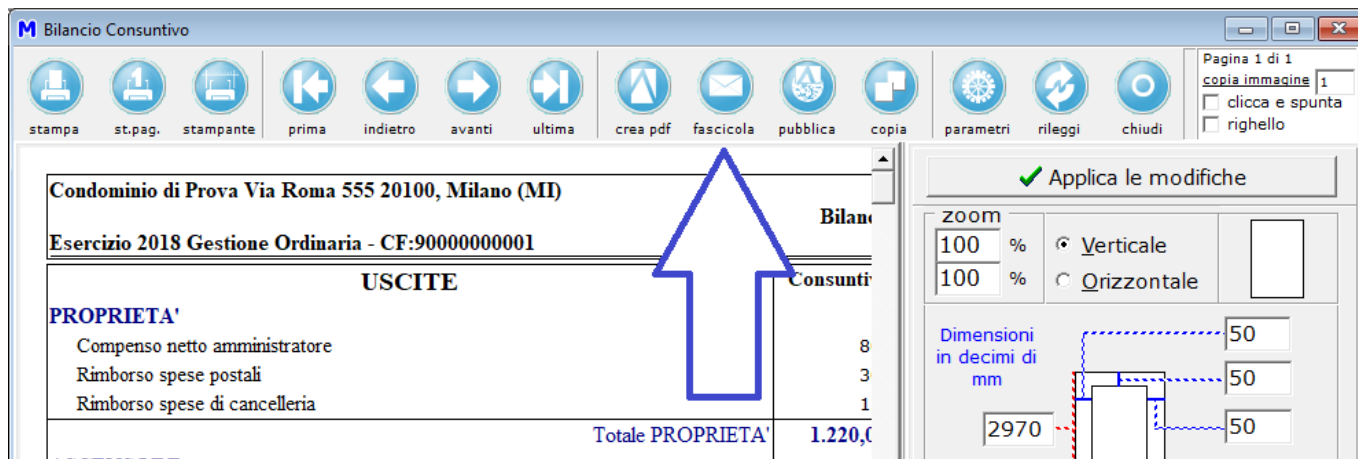
Sia che si vogliano pubblicare dati sul WEB o che si vogliano Postalizzare una o più stampe, si dovrà creare un Fascicolo. Nella gestione manuale, esso verrà creato col solito pulsante (+) della gestione fascicoli mentre nella creazione guidata si dovranno seguire le istruzioni.

In tutti i casi, i dati richiesti saranno principalmente:

- la descrizione del Fascicolo e la data di creazione
- l'eventuale Condominio a cui addebitarne i costi
- il tipo di Fascicolo (ad esmpio: Postalizzazione)
- l'email a cui il server invierà le notifiche sullo stato della spedizione della Postalizzazione/SMS/FAX
- i contenuti, come file PDF

Aggiungere i documenti al Fascicolo

In ogni Stampa, c'è il pulsante per aggiunge la stessa come PDF ad un Fascicolo:



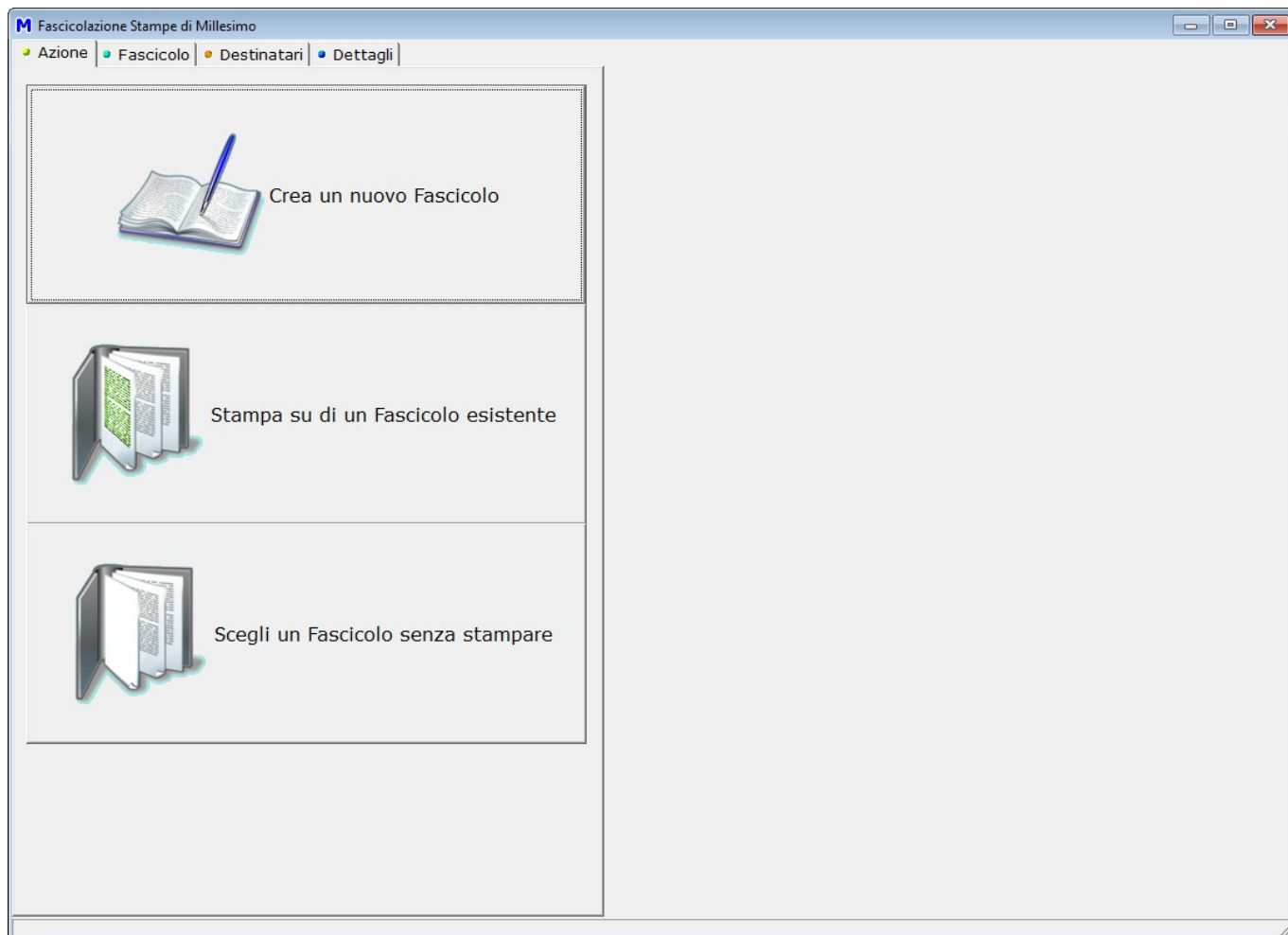
Premendo il pulsante col simbolo della busta, apparirà la finestra della gestione guidata dei fascicoli, nella quale si potrà scegliere una delle seguenti tre opzioni:

- creare un nuovo fascicolo: verrà chiesto in seguito di che tipo si tratta
- aggiungere la stampa ad un fascicolo esistente
- proseguire selezionando un fascicolo esistente ma senza aggiungervi la stampa

Con la prima opzione, verrà creato un fascicolo nuovo e la stampa gli verrà aggiunta in PDF.

Con la seconda opzione, la stampa verrà aggiunta ad un fascicolo creato in precedenza. Questa funzione è utile per inviare più stampe con una sola postalizzazione o pubblicazione su WEB. Proseguendo, verrà chiesto a quale fascicolo aggiungere la stampa, poi si continuerà come nel caso precedente.

Con la terza opzione, si potrà accedere ad un fascicolo esistente, senza aggiungergli la stampa. Si tratta di un modo veloce per modificare un fascicolo, senza dovergli per forza aggiungere la stampa in corso.



Comunque si proceda, verrà poi chiesto il tipo del fascicolo, si potrà scegliere tra:

- invio per email
- invio per Posta: il fascicolo verrà inviato con il servizio di postalizzazione
- spedizione via fax: il fascicolo verrà inviato per FAX
- pubblicazione su WEB: il fascicolo verrà pubblicato sul sito del condominio
- archiviazione senza spedizione: il fascicolo verrà archiviato, senza alcuna forma di spedizione

Nella scheda di destra si vedranno i contenuti del fascicolo. Si potrà anche chiudere adesso la finestra, per aggiungere altre stampe a questo fascicolo e completarlo in seguito.

M Fascicolazione Stampe di Millesimo

Azione Fascicolo Destinatari Dettagli

Descrizione Fascicolo del 25/11/2019 14:37:18

Data 25/11/2019

Spedire il alle ore

Condominio Condominio di Prova

☐ addebita al condominio

Invio per email

Spedizione Postale

Spedizione via FAX

Pubblicazione su WEB

Archiviazione

Contenuti Destinatari comuni

primo precedente seguente ultimo

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)

Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001

USCITE

PROPRIETA'

Compenso netto amministratore

Rimborso spese postali

Rimborso spese di cancelleria

Totale PROPRIETA'

ASCENSORE

Energia Ascensore Palazzina B

Energia Ascensore Scala Nord

Energia Ascensore Scala Sud

Totale ASCENSORE

ILLUMINAZIONE

Illuminazione Palazzina B

Illuminazione Scala Nord

Illuminazione Scala Sud

Totale ILLUMINAZIONE

ACQUA A FASCE

Acqua a fasce Unità

Arrotondamento acqua a fasce

Totale ACQUA A FASCE

Totale USCITE

VERSAMENTO RATE

PAGAMENTO RATE

Versamento Rata

Totale PAGAMENTO RATE

Aggiungere i destinatari al Fascicolo

Premendo sulla modalità di invio desiderata (ad esempio: Spedizione Postale), si passerà alla scelta dei destinatari.

Con i pulsanti disponibili, si potranno aggiungere vari gruppi di destinatari.

Persona	Fornitore	DataInvioD
Stefano Gemma		
Tizio de Tizis		
Caio de Cajs		
Sempronio de Semproni		
Marito		
Moglie		
Famiglia		

Sulla destra, li si potrà anche aggiungere o rimuovere manualmente, usando i pulsanti neri.

Il Fascicolo verrà spedito (se si tratta di una Postalizzazione) oppure sarà visibile su WEB (se si tratta di una Pubblicazione) solo ai destinatari elencati nella scheda "Destinatari comuni".

Se il Fascicolo contiene stampe Personali (come la Situazione condomini, ad esempio), Millesimo avrà già aggiunto le Persone coinvolte, agganciando a ciascuna il proprio documento personale riservato.

Siccome il Fascicolo può contenere contemporaneamente sia documenti comuni (visibili a tutti i destinatari) che documenti riservati a Persone specifiche, nell'elenco Destinatari si possono aggiungere o togliere altre persone.

Come detto, i documenti riservati verranno comunque spediti solo a chi competono, indipendentemente dai destinatari comuni del Fascicolo.

Dalla gestione fascicoli, sarà possibile controllare più a fondo i documenti personali e comuni, con i relativi destinatari.

Dati della Postalizzazione del Fascicolo

Nel caso della postalizzazione, vengono chiesti alcuni dati:

- il tipo di invio: posta raccomandata con o senza ricevuta, posta prioritaria o posta "target" (per i cui dettagli si rimanda a MultiDialogo)
- data ed ora di invio
- opzioni di stampa:
 - a colori o in bianco e nero
 - facciata singola o fronte/retro
 - graffatura degli allegati
 - ottimizzazione affrancatura (ove possibile: vds MultiDialogo)
- mittente: email per la notifica relativa alla spedizione ed indirizzo del mittente, che verrà stampato sulla busta e che servirà anche come indirizzo di ritorno delle ricevute di consegna delle raccomandate; si potrà premere il pulsante per assegnare l'indirizzo del condominio oppure quello per assegnare l'indirizzo dell'amministratore ma anche compilarlo a mano, a piacere.

Dati dell'invio per email

Nel caso delle email, si devono solo specificare l'oggetto ed il testo. In fase di invio, verranno chiesti ulteriori dati, per l'accesso al server di posta (SMTP).

Dati dei FAX

Nel caso del FAX, verranno chiesti alcuni dati in meno, rispetto alla postalizzazione, perché le opzioni sono inferiori. Sarebbe opportuno inserire sempre il numero di FAX o telefono di chi invia il FAX, per ricevere eventuali richieste di ritrasmissione, dai destinatari.

I FAX, inoltre, sono limitati a 3 soli PDF per ogni invio.

Passare alla gestione manuale

Se il fascicolo non è pronto per la spedizione, con il pulsante "Gestisci manualmente il fascicolo", si verrà portati alla maschera di gestione fascicoli, nella finestra principale di Millesimo. Da qui, si potrà agire più liberamente, sui fascicoli stessi, ma in modo meno guidato e più adatto ad un utente esperto.

Si potrà altresì tornare alla stampa, per, eventualmente, cambiarne le opzioni e rifarla con altri parametri.

Contenuti del Fascicolo

Nel caso della Postalizzazione e della Pubblicazione su WEB, il Fascicolo avrà come contenuto i file PDF delle stampe. I contenuti del Fascicolo sono

sostanzialmente di 2 tipi:

- documenti comuni: vengono inviati a tutti i destinatari
- documenti personali: riservati ad una Persona o ad un Fornitore

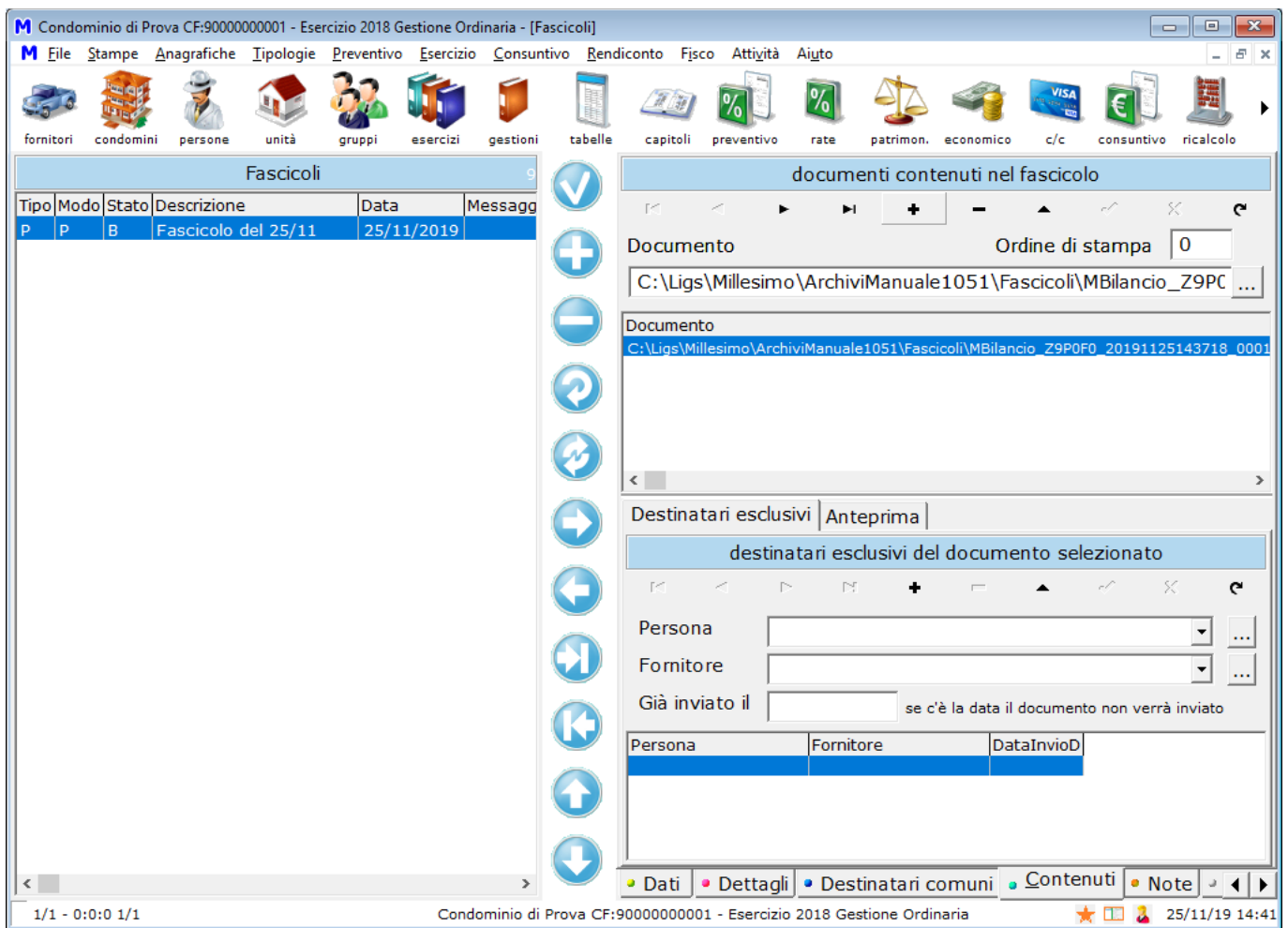
Nella scheda dei Contenuti del Fascicolo, i documenti comuni non hanno l'indicazione della Persona e/o del Fornitore mentre quelli personali invece sì. In pratica, se un documento ha l'indicazione del destinatario allora solo quest'ultimo lo riceverà; se il documento PDF non ha alcuna indicazione di destinatari specifici, il documento stesso verrà inviato a tutti i destinatari comuni del fascicolo.

Contenuti da programmi esterni

Normalmente il contenuto viene creato direttamente dalle anteprime di stampa, come mostrato nell'esempio precedente. Si possono però anche aggiungere file PDF non creati da Millesimo e sfruttare l'automatismo della Postalizzazione (o della Pubblicazione) per condividerli con i condomini o con i Fornitori. Ad esempio, si può creare un documento con Word oppure con Open Office Writer (con cui è stato scritto questo manuale) e salvarlo in PDF, per poi aggiungerlo come contenuto di un fascicolo. Questo non lo si può fare dalla gestione guidata dei fascicoli (perché è stata mantenuta volutamente semplice) ma lo si deve fare dalla gestione manuale. Per allegare un documento esterno ad un fascicolo, si deve semplicemente aggiungere una riga nella scheda contenuti ed andare a cercare il "Documento", con l'apposito pulsante [...], così da poterne inserire il nome, completo di percorso (path). Si deve ovviamente indicare la Persona (o il Fornitore) per i contenuti personali e lasciarla vuota, per quelli comuni.

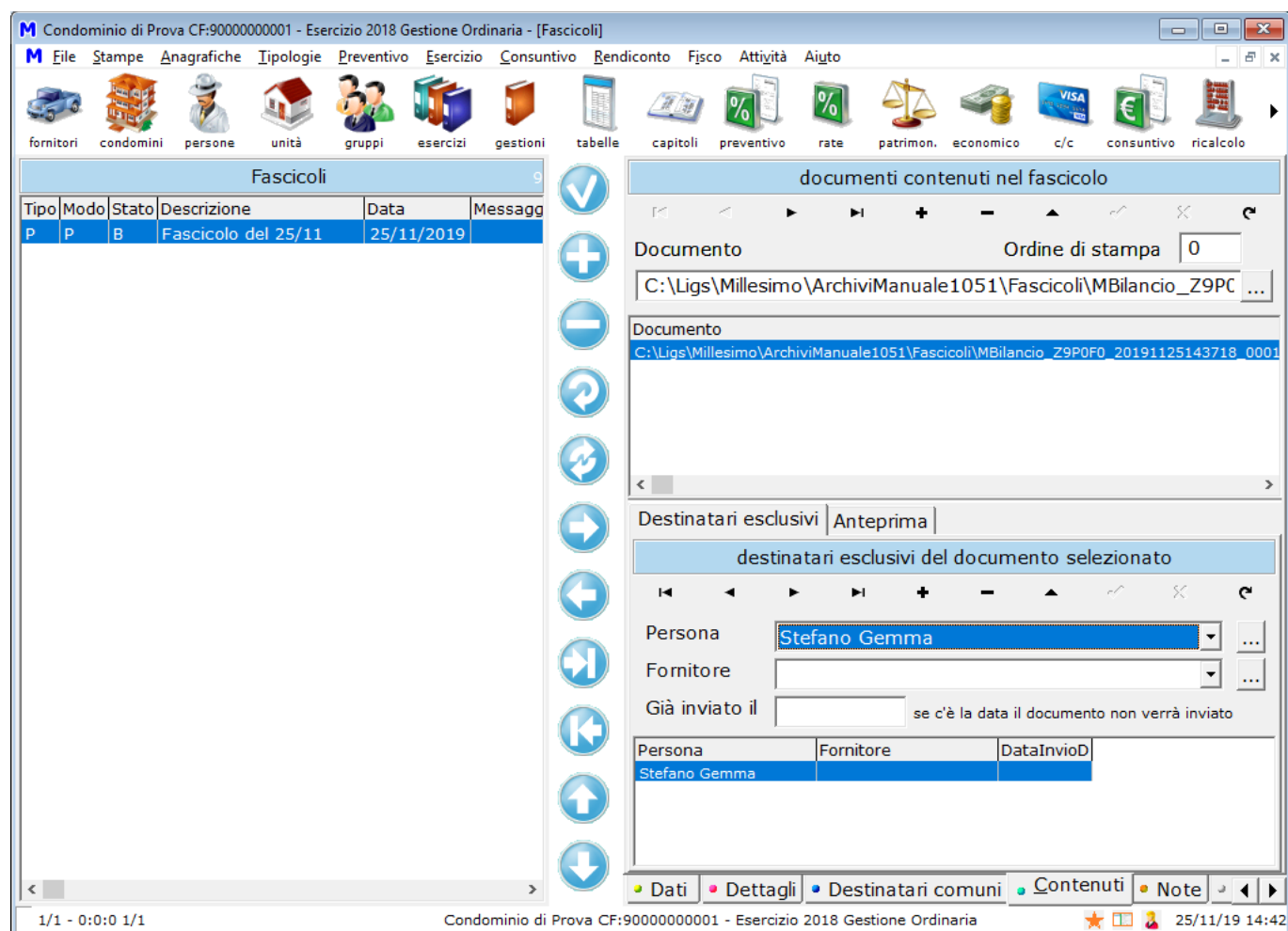
Vediamo un esempio di documento esterno aggiunto ad un fascicolo esistente.

Per prima cosa, si apre o si crea il fascicolo e poi si seleziona la scheda dei Contenuti e si preme il pulsante + nero:



Si preme sul pulsante [...], posto di fianco alla casella del documento, e si cerca il PDF da allegare; se il documento è comune, per tutti i destinatari, non si deve fare altro.

Se il documento fosse riservato ad un destinatario specifico, dovremmo selezionare quest'ultimo nella parte dei "destinatari esclusivi del documento selezionato":



Nella scheda "Anteprima" si può vedere il contenuto del documento caricato, prima di spedire il fascicolo.

Pubblicazione su WEB del Fascicolo

I Fascicoli possono essere pubblicati su WEB, con le stesse modalità della Postalizzazione. Si prepara quindi il Fascicolo da pubblicare come se si stesse preparando l'invio per posta, con la differenza che il tipo di Fascicolo sarà "Pubblica su WEB" e non Postalizzazione.

Le schede da compilare saranno pertanto le stesse della Postalizzazione con l'esclusione di quella ad essa dedicata; non ci sarà pertanto la scheda "Pubblica" ma ci saranno quelle dei Dati, dei Destinatari e dei Contenuti. Anche per la Pubblicazione valgono le norme di riservatezza dei documenti personali.

Così come la Postalizzazione fa stampare documenti comuni e documenti personali e li indirizza alle persone a cui sono destinati (e non alle altre, per quelli personali), così la pubblicazione su WEB renderà visibili e scaricabili dal sito www.millecondomini.it solo i documenti comuni del condominio a tutti e quelli personali a ciascuno dei singoli a cui sono riferiti.

Ovviamente "pubblicare" significa rendere pubblici i documenti solo per i partecipanti al condominio. Ad esempio: solo i condomini del condominio X avranno accesso ai documenti comuni del condominio X, mentre Tizio del condominio Y potrà accedere solo ai suoi documenti personali ed ai documenti comuni del condominio Y e non a ciò che viene "pubblicato" sul condominio X, a cui Tizio stesso non appartiene.

I condomini andranno sul sito www.millecondomini.it e potranno vedere i documenti comuni del loro condominio e quelli personali a loro riservati solo inserendo nome utente e password, che verranno loro inviati previa registrazione del condominio stesso al servizio di pubblicazione su WEB.

Gli estranei non vedranno nulla.

La pubblicazione su WEB richiede l'abbonamento al servizio, il cui costo è riportato sul sito www.millecondomini.it (in fase di test, al momento della pubblicazione di questo manuale).

Invio di SMS

I Fascicoli legati all'invio di SMS non hanno documenti contenuti ma solo il testo dell'SMS, nell'apposita scheda. Per questo motivo, non sono accessibili dalla creazione guidata ma solo dalla gestione manuale dei fascicoli:

Fascicoli

Tipo	Modo	Stato	Descrizione	Data	Messaggi
P	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	
P	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	

dati del fascicolo

Invia SMS... multialloca pubblica su web accorpa in zip fascicoli

Descrizione: Fascicolo del 25/11/2019 14:44:38

Data: 25/11/2019

Spedire il: / /

Alle ore:

Condominio: Condominio di Prova

☐ addebita al condominio

☐ accelera (solo per Poste Italiane)

☐ invia all'indirizzo PEC (solo per tipo "email")

Tipo:

- ☐ Postalizza
- ☐ FAX
- ☐ Pubblica WEB
- ☒ Invia SMS
- ☐ Archivia
- ☐ eMail

Dati Dettagli Destinatari comuni Note Storico

1/1 - 0:0:0 1/1 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 14:44

Nella scheda "Dettagli" si inseriranno i dati dell'SMS:

The screenshot shows the 'Millesimo' software interface. The title bar reads 'Millesimo Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Fascicoli]'. The menu bar includes 'File', 'Stampe', 'Anagrafiche', 'Tipologie', 'Preventivo', 'Esercizio', 'Consuntivo', 'Rendiconto', 'Fisco', 'Attività', and 'Aiuto'. The toolbar contains icons for various functions like 'fornitori', 'condomini', 'persone', 'unità', 'gruppi', 'esercizi', 'gestioni', 'tabelle', 'capitoli', 'preventivo', 'rate', 'patrimon.', 'economico', 'c/c', 'consuntivo', and 'ricalcolo'. The main workspace is divided into two panes. The left pane, titled 'Fascicoli', contains a table with the following data:

Tipo	Modo	Stato	Descrizione	Data	Messa
P	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	
S	P	B	Fascicolo del 25/11	25/11/2019	L'asse

The right pane, titled 'invio SMS', contains the following fields:

- Notifica @: info@informatica.com
- Mittente: Amministratore
- Messaggio: L'assemblea di stasera è stata rinviata a data da destinarsi.
- Tipo: ☒ Tracciabile, ☐ Classico, ☐ Base

The bottom status bar shows '1/1 - 0:0:0 1/1', 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria', and the date '25/11/19 14:45'.

Per l'invio degli SMS, viene usato l'elenco dei Destinatari ed il messaggio viene inviato a tutti, non si possono creare SMS personalizzati.

Gli SMS sono di 3 tipi:

- tracciabile: permette di sapere se l'SMS è stato ricevuto
- classico: non c'è conferma della ricezione
- base: è la modalità più economica

Per quanto riguarda i destinatari degli SMS, ci si deve ricordare di inserire il numero di cellulare nelle anagrafiche delle Persone o dei Fornitori coinvolti e di metterli nel formato internazionale: +39 (per l'Italia) seguito da prefisso e numero; ad esempio, il numero di cellulare italiano 0337/99999999 andrebbe inserito come:

+390337999999999

Nell'anagrafica delle Persone c'è un'opzione per definire se queste ultime accettano di ricevere SMS dall'amministratore. L'opzione si trova di fianco al numero di cellulare e si chiama "attiva invio SMS". Disabilitandola, si potrà comunque tenere registrato il numero di cellulare ma evitare di disturbare le persone che non desiderano o non possono riceverli.

Inviare o pubblicare il Fascicolo

In alto, nella finestra "Dati" dei Fascicoli, c'è il pulsante che serve per l'invio della Postalizzazione o la pubblicazione su WEB, così come l'invio degli SMS o l'archiviazione. Lo stesso pulsante si trova nella creazione guidata dei fascicoli: premendolo, apparirà una finestra nella quale si dovranno inserire il nome utente e la password relativi al servizio richiesto. Questi dati di accesso potrebbero essere diversi, a seconda del servizio. La postalizzazione avrà un nome utente e password specifici mentre la pubblicazione su WEB ne avrà altri.

Per poter accedere alla Postalizzazione/SMS/FAX, ci si dovrà prima registrare con il pulsante "Registrati Gratis" ed attendere il nome utente e la password, che verranno inviati al richiedente:

M Dati di accesso a MultiDialogo

informazioni per l'accesso al server

email mittente: stefano@linformatica.com per invio email

Nome Server: MultiDialogo ☐ beta ☒ https

Nome utente: stefano@linformatica.com

Password: ##### ☒ salva

Creazione file:

Invio al server: ☐ prova

Registrati Gratis Esci Postalizza...

messaggi ritornati dal server WEB

connessione HTTPS sicura

Inserendo nome utente e password e premendo il pulsante di invio, il Fascicolo verrà spedito per il servizio desiderato.

L'esito della spedizione verrà comunicato per email oppure accedendo ai siti di MultiDialogo o MilleCondomini.it, a seconda del servizio utilizzato.

Nel caso di invio per email, si dovranno indicare:

- email mittente
- nome server SMTP
- nome utente sul server SMTP (di solito corrisponde all'email mittente)
- password

Attivando "Salva", la password verrà salvata assieme agli altri dati, così da non doverla ripetere ogni volta. Il salvataggio non ha grandi pretese di sicurezza, per cui va usato su computer a cui ha accesso solo l'amministratore.

Attivando "beta", si potrà usare il server di prova di MultiDialogo; questa opzione è riservata normalmente agli sviluppatori di Millesimo e non dovrebbe essere usata dall'utente, se non richiesto dall'assistenza.



Lo Scadenzario

Millesimo 20.1090

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Scadenzario]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

☐ segnalate Scadenzario

Data	Note	AvvisoGiorni	Segnala
16/08/2018	Incontro con avv. per ri	1	Sì
31/08/2018		3	Sì
31/12/2018		0	Sì

dati della scadenza selezionata

Data: 16/08/2018

Tipo: Appuntamento

Condominio: Condominio di Prova

Preavviso gg: 1

☒ Segnala

Note: Incontro con avv. per risarcimento danni per atti vandalici a cassette postali.

Importo:

Movimento:

Fornitore: L'Informatica di Gemma Stefano

Registro:

Registra Pagamento

Verifica altre scadenze...

Scheda Filtra

Millesimo 20.1090

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria

21/09/20 19:07

Gestire lo Scadenzario

Nello Scadenzario si possono inserire tutte le scadenze del Condominio che si indicherà ma anche scadenze dell'amministratore, non strettamente legate a condomini. Indicando un numero di giorni di preavviso (e spuntando la casella "Segnala") le scadenze inserite verranno segnalate come richiesto, all'apertura del programma.

Per accedere allo Scadenzario, si usa il menù "Attività->Scadenzario" oppure si può "cliccare" sulla data e ora riportate in basso a destra, in Millesimo.

Nello Scadenzario verranno automaticamente registrate anche le scadenze di pagamento dei Movimenti del Consuntivo.

Quando all'avvio di Millesimo viene segnalata la presenza di una Scadenza, il programma si posizionerà sulla prima. Se ce ne fossero altre, le si potrebbe cercare col pulsante "Verifica altre scadenze...".

Filtrare lo Scadenzario

Nella scheda "Filtra", si possono selezionare le opzioni per "filtrare" le righe dello Scadenzario ovvero per vedere solo quelle che interessano, nascondendo le altre:

The screenshot shows the 'Scadenzario' window with the following data:

Data	Note	AvvisoGiorni	Segnala
16/08/2018	Incontro con avv. per ri	1	Sì
31/08/2018		3	Sì
31/12/2018		0	Sì

The 'filtra le scadenze' panel on the right includes the following fields and options:

- Tipo: [dropdown menu]
- Condominio: [dropdown menu]
- Fornitore: [dropdown menu]
- Importo da: [input] a [input]
- Data da: [input] a [input]
- Pagamento:
 - ☒ tutte
 - ☐ da pagare
 - ☐ pagate
- Applica filtro button

The bottom of the window shows the status bar with 'Millesimo 20.1090', 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria', and the date '21/09/20 19:07'.

Stampare lo Scadenzario

Per stampare l'elenco delle Scadenze, si accede al menù:

"Stampe->Scadenzario".



Storia del condominio

Dal menù "Attività->Storia del condominio" si accede ad un registro nel quale si potranno inserire gli eventi rilevanti della vita del Condominio, quando non presenti in altre anagrafiche.

Ad ogni evento della Storia, può essere associata una tipologia. La tabella tipologie può essere compilata liberamente ed inizialmente contiene le voci: "Nomina amministratore" e "Revoca amministratore".

Un esempio d'uso della storia del condominio è infatti quello della tenuta del registro di nomina e revoca dell'amministratore, obbligatorio per legge:

Il campo "Descrizione" contiene una descrizione breve dell'evento. Il campo Testo contiene ulteriori dettagli.

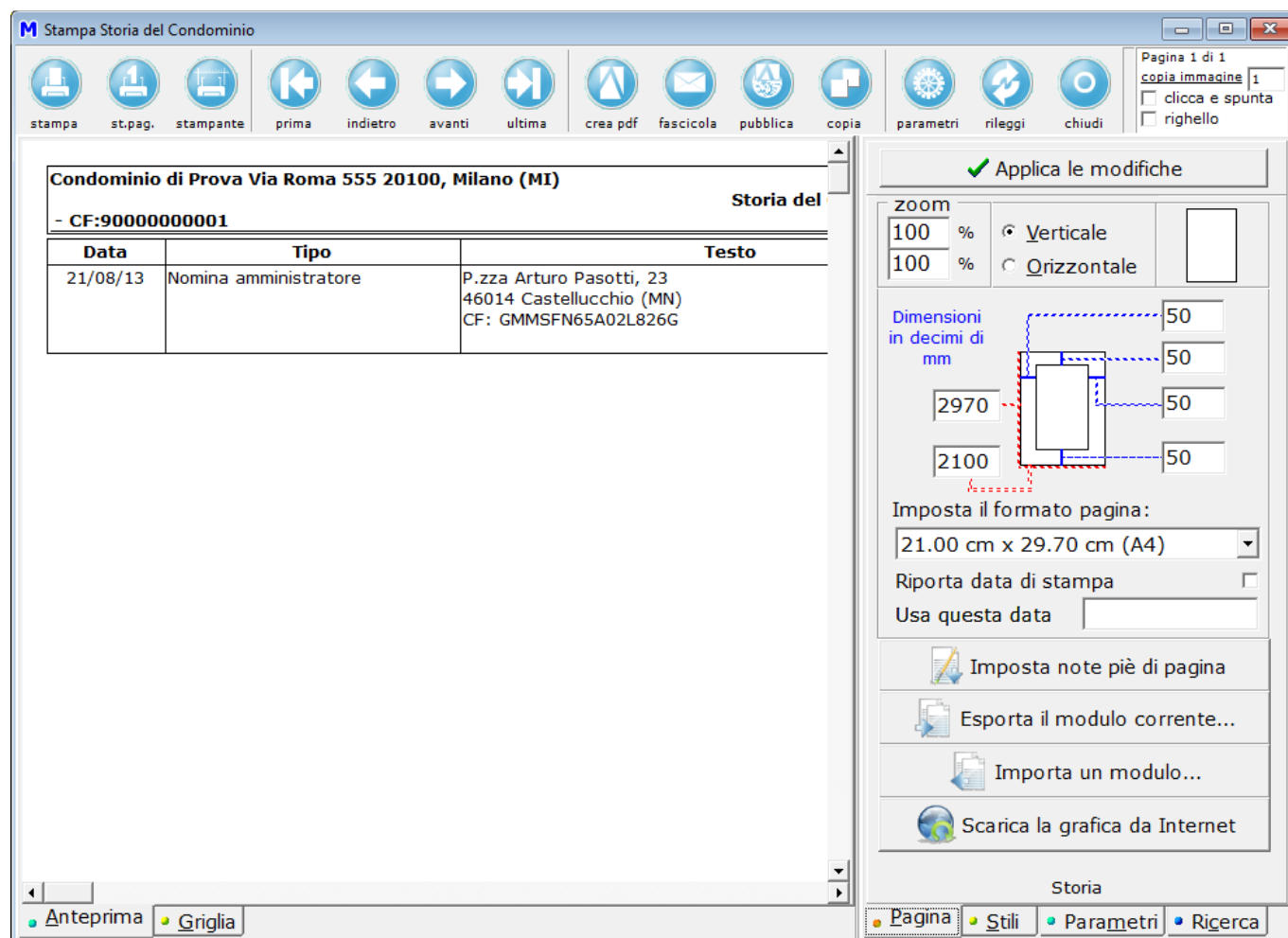
Il campo "Gestione" è stato mantenuto per compatibilità con le precedenti versioni di Millesimo e permette di legare un evento della storia alla Gestione corrente ma può essere ignorato, se non interessa.

Stampa della storia del condominio

La stampa della storia del condominio è nel menù "Stampe->Scadenzario".

Stampa del registro nomine e revoche

Il registro può essere stampato eseguendo la Stampa della Storia del Condominio; nei parametri di questa stampa c'è anche "registronomine":



Mettendo questo parametro a 0 (zero) e premendo su "Applica le modifiche", verranno stampati tutti gli eventi del Condominio; mettendolo a 1, come nell'immagine d'esempio, verranno stampati solo gli eventi delle tipologie che hanno impostata l'opzione "Stampa su registro nomina e revoca".

Per stampare il registro nomine e revoche dell'amministratore del condominio selezionato, sarà quindi sufficiente impostare il parametro "registronomine" ad 1.

LE STAMPE



Le stampe predefinite

Il menù "Stampe" contiene tutte le stampe predefinite di Millesimo; ognuna di esse è personalizzabile, esportabile in PDF e la maggior parte sono copiabili negli appunti, per poterle incollare in un foglio di calcolo.

Le stampe sono organizzate per gruppi omogenei, ognuno con le stampe relative ad un singolo argomento. Ad esempio, tutte le stampe legate al Consuntivo sono nel menù "Stampe->Consuntivo", tutte le stampe legate al rendiconto richiesto dalla riforma del condominio sono nel menù "Stampe-Rendiconto" e così via.

Oltre alle stampe predefinite, Millesimo propone anche una stampa Documenti, tramite la quale si possono scrivere testi e completarli con l'equivalente della stampa unione, come se si usasse un programma di scrittura (Word, Open Office Writer, ecc.). La stampa Documenti è descritta a pag.216.

I pulsanti dell'anteprima di stampa

Eseguendo ogni stampa, la si vedrà prima in anteprima a video e la si potrà stampare, dopo averla eventualmente personalizzata. L'anteprima di stampa presenta queste funzioni:

PULSANTE	DESCRIZIONE
	Stampa tutte le pagine
	Stampa solo la pagina visualizzata
	Seleziona la stampante predefinita e permette di configurarla (utile soprattutto per la creazione dei PDF)
	Mostra la prima pagina
	Mostra la pagina precedente
	Mostra la pagina seguente
	Mostra l'ultima pagina

PULSANTE	DESCRIZIONE
	Esporta la stampa in PDF
	Aggiunge la stampa ad un fascicolo, per la postalizzazione, l'invio per FAX o la pubblicazione su WEB; si può usare anche per inviare la stampa per email
	Pubblica su WEB (funzione da completare)
	Copia il contenuto di tipo testo/numerico negli appunti, da cui potrà poi essere incollato direttamente nel foglio di calcolo o in altri programmi/documenti (solo alcune stampe non possono essere copiate negli appunti)
	Mostra o nasconde le schede per la configurazione della stampa; questa funzione è utile se si vuole più spazio per esaminare stampe complesse, come i tabelloni di riparto
	Ricrea la stampa
	Chiude l'anteprima, senza stampare

Personalizzare le Stampe

In Millesimo si possono personalizzare gli stili di stampa e di riquadri delle varie "celle". quando si effettua una stampa, compare innanzitutto l'anteprima a video. Sulla destra, ci sono alcune schede per la personalizzazione:

- Pagina
- Stili
- Parametri
- Ricerca

Scheda "Pagina"

Nella scheda "Pagina" si possono scegliere il formato pagina ed i margini. Questo formato è valido solo per l'anteprima. Per poter stampare con un formato diverso lo si dovrà impostare nella scheda delle impostazioni della propria stampante.

Per comodità, vengono riportati anche i dati di configurazione per la stampa della data, così da poter riportare o meno la data stessa e poterne usare una diversa da quella attuale.



Ci sono alcuni pulsanti, che svolgono delle utili funzioni:

- “zoom”: imposta lo zoom ottimale, così da avere una sola pagina in orizzontale (per le stampe molto estese, come i tabelloni o le lunghe rateazioni)
- “piede”: imposta le note personalizzabili a piede pagina
- “esporta”: esporta il modulo corrente: per salvare il layout della stampa su di un file (ad esempio, per fare delle prove di configurazioni diverse)
- “importa”: importa un modulo, per recuperare la grafica di una stampa
- “scarica”: scarica la grafica da Internet: per impostare la stampa alla sua configurazione predefinita (disponibile per le stampe principali, non per tutte)

Zoom

Se premuto, attiverà lo zoom ottimale automatico, che permette di ridurre la stampa in modo da stare tutta su di una pagina, in orizzontale. Se non è attivato e la stampa “deborda” dal margine destro, Millesimo la spezza lateralmente su due o più pagine (1/a, 1/b ecc.). Attivandolo si ottengono stampe più compatte.

In verticale la stampa si ridurrà proporzionalmente ma, ovviamente, potrà proseguire verticalmente su più pagine.

Imposta Note a piede pagina

Per ogni stampa, si possono impostare delle note, che verranno aggiunte al piede, premendo il pulsante "piede" o spostandosi nella scheda omonima, verrà aperta la gestione delle note personalizzabili; si potrà così inserire, una volta per tutte, la nota che si vuole stampare. Nella nota si possono usare le "macro" indicate al centro della finestra; queste macro verranno sostituite da Millesimo, con i dati del condominio per cui si sta effettuando la stampa. Vediamo un esempio di inserimento dell'IBAN, nella stampa del bilancio consuntivo:

Bilancio Consuntivo

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)

Esercizio 2018 - Gestione Ordinaria - CF:90000000001

USCITE	Consuntivi
PROPRIETA'	
Compenso netto amministratore	8
Rimborso spese postali	3
Rimborso spese di cancelleria	1
Totale PROPRIETA'	1.220,00
ASCENSORE	
Energia Ascensore Palazzina B	1
Energia Ascensore Scala Nord	3
Energia Ascensore Scala Sud	2
Totale ASCENSORE	732,00
ILLUMINAZIONE	
Illuminazione Palazzina B	7
Illuminazione Scala Nord	5
Illuminazione Scala Sud	3
Totale ILLUMINAZIONE	1.708,00
ACQUA A FASCE	
Acqua a fasce Unità	8
Arrotondamento acqua a fasce	
Totale ACQUA A FASCE	945,00

Note

Ambito: **Note per il Condominio corrente**

Nota: I versamenti dovranno essere effettuati con IBAN #cond_iban#

Macro: doppio-click per aggiungerle alla nota

#condominio#	#cond_pec#	#cond_iban#
#cond_indirizzo#	#cond_banca#	
#cond_portiere#	#cond_abi#	
#cond_cf#	#cond_cab#	
#cond_tel#	#cond_cc#	
#cond_email#	#cond_fax#	

Ordine: 0 Livello: 0 ☐ Sovrascrivi

NB: le note di livello 0 vengono sempre stampate; le altre lo sono solo se il parametro LivelloNote corrisponde a quello indicato qui (vds scheda Parametri della stampa); il parametro "sovrascrivi" annulla le note precedenti, altrimenti le accoda

Livello: 0 Note: 0 I versamenti dovranno essere effettuati con IBAN

Anteprima Griglia

Pagina Stili Parametri Cerca Piede

Il piede pagina apparirà così ma con i dati reali dell'Amministratore:

I versamenti dovranno essere effettuati con IBAN IT99A12345123450000123456789
Amministratore, . QTel: ,PIVA:

Nell'esempio, si è scelto l'ambito "Condominio corrente", per cui la nota apparirà solo nel Condominio di prova, attualmente selezionato.

Ogni nota può essere personalizzata, in modo da farla apparire solo dove interessa. Normalmente l'ambito di applicazione (indicato in alto a destra) è per tutti i condomini ma può essere modificato a piacere, secondo le necessità:

- "Note per tutti i condomini": la nota apparirà in ogni condominio, per la stampa corrente
- "Note per il Condominio corrente": la nota apparirà solo nel condominio selezionato al momento della stampa

- "Note per l'Esercizio corrente": la nota apparirà solo nell'Esercizio attualmente selezionato nel Condominio attuale momento della stampa
- "Note per la Gestione corrente": la nota apparirà solo nella Gestione attualmente selezionata
- "Tutte le note": visualizza tutte le note, indipendentemente dall'ambito

L'opzione "Ordine" specifica l'ordine di stampa delle note, considerando che si possono aggiungere più note, per lo stesso ambito.

L'opzione "Livello" è un'ulteriore possibilità di personalizzazione; serve principalmente per la Stampa Solleciti, per poter avere note a piede pagina con più livelli di "severità": un livello 1 più leggero (ad esempio: "si ricorda di provvedere al pagamento..."), un livello 2 più deciso (ad esempio: "vogliate provvedere entro 10 giorni...") e un livello 3 più aggressivo (ad esempio: "in mancanza di pagamento delle rate scadute, si provvederà ad avviare le procedure di recupero credito..."). Non c'è limite al numero di livelli e sono lasciati alla discrezionalità dell'amministratore. Il livello da usare va scelto al momento della stampa, nella scheda "Parametri", parametro "LivelloNote":

The screenshot shows the 'Solleciti' software interface. The main window displays a note template for 'Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)' for the 'Esercizio 2018 - Gestione Ordinaria - CF:90000000001'. The note is addressed to 'Carlo Torri, Via Roma 555, 20100 Milano (MI)'. Below the address, there are two tables: 'COMPETENZE' and 'RATE DEL PRE'. The 'COMPETENZE' table lists various services and their costs. The 'RATE DEL PRE' table shows the payment schedule. At the bottom, it says 'Da Pagare al 10/04/2021'. On the right side, there is a 'Parametri' (Parameters) panel with a list of settings. The 'LivelloNote' parameter is set to 1. The 'Applica le modifiche' (Apply changes) button is visible at the top of the parameters panel.

COMPETENZE		
TABELLA	PREVENTIVO	CONSUNTIVO
PROPRIETA'	-1.892,00 €	-460,00 €
RISCALDAMENTO	-390,00 €	0,00 €
ASCENSORE	-40,50 €	-109,80 €
ILLUMINAZIONE	-74,75 €	-229,65 €
ACQUA A FASCE	-134,35 €	-128,23 €
TOTALI	-2.531,60 €	-927,68 €

RATE DEL PRE	
Data	Impo
15/03/18	
15/04/18	
15/05/18	
TOTALE	

VERSAMENTI	
Data	Impo
	0,00
TOTALE	

Da Pagare al 10/04/2021

Parametri	
altezzalogo	450
altezzanome	600
colonnaconsuntivo	300
colonnapreventivo	300
colonnedate	200
datarata	
dettagliosaldi	0
immagine	Si
invertisaldi	0
invertisegni	0
larghezzaquote	550
LivelloNote	1
marginindirizzo	130
marginelogo	20
noconobblinati	0

Valore: 1

Le note di livello 0 vengono sempre stampate. Quelle di livello diverso da 0 vengono stampate solo se il parametro "LivelloNote" è impostato al valore corrispondente.

Infine, il campo "Sovrascrivi" permette di non stampare tutte le note degli ambiti precedenti, quando se ne stampa una specifica per il

Condominio/Esercizio/Gestione. Ad esempio, se ci fosse una nota per tutti i condomini ed una per il condominio selezionato, senza questo parametro attivo verrebbero stampate entrambe, una sotto l'altra; attivando il parametro "Sovrascrivi", verrebbe stampata solo quella del Condominio corrente, ignorando quella che la precede. Le note vengono infatti normalmente accodate in ordine di ambito: prima quelle globali poi quelle condominio poi dell'Esercizio ed infine quelle della Gestione attuale.

Esporta il modulo corrente

Questa funzione esporta il modello di configurazione della stampa. Si può usare, ad esempio, per salvare la configurazione attuale, prima di provare diverse impostazioni. Viene anche usata dall'assistenza per preparare i modelli predefiniti delle stampe stesse, che Millesimo scarica automaticamente dal sito internet, quando necessario.

Importa un modulo

Questa funzione importa, ovvero carica in Millesimo, un modello di stampa esportato con la funzione precedente.

Scarica la grafica da Internet

Questa funzione scarica direttamente dal sito di Millesimo la configurazione predefinita per la stampa corrente. I modelli predefiniti sono disponibili per le stampe principali, non per tutte le stampe. Le eventuali personalizzazioni vengono perdute, usando questa funzione.

Scheda "Stili"

Nella scheda "Stili", si possono selezionare i vari stili disponibili e modificare il tipo di carattere ed il riquadro.

Per modificare il carattere, selezionare lo stile e poi premere su "Carattere". Premere poi su "Applica le modifiche". Per modificare i riquadri, cliccare sulle linee nere/grigie, così da aggiungere o togliere le linee attorno allo stile. Ricordarsi di selezionare sempre lo stile voluto, prima di modificare qualcosa. Nella scheda "Avanzate" si possono impostare alcune caratteristiche particolari degli stili.

Ogni stampa ha i propri stili e solo provando e riprovando si potranno ottenere i risultati desiderati. Per sapere quale stile viene usato in una determinata cella, in alcune stampe è possibile cliccare direttamente sull'anteprima, per vedere selezionato automaticamente lo stile della cella scelta.

Bilancio Consuntivo

Stampa st.pag. stampante prima indietro avanti ultima crea pdf fascicola pubblica copia parametri rileggi chiudi

Pagina 1 di 1 copia immagine 1 clicca e spunta righe

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI) Bilancio Con: Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001

USCITE	Consuntivo €	D
PROPRIETA'		
Compenso netto amministratore	800,00	
Rimborso spese postali	300,00	
Rimborso spese di cancelleria	120,00	
Totale PROPRIETA'	1.220,00	
ASCENSORE		
Energia Ascensore Palazzina B	146,40	
Energia Ascensore Scala Nord	366,00	
Energia Ascensore Scala Sud	219,60	
Totale ASCENSORE	732,00	
ILLUMINAZIONE		
Illuminazione Palazzina B	732,00	
Illuminazione Scala Nord	585,60	
Illuminazione Scala Sud	390,40	
Totale ILLUMINAZIONE	1.708,00	
ACQUA A FASCE		
Acqua a fasce Unità	850,09	
Arrotondamento acqua a fasce	94,91	
Totale ACQUA A FASCE	945,00	

Anteprima Griglia

Applica le modifiche

capitoli celle vuote colonne dapagare default etichette finecapitoli finegruppi finetabelle finetipitabelle gruppi importi movimenti note piede righe spazi tabelle testata testo tipitabelle titoli totali totalicapitoli totalietich totaligruppi totgruppi tottabelle

Generali Avanzate

Allineamento

☒ Sinistra ☐ Destra ☐ Centrato ☐ Alternato 1 ☐ Alternato 2 ☐ Alternato 3

Carattere

Colore di Sfondo

Testo di esempio

Visibile Nascosta Predefinita

Riquadri

☒ Nessuno ☒ Singolo

Bilancio

Pagina Stili Parametri Ricerca

Allo stile può essere associato un allineamento del testo, a scelta tra:

Sinistra	Il testo viene allineato a sinistra
Destra	Il testo viene allineato a destra
Centrato	Il testo viene centrato, nella cella
Alternato 1	Il testo viene stampato in 3 sezioni, su due righe, pressappoco così:

	<i>una sezione a sinistra</i> <i>una a destra</i> <i>una ancora a sinistra</i>
Alternato 2	Come sopra ma su 3 righe: <i>una sezione a sinistra</i> <i>una sezione a destra</i> <i>una ancora a sinistra</i>
Alternato 3	Come sopra, ma su di una sola riga: <i>sinistra</i> <i>centrato</i> <i>destra</i>

Nella scheda Avanzate degli Stili, sono disponibili ulteriori opzioni:

The screenshot shows the 'Bilancio Consuntivo' application window. The main area displays a table of expenses for 'Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)' for the year 2018. The table is organized into sections: USCITE, PROPRIETA', ASCENSORE, ILLUMINAZIONE, and ACQUA A FASCE. Each section lists specific expenses and their totals. The right sidebar contains a 'Stili' (Styles) panel with 'Avanzate' (Advanced) options. These options include settings for margins, line thickness, shadow, fixed width, rotation, and various checkboxes for layout preferences like 'Riquadro predefinito', 'Carattere pred.', 'Effetto 3D', 'Codice a Barre', 'No auto "a capo"', 'Svuota cella se nulla', 'Spaziatura fissa', 'Divisione verticale', 'Niente bordi se vuota', and 'Tronca su una sola riga'. At the bottom of the sidebar are buttons for '+ Crea Stile' and '- Elimina Stile'.

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)		Bilanci
Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:900000000001		
USCITE		Consumi
PROPRIETA'		
Compenso netto amministratore		
Rimborso spese postali		
Rimborso spese di cancelleria		
Totale PROPRIETA'	1.220	
ASCENSORE		
Energia Ascensore Palazzina B		
Energia Ascensore Scala Nord		
Energia Ascensore Scala Sud		
Totale ASCENSORE	732,0	
ILLUMINAZIONE		
Illuminazione Palazzina B		
Illuminazione Scala Nord		
Illuminazione Scala Sud		
Totale ILLUMINAZIONE	1.708	
ACQUA A FASCE		
Acqua a fasce Unità		
Arrotondamento acqua a fasce		
Totale ACQUA A FASCE	945,0	
Totale USCITE	4.000	
VERSAMENTO RATE		Consumi

Doppio margine	Indica lo spessore, in decimi di mm, dell'eventuale doppio margine delle celle
Spessore linee	Indica lo spessore, in decimi di mm, delle linee dei riquadri delle celle
Spessore ombre	Per gli stili ombreggiati, indica lo spessore delle ombre
Riquadro predefinito	Viene usato il riquadro predefinito per la stampa
Carattere predefinito	Viene usato il tipo di carattere predefinito per la stampa
Effetto 3D	Aggiunge un effetto tridimensionale
Codice a barre	Il testo viene stampato come codice a barre EAN39
No auto "a capo"	Non riporta a capo il testo della cella
Svuota cella se nulla	Le celle che contengono il valore zero vengono stampate in bianco
Spaziatura fissa	Celle con carattere a spaziatura fissa (come nel caso dei bollettini postali)
Divisione verticale	Viene stampata una linea verticale di separazione a metà della cella
Niente bordi se vuota	Evita di stampare i bordi attorno alle celle vuote

Scheda "Parametri"

Nella scheda "Parametri" si potranno impostare vari parametri, molto specifici della particolare stampa. Spesso, quando un parametro si chiama "colonna..." specifica la larghezza di una colonna. Negli altri casi, stampa per stampa il nome ed il significato di ogni parametro varia. I parametri possono essere modificati scrivendo nella casella "Valore", riportata sotto all'elenco.

M Bilancio Consuntivo

Stampa st.pag. stampante prima indietro avanti ultima crea pdf fascicola pubblica copia parametri rileggi chiudi

Pagina 1 di 1
copia immagine 1
☐ clicca e spunta
☐ righello

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)

Bilancio Consuntivo

Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001

USCITE	Consuntivo €	D
PROPRIETA'		
Compenso netto amministratore	800,00	
Rimborso spese postali	300,00	
Rimborso spese di cancelleria	120,00	
Totale PROPRIETA'	1.220,00	
ASCENSORE		
Energia Ascensore Palazzina B	146,40	
Energia Ascensore Scala Nord	366,00	
Energia Ascensore Scala Sud	219,60	
Totale ASCENSORE	732,00	
ILLUMINAZIONE		
Illuminazione Palazzina B	732,00	
Illuminazione Scala Nord	585,60	
Illuminazione Scala Sud	390,40	
Totale ILLUMINAZIONE	1.708,00	
ACQUA A FASCE		
Acqua a fasce Unità	850,09	
Arrotondamento acqua a fasce	94,91	
Totale ACQUA A FASCE	945,00	

Anteprima Griglia

Generali

☒ Applica le modifiche

colonnacapitoli	1400
ColonnaDaPagare	220
colonnadettaglio	1400
colonneimporti	290
dapagarecompetenza	0
dapagarepersonali	0
InvertiRaffronto	0
InvertiTotali	1
PageZoomHeight	100
PageZoomWidth	100
Privacy	1
RipetiColonne	0
RipetiRighe	0
spaziacapitoli	5
spaziagruppi	0
spaziamovimenti	10
spaziatabelle	0
StampaEstesa	0
StampaPiede	Sì
StampaTestata	Sì

Pagina Stili Parametri Ricerca

Scheda "Ricerca"

In questa scheda si può cercare un qualsiasi testo all'interno di ogni stampa. premendo i pulsanti "Cerca" e quelli accanto, si potrà scorrere la stampa, alla ricerca del testo indicato. Con i pulsanti indicati, si possono scorrere le pagine che contengono il testo cercato.

M Bilancio Consuntivo

stampa

st.pag.

stampante

prima

indietro

avanti

ultima

crea pdf

fascicola

pubblica

copia

parametri

rileggi

chiudi

Pagina 1 di 1
copia immagine 1
☐ clicca e spunta
☐ righello

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)		Bilancio Con:
Esercizio 2018Gestione Ordinaria - CF:900000000001		
USCITE	Consuntivo € D	
PROPRIETA'		
Compenso netto amministratore	800,00	
Rimborso spese postali	300,00	
Rimborso spese di cancelleria	120,00	
Totale PROPRIETA'	1.220,00	
ASCENSORE		
Energia Ascensore Palazzina B	146,40	
Energia Ascensore Scala Nord	366,00	
Energia Ascensore Scala Sud	219,60	
Totale ASCENSORE	732,00	
ILLUMINAZIONE		
Illuminazione Palazzina B	732,00	
Illuminazione Scala Nord	585,60	
Illuminazione Scala Sud	390,40	
Totale ILLUMINAZIONE	1.708,00	
ACQUA A FASCE		
Acqua a fasce Unità	850,09	
Arrotondamento acqua a fasce	94,91	
Totale ACOUA A FASCE	945,00	

Anteprima

Griglia

Pagina

Stili

Parametri

Ricerca

Testo da cercare:

✓ Cerca

◀ Indietro

▶ Avanti

◀ Primo

▶ Ultimo

✗ Annulla Ricerca

Opzioni grafiche

Di fianco ai pulsanti superiori, sono presenti due opzioni grafiche che possono tornare utili:

- clicca e spunta: attivandola, se si clicca su di una cella della stampa la si colora di grigio; può essere comodo per confrontare la stampa del c/c di Millesimo con l'estratto conto bancario, "spuntando" a video gli importi che corrispondono (o quelli che non corrispondono)
- righello: sovrappone un righello alla stampa, per alcune personalizzazioni

Segue un esempio di "clicca e spunta", per evidenziare alcune registrazioni di c/c, durante la riconciliazione bancaria "manuale"; basta attivare l'opzione e cliccare sulle celle da "spuntare":

The screenshot shows the 'Bilancio Consuntivo' application window. The title bar reads 'M Bilancio Consuntivo'. The interface includes a toolbar with icons for printing, navigation, and document management. The main area displays a table of expenses for 'Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)' for the year 2018. The table is organized into sections: USCITE, PROPRIETA', ASCENSORE, ILLUMINAZIONE, and ACQUA A FASCE. The 'clicca e spunta' option is checked in the top right corner. A search panel on the right allows searching for specific entries, with 'Palazzina B' entered in the search field. The search results show 'Condominio di Prova'.

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)	
Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001	
USCITE	
PROPRIETA'	
Compenso netto amministratore	
Rimborso spese postali	
Rimborso spese di cancelleria	
Totale PROPRIETA'	1.220
ASCENSORE	
Energia Ascensore Palazzina B	
Energia Ascensore Scala Nord	
Energia Ascensore Scala Sud	
Totale ASCENSORE	732,0
ILLUMINAZIONE	
Illuminazione Palazzina B	
Illuminazione Scala Nord	
Illuminazione Scala Sud	
Totale ILLUMINAZIONE	1.708
ACQUA A FASCE	
Acqua a fasce Unità	
Arrotondamento acqua a fasce	
Totale ACQUA A FASCE	945,0
Totale USCITE	4.000

Esempio di personalizzazione di una stampa

Vedremo ora come personalizzare la Stampa del Tabellone Preventivo, per ottenere una diversa disposizione delle righe. Effettueremo questi cambiamenti:

- gestione tabelle: larghezza predefinita
- stampa: rigainterni = No
- stampa: colonnaimporti = 280
- stampa: stile importi: alternato 3
- stampa: stile etichetteletture: alternato 3

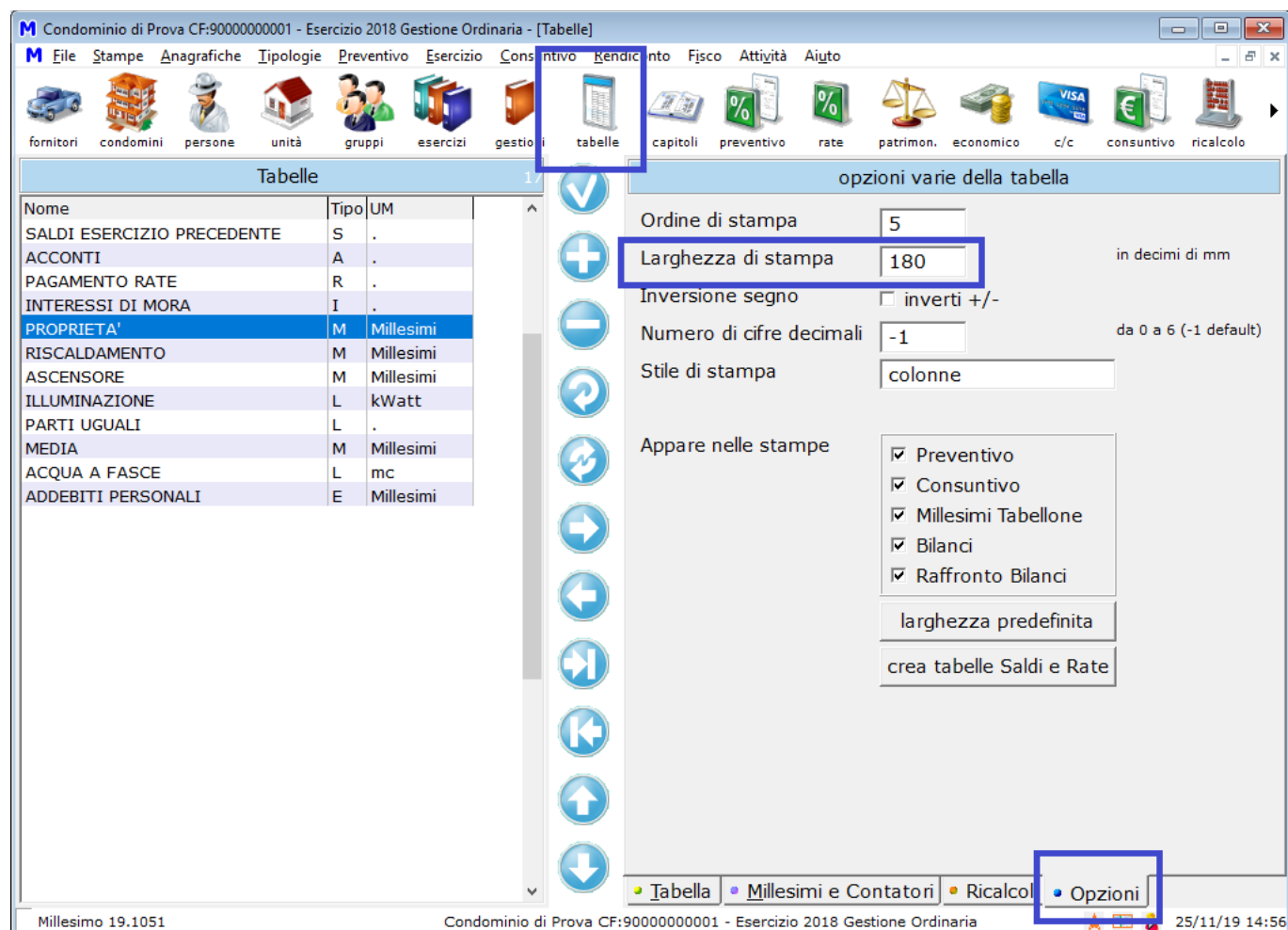
La larghezza predefinita va impostata dalla gestione Tabelle mentre le altre opzioni vanno modificate direttamente dall'anteprima di stampa in

Stampe->Preventivo->riparti->Stampa Tabellone Preventivo

Si possono ripetere le stesse impostazioni anche nella stampa del Tabellone Consuntivo.

Impostazione della larghezza predefinita delle tabelle

Ogni Tabella può avere una larghezza predefinita. Siccome dobbiamo allargarle tutte, data la nuova impostazione, conviene impostarle tutte sulla larghezza predefinita. Si deve aprire la gestione delle Tabelle, scheda Opzioni, e premere il pulsante "larghezza predefinita":



Si deve prima aprire la gestione delle Tabelle (è nella finestra principale, non nella stampa), selezionare la scheda "Opzioni" e premere su "larghezza predefinita".

Impostazione del parametro "rigainterni"

Lo scopo di questa impostazione è quello di stampare l'identificativo dell'interno nella stessa riga della persona, invece di averne una separata; di conseguenza, millesimi e importi appariranno assieme nelle stesse celle e affiancati:

The screenshot shows the 'Tabellone Consuntivo' application window. The main table displays financial data for a condominium. The right-hand panel is open to the 'Generali' settings section, where the 'rigainterni' parameter is set to 'No'.

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)
Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001

IN TER NO	UNITA' IMMOBILIARI	SALDO	CONSUN TIVO	SALDI ESERCI ZIO PRE CEDEN TE	PAGA MENTO RATE	PROPRIETA'	
	Nominativo	€	€	€	€	Millesimi	€
Scala Nord							
101	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-192,59	-192,59	0,00	0,00	220,000	-192,
101	Int.: Stefano Gemma (+)	690,70	-799,30	800,00	690,00	220,000	-75,
102	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-1.037,80	-837,80	-500,00	300,00	200,000	-244,
Totali Scala Nord		-539,69	-1.829,69	300,00	990,00		-512,
Scala Sud							
103	Int.: Caio de Cajs (p)	-711,68	-711,68	0,00	0,00	200,000	-244,
104	Int.: Caio de Cajs (p)	-219,60	-219,60	0,00	0,00	200,000	-219,
104	Int.: Stefano Gemma (+)	-418,36	-418,36	0,00	0,00	200,000	-24,
Totali Scala Sud		-1.349,64	-1.349,64	0,00	0,00		-488,
Scala A							
105	Int.: Tizio de Tizis (p)	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00	80,000	-97,
Totali Scala A		-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00		-97,
Villetta							
106	Int.: Stefano Gemma (+)	-322,78	-322,78	0,00	0,00	100,000	-122,
Totali Villetta		-322,78	-322,78	0,00	0,00		-122,
Totale Millesimi							

Generali

invertiprecons	0
invertisaldo	0
invertisegni	0
norighezzero	0
ordinepersona	0
PageZoomHeight	100
PageZoomWidth	100
persona	
personainterno	Int. #: @
Privacy	1
proprietarimaiscoli	0
rigagruppi	Sì
rigainterni	No
RipetiColonne	0
RipetiRighe	0
saltopaginagruppi	0

Valore:

Anteprima Griglia

Pagina Stili Parametri Ricerca

Il parametro va impostato a "No" e poi si deve premere su "Applica le modifiche".

Impostazione del parametro "colonnaimporti"

Lo scopo di questa impostazione è quello di allargare le colonne di stampa, perché con i millesimi e gli importi ora affiancati, non c'è sufficiente spazio; il valore 190 dovrebbe andare bene in ogni situazione, ma lo si può variare a piacere:

The screenshot shows the 'Tabellone Consuntivo' application window. The main area displays a table for 'Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)' for the 'Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001'. The table has columns for 'IN TER NO', 'UNITA' IMMOBILIARI', 'SALDO', 'CONSUNTIVO', 'SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE', 'PAGAMENTO RATE', and 'PROPRIETA''. The table is divided into sections: 'Scala Nord', 'Scala Sud', 'Scala A', and 'Villetta'. The 'colonnaimporti' parameter is highlighted in the right-hand panel, set to 190. The 'Applica le modifiche' button is visible at the top right of the right-hand panel.

Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)
Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:90000000001

IN TER NO	UNITA' IMMOBILIARI	SALDO	CONSUNTIVO	SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	PAGAMENTO RATE	PROPRIETA'
	Nominativo	€	€	€	€	Millesimi
Scala Nord						
101	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-192,59	-192,59	0,00	0,00	220,000
101	Int.: Stefano Gemma (+)	690,70	-799,30	800,00	690,00	220,000
102	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-1.037,80	-837,80	-500,00	300,00	200,000
Totali Scala Nord		-539,69	-1.829,69	300,00	990,00	
Scala Sud						
103	Int.: Caio de Cajs (p)	-711,68	-711,68	0,00	0,00	200,000
104	Int.: Caio de Cajs (p)	-219,60	-219,60	0,00	0,00	200,000
104	Int.: Stefano Gemma (+)	-418,36	-418,36	0,00	0,00	200,000
Totali Scala Sud		-1.349,64	-1.349,64	0,00	0,00	
Scala A						
105	Int.: Tizio de Tizis (p)	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00	80,000
Totali Scala A		-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00	
Villetta						
106	Int.: Stefano Gemma (+)	-322,78	-322,78	0,00	0,00	100,000
Totali Villetta		-322,78	-322,78	0,00	0,00	
Totale Millesimi						

Parametri:

- alternamillesimi: No
- colonnainterni: 100
- colonnamillesimi: 150
- colonnanoi: 400
- colonneimporti: **190**
- colonnnetotali: 220
- delleesercizio: 0
- invertiprecons: 0
- invertisaldo: 0
- invertisegni: 0
- norighezero: 0
- ordinepersona: 0
- PageZoomHeight: 100
- PageZoomWidth: 100
- persona:
- personainterno: Int. #: @

Valore: **190** Elimina Parametro

Il parametro va impostato a 190 e si preme su "Applica le modifiche".



La stampa Documenti

La stampa Documenti è accessibile dal menù "Stampe->Documenti" e da alcuni collegamenti delle stampe predefinite. I Documenti di stampa possono essere scritti liberamente dall'utente e poi completati con i dati di Millesimo, grazie al pulsante di "Stampa Unione". Per questo motivo, ogni documento può essere di vari tipi, a seconda dei dati che si useranno per completarlo.

Il testo del documento può essere scritto direttamente in Millesimo oppure copiato ed incollato dal proprio programma di scrittura preferito.

Alcuni documenti vengono forniti già pre-compilati ed altri possono essere creati dall'amministratore, senza limiti.

La scheda Documento

Nella scheda Documento, ci sono le impostazioni del documento che si vuole utilizzare:

Il nome è libero mentre le date vengono assegnate da Millesimo (e non hanno un'utilità particolare, se non per distinguere tra documenti simili).

Il tipo indica quali dati dovranno essere usati da Millesimo per effettuare la "Stampa Unione"; normalmente si userà il tipo "Comunicazione ai Proprietari". Alcuni tipi non sono attualmente disponibili (quelli con l'asterisco) ma sono previsti per uso futuro. Il documento "Convocazione assemblea" usa semplicemente il tipo "Comunicazione ai proprietari" e viene fornito già configurato, come nell'esempio.

Interessanti sono i tipi Bollettini MAV e Freccia, per stampare direttamente questo tipo di bollettini bancari. Per creare i bollettini, ci si deve basare sulla gestione dei flussi MAV/Freccia, che si trova sia nel menù Preventivo che nel menù Consuntivo.

Dopo aver definito il tipo di documento, si può preimpostare un esempio, con il pulsante "Scarica il documento dal WEB". L'esempio è disponibile solo per alcuni tipi di documento ma si possono chiedere all'assistenza degli esempi specifici, per quelli mancanti.

Il parametro "Salto pagina" permette di definire ogni quanti moduli stampare un salto pagina. Ricordiamo che la "Stampa Unione" ripete il testo scritto per ogni modulo (record) di informazione. Più semplicemente, se scriviamo una lettera ed usiamo il tipo "Comunicazione ai proprietari", il testo verrà ripetuto per ogni proprietario, sostituendo l'indirizzo con quello di ogni persona. In questo caso, serve il salto pagina e deve essere impostato ad 1 (uno), perché ad ognuno si manderà solo una lettera, senza accodarle. Per i bollettini MAV/Freccia sarà 1 o 2, a seconda di quanti bollettini vogliamo stampare su di ogni foglio A4. Per bollettini personalizzati di piccole dimensioni, potrebbe essere anche maggiore di 2.

L'opzione "Tutti i condomini" permette di fare stampe non limitate al condominio selezionato.

Il tipo "Certificazione ritenute d'acconto" può essere ordinata per condominio o per fornitore, come indicato nell'apposita opzione.

La scheda "Testo"

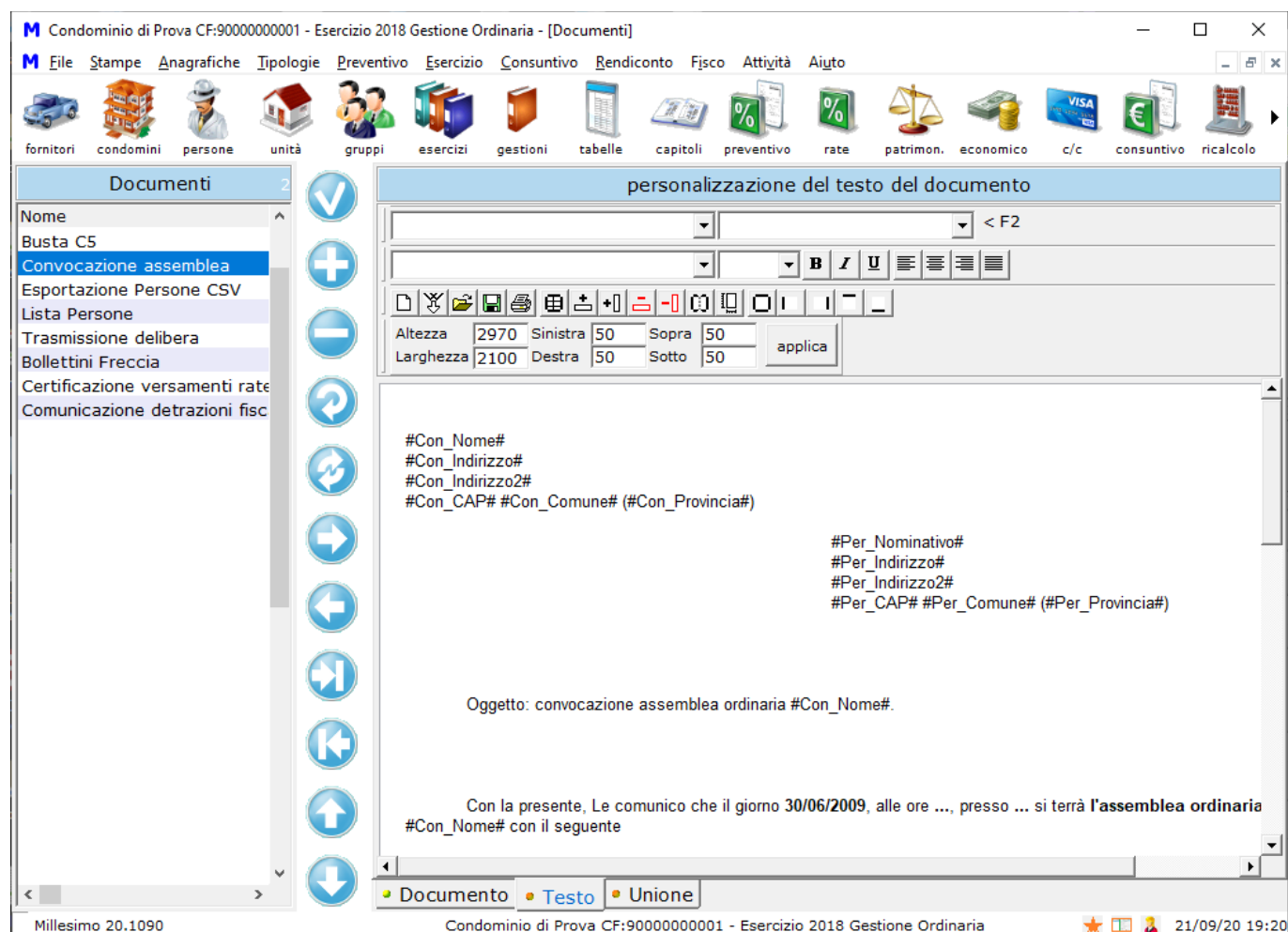
Nella scheda "Testo" si scrive il testo del documento.

Nel testo, si useranno delle "macro", ovvero dei codici che verranno sostituiti da Millesimo con i dati della stampa. Nell'esempio, #Per_Nominativo# verrà sostituito con il nome del destinatario. Le caselle in alto contengono le macro disponibili, per creare i propri documenti. Si possono raggiungere velocemente premendo F2, sulla tastiera. Ci sono inoltre le caselle per scegliere il tipo di carattere e le sue dimensioni, così come l'allineamento dei paragrafi.

Il sistema di scrittura è molto semplice, senza tante opzioni. Se servono formattazioni particolari o se si vogliono inserire immagini (il logo dell'amministratore o la sua firma, ad esempio) li si possono scrivere prima in un programma esterno (Word, Open Office Writer...), copiarle e poi incollarle nel testo del documento. Per incollare dati esterni, si deve usare Ctrl-V.

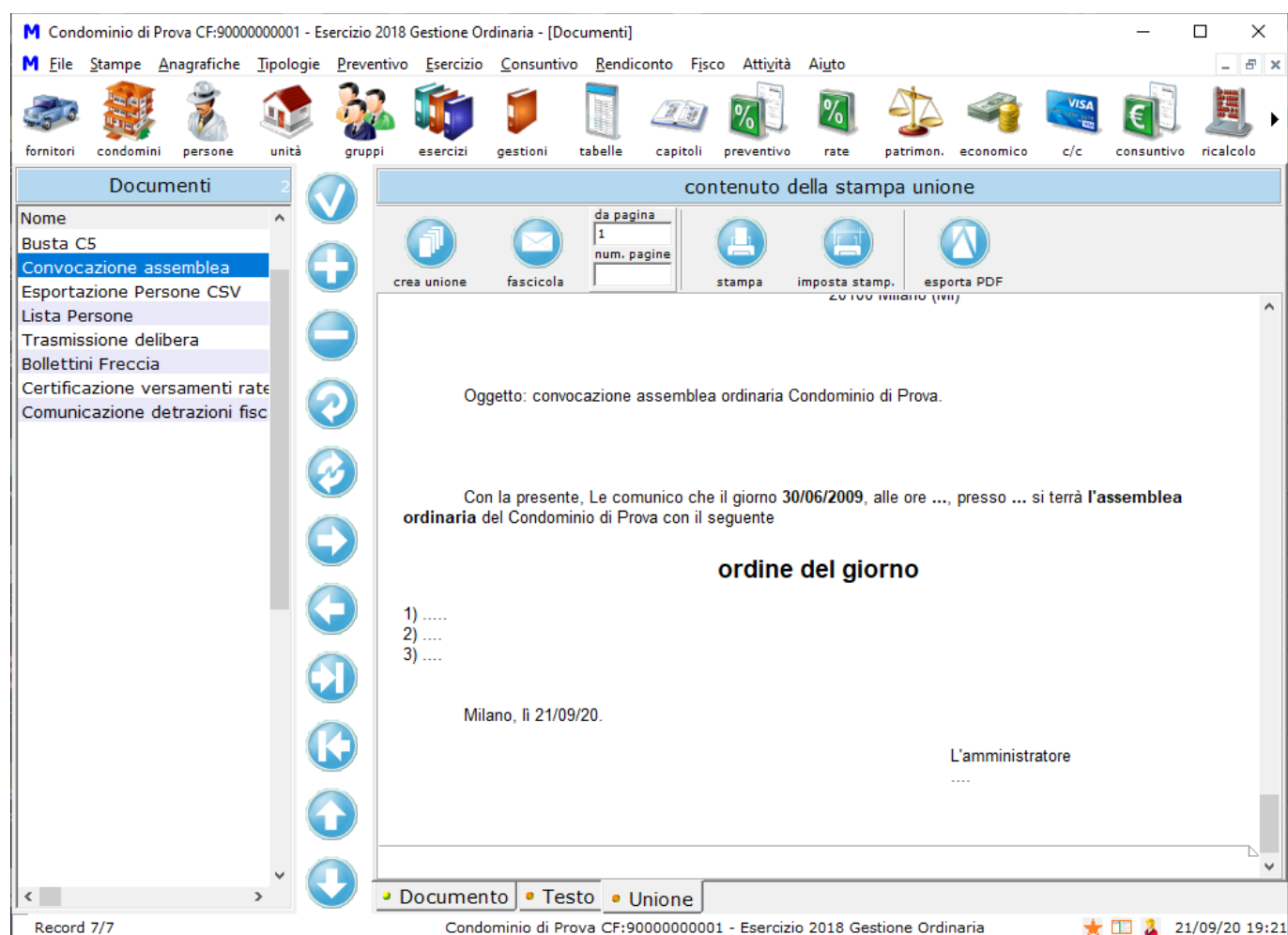
Ci sono anche alcuni pulsanti per creare e gestire tabelle, con il relativo disegno dei bordi, personalizzabile cella per cella (o per gruppi di celle).

Il documento può essere salvato o caricato da un file RTF esterno, con i pulsanti in alto:  . Questi caricano o salvano il solo testo del documento, comprese le macro, senza sostituzioni delle stesse. Il tasto  stampa il testo, sempre sostituzione delle macro.



La scheda "Unione"

Nella scheda Unione si gestisce la vera e propria "Stampa Unione":



Il primo pulsante in alto a sinistra è quello che crea la stampa unione. Prima di crearla, si possono specificare le pagine volute, inserendo i numeri di pagina iniziale e quante pagine creare, nelle apposite caselle.

I pulsanti della Stampa Unione hanno le seguenti funzioni:

ICONA	NOME	DESCRIZIONE
	unione	Crea la stampa unione, sostituendo le macro (#...#) con i relativi valori.
	fascicola	Fascicola la stampa unione, per la postalizzazione o l'invio per email
	stampa	Stampa tutte le pagine create dalla stampa unione. Per stamparne solo alcune, creare il PDF e selezionarle da lì
	imposta la stampante	Imposta i dati della stampante predefinita; utile anche per scegliere la stampante di riferimento per la creazione del PDF
	esporta PDF	Crea un file PDF dalla stampa unione

Creare propri documenti

Si possono creare propri documenti, semplicemente aggiungendoli all'elenco dei Documenti esistenti. Come detto, normalmente si sceglierà il Tipo "Comunicazione ai Proprietari" (o agli affittuari o a tutti). Si passerà poi nella scheda Testo, per scrivere il documento.

Nel Testo, è sicuramente comodo poter riportare l'intestazione di documenti esistenti. Lo si può fare così:

- creare un nuovo documento ed assegnargli il Tipo e le altre opzioni desiderate
- passare al documento da cui si vuole copiare l'intestazione (o altro) e selezionare la scheda Testo
- selezionare il testo voluto e premere Ctrl-C (combinazione che in Windows effettua la copia negli appunti)
- tornare al nuovo documento e spostarsi nella scheda testo
- premere lo spazio nel testo, o un qualsiasi altro carattere, per attivare la modalità di scrittura (altrimenti l'incolla seguente non funzionerà)
- premere Ctrl-V (combinazione che in Windows effettua l'incolla dagli appunti)
- completare il testo

Questa procedura è comoda per le convocazioni assemblea, che sono tutte simili. Sarebbe meglio tenere in archivio tutte quelle inviate e crearne una nuova ogni volta. Con il "copia" e "incolla" non si deve riscrivere il testo, ma solo cambiarne date e ordine del giorno.

Documento per la comunicazione delle detrazioni fiscali

The screenshot shows a software window titled "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Documenti]". The interface includes a menu bar with options like File, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Preventivo, Esercizio, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Attività, and Aiuto. Below the menu is a toolbar with icons for various functions. On the left, a "Documenti" sidebar lists several document types, with "Comunicazione detrazioni fiscali" selected. The main area, titled "dati", contains the following fields and options:

- Nome:** Comunicazione detrazioni fiscali
- Salto pagina:** 1
- ☐ Tutti i condomini
- Ordine di stampa:**
 - ☒ per condominio
 - ☐ per fornitore
- Creato il:** 25112019
- Modificato il:** 25112019
- ☒ Escludi "Cessati"
- Tipo:**
 - ☐ Documento generico
 - ☐ Stampa Unione
 - ☐ Comunicazione ai Proprietari
 - ☐ Comunicazione agli Affittuari
 - ☐ Comunicazione a Tutti
 - ☐ Comunicazione ai Residenti
 - ☐ Comunicazione ai non Residenti
 - ☐ Convocazione Assemblea
 - ☐ Bollettini MAV
 - ☐ Bollettini Freccia
 - ☐ Certificazione versamento rate
 - ☐ Riepilogo saldi
 - ☒ Comunicazione detrazioni fiscali

At the bottom of the main area is a button labeled "Scarica il documento dal WEB". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Documento" (selected), "Testo", and "Unione". The status bar at the bottom shows "Record 7/7", the same window title, and a timestamp of "21/09/20 19:21".

Questo tipo di documento serve essenzialmente per la certificazione delle detrazioni spettanti per lavori di ristrutturazione.

L'Amministratore dovrà verificare attentamente la corrispondenza dei dati stampati, prima di inviarli ai condomini. Si declina ogni responsabilità per i dati così ottenuti.

Se non si trova il documento nell'elenco di sinistra, è sufficiente crearlo impostandolo come nell'immagine precedente (notare il tipo: "Comunicazione detrazioni fiscali"), salvarlo e premere poi il pulsante "Scarica il documento dal WEB" per ottenere il testo predefinito, che si può comunque cambiare come si ritiene più opportuno:

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Documenti]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Documenti

Nome
Busta C5
Convocazione assemblea
Esportazione Persone CSV
Lista Persone
Trasmissione delibera
Bollettini Freccia
Certificazione versamenti rate
Comunicazione detrazioni fiscali

personalizzazione del testo del documento

< F2

B I U

Altezza 2970 Sinistra 50 Sopra 50
Larghezza 2100 Destra 50 Sotto 50 applica

#Condominio#
#CondIndirizzo#
#CondCAP# #CondComune# (#CondProvincia#)
CF condominio: #CondCF#

spett.le

#Persona#
#Indirizzo_Persona#
#Indirizzo2_Persona#
#CAP_Persona# #Comune_Persona# #Provincia_Persona#

CF di : #CF_Persona#

Oggetto: detrazioni fiscali per #Lavoro# #Edificio# - periodo #Inizio# - #Fine#

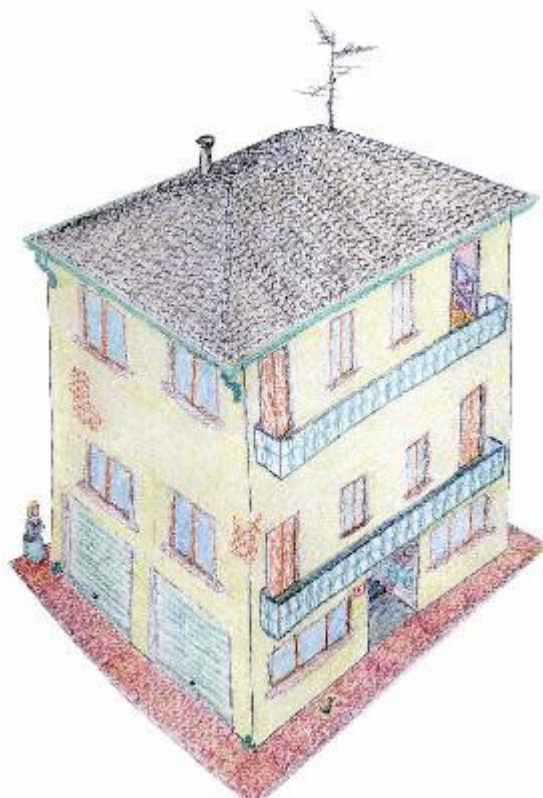
Si certificano i seguenti dati relativi ai lavori in oggetto eseguiti sulle parti comuni di "#Condominio#":

Interno: #Interno#
Foglio: #Foglio#

Documento Testo Unione

Record 7/7 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:22

PROCEDURE





L'apertura nuovo Esercizio

Introduzione all'apertura nuovo esercizio

Una volta che si è pronti per la chiusura di un Esercizio, è possibile riportare i Saldi e le altre impostazioni in quello seguente. Lo si può fare dal menù:

Esercizio->Nuovo Esercizio

M Apertura o aggiornamento nuovo Esercizio

crea un nuovo Esercizio o aggiorna quello derivato

Nuovo Esercizio

Descrizione: Esercizio 2019

Inizio: 01/01/2019

Fine: 31/12/2019

Crea il nuovo Esercizio

Preventivo = Consuntivo + 0 %

Dati da riportare:

- ☒ Tabelle
- ☒ Voci Stato Patrimoniale e C.E.
- ☒ Letture e Millesimi
- ☒ Capitoli
- ☒ Saldi delle Gestioni selezionate
- ☒ Eccezioni di riparto

seleziona 'Calcola e riporta i Saldi' delle gestioni che vuoi riportare:

Gestione Ordinaria

- ☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto:
...
- ☒ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio
- ☐ Segnala la gestione come Chiusa

La funzione di creazione del nuovo esercizio permette di riportare anche i soli saldi, nel caso in cui si debba correggere l'esercizio precedente ed aggiornare poi i soli saldi del seguente.

I dati della creazione nuovo esercizio

Nella maschera compaiono tutte le Gestioni dell'esercizio selezionato. Per riportare i saldi, si dovrà attivare l'opzione "Calcola e riporta i saldi" per le Gestioni desiderate. Si dovrà selezionare la gestione su cui riportare i saldi e le altre

informazioni dell'Esercizio corrente solo in casi particolari; se non si indica nulla, verrà creata una nuova Gestione ordinaria, nel nuovo Esercizio. Normalmente non si indicherà nulla.

Spuntando l'opzione "Crea la Gestione nel nuovo Esercizio", la Gestione corrente verrà duplicata nel nuovo, riportando i saldi personali.

Se si vuole segnalare la gestione come chiusa, c'è l'apposita opzione. Una volta scelto cosa fare, si deve premere su "Crea il nuovo esercizio".

Normalmente non si dovranno toccare le opzioni "Dati da riportare", perché vengono già configurate nel modo ideale da Millesimo. Modificandoli manualmente, si rischia di sovrascrivere o perdere parte dei dati già riportati nell'Esercizio seguente. Per questo motivo, queste opzioni sono disabilitate e, per abilitarle, si deve premere il pulsante "Modifica".

Si potrà eventualmente modificare a piacere, senza problemi, la percentuale di incremento automatico che permette di creare il nuovo preventivo in base al consuntivo attuale (nell'esempio è il 3%). Questa percentuale è disponibile anche su ogni singolo capitolo, per meglio calibrare la creazione del preventivo tenendo conto dell'incremento di spesa previsto per ogni singola tipologia di spesa.

Premendo sul pulsante "Crea il nuovo Esercizio" (oppure "Aggiorna l'Esercizio derivato"), inizierà la creazione vera e propria. Comparirà la finestra di ricalcolo, per poter ricalcolare le Gestioni, prima di trasferire i dati nel nuovo Esercizio. Nel caso ci fossero errori di ricalcolo, li si dovrà correggere, prima di proseguire.

Ci sono dei casi particolari che richiedono operazioni particolari, per effettuare correttamente l'apertura nuovo esercizio: si tratta della presenza di gestioni multiple (ordinaria + una o più straordinarie).

Fusione dei saldi tra ordinaria e straordinaria nella nuova gestione

Se si vogliono fondere i saldi della gestione ordinaria e di quella straordinaria in un'unica nuova gestione (ordinaria) è sufficiente attivare contemporaneamente il "Calcola e riporta i saldi" su tutte le gestioni dell'esercizio e togliere la spunta da "Crea la Gestione nel nuovo Esercizio", per le sole straordinarie:

M Apertura o aggiornamento nuovo Esercizio

crea un nuovo Esercizio o aggiorna quello derivato

Nuovo Esercizio

Descrizione: Esercizio 2019

Inizio: 01/01/2019

Fine: 31/12/2019

☒ Preventivo = Consuntivo + 0 %

Dati da riportare:

- ☒ Tabelle
- ☒ Voci Stato Patrimoniale e C.E.
- ☒ Letture e Millesimi
- ☒ Capitoli
- ☒ Saldi delle Gestioni selezionate
- ☒ Eccezioni di riparto

Crea il nuovo Esercizio

seleziona 'Calcola e riporta i Saldi' delle gestioni che vuoi riportare:

Gestione Ordinaria	Gestione Straordinaria 2018
☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: []	☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: [] ..
☒ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio	☐ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio
☐ Segnala la gestione come Chiusa	☒ Segnala la gestione come Chiusa

Riporto dei saldi della sola gestione ordinaria

In questo caso, non si vogliono riportare i saldi della gestione straordinaria (perché, ad esempio, non è ancora stata chiusa). Sarà sufficiente indicare "Calcola e riporta i saldi" solo sulla gestione ordinaria, lasciandolo in bianco sulla straordinaria:

M Apertura o aggiornamento nuovo Esercizio

crea un nuovo Esercizio o aggiorna quello derivato

Nuovo Esercizio

Descrizione: Esercizio 2019

Inizio: 01/01/2019

Fine: 31/12/2019

 Crea il nuovo Esercizio

☒ Preventivo = Consuntivo + 0 %

Dati da riportare:

- ☒ Tabelle
- ☒ Voci Stato Patrimoniale e C.E.
- ☒ Letture e Millesimi
- ☒ Capitoli
- ☒ Saldi delle Gestioni selezionate
- ☒ Eccezioni di riparto

seleziona 'Calcola e riporta i Saldi' delle gestioni che vuoi riportare:

Gestione Ordinaria	Gestione Straordinaria 2018
☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: ...	☐ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: ...
☒ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio	☐ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio
☐ Segnala la gestione come Chiusa	☐ Segnala la gestione come Chiusa

Riporto dei saldi in gestioni distinte: ordinaria + straordinaria separate

In questo caso, si desidera che i saldi della gestione ordinaria e di quella straordinaria vengano riportati su due gestioni distinte del nuovo esercizio. In pratica, si desidera riportare sia la gestione ordinaria che quella straordinaria separatamente nel nuovo esercizio.

Si devono semplicemente attivare entrambe le opzioni "Calcola e riporta i saldi" e "Crea la Gestione nel nuovo Esercizio", per tutte le Gestioni che si vuole riportare:

M Apertura o aggiornamento nuovo Esercizio

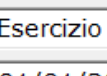
crea un nuovo Esercizio o aggiorna quello derivato

Nuovo Esercizio

Descrizione:

Inizio:

Fine:

 Crea il nuovo Esercizio

☒ Preventivo = + %

Dati da riportare:

☒ T**a**belle

☒ V**o**ci Stato Patrimoniale e C.E.

☒ L**e**tture e Millesimi

☒ C**a**pitol**i**

☒ S**a**ldi delle Gestioni selezionate

☒ E**c**cezioni di riparto

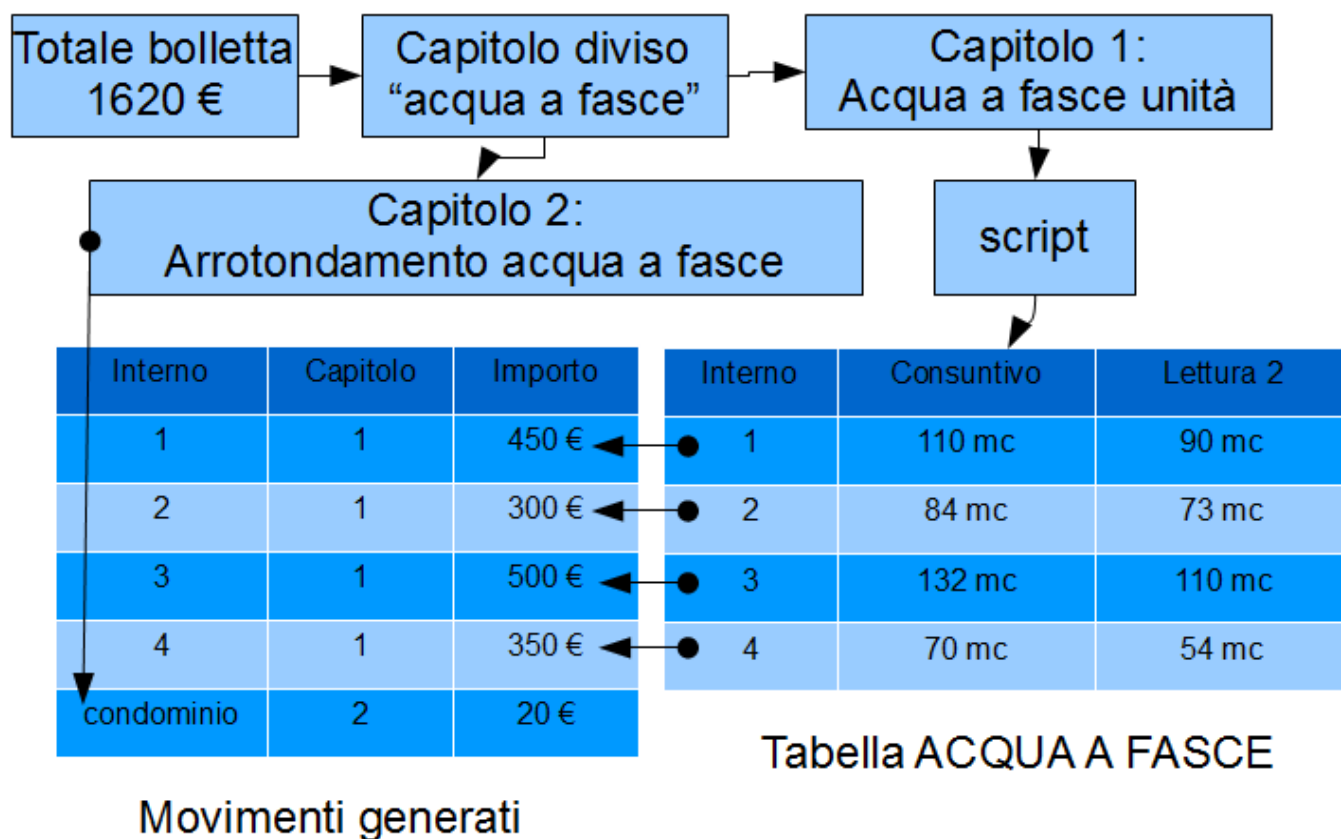
seleziona 'Calcola e riporta i Saldi' delle gestioni che vuoi riportare:

Gestione Ordinaria	Gestione Straordinaria 2018
☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: ...	☒ Calcola e riporta i Saldi nella Gestione indicata sotto: ...
☒ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio ☐ Segnala la gestione come Chiusa	☒ Crea la Gestione nel nuovo Esercizio ☐ Segnala la gestione come Chiusa

Il calcolo dell'Acqua a fasce di consumo

In alcuni casi, si preferisce ripartire i consumi dell'acqua semplicemente in base al numero di Persone o ai millesimi, in altri si desidera invece seguire il riparto a fasce di consumo, così come indicato dall'azienda erogatrice del servizio. Con Millesimo si può fare in entrambi i modi.

Il calcolo si basa sugli "script" personalizzabili, che sono simili alle macro di Excel. Sarà necessario inserire le letture iniziali e finali di ogni unità immobiliare e poi utilizzare gli script, per calcolare la differenza ed applicare le tariffe previste dalle varie fasce di consumo. Gli script vengono applicati ai Capitoli divisi tra Capitoli, fornendo una grande flessibilità, che si paga con una non immediata impostazione della procedura (ma verrà semplificata in futuro). Creando una Tabella a Lettura, si potranno inserire due serie distinte di Letture: quelle iniziali e quelle finali, di ogni Unità Immobiliare. A questo punto, è necessario disporre di un sistema per utilizzare la differenza di queste letture e creare un Movimento per ogni Unità Immobiliare, con il riparto a fasce di consumo. Il sistema utilizzato è quello dei Capitoli divisi tra Capitoli, come sintetizzato in questo schema:



Si nota come la bolletta da 1620 € venga registrata usando il Capitolo Diviso "Acqua a fasce". Questo Capitolo è diviso su due Capitoli:

- "Acqua a fasce unità": per l'addebito alle singole unità (calcolato con lo script)
- "Arrotondamento acqua a fasce": per gli eventuali arrotondamenti residui

L'importo totale viene prima suddiviso con lo script specificato nel Capitolo

“Acqua a fasce unità” e genera un Movimento per ogni Unità Immobiliare, in base alla differenza tra le due letture. Il residuo viene poi assegnato a tutto il condominio, usando il capitolo per l'arrotondamento (il criterio di riparto dell'arrotondamento è a discrezione del condominio, può andare bene a millesimi ma anche a persone o a mc).

L'impostazione richiede alcune operazioni:

- creazione della Tabella ACQUA A FASCE
- inserimento delle Letture
- creazione dei Capitoli
- registrazione del Movimento relativo alla bolletta

Creazione della Tabella ACQUA A FASCE

La Tabella può essere creata in questo modo:

Tabelle

Nome	Tipo	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

impostazione della Tabella selezionata

Nome: ACQUA A FASCE

Unità di misura: mc

Tipo:

- ☐ Millesimale
- ☒ Lettura/Consumo/Parti uguali...
- ☐ Esclusiva/Personale
- ☐ Saldi esercizio precedente
- ☐ Versamento Rate
- ☐ Acconti Rate
- ☐ Interessi di Mora

Riparto da subentri:

- ☒ in base ai giorni
- ☐ in base ai contatori
- ☐ in base alla competenza

Millesimi/letture fissi ☐ non cambiano da Preventivo a Consuntivo

Tabella di Proprietà ☐ tabella principale dei millesimi di proprietà

Tabella | Millesimi e Contatori | Ricalcoli | Opzioni

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Straordinaria 2018 21/09/20 19:31

Si tratta di una Tabella a Lettura, non Fissa, con unità di misura mc.

Inserimento delle letture

Si dovranno poi inserire le Letture. Si tenga presente che esse dovranno essere inserite nella sezione “Letture 2” (quelle iniziali) e “Consuntivo” (quelle finali). Si dovrà fare così:

- selezionare la scheda "Millesimi e contatori" e poi quella "mc"
- premere sulla freccetta, per cambiare le letture da "Preventivo" fino a "Consuntivo"
- inserire le Letture finali di ogni unità:

The screenshot shows the Millesimo 20.1090 software interface. The main window is titled "Millesimo 20.1090" and displays a menu bar with options like File, Stampe, Anagrafiche, Tipologie, Preventivo, Esercizio, Consuntivo, Rendiconto, Fisco, Attività, and Aiuto. Below the menu bar is a toolbar with icons for various functions. The left pane shows a list of tables (Tabelle) with columns Nome, Tipo, and UM. The right pane shows the "millesimi, letture e contatori della Tabella" window, which is currently set to "Consuntivo" and displays a table of readings for the "mc" (meter) type. The table has two columns: "mc" and "Unità". The readings are as follows:

mc	Unità
190,0000	101:Sergio Cavalli/Stefa
160,0000	102:Sergio Cavalli
110,0000	103:Carlo Torri
115,0000	104:Carlo Torri/Stefano Al
127,0000	105:Tania Pedoni
150,0000	106:Tania Pedoni/Stefano

Below the table, the "Somma letture" (Sum of readings) is displayed as 852,0000. There are buttons for "Crea Letture" (Create Readings), "Copia" (Copy), and "Incolla" (Paste). At the bottom, there are tabs for "mc", "Contatori", "Informazioni", "Tabella", "Millesimi e Contatori", "Ricalcoli", and "Opzioni". The status bar at the bottom shows "Millesimo 20.1090", "Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Straordinaria 2018", and the date/time "21/09/20 19:32".

- premere di nuovo sulla freccia, per selezionare "Lettura 2"
- premere su "crea le Letture"
- inserire le letture iniziali:

Millesimo 19.1051

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Tabelle 56

Nome	Tipo	UM
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S	.
ACCONTI	A	.
PAGAMENTO RATE	R	.
INTERESSI DI MORA	I	.
PROPRIETA'	M	Millesimi
RISCALDAMENTO	M	Millesimi
ASCENSORE	M	Millesimi
ILLUMINAZIONE	L	kWatt
PARTI UGUALI	L	.
MEDIA	M	Millesimi
ACQUA A FASCE	L	mc
ADDEBITI PERSONALI	E	Millesimi

millesimi, letture e contatori della Tabella

Tipo Data

mc	Unità
60,0000	101:Sempronio de Sem
80,0000	102:Sempronio de Sem
40,0000	103:Caio de Cajs
50,0000	104:Caio de Cajs/Stefa
60,0000	105:Tizio de Tizis
30,0000	106:Tizio de Tizis/Stefa

Somma letture

Crea Letture Copia Incolla

mc Contatori Informazioni

Tabella Millesimi e Contatori Ricalcoli Opzioni

Millesimo 19.1051 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 25/11/19 15:08

Creazione dei Capitoli

Si creeranno prima i due Capitoli finali.

Il primo Capitolo viene usato in modo particolare, perché gli verranno assegnati i valori in modo calcolato per ogni unità immobiliare.

Il secondo Capitolo, quello degli arrotondamenti, verrà ripartito in modo "classico", in base alle letture finali della tabella ACQUA A FASCE (ma si potrà scegliere quella di proprietà o delle spese di conduzione o una tabella a Persone...).

1) primo Capitolo

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 81

Nome

Assicurazione Fabbicato

Energia Ascensore Palazzina B

Energia Ascensore Scala Nord

Energia Ascensore Scala Sud

Energia elettrica

Energia elettrica Ascensore

Gas Metano

Illuminazione giardino

Illuminazione Palazzina A

Illuminazione Palazzina B

Illuminazione Scala Nord

Illuminazione Scala Sud

Interessi di Mora

Portierato

Saldo esercizio precedente

Versamento Rata

Accantonamento al Fondo di Riserva

Interessi di Mora

Acconto rata

Versamento Unico Rata

Spese in parti uguali

Utilizzo Fondo di Riserva

Compenso amministratore

Acqua a fasce Unità

Arrotondamento acqua a fasce

dati del Capitolo

Nome

Tipo

☒ Uscita ☐ Interessi di Mora

☐ Entrata ☐ Saldo precedente

☐ Versamento Rata ☐ Fondo

☐ Versamento Unico ☐ Diviso tra Capitoli

☐ Acconto Rata ☐ diviso Manualmente

Competenza

☐ Personale ☐ Proprietario

☐ Indefinita ☒ Affittuario

☐ Entrambi/Mista ☐ Usufruttuario

Tabella

Gruppo

Fornitore

Riferimento

Voce stato

Voce CE

Conto

Causale

☐ pagato automatico

Capitolo ☒ Suddivisione del Capitolo ☐ Opzioni ☐ Note

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 08/12/18 18:36

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 81

Nome

Assicurazione Fabbicato

Energia Ascensore Palazzina B

Energia Ascensore Scala Nord

Energia Ascensore Scala Sud

Energia elettrica

Energia elettrica Ascensore

Gas Metano

Illuminazione giardino

Illuminazione Palazzina A

Illuminazione Palazzina B

Illuminazione Scala Nord

Illuminazione Scala Sud

Interessi di Mora

Portierato

Saldo esercizio precedente

Versamento Rata

Accantonamento al Fondo di Riserva

Interessi di Mora

Acconto rata

Versamento Unico Rata

Spese in parti uguali

Utilizzo Fondo di Riserva

Compenso amministratore

Acqua a fasce Unità

Arrotondamento acqua a fasce

informazioni per personalizzazione avanzata

Ordine

Incremento % preventivo

☒ Bilancio dettagliato

☒ Stampa il "Da Pagare"

☒ Modificato

☒ Ignora la Persona nei Movimenti (script acqua)

☐ Segno Positivo (entrata)

☒ Segno Negativo (uscita)

☒ somma alla Voce di Stato Patrimoniale

☐ sottrai alla Voce di Stato Patrimoniale

 Assegna le Voci

 Cambia conto a tutti i Capitoli

Lavoro

 Assegna il Lavoro a tutti i Movimenti del Capitolo

2) secondo Capitolo, per gli eventuali arrotondamenti

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

M File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 82

Nome

- Assicurazione Fabbricato
- Energia Ascensore Palazzina B
- Energia Ascensore Scala Nord
- Energia Ascensore Scala Sud
- Energia elettrica
- Energia elettrica Ascensore
- Gas Metano
- Illuminazione giardino
- Illuminazione Palazzina A
- Illuminazione Palazzina B
- Illuminazione Scala Nord
- Illuminazione Scala Sud
- Interessi di Mora
- Portierato
- Saldo esercizio precedente
- Versamento Rata
- Accantonamento al Fondo di Riserva
- Interessi di Mora
- Acconto rata
- Versamento Unico Rata
- Spese in parti uguali
- Utilizzo Fondo di Riserva
- Compenso amministratore
- Acqua a fasce Unità
- Arrotondamento acqua a fasce**

dati del Capitolo

Nome Arrotondamento acqua a fasce

Tipo

- ☒ Uscita
- ☐ Entrata
- ☐ Versamento Rata
- ☐ Versamento Unico
- ☐ Acconto Rata
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Saldo precedente
- ☐ Fondo
- ☐ Diviso tra Capitoli
- ☐ diviso Manualmente

Competenza

- ☐ Personale
- ☐ Indefinita
- ☐ Entrambi/Mista
- ☐ Proprietario
- ☒ Affittuario
- ☐ Usufruttuario

Tabella ACQUA A FASCE

Gruppo Condominio

Fornitore

Riferimento

Voce stato DEBITI VERSO FORNITORI

Voce CE ACQUA A FASCE

Conto Conto corrente

Causale Dare

☐ pagato automatico

Capitolo | Suddivisione del Capitolo | Opzioni | Note

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 08/12/18 18:37

Infine si creerà il Capitolo diviso tra i due Capitoli appena creati:

3) terzo Capitolo, diviso tra i due precedenti

Millesimo 13.1016

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 83

Nome

- Energia Ascensore Scala Sud
- Energia elettrica
- Energia elettrica Ascensore
- Gas Metano
- Illuminazione giardino
- Illuminazione Palazzina A
- Illuminazione Palazzina B
- Illuminazione Scala Nord
- Illuminazione Scala Sud
- Interessi di Mora
- Portierato
- Saldo esercizio precedente
- Versamento Rata
- Accantonamento al Fondo di Riserva
- Interessi di Mora
- Acconto rata
- Versamento Unico Rata
- Spese in parti uguali
- Utilizzo Fondo di Riserva
- Compenso amministratore
- Acqua a fasce Unità
- Arrotondamento acqua a fasce
- Acqua a fasce**
- Manutenzione straordinaria
- Spese personali

dati del Capitolo

Nome: Acqua a fasce

Tipo:

- ☐ Uscita
- ☐ Entrata
- ☐ Versamento Rata
- ☐ Versamento Unico
- ☐ Acconto Rata
- ☐ Interessi di Mora
- ☐ Saldo precedente
- ☐ Fondo
- ☒ Diviso tra Capitoli
- ☐ diviso Manualmente

Competenza:

- ☐ Personale
- ☒ Indefinita
- ☐ Entrambi/Mista
- ☐ Proprietario
- ☐ Affittuario
- ☐ Usufruttuario

Tabella: ACQUA A FASCE

Gruppo:

Fornitore:

Riferimento:

Voce stato: DEBITI VERSO FORNITORI

Voce CE: ACQUA A FASCE

Conto: Conto corrente

Causale: Dare

☐ pagato automatico

Capitolo | **Suddivisione del Capitolo** | Opzioni | Note

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 08/12/18 18:37

La suddivisione verrà creata aggiungendo prima il primo dei due Capitoli creati sopra, avendo cura di inserire esattamente tutti i dati indicati nell'esempio:

4) configurare la suddivisione del Capitolo

Capitoli

Nome

- Energia Ascensore Scala Sud
- Energia elettrica
- Energia elettrica Ascensore
- Gas Metano
- Illuminazione giardino
- Illuminazione Palazzina A
- Illuminazione Palazzina B
- Illuminazione Scala Nord
- Illuminazione Scala Sud
- Interessi di Mora
- Portierato
- Saldo esercizio precedente
- Versamento Rata
- Accantonamento al Fondo di Riserva
- Interessi di Mora
- Acconto rata
- Versamento Unico Rata
- Spese in parti uguali
- Utilizzo Fondo di Riserva
- Compenso amministratore
- Acqua a fasce Unità
- Arrotondamento acqua a fasce
- Acqua a fasce**
- Manutenzione straordinaria
- Spese personali

suddivisione del Capitolo (solo per quelli Divisi)

Ordine: 1

Al sotto-capitolo: Acqua a fasce Unità

☐ Assegna tutto il Residuo

☒ Calcolato

Capitolo	Quota	Importo	Residuo	Ordine
Acqua a fasce Unità	1,00	0,00	No	
Arrotondamento ac	1,00	0,00	Sì	

Suddivisione semplice | Formule | Parametri formule (script)

Quota: 1,00 % o dividendo (/divisore)

Importo: 0,00 € in vece della quota

Capitolo | **Suddivisione del Capitolo** | Opzioni | Note

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 08/12/18 18:37

Come mostrato, si dovranno inserire l'ordine (il numero 1, così il capitolo verrà calcolato prima degli arrotondamenti, che ovviamente dovranno essere calcolati alla fine), selezionare subito sotto il capitolo "Acqua a fasce unità". Si dovrà poi aprire la scheda "Calcolato" e premere sul pulsante "crea formule", per creare in un attimo lo script predefinito, per vari fornitori dell'acqua (ACEA ATO 2, Acquedotto Pugliese ecc.).

Si potrà poi procedere a modificare le fasce in mc e le tariffe, aggiornandole o adattandole al proprio acquedotto:

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Straordinaria 2018 - [Capitoli]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Capitoli 83

Nome	Tipo	Comp.
Illuminazione Palazzina A	D	I
Illuminazione Palazzina B	U	A
Illuminazione Scala Nord	U	A
Illuminazione Scala Sud	U	A
Interessi di Mora	I	O
Portierato	U	E
Saldo esercizio precedente	S	O
Versamento Rata	R	O
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	P
Interessi di Mora	I	O
Acconto rata	A	O
Versamento Unico Rata	V	O
Spese in parti uguali	U	P
Utilizzo Fondo di Riserva	F	P
Compenso netto amministratore	U	E
Acqua a fasce Unità	U	A
Arrotondamento acqua a fasce	U	A
Acqua a fasce	D	I
Manutenzione straordinaria	U	P
Spese personali	U	O
Rimborso spese postali	U	P
Rimborso spese di cancelleria	U	E
Compenso amministratore	M	I
Acqua suddivisa manualmente	M	I
Spesa personale acqua	U	O

suddivisione del Capitolo (solo per quelli Divisi)

Ordine: 1
Al sotto-capitolo: Acqua a fasce Unità

Capitolo	Quota	Importo	Ordine	Scrip
Acqua a fasce Unità	1,00	0,00	1	(ME
Arrotondamento ac	1,00	0,00	2	(Me

Suddivisione semplice Formule Parametri formule (script)

salva crea formule copia formule incolla formule

Nome	Formula	Descrizione
mc1	92	mc agevolata
euro1	0.209000	costo agevolata
mc2	184	mc base
euro2	0.673600	costo base al m
mc3	276	mc fascia 1
euro3	1.192900	costo fascia 1 a
mc4	368	mc fascia 2
euro4	2.425400	costo fascia 2 a

Capitolo **Suddivisione del Capitolo** Opzioni Note

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Straordinaria 2018 21/09/20 19:34

Nella scheda "Parametri formule (script)" si potranno pre-impostare dei parametri che potranno in seguito essere personalizzati per ogni Movimento (vengono già impostati dai pulsanti ACEA/AQP visti sopra).

Il secondo Capitolo di suddivisione è più semplice, esso avrà solo l'ordine, il sotto capitolo "Arrotondamento acqua a fasce" e spuntata l'opzione "Assegna tutto il residuo":

Capitoli 83

Nome

- Energia Ascensore Scala Sud
- Energia elettrica
- Energia elettrica Ascensore
- Gas Metano
- Illuminazione giardino
- Illuminazione Palazzina A
- Illuminazione Palazzina B
- Illuminazione Scala Nord
- Illuminazione Scala Sud
- Interessi di Mora
- Portierato
- Saldo esercizio precedente
- Versamento Rata
- Accantonamento al Fondo di Riserva
- Interessi di Mora
- Acconto rata
- Versamento Unico Rata
- Spese in parti uguali
- Utilizzo Fondo di Riserva
- Compenso amministratore
- Acqua a fasce Unità
- Arrotondamento acqua a fasce
- Acqua a fasce**
- Manutenzione straordinaria
- Spese personali

suddivisione del Capitolo (solo per quelli Divisi)

Ordine: 2

Al sotto-capitolo: Arrotondamento acqua a fasce

☒ Assegna tutto il Residuo

☐ Calcolato

Capitolo	Quota	Importo	Residuo	Ordine
Acqua a fasce Unità	1,00	0,00	No	
Arrotondamento ac	1,00	0,00	Sì	

Suddivisione semplice | Formule | Parametri formule (script)

Quota: 1,00 % o dividendo (/divisore)

Importo: 0,00 € in vece della quota

Capitolo • Suddivisione del Capitolo • Opzioni • Note

Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 08/12/18 18:38

Registrazione del Movimento relativo alla bolletta

La registrazione della bolletta dell'acqua avverrà usando il Capitolo "Acqua a fasce". Millesimo userà lo script per generare dei Movimenti Derivati, uno per ogni Unità Immobiliare, calcolando l'importo in base alle formule (o "script" di calcolo).

Movimenti Consuntivo 8279

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio prece
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio prece
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministra
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
8	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa ma

dati per il riparto del Movimento

Numero: 7 / 0 Registrato: 0,00 ?
Registrato il: 14/12/2018 Residuo: 945,00
Importo lordo: 945,00 [aggiorna] [no riparto] [ignora] F2
Capitolo: Acqua a fasce
Persona:
Unità:
Note brevi:
Competenza dal: al:
Lavoro detraibile:
Rata:
Fornitore:
Documento:
Data e numero:
Fatt. Elettronica: ->
[duplica] [%] [mav freccia] [bollettini] [pagamento]
Data Importo id Assegno/Num. Descrizione Tributi
[Dati] [Ritenute] [Registro] [Riepilogo] [Suddiv.] [Scadenze] [Cerca]

NB: ricordarsi di indicare il Fornitore ed i dati del documento, non presenti nell'esempio

Nella scheda "Script" si dovranno specificare le letture che si vogliono usare, premendo il pulsante "acqua":

Numero	Data	Importo	Capitolo
1	01/01/2018	800,00	Saldo esercizio precede
2	01/01/2018	-500,00	Saldo esercizio precede
3	03/12/2018	690,00	Versamento Rata
4	03/12/2018	1.220,00	Compenso amministrato
5	01/01/2018	2.440,00	Energia elettrica
6	11/12/2018	300,00	Versamento Unico Rata
7	14/12/2018	945,00	Acqua a fasce
8	25/11/2019	500,00	Acqua suddivisa manual

idUnità	Sigla	TOTALE_IMPORTO	TOTALE_RITENUTA	TOTALE_AC
50	102:Sergio Cavalli	472.50	0	0
49	101:Sergio Cavalli/Stefano Alfieri	472.50	0	0
51	103:Carlo Torri	472.50	0	0
52	104:Carlo Torri/Stefano Alfieri	472.50	0	0
53	105:Tania Pedoni	472.50	0	0
55	106:Tania Pedoni/Stefano Alfieri	472.50	0	0

Come registrare più fatture dell'acqua

Se si volesse registrare solo la fattura finale di saldo e conguaglio, basterebbe una sola coppia di letture "iniziale" e "finale". Se invece si ricevessero più fatture, nel corso dell'esercizio, ciascuna con la propria lettura, si dovrebbero poter richiamare nello script letture diverse per ogni documento. Per questo motivo, nello script si possono usare alcuni parametri che permettono di specificare, per ogni singolo Movimento del Consuntivo, quali letture considerare.

Brevemente, per chi non volesse perdersi nella spiegazione molto tecnica di come funziona la selezione delle letture da usare, sarà sufficiente aprire la scheda Note del Movimento e premere sul pulsante "Acqua". Verranno considerati i consumi calcolati sottraendo la lettura 2 dalla lettura del Consuntivo, nella Tabella Acqua a fasce.

I parametri per la selezione delle Letture

La formula che determina la quantità di metri cubi da considerare è la seguente:

$$\text{FVAR(ATTUALE)} - \text{FVAR(PRECEDENTE)}$$

Questa formula è già pronta (nello script di calcolo predefinito). La funzione FVAR prende il valore della variabile indicata, per cui la formula significa: "prendi il valore della variabile il cui nome è nel parametro ATTUALE e sottrai il valore della variabile il cui nome è nel parametro PRECEDENTE". Di fatto, Millesimo sottrae la lettura precedente a quella attuale, per ottenere il consumo.

Per specificare valori diversi per i parametri ATTUALE e PRECEDENTE e poter far "funzionare" lo script per qualsiasi coppia di letture, nella scheda "Note" di ogni Movimento si devono specificare uno o più parametri e lo useremo per indicare che si sono scelte le letture 1 e 2, per lo script di calcolo dell'acqua. Sarà necessario quindi indicare quali letture vogliamo usare, in questo modo:

ATTUALE='LETTURA1'
PRECEDENTE='LETTURA2'

Senza dimenticare gli apici (').

Ricordiamo che le letture sono in quest'ordine:

Lettura0: lettura del Preventivo
Lettura1: lettura del Consuntivo
Lettura2: lettura aggiuntiva
Lettura3: lettura aggiuntiva
...e così via.

Ovviamente le letture vanno inserite nella tabella dell'acqua a fasce di consumo, come indicato a pag. 231.

Configurazione di Millesimo

Nel menù **File->Configurazione** ci sono alcune opzioni configurabili dall'utente.

Scheda

InizioAnno	FineAnno	SegnoMeno	MargineSuperiore	Margin
01/01/2013	31/12/2013	-		10

dati

Amministratore: Amministratore

Inizio periodo fiscale: 01/01/2013

Fine periodo fiscale: 31/12/2013

Competenza movimenti:
nel caso non sia indicata nei Movimenti stessi
☒ da inizio Esercizio (consigliata)
☐ dalla data di registrazione

Fornitore per flussi fiscali:

☒ Backup automatico alla chiusura di Millesimo
☒ Chiedi sempre, prima di fare il backup

☐ Genera Movimenti C/C automaticamente
☒ Usa data di registrazione invece di 'oggi' nel Pagato
☐ Usa data del Pagato anche per la ritenuta d'acconto
☐ Rotella del mouse in stile Mac
☐ Mostra numero d'ordine dei condomini

Ricerca viste di SQL-Server

percorso degli archivi
C:\Ligs\Millesimo\Archivi

☒ velocizza la visualizzazione
☒ Converti [.] in [,] (solo per il tastierino numerico)

Scheda Stampe Dettagli Assistenza

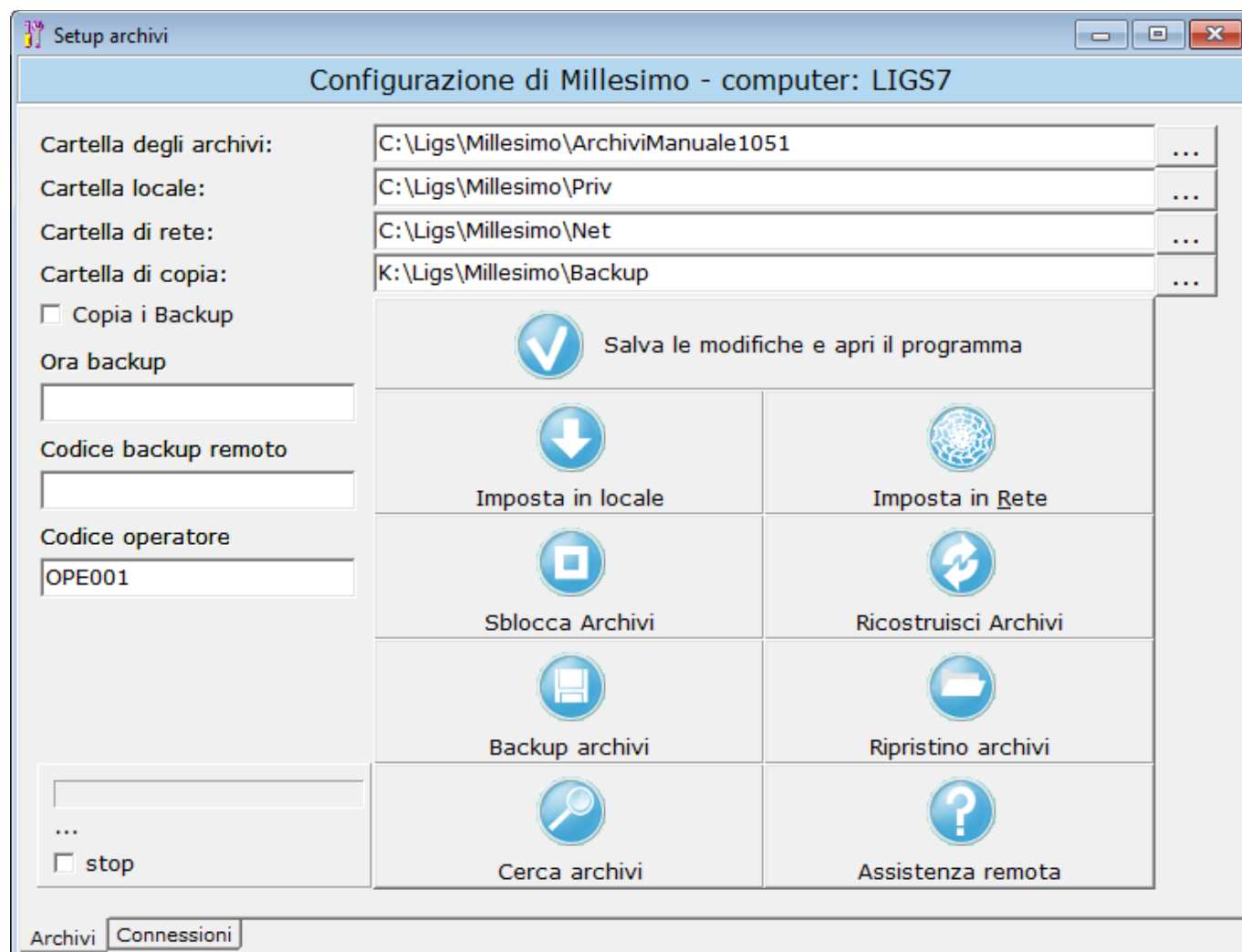
Si può scegliere l'amministratore, precedentemente caricato nell'anagrafica dei Fornitori. I dati dell'amministratore verranno riportati nelle stampe.

Il periodo fiscale indica quale è il periodo da considerare per la stampa del riepilogo del modello AC ed eventualmente la stampa delle certificazioni delle ritenute d'acconto.

La "Competenza movimenti" è un'opzione avanzata per amministratori esperti ed indica quale data di riferimento utilizzare per la Tabelle con riparto da subentri a competenza, quando la competenza stessa non è indicata esplicitamente nei Movimenti; la scelta normale è "da inizio Esercizio" (ed è quella consigliata) mentre l'alternativa è quella di prendere la data di registrazione (scelta preferita da alcuni amministratori).

Attivando l'opzione "Backup automatico alla chiusura di Millesimo", ogni volta che si chiuderà il programma verrà chiesto se si vuole effettuare la copia di

sicurezza degli archivi. Si tratta di una funzione molto utile, per non dimenticarsi di effettuare un'operazione importante come il backup. Questo è un backup veloce, effettuato sul disco locale. Si può configurare Millesimo in modo da copiare questo backup locale su di un disco esterno, una chiavetta USB o una cartella condivisa in rete. Questa impostazione va fatta da: Archivi->Cartelle archivi, in questo modo:



Il disco K: va sostituito col proprio disco o percorso remoto.

Le opzioni per il ricalcolo indicano se:

- generare automaticamente le registrazioni di conto corrente, quando si salva un movimento del Consuntivo
- usare la data di registrazione del Movimento invece della data odierna, quando si creano le registrazioni di c/c; questa opzione permette di registrare i pagamenti dei movimenti di Consuntivo usando la data che si è scelta nella registrazione, invece di quella odierna
- usare la data di registrazione anche per il "pagato" della ritenuta d'acconto

Segue l'opzione per impostare lo scorrimento usando la rotella del mouse in stile Mac (al contrario, rispetto a Windows).

L'ultima opzione serve per velocizzare l'apertura della maschera dei

Movimenti, tenendo in memoria alcuni dati relativi alla Persona, al Capitolo, all'Unità ed al Fornitore.

Il pulsante "ricrea viste SQL-Server" serve solo per la versione Turbo e non è normalmente necessario (ma premendolo comunque non fa danni).

Stampe

Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Configurazione del programma]

File Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Rendiconto Fisco Attività Aiuto

fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo

Configurazione del programma

InizioAnno	FineAnno	SegnoMeno	MargineSuperiore	Margin
01/01/2013	31/12/2013	-		10

impostazioni generali delle stampe

Margine superiore stampe (mm) 10

Margine inferiore stampe (mm) 14

Usa questa data di stampa

☐ Stampa data

Segno Meno

☒ Normale: - ☐ Medio: - ☐ Grande: -

intestazione e piede pagina di tutte le stampe

Intestazione | Piede | Logo Testata | Logo Piede/Firma

cancella | ripristina

#condominio_ind#
#titolostampa# (pag.#N#)#datastampa#
#gestione# - CF:#cond_cf#

#titolostampa# #condominio# #cond_portiere#
#datastampa# #nome_gestione# #cond_cf#
#N# #nome_esercizio# #cond_tel#
#gestione# #cond_indirizzo# #cond_email#

fai doppio-click sulla macro che vuoi includere nel testo

Scheda Stampe Dettagli Assistenza

Millesimo 20.1090 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 21/09/20 19:37

In questa scheda, si possono impostare:

- Margine: i margini superiore ed inferiore delle stampe, in mm
- Usa questa data di stampa: se si imposta una data e l'opzione seguente è selezionata, verrà usata questa data nelle stampe e non la data odierna
- Stampa data: se stampare la data di stampa
- Segno Meno: quale segno usare per indicare gli importi negativi (consente di avere dei segni più o meno grandi, per migliorare la leggibilità)

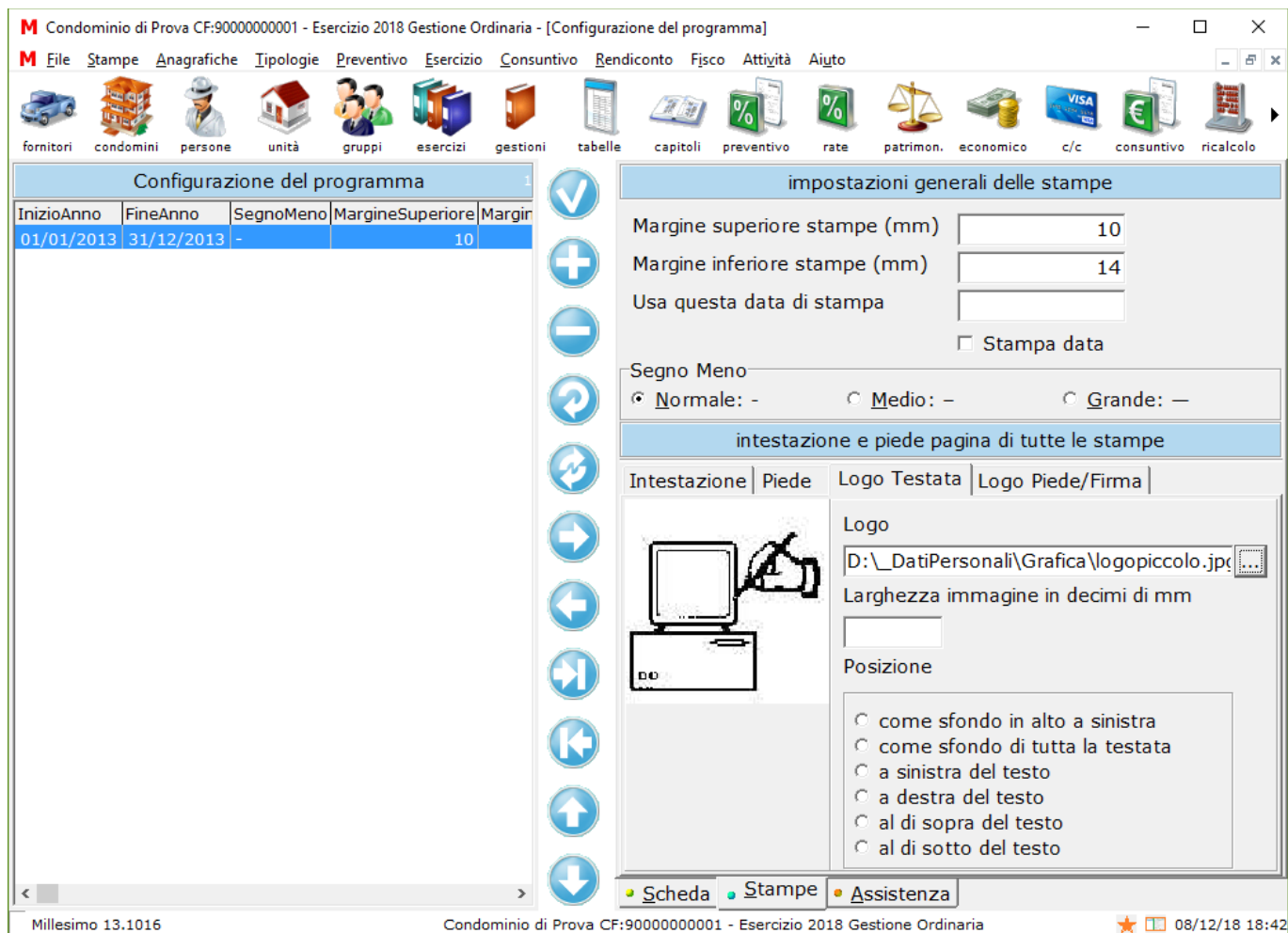
Personalizzare l'intestazione ed il piede delle stampe

In fondo alla scheda, si possono personalizzare l'intestazione ed il piede delle stampe. Se si lasciano vuoti, verranno stampati quelli predefiniti.

I pulsanti "cancella" e "ripristina" permettono rispettivamente di cancellare l'intestazione (riportandola al default) o di impostare quella predefinita, così da poterla cambiare. Se si lascia la scheda vuota, infatti, viene stampata quella predefinita. Se si scrive qualcosa, l'intestazione o il piede predefiniti vengono ignorati.

Aggiungere un logo personalizzato alle stampe

Si può aggiungere un logo a tutte le stampe, caricando un file in formato bitmap (BMP) oppure jpeg (JPG):



Il logo può essere posizionato nell'intestazione in vari modi, come indicato nella maschera. Per migliorare l'aspetto del logo, si può specificarne la larghezza di stampa, in decimi di mm. L'altezza verrà calcolata mantenendo l'immagine proporzionata come l'originale (salvo se usata come sfondo di tutta la testata).

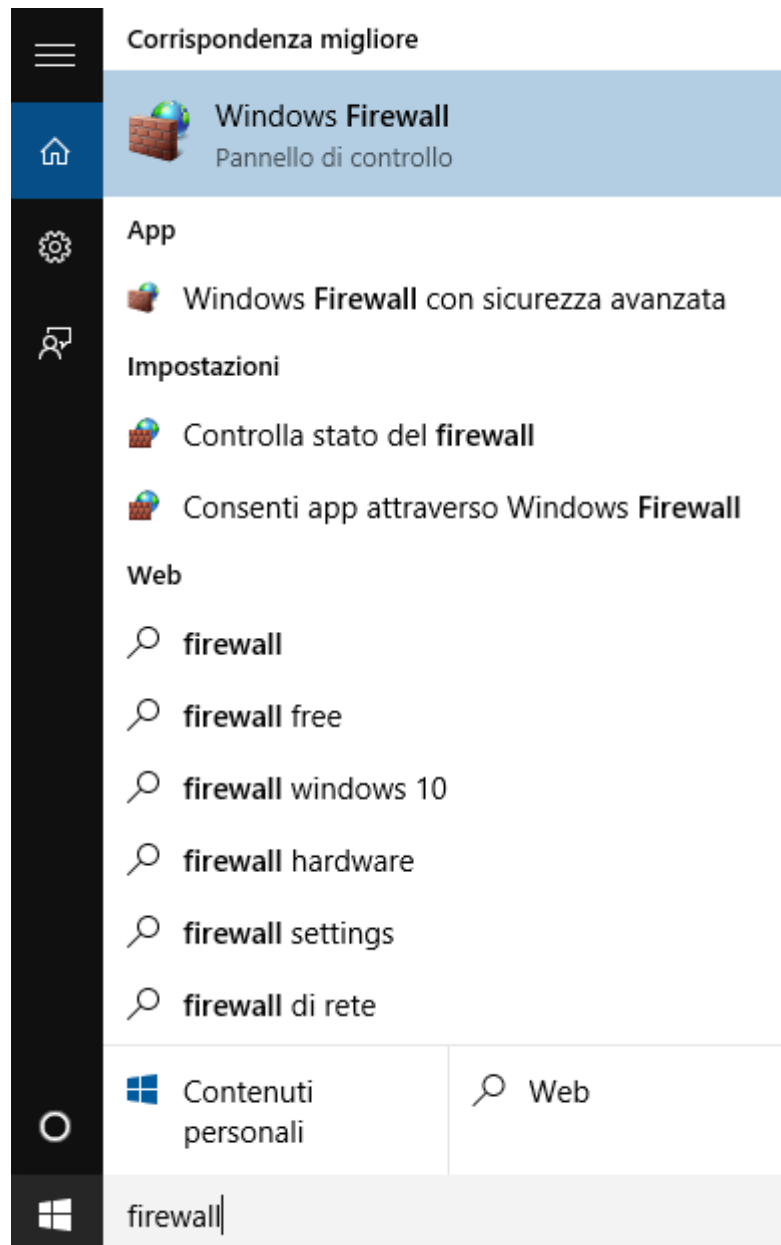
Assistenza

In questa scheda viene tenuto l'elenco delle richieste di assistenza inviate tramite la funzione "Aiuto->Invia archivi all'assistenza".

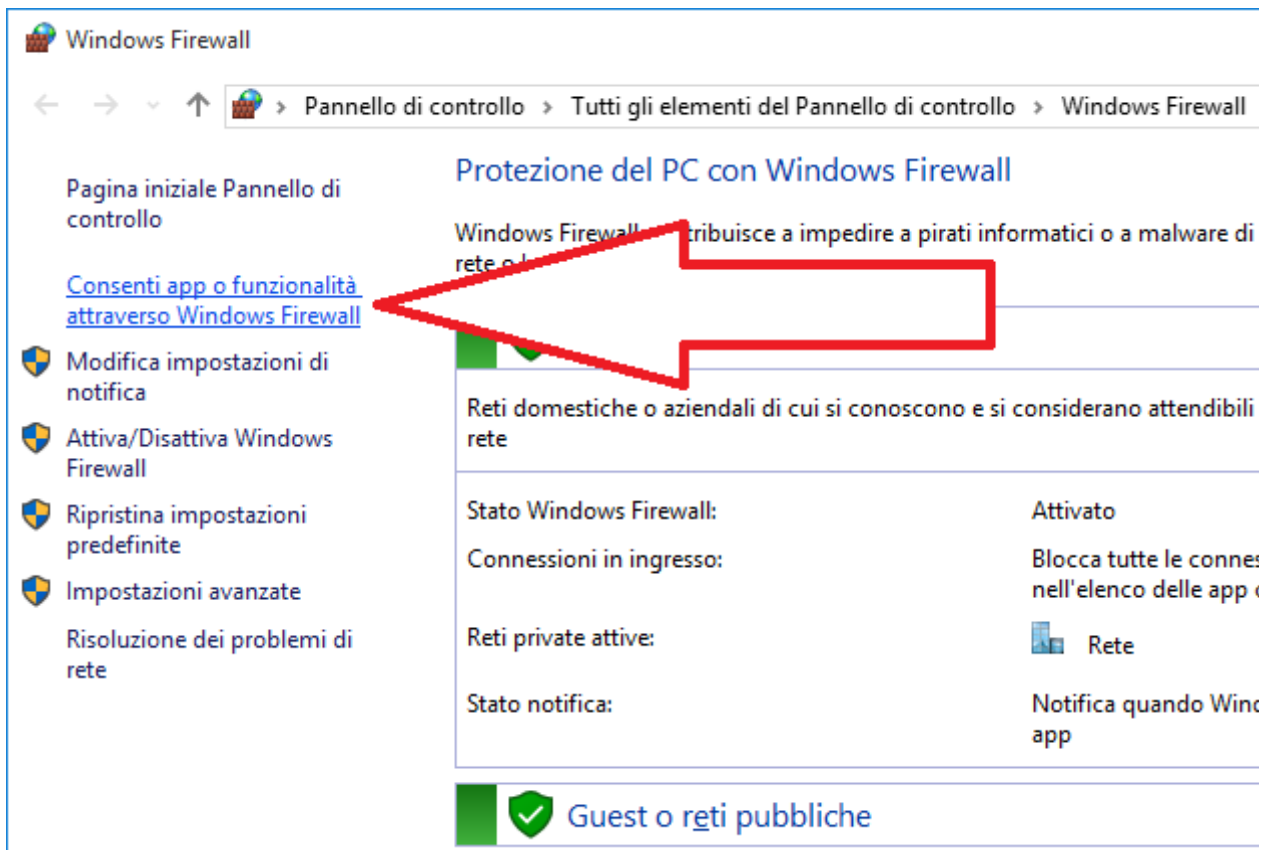
Problemi con l'attivazione della licenza?

Se non si riesce ad attivare la licenza d'uso, potrebbe essere necessario aggiungere il programma come eccezione del firewall; per farlo, chiudere Millesimo e seguire le istruzioni:

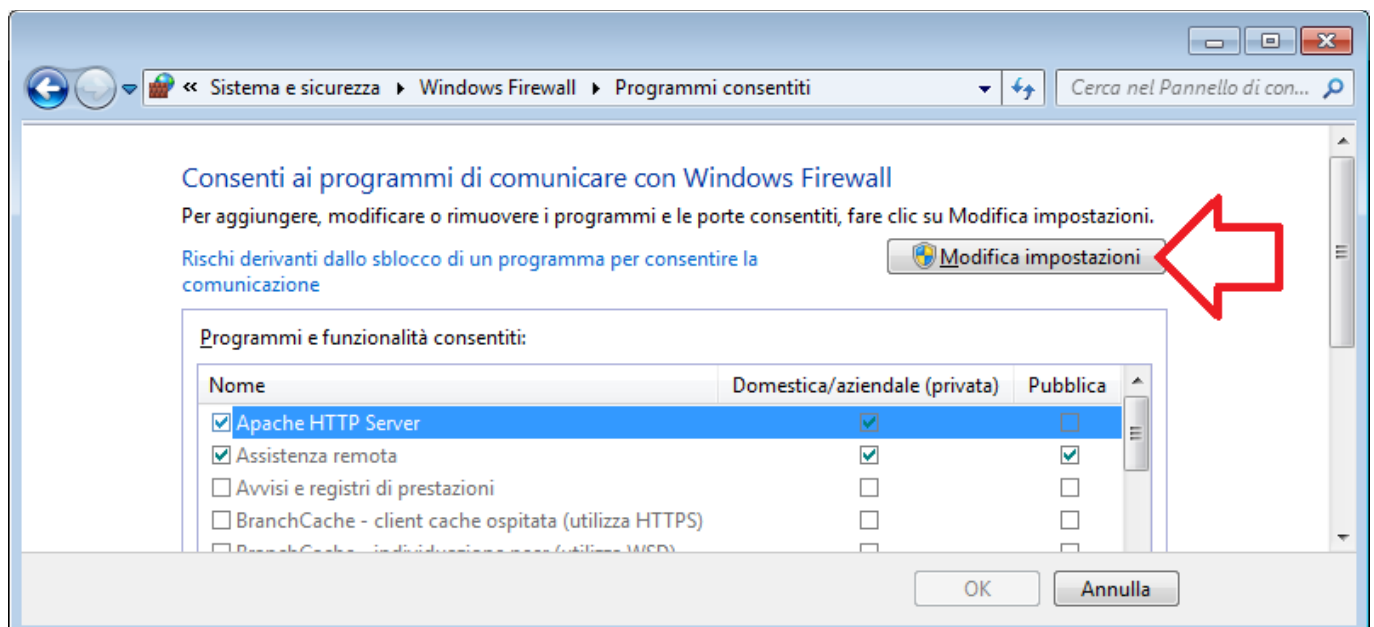
1) cercare il programma FireWall:

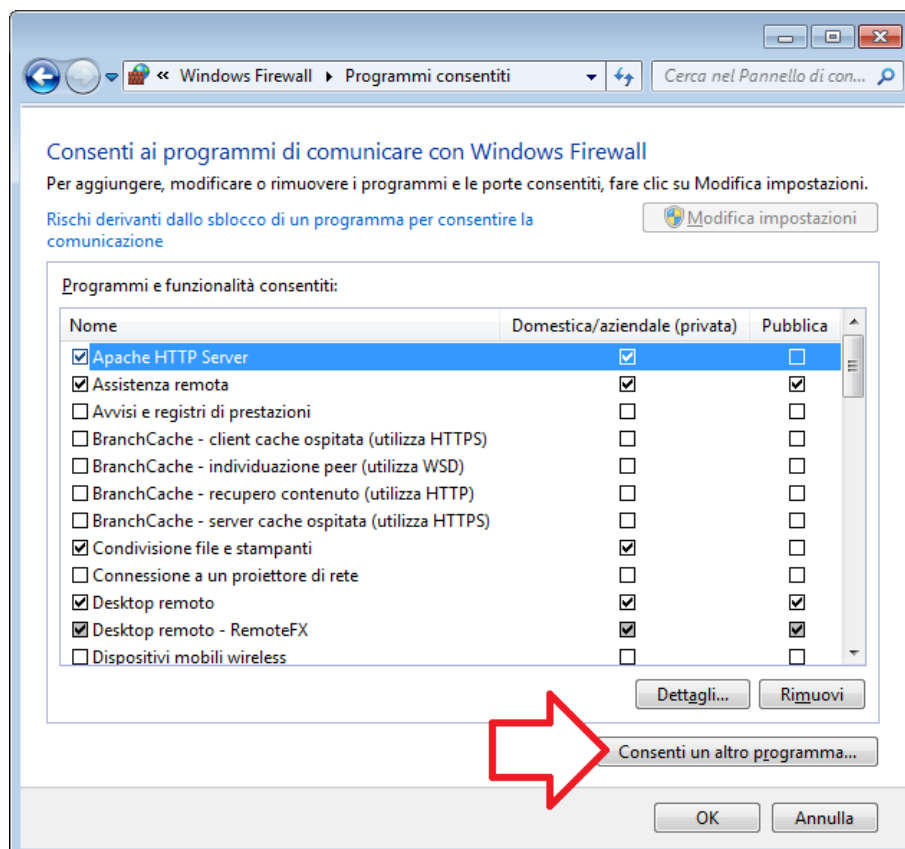


3) selezionare "Consenti programma con Windows Firewall"

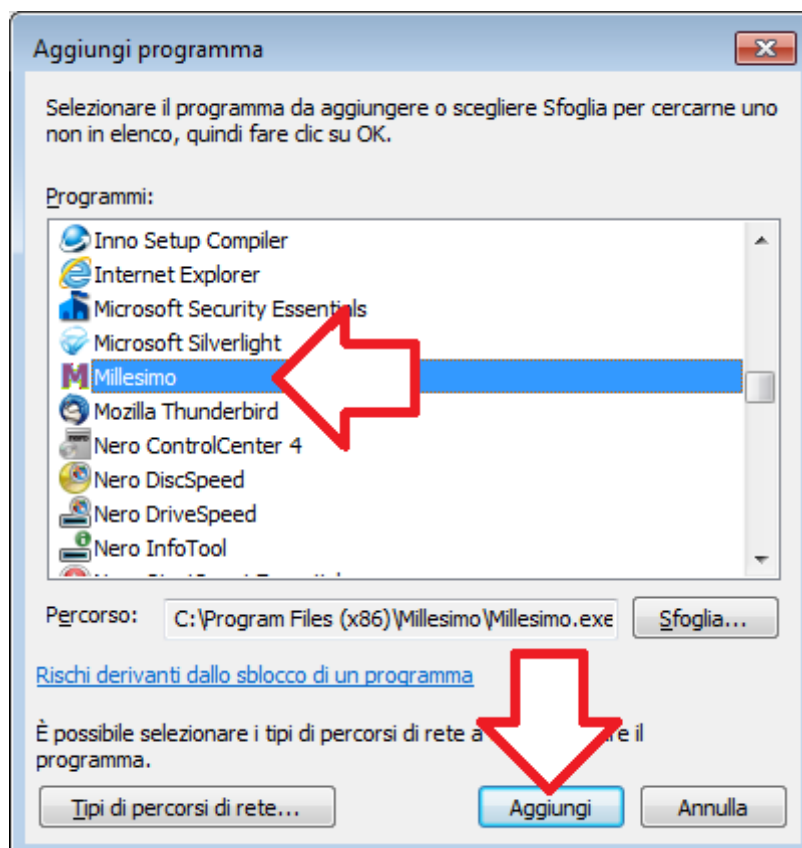


4) premere su "Modifica impostazioni"





5) premere su "Consenti un altro programma"



6) selezionare Millesimo e premere su "Aggiungi"

Riaprire Millesimo ed attivare la licenza dal menù Aiuto->Gestione licenza d'uso.

Operatori e permessi

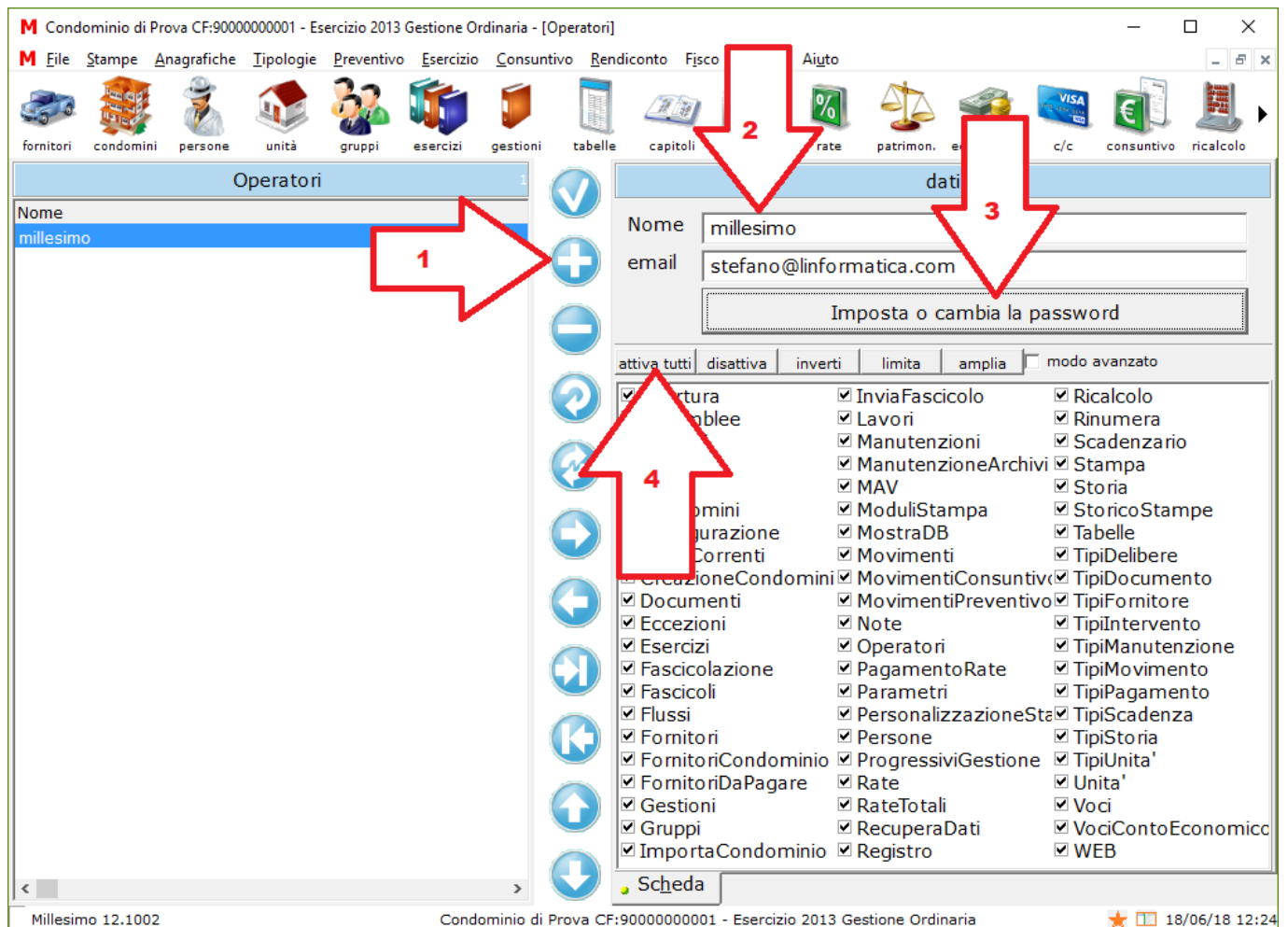
Dal menù **File->Operatori e permessi** si possono gestire gli Operatori ed i rispettivi permessi. La gestione degli Operatori non è obbligatoria ma è fortemente consigliata, per rispettare le norme del GDPR.

Scheda

The screenshot displays the 'Operatori' management window in the Millesimo software. The window features a menu bar with options like 'File', 'Stampe', 'Anagrafiche', 'Tipologie', 'Preventivo', 'Esercizio', 'Consuntivo', 'Rendiconto', 'Fisco', 'Attività', and 'Aiuto'. A toolbar below the menu contains icons for various data management functions. The main interface is split into two panes. The left pane, titled 'Operatori', shows a table with a header 'Nome' and a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and editing records. The right pane, titled 'dati', contains a form for adding or editing an operator. The form includes fields for 'Nome', 'email', and 'Amministratore' (a dropdown menu). Below these fields is a button labeled 'imposta la password dell'operatore'. Further down is a section for 'Tipo operatore' with radio buttons for 'Normale', 'Amministratore', 'Inserimento (no modifica/cancellazione)', and 'Lettura'. At the bottom of the form are buttons for 'attiva tutti', 'disattiva', 'inverti', 'limita', 'amplia', and a checkbox for 'modo avanzato'. The status bar at the bottom indicates the software version 'Millesimo 20.1090', the current project 'Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria', and the date/time '21/09/20 19:37'.

Inizialmente la scheda è vuota, perché non ci sono operatori predefiniti. Se la si lascia vuota, all'avvio non verranno chiesti il nome e la password dell'Operatore, così che chiunque possa accedere a Millesimo. Se invece si inserisce un Operatore, all'avvio verranno chieste queste informazioni. Non è possibile accedere a Millesimo senza conoscere la password dell'Operatore che si selezionerà, per cui è molto importante non dimenticarla!

Per inserire un Operatore, si deve solo aggiungere una scheda, seguendo le istruzioni riportate in seguito. Non ci si deve dimenticare di attivare tutti i permessi, almeno per l'operatore principale, altrimenti non si riuscirà più ad accedere a nulla!



1. Premere (+)
2. inserire il nome dell'operatore e l'eventuale email
3. inserire la password
- 4. attivare tutti i permessi**

Gestire gli archivi in sicurezza

Fare le copie di sicurezza degli archivi

Una delle operazioni più importanti e spesso, purtroppo, dimenticata è la copia di sicurezza degli archivi, normalmente chiamata "backup". Nella configurazione dei Millesimo, si può impostare il backup automatico, come descritto nel capitolo precedente.

In Millesimo, si può effettuare il backup dal menù:

- Archivi->Backup archivi

Viene creato un file di backup compresso che contiene gli archivi di tutti i condomini di Millesimo, non solo quindi quelli del condominio attivo. Viene creato il backup anche di altre informazioni utili ma non indispensabili. In particolare, il file di backup creato di volta in volta avrà il nome del tipo: "Archivi_CodiceCliente.dataora.dat" (ovvero, al posto di dataora ci saranno dei numeri che dipendono dal momento in cui si è fatto il backup, come, ad esempio: archivi_73AC395A7FDFCCA0.20120219021151.dat). Questo file viene creato in una cartella e dovrà essere copiato su di un CD o su di un disco esterno ("pennetta" USB ecc.). I file "Flussi_dataora.dat", "Millesimo_dataora.dat" e Moduli_dataora.dat" potranno anche essere ignorati (essi vengono creati solo da vecchie versioni di Millesimo).

Le copie degli archivi possono essere salvate sui nostri server sicuri di **www.millecondomini.it**, creando un opportuno Fascicolo di archivio di backup. Per farlo, c'è la comoda funzione di backup remoto degli archivi, che è un servizio che richiede un abbonamento a parte.

Ripristinare il backup

Il backup effettuato con la funzione backup archivi potrà essere ripristinato sullo stesso computer o anche su di un altro computer, usando la funzione "inversa": **Archivi->Ripristino archivi**. Ad ogni ripristino archivi, Millesimo crea una nuova cartella, nella quale estrae gli archivi salvati in precedenza. Gli attuali archivi non vengono mai sovrascritti. Il ripristino degli archivi serve solo in casi di "emergenza", quando, per un qualsiasi motivo (guasto hardware, spegnimento improvviso del PC ecc.) gli attuali archivi non sono più utilizzabili.

I backup della versione Turbo possono essere effettuati allo stesso modo ma non si possono ripristinare direttamente, si deve invece usare SQL-Server Management Studio, per il ripristino.

Spostare Millesimo su di un altro computer

Per spostare Millesimo su di un altro computer, si potranno usare le funzioni di backup e ripristino archivi indicate sopra. Ad esempio, per installare Millesimo su di un nuovo computer e trasferirvi gli archivi dal vecchio:

1. si installa Millesimo sul nuovo computer, a partire dal CD o dal file Setup.exe scaricato a suo tempo da Internet
2. sul vecchio computer si fa il Backup archivi con "Archivi->Backup archivi" e li si copia su di una chiavetta USB o in una cartella di rete visibile dal nuovo computer
3. sul nuovo computer si avvia e si configura Millesimo, che partirà col Condominio di Prova
4. sempre sul nuovo computer si esegue la funzione: "Archivi->Ripristino archivi" indicando il file salvato al punto 2
5. dopo aver confermato le richieste di Millesimo e riavviato il programma si avranno i vecchi archivi disponibili sul nuovo computer

Per la versione Turbo, si dovrà installare SQL-Server e ripristinare il backup sul nuovo server, modificando poi il collegamento dei client, dal registry di Windows (voce HKEY_CURRENT_USER/Software/Ligs/Millesimo/SQL-Server, che contiene la stringa di connessione ADO al database).

Inviare gli archivi all'assistenza

A volte ci sono problemi che è difficile capire a distanza, per poterli risolvere. In questi casi si possono inviare gli archivi all'assistenza. Lo si può fare con la comoda funzione:

Aiuto->Invia archivi all'assistenza

che effettua prima il backup e poi carica automaticamente sui server internet di LIGS gli archivi, senza dover creare messaggi di posta e senza problemi di limiti di dimensioni. Serve ovviamente una connessione internet, per poterli inviare.

Per la massima garanzia di tutela della privacy dei condòmini, è necessario impostare una password, che servirà a crittografare gli archivi. Questa password va comunicata all'assistenza preferibilmente per email. Non la si deve scrivere nel testo del messaggio, perché esso non potrà essere letto dai nostri tecnici, se già non conoscono la password (sarebbe come chiudere la chiave della cassaforte nella cassaforte stessa).

Quando si inviano gli archivi è essenziale spiegare bene il problema da risolvere ed il condominio/esercizio/gestione interessati al problema stesso. Gli archivi con spiegazioni chiare verranno controllati per primi.

Affidabilità dei dati

NB: questo paragrafo ed i seguenti di questo capitolo sono riservati ai tecnici che installano o gestiscono Millesimo presso il cliente oppure agli amministratori con una discreta preparazione di tipo informatico.

NB: LA VERSIONE TURBO DI MILLESIMO USA ARCHIVI SQL-SERVER e buona parte di ciò che segue, relativamente agli archivi Paradox o al Borland Database Engine (BDE), va semplicemente ignorata

Per lavorare in modo sicuro, è essenziale che alcune impostazioni della gestione archivi siano corrette. Millesimo utilizza archivi Paradox che vengono usati anche da molti altri programmi. Alcuni di questi programmi cambiano in modo scorretto alcune impostazioni ed è importante verificare che esse restino come configurate da Millesimo. Di solito queste verifiche non sono necessarie, perché Millesimo configura in modo adeguato gli archivi, ma sono importanti, nel caso si notino comportamenti anomali, soprattutto nell'uso in rete; in quest'ultimo caso, è buona norma verificare su ogni client l'impostazione di LOCALSHARE, come indicato nel paragrafo seguente.

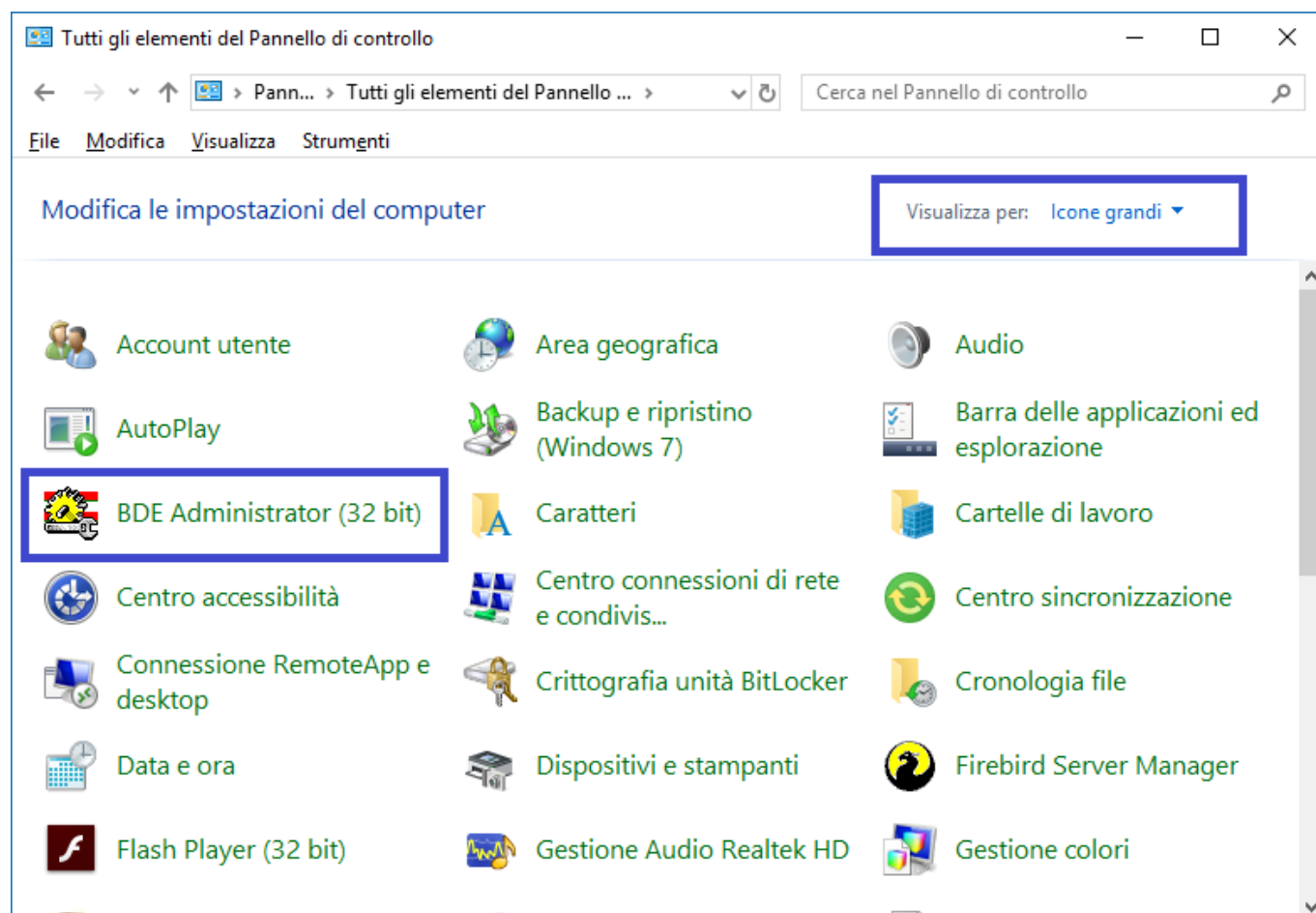
Dopo l'installazione di Millesimo, nel pannello di controllo si troverà un programma denominato "BDE administrator". Aprendolo, si dovranno verificare in particolare le impostazioni mostrate nelle immagini in seguito riportate:

- LOCALSHARE deve essere: true
- SHAREDMEMSIZE deve essere almeno 16384
- MINBUFSIZE deve essere almeno 1024
- MAXBUFSIZE deve essere almeno 16384
- MAXFILEHANDLES portarlo a 255
- MEMSIZE portarlo ad almeno 32 (max 205)

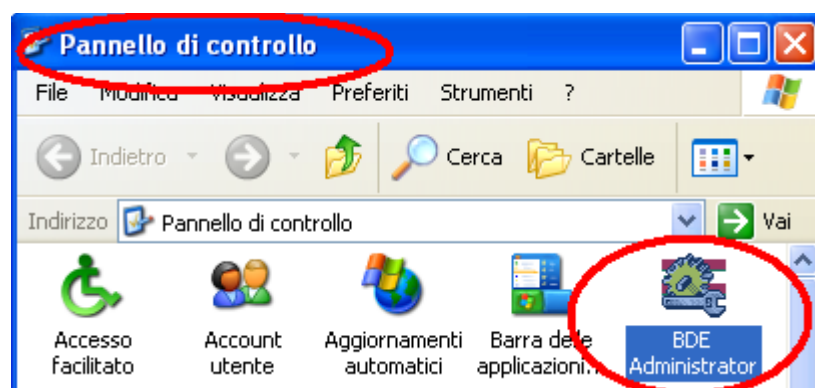
Queste opzioni possono essere impostate da File->Cartelle archivi, si aprirà il programma di configurazione, in cui si dovrà premere sul pulsante "Massime prestazioni". Farlo solo su PC con almeno 1 Gb di RAM.

In Windows Vista, si potrebbe non riuscire a lavorare col "BDE administrator", per problemi di protezione imposti da Windows stesso. In questo caso, si deve aprire il programma non dal pannello di controllo ma direttamente dalla cartella in cui si trova, di solito: C:\Programmi\File comuni\Borland Shared\BDE (oppure Common files, invece di File comuni), usando l'opzione "esegui come amministratore".

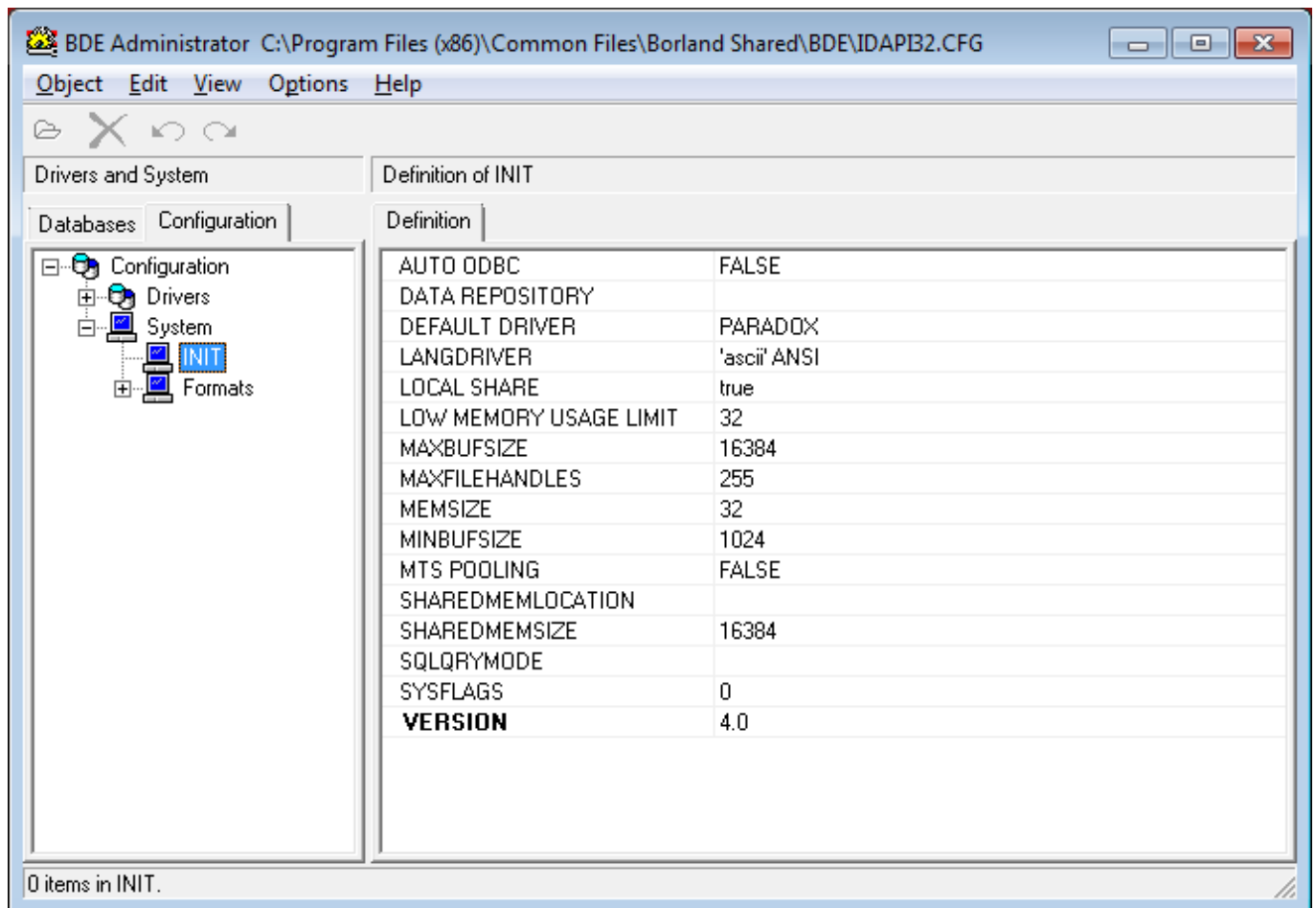
In Windows 10:



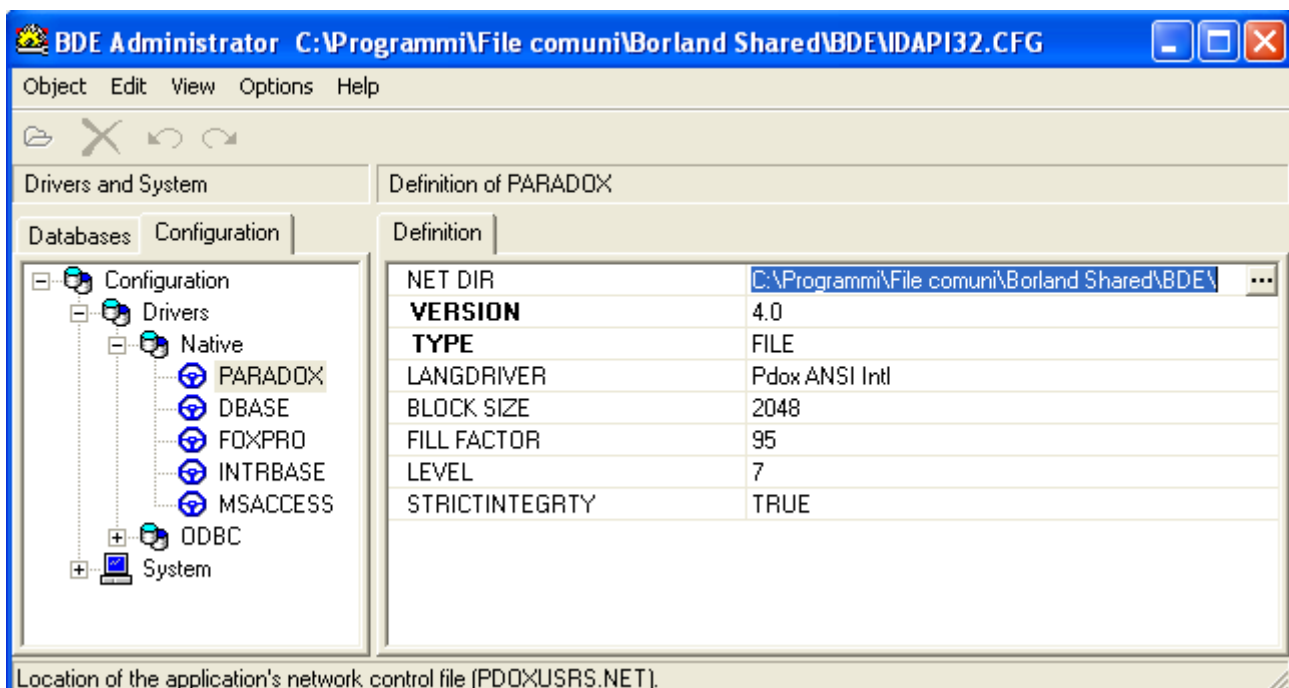
In Windows XP:



aprire BDE dal pannello di controllo



Un'impostazione che può dare problemi (soprattutto in Windows Vista) è quella che si trova nella scheda Configuration->PARADOX->Definition->NET DIR; essa dovrebbe essere simile a quella indicata nell'immagine seguente ma, a volte, è erroneamente su "C:\.". per cambiarla, basta premere sul pulsante [...] e confermare il percorso proposto da BDE Administrator:



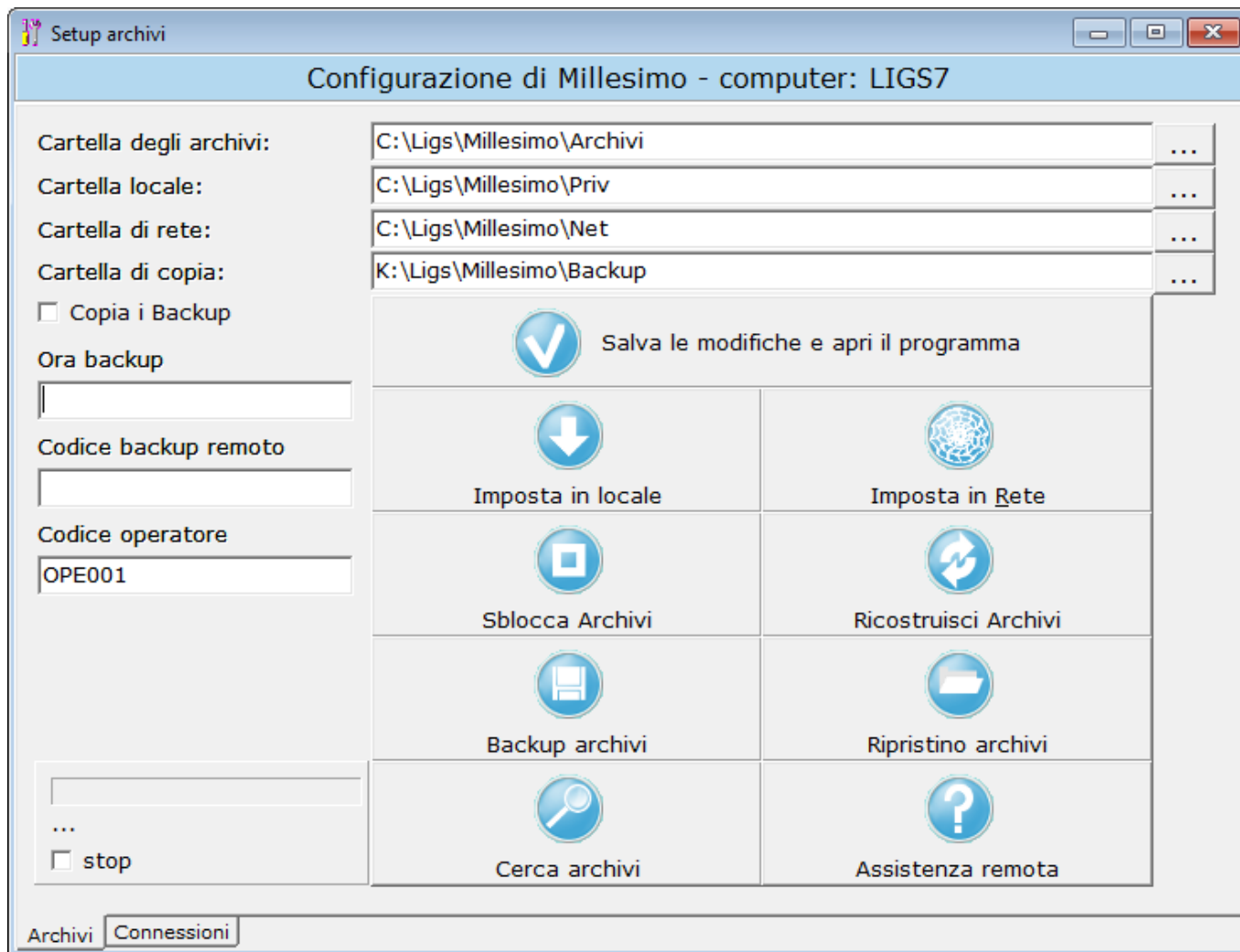
Configurare Millesimo per l'uso in rete locale

Millesimo può essere usato in rete locale, purché ogni computer abbia la propria licenza. La configurazione per l'uso in rete richiede alcune operazioni, da far effettuare ad una persona con un minimo di competenza informatica. Per prima cosa, si deve decidere dove tenere gli archivi; essi possono essere tenuti su di uno dei computer di lavoro della rete o su di un server dedicato; in entrambi i casi, si parlerà di "server" per riferirsi al computer su cui ci sono gli archivi e di client per riferirsi ad una qualunque postazione di lavoro. Il server può essere anche una macchina Linux, accessibile via SAMBA. Si suppone che Millesimo sia già stato installato su di un computer e funzioni perfettamente, che l'utente abbia i permessi di amministratore su tutte le macchine coinvolte e che, soprattutto, sappia cosa sta facendo.

Queste sono le operazioni da effettuare:

1. chiudere Millesimo ed installarlo su tutti i client; dopo l'installazione, aprire Millesimo, confermare l'impostazione predefinita e poi chiuderlo
2. predisporre una cartella "Millesimo" sul server, in modo che sia visibile in lettura e scrittura dalle varie postazioni; se si usa come server il computer su cui è già installato, si deve solo condividere la cartella **C:\Ligs\Millesimo** e si passa al punto 4
3. copiare tutta la cartella archivi di Millesimo (di solito in **C:\Ligs\Millesimo**) nella cartella "Millesimo" in rete; copiare tutta la cartella, deve esserci la cartella "Millesimo\Archivi" sul server, con la condivisione di "Millesimo" (e di conseguenza delle sue sottocartelle)
4. aprire Millesimo su ogni client ed andare in Archivi->Cartelle archivi; in questa fase, è importante configurare l'eventuale Millesimo installato sul server come se fosse un client ovvero, se si è condivisa la cartella [C:\Ligs\Millesimo](#) del server e si sta configurando Millesimo sul server, i percorsi non possono essere locali ([C:\...](#)) ma sempre come per l'accesso tramite la rete ([\\NomeServer\Millesimo...](#)); se non si segue questa regola, non si potrà aprire contemporaneamente Millesimo sia sul server che sui client; i due punti seguenti possono essere realizzati tramite il pulsante "Imposta in rete" oppure agendo manualmente
5. impostare la cartella archivi mettendo il percorso di rete; ad esempio: [\\NomeDelServer\Millesimo\Archivi](#)
6. impostare la cartella per il lavoro in rete mettendo il percorso di rete; ad esempio: [\\NomeDelServer\Millesimo\Net](#)
7. importante: la cartella per il lavoro in locale deve invece restare su di un disco locale, non condiviso con gli altri computer; ad esempio: **C:\Ligs\Millesimo\Priv**
8. premere su Ok e confermare l'apertura di Millesimo
9. ripetere dal punto 5, per ogni client

Ecco come dovrebbe apparire la configurazione di Millesimo:



Problemi comuni nella configurazione in rete

A volte le cose non funzionano subito, come si vorrebbe. Anche nel caso della configurazione per l'uso in rete locale, ci sono alcune cose che possono andare storte. Prima di chiamare l'assistenza, provare queste soluzioni ai vari casi.

Errori di accesso agli archivi su di un client

Verificare innanzitutto che le cartelle archivi siano visibili in lettura e scrittura dal client, usando gestione risorse o risorse del computer. Sarà sufficiente provare a copiare un qualunque file nelle cartelle indicate. In queste prove, si deve accedere alle cartelle degli archivi e di rete con lo stesso percorso usato nella configurazione di Millesimo ([\\NomeDelServer\Millesimo...](#)).

Se il problema non è nei permessi di accesso alle cartelle, provare da uno dei computer che riescono ad accedere la funzione File->Cartelle Archivi pulsante "Sblocca archivi".

Raramente la causa può essere un blocco dovuto all'antivirus, provare a disabilitarlo temporaneamente ed eventualmente configurarlo in modo opportuno (mai lasciare l'antivirus disattivato, ovviamente, salvo per una veloce verifica).

Si riesce ad accedere solo da un client per volta

Può succedere che si riesca ad aprire Millesimo su di un client qualsiasi o sul server ma che poi non lo si riesca ad aprire contemporaneamente su di un altro client. Chiudendo il primo, il secondo poi accede. La causa di questo errore è quasi certamente nel nome delle cartelle archivi e di rete della configurazione. Verificare che siano state scritte ESATTAMENTE nello stesso modo, contano anche le differenze tra maiuscole e minuscole (sebbene non dovrebbero, abbiamo verificato che è così).

Velocizzare Millesimo in rete

La velocità di Millesimo sui client dipende da molti fattori. Il principale è la qualità della rete e l'intensità d'uso. In alcuni casi, le connessioni di rete o la struttura stessa della rete sono da rivedere ed ottimizzare. Se si ha ancora una vecchia rete a 100 Mb si può pensare di passare ad una da 1 Gb. Sarà preferibile connettere i computer via cavo di rete e non con la rete wireless, ogni volta che ciò sia possibile, usando HUB/Router di qualità.

Il Windows Defender in alcuni casi rallenta moltissimo i ricalcoli di Millesimo, per cui è opportuno installare un altro antivirus, se si notasse questo effetto. Se lo si lascia attivo, si consiglia di aggiungere la cartella degli archivi come eccezione, in Windows Defender. Consultare a tal scopo la documentazione fornita da Microsoft:

<https://support.microsoft.com/it-it/help/4028485/windows-10-add-an-exclusion-to-windows-security>

Se si ha un ufficio con molte postazioni di lavoro, se si gestiscono molti condomini o di grandi dimensioni, può essere utile installare Millesimo Turbo, con archivi su SQL-Server. I costi sono nel nostro Isitino, su www.millesimo.com.

In alcuni casi, impostare l'indirizzo IP del server, invece del nome, può migliorare le prestazioni del programma.

Se si incarica un tecnico informatico, questi potrebbe provare a disabilitare il "blocco opportunistico" dei file, come descritto nel paragrafo seguente.

Disabilitare il "blocco opportunistico"

Solo se si è un tecnico IT, si può provare a disabilitare il cosiddetto "blocco opportunistico". Per disabilitarlo, si devono aggiungere o modificare alcune chiavi del registry; prima di farlo, è opportuno consultare la documentazione di Microsoft (all'indirizzo <http://support.microsoft.com/kb/296264>), per capire i pro ed i contro di questa operazione.

Le chiavi del registry da aggiungere o modificare sono le seguenti:

sui client: per evitare la richiesta di concessione del blocco opportunistico

HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\MRXSmb\Parameters

OplocksDisabled = 1 (valore predefinito: 0 non disattivato)

sul server: per negare la concessione del blocco opportunistico

HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\Lanmanserver\Parameters

EnableOplocks = 0 (valore predefinito: 1 attivato)

IL BACKUP REMOTO DEGLI ARCHIVI

Introduzione

Questo manualetto spiega l'utilizzo della funzione di copia di sicurezza remota (ovvero "backup remoto" o "backup su WEB") degli archivi di Millesimo, sul server WEB sicuro www.millecondomini.it.

Eventuali errori, mancanze o imprecisioni possono essere segnalati a info@millesimo.com.

Abbonarsi al servizio

Il servizio di backup remoto richiede un abbonamento annuale, che è possibile acquistare direttamente nella pagina "Listino" del sito www.millesimo.com. Il costo dipende dal numero di condomini gestiti.

Durante il periodo di validità del servizio, si possono effettuare tutti i backup degli archivi che si ritengono necessari, senza limiti di spazio (entro i limiti del buon senso).

Altri servizi disponibili

Oltre al servizio di backup remoto, sono disponibili altri utili servizi WEB, per Millesimo:

- postalizzazione con MultiDialogo
 - <http://www.multidialogo.it/millesimo>
- pubblicazione condomini su WEB
 - <http://www.millecondomini.it>

L'importanza del backup remoto

Un vecchio detto dell'informatica recita così "gli utenti di computer si dividono in due categorie: chi ha già perso dei dati e chi li perderà". In effetti, un guasto all'hard disk o, peggio ancora, il furto o danneggiamento del computer su cui si trovano i dati può far perdere il proprio lavoro, costringendo ad ore ed ore di reinserimenti manuali dei dati perduti.

Chi tratta dati per conto terzi, come fa l'amministratore di condominio, è anche tenuto, per legge, a proteggersi dalla perdita anche accidentale dei dati:

L.196 del 30 giugno 2003, Art. 31. "Obblighi di sicurezza"

Per tutelarsi dalla perdita di dati, non si dovrebbero tenere le copie sullo stesso computer o anche solo nello stesso locale in cui si trovano gli originali dei propri files: sarebbe come tenere le chiavi di riserva dell'auto nello stesso mazzo di quelle che si usano normalmente! La soluzione è quella di servirsi del backup

remoto di Millesimo, che copia i propri dati sul nostro server sicuro www.millecondomini.it.

Fare il backup con pochi click

Per effettuare le copie in remoto, solo se è abbonati al servizio, si usa la funzione "File->WEB":



Premendo il pulsante "Archiviazione remota archivi", si accede alla finestra di preparazione ed invio del backup:

The screenshot shows a web browser window titled "MilleCondomini" with the address bar showing "Dati di accesso a www.millecondomini.it". The main content area is titled "informazioni per l'accesso al server". It contains several input fields: "email mittente" (with a "per invio email" label), "Nome Server" (filled with "MilleCondomini"), "Nome utente" (filled with "12345678"), "Password", "Creazione file", and "Invio al server". To the right of these fields are checkboxes for "beta" (unchecked) and "salva" (checked). Below the input fields are three buttons: "Registrati Gratis" (with a person icon), "Esci" (with a door icon), and "Archivia..." (with a server icon). At the bottom, there is a section titled "messaggi ritornati dal server WEB" which is currently empty. The browser window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

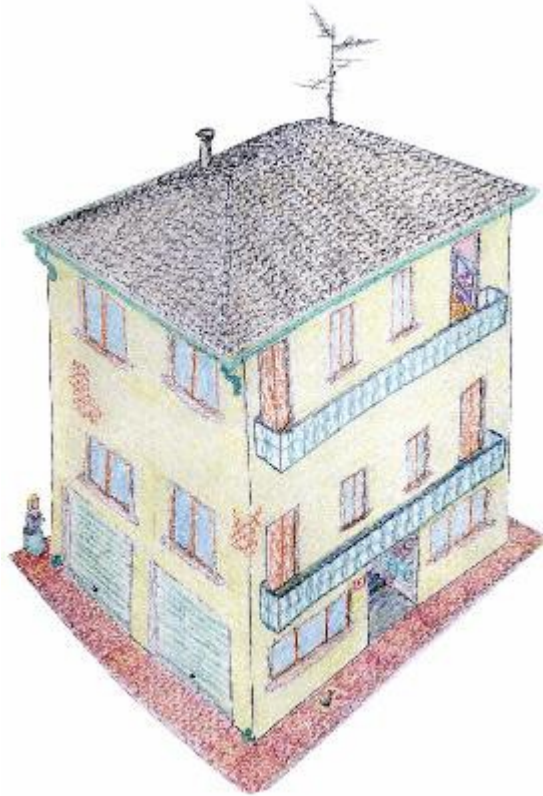
Si deve inserire il proprio codice di attivazione del servizio (al posto di "12345678" dell'esempio) e premere sul pulsante "Archivia...". La password non dovrà essere inserita, perché serve solo per il ripristino.

Premendo su "Archivia...", Millesimo comprime i dati e li invia al server per l'archiviazione. Terminato l'invio, il programma si chiude e lo si deve riaprire manualmente.

Ripristinare il backup

Per ripristinare il backup, si deve inviare un'email a info@millesimo.com, indicando il proprio codice utente e le date che si vogliono ripristinare.

APPENDICI



INSTALLAZIONE DI MILLESIMO

Installazione

Ci sono due modalità di installazione, a seconda di come si è acquisita la licenza di Millesimo:

- acquisto della sola licenza da un rivenditore o dal sito www.millesimo.com, con download del file setup di installazione.
- acquisto del libro "Lezioni di Millesimo", con CD allegato

Installazione dal CD allegato al libro

Per installare Millesimo, inserire il CD ed attendere l'avvio del programma di installazione. Seguire poi le istruzioni. Se il programma non dovesse partire, eseguirlo direttamente cliccando sul programma "setup.exe", contenuto nel CD stesso.

Installazione dal setup scaricato da internet

Il rivenditore avrà fornito un collegamento da cui scaricare il file di setup. Questo file si può chiamare "setup.exe" oppure avere un nome esteso, come "setup.millesimo.11.996.exe"; la procedura d'installazione non cambia, si dovrà semplicemente eseguire il file scaricato e seguire le istruzioni.

Dopo l'installazione

Dopo l'installazione, si potrà avviare il programma: verrà chiesto di confermare le impostazioni predefinite, che andranno modificate solo in casi veramente particolari. Consigliamo di confermare le varie richieste del programma di installazione senza cambiare nulla, se non strettamente necessario. Soprattutto non si dovranno cambiare le impostazioni predefinite degli archivi, per evitare problemi di accesso agli stessi.

Non si deve aprire una seconda sessione di Millesimo se il programma è già in esecuzione, perché si otterrebbe un "errore di collegamento agli archivi o al server".

Attivazione della licenza d'uso

La licenza d'uso di Millesimo deve essere attivata via internet, altrimenti il programma funzionerà solo come dimostrativo. Una volta attivata, la connessione non è più indispensabile.

Ad ogni cliente è associato un Codice Cliente univoco, che viene inviato per email oppure che può essere trovato sotto al CD, se si è acquistato il software in libreria. Il codice permette l'attivazione su di un solo computer.

Per attivare la licenza aprire il menù "Aiuto->Gestione licenza d'uso" ed inserire il proprio Codice Cliente, seguito da tutti i dati anagrafici richiesti. Tra i dati

richiesti, è importante inserire un indirizzo email valido e l'intestazione esatta, per poter accedere agli aggiornamenti. Per praticità, si consiglia di non usare indirizzi di posta elettronica certificata.

Premendo il pulsante "Attiva il programma via internet", la licenza verrà attivata.

In alcuni casi si può non riuscire ad attivare la licenza; in questi rari casi, si può provare ad aprire Millesimo con l'opzione "Esegui come amministratore" e/o aggiungere Millesimo come eccezione del firewall (vds pag.247).

Caratteristiche delle licenze d'uso

A seconda della versione acquistata, queste sono le modalità di licenza:

VERSIONE	NUMERO condomini
DEMO	infiniti
ONE	1
BASE	20
FULL	infiniti
TURBO	infiniti

Se si inseriscono più condomini di quelli previsti dalla propria licenza, il programma non si blocca ma passa alla versione dimostrativa (con le stampe disponibili solo a video).

Per tutte le versioni, ogni aggiornamento del programma può essere scaricato gratuitamente ed automaticamente, dal menù Aiuto->Aggiorna Millesimo, per il periodo previsto (in genere un anno ma alcuni canali di distribuzione possono prevedere durate diverse). Scaduto il periodo per l'assistenza e gli aggiornamenti, si potrà rinnovarlo come indicato sul sito del proprio rivenditore oppure direttamente su www.millesimo.com.

Si può passare da una versione all'altra, pagando poco più della differenza di prezzo, rapportata al numero di postazioni.

Anche passando da una versione all'altra si mantengono tutti gli archivi ed i dati già inseriti sono immediatamente utilizzabili.

Millesimo DEMO

La versione dimostrativa ha il solo scopo di permettere di verificare che il programma risponda alle proprie esigenze, prima dell'acquisto. Questa versione ha tutte le funzionalità della versione FULL ma non permette di stampare su carta o di esportare le stampe in alcun modo. La versione DEMO può essere richiesta direttamente sul sito www.millesimo.com.

Le altre versioni

Millesimo ONE permette la gestione di un solo condominio. Millesimo BASE gestisce fino a 20 condomini mentre Millesimo FULL non ha limiti sul numero e sulla dimensione dei condomini. Le vecchie versioni FIVE, TEN, TWENTY possono essere aggiornate come se fossero la BASE ma senza cambiare il numero di condomini massimo da esse previsto.

La licenza d'uso è illimitata nel tempo per tutte le versioni e non richiede rinnovo ma gli aggiornamenti sono disponibili per un periodo limitato, in genere per un anno. Trascorso il periodo gratuito, il programma continua a funzionare normalmente ma, per tenerlo aggiornato, ci si dovrà abbonare agli aggiornamenti. Questo abbonamento è sì facoltativo ma consigliato, per tenere Millesimo sempre aggiornato con la normativa pro-tempore vigente.

Per abbonarsi al servizio di assistenza ed aggiornamenti, ci si deve rivolgere al proprio rivenditore o al sito www.millesimo.com, pagina Listino.

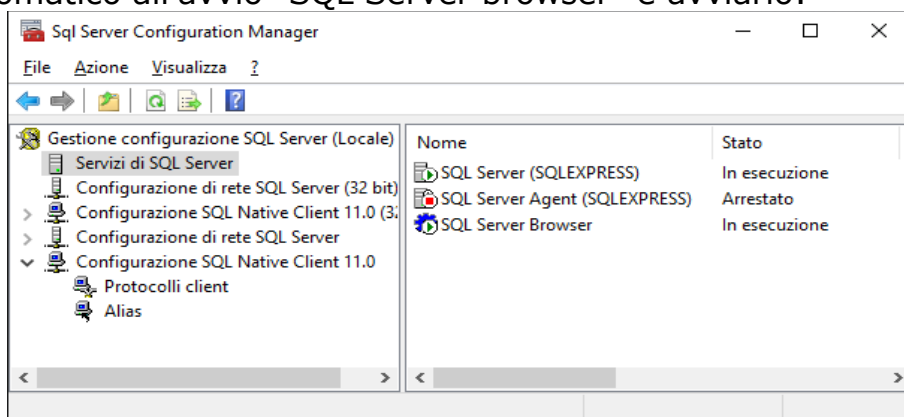
Millesimo TURBO

Questa versione ha le stesse caratteristiche della versione FULL ed è particolarmente indicata ai grossi studi di amministrazione condominiale: quelli con più di 4/5 postazioni di lavoro e molti condomini gestiti (oppure condomini molto grandi). La versione TURBO di Millesimo infatti effettua i ricalcoli ed altre operazioni fino a 5/10 volte più velocemente delle altre versioni e gestisce in modo più efficiente il lavoro in rete di postazioni multiple (client), grazie agli archivi su Microsoft SQL-Server Express o standard.

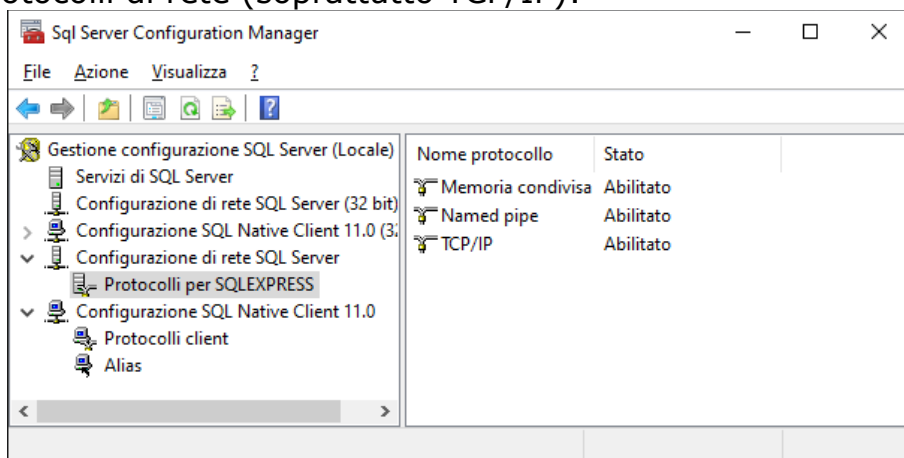
Mentre per le altre versioni l'amministratore può effettuare facilmente da solo l'installazione, Millesimo TURBO deve essere installato da un nostro tecnico o da un tecnico del cliente, per la corretta configurazione degli archivi e del programma stesso. Elenchiamo in estrema sintesi nel seguito i passi necessari, così che il tecnico del cliente possa procedere autonomamente.

Installare SQL-Server

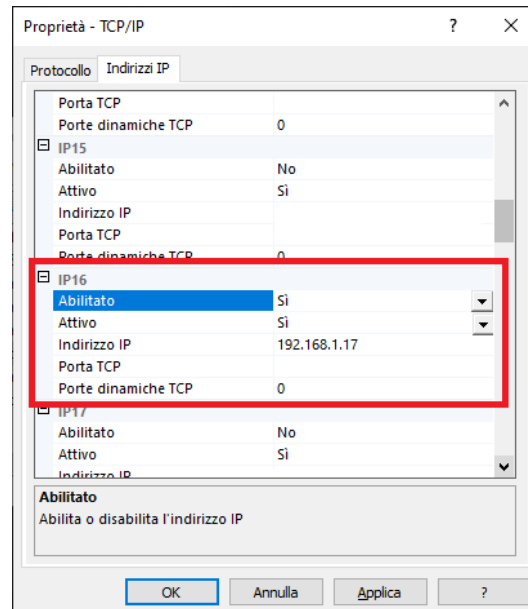
- scaricare dal sito Microsoft: SQL-Server Express (ultima versione disponibile)
- installare SQL-Server Express, con la configurazione predefinita
- scaricare e installare SQL-Server Management Studio
- aprire "Gestione configurazione di SQL-Server"
- rendere automatico all'avvio "SQL Server browser" e avviarlo:



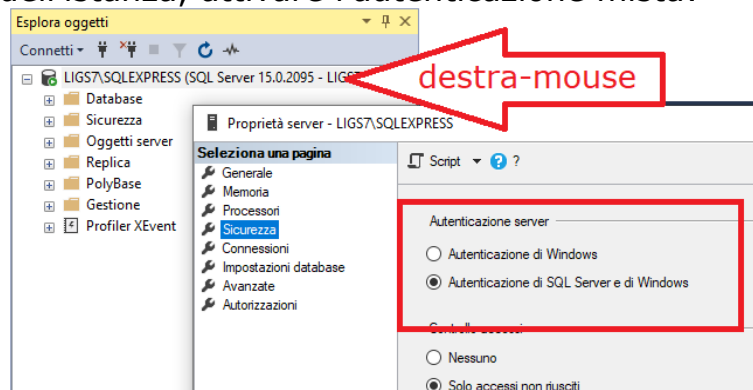
- abilitare i protocolli di rete (soprattutto TCP/IP):



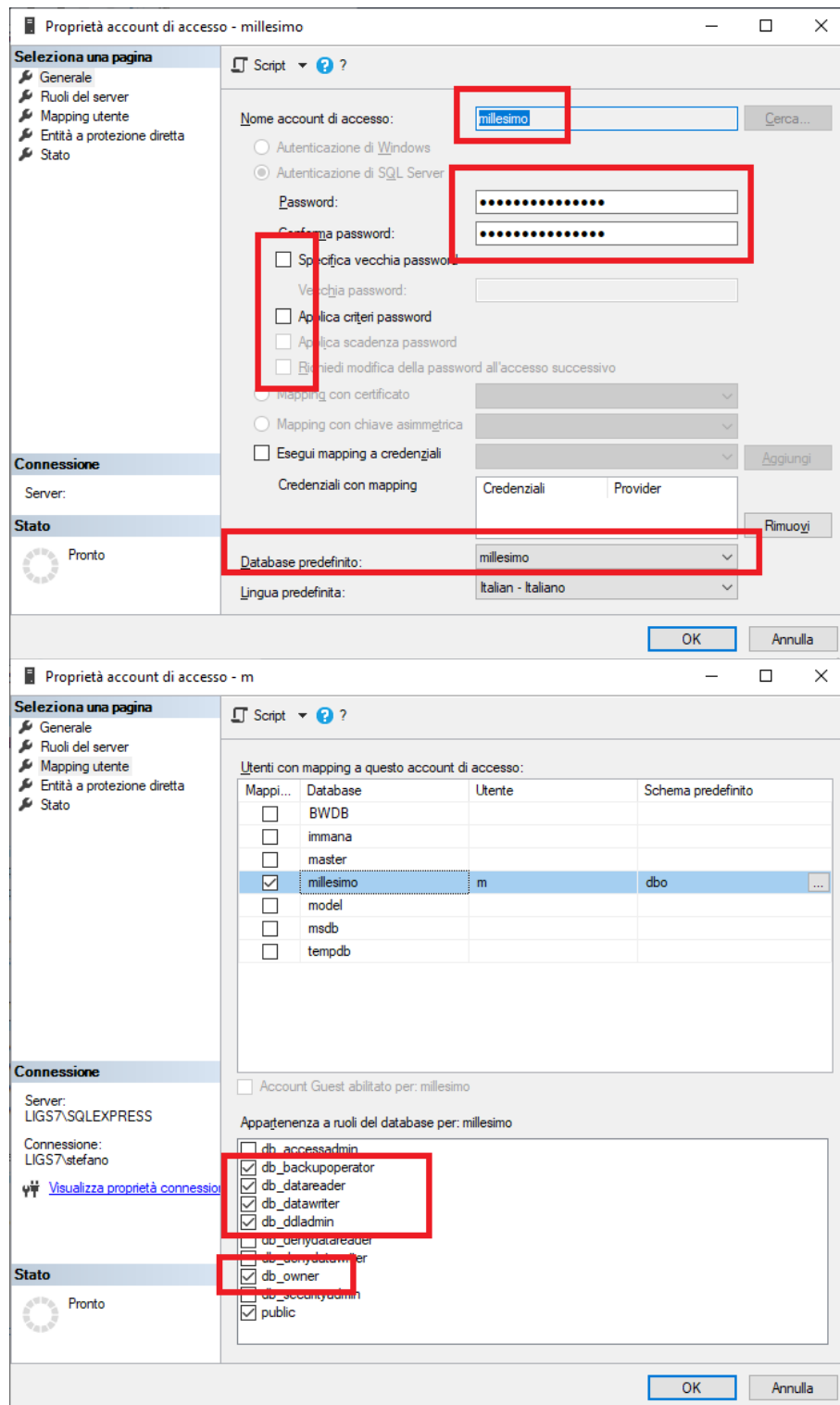
- nelle proprietà di TCP/IP, abilitare l'indirizzo di rete locale:

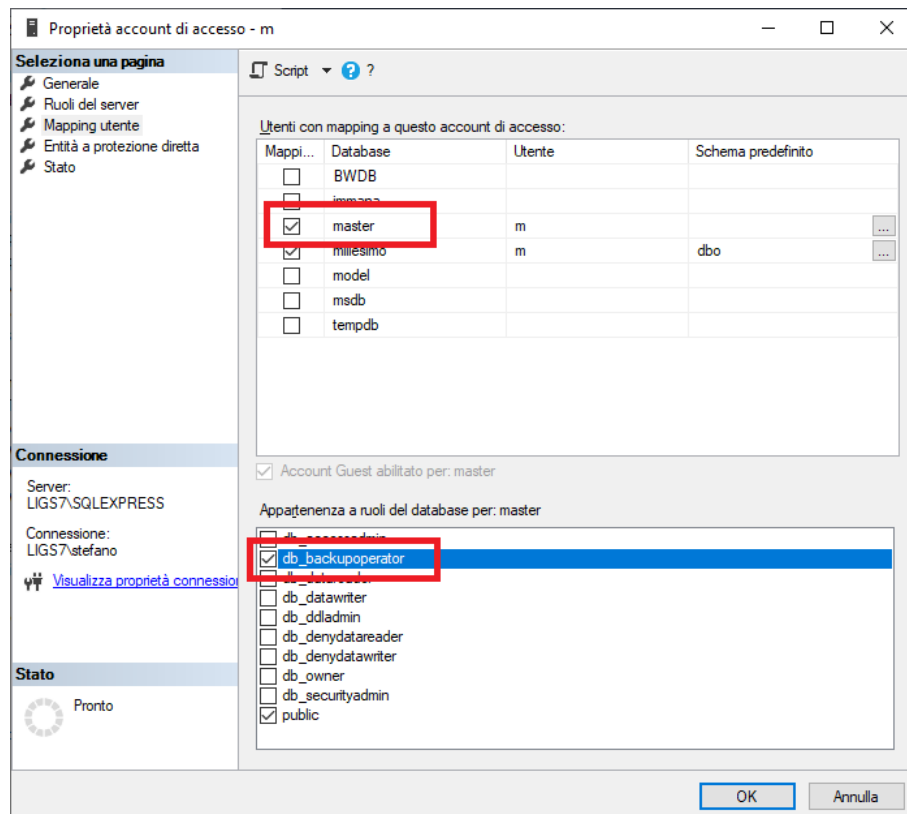


- riavviare il servizio SQL-Server
- aprire SQL-Server management Studio e connettersi a SQL-Server Express
- nelle proprietà dell'istanza, attivare l'autenticazione mista:



- scaricare il DB vuoto da <https://www.millesimo.com> (pagina "assistenza")
- ripristinare il DB vuoto di Millesimo (pulsante destro su Database poi "attività" e ripristino)
- nella sezione "Sicurezza" dell'istanza (non del DB), aggiungere l'utente "millesimo", impostando il "mapping" verso il DB di Millesimo e il master:





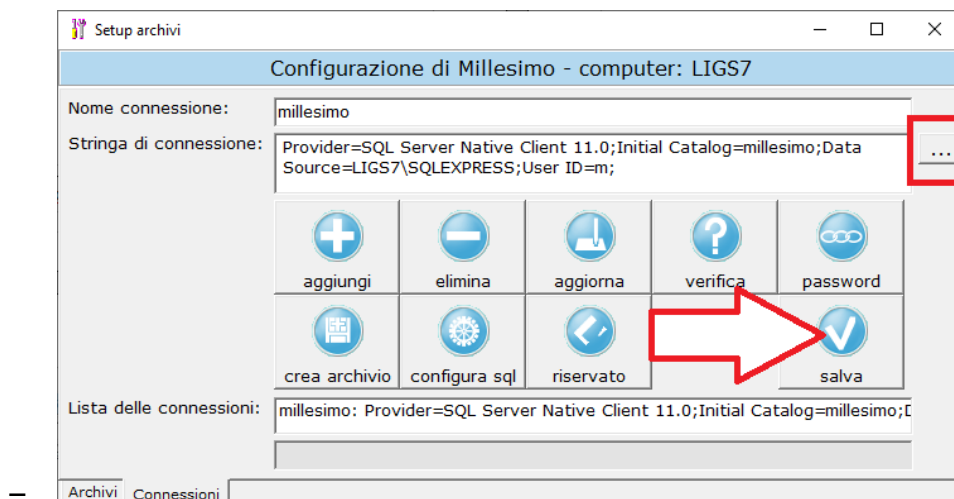
- nel firewall, aprire le porte TCP/IP 1433 e UDP 1434 ed eventualmente abilitare l'accesso anche per l'exe dell'istanza SQL-Server Express

Installare il programma

L'installazione effettiva del programma va fatta sui client e, opzionalmente, anche sul server. Sul server si può usare anche come postazione di lavoro ma, soprattutto, per fare i backup o l'invio archivi all'assistenza ma non è indispensabile (il server può anche avere solo SQL-Server installato, senza Millesimo).

Si devono installare il “native client” e Millesimo:

- scaricare e installare “SQL-Server native client” da <https://www.millesimo.com>, pagina “assistenza”
- scaricare e installare Millesimo TURBO, dalla stessa pagina
- avviare Millesimo e, alla richiesta della password, annullare (così entrerà nella configurazione)
- impostare la connessione, premendo su [...] (basterà inserire il nome del server e confermare tutto) poi salvare e aprire Millesimo:



Nota per gli aggiornamenti

In seguito, quando si aggiornerà Millesimo è bene farlo prima sul server o comunque su un singolo client, tenendo tutte le altre postazioni fuori da Millesimo. Terminato l'aggiornamento su un PC, si deve aprire Millesimo, così che aggiorni eventualmente gli archivi; solo quando questa fase sarà completata, si potranno aprire gli altri client.

Durante il lavoro normale, l'ordine di apertura dei client non ha alcuna importanza e si potrà lavorare anche contemporaneamente sullo stesso condominio (salvo il ricalcolo, che non va fatto contemporaneamente sullo stesso condominio ma si può comunque fare su condomini diversi, anche contemporaneamente).

LA RIFORMA DEL CONDOMINIO

Premessa

La riforma del condominio, Legge 11 dicembre 2012 n. 220, entrata in vigore il 18 giugno 2013, prevede numerose novità, relativamente alla gestione condominiale.

Per quanto riguarda Millesimo, le novità attinenti sono quelle riguardanti:

- l'anagrafe condominiale
- il registro di nomina e revoca degli amministratori
- i registri per la tenuta della contabilità
- le maggioranze per l'approvazione delle delibere

Vedremo nel seguito come la riforma abbia influito sul software e quali modifiche ed integrazioni si siano rese necessarie per l'adeguamento del programma alla riforma stessa.

La versione attuale del software è pienamente conforme alla riforma.

Riportiamo qui l'articolo più importante.

Il testo dell'art. 1130 bis c.c.

Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l'immediata verifica. Si compone di un registro di contabilità, di un riepilogo finanziario, nonché di una nota sintetica esplicativa della gestione con l'indicazione anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti. L'assemblea condominiale può, in qualsiasi momento o per più annualità specificamente identificate, nominare un revisore che verifichi la contabilità del condominio. La deliberazione è assunta con la maggioranza prevista per la nomina dell'amministratore e la relativa spesa è ripartita fra tutti i condomini sulla base dei millesimi di proprietà. I condomini e i titolari di diritti reali o di godimento sulle unità immobiliari possono prendere visione dei documenti giustificativi di spesa in ogni tempo ed estrarne copia a proprie spese. Le scritture e i documenti giustificativi devono essere conservati per dieci anni dalla data della relativa registrazione.

L'anagrafe condominiale

La Legge prevede la tenuta di un'anagrafe condominiale, con l'indicazione di tutte le persone con diritti reali sul condominio ed il titolo a cui detti diritti si riferiscono, integrati dai dati catastali delle unità immobiliari interessate. Questi dati sono tutti presenti in Millesimo e sono stati semplicemente integrati con l'indicazione di alcune tipologie, non precedentemente distinte. Viene prevista inoltre la tenuta della documentazione relativa alla sicurezza, già fattibile con la gestione dei Fascicoli di stampa.

Tenuta della contabilità

Le modalità di tenuta della contabilità di Millesimo sono già adeguate a quanto previsto dalla riforma, che, contrariamente a quanto alcuni ritengono, non obbliga all'adozione della partita doppia. Le uniche integrazioni necessarie sono relative alla stampa di alcuni registri, i cui dati sono comunque già disponibili in Millesimo.

La riforma prevede che la contabilità debba obbligatoriamente prevedere la corretta e tempestiva tenuta dei seguenti documenti:

- registro di contabilità
- riepilogo finanziario:
 - Conto Economico
 - Flussi di Cassa
 - Stato Patrimoniale
 - Riepilogo Liquidità
- nota sintetica esplicativa della gestione

Le prime di queste stampe si trovano nel menù "Stampe->Rendiconto" mentre la nota sintetica è lasciata libera, come forma, e può essere gestita dal menù "Stampe->Documenti". Le stampe di dettaglio del riepilogo finanziario elencate sopra (Conto Economico ecc.) non sono specificamente richieste dal testo della riforma ma sono quelle ritenute più opportune per ottemperare alla Legge.

Registro di contabilità

Questo registro è essenzialmente riconducibile alla stampa delle registrazioni di conto corrente, integrate con i dati dei Movimenti del Consuntivo. Millesimo aveva già entrambe le stampe e se ne è aggiunta una specifica ("Stampe->Rendiconto->Stampa Registro di contabilità"), per unirne i dati, così da avere un effettivo registro di contabilità, il più possibile chiaro e completo.

Riepilogo finanziario

Il riepilogo finanziario, in Millesimo, consta della stampa dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e del Riepilogo Liquidità. La gestione del Conto Economico è una novità introdotta nella release 9.825 mentre lo Stato Patrimoniale era già disponibile. Il Riepilogo Liquidità è una sintesi delle stampe del Conto Corrente e Cassa.

Tutte queste stampe sono riferite all'Esercizio e non alla singola Gestione perché la riforma del condominio parla sempre in termini di "Esercizio" e non cita le "Gestioni" ordinarie o straordinarie.

Il riepilogo finanziario è disponibile nel menù "Stampe->Rendiconto->Stampa rendiconto".

Conto Economico

Il Conto Economico, in Millesimo, viene gestito attraverso una maschera nella quale è possibile raggruppare i Capitoli dell'Esercizio, per creare le Voci di Conto Economico. Di fatto, si tratta di una sintesi del Bilancio che però coinvolge tutte le Gestioni dell'Esercizio, sia ordinarie che straordinarie.

Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale veniva gestito da Millesimo anche prima della riforma del Condominio ed è perciò rimasto sostanzialmente invariato. Si è reso però necessario modificarlo, in modo che venga gestito per Esercizio e non per Gestione.

Sono state anche aggiunte nuove Voci, per renderlo più completo.

Riepilogo Liquidità

Questa stampa riporta i totali delle entrate/uscite ed i saldi dei vari conti correnti e della cassa (quest'ultima dovrebbe scomparire, dopo la riforma, visto che è obbligatorio che tutte le somme transitino sul conto corrente del condominio).

Siccome alcuni conti possono essere usati per simulazioni, è possibile escluderli dalla stampa del riepilogo.

La stampa comprende solo le registrazioni con data all'interno dell'Esercizio.

Nota sintetica esplicativa

La nota sintetica è un documento descrittivo che deve essere redatto dall'amministratore. La riforma del condominio non dice molto, relativamente a questo documento, salvo che debba tenere conto " *anche dei rapporti in corso e delle questioni pendenti*".

Questa stampa può essere impostata dall'amministratore dal menù:

Stampe->Documenti

Modello certificazione unica per le ritenute d'acconto

Dal 2015 è obbligatorio usare il modello dell'Agenzia delle Entrate, per la certificazione delle ritenute d'acconto operate ai Fornitori ed agli altri percipienti. Millesimo gestisce la parte relativa ai Fornitori ma non quella relativa ai dipendenti, per i quali ci si deve rivolgere ad un commercialista. Ad oggi (marzo 2015) sono previste due scadenze importanti:

- entro il 28 febbraio si devono inviare le certificazioni ai Fornitori, per posta o email
- entro il 7 marzo si deve inviare il file all'Agenzia delle Entrate (vedi menù Fisco)

RICONOSCIMENTI

Grazie

Un ringraziamento particolare va innanzitutto agli amministratori di condominio, che ci hanno aiutato, in tutti questi anni, a far crescere il software Millesimo. Ringraziamo sinceramente anche i collaboratori che si sono succeduti nel tempo, i programmatori, gli assistenti, gli editori ed i rivenditori che a qualsiasi titolo hanno lavorato alla realizzazione, manutenzione e distribuzione del software.

Chi siamo

Millesimo srl è una società nata nel 2023 al fine di proseguire lo sviluppo e l'evoluzione del software Millesimo, inizialmente realizzato da "L'Informatica di Gemma Stefano".

Puoi contattarci per email all'indirizzo:

info@millesimo.com

oppure telefonicamente al numero: (+39) 0376-354033.

Sede legale: Via Emilia Ovest 129/2 – 43126 Parma (PR)
PIVA: 03047170349 – CF: 03047170349 – REA: PR-287258
capitale sociale 10.000 euro – interamente versato

Software di terze parti

In Millesimo sono stati usati i seguenti software, con varie modalità di licenza:

- LigsBase, Minosse, Millesimo, Spider, Veloce (c) 1992-2023 Stefano Gemma
- Millesimo ® Millesimo srl
- PdxrblD 4.31 (c) 1996-2000 Roman Krejci – RKS
- TrichView di Sergey Tkachenko
- wPDF (c) wpCubed GmbH
- zlib (c) 1995-2012 Jean-loup Gailly and Mark Adler
- ZipForge (c) ComponentAce

Marchi

Tutti i marchi citati nel manuale e nel software appartengono ai rispettivi proprietari.

- DOS, Windows, Word, Excel, SQL-Server sono marchi di Microsoft Corporation
- Android è un marchio di Google inc.
- Mac OS X, iOS, iPhone e iPad sono marchi Apple inc.
- Open Office © Apache Software Foundation e altri
- nell'importazione da programmi esterni vengono richiamati marchi di terze parti, con indicazione caso per caso del relativo titolare dei diritti

Licenze

LZ4 Library

Copyright (c) 2011-2020, Yann Collet
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

ZLIB

Copyright notice:

(C) 1995-2017 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly	Mark Adler
jloup@gzip.org	madler@alumni.caltech.edu

CURL

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1996 - 2023, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>, and many contributors, see the THANKS file.

All rights reserved.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

LIBZIP

Copyright (C) 1999-2019 Dieter Baron and Thomas Klausner

The authors can be contacted at <libzip@nih.at>

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The names of the authors may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHORS ``AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

OpenSSL e altri

Apache License
Version 2.0, January 2004
<https://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of

this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use,

reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. **Submission of Contributions.** Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. **Trademarks.** This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. **Disclaimer of Warranty.** Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. **Limitation of Liability.** In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. **Accepting Warranty or Additional Liability.** While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS