

# 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	9
La gestione condominiale con Millesimo	.11
Čose da NON fare e da fare	.11
Per iniziare subito	.12
La conformità con le Leggi	.12
l riparti	.12
La gestione fiscale	.12
Le stampe	.13
La gestione assemblee, manutenzioni e scadenzario	.13
Le ritenute d'acconto	.13
Il lavoro in rete	.13
Gli archivi	.13
L'assistenza	.13
Video corsi con il software "Spider"	.14
LA BARRA DEI PULSANTI	.15
L'INSERIMENTO DEI DATI	.17
Iniziamo subito a lavorare con Millesimo	.19
L'avvio del programma	.19
L'elenco dei Condomini	.20
Crea da passaggio consegne	.21
La creazione facilitata del Condominio	.21
0 - Fornitori	.22
1 - Condominio	.23
2 - Persone	.25
3 – Unità / Interni	.26
4 – Tabelle	.28
5 – Capitoli	.29
6 – Saldi personali iniziali	.30
7 – per prosequire	.31
l Fornitori	.32
Le Tabelle ed i Millesimi	.32
I Capitoli	.32
I Movimenti del Preventivo	.32
Le Rate del Preventivo	.32
I Saldi dell'Esercizio precedente	.32
Ricalcolare la Gestione	.33
Le Stampe del Preventivo	.33
Il Consuntivo	.33
LE ANAGRAFICHE PRINCIPALI	.34
I Fornitori	.36
Gestire i Fornitori	.36
Dati anagrafici	.37
Scheda Čertificazione Unica	.37
Altri dati del Fornitore	.38
Opzioni	.38
La scheda "Allegati"	.39
I Condomìni	.40
Gestire i condomini	.40
Scheda "Condominio"	.41
Scheda "Opzioni"	.41
Scheda "Servizi"	.43
Scheda "Polizze"	.45

Scheda "Conti"	46
Scheda "Altro"	.46
Scheda "Note"	.46
Scheda "Allegati"	.46
Scheda "770/MAV"	.47
Dati per i MAV	47
Dati per i MAV	.47
Scheda "Cerca"	47
Le Persone	49
Gestire le Persone	49
Scheda "Persona"	49
Scheda "Contatti"	50
Scheda "Altro"	51
Scheda "Coobbligati"	.53
Come NON si impostano i Coobbligati	54
Come si impostano correttamente i Coobbligati	55
Scheda "Note"	.57
Scheda "Allegati"	.58
Scheda "Cerca"	.58
Le Unità Immobiliari	.59
Gestire le Unità Immobiliari	.59
Scheda "Unità"	.59
Scheda "Subentri"	.60
Scheda "Catasto"	.62
Scheda "Gruppi"	.62
I Gruppi di Unità İmmobiliari	.63
Gestire i Gruppi	.63
Utilizzo dell'anagrafica Gruppi	.64
Nota importante.	.65
Gli Esercizi	.66
Gestire gli Esercizi	66
Scheda <sup>"</sup> Esercizio"	.66
Scheda "Impostazione calcoli"	.67
Scheda "Gestioni"	.69
Scheda "Extra"	.69
Le Gestioni	71
Gestire le Gestioni	.71
I dati delle Gestioni	.71
Gestioni straordinarie	73
Sperimentale	74
Il Ricalcolo della Gestione	75
Cosa fa il ricalcolo	75
Come lo "stato" di una Gestione influisce sul ricalcolo	76
Dopo del ricalcolo	76
Le Tabelle	.77
Gestire le Tabelle	77
Tipi di Tabella	77
Tabelle fisse	78
Tabelle principale di Proprietà	.78
Tabelle in parti uguali e a persone	.78
Riparto da subentri	.80
I Millesimi e Contatori	.81
Sotto-scheda "Quote Millesimi"	.81

Sotto-scheda "Contatori"	.83
Scheda "Calcolo letture"	.86
Scheda "Calcolo automatico"	.86
Scheda "Calcolo manuale"	.87
Scheda "Opzioni"	.88
Scheda "Calcolo importi"	.90
I Capitoli	.91
Gestire i Capitoli	.91
II Тіро	.91
La competenza	.92
La Tabella	.93
II Gruppo	.93
Esempio senza usare i Gruppi	.93
Esempio usando i Gruppi	.94
Sottoconto di	.94
Il Fornitore	.94
Voce Stato (Patrimoniale)	.94
Voce CE (Conto Economico)	.95
Cassa o c/c e Causale	.95
Suddivisione automatica del Capitolo	.95
Un caso pratico	.96
Opzioni	.99
Azioni1	100
Suddivisione manuale del Capitolo1	100
Esempio di suddivisione manuale del compenso amministratore1	102
Esempio di suddivisione manuale delle spese dell'acqua1	109
Le eccezioni di riparto1	112
Cosa sono le eccezioni di riparto1	112
Le esenzioni personali dai riparti1	118
Cosa sono le esenzioni personali dai riparti1	118
I Movimenti del Preventivo	119
Gestire il Preventivo1	119
I dati del Movimento Preventivo1	119
I saldi dell'Esercizio Precedente1	120
Gli acconti rate1	120
La Rateazione del Preventivo1	120
Rateazione del Preventivo1	121
Gestire la rateazione del Preventivo1	121
Ripartire i Saidi	121
Distribuzione semplice del Saldi	122
Distribuzione dei Saidi su tutte le rate	123
Una rata di soli Saldi	124
Rale e Salui III sintesi	120
TIPO Rala	120
Rata Normale	120
nala Diuccala	120 126
nala Exila	120 126
La Stata Datrimoniale	120 127
Lu Statu Fattillullate	127
Le veci delle State Datrimoniale	121 120
	129
	129
	i Z 9

Accantonamento del Fondo di Riserva	130
Utilizzo del Fondo di Riserva	130
Le scheda "Capitoli della Voce"	130
Le scheda "Rettifiche"	131
Il Conto Economico	133
Gestire il Conto Economico	133
Voci del Conto Economico	133
Il Riepilogo Finanziario	134
I Conti Correnti e la Cassa	135
Gestire i Conti Correnti	135
Scheda	135
Registrazioni	136
Come inserire il saldo iniziale del conto corrente	137
Come inserire un giroconto	139
l giroconti automatici	141
La scheda "Verifica"	144
Il Registro di Contabilità	145
Gestire il Registro di Contabilità	145
Rinumerare il Registro di Contabilità	146
Usare il Registro di Contabilità per la riconciliazione bancaria	147
I Movimenti del Consuntivo	149
Gestire il Consuntivo	149
La "prima nota"	150
Scheda "Dati"	152
Sezione "dati riparto"	152
Registrare il pagamento o l'incasso	154
Scheda "Ritenute"	155
IVA e Ritenuta d'acconto	155
Dettaglio ritenute	162
Scheda "Registro"	163
Riepilogo	164
Scheda "Scadenze"	165
Scheda "Note"	166
Scheda "Script"	166
Scheda "Cerca"	166
La Fatturazione Elettronica	167
Scaricare le fatture dal SDI	168
Download manuale	168
Download con Il servizio MultiFatture	169
	170
	1/1
	1/1
Gestire i Fornitori da pagare	1/2
Fornitori "da pagare"	1/2
	1/2
	173
	173
	1/3
ALTIVITA	1/5
La gesuone Assemblee	170
Gesure le Assemblee	1/0
L orume del giorno	1//
	1/8

Le Delibere	179
La Votazione	180
Scheda "Conclusioni"	
Scheda "Allegati"	181
Scheda "Note"	181
Stampare il verbale	181
Le Manutenzioni	182
Gestire le Manutenzioni	182
Stampare le Manutenzioni	182
l Fascicoli di stampe ed archivi	183
Cestire la Eascicolazione stampe ed archivi e la Postalizzazione	183
Cestione manuale e procedura quidata	18/
	19/
	104
La pubblicazione deti au M/CP	104
La pubblicazione dali su WED	. 104
L'archiviazione dei backup degli archivi	100
L'invio per email.	. 100
	185
Aggiungere i documenti al Fascicolo	185
Aggiungere i destinatari al Fascicolo	189
Dati della Postalizzazione del Fascicolo	190
Dati dell'invio per email	190
Dati dei FAX	190
Passare alla gestione manuale	190
Contenuti del Fascicolo	190
Contenuti da programmi esterni	192
Pubblicazione su WEB del Fascicolo	194
Invio di SMS	195
Inviare o pubblicare il Fascicolo	197
Lo Scadenzario	199
Gestire lo Scadenzario	199
Filtrare lo Scadenzario	199
Stampare lo Scadenzario	200
Storia del condominio	201
Stampa della storia del condominio	202
Stampa del registro nomine e revoche	202
LE STAMPE	203
Le stampe predefinite	204
I pulsanti dell'anteprima di stampa	204
Personalizzare le Stampe	205
Scheda "Pagina"	205
Zoom	206
Imposta Note a piede pagina	207
Esporta il modulo corrente	209
İmporta un modulo	209
Ścarica la grafica da Internet	209
Scheda "Stili"	210
Scheda "Parametri"	213
Scheda "Ricerca"	214
Opzioni grafiche	215
Esempio di personalizzazione di una stampa	216
Impostazione della larghezza predefinita delle tabelle	
Impostazione del parametro "rigainterni"	218

Impostazione del parametro "colonnaimporti"	219
La stampa Documenti	220
La scheda Documento	220
La scheda "Testo"	221
La scheda "Unione	223
Creare propri documenti	224
Documento per la comunicazione delle detrazioni fiscali	225
PROCEDURE	227
L'apertura nuovo Esercizio	229
Introduzione all'apertura nuovo esercizio	229
l dati della creazione nuovo esercizio	229
Fusione dei saldi tra ordinaria e straordinaria nella nuova gestione	231
Riporto dei saldi della sola gestione ordinaria	232
Riporto dei saldi in gestioni distinte: ordinaria + straordinaria separate	233
Il calcolo dell'Acqua a fasce di consumo	234
Creazione della Tabella ACQUA A FASCE	235
Inserimento delle letture	235
Creazione dei Capitoli	237
Registrazione del Movimento relativo alla bolletta	244
Come registrare più fatture dell'acqua	245
I parametri per la selezione delle Letture	245
Configurazione di Millesimo	247
Scheda	247
Stampe	250
Personalizzare l'intestazione ed il piede delle stampe	250
Aggiungere un logo personalizzato alle stampe	250
Assistenza	251
Problemi con l'attivazione della licenza?	251
Operatori e permessi	255
Scheda	255
Gestire gli archivi in sicurezza	257
Fare le copie di sicurezza degli archivi	257
Ripristinare il backup	257
Spostare Millesimo su di un altro computer	257
Inviare gli archivi all'assistenza	258
Affidabilità dei dati	259
Configurare Millesimo per l'uso in rete locale	263
Problemi comuni nella configurazione in rete	264
Errori di accesso agli archivi su di un client	264
Si riesce ad accedere solo da un client per volta	265
Velocizzare Millesimo in rete	265
Disabilitare il "blocco opportunistico"	265
IL BACKUP REMOTO DEGLI ARCHIVI	267
Introduzione	267
Abbonarsi al servizio	267
Altri servizi disponibili	267
L'importanza del backup remoto	267
Fare il backup con pochi click	268
Ripristinare il backup	269
	270
INSTALLAZIONE DI MILLESIMO	272
Installazione	272
Installazione dal CD allegato al libro	272

Installazione dal setup scaricato da internet	272
Dopo l'installazione	272
Attivazione della licenza d'uso	272
Caratteristiche delle licenze d'uso	273
Millesimo DEMO	273
Le altre versioni	273
Millesimo TURBO	275
Installare SQL-Server	275
Installare il programma	278
Nota per gli aggiornamenti	279
LA RIFORMA DEL CONDOMINIO	
Premessa	
Il testo dell'art. 1130 bis c.c	
L'anagrafe condominiale	
Tenuta della contabilità	
Registro di contabilità	
Riepilogo finanziario	
Conto Economico	
Stato Patrimoniale	
Riepilogo Liquidità	
Nota sintetica esplicativa	
Modello certificazione unica per le ritenute d'acconto	
RICONOSCIMENTI	
Grazie	
Chi siamo	
Software di terze parti	
Marchi	
Licenze	

# 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 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
- I'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 scadenzario

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 scadenzario.

#### 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.

#### 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. Sul sito di Millesimo ci sono alcuni video più aggiornati.

# 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	
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	persone	anagrafiche dei proprietari e degli affittuari	
	unità	unità immobiliari e subentri	
32	gruppi	gruppi di unità immobiliari (palazzine, scale)	
	esercizi	esercizi del condominio	
	gestioni	gestioni ordinarie e straordinarie dell'esercizio	
	tabelle	tabelle millesimali, a lettura, esclusive	
<u>II</u>	capitoli	capitoli dei bilanci preventivo/consuntivo	
%	movimenti preventivo	gestione dei Movimenti del Preventivo	
8	rate	date di scadenza e percentuali delle singole Rate Preventivo; impostazioni per riparto saldi	
4	stato patrimoniale	stato patrimoniale del condominio	
4	conto economico	conto economico del condominio	

ICONA	NOME	DESCRIZIONE	
VISA ME LESS JAVA	conti correnti	conti correnti e cassa del condominio	
E	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 il MultiInvio e MultiCAF ed altre funzioni	
	assemblee	gestisce le assemblee, con le relative delibere e votazioni	
2/	manutenzioni	gestisce le richieste di intervento per le manutenzioni	
15	scadenze	gestisce lo scadenzario	
	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	
	conferma e salva	conferma i dati inseriti e li salva negli archivi detto anche pulsante del "visto" o "spunta")	
	aggiunge	crea un nuovo record vuoto se necessario, salva automaticamente	F9
$\bigcirc$	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	
	avanti	si sposta al record seguente	
	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:

esimo - LE NOTIZIE DAL WEB			
	Licenza TURBO annuale	concessa a: TEST LIGS	
	La licenza d'uso sc	adrà il 31/12/2024	
	Stai usando Mil	lesimo 24.1226	
	la versione più recer	nte è la <b>24.1226</b>	
se vedere il o	orso su MultiFatture per l'a	acquisizione automatica d	lelle fatture
	clicca	qui:	
	https://www.youtube.com	n/watch?v=_UxFYv3lvrI	
il pro tutti i cors	ssimo WEBINAR GRAT i interattivi sono sem dicca qui: https://www.mil	TUITO sarà il 16 febb pre disponibili gratu llesimo.com?page=video	braio litamente
	email per informazi	oni su Millesimo:	
	info@milles	imo.com	
	https://www.millesimo.c	com/index-listino.php	
	pruppo su FaceBook: https://www.	facebook.com/groups/Millesimo/	,
	<i>\$</i>		
Aggiorna Millesimo	la licenza è attiva	leggi il manuale	apri il programma
clic	ca qui per informativa sulla privacy - lim	itazione di responsabilità - altre avver	tenze

In alto viene sempre indicata la versione corrente e, appena sotto, quella più recente disponibile online. Vengono riportate anche informazioni utili sugli aggiornamenti disponibili e gli eventuali corsi online gratuiti a cui ci si può iscrivere.

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"/" "apri il programma".

#### 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:

🕲 Cond	ominio di Pro	ova CF:90000	0000001 - E	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - ind	efinito - [Co	ondomìni]						-		×
le 🕲 🕲	<u>A</u> rchivi <u>M</u> u	ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologi	e <u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventive	o <u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> end	iconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	ti correnti 🛛 A	Atti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to	-	8 ×
-50		1		22		Í			<b>%</b> ]	%		4	VISA Interesting	E		•
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	lo
		Con	domìni		:	5 SF			da	ati del	Condomii	nio selezi	onato			
Nome	Indirizzo			Co	mune (	A 🔍	N		Cond	lomini	o di Prova	4				-
Condom	ii   Via Rom	a 555		Mil	lano  2				Via D							-
								_		oma s	555					-
								1								_
							Comu	ne	Milan	0						
							CAP		2010	)0						
							Provin	cia	MI	-						
							Portie	re	Giova	anni						-
							Telefor	no	<u> </u>							
							CF		9000	0000	001	_				
							Ammi	nistrato	re [a							
							Coortin		Amm	inistra	tore					<u> </u>
							Gestit	o dai								
							Gestit	o fino al								
											in out					
												creazion	e facilita	ta		
						U										-
											crea	da passa	aggio co	nsegne		
											Y			-		
<																
				C	erca tutt		• <u>C</u> on	dominio	• <u>O</u> pzic	oni	Servizi	<u>P</u> olizze	Conti	<ul> <li>Altro</li> </ul>	• <u>N</u> o ∢	
Millesim	0 24.1226				Condo	minio di Prov	a CF:90000	000001 - 8	Esercizio 201	8 Gestio	ne Ordinaria -	indel ┥	💷 🕨 🕇	k 🚡 👘 d	7/02/24	14:42

(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 (purtroppo 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:

M Creazione f	facilitata condominio			- [	X C						
aggiungi eli	imina CD incolla CO conferm	na									
	dati anagrafici del condominio e dell'Esercizio attivo										
Nome	Condominio di Prova		Esercizio	Esercizio 2018							
Indirizzo	Via Roma 555		Inizio	01/01/2018	▶ ▶						
Indirizzo			Fine	31/12/2018							
Comune	Milano		Gruppi								
CAP	20100			Palazzina A Palazzina B							
Provincia	MI			🖞 Villetta							
Portiere	Giovanni										
Telefono											
FAX											
e-mail	info@linformatica.com										
PEC											
CF	900000001		1								
• 0 - Forni	itori 🔹 1 - Condominio 🔹 2 - Persone 🔹 3 - Unità	a / Interni	• 4 - Tabe	lle 🔍 5 - Capitoli 🔍 6 - Saldi personali ini	ziali						

#### 0 - Fornitori

M Creazion	ne facilitata o	ondominio					-		×
0		$\bigcirc$			0				
aggiungi	elimina	copia	incolla	carica csv	chiudi	conferma			
anagrafica dei Fornitori - questa anagrafica è comune a tutti i condominii									
Ditta						Тіро	Indirizzo		^
Amministra	atore					Amministratore condominio			
Enel						Energia elettrica			
L'Informat	aca di Gen	nma Stefa	no			Software & hardware	j <b>Via Barili</b>	, 36	
<									~
				inser	isci og	gni Fornitore una sola volta			x
• 0 - For	mitori 🔹	1 - Cond	ominio	• 2 - Perso	one • 3	- Unità / Interni • 4 - Tabelle • 5 - Capitoli	6 - Saldi person	ali inizial	í

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 Condomìni.

#### 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).

M Creazione f	acilitata condominio		– 🗆 X									
aggiungi eli	mina copia incolla carica csv chiudi conferma											
	dati anagrafici del condominio e dell'Esercizio attivo											
Nome	Condominio di Prova	Esercizio	Esercizio 2018									
Indirizzo	Via Roma 555	Inizio	01/01/2018									
Indirizzo		Fine	31/12/2018									
Comune	Milano	Gruppi	Condominio									
CAP	20100		™ III Palazzina A III Palazzina B									
Provincia	MI		🔒 Villetta									
Portiere	Giovanni											
Telefono												
FAX												
e-mail	info@linformatica.com											
PEC												
CF	9000000001											
• 0 - Forni	tori 🔹 1 - Condominio 🕒 2 - Persone 🔍 3 - Unità / Inter	ni 🔍 • 4 - Tab	elle 🔹 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 immo 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

Image: Second	M Creazione facilitata condominio				- 🗆	×				
ordina per nominativo       anagrafica delle Persone: proprietari, affittuari ed usufruttuari         Nominativo       Indirizzo       Indirizzo       CAP       Comune <ul> <li>Stefano Gemma</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> <li>Caio de Cajs</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> <li>Caio de Cajs</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Sempronio de Semproni</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Marito</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> <li>Moglie</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Moglie</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Moglie</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Moglie</li> <li>Via Roma 555</li> <li>Z0100</li> <li>Milano</li> </ul> <ul> <li>Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni</li> <li>Soluti personal iniziali</li> <li>O - Fomitori</li> <li>1 - Condominio</li> <li>2 - Persone</li></ul>	aggiungi elimina copia incolla	a carica csv chiudi conferma								
Nominativo       Indirizzo       Indirizzo2       CAP       Comune       A         Stefano Gemma       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Tizio de Tizis       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Caio de Cajs       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Sempronio de Semproni       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Marito       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Marito       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano       Milano         Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       ×       ×         • 0 - Formitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personal iniziali	🗆 ordina per nominativo anagrafica delle Persone: proprietari, affittuari ed usufruttuari									
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         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano         Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       X         O - Fornitori       1 - Condominio       2 - Persone       3 - Unità / Interni       4 - Tabelle       5 - Capitoli       6 - Saldi personal iniziali	Nominativo	Indirizzo	Indirizzo2 C	AP Comune		^				
Tizio de Tizis       Via Roma 555       20100       Milano         Caio de Cajs       Via Roma 555       20100       Milano         Sempronio de Semproni       Via Roma 555       20100       Milano         Morito       Via Roma 555       20100       Milano         Moglie       Via Roma 555       20100       Milano         Moglie       Via Roma 555       20100       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano         Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       X         • 0 - Fornitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personal iniziali	Stefano Gemma	Via Roma 555	2	0100 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         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano         Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       X         • 0 - Fornitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personali iniziali	Tizio de Tizis	Via Roma 555	2	0100 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       X         • 0 - Fornitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personali iniziali	Caio de Cajs	Via Roma 555	2	0100 Milano						
Marito       Via Roma 555       20100       Milano         Moglie       Via Roma 555       20100       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano <ul> <li>Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni</li> <li>O - Fornitori</li> <li>O - Fornitori</li> <li>O - Fornitori</li> <li>O - Persone</li> <li>O - Via Portori</li> <li>O - Persone</li> <li>O - Via Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Persone</li> <li>O - Via Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Persone</li> <li>O - Via Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li> <li>O - Portori</li></ul>	Sempronio de Semproni	Via Roma 555	2	0100 Milano						
Moglie       Via Roma 555       20100       Milano         Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano          Inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       x         • 0 - Fomitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personali iniziali	Marito	Via Roma 555	2	0100 Milano						
Famiglia       Via Roma 555       20100       Milano          inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni       x         • 0 - Fornitori       • 1 - Condominio       • 2 - Persone       • 3 - Unità / Interni       • 4 - Tabelle       • 5 - Capitoli       • 6 - Saldi personali iniziali	Moglie	Via Roma 555	2	0100 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	Famiglia	Via Roma 555	2	0100 Milano						
<ul> <li>inserisci ogni persona una sola volta anche se possiede più interni</li> <li>O - Fornitori</li> <li>1 - Condominio</li> <li>2 - Persone</li> <li>3 - Unità / Interni</li> <li>4 - Tabelle</li> <li>5 - Capitoli</li> <li>6 - Saldi personali iniziali</li> </ul>						v				
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	<					>				
• 0 - Fornitori • 1 - Condominio • 2 - Persone • 3 - Unità / Interni • 4 - Tabelle • 5 - Capitoli • 6 - Saldi personali iniziali	inserisci o	gni persona una sola vol	ta anche se pos	siede più interni		x				
	• 0 - Fornitori • 1 - Condominio	🤉 🔹 2 - Persone 🔹 3 - Unità / Inte	rni 🔹 4 - Tabelle 🔹 5	- Capitoli 🔹 6 - Saldi pers	onali inizia	li				

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

M Crea	zione facilitata o	ondominio								-		×
		Copia		Carica csv	chiudi	conferma						
						unità i	mmobiliari					
Piano	Interno	Gruppo			Tipo		Proprietario		Affittuario		Usufru	ttu: ^
1	102	Scala N	ord		Abitazion	е	Sempronio de Sempror	ni				
1	103	Scala S	ud		Abitazion	e	Caio de Cais					
2	104	Scala S	ud		Abitazion	е	Caio de Cajs		Stefano Gemma			
2	105	Scala A			Abitazion	е	Tizio de Tizis					
2	106	Villetta			Abitazion	е	Tizio de Tizis		Stefano Gemma			
1	101	Scala N	ord		Abitazion	е	Sempronio de Sempror	ni	Stefano Gemma			
												-
	puoi tornare alla scheda Persone per inserire eventuali anagrafiche mancanti											
• 0 - 1	Fornitori	1 - Cono	lominio	• 2 - Pers	one • 3	- Unità /	Interni 🔹 4 - Tabelle	• 5 - Ca	pitoli 🔹 6 - Saldi per	rsonal	i iniziali	J

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					_		×		
		conferma								
Lettura 0 - r	ggiungi einnina cupa incuia carca csv cinuu conerna									
Interno			RISCAL DAMENT							
101	Sempronio de Semproni	220	220	200	1100	1	210			
101	Sempronio de Semproni	200	200	160	1050	1	180			
103	Caio de Cais	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			
<	<									
	queste sono le tabelle mill	esimali <sup>.</sup> a	lettura a	nersone	e in parti	uquali		×		
• 0 - Forn	itori <u>1 - Condominio</u> 2 - Persone	3 - Unità / Int	erni • 4 - Tal	belle  • 5 - Ca	ipitoli <mark>  • 6 - S</mark> a	aldı personali i	niziali	ļ		

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

Creazione facilitata condominio					_		×		
	a carica csv chiudi confe	rma							
(NB) = 0.000									
capitoli / voci di spesa d		le % possono essere i	Indicate con	le quote: 1/.	L = 50%/50	J70]			
	Tabella	Gruppo	% proprieta	% conduzione	% usurrutto				
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 netto amministratore	PROPRIETA	Condominio	90	10					
Manutenzione straordinaria	PROPRIETA	Condominio	1	0	0				
Rimborso spese postali	PROPRIETA	Condominio	1	0	0				
Rimborso spese di cancelleria		Condominio	1	1	U				
Gas Metano	RISCALDAMENTO	Condominio	0	1					
Illuminazione giardino		Condominio Deleggine R	0	1					
Illuminazione Palazzina B		Palazzina B Capita Nord	0	1					
Illuminazione Scala Noru		Scala Noru Scala Sud	0	1					
Energia Accentore Dalazzina R		Deleggine R	0	1					
Energia Ascensore Palazzina B	ASCENSORE	Palazzina B Seela Nord	0	1					
Energia Ascensore Scala Nord	ASCENSORE	Scala Nord	0	1					
Energia Ascensore Scala Suu		Scala Suu Condominio	1	1					
Acque a facco Unità		Condominio	1	1					
Arrotondamento acqua a fasce		Condominio	0	1					
Arrotondamento acqua a rasce ACQUA A FASCE Condominio 0 1									
<							>		
qui vengono elencate le voci di spesa principali del condominio x									
• 0 - Fornitori • 1 - Condomini	• 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

🕲 Creazio	ne facilitata condominio	- D X							
0									
aggiungi	elimina copia incolla carica csv chiudi conferma								
l ⊂ ordin	a per nominativo saldi personali a	d inizio esercizio							
Interno	Persona	Saldo €							
101	Sempronio de Semproni								
102	Sempronio de Semproni	-500							
101	Stefano Gemma	800							
104	Stefano Gemma								
106	Stefano Gemma								
103	Caio de Cajs								
104	Caio de Cajs								
105	Tizio de Tizis								
106	Tizio de Tizis								
i	inserisci i debiti delle persone col segno meno (es: -100) ed i crediti senza segno $^{ imes}$								
• 0 - Fo	rnitori 🔍 • 1 - Condominio 🔍 • 2 - Persone 🛛 • 3 - Unità / In	terni 🔍 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 Sempronis" 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
50	fornitori	inserimento dei fornitori si deve inserire almeno l'amministratore, gli altri potranno essere inseriti anche in seguito
1	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
E	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. 49). Lo si potrà fare anche in seguito, comunque prima di stampare i tabulati definitivi.

#### Le Tabelle ed i Millesimi

Nella gestione delle Tabelle ( pag. 77) 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 altri, descritto a pag. 91.

#### I Movimenti del Preventivo

Il Preventivo si inserisce nei Movimenti Preventivo ( pag. 119). 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. 120.

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. 149) 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 darti 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.75) 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. 149). 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





🕲 Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 G	estione Ordinaria - indefinito - [Fornitori]		– 🗆 X					
<u>File</u> <u>Archivi</u> <u>MultiDialogo</u> <u>Stampe</u> A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie <u>E</u> sercizio <u>P</u> reventivo <u>C</u> onsunti	ro <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti cor	renti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to 💷 🖅 🗙					
fornitori condomini persone unità gruppi	sercizi gestioni tabelle capitoli p	eventivo rate patrimon. ec	onomico c/c consuntivo ricalcolo					
da verificare del condominio Fornitori	21	dati del For	mito re					
Ditta	Ditta	Millesimo sr	 					
Enel	E C Tipo	Software &	hardware 🔹					
L'Informatica di Gemma Stefano	s Indirizzo	Via Emilia O						
Millesimo srl			vest 129/2					
	Comune	Parma						
	САР	43126						
	Provincia	PR						
	_ 💙 Partita IVA	030471703	\$49					
	Codice Fise	ale 030471703	349					
	Telefono Telefono	0376-3540	33					
	Fax							
	Cellulare							
	Tipo docun	nento	-					
	Scadenza	pagamento						
	Giorni di pr	eavviso	_					
	🖉 🗆 verificat	D Aggiung	gi ai Fornitori del Condominio					
		🬉 Aggi	iungilo a tutti i Condomìni					
Source Sector S								
Millesimo 24.1226         Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - inde         Imagenti - in								

#### **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 Condomìni con il pulsante:

"Aggiungi a tutti i Condomìni"
#### 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".

Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Generalizio 2018 Gen	estione Ordinaria - indefinito -	[Fornitori] – 🗆 🗙
<u>File</u> <u>Archivi</u> <u>MultiDialogo</u> <u>Stampe</u> A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie <u>E</u> sercizio <u>P</u> rever	tivo <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti correnti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to _ # ×
🥏 🎒 💰 🔹 💱	🌾 👂 🥫	۰ 📕 🚺 🐲 🍫 🛯 🕼 💻
fornitori condomini persone unità gruppi e	esercizi gestioni tabelle	capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo
da verificare del condominio Fornitori	21 IV	altri dati per la certificazione unica ritenute d'acconto
Ditta	TA V	Codice comune 1 attuale
Amministratore		CF rappresentante
L'Informatica di Gemma Stefano		
Millesimo srl	s 👝	
		Causale
		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 State Estero
	, × 💽 -	S. Fed. / Prov. / Contea
Millesimo 24.1226	Condominio di Prova CF:900	1000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - inde 🛛 🖬 🔪 🦼 🕼 07/02/24 14:53

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 nelle 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:



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 Condomìni

🕲 Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - E	Esercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - indo	efinito - [Co	ndomìni]						_		×
Image: Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventive	o <u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> e	endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti /	Atti <u>v</u> ità /	Ai <u>u</u> to	- é	5 ×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	apitoli	200 preventiv	vo rate	patrimon.	economico		consuntivo	ricalcolo	•
		Con	Idomìni		5					dati del	Condomin	iio selezi	onato			
Nome		Ind	lirizzo		51						Condonna					_
Condon	ninio di P	rova Via	a Roma 5	55			Nome		Co	ndomini	o di Prova					
						$\mathbf{O}$	Indirizz	zo	Via	Roma S	555					
						$\mathbf{\Theta}$	Comu	ne	Mil	ano						
							CAP		20	100						
						C	Provin	cia	MI							
							Portier	e	Gio	vanni						_
							Telefor	10								
							CF		90	000000	001	_				
							Ammir	nistrato	re Am	ministra	tore					-
							Gestite	n dal		inninsera						-
							Costit	o fino al			_					
							Gesuit									-
											ina ing!	croation	o facilit	ata.		
												CIEdZIUI		ata		
						V				6						1
						$\bigcirc$					g crea	da passa	aggio c	onsegne		
<					>											
				Ce	erca tutti		• <u>C</u> ond	dominio	• <u>O</u> p	zioni	Servizi 🕘	<u>P</u> olizze	Cont	i • Altro	• <u>N</u> o ∢	
Millesin	no 24.1226	;			Condom	inio di Prova	CF:90000	000001 - E	Esercizio 2	2018 Gestio	ne Ordinaria -	indef 🛛 ┥		🛨 🤽 📫 o	7/02/24 :	14:54

#### 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.).

# Scheda "Opzioni"

🕲 Cond	ominio di l	rova CF:9000	0000001 - E	sercizio 2018 (	Gestione Or	dinaria - ind	efinito - [C	ondomìni]							_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventiv	o <u>C</u> onsur	ntivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco	o C <u>o</u> nti	correnti A	Atti <u>v</u> ità A	Ai <u>u</u> to	-	ъ×
50		Ż		<u>}</u>		١			%				4	VISA International State	E		<b>I</b> •
fornitori	condomin	persone	unita	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preve	entivo rat	. e p	atrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricald	:010
		Con	aomini		S					opzi	oni va	irie del	Condon	ninio			
Condom	inio di Pr	ova Via	irizzo Roma 5	55			Cont	o corren	te	Conto c	orrent	te				-	
							Cass	а	ĺ	Cassa						-	
							Modu	ilo bollet	tini	Bollettin	iCH8b	ois1				•	
						$\square$	Modu	ılo avvis	i	Avvisi						•	
							Modu	ılo ricevi	ute							-	
										lascia vuo	to il m	nodulo r	icevute p	er il vec	chio mode	lo	
											asseg	ina ques	ti moduli a	tutti i cor	ndomìni		
						V	Assic	urazione	e							-	
							Inter	no		Interno							
							Ordin	e	ĺ	1							~v
							Cifre	letture/i	mill	3	-						
							Paga	mento r	ate			~	• • • • •	-			
										O Nessu	ino	0	AVVISO A I MAV	mano () C	Assegno		
							A.1 1	1.12		© Bollet	tino	0	Bonifico				
							Altri	lati		Risca	ldame	ento ce	entralizza	ato	escludi da	CU	
										Cess	ato o	non p	iù gestito	)	mendarim		
										Ignor Ignor	ra ges	tione i	ritenute ( nostaliz:	l'accon	ito ecc.		
										, Regia	auto	Peria	postulizi	Luzione			
<					ر نبرین ا		a Con	dominio		Opzioni [	Corr	(inti )	Dolizzo	Cont		. No	
l Millesim	0 24.1226				Condor	ninio di Prova	CF:9000	000001 - 6	serciz	zio 2018 Ges	tione Or	rdinaria -	indef		+ 🎍 🕸 (	07/02/2	4 14:54

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)

Il pulsante "assegna questi moduli a tutti i condomini" permette di assegnare i moduli di stampa selezionati a tutti i Condomini gestiti, cosi 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 Condomini di un amministratore, per gli studi associati.

## Scheda "Servizi"

Nella scheda "Servizi" vengono impostati i dati per l'utilizzo dei servizi MultiDialogo: MultiInvio, MultiCAF, MultiFatture ecc.

🕲 Cond	ominio di F	rova CF:9000	0000001 - E	sercizio 2018 (	Gestione Ord	dinaria - ind	efinito - [Co	ndomìni]						-		×
Image: Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare	<u>A</u> rchivi <u>I</u>	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventive	<u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u>	endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> r	nti correnti	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	-	8 ×
		Ż		22		Į			%	%	1		VIS/			<b>,</b> .
fornitori	condomin	persone	unita	gruppi	esercizi	gestion	tabelle	capitoli	preventi	vo rate	patrimoi	n. economico	, c/c	consuntivo	ricalco	010
		Con	Idomini		si					confi	gurazione	e di Multi I	nvio			
Nome	vinio di Dr		lirizzo	<b>FF</b>			'Press	o' su b	uste							_
Condon				55				: . <b>(</b> .				·		der Die Leinen		
								into	rmazio	oni sulla	registraz	ione ai se	rvizi Mil	litiDialogo		
							Email	notifica	info	@linforr	matica.co	m				
							id acc	ount								
						6	uuid a	ccount								-
							fattur	azione								- 1
										aictrato	por Mult	iInvio				
										ddobito	diratta M	ultiDialogo		c dol Cond	ominir	_
										uuebito	unetto M	unibialogo	Sui C/	c del colla	ornine	
											registra	il Condorr	ninio su	MultiDialo	qo	
										- V						
										dati r	elativi alle	vecchie '	ΔΡΤ"			
										duart		Vecenie	/ 1 1			_
							Vecch	io codio	ce   90	000000	000					
									🖂 re	egistrato	o per la po	ostalizzaz	ione			
										рι	ubblicazio	ne su WEI	В			
							Codic	e WEB							-	
							could									
<					>						_					
				CE	erca tutti		• <u>C</u> one	lominio	• <u>O</u> p	zioni	Servizi	<u>P</u> olizze	· Cont	ti • Altro	• <u>N</u> o •	• •
Millesin	10 24.1226				Condon	ninio di Prova	CF:90000	000001 - 1	Esercizio	2018 Gesti	one Ordinaria	- indef 🛛 ┥	III 🕨	🛨 🏅 🕼 o	7/02/24	14:56

Questi sono i dati:

- 'Presso' su buste: parte facoltativa dell'inidirizzo stampato sulle buste per la Postalizzazione (che è una sezione del servizio MultiInvio)
- Email notifica: indirizzo email a cui vengono notificate le informazioni relative alle spedizioni MultiInvio o agli altri servizi
- id account: viene impostato automaticamente da Millesimo, quando si registra il Condominio su MultiDialogo (non va modificato)
- uuid account: come sopra
- fatturazione: come sopra ma relativo al profilo di fatturazione del Condominio attivo
- registrato per MultiInvio: parametro obsoleto gestito da Millesimo (da non modificare)
- addebito diretto MultiDialogo sul c/c del Condominio: se si vuole l'addebito diretto dei costi dei servizi direttamente sul conto corrente del Condominio corrente, va attivata questa opzione prima di registrare il Condominio stesso su MultiDialogo (che è il pulsante seguente)
- registra il Condominio su MultiDialogo: per poter utilizzare i servizi

MultiDialogo, il Condominio va registrato con questo pulsante; se si vuole attivare la domiciliazione bancaria dei servizi sul c/c del Condominio, si deve impostare l'IBAN sul conto corrente predefinito e attivare l'opzione "addebito diretto..." vista sopra

- dati relativi alle vecchia API: vanno ignorati (verranno rimossi in futuro)
- pubblicazione su WEB: codice univoco di identificazione del Condominio nella pubblicazione su WEB (contattare l'assistenza, per i dettagli)

### Scheda "Polizze"

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

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - 1	sercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - ind	efinito - [Co	ondomìni]						-		<
le 🕲 🕲	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventiv	o <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> eno	diconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti At	tti <u>v</u> ità Ai <u>ı</u>	<u>u</u> to	- 5	×
formitori	Condomi						Taballa	<u>anitali</u>	<b>%</b>	%					<u>icalcolo</u>	Þ
Tormcorr	Condonni	n persone	d a sea la t	gruppi	esercizi		Laberre	Capiton	preventivo	· (		economico	C/C	Consultivo	Ticalcolo	
		Con	aomini		SF					infori	mazioni s	ulle polizz	e			
Condom	ninio di P	Ind rova Via	IIIIZZO Roma 5	55			<			+		-/	<sup>°</sup>	8	c	
Condon				55			Nume	ero								
							Stipul	lata il			v.	polizza a	attiva			
							Deco	rrenza								
							Prem	io								
						0	Scade	enza								
							Mass	imale								
						1	Com	pagnia							▼	
							Agen	zia								
							Agen	te								
							Telefo	ono								
							Fax									
							e-ma	il								
						V	Note									
						V	Numero	Polizza	Data	Stipula	DataDeco	rrenza Data	Scadenz	a Premio	Mas	sir
<					>		<									>
				CE	erca tutti	i 💟	• <u>C</u> on	dominio	• <u>O</u> pzi	oni	Servizi 🤉	Polizze	Conti	• Altro	• <u>N</u> o ∢	►
Millesim	10 24.1226				Condor	ninio di Prova	CF:90000	000001 -	Esercizio 20	18 Gestion	ne Ordinaria -	indet 🖪 [	11 🕨 🚽	- 🤱 🕼 o	7/02/24 15	5:09

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:



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, per il Condominio attivo.

#### 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.

🕲 Cond	lominio di P	rova CF:9000	0000001 - E	sercizio 2018	Gestione Or	dinaria - ind	efinito - [Co	ndomìni]						-		$\times$
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>N</u>	<u>l</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsun	ntivo <u>R</u> e	endiconto	F <u>i</u> sco C	<u>o</u> nti correnti	i Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	-	æ ×
-50		Ż		<u>}</u>				<u>II</u>	%	%	4	4				<b>I</b> •
fornitori	condomìni	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventiv	vo rate	patrim	ion. econon	nico c/c	consuntiv	o ricalo	colo
		Con	domìni		s				dati p	er certifi	icazione	delle rite	enute ed	il 770		
Nome		Ind	lirizzo				Natura	a giuridi <sup>,</sup>	ca 5	1						
Condon	ninio di Pro	ova Via	i Roma 5	55			Codice	- attivit	à 🗆							
							Codic				_					
							Coule	: comu								
							Stato	sogget	to (4	In nor	male at	tività				
						6			0	In liaui	idazione	e per ces	sazione a	attività		
									0	In fallir	mento o	, liquidaz	ione coa	tta		
1									0	Estinto	D					
							Comu	no		Alleur e						-
							Connu	ne	1	liano						- 1
								carte	lle per	disposiz	zioni e a	cquisizio	ne MAV f	<sup>i</sup> ormato C	BI	
							Cartel	la disno	sizioni							
							Cartel	la ociti	51210111	·						
							Carter	a esiu								
					erca tutti		2 Poliz:	ze 🔹 C	onti •	Altro	Note	Allegat	 i • 770.		erca	4
I Aggiorn	o conto #16:	Fondo di rise	erva		Condor	ninio di Provi	CF:900000	00001 - E	sercizio 2	2018 Gesti	one Ordinar	ia - indel	<pre></pre>	🛨 🕹 🖬	07/02/2	4 15:11

#### 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 Condomìni.

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.

🕲 Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - 1	Esercizio 2018 (	Gestione Ord	inaria - ind	efinito - [Co	ndomìni]							_	- C	]	×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsu	ntivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti	correnti	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to		- 6	5 ×
		1		<u>}</u>					%				4	VIS International State				, <b>)</b>
fornitori	condomi	ni persone	unită	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preven	tivo rat	e pa	trimon.	economic	o c/c	cons	untivo	ricalcol	0
		Con	domìni		SF					ric	erca ra	apida	condom	nîni				
Nome		Ind	lirizzo				Nome									æ	Corcs	
Condon	ninio di P	rova  via	i Koma 5	55			Indiria									.4		<u>.</u>
							Indinz	20										
							CF											
						6												
1																		
						$\mathbf{\Theta}$												
<					>													
				Ce	erca tutti		→ <u>P</u> oliz:	ze 🔹 C	Conti	Altro	• <u>N</u> ot	e 🔹 🖌	Allegati	• 770/	/MAV	<u> </u>	a 🚺	
Aggiorn	o conto #1	6: Fondo di rise	erva		Condom	inio di Provi	CF:900000	00001 -	Esercizi	o 2018 Gest	ione Ord	inaria -	indel 📢		* 2	<b>□</b> () 07/	02/24	15:11



# Le Persone

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - 1	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - in	definito -	[Proprietari ed	Affittuari]					_	
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	Prever	tivo <u>C</u> onsur	itivo <u>R</u> en	idiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti A	tti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	_ 8 ×
fornitori	condomin	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	%	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
		Propriet	aried A	Affittuari		28				dati	anagrafici	i della Der	sona		
Nominat	ivo	Trophet	un cu /	anceaun		FAC				uuu	anagrana		30114		
Eamiglia	100						<u> </u>	Nome	Stef	ano Ge	mma				
Marito						- (		Indirizzo	Via	Roma 5	55				
Moglie															
Sempro	nio de S	emproni				_ /									
Stefano	Gemma							Comune	Mila	no					
Tizio de	Cajs Tizis						$\sim$	CAP	201	00	_				
	11210						2)	Drovincia		_					
								FIUVITUA	MI						
								Tipo		roprioto	rio	0	Houfeu	ttuprio	
										fittuari	110		Vari tit		
						1			N A	muuan	0		van uu		
								Residente	• 	acidant	~	0	Cocot		
											e idonto	0	Cessal	.0	
							$(\neg)$			ion kes	luente				
									🗆 an	agrafica	a di coobb	ligati			
						(		CF							
								ΤΒΔΝ							
								Privacy							
								Note							
						× (		Deves	_						
<						>		• Persona	Con	tatti	Altro • C	Coobbliga	ti <mark>• <u>N</u>o</mark>	te 🕘 Alle	gati <b>∢</b> ►
Millesin	10 24.1226	;			Condor	ninio di Pro	va CF:900	00000001 - E	sercizio 20	018 Gestio	ne Ordinaria -	indef ┥	💷 🕨 🤋	📩 🖞 🖉	7/02/24 15:12

#### **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"

Nella sezione "Telefono/email ecc.", 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.

🕲 Cond	ominio di Pr	rova CF:9000	0000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - ind	definito -	Proprietari ed	Affittu	uari]				-		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>M</u>	<u>l</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> revent	tivo <u>C</u> onsun	tivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> n	ti correnti A	tti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	-	δ×
50	E E E	Ż		<u>}</u>				Ĩ	%	] 🛛		- <b>1</b>	VISA Ing size size Egg	E		<b> </b> •
fornitori	condomìni	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preven	ntivo rate	patrimon	economico	c/c	consuntivo	ricalo	olo
		Propriet	aried A	Affittuari		28 FAC				contat	ti e opzio	ni per il mi	ulti-invi	0		
Nominat	ivo					^		Collularo								
Famiglia	1					_ (		Cellulate					_			
Marito								Telefono								
Sempro	nio de Ser	mproni						Telefono	2				_			
Stefano	Gemma							Telefono	3				_			
Caio de	Cajs								۲ <u>–</u>				_			
Tizio de	Tizis					(	ົ	Fax								
									7	attiva in	vio SMS					
							3	e-mail	S	stefano@r	millesimo.	com				
						(										
								PEC	i i i							
								120								
								e-mail 2								
								Titolo								
																1
							_					Stampa E	tichetta	а		
																J
						6										
										_						
						~ <i>(</i>		Telefono/	emai	il ecc. Op	ozioni Mul	tiInvio				
<						>		<u>P</u> ersona	• C	Contatti 🗖	Altro 🔹	Coobbligat	ti <mark>• <u>N</u>o</mark>	te 🤄 Alle	gati	• •
Millesim	0 24.1226				Condon	ninio di Prov	/a CF:900	00000001 - E	sercizi	o 2018 Gesti	one Ordinaria	indel 🛛 🖣		👆 🄽 📫 o	7/02/2	4 15:12

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.183.

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. Nella sezione "Opzioni MultiInvio", si possono pre-impostare le preferenze di invio comunicazioni del servizio MultiInvio. In questo servizio, si possono inviare comunicazioni per posta (anche raccomandata) email o SMS, con tre modalità: normale, importante e certificato. Ogni Persona potrebbe preferire una di queste modalità piuttosto che un'altra; ad esempio, qualcuno potrebbe preferire la raccomandata per gli invii certificati ed altri invece la MultiCerta (invio certificato a valore legale tramite app). Il pulsante "annulla la personalizzazione" imposta tutte le opzioni sul valore predefinito per la specifica spedizione.

## 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:



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 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.

Un'opzione permette di escludere la Persona dalla Stampa della Situazione condòmini (viene usata raramente).

Infine ci sono un codice e una password per la pubblicazione su WEB dei dati del Condominio (millecondomini.it)

# Scheda "Coobbligati"

M Condominio	li Prova CF:	9000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria - [	Proprietari	ed Affittuari]						_	
M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti corr	enti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			_ 8 >
ar	1		<u>}</u>		1			%]	%	4	4		$\mathbf{\epsilon}$	
fornitori condor	iìni perso	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
	Prop	orietari ed	Affittuari		132 JEC				pe	ersone c	oobbligat	e		
Nominativo				Indiriz	zo ^		K -	< ▶	►I	+	-	•	e/ 8	< C
Carlo Torri				Via Ro	oma 5									
Famiglia Scace	:hi			Via Ro	oma 5		Persona	Marito	Scacchi					▼
Marito Scacch	i			Via Ro	oma 5		Quota	1	_					
Moglie Pezzi				Via Ro	oma 5		<u> </u>	1-						
Sergio Cavalli				Via Ro	oma 5		Persona					Quo	ta	^
Stefano Alfieri				Via Ro	oma s		Marito Sc	acchi						1
				VIA K	oma s		Moglie Pe	zzi						1
						<b>V</b>								
						$\bigcirc$								
						$\bigcirc$								
						$\bigcirc$								
					~									×
<					>	$\mathbf{\nabla}$	<u>P</u> ersona	Cont	atti 🔹 A	ltro 🏮 🕻	Coobbligat	ti • <u>N</u> o	te 🤄 Alle	gati 🔳
Millesimo 22.1	168			Cor	ndominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizio	o 2018 Ges	tione Ordi	naria ┥ 🕻	🗉 🕨 ★	- 👗 📫 2	9/12/22 18:5

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:

1	onnino un	Prova CF:9000	0000001 - Es	ercizio 2018	Gestione Or	dinaria -	[Proprietari	ed Affittuari]						_	ЦX
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8
		Ż		22					<b>%</b> ]	%		4			
fornitori	condomin	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestion	i tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
		Propriet	tari ed Af	fittuari		130				dati a	anagrafic	i della Per	rsona		
Nominat	ivo			Indirizzo		^		Nome	Mari	to Scace	hi				
Carlo To	orri			Via Roma	555				Inan						
Famiglia	Scacch	i		Via Roma	555		$\mathbf{G}$	Indirizzo	Via F	Roma 55	55				
Marito S	Scacchi			Via Roma	555		_								
Moglie H	ezzi			Via Roma	555	- 11		-							
Stefano	Alfiori			Via Roma	555			Comune	Milar	10					
Tania P	edoni			Via Roma	555		$\sim$	CAP	201	00					
	cuom			tha reality	000			Drewingin		_					
								Provincia	MI						
								Tipo							
									• Pi	roprietar	io	0	Usufrut	tuario	
									A 1	ffittuario		0	Vari tito	li	
M Cond															
Cond	ominio di l	Prova CF:9000	0000001 - Es	ercizio 2018	Gestione Or	dinaria -	[Proprietari	ed Affittuari]						_	о ×
M <u>F</u> ile	ominio di l <u>S</u> tampe	Prova CF:9000 <u>A</u> nagrafiche	00000001 - Es <u>T</u> ipologie	ercizio 2018 <u>P</u> reventivo	Gestione Or <u>E</u> sercizio	dinaria - <u>C</u> onsu	[Proprietari ntivo <u>R</u> en	ed Affittuari] diconto F <u>i</u> sc	:o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				-	- <i>-</i>
M <u>F</u> ile	ominio di I <u>S</u> tampe	Prova CF:9000 <u>A</u> nagrafiche	0000001 - Es <u>T</u> ipologie	ercizio 2018 <u>P</u> reventivo	Gestione Or <u>E</u> sercizio	dinaria - <u>C</u> onsu	[Proprietari ntivo <u>R</u> en	ed Affittuari] diconto Fisc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	4	4	VISA Ing use and	E	- ×
M <u>F</u> ile	ominio di I <u>S</u> tampe	Prova CF:9000 <u>Anagrafiche</u>	00000001 - Es <u>T</u> ipologie	ercizio 2018 <u>P</u> reventivo	Gestione Or <u>E</u> sercizio	dinaria - <u>C</u> onsu <b>j</b> gestion	[Proprietari ntivo <u>R</u> en IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ed Affittuari) diconto F <u>i</u> sc <u>apitoli</u>	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	patrimon.	economico	C/c	_	- F
M <u>F</u> ile	ominio di l Stampe	Prova CF:9000 Anagrafiche i persone Propriet	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 <u>P</u> reventivo gruppi fittua ri	Gestione Or Esercizio	dinaria - <u>C</u> onsu gestion	(Proprietari ntivo <u>R</u> en i tabelle	ed Affittuari] diconto F <u>i</u> sc Capitoli	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to Mate rate	patrimon.	economico i della Per	c/c	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile	ominio di l <u>S</u> tampe condomin	Prova CF:9000 Anagrafiche i persone Propriet	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 Preventivo gruppi fittuari Indirizzo	Gestione Or Esercizio	dinaria - <u>C</u> onsu gestion 131	[Proprietari ntivo <u>R</u> en i tabelle	ed Affittuari) diconto Fisc Capitoli	o Attività	Ai <u>u</u> to rate dati a	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile	ominio di I Stampe condomin ivo orri	Prova CF:9000 Anagrafiche Persone Propriet	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 <u>P</u> reventivo gruppi fittua ri Indirizzo Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi	dinaria - <u>C</u> onsu gestion 131	[Proprietari ntivo Ren i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc Zapitoli capitoli Nome	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to <b>iii</b> rate dati a lie Pezzi	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M <u>F</u> ile	ominio di I <u>S</u> tampe condomin ivo prri Scacch	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555	dinaria - <u>C</u> onsu gestion 131	(Proprietari ntivo Ren i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to <b>V</b> rate dati a lie Pezzi Roma 55	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M <u>F</u> ile	ominio di I <u>S</u> tampe condomin ivo prri i Scacchi Scacchi	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie:	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555	dinaria - <u>C</u> onsu gestion 131	(Proprietari ntivo <u>R</u> en i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo	o Attività preventivo Mog Via F	Ai <u>u</u> to Value rate dati a lie Pezzi Roma 55	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M <u>File</u> fornitori	ominio di I <u>S</u> tampe condomin ivo prri S Cacchi Scacchi Pezzi	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie:	00000001 - Es Tipologie Unità	reventivo Preventivo gruppi fittua ri Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555	dinaria - <u>C</u> onsu gestion 131	[Proprietari ntivo <u>R</u> en i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo	o Attività preventivo Mog Via F	Ai <u>u</u> to Roma 55	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile fornitori Nominat Carlo To Famiglia Marito S Moglie F Sergio C	ominio di I <u>Stampe</u> condomin ivo prri Scacchi Scacchi Pezzi Cavali	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie:	00000001 - Es Tipologie Unità	revertivo Preventivo gruppi fittua ri Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion 131	[Proprietari ntivo <u>Ren</u> i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune	o Attività preventivo Mog Via F Milar	Ai <u>u</u> to Roma 55	patrimon.	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- 5 ricalcolo
M Eile fornitori Nominat Carlo To Famiglia Marito S Moglie P Sergio O Stefano	ominio di I Stampe condomin ivo prri Scacchi Scacchi Scacchi Cavalli o Alferi	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie:	00000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion	IProprietari ntivo Ren i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune	o Attività preventivo Mog Via F Milar	Ai <u>u</u> to <b>N</b> rate dati a lie Pezzi Roma 55 10	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- 5 ricalcolo
M Eile fornitori Nominati Carlo To Famiglia Marito S Moglie F Sergio O Stefano Tania P	ominio di I Stampe condomin ivo prri 9 Scacchi Scacchi 2 Cavalli 9 Alfieri edoni	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Proprie:	0000001 - Es Tipologie	reventivo Preventivo gruppi fittua ri Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion 131	IProprietari ntivo Ren i tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune CAP	o Attività preventivo Mog Via F Milar 2010	Ai <u>u</u> to <b>N</b> rate dati a lie Pezzi Roma 55 10	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile fornitori Nominati Carlo Tc Famiglia Marito S Moglie F Sergio C Stefano Tania Pi	ominio di I Stampe condomin ivo prri 9 Scacchi Scacchi 2 Cavalli 9 Alfieri edoni	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Propriet	0000001 - Es Tipologie	reventivo Preventivo gruppi fittua ri Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion	(Proprietari ntivo <u>Ren</u> tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune CAP Provincia	o Attività preventivo Mog Via F Milar 2010	Aiuto Riuto dati a lie Pezzi Roma 55	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile fornitori Nominat Carlo Tc Famiglia Marito S Moglie F Sergio C Stefano Tania Pi	ominio di I Stampe condomin ivo orri 9 Scacchi 9 Scacchi 2 Cavalli 9 Alfieri edoni	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Propriet	0000001 - Es Tipologie	reventivo Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion	IProprietari ntivo Ren tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune CAP Provincia Tipo	o Attività preventivo Mog Via F Milar 2010 MI	Aiuto Rati a dati a lie Pezzi Roma 55 10 00	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile fornitori Nominat Carlo Tc Famiglia Marito S Moglie F Sergio C Stefano Tania Pu	ominio di I Stampe condomin ivo orri 9 Scacchi 9 Scacchi 2 Cavalli 0 Alfieri edoni	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Propriet	0000001 - Es Tipologie Unità	ercizio 2018 Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion	IProprietari ntivo Ren tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune CAP Provincia Tipo	o Attività preventivo Mog Via F Milar 2010 MI	Aiuto Virate dati a lie Pezzi Roma 55 no 00	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona	consuntivo	- F ricalcolo
M Eile fornitori Nominat Carlo Tc Famiglia Marito S Sergio C Stefano Tania Pi	ominio di I Stampe condomin ivo orri 9 Scacchi 9 Scacchi 2 Cavalli e Alfieri edoni	Prova CF:9000 Anagrafiche persone Propriet	0000001 - Es Tipologie Unità	reventivo Preventivo gruppi fittuari Indirizzo Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma Via Roma	Gestione Or Esercizio esercizi 555 555 555 555 555 555 555 555 555	dinaria - Consu gestion	(Proprietari ntivo <u>Ren</u> tabelle	ed Affittuari] diconto Fisc capitoli Nome Indirizzo Comune CAP Provincia Tipo	o Attività preventivo Mog Via F Milar 2010 MI	Aiuto Virate dati a lie Pezzi Roma 55 no 00 roprietar ffittuario	patrimon. anagrafic	economico i della Per	c/c rsona Usufrut Vari tito	- consuntivo	- F ricalcolo

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:

M Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione Or	dinaria - [	Proprietari	ed Affittuari]						-	
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
50		1		<u>}</u>		Í			%]	%	4	4	VISA Martine and Carter	E	
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
		Proprie	tari ed Af	ffittuari		132				dati a	anagrafic	i della Per	sona		
Nominat	ivo			Indirizzo		^		Nomo			1.1				
Carlo To	orri			Via Roma	555	_		Nome	Fami	iglia Sca	cchi				
Famiglia	Scacch	ni		Via Roma	555			Indirizzo	Via R	loma 55	55				
Marito 9	Scacchi			Via Roma	555										
Moglie F	Pezzi			Via Roma	555										
Sergio (	Cavalli			Via Roma	555			Comune	Milan	10					
Stefano	Alfieri			Via Roma	555		_	CAD	2010	20	-				
l ania P	edoni			Via Roma	555	1	$\mathbf{S}$	CAI	2010	- 0					
								Provincia	MI						
								Tipo							
							2		Pr	roprieta	rio	0	Usufrut	tuario	
							-		O Af	fittuario	1	C	Vari tito	oli	
						1		Resident							
								Resident	⊂ R€	esidente	•	С	Cessat	0	
								_	O No	on Resid	lente				
								- I							
							_		💌 ana	agrafica	di coobb	oligati			
								CF							

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

															_	
M Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione Or	dinaria -	Proprietari	ed Affittuari]						_		X
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	itivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					-	8 ×
fornitori	condomi		unità		esercizi	gestioni	tabelle			%	patrimon.	economico	c/c	consunti		
		<b>D</b>				,			,		,		-1-			
		Proprie	tari ed Al	fittuari		132				pe	ersone c	oobbligat	e			
Nominat	tivo			Indirizzo		^		K -	< ►	ÞI	+	-	<b></b>	- C	80	œ
Carlo T	orri			Via Roma	555	_		D								
Famiglia	a Scacch	ni		Via Roma	555		57	Persona	Marito	Scacchi					-	
Marito 9	Scacchi			Via Roma	555			Quota	1							
Moglie I	Pezzi			Via Roma	555			-	1-							
Sergio (	Cavallı			Via Roma	555			Persona					Quo	ta		^
Sterand	Alfieri			Via Roma	555			Marito Sc	acchi						1	
	edoni			Via Koma	555		$\boldsymbol{\boldsymbol{\wp}}$	Moglie Pe	zzi						1	
							0									
							$\bigcirc$									
							0									
							0									
						~										~
<						>	$\checkmark$ .	<u>Persona</u>	Cont	atti 🔹 A	ltro 🏮 🕻	Coobbligat	i <mark>• <u>N</u>o</mark>	te 🤄 Al	legati	• •
Millesin	no 20.109	90			Conde	ominio di	Prova CF:	900000000	1 - Esercizio	o 2018 Ges	tione Ordi	naria	*	💷 🚨	21/09/2	0 17:33

- 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:

🕲 Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - 1	Esercizio 2018	Gestione Ord	linaria - inc	lefinito -	[Proprietari e	l Affittuari]					_		
Sile 🕲	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	iconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti A	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	- 5	×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	<b>Capitoli</b>	preventivo	<b>%</b> rate	patrimon.	economico	vis c/c	Consuntivo	J. ricalcolo	Þ
		Propriet	ari ed A	Affittuari		132				ricer	ca veloce	di una Pe	ersona			
Nominat	tivo					JEC						ar ana r s				-
Famiglia	1.0							Nome								
Marito						- (		Tel./Cell.							_	
Moglie								CE.								
Sempro	nio de S	emproni						CF								
Stefand	Gemma							Freccia								
Caio de	Cajs															
	e Tizis						2				(	Ce	<u>r</u> ca			
							3									
							D									
						J 🖉			NB:	tenere	e aperto l'	elenco de	ei cond	lomìni		
<						<b>→</b>		Contatt	i • Altro	• Co	obbligati	• <u>N</u> ote	Alleg	ati <mark>.</mark> Cerc	a 🔳	•
Millesin	10 24.1226	;			Condor	ninio di Prov	a CF:900	00000001 -	Esercizio 201	8 Gestio	ne Ordinaria -	indel 📢		🛨 🏅 📫 o	7/02/24 15:	:19



# Le Unità Immobiliari

🕲 Cond	ominio di l	Prova CF:9000	0000001 - 1	Esercizio 2018	Gestione Ord	dinaria - ind	lefinito -	[Unità immol	oiliari]					_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u>	endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> n	ti correnti A	tti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	- 6	5 ×
fornitori		i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	prevent	j 🔏	patrimon	economico	visa ter see	consuntivo	JE ricalcol	•
		Unita	à immol	bilia ri		49				da	ati dell'unit	à immobi	liare			
Interno	Proprie	etario		А	fittuario	<u>^</u>	<b>V</b> '	Interne								
101	Sempr	onio de Se	mproni	9	Stefano Ge	emr 🧹		Interno		101						
102	Sempr	onio de Se	mproni					Piano		1						
103	Caio d	e Cajs						Ordine	ĺ	4	_					
104	Caio d	e Cajs		5	Stefano Ge	emr 🌔		oranic		1						~
105	Tizio d	le Tizis lo Tizis			Stafana Ca			Tipo		Abitazio	ne				•	
100	11210 0			-	Sterano Ge		$\sim$	Gruppo		Scala No	ord				•	
							2)	Croata il	ľ							
								Cicata ii		//						
								Cessata	il	11						
								Pertinenz	za di						•	]
						6		Note libe	re							
								Note libe								
							3									
							D									
															~	
						J /				<					>	
<						>		🖕 <u>U</u> nità 📘	Sube	ntri 🤉 C	atasto 🔹	<u>G</u> ruppi	Allegati	i • <u>C</u> erca		
Millesim	0 24.1226				Condon	ninio di Prov	a CF:900	00000001 - 1	Esercizio	2018 Gesti	one Ordinaria	indel 📢	💷 🕨 🤋	🦶 🊨 📫 o:	, 7/02/24 :	15:20

# 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: n 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.

🕲 Cond	ominio di Pr	ova CF:9000	0000001 - E	Esercizio 2018	Gestione O	dinaria - i	ndefinito -	[Unità immol	biliari]								×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>M</u>	ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizi	io <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u>	endiconto	F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti c	orrenti At	ti <u>v</u> ità Ai <u>u</u>	ito		- 8 ×
formitori	condomini	<b>E</b>					taballa	canitali	%						E		
	condomini	Linità	ina na al	giuppi	esercizi	49		capiton	prevent	- Landaria					:	vo 11	carcolo
		. Unita	aimmoi	Dillari					. st	ubentri s	ucceau	utisi ne	ell'unità i	mmobil	lare		
Interno	Propriet	ario nio de Cer	mpropi	A	Affittuario	<u>^</u>		<ul> <li>Dati su</li> </ul>	bentro	e  • Cont	tatori						
101	Sempro	nio de Sei nio de Sei	mproni		Stelano G	em				im	postaz	zione	del sube	ntro			
103	Caio de	Cajs							<	•	M	+	-	đ	5	<	<u>د</u>
104	Caio de	Cajs		5	Stefano G	emr											
105	Tizio de	Tizis								1	3						
106	Tizio de	TIZIS		5	Stefano G	emr				C.		Aggiu	ngi un si	ibentro			
								Della dai	ta l								
								Dalla ua		01/10/1	1992						
								Proprieta	ario	Sempro	nio de	Semp	proni		•	nuo	vo
								Affittuari	io [						-	nuo	vo
								Usufrutt	uario						-	-	
																nuo	•••
							0				Ż	Sal	va il sube	entro			
											Ś	Sta	ampa Le	ttera			
								Deleismen	l D -				A (Cala)				and the second second
								Dal giorno		oprietario	o do S	om	Amittua	rio		U	sufrut ^
								18/04/20		tefano G	emma						
								16/03/20	018 S	emproni	o de S	iem	Stefar	io Gem	ma		
								<					= = = = = = = = = = = = = = = = = = =				×
<						~		• Unità •	Cubo	ntri 🖉 Ci	atasto	• 6	ruppi 🖕	Allegati	• Cer	cal	-
Millesim	0 24.1226				Condo	minio di Pr	ova CF:90	000000001 -	Esercizio	2018 Gestio	one Ordin	iaria - in	def 4	T b 🚽	- <u>2</u> di	07/0	2/24 15:20

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:

M Cond	ominio di Prova	CF:900000	000001 - E	sercizio 2018	Gestione Or	dinaria - [Unit	tà immobiliari]							-		
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u> nagi	rafiche <u>1</u>	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 5	×
50		1		<u></u>		Í			%]]	%	4	4	VISA Ing and state	E		►
fornitori	condomini pe	ersone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle cap	itoli pr	reventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
	Unità immo	bilia ri	49				sube	entri sı	uccedu	tisi nell'u	nità imn	nobiliare				
Interno	Proprieta	ario	^	♥ 「	Dati sub	entro 🗖 (	Contatori									
101	Sergio C	Cavalli						·				_				٦
102	Sergio C	Cavalli						Imp	posta	one der	Suberrer	-				
103	Carlo To	orri			r<	<	►	•	н	+	-	1		8	(°	
104	Carlo To	orri							L							
105	Tania Pe	edoni					3.0									
106	Tania Pe	edoni					07	Aggiun	ngi un s	ubentro						
			1													
				<b>(</b> )	Dalla data	a 01/:	10/1992	_								
					Proprieta	rio Serg	gio Cavalli				▼ n	uovo				

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":

🕲 Cond	ominio di P	rova CF:9000	0000001 - E	Esercizio 2018	Gestione O	rdinaria - i	ndefinito -	[Unità immol	oiliari]						_	
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>N</u>	<u>l</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	e <u>T</u> ipologie	e <u>E</u> sercizi	io <u>P</u> rever	tivo <u>C</u> onsu	ntivo	<u>R</u> endico	nto F <u>i</u>	sco C <u>o</u> nt	i correnti A	tti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	_ & ×
fornitori	condomini	Dersone	unità		esercizi	gestioni	tabelle		26		%				consuntivo	
		Unità	immol	hiliari		49		,		dat	ti cata	stali del	l'unità imr	nobiliar	0	
Interno	Propriet	ario			Affittuario			~	-	uu				nobilar		
101	Sempro	nio de Se	mproni	-	Stefano G	emr	_	LS.		•		▶1	• -	~	×	6
102	Sempro	nio de Sei	mproni					Ordine	Γ				Comune			
103	Caio de	Cajs						Sezione	Ē			_	-	<u> </u>		
104	Caio de	Cajs		5	Stefano G	emr		E - l'a				_	Manada			
105	Tizio de	) Tizis			Stefano G	emr		Foglio		10			марраю	5		
100	11210 00	11215			Sterano G	enn		Subalterr	10	101			/	а		
								Vani	Γ	5			m2	100		
							~	Categori	а Г	A/2		_	Rendita	120		
									" <u> </u>	AJZ		_		120		
								Dalla dat	a				alla data			
								Principale		Z per o	detraz	ioni				
								Indirizzo								^
							$\mathbf{\Theta}$									
										<						> `
								Annotazi	oni							~
							U			1						
							$\frown$	Note								-
						~										<u>_</u>
<						>	VÍ	• <u>U</u> nità 🔹	Sub	entri	Cata	asto 💽	<u>G</u> ruppi	Allegat	i • <u>C</u> erca	
Millesin	0 24.1226				Condo	minio di Pr	ova CF:900	00000001 - 1	Esercizi	io 2018 (	Sestione	Ordinaria -	indet 📢		🔶 🤰 📫 o:	- 7/02/24 15:20

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



# 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.)
- 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.75).



# Gli Esercizi

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - 1	Esercizio 2018	Gestione Ord	inaria - inc	lefinito -	Esercizi]						-	
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> e	endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	i correnti A	tti <u>v</u> ità Ai	i <u>u</u> to	_ 8 ×
<b>Anno</b>	E LE	1		22					%			<b>e</b>		E	
Tornitori	condomi	n persone		gruppi	esercizi	gestioni 5		Capiton	preventi	vo rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ficalcolo
			Esercizi			SF				dati	dell'Eserci	zio selezi	onato		
Esercizi	one o 2018							Descrizio	ne E	sercizio	2018				
								Inizio	0	01/01/2	018				
								Fine	3	31/12/2	018				
								Ordine	Γ						
								Stato	Ē	Squadra	atura dello	Stato Pa	atrimoni	iale	
							2								
							2								
						6									
						(									
						6									
							~								
									Es	ercizio s	ul quale ve	erranno ri	portati	i saldi	
									20	010.2.10 0	ai quaio re		portati	- banan	
															<b>-</b>
<								<u>E</u> sercizi	D I Tr	mpostaz	ione Calco	oli • Gest	tioni 🔹	Extra	
Millesin	10 24.1226	5			Condom	inio di Prov	/a CF:900	00000001 - 1	Esercizio :	2018 Gesti	one Ordinaria -	indef (		<u></u>	7/02/24 15:21

#### 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  **forma del 19** pulsante  **forma del 1** 

#### 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:

🕲 Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - E	Esercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - ind	efinito - [	Esercizi]						_		<
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> revent	ivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> eno	diconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti A	tti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	- 5	×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli		7ate	patrimon.	economico	vis c/c	Consuntivo	) ricalcolo	Þ
			Esercizi			5			i	mposta	azioni per	il riparto	e le ra	ate		
Descrizi	one					5							0.0.0	-		
Esercizi	o 2018							Importo	minimo	delle ra	te		0			
											🔽 e	vita le Ra	te neg	gative (i rin	nborsi)	
								Arrotond	lamento	delle ra	ite .		1,00	-		
											0	per ecces per difett	5SO :0	• matem	atico	
							2	Rate da	subentri i	in base	C	ai giorni		⊙ alla sca	denza	
							3	Soglia d'	errore ne	ei riparti	i 🗌	_	0,5			
								Importo	minimo i	nei solle	eciti 🗌	2	20,00			
							2		impos	tazioni	per l'adde	ebito/acc	redito	dei saldi		
						0		Addebita	i saldi ne	egativi						
											C Sulla	Prima Ra itte le Ra	ata ⊛ te ⊜	Non adde	zzato bitare	
						(		Accredita	a i saldi p	ositivi		D: D		D I		i I
											C Sulla	itte le Ra	ata .e te ⊂	Non accre	zzato editare	
						6					NB: non ad	debitare/ac	creditar	re sono "speri	mentali"	
									impo	stazion	ni per il ca	lcolo inte	ressi o	di mora		
						C		% mora		10,0	0 Giorni	di franch	nigia		10	
								Data	31/12	/2018	Impor	to franch	nigia		5,00	
<						-> (		<u>E</u> sercizi	o <u>I</u> mp	postazi	one Calco	li <mark>• <u>G</u>es</mark>	tioni	• Extra		
Millesin	10 24.1226	;			Condor	inio di Prov	a CF:900	00000001 -	Esercizio 20	18 Gestion	ne Ordinaria -	indel ┥		🛨 🏅 🛈 🤉	7/02/24 15	5:21

# 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	<ul><li>le rate possono essere addebitate, in caso di subentro:</li><li>in base ai giorni</li></ul>

CAMPO	DESCRIZIONE
	<ul> <li>in base alla data di scadenza delle rate stesse (confrontata con la data del subentro)</li> </ul>
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.121 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

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - E	Esercizio 2018	Gestione Ord	linaria - in	definito -	[Gestioni]						_	
Image: Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	Preven	tivo <u>C</u> onsur	ntivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti At	tti <u>v</u> ità A	Ai <u>u</u> to	_ 8 ×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	<b>%</b>	itivo rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	icalcolo
			Gestion	i		8				imp	ostazione	della ges	tione		
Descrizi	one						<b>V</b> '	Deseriais	F						
Gestion	e Ordina	ria						Descrizio	ne	Gestione	Ordinaria				
								Тіро		• <u>O</u> rdina	iria	с	<u>S</u> traoi	rdinaria	
						(		Stato	Γ	0 ( ) 1 (					
										• (Indefi • Prever	nito) ntivo/Rate	azione da	comp	letare	
										O Prever	ntivo com	pletato e l	bloccat	to	
										<ul> <li>Prever</li> <li>Consult</li> </ul>	ntivo appr Intivo da c	ovato o n ompletare	on nec e	cessario	
							<b>3</b>			C Consu	intivo com	pletato e	blocca	ito	
										<ul> <li>Consul</li> <li>Gestion</li> </ul>	intivo appi one chiusa	rovato			
								Opzioni	L N	Riporta	i saldi nell	'esercizio	seque	nte	
								0,2.01.1	F	Crea la	Gestione	nel nuovo	eserc	izio	
							9			Addebit Escludi	ta gli intere dal Rendic	essi di Mor Anto Con	ra domini	iale	
									, F	Da Fatt	urare	onto con	uomin	uic	
										Fattura Rateizz	ta a il Consu	ntivo			
									Γ	Riapri c	on le spes	e persona	ali del P	reventivo	
							$\mathbf{S}$	Nata		Separa	gii Accont	i Rate dai	le quot	e di Preve	entivo
								Note		I pagame presso B	enti vanno anca Xyz s	effettuati spa	sul c/o	c N. 555 a	aperto
<						>		. <u>G</u> estion	e 💽	Altro 🔹 N	ote 🔹 Spe	erimentale	2		
Millesin	10 24.1226				Condom	ninio di Pro	va CF:900	00000001 - 6	Esercizi	o 2018 Gesti	one Ordinaria -	indet ┥	• •	🛨 🤽 📫 o	07/02/24 15:22

#### 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 riportai 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
Тіро	Ordinaria o Straordinaria
Stato	<ul> <li>Lo stato della Gestione, per tenere traccia della situazione attuale; gli stati previsti sono: <ul> <li>(indefinito)</li> <li>per compatibilità con versioni di Millesimo che non gestivano ancora lo stato; non va usato questo stato</li> </ul> </li> <li>Preventivo/Rateazione da completare <ul> <li>il Preventivo e la relativa Rateazione non sono ancora definitivi; ricalcolando la Gestione, verranno entrambi ricalcolati</li> </ul> </li> <li>Preventivo completato e bloccato <ul> <li>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")</li> </ul> </li> <li>Preventivo approvato o non necessario <ul> <li>il Preventivo da completare</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>Consuntivo da completare <ul> <li>il Consuntivo non è ancora definitivo e verrà ricalcolato ogni volta che l'amministratore farà un ricalcolo della Gestione</li> </ul> </li> <li>Consuntivo può considerarsi definitivo ma non è ancora stato approvato dall'assemblea; il ricalcolo del Consuntivo è inibito e Millesimo non lo effettuerà</li> </ul> <li>Consuntivo approvato il Consuntivo, che non verrà più ricalcolato</li> <li>I a Gestione è ormai conclusa</li>
Opzioni	<ul> <li>Riporta i saldi nell'esercizio seguente</li> <li>se attivato, creando il nuovo esercizio verranno riportati i saldi nella gestione seguente</li> </ul>
	<ul> <li>se disattivato, non verranno riportati automaticamente i saldi</li> <li>Crea la Gestione nel nuovo Esercizio         <ul> <li>normalmente attivo, farà sì che la Gestione venga creata anche nel nuovo Esercizio (utilissimo se ci sono anche Gestioni straordinarie da riaprire)</li> </ul> </li> <li>Addebita gli interessi di mora         <ul> <li>se attivato, durante il ricalcolo verranno calcolati anche gli interessi di mora (la percentuale è quella delle "Impostazione calcoli" dell'Esercizio</li> </ul> </li> </ul>
CAMPO	DESCRIZIONE
-----------------------	---
	<ul> <li>se non attivato, gli interessi non vengono calcolati</li> <li>Escludi dal rendiconto condominiale         <ul> <li>se attivato, Millesimo non considera questa Gesione nel Rendiconto (Stato patrimoniale, Conto economico ecc.)</li> </ul> </li> <li>Fatturata         <ul> <li>selezionare dopo aver fatturato la Gestione, come promemoria</li> </ul> </li> <li>Da Fatturare         <ul> <li>selezionare per indicare se la Gestione è da fatturare al condominio (per pro-memoria)</li> </ul> </li> <li>Rateizza il Consuntivo         <ul> <li>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)</li> </ul> </li> <li>Riapri con le spese personali del Preventivo         <ul> <li>riporta anche le spese personali nel Preventivo dell'anno seguente, in fase di Apertura Nuovo Esercizio</li> <li>Separa gli acconti rate dalle quote di Preventivo: nel ricalcolo, tiene gli Acconti Rate distinti dalle Quote di Preventivo (meglio lasciare il valore predefinito)</li> </ul> </li> </ul>
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 Gest	ioni selezionat	te				×					
		Cond	ominio di Prova Eserci	zio 2018 Gestione Ord	inaria						
Ricalcola? Ges	stione Ordir	naria	Stato attuale indefinito		Cosa ricalcola Preventivo/Rateazion	e e Consuntivo					
	clicca su Sì/No per scegliere le Gestioni da ricalcolare - con doppio-click puoi cambiare lo stato di una Gestione										
			elenco degli eventi	uali avvisi ed errori							
	Messa	aggio									
inizio	Ricalco	olo di: Condominio di I	Prova Esercizio 2018 G	Gestione Ordinaria							
***** fine	Ricalco	olo della Gestione com	pletato correttamente								
4,532 secor	ndi					• •					

## 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

🕲 Cond	ominio di F	rova CF:9000	)0000001 - I	Esercizio 2018 (	Gestione Or	dinaria - ind	lefinito -	[Tabelle]						_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>I</u>	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	iconto I	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti Att	ti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to	-	8 ×
fornitori	condomin	j persone	unità	gruppi	esercizi	<b>j</b> gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	<b>%</b> rate	patrimon.		C/c	consuntivo		<b>, ,</b>
			Tabelle			17			imr	ostazi	ione della	Tabella se	elezion	ata		
Nome SALDI E ACCONT PAGAME INTERES <b>PROPRIE</b> RISCALI ASCENS ILLUMIN PARTI L MEDIA ACQUA ADDEBI SOMMA	SERCIZIO II ENTO RAT SSI DI MO ETA' DAMENTO DORE HAZIONE IGUALI A FASCE TI PERSO SPESE	D PRECEDE	Tabelle INTE					Nome Unità di r Tipo Riparto d	imp nisura la subent /letture fis	ri e c	Acconto Aconto Acon	Tabella se ale Consumo a/Persona ercizio pre ento Rate saldo ese Rate i di Mora a ai giorni e lizzato biano da P	/Parti u le eccedent ercizio alla co Prevent	uguali re preceder mpetenz ivo a Co	nte :a	
<						, ` (		Tabella d <u>J</u> abella	i Proprieta	à <b>⊽</b> ni/Con	sumi • C	incipale de	calcol	simi di pr	oprietà	à
Millesim	0 24.1226				Condor	ninio di Prov	a CF:900	00000001 -	Esercizio 201	8 Gestion	ie Ordinaria -	indel 🛛 🧲 🕻	11 🕨 🔰	F 🏅 🕪 🤇	07/02/24	15:25

## 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 in 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:



## 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:

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 -	Esercizio 2018	Gestione Ord	dinaria - ind	lefinito -	Tabelle]						_	
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	Preven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> en	diconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti At	ti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	- 8 ×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli		%	patrimon.	economico	VISA Intel visite sinte c/c	consuntivo	JU ricalcolo
			Tabelle			54			mil	lesimi,	, letture e c	ontatori d	lella Ta	bella	
Nome						^	<b>V</b> '	Tipo					Data		
SALDI E	SERCIZ	O PRECEDE	NTE					npo pr	eventivo	)			Data	/ /	
ACCON								-			~	8			<del>ر</del> ۲
										U	Jnità				^
PROPRI	ETA'					- (		1,0000		1	101:Sempi	ronio de S	em		
RISCAL	DAMENT	0							1,0	000 1	102:Sempi	ronio de S	em		
ASCENS	ORE								1,0	000 1	103:Caio d	e Cajs			
ILLUMIN	AZIONE						$\mathbf{C}$		1,0	000 1	104:Caio d	e Cajs/St	efa		
PARTI U	JGUALI								1,0	000 1	105:Tizio d	e Tizis			
MEDIA		_				- 0			1,0	000	106:Tizio d	e Tizis/St	efa		
ACQUA															
SOMMA	SDESE	JNALI													
	OFLOC														
							Э								
							D								
															~
								Somma	letture			6,0000			
								Crea	a Letture	2	Co	pia		Incolla	
						~ (		<ul> <li>Quote</li> </ul>	Cont	atori F	Personali	Informaz	zioni		
<						>		<u> <u> </u></u>	• <u>M</u> illes	imi/Co	onsumi 🕒 (	Opzioni 🔹	Calco	lo letture	
Millesin	0 24.1226	;			Condon	ninio di Prov	a CF:900	00000001 -	Esercizio 20	18 Gesti	ione Ordinaria -	indef 🧹 [	11 🕨 🕇	🔶 🊨 📫 o	7/02/24 15:26

## 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)

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Tabelle]  $\times$ M Eile Archivi Stampe Anagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consuntivo Rendiconto Fisco Conti correnti Attività Aiuto δ× 53 A GU % % fornitori condomin persone unità esercizi gestion tabelle capitoli preventivo rate consuntivo ricalcolo patri 17 Tabelle impostazione della Tabella selezionata .... Nome Tip UM Nome PROPRIETA' SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE s . Α. Unità di misura ACCONTI Millesimi PAGAMENTO RATE R Tipo INTERESSI DI MORA Т Millesimale PROPRIETA M Millesir C Lettura/Consumo/Parti uguali... RISCALDAMENTO M Millesimi C Esclusiva/Personale ASCENSORE M Millesimi Saldi esercizio precedente ILLUMINAZIONE L kWatt PARTI UGUALI O Versamento Rate L. MEDIA M Millesimi O Versamento saldo esercizio precedente ACOUA A FASCE 1 mc Acconti Rate ADDEBITI PERSONALI E Millesimi Interessi di Mora Calcolata Riparto da subentri in base ai giorni e alla competenza o 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 💐 Ca ∢ 🕨 Millesimo 23.1179 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 🛛 🚺 🕨 📩 🤱 28/02/23 19:16

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

## 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):



#### 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:



NB: per stampare i millesimi, si deve andare nel menù:

- Preventivo: Stampe->Preventivo->Riparti->Stampa Millesimi/Letture
- Consuntivo: Stampe->Consuntivo->Riparti->Stampa Millesimi/Letture

## 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":



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.

M Cond	ominio di	Prova C	F:9000000	0001 -	Esercizio 20	18 Gestione (	Ordinaria -	[Tabelle]								_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agra	fiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunt	ivo <u>R</u> endic	onto I	F <u>i</u> sco C <u>o</u>	onti corr	enti Atti <u>v</u> i	tà Ai <u>u</u> to	•		-	ēΧ
formitori								tabella	capitoli	%		%				E		
Torriton	Condomi	in per	-		gruppi	esercizi	127		capiton	preve		Tate	patrinion.	economic			vo near	010
			la	belle							millesir	mi, let	ture e co	ontato	i della Tab	ella		
Nome				_		Tip	UM ^		Tipo p	reven	tivo			<b>▲</b>	Data	11		
SALDI E	SERCIZ	IO PRE	CEDENT	E		S										, ,		-
PAGAME	II INTO RA	TE				R				•			~		8		٩	
INTERE	SSI DI N	IORA				I			Contatore		Interno	)	Data		Proprietario	Aff	ittuario	_ ^
PROPRI	ETA'					м	Mille		L	60	101		01/10	)/92	Sergio Ca			- 11
RISCAL	DAMENT	0				м	Mille		0		101		16/03	8/18	Sergio Ca	St	efano	Alf
ASCENS	ORE					м	Mille			50	101		18/04	4/12	Stefano A	fi		_ 1
ILLUMIN	AZIONE					L	kWa			45	102		01/10	)/92	Sergio Ca			
PARTI U	JGUALI					L		_		30	103		01/10	)/92	Carlo Torr	i		_
MEDIA						M	Mille			80	104		01/10	)/92	Carlo Torr	i St	efano	Alf
ACQUA	A FASC	E				L	mc			0	105		01/10	)/92	Tania Pedo	oni		
ADDEBI	TI PERS	ONALI				E	Mille			20	106		01/01	/18	Tania Pedo	oni St	efano	Alf
RISCAL	DAMENT	U A C	DINSUMC	)		L	KW			0	106		01/10	)/92	Stefano A	fi		
									< Aggio	ma o	Crea i	Conta	atori	Elimin	a i contato	ori a zo	ero	>
							~		- Quote	M	Conta illesimi/	atori I (Conc	versonali	<u> </u>		1		
<						6	>		• <u>I</u> abella	• <u>• •</u>		Cons		pzioni	Calcolo	lettur		

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":

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Ge	estione Ordinaria - [Tabelle]	- 0	$\times$
M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi <u>S</u> tampe A <u>n</u> agrafiche <u>T</u> ipologie <u>E</u> ser	rcizio <u>P</u> reventivo <u>C</u> onsuntiv	o <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti correnti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to	- 8 ×
🧼 🎒 💰 🐗 🐉 🕻	🎁 🏮 🧾	🚈 🔊 🖉 🏂 🧠 💽	
fornitori condomini persone unità gruppi e	esercizi gestioni tabelle	capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ri	calcolo
Tabelle	I2/	funzioni di ricalcolo letture/millesimi	
Nome SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE ACCONTI PAGAMENTO RATE INTERESSI DI MORA PROPRIETA' RISCALDAMENTO ASCENSORE ILLUMINAZIONE PARTI UGUALI MEDIA ACQUA A FASCE ADDEBITI PERSONALI RISCALDAMENTO A CONSUMO	S . A . R . I . M Mille M Mille L kW; L . M Mille E Mille L KW C	Lettura A 0 -/+ Lettura B 0 = Ricalcolo automatico tra letture - consuntivo C non ricalcolare C consuntivo = differenza tra le due letture C consuntivo = somma di tutte le letture dalla A alla B C copia dalla lettura alla lettura C consuntivo = somma contatori di ogni unità C consuntivo = differenza contatori (NB: sperimentale) C preventivo = somma contatori di ogni unità Ricalcolo automatico tra letture - preventivo C non ricalcolare C preventivo = somma contatori di ogni unità RICALCOLO AUTOMATICO TRA LETTURE: 0 = Preventivo 1 = Consuntivo	^
		1 = Consuntivo         2 = Lettura 2         3 = Lettura 3         Per copiare da Preventivo a Consuntivo:         Manuale         Automatico	¥
<	, ĭ 💟 🕇	Tabella • Millesimi/Consumi • Opzioni • Calcolo letture	Ca 4
Millesimo 22.1168	Condominio di Prova CF:9	0000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 🔌 🛄 🕨 📩 🎍 🕼 29/1:	2/22 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

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Ges	ne Ordinaria - [Tabelle]	– 🗆 X
M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi <u>S</u> tampe A <u>n</u> agrafiche <u>T</u> ipologie <u>E</u> ser	o <u>P</u> reventivo <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti c	prrenti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to – 🗗 🗙
fornitori condomini persone unità gruppi es	zi gestioni tabelle capitoli preventivo rate	patrimon, economico c/c consuntivo ricalcolo
Taballa	22	di ricolcolo latturo/millocimi
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	s . Totale millesimi/letture	1000
ACCONTI	A . Codice della tabella	TAB22
PAGAMENTO RATE	R.	
INTERESSI DI MORA	I . Numero di cifre decimal	1
PROPRIETA'	M Mille Formula di calcolo	
RISCALDAMENTO		
PARTI LIGUALI		
MEDIA	M Mille	
ACQUA A FASCE	L mc 💙	Ricalcola
ADDEBITI PERSONALI	E Mille	
RISCALDAMENTO A CONSUMO	L Kw	
	🖉 🦳 🔹 Manuale 💽 Automatic	D
<	> Tabella Millesimi/Cor	1sumi • Opzioni • Calcolo letture • Ca
Millesimo 22.1168	Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 G	estione 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
  - $\circ~$  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"

M Cond	lominio di	Prova CF:9	000000000	1 - Esercizio 20	)18 Gestione (	Ordinaria - [	Tabelle]							_		<
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafich	e <u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntiv	o <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				- 8	×
	E E E	1			s 🥡	٦			<b>%</b> ]	%		<b>e</b>	VISA Inter some some	E	H	•
fornitori	condomi	nı person	ie unit	a gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
			Tabe	lle					fı	unzioni	di ricalcol	o letture/	millesir	ni		
Nome			Tip	UM		^		Totale m	illocimi/le	attura	1000					
SALDI E	SERCIZI	IO PRECE	DEN S					TO LOLE TH	IIICSII III/IC	etture	1000					
ACCON		TE	A	•				Codice d	ella tabe	ella	TAB55					
			R T				_	Numero	di cifre d	lecimali	2					
PROPRI	551 D1 Μ FTΔ'		M	Millesimi							2					
RISCAL		0	M	Millesimi				Formula	di calcol	0	(_PRO	+_ASC)/	2			
ASCENS	SORE		M	Millesimi												
ILLUMIN	AZIONE		L	kWatt			2									
PARTI U	JGUALI		L				_								_	
MEDIA			М	Millesimi									Rical	Icola		
ACQUA	A FASCE	E	L	mc		1.1							)	Cold		
ADDEBI	TI PERS	ONALI	E	Millesimi												
							$\mathbf{C}$									
							$\bigcirc$									
							0									
								<ul> <li>Manual</li> </ul>	e 🕘 Auto	omatico	J					
						~		Opzioni	• Calco	lo lettu	re 🕘 Cal	colo impo	rti		•	►
Millesin	no 22.114	13			Cond	dominio di	Prova CF:9	00000000	1 - Esercizio	o 2018 Ge	estione Ordi	naria	* 🗆	🛛 🔔 📫 od	5/04/22 16	5:12

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 <u>www.caltab.it</u> 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:

🕲 Cond	lominio di Pr	ova CF:9000	0000001 -	Esercizio 2018	Gestione Ord	linaria - inc	lefinito -	[Tabelle]						_	
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>M</u>	ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	iconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti At	tti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to	- 8 ×
fornitori	condomini	<b>Persone</b>	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	7ate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	icalcolo
			Tabelle			17				op	zioni varie	e della tab	ella		
Nome						^	<b>V</b> i	Ordino d	ictomo		-				
SALDI E	SERCIZIO	PRECEDE	NTE					Ofullie u	i stampa		5				
ACCON	ТІ							Larghezz	za di starr	npa 📑	180			in decin	ni di mm
PAGAM	ENTO RATI	E						Tavaraian		-		,			
INTERE	SSI DI MO	RA						Inversion	ie segno	1	inverti +	/-			
PROPRI	ETA'							Numero	di decima	ali 🗌	-1			da 0 a 6	5 (-1 default)
RISCAL	DAMENTO						_	Ctile di ei							
ASCENS	SORE					_ (	$\mathbf{a}$	Sule di s	tampa		colonne				
ILLUMIN	NAZIONE														
PARTIU	JGUALI						_	Appara	elle stam	<b>n</b> o [					
MEDIA							$\mathcal{N}$	Арратет	ielle starri	pe	Preven	tivo			
ACQUA	A FASCE									1	Consur	ntivo			
ADDEBI	CDECE	IALI									Millesin	ni Tabellor	1e		
	SPESE										🗵 Bilanci	in labelloi			
							_					• • • • •			
											✓ Raπron	ito Bilanci			
											larghe:	zza prede	efinita		
											cr	ea Capito	li		
										_					
						<b>v</b>									
<						>		• <u>T</u> abella	• <u>M</u> illesir	ni/Con	nsumi 🏮 (	Opzioni 🧧	Calcol	o letture	→ Ci 4 ►
Millesin	10 24.1226				Condom	ninio di Prov	/a CF:900	00000001 -	Esercizio 201	8 Gestion	ne Ordinaria -	indet 🖌 🖌	m 🕨 🚽	- 🤉 🖬 o	7/02/24 15:27

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:



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

M Con	dominio di	Prova CF:	9000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	[Tabelle]							-		$\times$
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti corre	enti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			-	8 ×
fornitori	condomi	ni perso	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	<b>1</b> rate	patrimon.	economico	C/c	consuntivo	ricalco	•
			Tabelle	:		128				funzioni	di ricalo	olo degli i	importi			
Nome					Tir						-	J				
SALDI	ESERCIZ	IO PREC	EDENTE		S		0	Ordine	1							
PAGAM	IENTO RA	TE IORA			R			Import	○ Ign	ora nel sa	aldo fina	ale				
PROPRI	IETA' DAMENT	0			M	Mille	$\Theta$		Sor	mma al s	aldo fina	ale				
ASCEN	SORE	-			M	Mille	0	Formula	TAB17	7+TAB22-	+TAB34	+TAB35+	+TAB54	+TAB55+	TAB5	5
PARTI	UGUALI				L											
ACQUA	A FASC	E			L	mc	0									
ADDEB	ITI PERS				E	Mille										
SOMM			NSUMO		L	KW		Codici	TADAZ		ETAL					-
								Coalci	TAB1           TAB18           TAB19           TAB20           TAB22           TAB34           TAB35           TAB55           TAB56           TAB96	PROPRI PAGAM SALDI E INTERE RISCAL ILLUMII ASCENS ACCON PARTI U MEDIA ACQUA ADDEBI	ETA' ENTO R ESERCIZ SSI DI I DAMEN NAZION SORE ITI JGUALI A FASC ITI PERS	ATE ZIO PRECI MORA TO E CE SONALI	EDENTE	:		~
						~		Opzioni	- Color							
Millesi	mo 22.116	58			Con	dominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	io 2018 Gest	tione Ordi	naria 🚽 「		2 🖬 29	/12/22	2 19:08



## I Capitoli

le Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizi	o 2018 (	Gestion	e Ordinaria - inc	lefinito -	[Capitoli]	_	
<u>File Archivi MultiDialogo Stampe Anag</u>	rafiche	<u>T</u> ipol	logie <u>E</u> sercizio	<u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> e	endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti correnti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to	_ & ×
fornitori condomini persone unità gru	<b>P</b> pi	eserci	zi gestioni	tabelle	capitoli	yo rate patrimon. economico c/c consunt	ivo ricalcolo
Capitoli			19			dati del Capitolo - conto/sottoconto	
Nome	Tip	o Con	Tabell: ^		Nome	Accidurazione Fabbricate	
Assicurazione Fabbricato	U	Р	PROPF		_		
Energia Ascensore Palazzina B	U	А	ASCE		Тіро	Uscita     O Saldo preceder	ate
Energia Ascensore Scala Nord	U	Α	ASCE			C Entrata C Accantonamen	to Fondo
Energia Ascensore Scala Sud	U	Α	ASCEN			C Versamento Rata C Utilizzo del Fon	do
Energia elettrica	D	I		_)		C Versamento Unico C Interessi di Mo	ra
Energia elettrica Ascensore	D	I				C Acconto Saldo C Diviso tra Capi	toli
Gas Metano	U	Α	RISCA /			C Acconto Rata C Diviso Manualm	iente
Illuminazione giardino	U	Α	ILLUM	<b>2</b> )		C Acconto Unico Rate C Mastro / Conto	>
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUM		Competenza		
Illuminazione Palazzina B	U	Α	ILLUM (			<ul> <li>Personale</li> <li>Proprietario</li> </ul>	
Illuminazione Scala Nord	U	Α	ILLUM	9		Indefinita O Affittuario	
Illuminazione Scala Sud	U	Α	ILLUM	_		<ul> <li>Entrambi/Mista</li> <li>Usufruttuario</li> </ul>	
Interessi di Mora	I	0	INTER		<b>T</b> - L - U -		
Portierato	U	E	PROPF		Tabella	PROPRIETA'	<u> </u>
Saldo esercizio precedente	S	0	SALDI	_	Gruppo	Condominio	<b>•</b>
Versamento Rata	R	0	PAGAN		Cotto conto di		
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	Ρ	PROPF		Sottoconto di		<u> </u>
Interessi di Mora	Ι	0	INTER		Fornitore		▼
Acconto rata	Α	0	ACCOI		Diferimento	1	
Versamento Unico Rata	V	0	PAGAN		Kiennento		
Spese in parti uguali	U	Ρ	PARTI		Voce Stato		·
Utilizzo Fondo di Riserva	F	Р	PROPF		Voce CE		
Compenso netto amministratore	U	E	PROPF		VOCC OL		<u>`                                 </u>
Acqua a fasce Unità	U	Α	ACQU		Cassa o c/c	Conto corrente	▼
Arrotondamento acqua a fasce	U	Α	ACQUi 🗸 🔰		Causale	Dare	
<			>				
					Capitolo Op	zioni 🤄 Azioni 🔍 Note	
Millesimo 24.1226		C	ondominio di Prov	a CF:90	000000001 - Esercizio 2	2018 Gestione Ordinaria - indei 🛛 🛔 🛄 🕨 🌟 👗 📲	07/02/24 15:28

## 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 "raccogliere" le Unità che interessano. Si può ottenere lo stesso risultato creando più Tabelle (Tabella Spesse 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.

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

#### Esempio senza usare i Gruppi

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
В	3	200
В	4	200
С	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.

🕲 Condominio di Prova CF:90000000001 - Eserc	izio 2018 Ges	tione Ordinaria - i	indefinito -	[Capitoli]						_		×
<u>File</u> Archivi MultiDialogo Stampe And	agrafiche <u>T</u>	ipologie <u>E</u> serciz	zio <u>P</u> reve	ntivo <u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> endi	iconto F <u>i</u> sc	o C <u>o</u> nti c	orrenti At	tti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to		. 8 ×
ar 🐉 💰 🕼	<u>}</u> }	<b>i</b>		<u>III</u>	<u>%</u> ]	%		4	VISA Nel Les Site	€		
fornitori condomìni persone unità g	gruppi es	ercizi gestioni	tabelle	e capitoli j	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	rica	Icolo
<i>per tipo</i> Capitoli		33 LAH			suddivis	sione del	Capitolo	(solo p	er quelli	i Divisi)		
Nome	Tipo (	Con Tabell: 🔨		K ·	< I	▶ ▶	•	-	1	8		e.
Assicurazione Fabbricato	UF	PROPF					,					
Energia Ascensore Palazzina B	U /	A ASCE		Ordine		2						
Energia Ascensore Scala Nord	U	A ASCE		Al sotto-c	anitolo	TIL			•			
Energia Ascensore Scala Sud	U /	A ASCE		A Sotto C	apitolo	Illumina	zione Pa	liazzina	A		_	1
Energia elettrica	D ]			Capitolo		Quota	I	importo	O	rdine	:	Scrip 🔨
Energia elettrica Ascensore	D 1			Illuminazio	ne Palaz	2	40.00		0.00		2	(Me
Gas Metano	U	A RISCA		Illuminazio	ne Palaz	,	30.00		0.00		3	(Me
Illuminazione giardino	U	A ILLUM		Energia ele	ttrica A	-	30,00		0.00		4	(Me
Illuminazione Palazzina A	D 1	ILLUM	-				50,00		0,00		-	Unic U
Illuminazione Palazzina B	U	A ILLUM		<								>
Illuminazione Scala Nord	U	A ILLUM				. 1	ĩ				,	
Illuminazione Scala Sud	U	A ILLUM		Suddivisio	ne semp	olice   Forr	mule   Pa	arametri	formule	e (script)		
Interessi di Mora	I	D INTER					or	1				
Portierato	UE	E PROPF		Quota		40,00	% 0 divid	aenao (/a	livisore)			
Saldo esercizio precedente	S (	O SALDI		Importo		0.00	€ in vece	e della qu	iota			
Versamento Rata	R	D PAGAN			I	0,00						
Accantonamento al Fondo di Riserva	F F	PROPF										
Interessi di Mora	I (	D INTER										
Acconto rata	A (	D ACCOI										
Versamento Unico Rata	V	D PAGAN										
Spese in parti uguali	UF	PARTI										
Utilizzo Fondo di Riserva	F F	PROPF										
Compenso netto amministratore	UE	PROPF	$\smile$									
Acqua a fasce Unità	U /	A ACQU										
Arrotondamento acqua a fasce	U /	A ACQUi 🗸										
<		>										
				• Canitolo	• Cudd	iviciono d	lol Canit		nzioni	Azioni	• N	ote
Millesimo 24,1226		Condominio di Pi	rova CF:90	000000001 - E	ercizio 201	8 Gestione O	ordinaria - in	det 4			7/02/	24 15:28

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)	<ul> <li>Assicurazione         <ul> <li>Assicurazione 100% proprietari</li> <li>Assicurazione 50% pro 50% aff</li> <li>Assicurazione 80% pro 20% aff</li> </ul> </li> </ul>
si associano ad ogni sotto- gruppo dell'Assicurazione le unità che pagano nel modo indicato dal gruppo	<ul> <li>Assicurazione</li> <li>Assicurazione 100% proprietari: <ul> <li>Interno 1</li> <li>Interno 2</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 50% pro 50% aff: <ul> <li>Interno 3</li> <li>Interno 4</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 80% pro 20% aff: <ul> <li>Interno 5</li> </ul> </li> </ul>
si creano 3 capitoli: tipo Uscita, tabella di Proprietà	<ul> <li>Assicurazione 100%:         <ul> <li>competenza Proprietario</li> <li>gruppo "Assicurazione 100% proprietari"</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 50%:             <ul> <li>competenza Mista con 50% prop. e 50% aff.</li> <li>gruppo "Assicurazione 50% pro 50% aff"</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 80%:         <ul> <li>competenza Mista 80% prop. e 20% aff.</li> <li>gruppo "Assicurazione 80% pro 20% aff"</li> </ul> </li> </ul>
si crea un capitolo diviso sui 3 capitoli precedenti, con le quote di suddivisione pari alla somma dei millesimi di ogni gruppo	<ul> <li>Assicurazione <ul> <li>tipo "Diviso tra capitoli"</li> <li>tabella Proprietà</li> <li>diviso su: <ul> <li>Assicurazione 100%</li> <li>quota 300+350 = 650 (millesimi)</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 50% <ul> <li>quota 200+100 = 300 (millesimi)</li> </ul> </li> <li>Assicurazione 80% <ul> <li>quota 50 (millesimi)</li> </ul> </li> </ul></li></ul>
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

🕲 Condominio di Prova CF:90000000001 - Eser	cizio 2018 G	iestion	e Ordinaria - i	ndefinito -	[Capitoli]						_	o ×
Eile Archivi MultiDialogo Stampe Ag	<u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipol	ogie <u>E</u> sercizi	o <u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endi	conto F	isco C <u>o</u> nti	correnti At	ti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to	_ 8 ×
🧼 🎒 💰 🐗	<u>}</u>	<b>I</b>	j 🧊	taballa		<b>%</b> ]	%		<b></b>		E	
	gruppi	eserciz	2 gestioni		capiton p	reventivo	rate	patrinon.	economico	0/0	Consultivo	ncalcolo
Capitoli		<u> </u>	LAH			informa	azioni	per perso	onalizzazio	one ava	anzata	
Nome	Tipo	Con	Tabell: ^			Ordine						
Assicurazione Fabbricato	U	Ρ	PROPF		0	orune						
Energia Ascensore Palazzina B	U	Α	ASCE			Increme	ento %	prevent	ivo			
Energia Ascensore Scala Nord	U	Α	ASCE									
Energia Ascensore Scala Sud	U	Α	ASCE		Bilancio	dettagli	ato					
Energia elettrica	D	I			🗵 Stampa	nei Bila	nci					
Energia elettrica Ascensore	D	I			🗵 Stampa	il "Da P	agare"					
Gas Metano	U	Α	RISCA		Modifica	ito						
Illuminazione giardino	U	Α	ILLUM		🗆 Ignora I	a Persor	na nei l	Movimen	ti (script a	acqua)		
Illuminazione Palazzina A	D	I	ILLUM		Imposta	a i Movir	nenti c	ome "no	rinarto"			
Illuminazione Palazzina B	U	Α	ILLUM		mpost		incina c	onne no	npurco			
Illuminazione Scala Nord	U	Α	ILLUM	2	O Segno	Positivo	(entr	ata)	O Indefin	ito		
Illuminazione Scala Sud	U	Α	ILLUM	_	Negati	vo (usci	ta)	,				
Interessi di Mora	I	0	INTER				·					
Portierato	U	E	PROPF		• somm	a alla Vo	ce di S	Stato Pat	rimoniale			
Saldo esercizio precedente	S	0	SALDI	_	o sottrai	alla Voc	e di St	ato Patri	moniale			
Versamento Rata	R	0	PAGAN									
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	Р	PROPF		Lavoro							<b>-</b>
Interessi di Mora	I	0	INTER									
Acconto rata	Α	0	ACCOI		Capitolo S	pese						▼
Versamento Unico Rata	v	0	PAGAN		Spese inca	1550						
Spese in parti uguali	U	Р	PARTI		op ob o mod							
Utilizzo Fondo di Riserva	F	Р	PROPF				sospe	ndi l'appli	cazione d	elle spe	ese	
Compenso netto amministratore	U	E	PROPF									
Acqua a fasce Unità	U	Α	ACQU									
Arrotondamento acqua a fasce	U	A	ACQU									
<			>									
					Capitolo	• Suddi	visione	e del Cani		ozioni [	Azioni	• Note
Millesimo 24.1226		Co	ndominio di Pr	ova CF:900	00000001 - Es	ercizio 2018	B Gestion	e Ordinaria -	indet 4		k 🕹 📫 o	7/02/24 15:29

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.75)
- 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
- Capitolo Spese: si può selezionare un Capitolo da usare per le spese di incasso/pagamento (da usare, quando una spesa viene pagata con RID);

Millesimo creerà automaticamente un secondo Movimento di Consuntivo, per le sole spese, ogni volta che si userà il Capitolo principale (NB: cancellando il Movimento principale, verrà cancellato anche quello relativo alle sue spese di incasso)

- Spese incasso: questo è l'ammontare delle spese di incasso da addebitare automaticamente
- sospendi l'applicazione delle spese: da attivare se non si vuole più l'automatismo ma si vuole mantenere l'informazione sul Capitolo e importo delle spese

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:

Scondominio di Prova CF:900	00000001 - 1	Esercizio 2018	Gestio	ne Ordinari	a - indefinito ·	- [Capitoli]						_		×
Eile <u>Archivi</u> <u>MultiDialog</u>	o <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u> </u>	ologie <u>E</u> se	rcizio <u>P</u> reve	ntivo <u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> en	ndiconto F	sco C <u>o</u> nti	correnti A	Atti <u>v</u> ità Ai	i <u>u</u> to	-	ъ×
fornitori condomini persone	unità	gruppi	eserc	izi gesti	oni tabelle	capitoli p		7ate	patrimon.	economico	VISA VISA C/C	consuntivo	, JE	► ••••
🔽 per tipo	Capitoli			8			d	lati dal C	anitolo -	conto/s	ottocon	to		
News	Capicon									conto/s	ottocon	10		-
Nome		11		n Tabelii: ^		Nome		Compen	so netto	amminis	stratore			
Assicurazione Fabbricato		0	P	РКОРН		Tipo	Г							1
Energia Ascensore Palazzi	na B	0	A	ASCER				Uscita		0	i Saldo p	precedent	e	
Energia Ascensore Scala I	Nora	0	A	ASCER				C Entrat	а	9	Accant	onamento	> Fondo	
Energia Ascensore Scala	sua	0	A	ASCE				O Versan	iento Rata	a (	Utilizzo	del Fond	0	
Energia elettrica		D	1					<ul> <li>Versan</li> <li>Accord</li> </ul>	iento Unic	:0 U	Interes	isi di Mora	( 	
Energia elettrica Ascenso	re	D	1					C Accon	to Pata	2	Diviso I	ura Capito Manualmo	II Into	
Gas Metano		0	A	RISCA	6			C Accon	to Unico R	ate C	Mastro	/ Conto	inco	
Illuminazione giardino		0	A	ILLUM		_						,		
Illuminazione Palazzina A		D	1	ILLUM		Competen	iza	C Darras	nala	-	Drawi	a tra via	90	
Illuminazione Palazzina B		0	A	ILLUM				<ul> <li>Perso</li> <li>C. Indefin</li> </ul>	nale		Affire	etano	10	
Illuminazione Scala Nord		U	A	ILLUM				C Inden	111.d		Anneu	ano	10	
Illuminazione Scala Sud		U	A	ILLUM			L	• Entrai	ndi/ Mista	a c	Usum	ittuario		
Interessi di Mora		I	0	INTER		Tabella	Б		τ					1 1
Portierato		U	E	PROPF		_		FROFRIE	IA					<u>!</u>
Saldo esercizio precedent	e	S	0	SALDI		Gruppo		Condomi	nio				-	
Versamento Rata		R	0	PAGA		Sottocont	οdi						•	
Accantonamento al Fondo	di Riserv	a F	P	PROPF		<b>–</b> .								
Interessi di Mora		I	0	INTER		Fornitore							-	
Acconto rata		A	0	ACCO		Riferiment	о Г							
Versamento Unico Rata		V	0	PAGA										-
Spese in parti uguali		0	P	PARTI		voce State	D						-	
Utilizzo Fondo di Riserva		F	Р	РКОРЬ		Voce CE	Γ	PROPRIF	ΓΑ'				-	11
Compenso netto amminist	ratore	0	E	PROPE		Cassa		-						
Acqua a fasce Unita	(	0	A	ACQU,		Cassa o C/		Conto co	rrente				<b>_</b>	
Arrotondamento acqua a	rasce	U	A	ACQU, v		Causale	6	Dare					-	1
<				>				nagame	nto/incase	so automa	atico		_	
						• Capitolo	• Opz	vioni 🤉 A	zioni • I	Note				
Millesimo 24.1226			C	Condominio d	li Prova CF:90	000000001 - Es	ercizio 20	018 Gestione	Ordinaria - i	indel 4		k 🏻 🖬	07/02/24	15:32

🕲 Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - E	sercizio 201	8 Ge	stione	Ordinaria ·	indefinito	- [Capit	toli]									_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafic	ne 🔅	Tipolo	gie <u>E</u> sero	izio <u>P</u> reve	entivo	<u>C</u> onsu	ntivo	<u>R</u> en	diconto	F <u>i</u> so	o C <u>o</u> nti	i correnti	Atti <u>v</u> ità	Ai	uto	-	. 8 ×
000		1		22		ŗ	Í		4		%		%		4	4	100.0	VISA Tana	E	A share	
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	e	sercizi	gestion	i tabell	e c	apitoli	preve	ntivo	rate	e	patrimon.	economic	:o c	/c	consuntivo	rica	lcolo
🗌 per tij	DO		Capitoli				170 OFO					d	ati de	l Cap	oitolo -	conto/	sotto	cont	to		
Nome				T	ipo	ConT	abell: ^		Nor	me		Γ	Rimbo	orso	spese	postali					_
Illumina	zione Pa	lazzina A		[		I I	LLUM		T:												_
Illumina	zione Pa	lazzina B		L L	J	A I	LLUM		про	5			• Usc	ita			O Sal	do p	recedente	e	
Illumina	zione Sc	ala Nord		l	J	A I	LLUM						C Ent	rata			C Acc	anto	onamento	Fond	ot
Illumina	zione Sc	ala Sud		L L	J	A I	LLUM						O Vers	same	nto Rat	a	O Util	izzo	del Fondo	5	
Interes	si di Mor	а		1		O I	NTER						O Vers	same	nto Uni	0	C Inte	eress	si di Mora		
Portiera	to			L L	J	E P	ROPF						O Acc	onto	Saldo		O Divi	iso t	ra Capitol	á –	
Saldo e	sercizio	precedente	•	5	5	0 5	ALDI						O Acc	onto	Rata		O Divi	iso M	1anualmer	nte	
Versame	ento Rat	a		F	٤	O P	AGAN						O ACC	conto	Unico I	Rate	O Mas	stro	/ Conto		
Accanto	onament	o al Fondo	di Riserva	a F	:	P P	ROPF		Cor	mpete	enza	Γ									
Interes	si di Mor	а		1		O I	NTER						O Per	rsona	ale		Pro	prie	etario		
Acconto	o rata			1	4	O A	CCOI						Ind	efini	ta		Aff	ittua	ario		
Versam	ento Uni	co Rata		١	/	O P	AGA						Ent	tram	bi/Mist	а	ି Us	ufru	ttuario		
Spese i	n parti u	guali		L L	J	P P	ARTI		<b>T</b> 1												
Utilizzo	Fondo d	i Riserva		F	:	P P	ROPF		lab	ella			PROPF	NET/	Α'						<u> </u>
Compen	so netto	o amministra	atore	L. L.	J	E P	ROPF	_	Gru	ippo		- 6	Condo	mini	io						-
Acqua a	a fasce l	Jnità		L L	J	A A	CQU		C - 1			: F	Sonao								==
Arroton	damento	acqua a fa	asce	L L	J	A A	CQU		500	tocor											<u> </u>
Acqua a	a fasce			[		I A	CQU		For	nito re	e	Γ									<b>▼</b>
Manute	nzione s	traordinaria	I	L L	J	P P	ROPF		Dife	rimor	to	- F									
Spese p	ersonali			L L	J	O A	DDEE		RIE	mmen	110										
Rimbors	o spese	postali		l	J	P P	ROPF		Voo	e Sta	to	Γ									
Rimbors	o spese	di cancelle	ria	L L	J	E P	ROPF		Voc	CE		- F									3-1
Compen	iso amm	inistratore		ſ	4	I			voc	.e CL											<u> </u>
Acqua s	uddivisa	manualme	nte	ſ	1	I			Cas	ssa o	c/c	Γ									▼
Spesa p	ersonal	e acqua			J	O A	DDEE		Car	isale		Ē								_	=
<							>		Cut	Joure			-								<u> </u>
					-						_		paga	ment	to/incas	so autor	natico				
									• Ca	apitolo	o 🕛 (	Opz	ioni	Azi	ioni 🎴	Note					
Millesim	0 24.1226	;				Con	dominio di	Prova CF:90	00000	0001 - F	Eserciz	io 20	18 Gest	ione C	ordinaria -	indef 🛛 🖌		> 🗯	r ઢ 📫 🤇	07/02/	24 15:33

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Eser	rcizio 2018 Gestione Ordina	ia - [Capitoli]				_	
M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi <u>S</u> tampe A <u>n</u> agrafiche <u>T</u> ip	ologie <u>E</u> sercizio <u>P</u> rever	tivo <u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> so	o C <u>o</u> nti correnti Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to		_ 8 ×
ی 🐉 🎉 🐲	🐉 👣 🚺		20 20	🔊 🏠	🧠 🏹		
fornitori condomini persone unità	gruppi esercizi ges	tioni tabelle	e capitoli preventiv	vo rate patrimon. e	economico c/c	consuntivo	ricalcolo
Capitoli	1 K			dati del Capitolo - c	onto/sottocont	.о	
Nome	Tip Co Tabella	∧ <b>∨</b>	Nome	Rimborso spese di	cancelleria		
Illuminazione Palazzina A	D I ILLUMINAZIO		<b>T</b>				
Illuminazione Palazzina B	U A ILLUMINAZIO		Про	Uscita	C Saldo r	proceder	te
Illuminazione Scala Nord	U A ILLUMINAZIO			O Entrata	⊖ Saiuo µ ⊖ Fondo	Jiecedell	ite
Illuminazione Scala Sud	U A ILLUMINAZIO			O Versamento Rat	ta O Diviso f	tra Canit	toli
Interessi di Mora	I O INTERESSI D			© Versamento Uni	ico 🤅 diviso I	Manualm	iente
Portierato	U E PROPRIETA'			Acconto Rata	C Mastro	/ Conto	
Saldo esercizio precedente	S O SALDI ESERC			Interessi di Mora	а	,	
Versamento Rata	R O PAGAMENTO		C				
Accantonamento al Fondo di Riserva	F P PROPRIETA'		Competenza	O Personale	C Proprie	tario [	1
Interessi di Mora	I O INTERESSI D			C Indefinita	C Affittua	rio	1
Acconto rata	A O ACCONTI			<ul> <li>Interinta</li> <li>Entrambi/Micta</li> </ul>	<ul> <li>Antitua</li> <li>Ucufrut</li> </ul>	ttuaria [	
Versamento Unico Rata	V O PAGAMENTO			· Entrannoly Mista	• Osultut		-
Spese in parti uguali	U P PARTI UGUAL		Tabella	PROPRIETA'			<b>•</b>
Utilizzo Fondo di Riserva	F P PROPRIETA'		0				
Compenso netto amministratore	U E PROPRIETA'		Gruppo	Condominio			▼
Acqua a fasce Unità	U A ACQUA A FAS		Sottoconto di				<b>-</b>
Arrotondamento acqua a fasce	U A ACQUA A FAS		<b>F</b> 11				
Acqua a fasce	D I ACQUA A FAS		Fornitore				▼
Manutenzione straordinaria	U P PROPRIETA'		Riferimento				
Spese personali	U O ADDEBITI PEI						
Rimborso spese postali	U P PROPRIETA'		Voce Stato	Debiti verso Fornito	ori		<u> </u>
Rimborso spese di cancelleria	U E PROPRIETA'		Voce CE	PROPRIETA'			-
Compenso amministratore	MI		<b>c</b> (				
Acqua suddivisa manualmente	MI		Cassa o c/c				<u>•</u>
Spesa personale acqua	U O ADDEBITI PEI	• 🔍 .	Causale				<b>.</b>
<	>			nagamento/incasso	automatico		
			• Capitolo	zioni - Azioni - No	ote		
Millesimo 22.1168	Condomin	o di Prova CF	:90000000001 - Eserc	izio 2018 Gestione Ordina	aria ┥ 💷 🕨 🌟	2	9/12/22 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):

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli] — 🗆												
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> i	ità Ai <u>u</u> to _ 문 ×								
fornitori condomini persone unità gruppi	esercizi	gestioni tabelle	capitoli preventio	vo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo								
Capitoli		172	dati del Capitolo - conto/sottoconto									
Nome	Tipo Co		Nome	Componeo omministratoro								
Illuminazione Palazzina A	DI		Nome	Compenso amministratore								
Illuminazione Palazzina B	U A	<b>C D</b>	Tipo	C Usite C Colds annotation								
Illuminazione Scala Nord	U A			C Entrata C Endo								
Illuminazione Scala Sud	U A			O Versamento Rata								
Interessi di Mora	I O			C Versamento Unico 🛛 🤄 diviso Manualmente								
Portierato	U E			C Acconto Rata								
Saldo esercizio precedente	S O			🔍 Interessi di Mora								
Versamento Rata	R O		Competenza									
Accantonamento al Fondo di Riserva	F P			O Personale O Proprietario								
Interessi di Mora	I O			Indefinita C Affittuario								
Acconto rata	A O			© Entrambi/Mista © Usufruttuario								
Versamento Unico Rata	V O		Tabella	_								
Spese in parti uguali	U P		100 Cild									
Utilizzo Fondo di Riserva	F P		Gruppo									
Compenso netto amministratore	U E		Sottoconto di									
Acqua a fasce Unità	U A		botto conto un									
Arrotondamento acqua a fasce	U A		Fornitore	· ▼								
Acqua a fasce	DI		Riferimento									
Manutenzione straordinaria	U P											
Spese personali	U O		Voce Stato	Debiti verso Fornitori								
Rimborso spese postali	UP		Voce CE	<b>_</b>								
Rimborso spese di cancelleria	UE		<b>c</b> (									
Compenso amministratore			Cassa o c/c	<u>▼</u>								
Acqua suddivisa manualmente			Causale	•								
	0 0	· ·										
		<u> </u>										
			Capitolo Su	ddivisione del Capitolo 🔹 Opzioni 🔹 Note								
Millesimo 20.1090	Cond	ominio di Prova CF	90000000001 - Eserc	cizio 2018 Gestione Ordinaria 🤺 🔣 21/09/20 18:4								

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 Conde	ominio di P	rova CF:90	000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria - [	Moviment	Consuntivo]						-		×	
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>S</u>	tampe 🦊	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunt	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti corre	enti Atti <u>v</u> i	ità Ai <u>u</u> to			-	8 ×	
50	1000 C	Ż		- <mark>}</mark>		Í			<b>%</b> ]	%	4	4	VISA Internet State	E		•	
fornitori	condomini	person	e unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	lo	
mostra derivati Movimenti Consuntivo 6590 filtra capitoli Movimenti Consuntivo								dati riparto - Gestione Ordinaria (1)									
Numero	Data	a   ]	importo	Capitolo		^		Numero		5	/ 0	Regis	trato	1.12	0,00	?	
1	01/01/2	018	800,00	Saldo ese	ercizio pre	cede		Dedistrat	o il	02/12/	2010	Residu	uo	10	0,00		
2	01/01/2	018	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	cede		Registra	.0 11	05/12/	2018		1	no rinar	to		
3	04/05/2	021	1.000,00	Versamer	nto Unico	Rata		Importo	lordo	1	1.220,00	0 🔽 ag	giorna	igno	ra 🗌	50	
4	03/12/2	018	690,00	Versamen	nto Rata			Capitolo		Compenso amministratore							
5	03/12/2	018	1.220,00	Compense	o amminis	trato				Joombo	noo ann						
	01/01/2	018	2.440,00	Energia e	lettrica	Data											
0	14/12/2	018	045.00		fasce	Nala											
9	25/11/2	019	500.00	Acqua au	ddivisa m	anual											
								Note bre Compete Lavoro Fornitore Docume Data e n Outa e n Outa e n Outa e n Outa a n	nto umero sposta trazioni c B	Registr Ammini Fattura 20/01/ 20/01/ 0 rate di pagam	istratore 2018 may fr ento/inc id 36	fattura fo al e (Ammini 1 reccia boll casso - ve Assegno/	istrator ettini p edi sche	con riten re condor oagamento eda "Regi Descrizione Compenso a	uta min • stro" Tammi	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<						>		Dati R	itenute	Registro	Riepiloo	go Suddi	v. Sca	denze C	erca 🗸	(F)	
Millesim	10 22.1168				Cor	idominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ges	tione Ordi	naria ┥ 🛙	. 🕨 🖈	r ઢ 📫 29	9/12/22	19:16	

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

M Condo	minio di Pro	va CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	Sestione Ord	linaria - [N	/lovimenti C	onsuntivo]							,
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u>	nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
50		Ż		<u>}</u>				Ĩ	<b>%</b> ]	%	4	4	VISA Part Law State	E	
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	7	Tonomico	c/c	consuntivo	ricalcolo
filtra	ra derivati capitoli	Movim	ienti Con	suntivo		6590			s	uddivisio	one .	uale del N	1ovimer	nto	
Numero	Data	In	nporto	Capitolo		^		H	<b>ا ک</b>	► ►	Ť	-	•	× 5	୍ ୯
1	01/01/20	18	800,00	Saldo ese	ercizio pre	ece		T							
2	01/01/20	18	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	ece	57	Importo		80	00				
3	03/12/20	18	690,00	Versamer	nto Rata	tra	_	Capitolo	Comp	enso ne	tto ami	ministrato	re		<ul> <li>■</li> </ul>
4	01/01/20	10	2 440 00	Energia e	lettrice	ua		Persona							
6	11/12/20	18	300,00	Versamer	nto Unico	Rata		i cisona							<u> </u>
7	14/12/20	18	945,00	Acqua a	fasce			Unità							▼
							C	Lavoro							<b>▼</b>
							$\bigcirc$	Note							
								Ordine		-					duplica
								Rata							<b>→</b>
								Importo	Capitol	lo.		Persona		Un	<u> </u>
								800	,00 Comp	enso nett	o ammin	i		UII	
							Y								
													L		
												7	7		
						4		<							>
<						>		Dati I	Ritenute	Registro	Riepil	ogo Sudo	div. Sca	adenze (	Cerca ୶ 🕨
Millesin	no 19.1051				Cond	ominio di	Prova CF:9	000000000	1 - Esercizio	0 2018 Ges	tione Ord	inaria		2	5/11/19 12:16
,															
M Condo	minio di Pro	va CF:90000	000001 - Ese	ercizio 2018 G	Gestione Ord	linaria - [N	Aovimenti C	onsuntivo]							
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u>	nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					_ & ×
50		Ż		32				L	%]]	%		4	VISA	€	
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo

fornitori	condomini p	ersone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcol	lo
Filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590									s	uddivisi	one mar	uale del M	lovimei	nto		
Numero	Data	Impo	orto	Capitolo		^		ы	• •	• •	+	-	•	1	8	¢,
1	01/01/2018	1	800,00	Saldo es	ercizio pre	ece										
2	01/01/2018		500,00	Saldo ese	ercizio pre	ece		Importo		3	00					
3	03/12/2018	3	690,00	Versame	nto Rata			Capitolo	) Dim ha			- 1:				1
4	03/12/2018	1.	220,00	Compens	o amminis	stra		Capitole	RIMDO	orso spe	ese posta	all			<u> </u>	1
5	01/01/2018	2.	440,00	Energia e	lettrica			Persona	1							
6	11/12/2018	3	300,00	Versamer	nto Unico	Rata	$\smile$	Unità								
7	14/12/2018	3	945,00	Acqua a	fasce			Unita								
								Lavoro							·	
								Note							_	
							Ó	Ordine		-					dup	plica
						- 8		Rata							•	
								Importo	Capito	lo		Persona		U	nita	^
								800	,00 Comp	enso net	to ammin	i				
								300	,00 Rimbo	rso spes	e postali					

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Movimenti Consuntivo]																		
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u>	nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	itivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sco	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					-	8 ×		
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	%	patrimon.	economico	C/C	Consuntivo	ricalco	►		
mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo 6590								S	uddivisi	one man	uale del N	lovime	nto					
Numero	Data	In	nporto	Capitolo		^		M	<b>م</b> ک	· •	+	-	~	~	×	e		
1 2	01/01/20	18 18	800,00	Saldo ese Saldo ese	ercizio pre ercizio pre	ce ce		Importo		12	20							
3	03/12/20	18	690,00	Versamer	nto Rata			Capitolo							_	1		
4	03/12/20	18	1.220,00	Compens	o amminis	tra		Rimborso spese di cancelleria							<u> </u>	] ]		
5	01/01/20	18	2.440,00	Energia e	lettrica			Persona	Persona									
6	11/12/20	18	300,00	Versamer	nto Unico	Rata		Unità	Unità									
7	14/12/20	18	945,00	Acqua a	fasce			onica										
								Lavoro							·			
								Note										
								Ordine							du	plica		
						- 14		Rata							•			
								Importo	Capito	lo		Persona		U	nita	^		
								800,	00 Comp	enso net	to ammini					_		
								300,	00 Rimbo	rso spes	e postali							
								120,	00 Rimbo	rso spes	e 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 letturisti.

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 (	Sestione Ordinaria - [	Capitoli]	
M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventive	<u>Esercizio</u> Consu	ntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u>	/ità Ai <u>u</u> to & ×
🧼 🧱 🕺 🕷 🐝	i 🚺	🔲 💷 🐔	] 🛛 🏠 🍕 🚾 🚺 📕 🗸
fornitori condomini persone unità gruppi	esercizi gestion	tabelle capitoli preventi	ivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo
Capitoli	173		dati del Capitolo
Nome	Tipo Compet ^	Nomo	
Illuminazione giardino	U A	Nome	Acqua suddivisa manualmente
Illuminazione Palazzina A	D I	C Tipo	
Illuminazione Palazzina B	U A		O Uscita O Interessi di Mora
Illuminazione Scala Nord	U A		C Entrata C Saldo precedente
Illuminazione Scala Sud	U A		© Versamento Rata © Fondo
Interessi di Mora	I O		• Versamento Unico • Diviso tra Capitoli
Portierato	U E		· Acconto Rata · diviso Manualmente
Saldo esercizio precedente	S O	Competenza	
Versamento Rata	R O		© Personale © Proprietario
Accantonamento al Fondo di Riserva	F P		🕫 Indefinita 🔹 C Affittuario
Interessi di Mora	I O		🔿 Entrambi/Mista 🔿 Usufruttuario
Acconto rata	A O	Taballa	
Versamento Unico Rata	V O	Tabella	▼ …
Spese in parti uguali	U P	Gruppo	
Utilizzo Fondo di Riserva	F P		
Compenso netto amministratore	U E	Fornitore	<b>▼</b>
Acqua a fasce Unità	U A	Riferimento	
Arrotondamento acqua a fasce	U A		
Acqua a fasce	D I	Voce stato	
Manutenzione straordinaria	U P	Voce CE	
Spese personali	U O		<b>_</b>
Rimborso spese postali	U P	Conto	▼
Rimborso spese di cancelleria	U E	Caucala	
Compenso amministratore	MI	Causale	▼
Acqua suddivisa manualmente	MI		🗖 pagato automatico
<	>		
		Capitolo	Suddivisione del Capitolo 🔹 Opzioni 🔹 Note
Millesimo 19.1051	Condominio d	Prova CF:9000000001 - Eser	cizio 2018 Gestione Ordinaria 🛛 📩 🎞 👗 25/11/19 12:20

Si inizia creando il Capitolo dell'acqua divisa manualmente:

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:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018	Gestione Ordinaria - [(	Capitoli]	
M <u>File</u> <u>Stampe</u> <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventiv	o <u>E</u> sercizio <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> i	tà Aiuto – 🗗 🗙
fornitori condomini persone unità gruppi	esercizi gestioni	tabelle capitoli preventiv	vo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo
Capitoli			dati del Capitolo
Nomo	Tipo Compot &		
		Nome	Spesa personale acqua
		Tipo	
Illuminazione Scala Nord			• Uscita O Interessi di Mora
Illuminazione Scala Sud	U A		<ul> <li>Entrata</li> <li>Saldo precedente</li> </ul>
Interessi di Mora	I O		O Versamento Rata
Portierato	UE		<ul> <li>Versamento Unico</li> <li>Diviso tra Capitoli</li> </ul>
Saldo esercizio precedente	S O		🛇 Acconto Rata 🥥 diviso Manualmente
Versamento Rata	R O	Competenza	
Accantonamento al Fondo di Riserva	F P		• Personale < o
Interessi di Mora	I O		C Indefinita
Acconto rata	A O		🔿 Entrambi/Mista 💦 Usufruttuario
Versamento Unico Rata	V O		
Spese in parti uguali	U P	Tabella	ADDEBITI PERSONALI
Utilizzo Fondo di Riserva	F P	Gruppo	$\wedge$
Compenso netto amministratore	U E		
Acqua a fasce Unità	U A	Fornitore	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Arrotondamento acqua a fasce	U A	Riferimento	
Acqua a fasce	D I		
Manutenzione straordinaria	U P	Voce stato	• •
Spese personali	U O	Voce CE	
Rimborso spese postali	U P	VOCC CE	
Rimborso spese di cancelleria	U E	Conto	▼
Compenso amministratore	MI	Caucala	
Acqua suddivisa manualmente	MI	Causale	<b></b>
Spesa personale acqua	UO		🗖 pagato automatico
<	>		
		Capitolo	uddivisione del Capitolo • Opzioni • Note
Millesimo 19.1051	Condominio di	Prova CF:9000000001 - Eserc	izio 2018 Gestione Ordinaria 📩 📩 🛄 👗 25/11/19 12:25

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

M Condo	minio di Pr	ova CF:90000	0000001 - Ese	ercizio 2018 G	estione Ord	dinaria - [N	1ovimenti C	onsuntivo]								x
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to			- E			Ξ×
50	ELE ELE ELE	Ż		<u>}</u>					<b>%</b> ]	%		4	VIS Protection of the	E	調	<b>,</b> →
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economic	o c/c	consuntivo	ricalcol	0
filtra	ra derivati capitoli	Movim	ienti Con	suntivo		10849				dati p	oer il ripar	to del M	oviment	0		
Numero	Data	Ir	nporto	Capitolo		^		Numer	_							
1	01/01/2	018	800,00	Saldo ese	rcizio pre	ece		Numer	,	8	/ 0	Re	gistrato		J,00	2
2	01/01/2	018	-500,00	Saldo ese	rcizio pre	ece		Registra	ato il	25/1	1/2019	Re	siduo	500	0,00	
3	03/12/2	018	690,00	Versamen	to Rata			Terret	. Is ada		·		*	no ripar	to 🗆	
4	03/12/2	018	1.220,00	Compense	o amminis	stra		Importo	o lordo		5		, aggiorna	igno	ra 🥅	F2
5	01/01/2	018	2.440,00	Energia el	ettrica			Capitol	D	Aca	viddivi	sa man	ualmente	<u></u>	•	
6	11/12/2	018	300,00	Versamen	to Unico	Rata				Jucch		sa man	uannente	-	_	
7	14/12/2	018	945,00	Acqua a f	asce			Dercons	2							_
8	25/11/2	019	500,00	Acqua su	ddivisa m	a		Unità								
								Note br	revi							

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:

M Condo	minio di P	rova CF:9	0000000001 - Ese	ercizio 2018 G	iestione Ord	linaria - [N	Aovimenti C	onsuntivo]								
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafi	che <u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to						. 8 ×
50		Ż		22					<b>%</b> ]	%		4		E		Ļ
fornitori	condomir	ni perso	ne unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	/o ricalo	olo
filtra	ra derivat capitoli	/ Mov	vimenti Con	suntivo		10849			S	uddivisi	one mar	uale del I	Movime	nto		
Numero	Dat	э	Importo	Capitolo		^		H	<b>ا ک</b>		• •	-	<b></b>	-1	8	Ċ,
1	01/01/2	2018	800,00	Saldo ese	ercizio pre	ce										
2	01/01/2	2018	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	ce	67	Importe	D	200,	00					
3	03/12/2	2018	690,00	Versamen	ito Rata			Capitol	Spesa	nersor	ale acqu	a			-	1
4	03/12/2	2018	1.220,00	Compense	o amminis	tra		D		person	ale aequ					-
5	01/01/2	2018	2.440,00	Energia e	lettrica	Data		Persona	a  Stefai	no Gem	ma				<u> </u>	·
7	14/12/	2018	945.00		fasce	Kala	$\sim$	Unità	101:5	Sempro	nio de Se	emproni/s	Stefano	Gemma	a 🔹	.
8	25/11/	2019	500.00	Acqua a l	ddivisa m	a	$(\mathbf{c})$	Lavoro								-
	20, 22,		000,00					Lavoio							<u> </u>	·
								Note								
							$\bigcirc$	Ordine	Í	-					d	unling
								orune								
								Rata							▼	
								Importo	Capito	lo		Persona			Unita	
								200	,00 Spesa	a persona	ale acqua	Stefano	Gemma		101:Se	mpro
								300	,00 Spesa	a persona	ale acqua	Tizio de 1	Tizis		105:Tiz	io d
							_									
							$\bigcirc$									
								1								, * I
						~		Dati	Ditoputa	Dogiste	Diari		1. C-	adapata	Corre	
<b>*</b>						>	-	Dati	Ritenute	Registr		ogo Sud		adenze	J Cerca	
Millesin	no 19.105	1			Conde	ominio di	Prova CF:9	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ge	stione Ord	inaria	1	F 💷 🏅	25/11/	19 12:30

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.



### 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 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:

M Condo	ominio di P	ova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	Gestione Ord	linaria - [E	cezioni]									
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				-	- 5	×
50		Ż		<u>}</u>					<u>%</u> ]	%	4	4	VISA Ing stream	E		۲
fornitori	condomin	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	_
			Eccezion	i		1			ecce	zioni di rij	parto pe	er l'Esercia	zio sele:	zionato		
Subentr 106: 01	ס 1/01/18 ר	izio de Tiz	is Stefan	o Gemma	Pro->P	ro Pro-: 1		Subenti	o 106:	01/01/1	8 Tizio	de Tizis	Stefand	Gemma	a (af ▼	.]
							9			al prop	rietario	all'affitt	uario	all'usuf	ruttuario	
								dal prop	rietario	1						
								dall'affitt	uario	1						
							$\bigcirc$	dall'usuf	ruttuario					1		
								Tabella	_						-	
							$\bigcirc$	Note	In aust	to ocomr	nio por	il colo inte	orno 10	6 la spos		
								Note	proprie	etario (Ti	zio) ven	igono tuti	te asseg	gnate	e uei	
									all'affit	tuario (S etario" è	tefano) stata sp	. Notare o oostata "a	che la qu Ill'affittu	uota "dal ario".		
									Le quo	te posso	no esse	ere inserit	e come	valori (1	) o	
									come	percentu	ali (100	%, omet	tendo il	simbolo%	%).	
<						>		Scheda	а 📃							_
Millesin	no 19.105	1			Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	 1 - Esercizi	o 2018 Ges	tione Ordi	naria	-		25/11/19 12	:38

Ora si vede che la quota passa "dall'affittuario"  $\rightarrow$  "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:

M Condo	minio di P	rova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	estione Ord	linaria - [E	ccezioni]								, • •	
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8	×
50				<u>}</u>	<b>S</b>				<u>%</u> ]	%	4	4	VISA Inter size	E	H	۲
fornitori	condomir	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate p	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	_
			Eccezion	i		1			eccez	zioni di ripa	arto pe	er l'Eserciz	zio sele:	zionato		
Subentr 106: 01	o /01/18 <sup>-</sup>	Tizio de Tiz	is Stefan	o Gemma	Pro->P	ro Pro-: 1		Subenti	ro 106:	01/01/18	3 Tizio (	de Tizis	Stefand	Gemma	a (af ▼	.]
							O			al propri	etario	all'affitt	uario	all'usuf	ruttuario	
								dal prop	rietario	1		1				
								dall'affitt	uario			1				
							$\bigcirc$	dall'usufi	ruttuario					1		
								Tabella							-	
								Note	In quet	to ocomni	o pori	il colo inte	vrno 10	6 la chac		
								Note	proprie	etario (Tizi	o, per i io) ven	gono tuti	te asse	gnate	e dei	
							$\bigcirc$		all'affit proprie	tuario (Ste etario" è s	efano). tata sp	Notare o ostata "a	he la qu ll'affittu	uota "dal ario".		
									Le quo	te posson	io esse	ere inserit	e come	valori (1	) 0	
									come	percentua	II (100	%, ometi	endo II	SIMDOIO%	<b>(</b> 0).	
							$\bigcirc$									
<						>		。Sc <u>h</u> eda	a							_
Millesir	no 19.105	1			Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Gesti	one Ordii	naria	-	<b>1 1</b> 2	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 Condo	minio di Pr	ova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	iestione Ord	linaria - [E	ccezioni]									×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				_	- 1	e ×
20	1999 1999 1999 1999 1999	Ž		<u> </u>					<u>%</u> ]	%	4	4	VISA International	€]		►
fornitori	condomin	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
			Eccezion	i		1			ecce:	zioni di r	iparto pe	er l'Eserciz	zio sele:	zionato		
Subentr 106: 01	о /01/18 Т	izio de Tizi	is Stefan	o Gemma	Pro->P	ro Pro-:		Subenti	0 106:	01/01/	18 Tizio	de Tizis	Stefan	o Gemma	a (af ▼	
							U			al prop	prietario	all'affitt	uario	all'usuf	ruttuari	io
								dal prop	rietario			1				
								dall'affitt	uario			1				
							$\bigcirc$	dall'usufi	ruttuario			1				
								Tabella								-
							$\bigcirc$	Note	In gust	to esem	pio, per	il solo inte	erno 10	6 le spes	e del	=
									proprie	etario (T	izio) ven	igono tuti	te asse	gnate "date		
									proprie	etario" è	stata sp	ostata "a	ill'affittu	uota dai iario".		
							$\bigcirc$		Le quo come	te poss percenti	ono esse Jali (100	ere inserit %, ometi	e come tendo il	valori (1 simbolo	) o %).	
							$\bigcirc$									
<						>	$\checkmark$	Scheda	3							
Millesin	no 19.105	1			Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ge	stione Ordi	naria	7	F 💷 ઢ 🤹	25/11/19	12:38

Vediamo come far pagare tutto al proprietario:

M Condo	minio di P	rova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	estione Ord	dinaria - [E	ccezioni]								. • <b>×</b>
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> eno	liconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				-	_ & ×
		Ż		<u>}</u>				<u>II</u>	<u>%</u> ]	%	4	4	VISA Ing stream	E	j,
fornitori	condomin	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
			Eccezion	i		1			ecce	zioni di ri	iparto pe	er l'Eserci	zio sele:	zionato	
Subentr 106: 01	ס 1/01/18 ד	īzio de Tiz	is Stefan	o Gemma	Pro->P	Pro Pro-: 1		Subentr	0 106:	01/01/1	18 Tizio	de Tizis	Stefano	o Gemma	a (af ▼
										al prop	rietario	all'affitt	uario	all'usuf	ruttuario
								dal prop	rietario	1					
								dall'affitt	uario	1					
							6	dall'usufr	ruttuario	1					
										,					
								Tabella							•
								Note	In qust	to esem	pio, per	il solo inte	erno 10	6 le spes	e del
									proprie all'affit	etario (Ti tuario (S	izio) ver Stefano)	igono tut Notare (	te asseg the la g	gnate uota "dal	
									proprie	etario" è	stata s	oostata "a	ll'affittu	ario".	
							0		Le quo come	te posso percentu	ono esse Iali (100	ere inserit 1%, omet	e come tendo il	valori (1 simbolo	) o %).
							$\bigcirc$								
									I						
<						>	$\mathbf{\nabla}$	Scheda	а 🗌						
Millesir	no 19.105	1			Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ges	stione Ordi	naria	-	, 💷 🏅 💈	25/11/19 12:3



## 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.

Sorgente Note

Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - indel

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.

<

Millesimo 24.1226

П

Attività

economico

c/c

Aiuto

consuntivo

×

\_ 8 ×

ricalcolo

• ...

• ...

• ....

▼ ....

•

4 🔟 🕨 🛨 🤱 🏥 07/02/24 15:34



# I Movimenti del Preventivo

🕲 Condo	ominio di F	rova CF:90	000000001 -	Esercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - ir	ndefinito -	[Movimenti	Preventivo	o]					_		×
🔘 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>I</u>	<u>M</u> ultiDialo	go <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizi	o <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	untivo <u>R</u>	endiconto	F <u>i</u> sco (	C <u>o</u> nti correr	nti Att	i <u>v</u> ità /	Ai <u>u</u> to	-	ъ×
fornitori		person.	e unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	prevent	ivo rate	patrir		<b>e</b> mico	VISA Marine Asia C/c	consuntive	ricale	↓ •
✓ mostr filtra o	a derivati capitoli	Movi	menti Pre	eventivo		505				dati	riparto:	Gestior	e Oro	linaria	1		
Numero	Dat	a 1	Importo	Capitolo		~		Numero		1	/ [0	)					2
1	01/01/3	2018	1.500,00	Assicurazior	ne Fabbric	at	$\sim$	Decistra	to il								
2	01/01/3	2018	900,00	Energia elet	trica			Registra	LO II	01/	01/201	.8				-	€
2/1	01/01/3	2018	360,00	Illuminazione	e Palazzin	a/		Importo	lordo		1.50	0,00			no ripa igno	ora 🔽	fte
2/2	01/01/2	2018	216,00	Illuminazion	e Scala No	ord		Capitolo									1-11
2/3	01/01/3	2018	144,00	Illuminazione	e Scala Su	bu		Capitolo		Assi	icurazio	ne Fabb	ricato			-	J
2/4	01/01/3	2018	270,00	Illuminazione	e Palazzin	a E											
2/5	01/01/3	2018	270,00	Energia elet	trica Asce	ens											
2/6	01/01/3	2018	135,00	Energia Asc	ensore Sc	ala											
2/7	01/01/3	2018	81,00	Energia Asc	ensore Sc	ala	_										
2/8	01/01/3	2018	54,00	Energia Asc	ensore Pa	laz		Note bre	evi								
3	01/01/3	2018	1.950,00	Gas Metano		_		<u> </u>									
4	01/01/3	2018	1.200,00	Compenso n	netto amm	ini		Compet	enza d	al   /	/	al	/	/			F2
5	01/01/3	2018	3.800,00	Portierato				Lavoro								-	
6	01/01/3	2018	840,00	Acqua a fas	ce			Eo mito r	-								
6/1	01/01/3	2018	122,44	Acqua a fas	ce Unità			Fornitor	e							-	
6/2	01/01/3	2018	184,07	Acqua a fas	ce Unità												
6/3	01/01/3	2018	135,34	Acqua a fas	ce Unità			Data o r	umoro		,						·
6/4	01/01/3	2018	123,51	Acqua a fas	ce Unità	_		Data e i	lumero	· / /	/						
6/5	01/01/3	2018	98,77	Acqua a fas	ce Unità	_		🔲 inizia d	dalla data	— — ma	ostra cam	pi nascosti					
6/6	01/01/3	2018	182,49	Acqua a fas	ce Unità												
6/7	01/01/	2018	-6,62	Arrotondam	ento acqu	ia (			•								
						~ (		duplica s	posta								
<						>		Dati (	Cerca	Note	Script	Allegat	ij				
Millesim	0 24.1226				Condor	inio di Pro	ova CF:900	000000001 -	Esercizio	2018 Gest	ione Ordina	ria - indef	4 🛛		🛨 🏅 🕸	07/02/2	4 15:35

### **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



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**

Conc	lominio di F	rova CF:9000	0000001 - E	sercizio 2018	Gestione Or	dinaria - in	definito -	(Rateazione p	reventivol					_	
S File	<u>Archivi</u>	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	Preven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	diconto F	isco C <u>o</u> nti	correnti At	tti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	_ 8 ×
fornitori	condomin	persone	unità	gruppi	esercizi	<b>j</b> gestioni	tabelle	200 capitoli	preventivo	7ate	patrimon.	economico	c/c		ricalcolo
		Rateazi	one pre	ventivo		759 ZACE				r	ata del p	reventivo	)		
Numero	RaData		% o Va	Saldi > Sald	di < Quota		<b>V</b> '	Scadenz	a rata		15/02	/2010		-	
	1 15/	03/2018	1,00	0	0 1			o i			15/03	/2018		-	
	2 15/	04/2018	0,00	1	1 0			Quota o	% Preve	ntivo	1,00				
		00,2010	2,00		-			Quota o	% Accor	nti	1				
								Quota o	% Saldi ı	positivi	0				
								Quota o	% Saldi ı	negativi	0			-	
								Numero	rata		1				
								Arrotond	amento		non	arrotonda	are		
								Testo							
							9				il testo ve vuoto per possono #num# -	errà riportato r stampare l usare questo #esercizio#	o in alcı a descr e macro # #anno	une stampe; izione predefi o: #data# #p # #anno1# ;	lasciarlo inita; si perc# #anno2#
								Tipo rata			#INIZIO#	#rine# - #g	estione	#	
								npo rata			• Nor	male	(	C Extra	
											O Blo	ccata	(	Sollecito	)
											le rate "b "extra" n	loccate" nor on vengono	vengo scalate	no ricalcolate dal Preventiv	; le rate vo
											%	Aggiungi	altre	date di sca	adenza
<						>		<mark>, <u>R</u>ata 🤇</mark>							
Millesin	no 24.1226				Condor	ninio di Prov	va CF:900	00000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	indel 🛛 🧲 [	11	🛨 ઢ 📫 🤇	07/02/24 15:35

#### 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 ¼... 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):

M Condo	minio di Prov	/a CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 (	Gestione Ordi	naria - [E	sercizi]								
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u>	nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventive	o Esercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8 ×
30		Ż		<u> 3</u> 2		Í			<u>%</u> ]	%	4	4	VISA Vite visite State	E	
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
			Esercizi			5				imposta:	zioni pe	r il riparto	e le ra	te	
Descrizi	one	In	izio	Fine	Arroto	ndame		Importo	minimo	delle rat	e 🗌		0		
Esercizi	o 2018	0	1/01/2018	31/12/2	018		0					evita le R	ate neg	jative <mark>(</mark> i rir	nborsi)
								Arroton	damento	delle rat	te		1,00		
											c c	per ecce per difet	sso to	• matem	iatico
								Rate da	subentri	in base	С	ai giorni		• alla sca	Idenza
							$\bigcirc$	Massimo	o errore i	nei ripart	i 🗌		0,5		
								Importo	minimo	nei solle	citi 🗌		20,00		
									impor	stazioni r	or l'ade	lobito/ac	rodito	doi caldi	
							9	Addebita	a i saidi n	egativi	⊙ Sull ⊖ Su t	a Pri <u>m</u> a R tutte le Ra	ata C a <u>t</u> e	Personali	zzato
							0	Accredit	a i saldi p	ositivi	⊖ Sull ⊛ Su t	a Pri <u>m</u> a R tutte le Ra	ata O a <u>t</u> e	Personali	zzato
									impo	ostazioni	per il c	alcolo inte	eressi d	i mora	
								% mora		10,00	Giorr	ni di franc	higia 🛛		10
								Data	31/12	2/2018	Impo	orto franc	higia		5,00
<						>		• <u>E</u> serciz	io <u>I</u> m	postazio	ne Calc	coli 🔹 <u>G</u> es	stioni	<u>C</u> hiusura	
Millesir	no 19.1051				Condo	minio di	Prova CF:	0000000000	L - Esercizio	2018 Ges	tione Ordi	naria	7	k 💷 🏅 2	5/11/19 12:42

## 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":



### 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":

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Eserciz	zio 2018 Gestione Ordinaria - [Esercizi]	
▶ <u>F</u> ile <u>S</u> tampe <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u>	reventivo <u>E</u> sercizio <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to – 🗗 🗙
i 🚑 🏭 🐉 🐼	💑 📬 🏮 🧻	🚈 🔊 🐼 🤹 🦓 📕 ו
fornitori condomini persone unita g	gruppi esercizi gestioni tabelle	capitoli preventivo rate patrimon. economico C/C consuntivo ricalcolo
Esercizi	5 🔬	impostazioni per il riparto e le rate
Descrizione Inizio Fi	ine Arrotondame	Importo minimo delle rate
Esercizio 2018 01/01/2018 3		✓ evita le Rate negative (i rimborsi)
		C per eccesso C matematico C per difetto
		Rate da subentri in base 🔿 ai giorni 📀 alla scadenza
		Massimo errore nei riparti 0,5
		Importo minimo nei solleciti 20,00
	$\bigcirc$	impostazioni per l'addebito/accredito dei saldi
	$\bigcirc$	Addebita i saldi negativi C Sulla Pri <u>m</u> a Rata (• Personalizzato) C Su tutte le Ra <u>t</u> e
		Accredita i saldi positivi
		impostazioni per il calcolo interessi di mora
		% mora 10.00 Giorni di franchigia 10
		Data         31/12/2018         Importo franchigia         5,00
<	, 💽	<u>E</u> sercizio <u>I</u> mpostazione Calcoli <u>G</u> estioni <u>C</u> hiusura
Millesimo 19.1051	Condominio di Prova CF:	0000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 📩 📩 🔼 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 Gesti	one Ordinaria - [Rateazione preventivo]	
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventivo <u>E</u>	sercizio <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to	_ <i>B</i> ×
fornitori condomini persone unità gruppi es	ercizi gestioni tabelle capitoli preventivo rate	patrimon, economico c/c consuntivo ricalcolo
Pateazione preventivo	760	rata dal proventivo
Data         % o Valore         Saldi > 0         Saldi < 0           15/03/2018         1,00         0         1           15/04/2018         0,00         1         1           15/05/2018         1,00         0         1	Testo Testo Construint Cons	15/04/2018       0,00       1       1       non arrotondare
	Tipo rata	il testo verrà riportato in alcune stampe; lasciarlo vuoto per stampare la descrizione predefinita Normale C Bloccata C Extra le rate "bloccate" non vengono ricalcolate; le rate "extra" non vengono scalate dal Preventivo
Millesimo 19.1051	Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018	Aggiungi altre date di scadenza 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.75) oppure "Esercizio->Ricalcoli". Il ricalcolo è indispensabile e Millesimo deve segnalare "Ricalcolo effettuato correttamente", prima di consegnare le stampe della rateazione.



## Lo Stato Patrimoniale

Scondominio di Prova CF:9000000001	- Esercizio 2018 Ge	estione Ordinaria - ind	efinito -	[Voci dello State	o Patrir	moniale]				-	
<u>File</u> <u>Archivi</u> <u>M</u> ultiDialogo <u>S</u> tamp	oe A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie <u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsunti	ivo <u>F</u>	Rendiconto	isco C <u>o</u> nti	correnti At	ti <u>v</u> ità Ai	<u>u</u> to	- 8 ×
fornitori condomini persone unità	gruppi e	sercizi gestioni	tabelle	capitoli p	200	ivo rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	
Voci dello Stato	Patrimoniale	106			imp	ostazione	della Voo	e di Stato	o Patrin	noniale	
Nome	niziale Fi	inale A									
Altro	0,00	0.00		Nome		Debiti ve	rso Fornit	tori			
Arrotondamenti	0,00	4.604,98		Tipo		Debiti ver	so Fornit	ori			•
Competenza altro Esercizio	0,00	0,00					<u> </u>	011			
Crediti verso condomini	500,00	11.565,10		Saldo inizia	ale		0,00				
Crediti verso Fornitori (acconti	0,00	0,00		Variazione		63	25.00				
Crediti verso terzi	0,00	0,00				0.5	23,00				
Debiti verso condomini	800,00	14.256,12 🧷		Saldo final	e	6.3	25,00				
Debiti verso Fornitori	0,00	6.325,00				⊡ forza m	anualmo	nto il cold	o finale		
Debiti verso terzi	0,00	0,00					lanuaime	inte il salu		;	
Fondo di Riserva, TFR	0,00	0,00		Conto							-
Fondo Interessi di Mora	0,00	0,00				NB: il Conto	è solo per le	e voci di tipo	c/c, case	sa ecc.	
Ritenute da Versare	0,00	100,00		Seano							
Saldo Anticipi amministratore	0,00	0,00		Segno		C Dava /	A ++:	6			-2
Saldo Cassa	1.600,00	12,021,00				© Da <u>r</u> e /	Attivita	,•	Av <u>e</u> re	e / Passivi	la
Saldo Conto Corrente	9.811,00	12.021,00		Posizione							
	0,00	0,00				C Dara /	Attività	G	Avora	) / Daccivi	tà
	0,00	0,00					Acuvica			57 FUSSIVI	
				Riporta su		🗷 Nuovo	Esercizio				
				Stampa su	u I	🗷 Stato P	atrimonia	ale			
				0							
		v (		crea voci e							
<		>		Sc <u>h</u> eda	• Ca	apitoli della	Voce 🔹	Rettifiche	e 🔹 De	ttaglio 🔍	Verifica
Millesimo 24.1226		Condominio di Prov	a CF:900	00000001 - Es	ercizio	2018 Gestion	e Ordinaria -	indel 🛛 🖣 [	11 🕨 🤋	է 🤽 📫 o	7/02/24 15:40

### **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	Riporta il saldo contabile dell'Esercizio; questa voce è
(obsoleta)	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:

🕲 Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio	2018 G	iestion	e Ordinaria -	indefinito -	[Capitoli]		-	- 🗆 X
<u>File Archivi MultiDialogo Stampe Anag</u>	afiche	<u>T</u> ipol	ogie <u>E</u> serci	zio <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> e	endiconto F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti c	orrenti Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to	_ 8 ×
i 🖉 🐉 🐉 🖓	2		) 뛷		<i>20</i> 7	] 🔊 🏠	🤏 💽 🤅	
fornitori condomini persone unità gru	ppi	eserci	zi gestion	i tabelle	capitoli preventi	vo rate patrimon.	economico c/c con:	suntivo ricalcolo
E per tipo Capitoli			74 EBW			dati del Capitolo - c	conto/sottoconto	
Nome	Tipo	Con	Tabell: ^		Nome	Accantonamento a	al Fondo di Riserva	
Assicurazione Fabbricato	U	Ρ	PROPF		Time			
Energia Ascensore Palazzina B	U	Α	ASCE		про	O Uscita	O Saldo prece	dente
Energia Ascensore Scala Nord	U	Α	ASCE			C Entrata	<ul> <li>Accantonan</li> </ul>	nento Fondo
Energia Ascensore Scala Sud	U	Α	ASCE			C Versamento Rata	O Utilizzo del I	Fondo
Energia elettrica	D	Ι				C Versamento Unico	) 🛛 🔿 Interessi di	Mora
Energia elettrica Ascensore	D	I				C Acconto Saldo	O Diviso tra C	apitoli
Gas Metano	U	Α	RISCA			C Acconto Rata	O Diviso Manu	almente
Illuminazione giardino	U	Α	ILLUM			C Acconto Unico Ra	te 🗢 Mastro / Co	nto
Illuminazione Palazzina A	D	Ι	ILLUM		Competenza			
Illuminazione Palazzina B	U	Α	ILLUM			O Personale	Proprietari	io
Illuminazione Scala Nord	U	Α	ILLUM			Indefinita	Affittuario	
Illuminazione Scala Sud	U	Α	ILLUM	_		C Entrambi/Mista	O Usufruttua	rio
Interessi di Mora	Ι	0	INTER					
Portierato	U	Е	PROPF		labella	PROPRIETA'		▼
Saldo esercizio precedente	S	0	SALDI	-	Gruppo	Condominio		<b></b>
Versamento Rata	R	0	PAGAN					
Accantonamento al Fondo di Riserva	F	Р	PROPF		Sottoconto di			<u> </u>
Interessi di Mora	I	0	INTER		Fornitore			
Acconto rata	Α	0	ACCOI		Diforimonto			
Versamento Unico Rata	V	0	PAGAN		Rienmento	<u> </u>		
Spese in parti uguali	U	Ρ	PARTI		Voce Stato	Fondo di Riserva, T	FR	<b>→</b>
Utilizzo Fondo di Riserva	F	Ρ	PROPF		Voce CE			
Compenso netto amministratore	U	E	PROPF		VOLE CL	PROPRIETA		<u> </u>
Acqua a fasce Unità	U	Α	ACQU		Cassa o c/c			▼
Arrotondamento acqua a fasce	U	Α	ACQUi 🗸		Causale			
<			>		Cuusuic			<u> </u>
						pagamento/incasso	automatico	
					Capitolo Op	ozioni 🤄 Azioni 🔍 N	ote	
Ok		AT	TENDI: è no	- rmale che Mi	llesimo non risponda		🚽 💷 🕨 ★ 🎍	07/02/24 15:41

Contrariamente a quanto indicato in vecchie versioni del manuale, non si deve indicare il conto corrente e non si devono effettuare movimentazioni finanziarie legate ad accantonamenti e utilizzi del Fondo.

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 ma di tipo "Utilizzo del Fondo".

### Le scheda "Capitoli della Voce"

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

🕲 Condominio di Prova CF:9	000000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - ir	ndefinito -	[Voci dello St	ato Patrimoni	iale]				_	
<u>File</u> <u>Archivi</u> <u>MultiDialo</u>	jo <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizi	o <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> endi	iconto F	<u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti At	ti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	_ 8 ×
farnitari condomini person			esercizi	<b>f</b>	tabelle	capitoli		%		economico	VISA CIC	Consultivo	
Vaci dall		a tripa a piale	-	106		copicon	Courito	ti a la sut	2 11				incurcono
Voci della			e I	IDC			Capito	ni a cui	e collega	ata la voce	e selez	ionata	
Nome	In	ziale	Finale	^		$\leq$	►			1		8	æ
Altro		0,00	0	,00									1
Arrotondamenti		0,00	4.604	,98		- 🔂 👝	Acciunc	i Canita		М п:		Consitolo	
Competenza altro Esercia	210	0,00	11 565	,00	_		Aggiung	i Capito	ווכ		muovi	Capitolo	
Crediti verso Condomini	conti	500,00	11.505	,10									
Crediti verso Fornitori (a	Conu	0,00	0	,00		Nome							^
Debiti verso condomini		800.00	14 256	12	$\sim$	Acqua a f	asce						
Debiti verso Fornitori		0.00	6.325	.00		Acqua a f	asce Unit	à					
Debiti verso terzi		0,00	0	.00		Acqua su	ddivisa m	anualm	ente				
Fondo di Riserva, TFR		0,00	0	,00		Arrotonda	amento a	coua a	fasce				
Fondo Interessi di Mora		0,00	0	,00	2	Assicuraz	ione Fabb	pricato					
Ritenute da Versare		0,00	100	,00		Compens	o ammini	istrator	e				
Saldo Anticipi amministra	tore	0,00	0	,00		Compens	o netto a	mminis	stratore				
Saldo Cassa		1.600,00	1.700	,00		Energia A	scensore	Dalazzi	ina B				
Saldo Conto corrente		9.811,00	12.021	,00		Energia A	scensore	Coolo M					
Saldo Fondo di riserva		0,00	0	,00		Energia A	scensore	Scala I	1010 				
Versamenti per compete	nza	0,00	0	,00		Energia A	scensore	Scala s	500				
						Energia e	lettrica						
						Energia e	lettrica As	scensor	e				
						Gas Meta	ino						
				1		Illuminazi	one giardi	ino					
						Illuminazi	one Palaz	zina A					
					-	Illuminazi	one Palaz	zina B					
						Illuminazi	one Scala	Nord					
				3		Illuminazi	one Scala	Sud					<b>~</b>
				~ 1		<	_						>
<				>	$\checkmark$	<ul> <li>Scheda</li> </ul>	• Capit	oli della	Voce 🞴	Rettifiche	e 🔹 De	ttaglio 🕘	Verifica
Ok			ATTEN	IDI: è norm	nale che Mi	llesimo non ris	ponda			- I I	11 🕨 🤋	🛨 🏅 📫 o	7/02/24 15:4

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 sottrare 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
- alcune voci vanno divise per avere un maggior dettaglio
- si è in una situazione non gestita da Millesimo

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

M Condominio di Prova CF:9000000001 -	Esercizio 2018 Gestio	one Ordinaria - [\	Voci dello S	Stato Patrimor	niale]					-	
M <u>File</u> Archivi <u>S</u> tampe A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie <u>E</u> serciz	io <u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> endicor	nto F <u>i</u> sco	o C <u>o</u> nti corr	enti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			_ 8 ×
fornitori condomini persone unità		cizi gestioni	tabelle		201	o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
Voci dello Stato Pa	atrimoniale	127				rettifiche	e e "airo	conti" tra	le Voci		
Nome	Iniziale Fi			12	- 1	> N	• •	_		~ · ·	~ ~
Altro	0.00	0.0	_			< 1a	•		<b>•</b> '	~ ~ ~	, (-
Arrotondamenti	0,00	0,0		Importo							
Competenza altro Esercizio	0,00	0,0		Sottrai da	, ' <u> </u>						
Crediti verso condomini	500,00	2.155,3		Sottiaru	· _						
Crediti verso Fornitori (acconti)	0,00	0,0		Somma a	а						-
Crediti verso terzi	0,00	0,0	_	Descrizio	ne 🗍						
Debiti verso condomini	800,00	2.040,3	പെ	0.000000200							
Debiti verso Fornitori	0,00	3.885,0		Importo		Descrizione					
Fondo di Pisonya, TEP	1 600 00	1,600,0	$\sim$								
Fondo Interessi di Mora	1.000,00	1.000,0									
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									
		(									
Killesimo 22.1168		> Y Condominio di	Prova CF:	• Sc <u>h</u> eda	• Cap	pitoli della zio 2018 Ges	Voce •	Rettifiche	• Dett	taglio	9/12/22 19:19



## **Il Conto Economico**

M Elie Archini Stampe Agagrafiche Tipologie Esercitio Preventivo Consumtivo Bendiconto Fiso Conti correnti Attigità Aluto       Image: Status and S	M Condominio di Prova CF:9	0000000001 - Esercizio 2018 0	Gestione Ordinaria - [\	/oci Conto l	Economico /	Riepilogo F	inanziario]				-	
Image: Second control of properties and second control of the properties of the control of the properis of the control of the properties of the control of the properis	M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche <u>T</u> ipologie <u>E</u> s	sercizio <u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsuntiv	o <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti corre	enti Atti <u>v</u>	tà Ai <u>u</u> to			_ 8 ×
Void Conto Economico / Riepilogo Finanz       ccb       Dati della Voce         Nome       Ricavi       0,0         ACCONTI       0,0         ACQUA A FASCE       0,0         ADDERTI PERSONALI       0,0         ASCENSORE       0,0         ILLUMINAZIONE       0,0         PARTI UGUALI       0,0         PARTI UGUALI       0,0         PARTI UGUALI       0,0         PROPRIETA'       0,0         RISCALDAMENTO RATE       4.690,0         PARTI UGUALI       0,0         PROPRIETA'       0,0         QOR       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         RISCALDAMENTO       0,0         PROPRIETA'       0,0         QOR       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         QOR       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         RISCALDAMENTO       0,0         QOR       Nome         Accantonamento al Fondo di Riserva         Assicurazione Fabbricato       Conterato         Rimborso spese o cancelleria       Rimborso spese o cancelleria         Rimborso spese postali       Utilizzo Fondo di Riserva         V       Scheda       Scheda <td>Comitari candamini narran</td> <td></td> <td></td> <td>taballa</td> <td>canitali</td> <td><b>%</b></td> <td>26</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>E</td> <td></td>	Comitari candamini narran			taballa	canitali	<b>%</b>	26				E	
Voci Conto Economico / Riepilogo Finanzi       CED       Dati della Voce         Nome       Ricavi       0,0         ACCONTI       0,0         ILLUMINAZIONE       0,0         PAGAMENTO RATE       4.690,0         PARTI UGUALI       0,0         PARTI UGUALI       0,0         PROPRIETA       0,0         RISCALDAMENTO       0,0         RISCALDAMENTO       0,0         Vor       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         RISCALDAMENTO       0,0         Voci Compenso netto amministratore         Manutenzione straordinaria         Portierato         Rimborso spese di cancelleria         Rimborso spese di cancelleria         Rimborso spese ostali         Utilizzo Fon	torintori condoninii person		esercizi gestioni		Capiton	preventivo	rate	patrimon.	economico	C/C	Consultivo	Incarcolo
Nome       Ricavi       Nome       PROPRIETA'         ACCONTI       0,0       0,0       0,0         ACQUA A FASCE       0,0       0,0       Inserti manualmente         ADDEBITI PERSONALI       0,0       Inserti manualmente         ILLUMINAZIONE       0,0       Inserti manualmente         ILLMINAZIONE       0,0       Inserti manualmente         INTERESSI DI MORA       0,0       Inserti manualmente         PAGAMENTO RATE       4.690,0       Inserti manualmente         PAGAMENTO RATE       4.90,0       Inserti manualmente         PROPRIETA'       0,0       Inserti manualmente         INTERESSI DI MORA       0,0       Inserva         PAGAMENTO RATE       4.90,0       Inserva         PAGAMENTO RATE       0,0       Inserva         PAGAMENTO RATE       0,0       Inserva         PROPRIETA'       0,0       Inserva         VIGUALI       0,0       Inserva       Inserva         VIGUALI       0,0       Inserva       Inserva         INFERESSI DI MORA       0,0       Inserva       Inserva         INSCALDAMENTO       0,0       Inserva       Inserva         Insecuratione Fabbricato       Inserva	Voci Conto Econ	omico / Riepilogo Fir	nanz <sub>CBD</sub>					Dati de	la Voce			
ACQUA A FASCE ACQUA A FASCE ACQUA A FASCE ADDEBITI PERSONALI ASCENSORE ILLUMINAZIONE ILLUMINAZIONE PAGAMENTO RATE PAGAMENTO RATE PAGAMENTO RATE AGONO PROPRIETA' OCOTIO Costi Ricavi Uscite Entrate Acconto Economico Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Costi Ricavi Uscite Costi Ricavi Uscite Entrate Costi Ricavi Uscite Costi Rimuovi Costi Rimuovi Costi Rimuovi Costi Rimuovi Compenso netto Rimborso spese di cancelleria Rimborso spese postali Utilizzo Fondo di Riserva Costi Costi Ricavi Costi Ricavi Compenso netto Compenso netto Rimborso spese di cancelleria Rimborso spese postali Utilizzo Fondo di Riserva Costi Costi Costi Ricavi Costi Ricavi Costi Ricavi Costi Compenso Ricavi Costi Costi Costi Compenso Costi Costi Costi Costi Compenso Costi Co	Nome	Ricavi	^		Nome	PROPRIE	TA'					
ACCENTA FASCE Ordinie ACCENTA FASCE ADDEBITI PERSONALI ASCENSORE 1LLUMINAZIONE 0,0 MEDIA 0,0 MEDIA 0,0 PARTI UCUALI 0,0 RISCALDAMENTO 0,0 RISCALDAMENTO 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,			0,0		Ordino							
ASCENSORE   ASCENSORE 0,0   ILLUMINAZIONE 0,0   OPARTESSI DI MORA 0,0   PAGAMENTO RATE 4.690,0   PARTI UCUALI 0,0   PROPRIETA' 0,0   O,0 1.120,00   O,00 1.120,00   O,00 1.120,00   O,00 1.120,00   O,00 1.120,00   O,00 0,00   PROPRIETA' 0,0   O,00 0,00   RIISCALDAMENTO 0,0   O,00 0,00   O,00 0,00   RIINOVI 0,00   O,00 0,00   RIINOVI 0,00   O,00 0,00   O,00 0,00   PROPRIETA' 0,00   O,00 0,00   O,00 0,00   Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo   O O </td <td></td> <td></td> <td>0,0</td> <td></td> <td>Orume</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			0,0		Orume							
ILLUMINAZIONE       0,0         INTERESSI DI MORA       0,0         MEDIA       0,0         PAGAMENTO RATE       4.690,0         PAGAMENTO RATE       0,0         PAGAMENTO       0,0         PROPRIETA'       0,0         O,0       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         RISCALDAMENTO       0,0         O       O <tr< td=""><td>ASCENSORE</td><td></td><td>0,0</td><td></td><td>l</td><td>🗆 saldi in</td><td>iseriti ma</td><td>inualme</td><td>nte</td><td></td><td></td><td></td></tr<>	ASCENSORE		0,0		l	🗆 saldi in	iseriti ma	inualme	nte			
INTERESSI DI MORA MEDIA 0,0 PAGAMENTO RATE 4,690,0 PARTI UGUALI 0,0 PROPRIETA' 0,0 RISCALDAMENTO 0,0 Costi Ricavi Uscite Entrate 1.220,00 0,00 1.120,00 0,00 0,00 Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo Crea Voci Nome Accantonamento al Fondo di Riserva Assicurazione Fabbricato Compenso netto amministratore Manutenzione straordinaria Portierato Rimborso spese di cancelleria Rimborso spese di cancelleria Rimborso spese postali Utilizzo Fondo di Riserva X Centa	ILLUMINAZIONE		0,0		_							
MEDIA       0,0         PAGAMENTO RATE       4.690,0         PARTI UGUALI       0,0         PROPRIETA'       0,0         RISCALDAMENTO       0,0         O       O         O       O         O       O         O       O         PROPRIETA'       0,0         O       O	INTERESSI DI MORA		0,0		C	onto Eco	nomico		Riepi	logo Fir	nanziario	
PAGRAMENTO RATE       4.690,0         PARTI UGUALI       0,0         PROPRIETA'       0,0         O,0       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         O,0       Aggiungi Capitoli         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	MEDIA		0,0	ລ	Costi	R	licavi		Uscite	E	ntrate	
PROPRIETAL       0,0         RISCALDAMENTO       0,0         Q       Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo         Q       Aggiungi Capitoli         Q       Mome         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			4.690,0		1.25		0	00	1 1 20		0	00
RISCALDAMENTO 0,0 Capitoli collegati alla Voce di conto economico/riepilogo	PROPRIETA'		0,0		1.22	20,00	0,	00	1.120	,00	υ,	,00
Aggiungi Capitoli     Aggiungi Capitoli <td>RISCALDAMENTO</td> <td></td> <td>0,0</td> <td>2</td> <td>Ca</td> <td>pitoli coll</td> <td>legati alla</td> <td>Voce d</td> <td>conto ec</td> <td>conomi</td> <td>co/riepilo</td> <td>go</td>	RISCALDAMENTO		0,0	2	Ca	pitoli coll	legati alla	Voce d	conto ec	conomi	co/riepilo	go
VUtilizzo Fondo di Riserva V Scheda					Nome Accanto Assicura Compet Manute Portiera Rimbors Rimbors	Aggiungi onamento azione Fa nso netto nzione st to so spese so spese	Capitoli o al Fond abbricato o ammini traordina di cance postali	o di Rise stratore ria Ileria	Rimuo	vi	Cr	ea Voci
Scheda			~		Utilizzo	Fondo di	i Riserva	-	e/		8	<b>ب</b>
	<		>		, Sc <u>h</u> eda							

### **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.75.

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

🕲 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - indefinito - [Conti / Cassa / Fondi] — 🛛 🗙
Sile Archivi MultiDialogo 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
Conto corrente 22232 ITCO
Cassa -1500 Conto Corrente C Libretto postale
Fondo di riserva
Cassa contanti o Deposito
< C Fondo C Altro
IBAN IT00A12345123450000123456789
da eltri esercizi registrazioni
Data Causale Importo Descrizione A Banca
31/12/2017 Saldo inizia 9811 saldo iniziale 🕢 Aperto il
15/03/2018 Avere 690 Versamento
04/12/2018 Avere 2440 Energia elett Chiuso II
21/12/2018 Versamenti 300 Versamento Conce azienda AZT99
31/12/2018 Pagamento 1120 Compenso ai
28/11/2019 Avere 11111 Acconto rata
Stampa 🗖 non stampare nel rendiconto liquidità
riepilogo saldi per il periodo scelto
Al 31/12/2018 Saldo finale
Caggiorna Variazione
$\Sigma$ calcola il saldo globale di tutti i conti di tipo "Cassa"
•  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •
Scheda     Sch

### 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).

M Condo	minio di l	Prova CF:90000	000001 - Es	ercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [	Conti / Cas	sa / Fondi]							-	
M <u>F</u> ile S	ampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Att	i <u>v</u> ità A	li <u>u</u> to					_ 8 ×
fornitori		je persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	<b>prever</b>	l	7ate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	icalcolo
		Conti /	Cassa /	/ Fondi		1				re	distrat	zioni del	conto sel	ezionat	0	
Nome		,	,			^			-		giotra.					~ ~
Conto co	orrente							12		•			-	•	~~~~ o	<u>к</u> е
Anticipi a	amminis	tratore					CD	Numero			/		🗆 Verifi	cato		39
Cassa								Data		31/1	2/20	17				
Fondo di	riserva							T								
						~		Importo	)			1.900				
<						>	$\sim$	Conto		Cont	to cor	rente				•
Data		Causale	Import	0	Descrizio	ne ^		Causale		Sald	o inizi	ale				•
<u>31/12/</u> 15/03/	2017	Saldo inizia		<u>1900</u> 690	Saldo iniz	ato R		Cod Trib								
11/12/2	2018	Versamenti		300	Versame	nto U		Cou. m	Julo			•	codice tribute	per vers	amento rite	enute F24
31/12/2	2018	Pagamento		1120	Compens	o an		Assegno	)							
31/12/2	2018	Giroconto a		100	Esempio	di gir		Note		sald	o inizi	ale				
											0 11121					
							_	Movime	nto				colleg	a ad ur	n Movime	ento
								Persona	1							
								Unità		<u> </u>						
								Unita								
								Girocon	to							
							G									
							$\bigcirc$									
								(*	)	filtra	e le ri	aha: clic	ca su "Da	ta", "In	nporto" e	ecc.
<						>		Scheda	•	Regist	razior	i F24	ritenute	• Verif	ica 🔹 No	te ┙∢ ▶
- millooime	. 20.100				Cond		Prova CF:	9000000000	1 - Ese	rcizio 2	018 Ge	stione Ordi	inaria	*	III 🕹 0	9/10/20 10:49

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**.

M Condominio di	Prova CF:900000	000001 - Esercizio 2	)18 Gestione Or	dinaria - [(	Conti / Cas	sa / Fondi]						_	
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie <u>P</u> reven	ivo <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
fornitori condomin	i persone	unità gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	prevent	ivo rate	patrimon.	economico	C/C	onsuntivo	ricalcolo
	Conti /	Cassa / Fond		1				registr	razioni del	conto sel	ezionato		
	,			^		14	-	- togioti	5 <b>-</b>	_	•	-/ 5	/ A
Conto corrente						1.2	<u> </u>	-	- т	-	-	·~ 6	~ <b>C</b>
Anticini amminis	trati <mark>re</mark>					Numero		/		🗆 🗆 Verifi	cato		39
Cassa						Data	ĺ	31/12/2	017				
Fondo di riserva						Importo	, I		1 0 0 0				
				~		importe	<b>'</b>		1.900				
<				>	$\sim$	Conto		Conto c	orrente				-
Data	Causale	Importo	Descrizion	e ^		Causale	. [	Saldo ini	ziale				
31/12/2017	Saldo inizia	19	0 saldo inizi	ale to R		Coder	l L	Suldo III	Zidic				
11/12/2018	Versamenti	3	0 Versamen	to U		Cod. Int	juto			codice tribute	o per vers	amento rite	enute F24
31/12/2018	Pagamento	11	20 Compense	am		Assegno	» [						
31/12/2018	Giroconto al	1	0 Esempio d	li gir		Note	Í	saldo ini	izialo				
								Suldo III					
					_	Movime	ento			colleg	ja ad un	Movime	ento
						Persona	• [						
						Unità	, T						
						Onica							
						Girocon	to						
				~		(*	) por f	<u> Siltraro lo</u>	righe: clic	ca su "Da	ta", "Im	porto" e	ecc.
<				>		Scheda	a 🔒 🖪	egistrazi	oni 🖡 F24	ritenute	• Verifi	ca 🔹 No	te 🧃 🖌 🕨
Millesimo 20.109	4		Condo	minio di	Prova CF:	9000000000	1 - Eser	cizio 2018 (	Gestione Ord	inaria	*	III 🕹 0	9/10/20 10:49

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				
M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Ge	tione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fond	i]		– 🗆 X	
M <u>F</u> ile <u>Stampe</u> <u>Anagrafiche</u> <u>Tipologie</u> <u>P</u> reventivo	sercizio <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to		- 5	×
fornitori condomini persone unità gruppi e	ercizi gestioni tabelle capit	oli preventivo rate	patrimon. economi	co c/c consuntivo ricalcolo	•
Conti / Cassa / Fondi		registraz	ioni del conto s	elezionato	
Nome	<u>^ V</u>	H	+ -	_ <b>∧ × ୯</b>	
Conto corrente Anticipi amministratore	Nume	ro 📔 / [	□ Ver	ificato 48	
Cassa	Data	31/12/201	.8		
Fondo di riserva	Impo	rto	100		
	Conte	Conto corr	ente	•	1
	Causi	le Giroconto	alla cassa	•	]
	Cod.	ributo	codice trib	uto per versamento ritenute F24	
	Asseg	no			-
	Note	Esempio d	i giroconto dal (	c/c alla cassa	
	Movir	nento	colle	ega ad un Movimento	1
	Perso	na			-
	Unità				1
	Data	Causale	Importo	Descrizione 🗸	~
	15/0	3/2018 Avere	690	Versamento Rata	
		2/2018 Dare	2440	Energia elettrica	
		2/2018 Versamenti	300	Versamento Unico Rata	
	31/1	2/2018 Giroconto al	100	Esempio di giroconto dal c/c al	
				>	1
	v 👝 💻	(*) per filtrare le ric	ghe: clicca su "[	Data", "Importo" ecc.	
<	> 💙 🔹 Sc <u>h</u> e	da <u> </u>	F24 ritenut	e 🔹 Verifica 🔹 Note 🔹 ┥ 🛛	Þ
Millesimo 19.1051	Condominio di Prova CF:9000000	0001 - Esercizio 2018 Ge	stione Ordinaria	🜟 🛄 🤰 25/11/19 14:	:05

## (2) entrata in cassa

M Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [	Conti / Ca	ssa / Fondi]							-		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> so	o At	ti <u>v</u> ità /	Ai <u>u</u> to					-	& ×
fornitori		i persone	unità		esercizi	gestioni	tabelle		%		7ate	patrimon.		VISA	consuntiv	o rical	
		Conti /	Cassa /	Fondi		2				ro	aietraz	ioni del (	conto sel	azionat	0		
Nomo		Condy	Cassa /	Tonu							JISUAZ	.ioni dei i	conto ser	zionat			
Conto o	orrente						_	H.	4	•	►I	+	-		~	x	(°
Anticipi	amminis	tratore					<b>CD</b>	Numero			- / [		🗆 Verific	ato			49
Cassa								Data		31/1	2/201	8					
Fondo	di riserva							Importo			_, _ • •	100					
								importo		<u> </u>		100					
								Conto		Cass	а						-
								Causale		Giroc	onto (	dal c/c					-
							$\sim$	Cod.Trib	uto			c	odice tributo	per vers	amento rite	enute Fi	24
							9	Asseano		<u> </u>				-			_
								Noto									
								Note		Esen	npio di	girocon	ito dal c/o	: alla ca	ssa		_
								Movimer	nto				colleg	a ad un	Movime	ento	.
								Persona		<u></u>							=
								Unità		<u> </u>							
								onnea									
								Data		Causa	ale	Importo	De	scrizion	e		
								31/12/20	018	Giroco	onto		100 Es	empio d	i giroconto	o dal c/	c alla (
							<b>U</b>										
							$\frown$										
								<									>
						<b>v</b>		(*	) per	filtrar	e le rig	jhe: clico	ca su "Da	ta", "In	nporto" e	ecc.	
<						>	Vi	• Sc <u>h</u> eda	• E	<u>R</u> egistr	razioni	⇒ F24	ritenute	Verifi	ca 🔍 No	te 🤄	• •
Millesir	no 19.105	1			Conde	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Es	ercizio 2	2018 Ge	stione Ordi	inaria	*	· 💷 ઢ 🤉	25/11/1	9 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:

M Condominio di Prova CF:9000	0000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Cor	nti / Cassa / Fondi] — 🗆 🗙
M File Stampe Anagrafiche	Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo	o Rendiconto Fisco Attività Aiuto 🗕 🗗 🗙
fornitori condomini persone	Tipologie Fornitori	Tabelle capitoli preventivo rate patrimon, economico c/c consuntivo ricalcolo
Conti /	Tipologie delle Unità Immobiliari	registrazioni del conto selezionato
Nome Conto corrente Anticipi amministratore	Tipologie di Pagamento	Image: Contract of the second secon
Cassa Fondo di riserva	Tipologie Documento	Data 31/12/2017
<	Tipologie dei Movimenti	Conto Conto corrente
31/12/2017 Saldo inizia 15/03/2018 Avere	Tipologie delle Scadenze	Causale Saldo iniziale Cod.Tributo Codice tributo per versamento ritenute F24
31/12/2018 Versamento 31/12/2018 Pagamento 31/12/2018 Giroconto a	Tipologie Delibere	Assegno
	Tipologie delle Manutenzioni	Movimento collega ad un Movimento
	Tipologie Storia	Persona Unità
	Causali c/c	Giroconto
	Note Brevi Predefinite	K
		(*) per filtrare le rigne: clicca su "Data", "Importo" ecc.
Millesimo 20.1094	Condominio di Pro	• Scheda         • Scheda         • Scheda         • Note         •

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 Condo	minio di Pr	ova CF:900	00000001 - Ese	rcizio 2018 G	iestione Ord	linaria - [Ca	usali del Regi	stro di Co	ntabilità]							x
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafich	ne <u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> i	tà Ai <u>u</u> to					- 6	F X
	E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	- È		<u>}</u>					%	%		4	VISA Per leter store	E		Þ
fornitori	condomin	i persone	e unita	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventiv	/o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	_
		Causali	del Registr	o di Cont	tabilità		19			i	mpostaz	ione della	a causale	2		
Nome			Segno	Ordine			^ 🔍	No	me 🔽	Giroconto	dare					
Avere			1						···- [	Shoconto	dare					
Dare			-1					Se	gno							
Prelievi			-1							Avere /	/ Entrata	(+)	Dare /	Uscita (-	·)	
Pagame	inti Into Cott	uro.	-1													J
Pagame	into PiPa	ure	-1						L	Saldo re	eale da es	stratto co	onto			
Versam	enti conc	lòmini	1						Г	Pagame	nto F24	ritenuta	d'accont	to		
Saldo ir	niziale		1	•												_
Utilizzo	fondo		-1								girocor	nto autor	natico			
Versam	ento E24	ritenu	-1					0								
Girocon	to dare		- 1					Ca	usale	Girocont	o avere				<u> </u>	
Girocon	to avere		1					_								_
M Condo M File	minio di Pr Stampe	ova CF:900 Anagrafich	000000001 - Ese ne Tipologie	rcizio 2018 G Preventivo	iestione Ord Esercizio	linaria - [Ca Consunti	usali del Regi vo Rendico	stro di Co nto Fisc	ntabilità] :o Attivi	tà Aiuto						X
M Condo M <u>F</u> ile	minio di Pr <u>S</u> tampe	ova CF:900 <u>A</u> nagrafich v i persone	000000001 - Ese ne <u>T</u> ipologie	rcizio 2018 G Preventivo gruppi	iestione Ord <u>E</u> sercizio esercizi	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico litabelle	stro di Co nto Fisc Capitoli	ntabilità] :o Atti <u>v</u> i preventiv	tà Ai <u>u</u> to	patrimon.	economico	C/c	consuntivo	- 5 ricalcolo	× ×
M Condo M <u>F</u> ile	minio di Pr Stampe	ova CF:900 Anagrafich i persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registr	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont	iestione Ord Esercizio Esercizi esercizi	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc (200) capitoli	ntabilità] to Atti <u>v</u> i preventiv	tà Ai <u>u</u> to No rate	patrimon. mpostaz	economico ione della	c/c c/c	consuntivo	- 6 Ficalcolo	× F ×
M Condo M Eile	minio di Pr Stampe	ova CF:900 <u>A</u> nagrafich i persone Causali	00000001 - Ese ne <u>T</u> ipologie unità del Registr Segno	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	estione Ord Esercizio Esercizi esercizi	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti j gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc Capitoli	ntabilità] to Atti <u>v</u> i preventiv	tà Ai <u>u</u> to	patrimon.	economico ione della	c/c c/c	consuntivo	- 6 Ficalcolo	
M Condo M Eile	minio di Pr Stampe	ova CF:900 Anagrafich i persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi tabilità	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti j gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc Capitoli No	ntabilità] co Attivi preventiv me (	tà Ai <u>u</u> to vo rate Giroconto	patrimon. mpostaz	economico ione della	c/c c/c	consuntivo	- 6 ricalcolo	× 7 ×
M Condo M File fornitori	minio di Pr Stampe	ova CF:900 Anagrafich i persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità) co Attivi preventiv me o gno	tà Ai <u>u</u> to No rate Giroconto	patrimon. mpostaz	economico ione della	c/c a causale	consuntivo	ricalcolo	× F ×
M Condo M <u>File</u> fornitori Nome Avere Dare Prelievi	minio di Pr Stampe	ova CF:900 Anagrafich i persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	estione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] to Attivi preventiv me ( gno	tà Ai <u>u</u> to No rate Giroconto	patrimon. mpostaz avere / Entrata	economico ione della (+)	c/c a causale	consuntivo Uscita (-	ricalcolo	× 7
M Condo M Eile	minio di Pr Stampe condomin	ova CF:900 Anagrafich persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	estione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca Consunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] co Attivi preventiv gno	tà Ai <u>u</u> to No rate Giroconto	patrimon. mpostaz avere / Entrata	economico ione della (+)	c/c a causale	consuntivo Consuntivo	ricalcolo	× •
M Condo M Eile	enti	ova CF:900 Anagrafich persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca Consunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità) co Attivi preventiv gno	tà Ai <u>u</u> to in rate Giroconto • Avere J Saldo re	patrimon. mpostaz avere / Entrata cale da es	economico ione della (+) c stratto co	c/c a causale	consuntivo 2 Uscita (-	ricalcolo	
M Condo M Eile	enti enti enti ento Fatte	ova CF:900 Anagrafich persone Causali	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca Consunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] co Attivi preventiv me ( gno	tà Ai <u>u</u> to in rate Giroconto • Avere J Saldo re Pagame	patrimon. mpostaz o avere / Entrata cale da es	economico ione della (+) ( stratto co ritenuta	c/c a causale	Consuntivo Consuntivo Uscita (-	ricalcolo	
M Condo M Eile	enti enti condomin enti ento Fatte enti conto enti conto enti conto enti conto	ova CF:900 Anagrafich persone Causali ure	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca Consunti J gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] co Attivi preventiv me ( gno (	tà Ai <u>u</u> to Maria rate Giroconto © Avere Saldo re Pagame	patrimon. mpostaz o avere / Entrata cale da es ento F24	economico ione della (+) c stratto co ritenuta	c/c a causale	Uscita (-	ricalcolo	
M Condo M Eile fornitori Nome Avere Dare Prelievi Pagame Pagame Pagame Versam Saldo ir Utilizas	enti enti condomin enti nto Fatt nto RiBa enti conc niziale	ova CF:900 Anagrafich persone Causali ure Iòmini	00000001 - Ese Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti j gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] co Attivi preventiv me ( gno (	tà Ai <u>u</u> to in rate in Giroconto Avere J Saldo re Pagame	patrimon. mpostaz o avere / Entrata cale da es ento F24	economico ione della (+) c stratto co ritenuta	c/c a causale	Uscita (-	ricalcolo	
M Condo M Eile fornitori Nome Avere Dare Prelievi Pagame Pagame Versam Saldo ir Utilizzo	enti ento Fatta fondo ento Fatta ento conci iziale ento Fatta	ova CF:900 Anagrafich persone Causali ure Iòmini	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca Consunti gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità] co Attivi preventiv me ( gno (	tà Ai <u>u</u> to in rate in Giroconto Avere J Saldo re Pagame	patrimon. mpostaz o avere / Entrata eale da es ento F24 giocor	economico ione della (+) ( stratto co ritenuta	c/c a causale Dare / onto d'accont	Uscita (-	ricalcolo	
M Condo M Eile fornitori Nome Avere Dare Prelievi Pagame Pagame Versam Saldo ir Utilizzo Versam	enti fondo ento Fatte fondo ento Fatte fondo ento Fatte fondo ento Fatte fondo	ova CF:900 Anagrafich persone Causali ure Iòmini ritenu	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registri Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	iestione Ord Esercizio esercizi cabilità	linaria - [Ca <u>C</u> onsunti j gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità) co Attivi preventiv gno ( usale	tà Ai <u>u</u> to in rate in Giroconto Saldo re Pagame Girocont	patrimon. mpostaz o avere / Entrata eale da es ento F24 giocor	economico ione della (+) c stratto co ritenuta	C/c a causale Dare / onto d'accont	Uscita (-	)	
M Condo M Eile fornitori Nome Avere Dare Prelievi Pagame Pagame Pagame Versam Saldo ir Utilizzo Versam	enti enti into Fatt into Fatt into Ratt into Ratt into RiBa enti conco iziale fondo ento F24 to doro to avere	ova CF:900 Anagrafich persone Causali ure Iòmini ritenu	00000001 - Ese ne Tipologie unità del Registr Segno 1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1	rcizio 2018 G Preventivo gruppi o di Cont Ordine	estione Ord Esercizio esercizi tabilità	linaria - [Ca Consunti gestioni	usali del Regi vo <u>R</u> endico tabelle	stro di Co nto Fisc capitoli No Se	ntabilità) co Attivi preventiv me a gno a usale	tà Ai <u>u</u> to , , , , , , , , , , , , ,	patrimon. mpostaz o avere / Entrata cale da es ento F24 girocor co dare	economico ione della (+) C stratto co ritenuta	Dare / Dare /	Uscita (-	ricalcolo	

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 P	🖞 Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]													
M File Stampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> it	à Ai <u>u</u> to				-	- 8 ×
<b>S</b>	2		<u>}</u>		Í		<u>II</u>	%]	%	4	4	VISA MELLES SILL		
fornitori condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventiv	o rate	patrimon.	economio	c/c	consuntivo rio	:alcolo
				registr	azioni del	conto se	leziona	to						
Name			Celdi : O	ID	AN _ A		M	•	F 1	H +	-	•	~ ×	e.
Conto corrente				1670 IT	99. <mark>(</mark>			_						
Anticipi amminis	tratore			0	-		Numero	>	/		Verifi	icato		50
Cassa				100	- 1		Data	0	8/05/20	118				
Fondo di riserva	1			0					0,00,20					
					~		Importe	<b>)</b>		100				
<					>		Conto	6	Conto co	rrente				
Data	Causale	Import	0	Descrizion	e ^	$\mathbf{O}$	<b>•</b> •							
31/12/2017	Saldo inizia		1900	saldo inizi	ale		Causale	e  e	Girocont	o dare				<b>_</b>
15/03/2018	Avere		690	Versamen	ito R		Cod.Tri				odice tribut	o ner vers	amento ritenut	e F24
08/05/2018	Giroconto		100	Esempio o	di gir							o per ver	sameneo menar	
11/12/2018	Versamenti		300	Versamen	ito U		Assegn	0						
31/12/2018	Pagamento		1120	Compense	o am		Note	. F	Esemnio	di airoco	nto dal c/	'o alla ca	ASSA	

M Condo	🕽 Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Conti / Cassa / Fondi]														
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizi	o <u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> endi	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> it	tà Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
50		2		<u>}</u>	<b>S</b>	Í	The second second		%	%		4	VISA Inglistic size	E	
fornitori	condomir	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventiv	o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
		Conti /	/ Cassa	/ Fondi		2		registrazioni del conto selezionato							
Nome				Saldi > 0	]	IBAN \land		ĸ	<	•	⊨ +	-	•	1 8	< C
Conto o	orrente				1670	IT99A			-						
Anticipi	amminis	tratore			0			Numero	•	/	/	Verit	icato		51
Cassa					100			Data	6	18/05/2	2018				
Fondo o	li riserva				0			<b>.</b> .		50,00,1					
						~		Importe			100				
<						>	~	Conto	[	Cassa					•
Data		Causale	Import	:0	Descrizio	one	$\mathbf{O}$	Caucala	. [						
08/05	5/2018	Giroconto		100				Causale	. [	Girocon	to avere				<b>_</b>
								Cou. In	outo			codice tribut	o per ver	samento rite	nute 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:

M Condo	ominio di P	rova CF:900000	00001 - Ese	arcizio 2018 G	Gestione Or	rdinaria - [C	onti / Cassa	/ Fondi]								×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	o <u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 6	F ×
fornitori	condomin		unità		esercizi	gestioni	tabelle			%	patrimon.	economico	VISA C/C	<b>E</b>		•
	condonni	Courti /	C		0.000	gestioni		copiton	prerenervo					consumero	meancono	
		Conu /	Cassa ,	/ Fondi		1		_		regist	trazioni and	male da	verifica	re .		
Nome				Saldi > 0	1620	BAN ^		Verifica	anomali	e:		— solo d	li quest	o condon	ninio 🖂	
Anticipi	orrente	tratore			1620 1	199A		o man	ca II riferii	mento	o al conto d	non cor	rispond	e ,		
Cassa	ammin	uatore			100	_		o man	ca il riferii	mento	o alla causa	le o non	corrispo	onde		
Fondo	di riserva				0			C man	ca Il cond	lomini	io o non co	rrisponde	2			
								C il con	Idominio	non c	corrisponde	al c/c				
<						>		• man	ca il mov	iment	o o non co	rrisponde				
Data		Coursela	Transard		Deseriai			C impo	rto a zer	0						
Data 21/11	0/2017	Causale Soldo inizio	Import	.0	Descrizio	zialo		Senz	a verifica	delle	anomalie					
15/03	3/2018	Avere		690	Versame	ento R	-	Data	Import		مادعينه	Conto		Codio	• (	-
08/05	5/2018	Giroconto		250	Esempio	di gir		31/12/20	17 10	900 52	aldo iniziale	Conto	corrente			
11/12	2/2018	Versamenti		300	Versame	ento U		08/05/20	18	250 Gi	roconto dare	Conto	corrente	2		5
31/12	2/2018	Pagamento		1120	Compen	so am		08/05/20	18	250 Gi	roconto aver	e Cassa	9		C	c
																~
								<							>	
									NB: le c	correz	zioni non so	no annul	labili; fai	i il backup	)	
											Risolvi il p	oroblema				
										Rile	eggi l'elenco	o delle an	omalie			
									С	ancell	a la registra	azione se	lezionat	ta		
						~		NB	: le soluzion	nielec	ancellazioni si	vedono sol	o dopo av	er riletto l'el	enco	
<						>	$\smile$	Scheda	a <u>• R</u> eg	istraz	ioni 🕘 F24	ritenute	Verifi	ica 🧧 Not	e ∢	
Millesir	no 20.109	4			Con	dominio di	Prova CF:9	000000000	1 - Esercizi	o 2018	Gestione Ordi	naria	-	7 💷 🚨 0	9/10/20 1	5:24

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

🕲 Condor	minio d	i Prova CF:90	000000001 - E	sercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - ind	lefinito - [R	legis	tro di cor	ntabil	ità]				-		$\times$
<u> ⑧ F</u> ile A	rchivi	<u>M</u> ultiDialog	go <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventiv	vo	<u>C</u> onsunt	tivo	<u>R</u> endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti 🛛	Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u>	<u>i</u> to	-	8 ×
fornitori		ini person	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	4	apitoli j	%	ntivo rate	patrimon.		visa na visi inter c/c	consuntivo	ricalco	<b>↓ ↓</b>
da veri da altri	ificard eserci	zi	Registro	di contab	ilità		R	38 AM			re	egistrazion	e del reg	istro di c	ontabilità	à	
Progressi	vo De	rivato	Data	Importo	Caus	ale		^			Numero	1 /		Verifica	to	38	]
	1		15/03/201	8	690 Aver	9					Data	1 /	2010				
	2		04/12/201	8 2	440 Aver	e manti a			9			15/03/	2018				
	3		31/12/201	8 1	120 Paga	mento Ez	atture				Importo		690				
	5		31/12/201	8	100 Giroc	onto alla	cassa				Conto	Conto c	orrente				-
	6		31/12/201	8	100 Giroc	onto dal	c/c				Causale	Avere					-
									6		Assegno						
										·	Note	Versam	ento Rat	а			_
											Cod.Trib.				ute (neste		- )
														cource the	outo (per le	ntenut	е)
											movime	nto del Co	nsuntivo	per ques	sta regist	razio	ne
										m	nostra movir	mento collega	moviment	0			
											Numero	3 /	0 D	ata	03/12/	/2018	3
									$\mathbf{\Theta}$		Importo	69	90,00 Pa	agato		690,	00
											Ritenuta		0,00 Di	ifferenza		0,	00
											Capitolo	Versam	ento Rat	а			_
											Persona	Stefano	Gemma	1			
											Unità	101:Se	mpronio	de Semp	oroni/Ste	fano	Ge
											Fornitore	<u> </u>					_
										)	Esercizio	Esercizi	o 2018				_
											Gestione	Gestion	e Ordina	ria			_
<							>	~		)	Sc <u>h</u> eda	Causali					
Millesimo	24.122	6			Condor	inio di Prov	a CF:9000	000	0001 - Es	serciz	io 2018 Gesti	one Ordinaria -	indel 📢	💷 🕨 ★	- 🔏 🕼 o	7/02/24	4 15:45

# 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.149).

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 rinumera il Registro di Contabilità in base alle date delle registrazione 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->Rinumera Registro o Movimenti":



In questa maschera, si può scegliere cosa si vuole rinumerare. Senza cambiare le opzioni, è sufficiente premere su "Rinumera 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: "Rinumera 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.

M Cond	lominio di	Prova CF:900	00000001 - Ese	rcizio 2018 (	Gestione O	rdinaria - [Re	gistro di c	onta	bilità]							-		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntiv	o <u>R</u> endi	cont	o F <u>i</u> sc	o At	tti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 6	7 ×
50	E F F	1		<u>}</u>		Į		4		%	þ	%		4		$\mathbf{c}$		, •
fornitori	condomin	ii persone	nită	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	ca	apitoli	preve	intivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	,
🗌 da ve	erificare	$\leq$			oilità			36		) [		re	gistrazion	e del regi	stro di c	ontabilit	à	
Progres	sivo Der	ivato		Importo	Cau	sale		^			Num	ero	4 /		Verifica	ito	36 .	
			31/12/2018		100 Giro	conto alla	cassa				Data	1	31/12/2	2018			$\square$	
	1		15/03/2018		690 Ave	re	C/C		U		Impo	orto		1.1			5,	2
	2		04/12/2018	2	440 Dare	9					Cont	to		<u> </u>	7			_
	3		11/12/2018		300 Vers	amenti co	ndòmini				Com		Conto c	orren				4
	4		31/12/2018	1	120 Pag	amento Fa	itture				Caus	sale	Pagame	nto F				-
											Asse	egno						
											Note	e	Comper	nso ammi	nistrato	re		
											Cod.	Trib.			codice tril	buto (per le	e ritenute)	)
											mo	vimen	to del Co	nsuntivo	per que	sta regis	trazione	е
									Ð	) r	nostra	movim	ento collega	movimento				
											Num	ero [	4 /	0 Da	ta	03/12	/2018	
											Impo	orto [	1.22	20,00 Pa	gato	1	.120,0	0
											Riter	nuta	10	00,00 Dif	ferenza	<u> </u>		-
											Capi	tolo	Compe	nso amm	inistrato	re		-
											Pers	ona						-
									G		Unità	à	·					-
											Forn	itore	Ammini	stratore				-
											Eser	cizio	Esercizi	0 2018				-
											Gest	tione	Gestion	e Ordinar	ia			-
<							3	*			Sch	eda (	• Causali					
Millesin	no 19,105	1			Cond	ominio di Pr	ova CE·9	0000	00000	1 - Fe	ercizio	2018 0	Sestione Ord	J inaria		<b>1 3</b> 2	5/11/19 1	4:08
- mean		-			Contra	on an Pr	0.0 0.0	5000		. 13	0.0210	2010 0	sectione oru			····· 🙆 🖌	5, 11, 15 1	

Si veda anche il menù "Conti correnti->Acquisizione Movimenti bancari".



# I Movimenti del Consuntivo

🕲 Cond	ominio di l	Prova C	F:90000000001 -	Esercizio 2018 (	Gestione Ord	linaria - ir	ndefinito -	[Movimenti (	Consuntivo]					_		Х
🔘 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDi	alogo <u>S</u> tampe	Anagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizi	o <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	diconto F	isco C <u>o</u> nti	correnti A	tti <u>v</u> ità A	li <u>u</u> to	-	8 ×
fornitori		i per:	sone unità	gruppi	esercizi	<b>j</b> gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	7ate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	o ricale	
filtra	ra derivat. capitoli	Мо	vimenti Co	nsuntivo		6590 KISM				dati rip	arto: Ge	stione Or	dinaria			
Numero	Dat	a	Importo	Capitolo		^	V	Numero		4	/ 0	Regis	trato	1.1	20,00	2
1	01/01/	2018	800,00	Saldo eserc	izio prece	de		Dogistra	to il		10040	Resid		1	00.00	<u> </u>
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo eserc	izio prece	de		Registra		03/12	2/2018				uto 🗆	€
3	03/12/	2018	690,00	Versamento	Rata	_		Importo	lordo		1.220,00	) [ 🗋 a	ggiorna	ign	ora 🕅	fte
4	03/12/	2018	1.220,00	Compenso a	mministra	to		Capitolo		Comp	enso am	ministrat	ore			
5	01/01/	2018	2.440,00	Energia elet	trica					Jeomp	enso ann	ministrat	ore			J
6	11/12/	2018	300,00	Versamento	Unico Rat	ta	_									
/	14/12/	2018	945,00	Acqua a fas	ce		$\mathbf{S}$									
8	25/11/	2019	500,00	Acqua sudd	ivisa manu	Jai 1										
						(		Note bre Compete Lavoro Fornitore	evi enza dal e	Regist	trazione f	fattura fo	rnitore /	e con rite	nuta •	F2
						1		Docume	nto	Fattur	.a					
						1		Data e n	umero	20/01	1/2010	1			-	
									unicio	20/01	1/2010	1				
						(		duplica	sposta	rate	mav fr	reccia bol	lettini	pagamento		
							_		registraz	zioni di pag	gamento/inc	casso - vedi	scheda	"Registro"		
								Data	Importo		id	Assegno/I	Num.	Descrizione		TributoF
								31/12/201	8	1120	36			Compenso	ammi	
						×		<								>
<						>		Dati R	itenute	Registro	Riepilog	go Sudd	iv. Sca	adenze	Cerca	<b>▲</b> ►
Millesim	o 24.1226				Condom	inio di Pr	ova CF:90	00000001 -	Esercizio 20	18 Gestion	e Ordinaria - i	indet 🚽	💷 🕨 ·	🛨 🤱 🕸	07/02/2	4 15:46

# 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 ricordsato 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	<ul> <li>Dati per la ritenuta d'acconto e pagamenti, quest'ultima parte organizzata in 3 schede:</li> <li>Iva e ritenuta</li> <li>dettaglio ritenute</li> </ul>
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):

S Cond	ominio di P	rova CF:900	00000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - i	ndefinito -	[Movimenti	Consuntivo	]				_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>N</u>	<u>l</u> ultiDialog	o <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> serciz	io <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	intivo <u>R</u> e	ndiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nt	i correnti A	tti <u>v</u> ità A	Ai <u>u</u> to	- 6	5 ×
50	E I E	Ż		- <u>}</u>		Í			<u>%</u> ]	%		4	VISA Intel Acces Salas	E		, <b>•</b>
fornitori	condomìni	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventiv	o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcol	0
filtra	ra derivati capitoli	Movim	nenti Co	nsuntivo		6590 KISM				dati ri	iparto: Ge	estione O	rdina ria	ı		
Numero	Data	i Ir	nporto	Capitolo		^		Numero		4	/ 0	Regis	strato	1.12	0,00	?
1	01/01/2	018	800,00	Saldo eserc	izio prece	ede		Registra	to il	03/1	2/2019	Resid	luo	10	0,00	_
2	01/01/2	018	-500,00	Saldo eserc	izio prece	ede	<b>67</b>	-		03/1	2/2010	_		no ripar	to 🗆 -	E
3	03/12/2	018	690,00	Versamento	Rata			Importo	lordo		1.220,0	0 <u>C</u> a	ggiorna	igno	ra 🔲 t	fte
4	03/12/2	018	1.220,00	Compenso a	amministra	ato		Capitolo		Com	penso am	ministrat	ore		•	
5	11/12/2	018 .	2.440,00	Energia elei	Lunica Pr					1						-
7	14/12/2	018	945.00	Acqua a fag		ita	$\sim$									
8	25/11/2	019	500.00	Acqua a rad	livisa man	ual										
9	28/11/2	019 1	1.111,00	Acconto ra	ta											
							$\bigcirc$	Note bre	evi onza da	Regi	strazione	fattura fo	rnitore	e con riten	uta	
								Compet	ciiza ua	' / /		ai   /	/			F2
								Lavoro							•	
								Fornitor	е	Amm	ninistrator	e (Ammir	nistrato	re condo	min 💌	
								Docume	nto	Fattu	ıra				•	
								Data e n	umero	20/0	01/2018	1				
								🗖 inizia d	eteb elle							
									·	0	6			€		
								duplica	sposta	rat	te mav f	freccia bol	lettini	pagamento		
								_	registra	azioni di p	agamento/in	casso - vedi	scheda	"Registro"		
								Data 31/12/201	Import	112	1d 36	Assegno/I	Num.	Compenso a	Tri	ibutoF
								31/12/201		112	.01 .00			compenso a		
						~		<								>
<						>	$\checkmark$	Dati F	litenute	Registr	ro Riepilo	go Sudd	iv. Sc	adenze	Cerca 🖣	
Millesim	0 24.1226				Condo	minio di Pr	ova CF:90	000000001 -	Esercizio 2	018 Gestio	ne Ordinaria -	indet 🛛 🚽	💷 🕨	🛨 🚨 🕼 🤇	7/02/24	15:54

#### 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:

🕲 Cond	ominio di Pr	ova CF:900	00000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - i	ndefinito -	[Movimenti (	Consuntivo]	]				_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>M</u>	ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> serciz	io <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	intivo <u>R</u> en	ndiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti A	tti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	-	8 ×
50		Ż		- <u>}</u>		Í		II	%	%	4	4	VISA Intel Line Line Ett	€		<b>,</b> •
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	olo
☐ most ☐ filtra	ra derivati capitoli	Movim	enti Co	nsuntivo		6803 YJAR				dati rij	parto: Ge	stione Or	rdinaria			
Numero	Data	In	nporto	Capitolo		^		Numero		2	/ 0	Regis	strato	(	0,00	?
1	01/01/2	018	800,00	Saldo eserc	izio prece	ede		Registra	to il	01/0	1/2019	Resid	luo	- 50(	0,00	
2	01/01/2	018	-500,00	Saldo eserc	izio prece	ede	9	-		101/0	1/2018	_		no ripari	to $\Box$	€
3	03/12/2	018	690,00	Versamento	Rata			Importo	lordo		-500,0	0 <u>C</u> a	ggiorna	ignor	a 🗆	
4	03/12/2	018 1	.220,00	Compenso a Energia elet	amministra trica	ato		Capitolo		Saldo	esercizio	precede	nte		•	
6	11/12/2	018	300,00	Versamento	Unico Ra	ata		Persona		Semp	oronio de	Sempron	i		•	
7	14/12/2	018	945,00	Acqua a fas	sce		6	Unità		102.	Semnron	io de Sen	nproni			
8	25/11/2	019	500,00	Acqua sudd	ivisa mar	ual		-		102.	Sempion	io de Sen	nprom			
	28/11/2	019  11	.111,00	Acconto rat	a		$\boldsymbol{\oslash}$	Note bre	evi	Regis	strazione	saldo di p	ersona	a debito		 F2
								Lavoro							-	
							0									
								🗆 inizia d	eteb elle							
								duplica	sposta	rat	e mav f	reccia bol	lettini			
									registra	azioni di pa	agamento/in	casso - vedi	scheda '	'Registro"		
							0	Data	Importe	0	id	Assegno/1	Num. I	Descrizione	Т	ributoF
						~		<								>
<						>		Dati R	egistro	Riepilog	jo Cerca	Note	Script	Allegati		
Millesim	0 24.1226				Condo	minio di Pi	rova CF:90	00000001 -	Esercizio 20	018 Gestion	ne Ordinaria -	indel ┥		🔶 🕹 📫 o	7/02/24	15:54

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"

🕲 Cond	ominio di l	Prova CF	:90000000001 -	Esercizio 2018	Gestione Ord	linaria - i	indefinito -	[Movimenti C	Consuntivo]					-		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDia	logo <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> serciz	zio <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> endi	iconto F	isco C <u>o</u> nt	i correnti	Atti <u>v</u> ità A	\i <u>u</u> to	-	. <i>8</i> ×
fornitori		i perse	one unità	gruppi	esercizi	<b>j</b> gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	<b>7</b> ate	patrimon.		visa reteresting c/c	consunt	vo rica	Icolo
filtra	ra derivati capitoli	Μον	vimenti Co	nsuntivo		6590 KISM					ritenute	d'accont	0			
Numero	Dat	a	Importo	Capitolo		^		14	< ►	M	+	-	•	1	8	ç
1	01/01/	2018	800,00	Saldo eserc	izio prece	de		Imponib	ile IVA		1 000	0.00	imponibile	e IVA		
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo eserc	izio prece	de		Econto			1.000	0,00	esente IV	(Δ		
3	03/12/	2018	690,00	Versamento	Rata	_		Esente			(	0,00		<u>^</u>		
4	03/12/	2018	1.220,00	Compenso a	amministra	to		IVA			220	0,00	imposta			
5	01/01/	2018	2.440,00	Energia elet	trica			Ritenuta	d'accont	o	100	0.00	9: ritenut	a d'accont	o operat	ta
6	11/12/	2018	300,00	Versamento	OUNICO RA	ta		Codice t	ributo	10	20		codice tri	buto per la	i ritenut	a
8	25/11/	2010	500.00	Acqua a las	livisa manı	Jal		Contribu		10	20		contribute		ofession	icti
9	28/11/	2019	11.111.00	Acconto rat	ta			Contribu	ito cassa				contribute	o cassa pri	JIESSION	ISU
	,,		,,					Ammon	tare lordo	<b>)</b>	1.000	0,00	4: al nett	o di iva/ca	ssa prev	videnza
							2	Imponib	ile ritenut	a	1.000	0,00	8: imponi	bile sogge	tto a rite	anuta
								Altre so	mme				7: altre s	omme nor	sogget	te
							$\mathbf{\nabla}$	Causale		A			1: A=aut	onomi, W=	appalti,	altro
								Codice		i –	_		6: codice	(24 minim	ni, vds A	d.E.)
							$\mathbf{\mathbf{G}}$	Regime	minimi	ce	ertifica comu	nque	contribue	nti minimi	senza ri	itenuta
								# flusso	fiscale				collegam	ento al flus	sso fisca	le
								crea pagam	ento cal	cola %	istruzion	) i A.d.E. 1	flusso fisc	ale		
1								IVA e R	litenuta d	'accont	o 🔹 Det	taglio rit	enute			
								Imponibile	IVA		Ritenuta	Eser	nte	Cod.Trib.	CU01	CU02
								1.00	00,00	220,00	0 10	00,00	0,00	1020	A	
						~		<	_							>
<						>	$\checkmark$	Dati R	itenute F	Registro	Riepilo	go Sudo	div. Sc	adenze	Cerca	1 4 🕨
Millesim	0 24.1226				Condom	ninio di P	rova CF:900	00000001 -	Esercizio 201	8 Gestion	e Ordinaria -	indef 🛛 ┥		🛨 🏅 📫	07/02/	24 15:55

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 Gest	ione Ordinaria - [M	lovimenti Co	onsuntivo]							
M <u>F</u> ile <u>A</u> rchivi <u>S</u> tampe A <u>n</u> agrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> rev	rentivo <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntive	o <u>R</u> endicon	to F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				- 8 ×
fornitori condomini persone unità gruppi es	sercizi gestioni	tabelle	capitoli		<b>%</b> rate	patrimon.	economico	VISA VISA Internet c/c	consuntivo	jicalcolo ►
mostra derivati filtra capitoli Movimenti Consuntivo	6590					ritenute	d'accont	to		
Numero Data Importo Capitolo	A		M	<b>م</b> ک	· •	4 <b>+</b>	_	▲	d.	× e
1 03/12/2018 1.414,84 Compenso	amministra		Imponib	ile IVA	Г	1.15	9.70	imponibile	e IVA	
2 03/12/2018 1.417,84 Compenso	amministra		Esente					esente IV	A	
			IVA			25	5 14	imposta		
			Ritenuta	d'accor	nto 🗌	11	5.97	9: ritenut	a d'acconto	operata
		0	Codice t	ributo	1	040		codice tril	buto per la	ritenuta
			Contribu	ito cass	a 🔽	4	4 60	contributo	o cassa proi	fessionisti
		$\bigcirc$	Ammon	tare lord	lo [	1.1	15.1	4: al netto	o di iva/cas	sa previdenza
			Imponib	ile ritenu	ıta 🗌	1.1	59.7	8: imponi	bile soggett	to a ritenuta
			Altre so	mme	i i i		0	7: altre s	omme non	soggette
			Causale		A			1: A=auto	onomi, W=a	appalti, altro
		$\mathbf{\Theta}$	Codice		Ľ.	_		6: codice	(12 minimi	, 8 bollo)
			Regime	minimi		certifica com	unque	contribue	nti minimi s	enza ritenuta
			Æ			6				
				ento o			pi A d E			
			crea pagan → TVΔ ← B	litenuta	d'accor	nto P De	ttadio rit	enute		
			Imponibile	IVA	u uccoi	Ritenuta	Ese	nte	Cod.Trib.	CU01 CU02 A
			1.1	59,70	255,	14 1	15,97		1040	A
	~		<							>
<	>	$\mathbf{v}$	Dati R	itenute	Regist	ro Riepilo	ogo Sud	div. Sca	adenze	Cerca 🖌 🕨
Millesimo 21.1108	Condominio di f	Prova CF:0	1686490200	- Esercizio	2018 Ge	estione Ordi	naria	*	7 💷 🤰	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):

M Condo	ominio di Prova	CF:9000000001	Esercizio 201	8 Gestione	Ordinaria -	[Movimenti	i Consuntivo]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>S</u> tamp	e A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti cor	renti Atti <u>v</u> i	ità Ai <u>u</u> to			- 1	8 ×
fornitori	condomini pe	ersone unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli		<b>7</b> ate	patrimon.	economico	C/C	consuntiv		▶ •
filtra d	a derivati Capitoli M	ovimenti Co	nsuntivo		12914 WSBS			d	ati ripari	to - Gest	ione Ordi	inaria (	1)		
Numero	Data	Importo	Capitolo		^		Numero		10	/ 0	Rogic	trato		0.00	2
1	01/01/2018	800,00	Saldo ese	rcizio pre	cede				10	/  0	Regis		1.6		£
2	01/01/2018	-500,00	Saldo ese	rcizio pre	cede	<b>CD</b>	Registrat	to Il	29/12	/2018	Resid	uo	1.0	12,00	
3	04/05/2021	1.000,00	Versamen	to Unico	Rata		Importo	lordo		1.602	2 🖬 ag	ggiorna	no ripa	rto I ora 🔽	
4	03/12/2018	690,00	Versamen	to Rata			Capitolo								F2
5	03/12/2018	1.220,00	Compenso	amminis	trato		Capitolo		Comp	enso net	to ammir	nistrato	ore		
6	01/01/2018	2.440,00	Energia el	ettrica											
7	11/12/2018	3.000,00	Versamen	to Unico	Rata										
8	14/12/2018	945,00	Acqua a f	asce											
9	25/11/2019	500,00	Acqua suc	ldivisa m	anual	~									
10	29/12/2018	1.602,00	Compenso	netto ai	nmini		Note bre	vi							
							Compete	enza dal			al				
					- 64	$\mathbf{e}$	Lavoro							<b>_</b>	
							Fornitore	2	Ammir	nistratore	e (Ammin	istrato	re condo	min 🔹	
							Docume	nto			- (/				
							Data e n	umero							fte
													€		
							duplica	sposta	rate	may fr	eccia bol	lettini			
						U I	regis	trazioni o	di pagam	nento/inc	asso - ve	edi sch	eda "Reg	istro"	
							Data	Importe	0	lid	Assegno	/Num.	Descrizione	Т	ribute
									-						
					~		<								>
<					>	$\checkmark$	Dati R	itenute	Registro	Riepilog	go Scade	enze (	Cerca N	ote	
Millesim	o 22.1168			Con	dominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizio	o 2018 Ge	stione Ordi	naria 🖪 🚺	🗉 🕨 🚽	k 🔒 📫 2	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:

M Cond	lominio di	Prova CF:	9000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	Movimenti	Consuntivo]						_		>	×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti cor	rrenti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to				- 8	×
		Ż		- <u>}</u>		1			<u>%</u> ]	%		4		E			•
fornitori	condomi	ni perso	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consunt	ivo i	calcolo	
filtra	ra derival capitoli	″ Mov	vimenti Co	nsuntivo		12914 WSBS					ritenute (	d'acconto					
Numero	Dai	ta	Importo	Capitolo		^		R -		D1	+		<b></b>	1	85	(°	1
1	01/01/	2018	800,00	Saldo ese	rcizio pre	cede		Imponib	ile IVA			i	mponibil	e IVA			
2	01/01/	2018	1 000 00	Versamen	to Unico	Rata		Econto				— .	esente IV	/Δ			
4	03/12/	2021	690.00	Versamen	to Rata	Nata		csente				`					
5	03/12/	2018	1.220.00	Compense	o amminis	trato		IVA				i	mposta				
6	01/01/	2018	2.440,00	Energia el	lettrica			Ritenuta	d'accont	to			9: ritenut	a d'accont	o ope	rata	
7	11/12/	2018	3.000,00	Versamen	to Unico	Rata							nadiaa tri	buto por la	. ritan		
8	14/12/	2018	945,00	Acqua a f	asce			Codice t	ributo				codice tri	buto per la	a nten	uta	
9	25/11/	2019	500,00	Acqua su	ddivisa m	anual		Contribu	ito cassa			(	contribute	o cassa pr	ofessi	onisti	
10	29/12/	2018	1.602,00	Compense	o netto a	mmini	$\Theta$	Ammon	tare lordo				4: al nett	odiiva/ca	issa pi	revide	nza
								Imponih	ile ritenu				3: impon	ibile soaae	tto a i	ritenut	a
									ine meend				7. altre e			otto	
								Altre soi	nme				r: aire s	omme nor	rsogg	elle	
								Causale	لے			1	L: A=aut	onomi, W=	=appal	lti, altr	o
								Codice		/	2		5: codice	(12 minin	ni, 8 b	ollo)	
								Regime	minimi	C 6	ertifica comu	nque (	contribue	nti minimi	senza	i ritenu	uta
								€	(		G						
								crea pagam	ento ca	lcola %	istruzion	A.d.E.					
								• IVA e R	itenuta d	'accont	o 🔹 Det	taglio rite	nute				
							1	Imponibile	IVA		Ritenuta	Esen	te	Cod.Trib	.Cuo	1 CU0	2
																	>
						~		Dati D			Dismile	na Card		Canaa	Nete		-
						>		Dati R	itenute 🗌	legistro	Riepilo	go j Scad	enze	Cerca	NOTE	•	
Millesin	no 22.116	8			Cor	ndominio di	Prova CF:	900000000000	I - ESCICIZIO	2018 Ge	stione Ordi	naria ┥ [	11 🕨 🤋	🗶 🏅 🕸	29/13	2/22 1	9:26

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:

M Percentuali				-		×
% Ritenuta % IVA % Contributo Cassa	0 0 0 ritenuta sul contributo	Bollo forfettari€ Codice forfettari Codice bollo	2 24 8		confer	rma
					annu	illa

Verranno così create due righe di "ritenuta", già configurate a dovere:

M Cond	ominio di l	Prova CF	:9000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	[Movimenti	Consuntivo]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	Stampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti co	rrenti Atti <u>v</u>	<u>/</u> ità Ai <u>u</u> to			- 5	i ×
-50	1919 1919 1919 1919 1919	7	s 🕼	- <mark>}</mark> }		1			<b>%</b> ]	%	4	4	VISA NE LINE LINE			. •
fornitori	condomin	i pers	one unità	gruppi	esercizi	gestion	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	o c/c	consuntiv	o ricalcolo	>
filtra	ra derivati capitoli	Μον	vimenti Co	nsuntivo		12914 WSBS					ritenute	d'accont	0			
Numero	Dat	a	Importo	Capitolo		^		H	<b>∢ ⊢</b>	M	+	-	•	1	× ୯	
1	01/01/	2018	800,00	Saldo ese	ercizio pre	cede		Imponih	ile ΤVΔ			0.00	imponibile	e IVA		
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	ecede		Imponie				0,00				
3	04/05/	2021	1.000,00	Versamen	to Unico	Rata		Esente			(	0,00	esente IV	A		
4	03/12/	2018	690,00	Versamen	ito Rata	trate		IVA		i i	(	0.00	imposta			
5	03/12/	2018	2 440 00	Compenso Enorgia o	o amminis Iottrico	trato				. –			0	- d't-		
7	11/12/	2018	3 000 00	Versamen		Rata	$\sim$	Ritenuta	d'accon	to	(	0,00	9: menut	a u acconto	operata	
8	14/12/	2018	945.00	Acqua a f	fasce	Nata		Codice t	tributo	10	20		codice tril	buto per la	ritenuta	
9	25/11/	2019	500,00	Acqua su	ddivisa m	anual		Contribu	ito cassa	. –		2.00	contributo	cassa pro	fessionisti	
10	29/12/	2018	1.602,00	Compense	o netto a	mmini		Contribu		' <u> </u>		5,00				
								Ammon	tare lord	o	1.602	2,00	4: al netto	o di iva/cas	isa previdei	nza
								Imponib	ile ritenu	ta	(	0,00	8: imponi	bile sogget	to a ritenut	:a
								Altre so	mme		1.600	0,00	7: altre s	omme non	soggette	
								Causale		A	_		1: A=auto	onomi, W=a	appalti, altr	·o
								Codice		2	4		6: codice	(12 minimi	, 8 bollo)	
								Regime	minimi	, [] c	ertifica comu	nque	contribue	nti minimi s	enza ritenu	uta
								€	) (							
								crea pagam	nento ca	lcola %	istruzion	i A.d.E.				
								• IVA e F	litenuta d	l'accon	to 🔹 Det	taglio rit	enute			
								Imponibile	IVA		Ritenuta	Eser	nte	Cod.Trib.	CU01 CU02	2 ^
								·	0,00	0,0	0	0,00	0,00	1020	A	
								<							>	×
<						>	5	Dati D	itenute	Registro	Riepilo		denze	Cerca I	lote 4	Б
Millesin	10 22.116	в			Cor	ndominio d	i Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 G	estione Ordi	inaria 📢			29/12/22 1	9:31

M Cond	ominio di l	Prova CF:	9000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	[Movimenti	Consuntivo]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti co	rrenti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			-	8 ×
250	110 110 110 110 110	Ż		32		🧊			<b>%</b> ]	%	4	4	VISA Ing see sing			•
fornitori	condomin	i perso	ne unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	o ricalcol	lo
filtra	ra derivati capitoli	Mov	imenti Co	nsuntivo		12914 WSBS				-	ritenute (	l'acconto	C			
Numero	Dat	a	Importo	Capitolo		^		M	∢ ►	<b>⊢</b>	+	-	•	-	8 (	(*
1	01/01/	2018	800,00	Saldo ese	ercizio pre	cede		Import				i	imponibile	e IVA		1
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	cede	9	Imponio								
3	04/05/	2021	1.000,00	Versamen	to Unico	Rata	_	Esente			(	),00	esente IV	A		
4	03/12/	2018	1 220 00	Company	ito kata Seminie	trato		IVA				i	imposta			
6	01/01/	2018	2.440,00	Energia el	lettrica	000		Ritenuta	d'accont	to			9: ritenut	a d'acconto	operata	
7	11/12/	2018	3.000,00	Versamen	to Unico	Rata		internatio		~						
8	14/12/	2018	945,00	Acqua a f	fasce		2	Codice t	ributo				codice tril	buto per la	ritenuta	
9	25/11/	2019	500,00	Acqua su	ddivisa m	anual	_	Contribu	ito cassa				contributo	o cassa prot	essionisti	
10	29/12/	2018	1.602,00	Compense	o netto a	mmini		Ammon	taro lordy				4: al netto	o di iva/cas	sa previd	enza
								Ammon								
								Imponib	ile ritenut	ta		4	8: imponi	bile soggett	o a ritenu	uta
								Altre so	mme		2	2,00	7: altre s	omme non	soggette	
								Causale					1: A=auto	onomi, W=a	oppalti, alt	tro
							$\mathbf{\Theta}$	Codice			3		6: codice	(12 minimi	, 8 bollo)	
								Regime	minimi	, [] e	ertifica comu	ique (	contribue	nti minimi s	enza riter	nuta
								€	) (							
								crea pagam	iento ca	lcola %	istruzion	A.d.E.				
								• IVA e R	litenuta d	l'accont	o 🔹 Det	taglio rite	enute			
							🔿 (	Imponibile	IVA		Ritenuta	Esen	te	Cod.Trib.		02 A
							Ψļ						0,00			U,
								<							3	>
<						>	V î	Dati R	itenute []	Registro	Riepilo	go Scad	enze (	Cerca N	lote	
Millesin	no 22.116	в			Cor	ndominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizio	o 2018 Ge	stione Ordi	naria 🦪 I		- 2 m :	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.

M Cond	lominio di F	Prova CF	9000000001	- Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	[Movimenti	Consuntivo]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	Stampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endico	onto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti corr	enti Atti <u>v</u> i	ità Ai <u>u</u> to			-	8×
50	E C C	Ĩ		8		1			<u>%</u> ]	%		4	VISA	E		III. ►
fornitori	condomin	i perso	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consunti	vo rical	colo
filtra	tra derivati capitoli	Мол	vimenti Co	nsuntivo		12914 WSBS				r	itenute d	l'acconto				
Numero	Dat	a	Importo	Capitolo		^		H	4 F	►I	+	-	•	1	8	¢.
1	01/01/	2018	800,00	Saldo ese	ercizio pre	cede		caucalo		nticipationo	ammonta	a lordo corris		concetto po		
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo ese	ercizio pre	ecede		1 A 2	3		4	1.602,00	5	soquetto pe	ried. con	·
3	04/05/	2021	1.000,00	Versamen	nto Unico	Rata		codice	altre somme	non songette	e imponibile	•	rite	nute a titolo	d'acconti	.
4	03/12/	2018	690,00	Versamen	nto Rata			6 24 7		1.600,00	8	- 0,00	9		0,00	
5	03/12/	2018	1.220,00	Compense	o amminis	trato			ritenute a tit	olo d'imposta	a ritenute s	ospese	add	lizionale regi	onale acc	onto
6	01/01/	2018	2.440,00	Energia e	lettrica		_	10			11		12			
7	11/12/	2018	3.000,00	Versamen	nto Unico	Rata	6		addiz, region	ale imposta	addiz, reg	ionale sospes	a add	lizionale com	unale acc	conto
8	14/12/	2018	945,00	Acqua a f	fasce			13		:	14		15			
9	25/11/	2019	500,00	Acqua su	ddivisa m	anual	_		addiz, comur	nale imposta	addiz, cor	nunale sospes	a imp	onibile anni	preceden	ti
10	29/12/	2018	1.602,00	Compense	o netto a	mmini		16			17		18			
									ritenute oper	rate anni pred	c. contrib.p	revid. erogant	e con	trib. previde	nz. percip	iente
								19		3	34		35			
									, spese rimbo	rsate	ritenute ri	imborsate				
								20		1	21			certifica cor	nunque	
							$\bigcirc$		,		,					
							6		Ditenuta	l'acconte	- Dott	a alia rita	uto [			
								- IVA CI		acconte	J V Dett		lute	1	1	
								Imponibile	IVA	0.00	Ritenuta	Esent	3	Cod.Trib.	CU01 C	2002 ^
									0,00	0,00		0,00	0,00	1020	A	<b>-</b>
								<								>
<						>	V Í	Dati R	litenute	Registro	Riepilo	jo Scade	enze	Cerca	Note	• •
Millesin	no 22.116	в			Cor	ndominio di	Prova CF:	9000000000	)1 - Esercizi	io 2018 Ges	stione Ordin	naria ┥ 🛙		🔶 🕹 📫	29/12/2	2 19:34

## Scheda "Registro"

La scheda "Registro" permette di gestire le registrazioni di c/c legate al Movimento corrente, per il Registro di Contabilità:

🕲 Cond	ominio di	Prova C	F:90000000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - ir	ndefinito -	[Movimenti C	onsuntivo]					_		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDia	alogo <u>S</u> tampe	Anagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizi	o <u>P</u> reve	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> s	co C <u>o</u> nti	i correnti	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to		- 8 ×
50			1	<u> </u>		Í			%]	%	4	4	VIS Internet			
fornitori	condomi	ni pers	sone unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consunti	vo ri	calcolo
filtra	ra derival capitoli	″ Mo	vimenti Co	nsuntivo		6590 KISM			regist	tro di cor	ntabilità	- pagan	nenti e	incassi		
Numero	Da	ta	Importo	Capitolo		^		K -	< ►	M	+	-	•	1	83	۲ ۲
1	01/01/	2018	800,00	Saldo eserc	izio prece	de		Numero	4	/		Verificato	)		36	
2	01/01/	2018	-500,00	Saldo eserc	izio prece	de	52	<b>D</b> .			_					
3	03/12/	2018	690,00	Versamento	Rata		_	Data	31/:	12/2018						
4	01/01/	2018	2 440 00	Compenso a Energia elet	imministra trica	10		Importo		1.120		Codice 1	Fributo			
6	11/12/	2018	300,00	Versamento	Unico Ra	ta		Conto	Canta						_	
7	14/12/	2018	945,00	Acqua a fas	ce				Conto C	orrente						
8	25/11/	2019	500,00	Acqua sudd	ivisa man	ual	2	Causale	Pagame	ento Fatt	ure				•	
9	28/11/	2019	11.111,00	Acconto rat	ta		_	Assegno								
						(		Noto							_	1
								Note	Compe	nso amr	ninistra	tore				duplica
								Data	Valuta	Importo	id		Assegn	o/Num.	Desc	rizione
								31/12/201	8		1120	36			Com	penso ar
						(										
						(										
						(										
						× (		<								>
<						>		Dati R	itenute	Registro	Riepilo	go Sudo	liv. So	cadenze	Cer	ca ୶ 🕨
Millesim	10 24.1226	5			Condor	ninio di Pro	ova CF:90	00000001 -	Esercizio 201	8 Gestione	Ordinaria -	indef 🛛 ┥	💷 🕨	🛨 🏅 📫	07/0	2/24 15:55

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.

🕲 Cond	lominio di F	rova CF:90	000000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria - i	ndefinito -	[Movimenti (	Consuntivo	]				-		×
🕲 <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi <u>I</u>	<u>M</u> ultiDialog	jo <u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> serciz	io <u>P</u> rever	ntivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> er	ndiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> nti	correnti At	ti <u>v</u> ità Ai <u>u</u>	<u>i</u> to	- 6	5 ×
50		Ż		<u> }</u>		Í			%]]	%		4	VISA Ing very son	€		, <b>•</b>
fornitori	condomini	persone	e unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventive	o rate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	o ricalcolo	0
filtra	capitoli	Movin	nenti Co	nsuntivo		KISM					riepilogo p	agament	i			
Numer	Dat	a I	mporto	Capitolo		^		Importo			1 220 00	)				
1	01/01/3	2018	800,00	Saldo eserc	izio prece	de		N 6			1.220,00	-				
2	02/12/	2018	-500,00	Saldo eserc	Izio prece	de		Netto ro	mitore		1.120,00	)				
4	03/12/	2018	1.220,00	Compenso a	amministra	ito		Ritenuta			100,00	)				
5	01/01/2	2018	2.440,00	Energia elet	trica			Pagato f	ornitore		1.120.00	31/12	/2018			
6	11/12/2	2018	300,00	Versamento	Unico Ra	ta	_	Ditenuta	versata	. –	,					
/	14/12/2	2018	945,00	Acqua a fas	ice	In	$\mathbf{O}$	Nicenuta	versata	' <u> </u>	0,00	<u>'</u>		,		
9	28/11/2	2019	1.111.00	Acqua suuu Acconto rat	ivisa man ta	uai		Pagato t	otale		1.120,00	) comp. e	sercizio	comp.	Jestione	
	, , , .		,					Da paga	re fornit	ore	0,00		0,00		0,00	1
								Acconti			0,00		0,00		0,00	1
						1.00		Ritenuta	da vers	are 🗌	100,00		100,00		100,00	
								Residuo		<u> </u>	100.00	)		ſ		22
								#gostion				_				
								#gestion	le							
												_				
												L'aggi	orna			
							<b>U</b>									
<						~		Dati D	itenute	Regist	TO Diopiles	Suddi	V Scar	lenze	Cerca 4	
Millesin	10 24.1226				Condor	ninio di Pr	ova CF:900	000000001 -	Esercizio 2	018 Gesti	one Ordinaria - i	ndet 🤞 [			07/02/24 :	15:56

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:

M Ele Archivi Stampe Agagrafiche Tipologie Esercizio Preventivo Consumtivo Bendiconto Fisco Canti correnti Attività Aigto       Image: Consumity of the sercizio preventivo Consumity of the sercizio preventivo Capitolo resercizio precede consumity of the sercizio precede consumity of the sercicio precede consercicio precede consecricio precede consumerization consumerizati	M Condom	ninio di F	Prova C	F:90000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione	Ordinaria -	[Movimenti	i Consuntivo]							_		<
Image: Second control in the contro	M <u>F</u> ile <u>A</u> r	rchivi 🤮	ampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> endico	nto F <u>i</u> so	co C <u>o</u>	<u>o</u> nti corre	enti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			- 5	×
Immetra derivati Inter capitoli       Movimenti Consuntivo KISM       5590 KISM       Scadenze di pagamento         Numero 1       01/01/2018       800,00       Saldo esercizio precede       Data       31/12/2018         2       01/01/2018       590,00       Saldo esercizio precede       Data       31/12/2018         3       04/05/2021       1.000,00       Versamento Unico Rata       Data       31/12/2018         5       03/12/2018       1.220,00       Compenso amministrato       Preavviso gg       0         6       01/01/2018       2.440,00       Energia elettrica       Preavviso gg       0         7       11/12/2018       3.000,00       Versamento Unico Rata       Preavviso gg       0         9       25/11/2019       500,00       Acqua a fasce       Importo       Importo       Importo         9       25/11/2018       1.602,00       Compenso netto ammini       Importo       Amministratore       Importo         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini       Importo       AvvisoGiomi Note       C/C         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini       Importo       AvvisoGiomi Note       C/C         10       29/12/2018       1.602,00 <td>fornitori c</td> <td></td> <td>i pers</td> <td>sone unità</td> <td></td> <td>esercizi</td> <td>gestioni</td> <td>tabelle</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>%</td> <td>patrimon.</td> <td>economico</td> <td>c/c</td> <td>consuntivo</td> <td>ricalcolo</td> <td>•</td>	fornitori c		i pers	sone unità		esercizi	gestioni	tabelle		%		%	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	•
Interacepted       Intronto       Capitolo       KISM       Visconder Statuenze di pagamento         Numero       Data       Importo       Capitolo <ul> <li>0/101/2018</li> <li>800,000</li> <li>Saldo esercizio precede</li> <li>0/101/2018</li> <li>1.000,000</li> <li>Versamento Unico Rata</li> <li>6</li> <li>01/01/2018</li> <li>2.240,000</li> <li>Compenso annunistrato</li> <li>6</li> <li>01/01/2018</li> <li>2.440,000</li> <li>Chergia elettrica</li> <li>7</li> <li>1.112/2018</li> <li>3.000,000</li> <li>Versamento Unico Rata</li> <li>9</li> <li>25/11/2019</li> <li>500,000</li> <li>Acqua a fasce</li> <li>9</li> <li>25/11/2019</li> <li>500,000</li> <li>Acqua a fasce</li> <li>9</li> <li>25/11/2018</li> <li>1.602,000</li> <li>Compenso netto ammini</li> </ul> <li>Note</li> <li>Formitore</li> <li>Amministratore</li> <li>Importo</li> <li>Administratore</li> <li>Importo</li> <li>Acqua a fasce</li>	mostra	derivati	Mo	vimenti Co	ncuntivo		6590						lonzo di		ato			
Numero       Data       Importo       Capitolo       A       C         1       01/01/2018       800,00       Saldo esercizio precede         3       04/05/2021       1.000,00       Versamento Unico Rata         5       03/12/2018       690,00       Versamento Rata         5       03/12/2018       2.440,00       Energia elettrica         7       11/12/2018       3.000,00       Versamento Unico Rata         8       14/12/2018       945,00       Acqua suddivisa manual         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         01       20       C       Genera scadenze         01       C       Genera scadenze         01       C       Genera scadenze         01	filtra ca	pitoli	1410	Vimenti Co	Insultavo		KISM					SCau	ienze ui	pagamei	110			
1       01/01/2018       B00/00       Saldo esercizio precede         3       04/05/2021       1.000/00       Versamento Unico Rata         5       03/12/2018       6.90,00       Versamento Rata         5       03/12/2018       1.220,000       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         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         6       01/01/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         7       11/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         8       14/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         7       1.602,00       Compenso netto ammini       Importo         8       14/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         7       1.602,00       Compenso netto ammini       Importo         8       1.602,00       Compenso netto ammini	Numero	Dat	a	Importo	Capitolo	rciaio pro	^			<	•	M	+	-	•	- S	ଁ୯	
2       01/01/01/2018       050/00       State estation precede         3       04/05/2021       1.000,000       Versamento Rata         4       03/12/2018       1.220,00       Compenso amministrato         6       01/01/2018       2.440,00       Compenso amministrato         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         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         6       01/01/2018       2.440,00       Fornitore         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         6       Mote       Fornitore       Amministratore         7       11/12/2018       0       Genera scadenze         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini		01/01/	2018	- 500,00	Saldo ese	arcizio pre	cede		Data	[	31/1	2/201	8					
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 a fasce         9       25/11/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         Importo       Importo       Amministratore         Importo       Acqua a fasce       Importo         9       25/11/2019       500,00       Acqua a suddivisa manual         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         Importo       Acqua a fasce       Importo       Amministratore         Importo       Acqua a fasce       Importo       Acqua a fasce         Importo       Acqua a fasce       Importo       Acqua a fasce         Importo       Acqua a fasce       Importo       Acqua a fasce         Importo       Acqua a fasce       Importo       Importo         Importo	3	04/05/	2021	1.000.00	Versamen	nto Unico	Rata	$\mathbf{v}$	•	l l	51/1	.2/201						
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         V       segnala scadenza         Note       Fornitore         Fornitore       Amministratore         V       Genera scadenze         Q       Data         Importo       AvvisoGiorni         Note       C         10       29/12/2018         1.602,00       Compenso netto ammini	4	03/12/	2018	690,00	Versamen	nto Rata	- Co Co		Importo		122	0						
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         Note         Fornitore       Amministratore         Reg. c/c       Genera scadenze         Q       Data       Importo       AvvisoGiorni Note         Data       Importo       AvvisoGiorni Note       C/C	5	03/12/	2018	1.220,00	Compense	o amminis	trato		Tipo	[	Paga	mento	o fornito	re			<b>•</b>	
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         Versamento Unico Rata         9       25/11/2019       500,00         29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini         Note         Fornitore       Amministratore         Genera scadenze          Q       O         Q       Importo       AvvisoGiorni         Note          Q       O	6	01/01/	2018	2.440,00	Energia e	lettrica			Dropunic		- aga							-
8       14/12/2018       945,00       Acqua a fasce       ✓       ✓       segnala scadenza         9       25/11/2019       500,00       Acqua suddivisa manual       Note       Fornitore         10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammini       ✓       Fornitore       Amministratore       …         Reg. c/c       Genera scadenze       ✓       Genera scadenze       Importo       AvvisoGiorni Note       C/c         31/12/       1220       0       O       O       Importo       AvvisoGiorni Note       C/c	7	11/12/	2018	3.000,00	Versamen	nto Unico	Rata		Preavviso	, aa l	0							
9 25/11/2019 500,00 Acqua suddivisa manual 10 29/12/2018 1.602,00 Compenso netto ammini IO Reg. c/C Reg. c/C Registra Pagamento Data Importo AvvisoGiorni Note C/C 31/12/ 1220 0	8 :	14/12/	2018	945,00	Acqua a f	fasce				F	▼ se	gnala s	scadenz	а				
10       29/12/2018       1.602,00       Compenso netto ammin         Image: C/C       Fornitore       Amministratore         Image: C/C       Genera scadenze         Image: C/C       Registra Pagamento         Image: Data       Importo       AvvisoGiorni Note         Image: C/C       Image: C/C       Image: C/C	9	25/11/	2019	500,00	Acqua su	ddivisa m	anual	~	Note	ſ		-						
Genera scadenze	10	29/12/	2018	1.602,00	Compense	o netto a	mmini	0 0	Fornitore Reg. c/c	   	Amn	ninistra	itore				<u>.</u>	]
Registra Pagamento       Data     Importo     AvvisoGiorni     Note     C/C       31/12/     1220     0													Ge	nera scao	lenze			
Data Importo AvvisoGiorni Note C/C 31/12/ 1220 0								$\Theta$					Regi	istra Paga	imento			
									Data	Importe	D	Avviso	Giorni Not	te		C/C		
								-	31/12/		1220	)	0					
								0										
							~					• •	<b>D</b> : 1					2
Dati Ritenute Registro Riepilogo Suddiv. Scadenze Cerca ()	<		_			-	>		Dati Ri	tenute	Re	gistro	Riepilo	go   Suddi	V. Sca	denze C	Cerca	

Le Scadenze verranno inserite automaticamente nello Scadenzario 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. 234).

M Cond	ominio di	Prova CF	-90000000001 -	Esercizio 201	18 Gestione	Ordinaria - [	Movimenti	i Consuntivo]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reventivo	<u>C</u> onsunti	ivo <u>R</u> endico	onto F <u>i</u> sco	C <u>o</u> nti co	rrenti Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to			-	e ×
fornitori	condomi	ni pers	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	7ate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	ricalco	▶ •
filtra	ra deriva capitoli	<sup>i</sup> Mo	vimenti Co	nsuntivo		8279 GLFL		acqua		parame	etri per gl	i script di	calcolo			
Numero 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Da 01/01, 04/05, 03/12, 03/12, 01/01, 11/12, 14/12, 25/11, 29/12,	ta (2018 (2018 (2018 (2018 (2018 (2018 (2018 (2018 (2018) (2018)	Importo 800,00 -500,00 1.000,00 2.440,00 3.000,00 945,00 500,00 1.602,00	Capitolo Saldo ese Saldo ese Versamen Compenso Energia el Versamen Acqua a f Acqua su Compenso	rcizio pre rcizio pre to Unico to Rata a amminis ettrica to Unico asce ddivisa m a netto an	cede cede Rata trato Rata anual mmini		copia idUnita 50 10 49 10 51 10 52 10 53 10 55 10	='LETTU Sigla 2:Sergio 1:Sergio 3:Carlo 3:Carlo 5:Tania 6:Tania	dettag TTURA2 TOTAL Cavalli Cavalli Torri Torri/Ste Pedoni Pedoni/S	glio di cak E_IMPOR 472.5 0 Stefano A 472.5 0 efano Alfi 472.5 0 Stefano A	colo dello TO TOTA 0 Alfieri 0 eri 472. 0 Ifieri472.	script ALE_RIT 0 472.5 0 50 0 50	ENUTA 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 (	FOTALE ) 0 ) 0 ) 0 ) 0 ) 0 ) 0 ) 0 ) 0	
<						<b>&gt;</b>	0	Registro	Riepilog	o Scade	enze Ce	rca Not	e Sci	ript Alle	egati 🖣	()
Millesin	10 22.116	8			Cor	ndominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Eserciz	io 2018 Ge	estione Ordi	naria ┥ 🛙	🗉 🕨 ★	- ઢ 📫 :	29/12/22	19:36

# 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

🕲 Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 -	Esercizio 2018	Gestione Ord	linaria - in	definito -	[Fatture elettr	oniche]					_	
Image: Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare Bare	<u>A</u> rchivi	<u>M</u> ultiDialogo	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>E</u> sercizio	<u>P</u> reven	tivo <u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> e	endiconto	F <u>i</u> sco C <u>o</u> n	ti correnti At	ti <u>v</u> ità A	i <u>u</u> to	_ 8 ×
fornitori	condomir	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	<b>%</b>	vo rate	patrimon	economico	c/c	consuntivo	j ricalcolo
da re	eaistrare	Fattur	e elettro	oniche		NIA (				testa	ita della fa	ttura selez	ionata	1	
Tipo	. corrente	Data						line.	100						
											لحر		)	Ś	
								registra	regist	tra tutti	esporta PD	F stampa P	DF star	npa bozza	
								Тіро				Data			
						1		Numero				Importo			
							െ	Ritenuta				Cont. cass	а		
						1		IVA				Netto Form	itore		
								Progress	ivo 🗌			Intermedia	rio		
						1		Acquisita	il 🗍					,	
								Nome file	e (						?
								Condom	nio 🗌						
								Fornitore	· [						
								Esercizio	Ľ.						
								Gestione	í –						
								Capitolo	Ľ.						
								Cod.Tribu	ito 🗌						
								Causale	Ľ.						
								Movimen	to 🗌						->
									eve	entuali cor	rrezioni vann	o fatte saltano	do al Mo	vimento con	[->]
<						>		Testata	• Rig	he 🔹 P[	DF • XMI	L • Acquis	sizione	• Esiti	
Millesin	10 24.1226				Condor	ninio di Pro	va CF:900	00000001 - 1	Esercizio 2	2018 Gesti	ione Ordinaria	- indet 🛛 🖣 [		÷ 🌡 🕼 o	7/02/24 15:57

Dal menù "MultiDialogo" oppure dal menù "Fisco", si accede alla funzione di gestione delle fatture in formato elettronico.

Dopo aver scaricato le fatture (col servizio MultiFatture), 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, usufruendo del servizio opzionale MultiFatture
- 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 con il servizio MultiFatture

#### **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:

M Cond	ominio di	Prova CF:9	90000000001 -	Esercizio 20	18 Gestione C	) <mark>rdinaria - [</mark>	Fatture elett	troniche]			e sede				
M <u>F</u> ile	<u>A</u> rchivi	<u>S</u> tampe	A <u>n</u> agrafiche	Tipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	Consuntiv	vo <u>R</u> endicor	to F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Aiuto				_ 8 ×
50		1		<u>}</u>		٢		<u>II</u>	%]	%		4		€	<u>H</u> ,
fornitori	condomi	ni persor	ne unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
cond	corrente	Fat	ture elettr	oniche		NA				testata	a della fa	ttura elett	ronica		
Tipo [	)ata	Nu	umero		Impo	orto	Ŏ	xml	acquisisci	multifatt	ure sto	p!			
									imp	ostazio	ni specifi	iche per M	IultiFatt	ure	
							$\mathbf{\Theta}$	Numero d	li lotti	10					
							0	Fatture p	er lotto	40					
							$\boldsymbol{\oslash}$			risul	tato dell'	ultima rice	erca		
							$\odot$								
							0								
												-			
<						>		• Testata	Righe	PDF	• XML	Acquis	sizione	• Esiti	
Millesin	no 22.114	3			Conc	lominio di	Prova CF:9	90000000001	- Esercizi	o 2018 Ge	stione Ordi	naria	\star 🎞	) 🍶 🛄 o	6/04/22 16:59

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 con il servizio MultiFatture

In questo caso, l'amministratore deve abbonarsi al servizio MultiFatture. Se si utilizza MultiFatture, si possono scaricare i file XML con il pulsante "acquisisci", che provvederà al download e all'acquisizione. Millesimo smista automaticamente le fatture elettroniche nei Condomini corretti.

# 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 Condomìni 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". Se manca il PDF, lo si può ricostruire con il pulsante "stampa bozza", che si trovano nella scheda "Testata".

#### 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 già nella fase di acquisizione; sarà aggiungo da Millesimo, 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:

M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>Anagrafiche</u>	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
50		1		<u>}</u>	<b>i</b>	Í			<u>%</u> ]	%	4	4	VISA	<b>E</b>	
fornitori	condomin	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
			Fornitori			21					dati del	Fornitore	1		
Ditta	tratore					^		Ditta			RIALTO	S.P.A.			
Enel	, cracoro						6	Tipo		ĺ					•
L'Inform RIALTO	s.p.a.	Gemma Ste	efano			_		Indirizz	0	Í					
								Indirizz	0	ĺ					
								Comun	e						
								CAP							
								Provinc	ia						
						- 64		Partita I	IVA		058498	40151			
								Codice	Fiscale		058498	40151			
								Telefon	D						
							$\Theta$	Fax							
								Cellular	e						
								Tipo do	cumento						•
								Scaden	za pagam	nento					•
								Giorni d	li preavvis	50					
							$\bigcirc$				🥵 Ag	giungi ai Fo	ornitori d	lel Condom	inio
						<b>v</b>									
<						>	$\checkmark$	• <u>F</u> ornito	ore <u>C</u> e	rtificazio	one Unica	a 🔍 • Opzio	oni 🔹 Ir	nporta fa	tture ┥ 🕨
Millesin	no 13.101	6			Condo	ominio di I	Prova CF:9	000000000	1 - Esercizio	2018 Ge	stione Ordi	naria		🌟 🎞 o	9/12/18 12:19



# Gestire i Fornitori da pagare

M Condominio di Prova CF:9000000001 - Eserci:	izio 2018 Gestione Ordinaria - [Fornitori da	pagare] – 🗆 X
M         Lile         Stampe         Anagrafiche         Lipologie         Pre           Image: Stampe         Image: Stamp         Image: Stampe         Ima	eventivo Esercizio Consuntivo Reno international international internat	Inconto Fisco Attività Aigto
Fornitori da paga	re 6804	dati del movimento da pagare
Num.         Data         Fornitore           5         01/01/18         Enel           4         03/12/18         Amministratore	DaPagareFor ^ V 2440,0 0,0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Data 01/01/18 pagato da pagare tutti   Totali 2.440,00 0,00 2.440,00 ???   Fornitore 2.440,00 0,00 2.440,00 ? For.   Ritenuta 0,00 0,00 0,00 ? Rit.   Dalla data /_/ Alla data /_/   Condominio Condominio di Prova   Esercizio Esercizio 2018   Gestione Gestione Ordinaria   Capitolo Energia elettrica   Fornitore Enel   IBAN
<		s Scheda

#### 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 Condomìni, 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'





M Cond	lominio di P	rova CF:9000	0000001 - E	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [A	ssemblee ]							_		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunti	vo <u>R</u> endic	onto F <u>i</u> s	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8	×
-50	E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Ż		<u> </u>		Í			<u>%</u> ]	%	1 🏠	4	VISA Ing area and Egg	E		►
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	e patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
			Assemb	lee			2			info	mazioni ge	enerali sull	'Assem	blea		
Data	Qua	ndo			Data2	Qı	Ja 🔍	Dat	a 1a con	v.	11/01/20	18				
11/01/	2018   10.3	30						Ora	1a conv		10.30	_				
								Luo	do 1a co	nv.	saletta riu	nioni di Vi	a Roma	54		-
								Dat	a 2a con	v.						
								Ora	2a conv		//	_				
								Luo		nv						-
								Pre	sidente		dott Tizio					-
								Sec	vetario		dott. Hzio					-
								L			sig. Calo					_
									ella		PROPRIET	Α'				-
								Про	D		Ordina	ria	0.5	traordina	ria	
								Cor	ivocazior	ne	Prima		0.5	econda		
											~ <u>r</u> a		~ _	cconda		
											7	Aggiorpo	partor	inanti o m	illocimi	
								)				Aggiorna	partec	ipanu e n	mesim	
																-1
								/				Cancella	gli asse	enti dalle o	lelibere	
								-			40					
<							> 💙	<mark>,</mark> So	heda 🔒	O.d.g	. <u>Partec</u>	ipanti 🔍 • [	<u>)</u> elibere	Concl	usior 4	
_ Millesir	no 20.1090	)			Conde	ominio di P	rova CF:90	00000000	01 - Esercizi	o 2018	Gestione Ord	inaria	*	· 💷 👗 21	1/09/20 19	9:04

#### **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:



#### 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.

M Cond	lominio di F	vova CF:900	0000001 - E	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [A	ssemblee ]								_	$\Box$ $\times$
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntiv	vo <u>R</u> endia	onto F <u>i</u> s	co Atti <u>v</u>	ità A	Ai <u>u</u> to					- 8 ×
	E LE	-		<u>}</u>					8		%		<b>e</b>	VISA Internet State	E	
fornitori	condomin	i persone	unită	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	prevent	ivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
			Assemb	lee								elenco d	ei parteci	panti		
Data	Qua	ando 20			Data2	Qu		-	•	►		+	-	~	8	ĉ
11/01/	2010   10.	50						Per	sona	Car	rlo To	rri				-
								Pre	sente		Sì					
											$\odot$	Presente		Δς	sente	
							0	Mille	esimi	_	<b>WI</b>	400				
								Del	egato	H		400				
							<b>C</b>						Action 1. 1			
								Carl	ona o Torri				Millesimi	400	legato	Pres A
								Ser	jio Cav	alli				200		
								Stef	ano Alf	fieri				220		
							G	Tani	a Pedo	ni				180		
							C									
																Ŷ
								<								>
<							> 💟	Sc	<u>h</u> eda	° 0.	.d.g.	• Partec	ipanti 🧧	<u>D</u> elibere	Concl	usior 4 🕨
_ Millesir	no 20.1090	0			Conde	ominio di Pi	rova CF:90	000000000000000000000000000000000000000	01 - Eser	cizio 2	2018 G	estione Ordi	naria	*	11 👗 21	L/09/20 19:0

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:



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.



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

M Condo	ominio di Pr	ova CF:90000	0000001 - Ese	rcizio 2018 G	estione Ord	linaria - [G	estione Mar	nutenzioni]								×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u>	ità Ai <u>u</u> to				-	- 5	×
50	E E E	Ż		<u>}</u>				Ĩ	%	8		4	VISA Pre visa sina	<b>E</b> ]		•
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventi	vo rate	patrimon	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	_
		Gestio	ne Manut	enzioni		1				dati de	lla manut	enzione s	eleziona	ata		
Data	Ora	C	Descrizione	Risolto	Pian	0		Numero		1						
16/08/3	2018  11	:27:58 (	(MEMO)		0			Data		16/00/2	010					
								0		10/08/2	2018					
								Ora		11:27:5	58					
								Tipologi	a	Manuter	zione ord	linaria imp	ianto el	ettrico	▼	
								Descrizi	one	Sostituz	ione lamp	badina ingr	esso.			
							$\bigcirc$									
							$\bigcirc$									
							$\bigcirc$									
<						>	$\mathbf{\nabla}$	• Scheda	a <u>D</u>	ettagli	<u>N</u> ote	Allegati				
Millesir	no 19.1051	L			Cond	ominio di	Prova CF:9	000000000	1 - Eserc	cizio 2018 (	Gestione Ord	linaria	7	F 💷 🏖 :	25/11/19 14	1:33

#### 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

M Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [l	Fascicoli]							_		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> sc	o At	ti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to					-	8 ×
fornitori	condomi	ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	% preve	ntivo rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	► 10
			Fascicoli			9 /					dati del	fascicolo				
Tipo Mo	do Stato	Descrizione	9	Data	N	less ^	V			~						
P P	В	Fascicolo	del 25/11	25/1	1/2019			1		2		2	P			
S P	В	Fascicolo	del 25/11	25/1	1/2019 L	'ass		invia		multidialogo	pubblica	su web	accorpa in z	ip fa	scicoli	
								Descrizio	ne	Fascicolo de	el 25/11	/2019 1	4:37:18			
								Data	ļ	25/11/201	<u> </u>	,				
								Snedire i	 	23,11,201	_					
								Alle ere	'   	11	_					
								Alle Ule								_
								Condom	inio	Condominio	di Prov	Э			<u> </u>	
									I	addebita a	al condo	minio				
									ļ	🗆 accelera (	solo per	Poste It	aliane)			
									I	🗆 invia all'ind	dirizzo P	EC (solo	per tipo	"email"	)	
								Tipo		Postalizz	а	c.	Archivia			
										○ <u>F</u> AX		0	e <u>M</u> ail			
										• Pubblica	<u>W</u> EB	0	Fl <u>u</u> sso fis	cale		
						1				○ Invia <u>S</u> M	S					
									L							
						(										
						~		_								
<						>		• Dati 📍	Dett	agli 🔹 Desti	natari co	muni	<u>C</u> ontenu	ti <mark>•</mark> No	te 🤟	
Millesir	mo 20.109	0			Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Ese	ercizio 2018 Ges	tione Ordi	naria	*	💷 👗 2	1/09/20	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 <u>www.millecondomini.it</u>
- 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 <u>www.millesimo.com</u>.

#### 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 <u>www.millecondomini.it</u>. 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 exdipendenti 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
- I'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.



# 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.

M Fascicolazione St	tampe di Millesimo								×
Azione Fas	scicolo 🔍 • Destinata	ri • Dettagli		Contenuti	Destinatari com	uni			
Mittente			-1	K ·	< P P	÷ – – – – –	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	× c	
Notifica @	info@linformatica.	com		Persona	Stefano Gemm	a		•	1
Nome	Amministratore			Fornitore		u			1
Indirizzo	P.zza Arturo Paso	tti, 23						<u> </u>	1
Comune	Castellucchio			Persona	2000.000	Fornitore	DataInvi	ioD	^
CAP	46014	Provincia MN		Tizio de 1	izis				
		, , ,	1	Caio de O	Cajs				
	📙 Asse	gna l'indirizzo del Condominio		Sempron	io de Semproni				
		na l'indirizzo dell'amministratore		Marito					
	<b>T</b> , 1000g.		1	Famiglia					
_			5	anngia			I	I	
• Prioritaria		C Raccomandata <u>A</u> /R							
C <u>R</u> accomand	ata	U larget	_						
🗆 Stampa a c	colori	🗌 Graffatura							
🗆 Stampa fro	nte/retro	🗌 Ottimizza affrancatura							
Posta EAX	WEB EMail		-1						
		Spedizione Postale							
	Gestisci mar	nualmente il Fascicolo a alla stampa							
			<u>'</u>						¥

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 l0'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 è 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:

M Condo	minio di P	rova CF:90000	0000001 - Ese	rcizio 2018 G	iestione Ord	dinaria - [F	ascicoli]									۲)
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 5	×
<b>2</b> 50		2		22		Í			<u>%</u> ]	%		<b>e</b>				۲
fornitori	condomin	n persone		gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
			Fascicoli		I_	9				docume	enti cont	tenuti nel	fascicol	0		
Tipo Mo	do Stato	Descrizione	e del 25/11	Data	1/2010	lessagg		K	< 1	• •	+		•	1	×۲	
		T ascicolo	uer 23/11	23/1	1/2019			Docume	nto			Or	dine di s	stampa	0	
								C:\Ligs	\Millesim	o\Archiv	iManuale	e1051\Fa	scicoli\I	MBilancio	_Z9PC	
								Document	:0							-
								C:\Ligs\Mil	lesimo\Arc	hiviManuale	1051\Fasc	icoli\MBilan	cio_Z9P0F	0_2019112	5143718_00	01
							$\bigcirc$									
								<								>
								Destinat	tari esclu	sivi Ante	eprima					
									destin	atari esc	lusivi de	l docume	ento sele	ezionato		
								K	<		+	_	<b></b>	× 5	େ ୯	
								Person	a 🗌						<b>-</b>	1
								Fornito	re 🗌							i II
								Già invi	iatoil							
											sec		document	o non verra	Inviato	_
								Persona		Fornito	ore	Dat	taInvioD			
							$\bigcirc$									
<						>		• Dati	Dettag	li • Dest	inatari c	omuni 🔹	<u>C</u> onter	nuti 💽 No	te 🦂 🖌	
1/1 - 0	:0:0 1/1				Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ges	tione Ordi	naria	7	t 💷 🏅 🤹	25/11/19 14	:41

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":

M Condo	minio di Pro	ova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	Sestione Ord	dinaria - [F	ascicoli]									x
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe <u>A</u>	Anagrafiche	<u>T</u> ipologie	Preventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> so	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				~	-	ēΧ
30		Ż		<u>}</u>					<u>%</u> ]	%		4	VISA Ing Jose Stat	E		, <b>)</b>
fornitori	condomini	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcol	•
			Fascicoli			9				docum	enti cont	tenuti nel	fascicol	0		
Tipo Mo	do Stato [	escrizione		Data	M	lessagg		E<	< 1	► ►	+	-	•	1	×	9
PP	B	ascicolo (	del 25/11	25/1	1/2019			Docume	ento			Or	dine di s	stampa	0	
								C:\Ligs	Millesim	no\Archiv	viManual	e1051\Fa	scicoli\I	MBilancio	_Z9PC	
								Document	to							
								C:\Ligs\Mi	llesimo\Arc	hiviManual	e1051\Fasc	cicoli\MBilan	cio_Z9P0F	0_20191125	5143718	0001
							$\bigcirc$									
							<b>V</b>	1								>
								Destina	tari esclu	Isivi Ant	eprima					
									destir	natari eso	clusivi de	l docume	ento sele	ezionato		
								H	•	ь н	+	-	•	-1 S	< (	<u>ر</u>
								Person	a 🔽	Stefano (	Semma				•	
								Fornito			Jennina					
								Cià inv								
								Gia inv			se o	'è la data il	document	o non verrà	inviato	
							U	Persona		Fornit	ore	Dat	taInvioD			
								Sterano G	emma							
								<u> </u>					0			
<						>		• Dati	<ul> <li>Dettag</li> </ul>	li • Des	tinatari o	omuni •	Conter	No	te	<b>▲ ▶</b>
1/1 - 0	:0:0 1/1				Cond	ominio di	Prova CF:	9000000000	)1 - Esercizi	io 2018 Ge	stione Ordi	naria	1	🗧 🛄 🏅 2	25/11/19	14:42

Nella scheda "Anteprima" si può deve 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 <u>www.millecondomini.it</u> 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 <u>www.millecondomini.it</u> 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 <u>www.millecondomini.it</u> (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:

M Condo	minio di Pr	ova CF:90000	000001 - Ese	rcizio 2018 G	Sestione Or	rdinaria - [F	ascicoli]							-		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizi	o <u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> i	ità Ai <u>u</u> to					-	e ×
fornitori	condomin	Persone	unità		esercizi	gestioni	tabelle		7	) 👩		economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	•
			Fascicoli	2.411		,					lah iteh	fascicol	0			
Tipe	dolStatol	Descrizion		Data		Mossaga					uau uei	Tascicoli	0			
P P P P	B	Fascicolo Fascicolo	del 25/11 del 25/11 del 25/11	25/1 25/1	1/2019 1/2019	Messagg	0	Invia SI	мs	multidialogo	pubblic	💡 a su web	accorpa ir	n zip f	ascicoli	
								Descrizi	one 🛛	Fascicolo de	el 25/11	1/2019	14:44:3	8		
								Data		25/11/201	9					
							$\bigcirc$	Spedire	il 🛛	//						
								Alle ore	Γ							
							$\bigcirc$	Condon	ninio 🛛	Condominio	di Prov	/a			•	
									Γ	addebita a	al condo	ominio				
									Γ	accelera (	solo pe	r Poste I	Italiane)			
								_	Г	invia all'in	dirizzo F	PEC (sol	o per tip	o "email'	")	
								Tipo		O <u>P</u> ostalizz	za					
										⊂ <u>F</u> AX						
										O Pubblica	<u>W</u> EB					
										Invia <u>S</u> M	S					
										O <u>A</u> rchivia						
										⊂ e <u>M</u> ail						
<						>	$\mathbf{\nabla}$	• Dati	Detta	agli 🔹 Desti	natari c	omuni	Note	Storico		
1/1 - 0	:0:0 1/1				Con	dominio di	Prova CF:9	000000000	1 - Eserc	cizio 2018 Gest	ione Ordir	naria	7	F 💷 🤱 :		14:44

Nella scheda "Dettagli" si inseriranno i dati dell'SMS:

M Condominio di Prova CF:9000000001 -	Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Fa	ascicoli]								×
M <u>File</u> <u>Stampe</u> <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipolog	ie <u>P</u> reventivo <u>E</u> sercizio <u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> endi	conto F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to				-	8 ×
i 🖉 🧱 🦉	i 👬 🇊 📁			<b>%</b> ]]	<b>a</b> 4	<b>A</b>	VISA Martine State	€		, +
fornitori condomini persone unità	gruppi esercizi gestioni	tabelle	capitoli pre	eventivo	rate pat	imon. economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	o 
Fascic	oli 10				i	rvio SMS				SMS
P P B Fascicolo del 25/1	Data Messa ^		Notifica @	)	info@lin	formatica.cor	n			Ľ
S P B Fascicolo del 25/1	11 25/11/2019 L'asse	$\mathbf{\Theta}$	Mittente		Ammini	stratore				
			Messaggio	D	L'assem data da	blea di staser destinarsi.	a è stat	a rinviata	а	
		0								
		$\bigcirc$	Tipo							
		0			• <u>I</u> raco • <u>C</u> lass • Base	iabile ico				
		0								
		$\bigcirc$								
	~									
<	>		• Dati 🔹 D	Dettagli	• Destina	tari comuni 🖣	Note	J Storico		
1/1 - 0:0:0 1/1	Condominio di	Prova CF:9	0000000001 - 6	Esercizio	2018 Gestion	e Ordinaria	1	r 💷 🕹 2	5/11/19	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:

#### +39033799999999

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 Mult	tiDialogo	
	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 G	Gratis Esci Postali	zza
	messaggi ritornati dal server WEB	
connessione HTI	PS 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

M Cond	lominio di F	rova CF:9000	0000001 - Es	ercizio 2018	Gestione O	rdinaria -	Scadenzari	o]						_		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	tivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> so	o Atti	<u>/</u> ità Ai <u>u</u> to					-	ъ×
50		Ż		<u>}</u>					%			4	VISA Internet State	E	1215	
fornitori	condomin	persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	prevent	tivo rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	rical	colo
🗆 segn	alate	Sc	adenzari	o		2				dati d	lella scade	enza selez	ionata			
Data	Not	2		AvvisoGio	orni Segna	ala : ^		Data	[	16/08/2	018	-				
31/08/2	2018 Inc	ontro con a	avv. per r		1 Si 3 Sì			Tipo	ľ	Appuntar	nonto				•	
31/12/2	2018				0 Sì			Condom	inio [							
								Condonn		Condom	nio di Prov	va 			-	
								Preavvis	o gg	1						
									F	Segnal	а					
								Note	[	Incontro	con avv.	per risarci	mento	danni pe	r	
							$\bigcirc$			atti vand	alici a cas	sette post	tali.			
							$\bigcirc$									
								Importo	í			-				
								Movimer	to [							
								F :							_	
								Fornitore		L'Informa	itica di Ge	mma Ste	fano		-	
								Registro								
											Regis	stra Pagan	nento			
											Verifica	altre scao	lenze			
						~		Scheda								
<						>			Fil	tra				-	. (	
_ Millesin	no 20.1090	1			Cond	ominio di	Prova CF:	900000000000000	1 - Eser	cizio 2018 (	sestione Ord	inaria	. 📉 🗮	📖 🍊 2	1/09/2	0 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:

M Cond	lominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [	Scadenzari	o]						-	
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> sc	o Atti	i <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
fornitori		ni persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	<b>%</b>	tivo rate	patrimon.	economico	C/c	consuntivo	icalcolo
🗆 segn	alate	So	adenzari	io		2					filtra le s	cadenze			
Data	Not	e	avv per r	AvvisoGio	rni Segna	ala : ^		Tipo							
31/08/2	2018				3 Sì			Condom	inio						
31/12/	2018				0 51			Fornitore	.						
								Importo	da		a				
							0	Data da			a				
							$\overline{\sim}$	Pagamer	ito	• tutte					
										C da paga	re				
									l	puguto	~				
											Ş	Applica	a filtro		
						(	9								
						(									
						(									
						~		a Cabada		1.					
Millesir	no 20.109	0			Conde	ominio di	Prova CF:	SCHEda 90000000000	1 - Ese	rcizio 2018 Ges	tione Ordi	naria	+	1 2 2:	1/09/20 19:0

### **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":

M Stampa	Storia del	Condominio									
stampa	st.pag.	stampante	<b>R</b> prima		avanti	ultima	Crea pdf	fascicola	pubblica	Copia	Pagina 1 di 1 <u>copia immagine</u> 1 parametri rileggi chiudi
						()					✓ Applica le modifiche
Cond	lominio	di Prova V	/ia Roma	a 555 201	LOO, Mila	no (MI)			Storia de	el	Z00m
- CF	:900000	00001								_	100 % © Verticale
D	ata		Тіро					Те	sto	_	100 % C Orizzontale
21/	08/13	Nomina am	ıministrat	core	P.z 46 CF	za Arturo 114 Caste : GMMSFI	Pasotti, Illucchio ( N65A02L8	23 MN) 26G		_	Dimensioni in decimi di mm 2970 2100 2100 2100 21.00 cm x 29.70 cm (A4) Riporta data di stampa Usa questa data
											Esporta il modulo corrente
											Importa un modulo
											Scarica la grafica da Internet
•										-	Storia
• <u>A</u> nter	orima 🛛	• <u>G</u> riglia									• Pagina • Stili • Parametri • Ricerca

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.220.

#### 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
1	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
0	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:

M Bila	incio Consun	tivo															_		×
stampa	st.pag.	(B) stampante	<b>F</b> ima		avanti	ultima	Crea pdf		pubblica	G	par	ametri	() rileggi	ch	iudi	Pag <u>cop</u> i	ina 1 di 1 <u>ia immaq</u> clicca e righello	i <u>ne</u> 1 spunta	
											R	<	•	► ·	+	-	•	~ ~ %	e
Co	ndominio d	i Prova Via	a Roma 5	55 20100	, Milano	(MI)			D:I		Ambi	to							
Es	ercizio 2018	8 - Gestion	e Ordina	ria - CF:9	0000000	001			Di	au	Note	per il	Cond	omini	0 CO	rrent	te		-
	USCITE								Consu	ntir	Nota								
PR	OPRIETA										I ver	samer	nti do	vrann	o es	sere	effett	uati co	n 🔿
	Compenso n	ietto ammini	stratore							8	IBAN	l #con	id_iba	an#					
	Rimborso sp	ese postali								3									
	Rimborso sp	ese di canc	elleria							1									
						1	Totale PR	OPRIETA	1.22	0,(									
AS	CENSORI	2																	
	Energia Asc	ensore Pala	zzina B							1	Macro	o. qop	nio-c	lick ne	er an	aiuna	aerle a	lla not	a
	Energia Asc	ensore Scal	a Nord							3	#cond_minio# #cond_pec# #cond_iban# #cond_indirizzo# #cond_banca# #cond_oprtiere# #cond_abi# #cond_cf# #cond_cab#						<u> </u>		
	Energia Asc	ensore Scal	a Sud							2									
						Т	otale ASC	CENSORE	732	.,01									
ILI	LUMINAZ	IONE									#cond	_tel# _email#		#cond_ #cond_	cc# fax#				
	Illuminazion	e Palazzina I	В							7	Ordin			مالعيدا					
	Illuminazion	e Scala Nor	đ							5	Orain	e   0		Livello	0		L So	vrascr	IVI
	Illuminazion	e Scala Sud								3	NB: le sono se	note di l olo se il	ivello ( parame	) vengo etro Liv	no ser elloNo	mpre : ote cor	stampat rrispond	e; le alti e a quel	o lo
						Totale	ILLUMI	NAZIONE	1.70	8,(	indicate "sovra:	o qui (vo scrivi" ar	ls sche nnulla l	da Para le note j	ametri preceo	della denti,	stampa altrimer	); il para nti le acc	metro oda
AC	QUA A FA	SCE																	
	Acqua a fas	ce Unità								8	Livelio	Note	ament	ti dovra	anno	accar	re effeti	tuati co	
	Arrotondam	ento acqua	a fasce													20001	a check		
						Totale	ACQUA	A FASCE	945	,0( <u>-</u>	<								~
• <u>A</u> nt	 eprima 📮	Griglia									• Par	nina 🔹	Stili	• Pa	aram	etri	• Cer	ca 🦂	
		Sugar											<u>0</u> cm						icue

Il piede pagina apparirà così ma con i dati reali dell'Amministratore:

I versamenti dovranno essere effettuati con IBAN IT99A12345123450000123456789							
Amministratore, , ()Tel: , 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 condomìni 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":

M Solleciti						– 🗆 X				
stampa st.pag. stampante prima indietro	avanti ultima	crea pdf fascicola	pubblica c	D para	metri rileggi chiudi	Pagina 1 di 4 <u>copia immagine</u> 1 clicca e spunta righello				
Condominio di Prova Via Roma 555 20100, 1	Milano (MI)				🗸 Applica le	e modifiche				
	00000001			s	Generali <u>C</u> elle					
Esercizio 2018 - Gestione Ordinaria - CF:90	00000001				altezzalogo	450 ^				
Note brevi per la situazio					altezzanome	600				
					colonnaconsuntivo	300				
	Carlo Torri									
		20100 Milano (M	<i>(</i> ])		datarata					
					dettagliosaldi	0				
					immagine	Sì				
					invertisaldi	0				
					invertisegni	0				
COMPETENZE			RATE DE	L PRE	larghezzanote	550				
TABELLA	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	Data	Impo	LivelloNote	1				
PROPRIETA'	-1.892,00€	-460,00€	15/03/18		margineindirizzo	130				
RISCALDAMENTO	-390,00€	0,00€	15/05/18		marginelogo	20				
ASCENSORE	-40,50€	-109,80 €	TOTALE		nocoobbligati	0 ×				
ILLUMINAZIONE	-/4,/J€ 124,25€	-229,03€ 128,22,£	VERSAM	ENTI	Valore:	💻 Elimina				
TOTALI	-154,55€ -2.531.60€	-128,23€ -927.68€	Data	Impo	1					
Tottal	-2.001,00 C	-727,00 0		0,00						
De	a Pagare al 10/	04/2021		-						
• <u>A</u> nteprima <u>G</u> riglia				<u> </u>	• <u>P</u> agina • <u>S</u> tili • Pa	ara <u>m</u> etri <mark>• Ri<u>c</u>erca</mark>				

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 principlai, 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.

M Bil	ancio Consun	tivo												_		×	
stamp	st.pag.	stampante	<b>P</b> rima	() indietro	<b>O</b> avanti	ultima	Crea pdf	fascicola	pubblica	Copia	para	imetri rileggi	o chiudi	Pagina 1 di <u>copia imma</u> Clicca e righello	1 <u>aine</u> 1 spunta		
C		: D V:	. D 5	55 20100	Ma	<u>A</u>						✓	Applic	a le modifi	che		
Es	ercizio 201	8Gestione	ordinaria	a - CF:90	, <b>Milano</b> 00000000	01			Bil	Bilancio Con: Capitoli cellevuo			<u>G</u> enerali <u>A</u> vanzate				
				USCIT	E				Consu	ntivo €	<b>D</b>	dapagare	• •	<u>S</u> inistra			
PR	OPRIETA	2										default	ା୍ତ୍ର	<u>)</u> estra			
	Compenso 1	netto ammini	istratore							800,00		finecapitoli		<u>C</u> entrato			
	Rimborso sp	oese postali								300,00		finegruppi finetabelle		Alternato <u>1</u> Alternato 2			
	Rimborso sp	oese di canc	elleria							120,00		finetipitabelle		Alternato 3			
							Totale PR	OPRIETA	1.22	0,00		importi		accinato <u>o</u>			
AS	CENSOR	E										movimenti		<i>9</i> ℤ Ca	rattere		
	Energia Aso	censore Pala	izzina B							146,40		piede		W Colore	di Sfon	do	
	Energia Aso	censore Scal	la Nord							366,00		righe					
	Energia Aso	censore Scal	la Sud							219,60	_	tabelle		Testo di e	sempio		
						Т	otale ASC	CENSORE	732	2,00		testata					
IL	LUMINAZ	IONE										tipitabelle			Visibile	.	
	Illuminazion	e Palazzina	B							732,00		titoli			⊥ Nascos ∑ Predefi	sta nita	
	Illuminazion	e Scala Nor	d							585,60		totalicapitoli					
	Illuminazion	e Scala Sud								390,40	-	totalietich		🔁 Riqi	Jadri		
						Totale	ILLUMII	NAZIONI	1.70	8,00		totgruppi					
AC	QUA A FA	ASCE								050.00		tottabelle	0	Nessuno	V Sin	golo 📗	
	Acqua a fas	sce Unita								850,09							
_	Arrotondam	iento acqua	a rasce			T-1-1	A COU 4	AFACO	0.45	94,91	- 1						
•						1 otale	ACQUA	A FASCE	945	0,00	•			Bilan	cio		
• <u>A</u> n	teprima 🔒	<u>G</u> riglia										• <u>P</u> agina •	<u>S</u> tili	Para <u>m</u> etr	i • Ri <u>c</u> e	erca	

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:

	una sezione a sinistra una ancora a sinistra	n un	a a destra
Alternato 2	Come sopra ma su 3 una sezione a sinistra una sezione a destra una ancora a sinistra	righe:	
Alternato 3	Come sopra, ma su d sinistra centr	i una sola ato	riga: <i>destra</i>

Nella scheda Avanzate degli Stili, sono disponibili ulteriori opzioni:

ilancio Consuntivo							
mpa st.pag. stampante prima indietro av	vanti ultima crea pdf fascicola p	wbblica copi	a parametri ri	ileggi     chiudi     Pagina 1 di 1       copia immagine     1       □ clicca e spunta       □ righello			
		<b>_</b>	<b>V</b>	Applica le modifiche			
Condominio di Prova Via Roma 555 20100, 1 Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:900	Milano (MI) 00000001	Bilaı	capitoli cellevuote colonne				
USCITH	5	Consunt	dapagare				
PROPRIETA' Compenso netto amministratore Rimborso spese postali Rimborso enere di concellerio	-		default etichette finecapitoli finegruppi finetabelle	Spessore linee1Spessore ombre0Larghezza fissa-21474			
	Totale DRODRIETA'	1 220	gruppi	Rotazione º 0			
ASCENSORE Energia Ascensore Palazzina B Energia Ascensore Scala Nord Energia Ascensore Scala Sud			importi movimenti note piede righe spazi	<ul> <li>Riquadro predefinito</li> <li>Carattere pred.</li> <li>Effetto 3D</li> <li>Codice a Barre</li> </ul>			
ILLUMINAZIONE Illuminazione Palazzina B Illuminazione Scala Nord Illuminazione Scala Sud	Totale ASCENSORE	732,1	tabelle testata testo tipitabelle titoli totali totalicapitoli	<ul> <li>No auto "a capo"</li> <li>Svuota cella se nulla</li> <li>Spaziatura fissa</li> <li>Divisione verticale</li> <li>Niente bordi se vuota</li> <li>Tronca su una sola riga</li> </ul>			
ACQUA A FASCE Acqua a fasce Unità	Totale ILLUMINAZIONE	1.708	totalietich totaligruppi totgruppi tottabelle	Crea Stile Elimina Stile			
Arrotondamento acqua a tasce	T-4-1- ACOUA A EASOE	0.45.1					
	Totale ACQUA A FASCE	945,0					
VEDCARTENTA		4. Consumt					
Anteprima e Griglia		•	• Pagina • S	tili • Parametri • Ricerca			

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	arametri rileggi chiudi	Pagina 1 di 1 copia immagine 1 clicca e spunta righello
C 1	am		Applica le	modifiche
Condominio di Prova Via Koma 555 20100, Milan	o (MI)	Bilancio Con	Generali	
Esercizio 2018Gestione Ordinaria - CF:90000000	001			
USCITE		Consuntivo € D	colonnacapitoli	1400
PROPRIETA'			ColonnaDaPagare	220
Compenso netto amministratore		800.00	colonnadettaglio	1400
Rimborso spese postali		300,00	colonneimporti	290
Rimborso spese di cancelleria		120,00	dapagarecompetenza	0
	Totale PROPRIETA'	1.220,00	dapagarepersonali	0
ASCENSORE			InvertiRaffronto	0
Energia Ascensore Palazzina B		146,40	InvertiTotali	1
Energia Ascensore Scala Nord		366,00	PageZoomHeight	100
Energia Ascensore Scala Sud		219,60	PageZoomWidth	100
	Totale ASCENSORE	732,00	Privacy	1
ILLUMINAZIONE			RipetiColonne	0
Illuminazione Palazzina B		732,00	RipetiRighe	0
Illuminazione Scala Nord		585,60	spaziacapitoli	5
Illuminazione Scala Sud		390,40	spaziagruppi	0
	Totale ILLUMINAZIONE	1.708,00	spaziamovimenti	10
ACQUA A FASCE			spaziatabelle	0
Acqua a fasce Unità		850,09	StampaEstesa	0
Arrotondamento acqua a fasce		94,91	StampaPiede	Sì
	Totale ACQUA A FASCE	945,00	StampaTestata	Sì v
• <u>A</u> nteprima <u>• G</u> riglia			• <u>P</u> agina • <u>S</u> tili • Pa	ara <u>m</u> etri Ri <u>c</u> erca

### 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	indietro avanti	ultima	Crea pdf	fascicola	pubblica	Copia	par	ametri	rileggi	chiudi	Pagin <u>copia</u> ☐ cli ☐ rig	a 1 di 1 <u>immaqir</u> icca e s ghello	ne 1 punta	
								Tes	sto da o	ercare				
Condominio di Prova Via Roma	555 20100, Milano	o (MI)			Bil	ancio Co	n-							
Esercizio 2018Gestione Ordinari	Esercizio 2018Gestione Ordinaria - CF:90000000001										Core			
	USCITE				Consu	Consuntivo € D						1		
PROPRIETA'									<ul> <li>Inc</li> </ul>	dietro		► <u>A</u>	vanti	
Compenso netto amministratore						800,00			K <u>P</u>	rimo		N <u>U</u>	ltimo	
Rimborso spese postali						300,00								
Rimborso spese di cancelleria						120,00								
		Т	otale PR	OPRIETA	1.22	0,00								
ASCENSORE														
Energia Ascensore Palazzina B						146,40								
Energia Ascensore Scala Nord						366,00								
Energia Ascensore Scala Sud						219,60								
		Te	otale ASC	CENSORE	732	,00								
ILLUMINAZIONE														
Illuminazione Palazzina B						732,00								
Illuminazione Scala Nord						585,60								
Illuminazione Scala Sud						390,40	_							
		Totale	ILLUMI	NAZIONI	1.70	8,00								
ACQUA A FASCE														
Acqua a fasce Unità						850,09								
Arrotondamento acqua a fasce						94,91								
		Totale	ACQUA	A FASCE	945	,00	Ť							
<u>A</u> nteprima <u>G</u> riglia								• <u>P</u> a	agina 🖣	<u>S</u> tili	• Para <u>r</u>	<u>n</u> etri	。Ri <u>c</u> e	erca

# **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":

1 Bilancio Consuntivo						
Image: stampa     Image: stampante     Image: stampante	pubblica (	Copia	parametri	rileggi	chiudi	Pagina 1 di 1 <u>copia immagine</u> 1 ✓ clicca e spunta ☐ righello
		▲ 1	īesto da	cercare		
Condominio di Prova Via Roma 555 20100, Milano (MI)		i	Palazzin	a B		
	Bila	1				
Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - CF:9000000001		-		•	<u>Cerca</u>	
USCITE	Consun	1	<ul> <li>I</li> </ul>	ndietro		Avanti
PROPRIETA'				alocio		
Compenso netto amministratore		:	. 💌	<u>P</u> rimo		l <u>U</u> ltimo
Rimborso spese postali		.   [		🗙 An	nulla Ricer	са
Rimborso spese di cancelleria				••••		
Totale PROPRIETA	. 1.220		ondomi	nio di Pr	ova	
ASCENSORE						
Energia Ascensore Palazzina B						
Energia Ascensore Scala Nord						
Energia Ascensore Scala Sud						
Totale ASCENSORE	Ξ 732,					
ILLUMINAZIONE						
Illuminazione Palazzina B						
Illuminazione Scala Nord						
Illuminazione Scala Sud		_				
Totale ILLUMINAZIONE	E 1.708	8				
ACQUA A FASCE						
Acqua a fasce Unità						
Arrotondamento acqua a fasce						
Totale ACQUA A FASCH	E 945,		fare d	oppio clia	ck su un co	ndominio per
Totale USCITE	3 4.		selezio	onarlo e v	vedere la st	essa stampa
	Concurs		pplicata	ad esso	(non dispon stampe)	ibile per tutte le
<u>A</u> nteprima <u>G</u> riglia		•	<u>P</u> agina	Stili	• Para <u>m</u> e	tri • Ri <u>c</u> erca

# 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:

M Tabe	llone Consuntivo									- • •
La stampa	st.pag. stampante priv	ma indietro	avanti (	ultima cr	rea pdf faso	2 ( cicola p	ubblica		parametri rileggi ch	Pagina 1 di 1 <u>copia immaqine</u> 1 clicca e spunta righello
Co	ndominio di Prova Via Ro	oma 555 2010	)0, Milano (N	(II)				-	✓ Applica le	modifiche
Ese	ercizio 2018 Gestione Ord	linaria - CF:9	0000000000	l					Generali	
	UNITA'	SALDO	CONSUN	SALDI	PAGA	PRO	PRIETA	,	invertiprecons	0 ^
TE	R IMMOBILIARI	0.110	TIVO	ESERCI	MENTO				invertisaldo	0
N	)			ZIO PRE	RATE				invertisegni	0
				CEDEN					norighezero	0
	Nominativo	€	€	€	€	Millesin	i €	-	ordinenersona	
	Scala Nord					1		-		
101	Int.: Sempronio de Sempro	-192,59	-192,59	0,00	0,00	220,000	-192	2,	PageZoomHeight	100
	ni (p)							-	PageZoomWidth	100
101	Int.: Stefano Gemma (+)	690,70	-799,30	800,00	690,00	220,000	-75	<u>,</u>	persona	
102	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-1.037,80	-837,80	-500,00	300,00	200,000	-244		personainterno	Int.#: @
	Totali Scala Nord	-539,69	-1.829,69	300,00	990,00		-512	,	Privacy	1
	Scala Sud							-	proprietarimaiuscoli	0
103	Int.: Caio de Cajs (p)	-711,68	-711,68	0,00	0,00	200,000	-244	,	riazaruppi	
104	/ Int.: Caio de Cajs (p)	-219,60	-219,60	0,00	0,00	200,000	-219	<u>,</u>		51
104	/ Int.: Stefano Gemma (+)	-418,36	-418,36	0,00	0,00	200,000	-24	<u> </u>	rigainterni	No
	Totali Scala Sud	-1.349,64	-1.349,64	0,00	0,00	(	-488	<u>,</u>	RipetiColonne	0
	Scala A							-	RipetiRighe	0
105	i Int.: Tizio de Tizis (p)	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00	80,000	-97	-	saltopaginagruppi	0 ~
	Totali Scala A	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00		-97	<u>·</u>	Valore:	Elimina Parametro
10	Villetta	222.79	222.70	0.00	0.00	100.000	122	<del>,</del>	No	
100	Totali Villetta	-322,78	-522,78	0,00	0,00	100,000	-122	-		
-	Totale Millesimi	-322,78	-522,70	0,00	0,00	<u> </u>	-122	-		
	A unstandamenti f	0.01	0.01	0.00	0.00	1	1 .	╤┛║		
▲ Ant									P P I P P P	arametri 💷 p:
• <u>A</u> III	eprima <u>Griglia</u>								• <u>P</u> agina • <u>S</u> tili • Pa	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:

M Tabello	one Consuntivo									
stampa	st.pag. stampante	ma indietro	avanti (		a pdf faso	oicola p	oubblica (	COpia	parametri rileggi ch	Pagina 1 di 1 <u>copia immaqine</u> 1 clicca e spunta righello
Con	dominio di Prova Via Ro	ma 555 2010	0. Milano (N	110				-	🗸 Applica le	e modifiche
Esei	cizio 2018 Gestione Ord	linaria - CF·9	0000000000						Generali	
IN		CALDO	CONSUN	CALDI	DACA	DRO	DDIETA	, ∥	alternamillesimi	No ^
TER	IMMOBILIARI	SALDO	TIVO	ESERCI	MENTO	PRO	PRILIA		colonnainterni	100
NO				ZIO PRE	RATE				colonnamillesimi	150
				CEDEN					colonnaniicoliiii	400
	Nominativo	£	£	IE F	£	Millesin	ni E	-	colorination	400
	Scala Nord		·	·				-	colonneimporti	190
101	Int.: Sempronio de Sempro	-192.59	-192.59	0.00	0.00	220,000	-192	2.	colonnetotali	220
	ni (p)				-,				dellesercizio	0
101	Int.: Stefano Gemma (+)	690,70	-799,30	800,00	690,00	220,000	-75	5,	invertiprecons	0
102	Int.: Sempronio de Sempro ni (p)	-1.037,80	-837,80	-500,00	300,00	200,000	-244	4,	invertisaldo	0
	Totali Scala Nord	-539,69	-1.829,69	300,00	990,00		-512	,	invertisegni	0
	Scala Sud								norighezero	0
103	Int.: Caio de Cajs (p)	-711,68	-711,68	0,00	0,00	200,000	-244	4,	ordinenersona	0
104	Int.: Caio de Cajs (p)	-219,60	-219,60	0,00	0,00	200,000	-219	9,		-
104	Int.: Stefano Gemma (+)	-418,36	-418,36	0,00	0,00	200,000	-24	4,	PageZoomHeight	100
	Totali Scala Sud	-1.349,64	-1.349,64	0,00	0,00		-488	<u> </u>	PageZoomWidth	100
	Scala A							_	persona	
105	Int.: Tizio de Tizis (p)	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00	80,000	-97	<u>'</u>	personainterno	Int.#: @ 🗸
	Totali Scala A	-1.102,90	-1.102,90	0,00	0,00		-97	<u>-</u>	Valore:	Elimina Parametro
106	Villetta	222.70	222 70	0.00	0.00	100.000	121	<del>,</del>	190	
100	Totali Villetta	-322,70	-322,78	0,00	0,00	100,000	-122			
	Totale Millesimi	-522,70	-522,70	0,00	0,00		-122	-		
	A motordomonti F	0.01	0.01	0.00	0.00		+ ,	╤┹║		
Ante	nrima la o tatal							브.		arametri 🗖 p:
• Ante	Pillina P Griglia								<u>• P</u> agina <u>• S</u> tili <u>• P</u>	Ricerca

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: Imalto: Ima



#### 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

M Condominio	di Prova CF:900	0000001 -	Esercizio 20	18 Gestione O	rdinaria - [[	)ocumenti]							-	
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe	<u>Anagrafiche</u>	<u>T</u> ipologi	e <u>P</u> reventi	vo <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	ivo <u>R</u> endi	conto F <u>i</u> s	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8 ×
fornitori condo	nini persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	200 capitoli	preventivo	7ate	patrimon.	economico	c/c	consuntiv	, 🧾 🕨
Do	cumenti	9							dati					
Nome Busta C5 Convocazione Esportazione I Lista Persone Trasmissione o Bollettini Frec Certificazione Comunicazion	assemblea Persone CSV delibera cia versamenti i e detrazioni	rate fisc		Nome Salto pagi Ordine di s Creato il Modificato	na stampa il	Comu 1 Tutti r per 25112 25112	nicazion i condor condorr fornitor 2019	e detrazi ninii inio e	ioni fisca	li				
			B_	Tino		🗹 Esclu	ıdi "Cess	ati"						
				ି Documer	nto gener	ico			0.0	Convocazio	one Assem	blea		
		(		Stampa	Unione				ОВ	Bollettini M	IAV			
				Comunic	azione ai	Proprieta	ri		ОВ	Bollettini Fi	reccia			
		1		Comunic	azione ag	li Affittua	ari		C C	Certificazio	ne versam	ento rat	te	
			<b>U</b>   (	Comunic	azione a <sup>·</sup>	Tutti			O R	liepilogo s	aldi			
				Comunic	azione ai	Residenti	i		• <b>(</b>	Comunicaz	ione detra:	zioni fisc	ali	
				Comunic	azione ai	non Resid	denti							
		,			6	👌 Sca	rica il do	cumento	) dal WE	В				
<		>	V .	Documer	nto 🔹 Te	esto 🔹 l	Jnione							
Record 7/7				Cond	ominio di F	Prova CF:9	00000000	1 - Eserciz	io 2018 Ge	estione Ordi	inaria	*	· 💷 🤰 2	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:



# 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

		– 🗆 ×
nuovo Esercizio	o aggiorna	quello derivato
		$\mathbf{V}$ <u>P</u> reventivo = Consuntivo $\mathbf{v}$ + 0 %
		Dati da riportare:
		Voci Stato Patrimoniale e C.F.
	(	$\checkmark$ Letture e Millesimi
		✓ Capitoli
o Esercizio		☑ Saldi delle Gestioni selezionate
		Eccezioni di riparto
la e riporta i Salo	li' delle gest	tioni che vuoi riportare:
ndicata sotto:		
	nuovo Esercizio o Esercizio la e riporta i Sak ndicata sotto: 	nuovo Esercizio o aggiorna o Esercizio la e riporta i Saldi' delle gest ndicata sotto: 

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 aggi	ornamento nuovo Esercizio		- 🗆 X		
	crea un nuovo Esercizio	o aggiorna	quello derivato		
<u>N</u> uovo Eserciz	zio				
Descrizione	Esercizio 2019		$\mathbf{P}$ reventivo = Consuntivo $\mathbf{v}$ + 0 %		
Inizio	01/01/2019 -		Dati da riportare: ☑ <u>T</u> abelle		
Fine	31/12/2019 💌		🗹 Voci Stato Patrimoniale e C.E.		
		1	Letture e Millesimi		
			🗹 <u>C</u> apitoli		
	C <u>r</u> ea il nuovo Esercizio	☑ Saldi delle Gestioni selezionate			
			Eccezioni di riparto		
	seleziona 'Calcola e riporta i Sa	ldi' delle ges	tioni che vuoi riportare:		
	Gestione Ordinaria		Gestione Straordinaria 2018		
🗹 Calcola e ripo	orta i <u>S</u> aldi nella Gestione indicata sotto:	🔽 Calcola 🤅	e riporta i <u>S</u> aldi nella Gestione indicata sotto:		
🔽 Crea la Gesti	one nel nuovo Esercizio	🗆 Crea la C	Gestione nel nuovo Esercizio		
📋 Segnala la ge	estione come <u>C</u> hiusa	E Cognele	la-gootiona-come <u>C</u> hiuca-		

## 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 aggi	ornamento nuovo Esercizio			- 🗆 X
	crea un nuovo Esercizio	o ag	jgio rna	i quello derivato
<u>N</u> uovo Eserciz	zio			
Descrizione	Esercizio 2019			$\overline{P}$ reventivo = Consuntivo $\checkmark$ + 0 %
Inizio	01/01/2019 -			Dati da riportare: Image: Tabelle
Fine	31/12/2019 💌			✓ Voci Stato Patrimoniale e C.E.
				Letture e Millesimi
				🔽 Capitoli
	C <u>r</u> ea il nuovo Esercizio			✓ Saldi delle Gestioni selezionate
	***/ <b>*</b>			Eccezioni di riparto
	seleziona 'Calcola e riporta i Sa	ldi' de	lle ges	itioni che vuoi riportare:
	Gestione Ordinaria			Gestione Straordinaria 2018
🗹 🕻 alcola e ripo	orta i <u>S</u> aldi nella Gestione indicata sotto:		alcola (	e riporta i <u>S</u> aldi nella Gestione indicata sotto
🗸 (rea la Gesti	one nel nuovo Esercizio		rea la (	Gestione nel nuovo Esercizio
🗆 Segnala la ge	estione come <u>C</u> hiusa		egnala	la gestione come <u>C</u> hiusa

#### 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 aggi	ornamento nuovo Esercizio						_		×	
	crea un nuovo Esercizi	0 O	ago	giorna	quel	llo derivato				
<u>N</u> uovo Eserciz	zio									
Descrizione	Esercizio 2019					Preventivo = Consu	untivo	<b>▼</b> +0	9	6
Inizio	01/01/2019 -				Da I	ati da riportare: <u>T</u> abelle				
Fine	31/12/2019 💌					<u>V</u> oci Stato Patrimon	iale e C	C.E.		
	~			1		<u>L</u> etture e Millesimi				
						<u>C</u> apitoli				
	Crea Il nuovo Esercizio					<u>Saldi delle Gestioni s</u>	selezior	nate		
						Ecce <u>z</u> ioni di riparto				
	seleziona 'Calcola e riporta i Sa	ıldi'	' dell	e ges	tioni	che vuoi riportare:				
	Gestione Ordinaria	Г			Ge	stione Straordinaria 2	2018			^
🗹 C Ilcola e ripo	rta i <u>S</u> aldi nella Gestione indicata sotto:		Z Ca	lcola e	ripor	rta i <u>S</u> aldi nella Gestione	indicat	a sotto	:	
🗹 C ea la Gestio	one nel nuovo Esercizio	F	Z Cr	ea la G	estio	ne nel nuovo Esercizio				
🗖 Signala la ge	stione come <u>C</u> hiusa	1	5e	gnala l	la ges	stione come <u>C</u> hiusa				

## 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:



## Movimenti generati

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

M Condominio di Prova CF:9000000001 -	Esercizio 2018 Gestione Str	raordinaria 2018 - [Tał	pelle]		– 🗆 ×
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologi	<u>Preventivo</u> <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	_ 8 ×
fornitori condomini persone unità	gruppi esercizi	gestioni tabelle	capitoli preventivo	rate patrimon. economico c/c	consuntivo ricalcolo
Tabelle		56	im	postazione della Tabella seleziona	ita
Nome SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE ACCONTI PAGAMENTO RATE INTERESSI DI MORA PROPRIETA' RISCALDAMENTO ASCENSORE ILLUMINAZIONE PARTI UGUALI MEDIA ACQUA A FASCE ADDEBITI PERSONALI	TipoUMS.A.R.I.MMillesimiMMillesimiLkWattL.MMillesimiEMillesimi		Nome Unità di misura Tipo Riparto da subent Millesimi/letture fis Tabella di Propriet	ACQUA A FASCE mc C Millesimale C Lettura/Consumo/Parti u C Esclusiva/Personale C Saldi esercizio precedent C Versamento Rate C Acconti Rate C Interessi di Mora mi e Contatori C in base ai giorni C in base ai giorni C in base ai giorni C in base ai contatori C in base alla competenza ssi  non cambiano da Preventi à  tabella principale dei milles	iguali e ivo a Consuntivo iimi di proprietà
Millosimo 20.1000	Canda	minio di Brova CEri	<u></u> Incon		101/00/20 10:31
Millesimo 20.1090	Condo	ominio di Prova CF:	900000000001 - Esercizio	o 2018 Gestione Straordinaria 2018 🛛 🌟	LLI 🍒 21/09/20 19:31

La Tabella può essere creata in questo modo:

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"

M Condominio di Prova CF:90000000001 -	Esercizio 2018 Gestione St	raordinaria 2018 - [Ta	belle]				-	
M <u>F</u> ile <u>S</u> tampe <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologi	e <u>P</u> reventivo <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità Ai	i <u>u</u> to			_ 8 ×
fornitori condomini persone unità		gestioni tabelle			rate patrimon.			
Taballa	2.11							
Tabelle				millesi	mi, letture e c	ontatori della I	abella	
Nome	Tipo UM	^	Tipo Co	nsuntivo		🔺 🕨 Dat	a //	
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S .						1 ' '	1
	R .		-					٣
INTERESSI DI MORA	I .		mc		Unità			<u>^</u>
PROPRIETA'	M Millesimi		190,0000	)	101:Sergio	Cavalli/Stefa		
RISCALDAMENTO	M Millesimi			160,000	0 102:Sergio	Cavalli		
ASCENSORE	M Millesimi			110,000	0 103:Carlo 1	Forri		
ILLUMINAZIONE	L kWatt			115,000	0 104:Carlo 1	Forri/Stefano A	l	
PARTI UGUALI	L .	_		127,000	0 105:Tania 🛛	Pedoni		
MEDIA	M Millesimi			150,000	0 106:Tania I	Pedoni/Stefano		
ACQUA A FASCE	L mc							
ADDEBITI PERSONALI	E Millesimi							
		$\bigcirc$						
								~
			Somma	etture	8	352,0000		
			Crea	Letture	Cor	pia	Incolla	
			• mc 📍	Contatori	Informazio	ni		
		- V	• <u>T</u> abella	Millesimi	e Contatori	• Ricalcoli 🔹 O	pzioni	
Millesimo 20.1090	Cond	ominio di Prova CF	9000000000	- Esercizio 20	018 Gestione Stra	ordinaria 2018	🌟 🛄 🤱 2	1/09/20 19:32

• inserire le Letture finali di ogni unità:

- premere di nuovo sulla freccia, per selezionare "Lettura 2"
- premere su "crea le Letture"
- inserire le letture iniziali:

M Condominio di Prova CF:9000000001 - I	sercizio 2018	Gestione Ord	linaria - [Ta	abelle]									x
M Eile Stampe Anagrafiche Tipolog	e <u>P</u> reventiv	o <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 5	P ×
🥏 🎒 🥉 🐗	22		Í			<b>%</b> ]	%	1 🏠	4	VISA Ing the state	E		•
fornitori condomini persone unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	
Tabel	3		56			mi	llesim	i, letture e	contatori	della Ta	abella		
Nome	Tipo UM		^		Tipo II	ottura 2				Data			-
SALDI ESERCIZIO PRECEDENTE	S .				inpo ju					Dutu	/ /		
ACCONTI	Α.			$\mathbf{G}$		-		1	5	<		۲°	
	к. т			_	mc			Unità					^
	M Mill	esimi			60,000	0		101:Semp	oronio de S	5em			
RISCALDAMENTO	M Mill	esimi				80,0	0000	102:Semp	oronio de S	Sem			
ASCENSORE	M Mill	esimi				40,0	0000	103:Caio	de Cajs				
ILLUMINAZIONE	L kW	att				50,0	0000	104:Caio	de Cajs/S	tefa			
PARTI UGUALI	L .			_		60,0	0000	105:Tizio	de Tizis				
MEDIA	M Mille	esimi				30,0	0000	106:Tizio	de Tizis/S	tefa			
ACQUA A FASCE	L mc												
ADDEBITI PERSONALI	E Mille	esimi	- 10										
				$\mathbf{C}$									
				_									
				-									
					Somm	a letture			320.000	0			Ť
					Cre	ea Letture	<u> </u>	Co	opia		Incolla	1	
						Contat		Informazi	oni				
					• mc	Millor	simi o	Contatori					
1			*	$\overline{}$	Iabella	_ <u>• m</u> illes	sine	Contaton	Ricalcol	• Op	zioni		
Millesimo 19.1051		Conde	ominio di I	Prova CF:9	000000000	1 - Esercizio	0 2018	Gestione Ordi	inaria		F 🔝 🍒 2	5/11/19 1	.5:08

### 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:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]	– 🗆 X
M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren	diconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità Ai <u>u</u> to – 🗗 🗙
fornitori condomini persone unità gruppi esercizi gestioni tabelle	capitoli preventivo rate patrimon, economico c/c consuntivo ricalcolo
Capitoli 💷 🦳	dati del Capitolo
Nome ^	Name I and a second second
Assicurazione Fabbricato	Nome Acqua a fasce Unità
Energia Ascensore Palazzina B	Тіро
Energia Ascensore Scala Nord	🖸 Uscita 💦 🖓 Interessi di Mora
Energia Ascensore Scala Sud	C Versamente Pata
Energia elettrica	O Versamento Rata O Fondo
Energia elettrica Ascensore	C Acconto Rata
Gas Metano	Competenza
	Competenza O Personale O Proprietario
Illuminazione Palazzina B	C Indefinita C Affittuario
Illuminazione Scala Nord	<ul> <li>Entrambi/Mista</li> <li>Usufruttuario</li> </ul>
Illuminazione Scala Sud	Taballa
Interessi di Mora	ACQUA A FASCE
Portierato	Gruppo Condominio 👻
Saldo esercizio precedente	Fornitore
Versamento Rata	
Interessi di Mora	Riferimento
Acconto rata	Voce stato DEBITI VERSO FORNITORI
Versamento Unico Rata	
Spese in parti uguali	Voce CE ACQUA A FASCE
Utilizzo Fondo di Riserva	Conto Conto corrente
Compenso amministratore	Causale
Acqua a fasce Unita	Dare
	🗖 pagato automatico
	Capitolo     Suddivisione del Capitolo     Opzioni     Note
Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF:	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 🛛 🚽 🔟 08/12/18 18:36
Millesimo 13.1016 Condominio di Prova CF: Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - ICapitolii	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 📩 🔟 08/12/18 18:36
Millesimo 13.1016     Condominio di Prova CF:       M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]       M File Stampe Anagrafiche Tinologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 📩 🎞 08/12/18 18:36 — 🗆 X
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria 🔆 🔟 08/12/18 18:36 × diconto Fisco Attività Aiuto
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria
Millesimo 13.1016     Condominio di Prova CF:       M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]       M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio IIII       Image: Stampe Anagrafiche IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 × diconto Fisco Attività Aiuto × diconto Fisco Attività Aiuto × × × × × ×
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche IIII         Image: Stampe Anagrafiche IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto Capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche IIII         Image: Stampe Anagrafiche IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fjsco Attività Aigto - F × capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - F × Capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata 8 Ordine
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Unipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Esercizio Consultivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Esercizio Consultivo Esercizio Consultivo Ren         Im File Stampe Anagrafiche Esercizio Consultivo Esercizio Consult	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - 5 × Capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata 8 Ordine
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Re	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 × diconto Fisco Attività Aiuto × diconto Fisco Attività Aiuto × × × × × × × × × 
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren      <	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 diconto Fisco Attività Aiuto - 5 × diconto Fisco Attività Aiuto - 5 × capitoli preventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata 8 Ordine Incremento % preventivo Fisiancio dettagliato
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventi Preventi Preventi Preventivo Ren         <	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 × diconto Fisco Attività Aiuto × diconto Fisco Attività Aiuto × 
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - • × diconto Fisco Attività Aiuto - • × - • • × - • • × - • • • - • • • • - • • • • - • • • • - • • • • - • • • • - • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Esercizio Esercizio Escala Nord         Energia Ascensore Scala Sud         Energia elettrica Ascensore         Gas Metano	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - × diconto Fisco Attività Aiuto - • × diconto Fisco Attività Aiuto - • × - • × - • × - • × - • × - • × - • • × - • • × - • • • - • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Esercizio	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - × diconto Fisco Attività Aiuto - • × diconto Fisco Attività Aiuto - • × -
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Esercizio Consultivo Ren         Im Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Esercizio Consultivo Esercizio Consultivo Esercizio Con         Im Eile Stamo Eserciz	90000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - 0 × - 0 ×
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Ren         Iipologie Preventiiipologie P	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - 08/12/18 18:36 - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - 0 × diconto Fisco Attività Aiuto - 0 × - 0 ×
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M File Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ren         Illuminazione Palazzina B         Illuminazione Palazzina A         Illuminazione Scala Nord         Illuminazione Scala Nord	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria       Image: Construction of the second s
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M File Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Illuminazione Palazzina B         Illuminazione Scala Nord         Illuminazione Scala Sud         Illuminazione Scala Sud         Illuminazione Scala Sud         Interessi di Mora	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria       Image: Construction of the second s
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Interesi di Mora         Portierato	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria       Image: Comparison of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the sec
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Iipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria       Image: Comparison of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the second sector of the sec
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Illuminazione Fabbricato         Energia Ascensore Scala Nord         Illuminazione Palazzina B         Illuminazione Palazzina A         Illuminazione Scala Nord         Illuminazione Scala Sud         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente         Versamento Rata	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria     -
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Preventi Provi Preventivo Esercizio Preventivo Esercizio Preve	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria (08/12/18 18:36 - C × diconto Fjsco Attività Aiuto - F × Capitoli preventivo rate personalizzazione avanzata (07 consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (08 Consumero % preventivo (08 Consumero % preventivo (09 Consuntivo ricalcolo (09 Consumtivo
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Interesi Ascensore Palazzina B         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente         Versamento Rata         Accantonamento al Fondo di Riserva         Interessi di Mora         Portierato state	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria (08/12/18 18:36 - C × diconto Fjsco Attività Aiuto - F × Capitoli preventivo rate personalizzazione avanzata (07 consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (07 consuntivo ricalcolo (08 Consultatione) (08 Cons
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Precedente Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Precedente         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente         Versamento Rata         Acconto rata         Versamento Ilicio Rata	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria <ul> <li>■ 08/12/18 18:36</li> <li>- □ ×</li> </ul> diconto Fisco Attività Aiuto <li>- □ ×</li> <ul> <li>preventivo</li> <li>rate</li> <li>patrimon. economico</li> <li>c/c</li> <li>consuntivo</li> <li>ricalcolo</li> </ul> Informazioni per personalizzazione avanzata <ul> <li>Ordine</li> <li>Incremento % preventivo</li> </ul> <ul> <li>Bilancio dettagliato</li> <li>Stampa il "Da Pagare"</li> <li>Modificato</li> </ul> <ul> <li>Segno Positivo (entrata)</li> <li>Segno Negativo (uscita)</li> </ul> <ul> <li>somma alla Voce di Stato Patrimoniale</li> <li>sottrai alla Voce di Stato Patrimoniale</li> <li>Sottrai alla Voce di Stato Patrimoniale</li> <li>Cambia conto a tutti i Capitoli</li> </ul>
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Preventivo E	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ben         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consultivo Ben         Interegia Ascensore Scala Nord         Energia elettrica Ascensore         Gas Metano         Illuminazione Palazzina A         Illuminazione Scala Nord         Illuminazione Scala Sud         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente         Versamento Unico Rata         Spese in parti uguali         Utilizzo Fondo di Ri	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - C × diconto Fjsco Attività Aiuto capitoli preventivo rete patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo informazioni per personalizzazione avanzata 8 Ordine Incremento % preventivo F Bilancio dettagliato F Stampa il "Da Pagare" Modificato F Gegno Positivo (entrata) Segno Negativo (uscita) Segno Negativo (uscita) Somma alla Voce di Stato Patrimoniale Sottrai alla Voce di Stato Patrimoniale Cambia conto a tutti i Capitoli
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Previdente Preversamento Unico Rata <t< td=""><td>9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria</td></t<>	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria - [Capitoli]         M Eile Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Genergia Ascensore Scala Nord         Illuminazione Palazzina A         Illuminazione Scala Sud         Interessi di Mora         Portierato         Saldo esercizio precedente         Versamento Unico Rata         Spese in parti uguali         Utilizzo Fondo di Riserva         Compenso amministratore         Acqua a fasc	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria
Millesimo 13.1016       Condominio di Prova CF:         M Condominio di Prova CF:       Quanta angrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Consuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Gensuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Gensuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Gensuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Gensuntivo Ren         Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Gensuntivo Ren       Image: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Ige: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Ige: Stampe Anagrafiche Tipologie Preventivo Esercizio Pre	9000000001 - Esercizio 2018 Gestione Ordinaria diconto Fjsco Attività Aiuto

## 2) secondo Capitolo, per gli eventuali arrotondamenti

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione O	rdinaria - [Capitoli]							_		×
M <u>F</u> ile <u>Stampe</u> <u>Anagrafiche Tipologie</u> Preventivo <u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsuntivo <u>R</u> end	liconto F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					-	8 ×
fornitori condomini persone unità gruppi esercizi	gestioni tabelle	<b>L</b> capitoli	preventivo	<b>7</b> ate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	► 10
Capitoli	82				dati del (	Capitolo				
Nome			_			· ·				
Assicurazione Fabbricato		Nome	A	rrotonda	amento a	acqua a f	asce			
Energia Ascensore Palazzina B		Tipo	-							
Energia Ascensore Scala Nord		npo		Uscita		0	Interes	sidiMora	a	
Energia Ascensore Scala Sud			0	Entrata	a	0	Saldo p	recedent	e	
Energia elettrica			0	Versam	nento Ra	ta O	Fondo			
Energia elettrica Ascensore				Versam	nento Un	iico  ଼	Diviso t	ra Capito	oli	
Gas Metano			0	Accont	o Rata	0	diviso M	1anualme	ente	
Illuminazione giardino		Competer	nza							
Illuminazione Palazzina A			0	Person	ale	0	Propriet	tario		
Illuminazione Palazzina B			0	े Indefin	ita	(•	Affittua	rio		
Illuminazione Scala Nord			0	🗅 Entram	nbi/Mista	0	Usufrut	tuario		
Illuminazione Scala Sud		To be all a								
Interessi di Mora		Tabella	A	CQUA A	FASCE				-	
Portierato		Gruppo	C	ondomin	io				-	
Saldo esercizio precedente				ondonnin						
Versamento Rata		Fornitore							-	
Accantonamento al Fondo di Riserva		Riferiment	to 🗌							
Interessi di Mora										
Acconto rata		Voce stat	0  D	EBITI VE	RSO FOF	RNITORI			-	
Sposo in parti uguali		Voce CE	A	COUA A	FASCE				-	
Utilizzo Fondo di Riserva		Conto								
		Conto	C	onto cor	rente				-	
Acqua a fasce Unità		Causale	D	are					-	
Arrotondamento acqua a fasce										
<	>		1	pagato	automat	100				
		Capitolo	Sud	divisione	del Capit	tolo 🔹 C	nzioni	Note		
Millesimo 13.1016	ominio di Prova CE:	90000000001	- Esercizi	io 2018 Ge	stione Ordin	naria	PZIOIII		8/12/18	18:37
					and a star			~ 0		/

## 3) terzo Capitolo, diviso tra i due precedenti

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione	Ordinaria - [Capitoli]							_		×
M <u>F</u> ile <u>Stampe</u> <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventivo <u>E</u> serciz	io <u>C</u> onsuntivo <u>R</u> e	ndiconto F <u>i</u> sco	Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					-	8 ×
fornitori condomini persone unità gruppi esercizi	gestioni tabel	e capitoli	preventivo	Value and American State	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalco	<b>)</b>
Capitoli	83				dati del (	Capitolo				
Nome						Supresio				
Energia Ascensore Scala Sud		Nome	A	Acqua a f	asce					
Energia elettrica		Tipo								
Energia elettrica Ascensore			0	🛾 Uscita		0	Interes	sidiMor	а	
Gas Metano			0	🛛 Entrata	а	0	Saldo p	recedent	te	
Illuminazione giardino			6	🛛 Versan	nento Ra	ta 🤉	Fondo			
Illuminazione Palazzina A				2 Versan	nento Un	ico 🦉	Diviso t	ra Capito	oli	
Illuminazione Palazzina B			(	Accont	to Rata	0	diviso N	1anualm	ente	
Illuminazione Scala Nord		Competer	nza							
Illuminazione Scala Sud			0	<sup>©</sup> Persor	nale	0	Proprie	tario		
Interessi di Mora			0	Indefin	ita	0	Affittua	rio		
Portierato			0	C Entran	nbi/Mista	0	Usufrut	tuario		
Saldo esercizio precedente		Taballa								
Versamento Rata		Tabella	A	ICQUA A	FASCE				<b>_</b>	
Accantonamento al Fondo di Riserva		Gruppo								
Interessi di Mora		E	_							
Acconto rata		Fornitore							-	
Versamento Unico Rata		Riferiment	to 🗌							
Spese in parti uguali										
Otilizzo Fondo di Riserva		voce stat	o  D	EBITI VE	RSO FOR	INITORI			•	
Compenso amministratore		Voce CE	A	COUA A	FASCE				-	
Arrotondamento acqua a fasce		Conto								
		Conto	C	Conto co	rrente				<b>_</b>	
Manutenzione straordinaria		Causale	D	are					-	
Spese personali			-							
<	> · ·			pagato	automat	ICO				
		<ul> <li>Capitolo</li> </ul>	• Sud	divisione	del Capit	tolo 🔹 C	pzioni	• Note		
Millesimo 13.1016 Cor	idominio di Prova C	F:90000000001	- Eserciz	io 2018 Ge	stione Ordir	naria		🌟 🎞 o	8/12/18	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

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 G	estione Ordinaria - [Capitoli]			– 🗆 X
M <u>File</u> <u>Stampe</u> <u>Anagrafiche</u> <u>Tipologie</u> <u>P</u> reventivo	<u>Esercizio Consuntivo R</u> e	ndiconto F <u>i</u> sco Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to	_ <i>8</i> ×
fornitori condomini persone unità gruppi	seercizi gestioni tabell	e capitoli preventivo	rate patrimon. economico	c/c consuntivo ricalcolo
Capitoli	83	suddivi	sione del Capitolo (solo	per quelli Divisi)
Nome	<u> </u>		► H + -	- ~ × ~
Energia Ascensore Scala Sud				
Energia elettrica		Ordine	1	
Energia elettrica Ascensore		Al sotto-capitolo	Acque a facco Unità	
Gas Metano			Acqua a fasce Unita	<u> </u>
Illuminazione giardino			Assegna tutto il <u>R</u> esi	duo
Illuminazione Palazzina A			Calcolato	
Illuminazione Palazzina B	6	Capitolo	Quota Importo	Residuo Ordine
Illuminazione Scala Nord		Acqua a fasce Unit	rà 1.00	0.00 No
Illuminazione Scala Sud		Arrotondamento a	ac 1.00	0.00 Si
Portionate		Anotonidamento a	1,00	0,00 01
Saldo esercizio precedente				<b>v</b>
Versamento Rata		<		>
Accantonamento al Fondo di Riserva		Suddivisione semr	lice Formule Paramet	ri formule (script)
Interessi di Mora		oudurnoione oem,		
Acconto rata		Quota	1.00 % o dividendo (/	/divisore)
Versamento Unico Rata		Transmission	E in voca della d	ueta
Spese in parti uguali		Importo	0,00 € III vece della q	uota
Utilizzo Fondo di Riserva				
Compenso amministratore				
Acqua a fasce Unità				
Arrotondamento acqua a fasce				
Acqua a fasce				
Manutenzione straordinaria				
Spese personali	v U			
<	>			
		<ul> <li>Capitolo</li> <li>Sudd</li> </ul>	livisione del Capitolo 🕨	Dpzioni • Note
Millesimo 13.1016	Condominio di Prova Cl		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:

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018	Gestione	Straordinaria	2018 - [Ca	pitoli]						_	
M <u>F</u> ile <u>Stampe</u> <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizi	io <u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> sco	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					_ 8 ×
fornitori condomini persone unità gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	77 rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
Capitoli		83			suddivis	sione del	Capitol	o (solo p	er auel	li Divisi)	
Nomo	Tipol	Comp. A							0. 400.	° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° ° °	-
		Sompres	_		• •		•	• -	~	× ×	
Illuminazione Palazzina B	U 4	<u>`</u>		Ordine		1					
Illuminazione Scala Nord	U A	<u>,</u>									
Illuminazione Scala Sud	U A	4		Al sotto-	capitolo	Acqua a	fasce	Unità			<u> </u>
Interessi di Mora	I C	o l		Capitolo		Quota		Importo	0	rdine	Scrip \land
Portierato	UE	Ξ			asce Unit	à	1.00	Imporco	0.00	raine	1 (ME
Saldo esercizio precedente	S (	<b>)</b>		Arrotonda	mento a	a C	1.00		0,00		2 (Me
Versamento Rata	R C	C		Anotonua	intento a	C	1,00		0,00		2 (146
Accantonamento al Fondo di Riserva	F F	<b>)</b>	_								
Interessi di Mora	I C	D		<							>
Acconto rata	A C	D C					. 1				1
Versamento Unico Rata	V C	C		Suddivisio	ne semp	lice For	mule   P	Parametri	formul	e (script)	
Spese in parti uguali	UF	>		salv	a	crea forr	nule	copia for	mule	incolla fo	rmule
Utilizzo Fondo di Riserva	FF			Nomo						Decerizio	20
Compenso netto amministratore	UE			Nome	гош	iuia				Descrizio	ne n
Acqua a fasce Unita		4		mc1	92					mc agev	olata
Arrotondamento acqua a fasce		4		euro 1	0.20	9000				costo ag	evolata
Acqua a lasce Manutenzione straordinaria				mc2	184					mc base	
Spese personali	U C	2		ouro 2	0.67	3600				costo ha	co. al m
Rimborso spese postali	UF	5		euroz	0.07	3000					se ar m
Rimborso spese di cancelleria	U E			mc3	276					mc fascia	1
Compenso amministratore	MI			euro3	1.19	2900				costo fas	scia 1 a
Acqua suddivisa manualmente	MI			mc4	368					mc fascia	12
Spesa personale acqua	UC	o U		ouro	2 4 2	5400				costo fac	
<		>		<	2.42	5400					
				Capitolo					ozioni	• Note	-
Millesimo 20.1090	Con	dominio di	Prova CF:	90000000000	L - Esercizio	2018 Gest	ione Stra	ordinaria 20	18 🛨		1/09/20 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":

M Condominio di Prova CF:90000000001 - Esercizio 2018 Gestione	dinaria - [Capitoli]	– 🗆 X
M <u>F</u> ile <u>Stampe</u> <u>A</u> nagrafiche <u>T</u> ipologie <u>P</u> reventivo <u>E</u> serciz	<u>C</u> onsuntivo <u>R</u> endiconto F <u>i</u> sco	Attività Aiuto – 🗗 🗙
fornitori condomini persone unità gruppi esercizi	gestioni tabelle capitoli pre	eventivo rate patrimon. economico c/c consuntivo ricalcolo
Capitoli	83 🕥 🛛 5	uddivisione del Capitolo (solo per quelli Divisi)
Nome		н +
Energia Ascensore Scala Sud		
Energia elettrica	Ordine	2
Energia elettrica Ascensore	Al sotto-ca	pitolo Arrotondamonto acqua a facco
Gas Metano		
Illuminazione giardino		Assegna tutto il <u>R</u> esiduo
Illuminazione Palazzina A		Calcolato
Illuminazione Palazzina B	Capitolo	Quota Importo Residuo Ordine 🔨
Illuminazione Scala Nord	Acqua a fase	ce Unità 1.00 0.00 No
	Arrotondam	ento ac 1.00 0.00 Sì
Portierato		
Saldo esercizio precedente		¥
Versamento Rata		>
Accantonamento al Fondo di Riserva	Suddivisione	e semplice Formule Parametri formule (script)
Interessi di Mora		
Acconto rata	Quota	1,00 % o dividendo (/divisore)
Versamento Unico Rata		o oo € in vece della guota
Spese in parti uguali		0,00
Utilizzo Fondo di Riserva		
Compenso amministratore		
Acqua a fasce Unita		
Manutenzione straordinaria		
Spese personali		
<	>	
	💙 🔹 Capitolo 🧃	• Suddivisione del Capitolo 🕒 Opzioni 🗨 Note
Millesimo 13.1016 Con	minio 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).

M Condo	minio di Pr	ova CF:9000	0000001 - Ese	ercizio 2018 G	estione Ord	inaria - [l	Movimenti C	onsuntivo]						_	
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsu	ntivo <u>R</u> end	iconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8 ×
		Ż		<u>}</u>					%	%	4	4		E	
Tornitori	condomini ra derivati	persone	unita	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	Capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo
☐ filtra	capitoli	Movin	ienti Con	suntivo		8279				dati pe	er il ripart	to del Mo	vimento	)	
Numero	Data	Ir	nporto	Capitolo		^		Numero	•	7	/ 0	Red	istrato		0,00 2
1	01/01/2	018	800,00	Saldo ese	rcizio pre	ce		Dogistra	to il						
3	03/12/2	018	690.00	Versamen	to Rata	Le		Registra		14/12	2/2018	Res	siduo	9	+5,00
4	03/12/2	018	1.220,00	Compenso	o amminis	tra		Importo	lordo		945,	00 🖻	aggiorna	_ no rip	
5	01/01/2	018	2.440,00	Energia el	ettrica			Capitolo	)	Acqua	a a fasce	,			▼
6	11/12/2	018	300,00	Versamen	to Unico	Rata		Dersona		1		-			
7	14/12/2 25/11/2	018	945,00	Acqua a f	iasce ddivica m			reisona							
0	25/11/2	019	500,00	Acqua su		•		Unità							
								Note br	evi						
								Compet	tenza dal	· · · · ·		al			
									1			_ <u>_</u> _			
						- 11		Lavoro	detraibile						<u> </u>
								Rata							▼
								Fornitor	œ.						
								-	C						<u> </u>
								Docume	ento						<u> </u>
								Data e r	numero						
								Fatt. Ele	ettronica	<u> </u>		_'			-5
										1					
									<b>2</b>		$\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$		€		
								duplica	incasso	rate mav	freccia	bollettini	pagame	nto	
								Data ∢	Impor	to	lıd	Asseq	no/Num.	Descrizion	e  Tribut(
<						>		Dati I	Ritenute	Registro	o Riepilo	ogo Sud	ldiv. Sc	adenze	Cerca ()
Millesin	no 19.1051	L			Condo	minio di	i Prova CF:	900000000	1 - Esercizio	2018 Ges	stione Ordi	naria	1	F 💷 🤱	25/11/19 15:09

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":

M Cond	ominio di	Prova CF	9000000001 -	Esercizio 2018	Gestione Or	dinaria -	(Moviment	i Consuntiv	o]					_		>	<
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafi	iche <u>T</u> ipolog	ie <u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> en	diconto Fj	isco Atti <u>v</u> ita	à Ai <u>u</u> to						- 8	×
fornitori	condomin	ni perso	one unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli		a rate	patrimon.	economico	c/c	consur	ntivo ric		•
most	ra derivat		vimenti Co	nsuntivo		8279		acqua		narame	tri ner al	i script di	calcolo	)			
Numero			Importo	Capitolo		<u>^</u>					in per gi	r benpe ai	calcolo	·			_
1	01/01/	2018	800,00	Saldo eserc	izio prece	de		PRECED	ENTE='LI	ETTURA2							
2	01/01/	2018	-500,00	Saido eserc	IZIO prece	ae											
4	03/12/	2018	1.220,00	Compenso a	mministra	ato											
5	01/01/	2018	2.440,00	Energia elet	trica				1								
6	11/12/	2018	300,00	Versamento	Unico Ra	ta		copia		dettag	glio di cale	colo dello	script				
7	14/12/	2018	945,00	Acqua a fas	ce		6	idUnita	Sigla	TOTAL	E_IMPOR	RTO TOTA	ALE_RI	TENUT	A TOTA	ALE_	AC
8	25/11/	2019	500,00	Acqua sudd	ivisa man	ual		50 1	02:Sergio	o Cavalli	472.50	0	0	0	0	0	
								49 1 51 1 52 1 53 1 55 1	01:Sergic 03:Carlo 04:Carlo 05:Tania 06:Tania	o Cavalli/ Torri Torri/Ste Pedoni Pedoni/S	Stefano / 472.50 :fano Alfia 472.50 Stefano A	Alfieri 0 eri 472. 0 Ifieri472.	472. 0 50 0 50	5 0 0 0 0		000000000000000000000000000000000000000	
<						>	U	Registro	Riepiloo	jo Suddi	v. Scade	enze Ce	rca N	ote	Script		
Millesin	no 20.109	0			Condo	minio di	Prova CF	:90000000	001 - Esercia	zio 2018 Ge	stione Ordi	naria		r 💷 🤱	21/09	/20 19	9:36

### 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:

```
FVAR(ATTUALE) - 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. 235.

## Configurazione di Millesimo

Nel menù **File->Configurazione** ci sono alcune opzioni configurabili dall'utente.

## Scheda



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:

🎢 Setup archivi											
Con	figurazione di Millesimo - cor	nputer: LIGS7									
Cartella degli archivi:	C:\Ligs\Millesimo\ArchiviManuale10	51									
Cartella locale:	C:\Ligs\Millesimo\Priv										
Cartella di rete:	C:\Ligs\Millesimo\Net										
Cartella di copia:	K:\Ligs\Millesimo\Backup										
🗖 Copia i Backup											
Ora backup	Salva le modifi	che e apri il programma									
Codice backup remoto											
	Imposta in locale	Imposta in <u>R</u> ete									
Codice operatore											
OPE001											
	Sblocca Archivi	Ricostruisci Archivi									
	Backup archivi	Ripristino archivi									
· · · ·		?									
🗖 stop	Cerca archivi	Assistenza remota									
Archivi Connessioni											

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

M Cond	lominio di	Prova CF:900	0000001 - Es	ercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [	Configura	zione del prog	ramma]					_		
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsun	tivo <u>R</u> en	diconto F <u>i</u> sc	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 8	×
50		Ż		<u>}</u>	<b>i</b>				%]	%	4	4	VISA Ing Arm Line Egg	E		Þ
fornitori	condomir	i persone	unità	gruppi	esercizi	gestioni	tabelle	capitoli	preventivo	rate	patrimon.	economico	c/c	consuntivo	ricalcolo	_
	C	onfigurazi	one del p	rogramn	na	1			i	mposta	zioni gen	erali delle	stamp	e		
InizioAn 01/01/	no Fin 2013 31,	Anno 9/12/2013 -	GegnoMeno	MargineS	uperiore   10	Margin		Margine	superiore	e stamp	e (mm)		i	10		
							$\mathbf{\Theta}$	Margine	nferiore	stampe	(mm)		t	14		
								Usa ques	ta data (	di stam	ра					
												🗆 Stam	pa data	i i		
								Segno M	eno							
							2	• <u>N</u> orma	ile: -	0	Medio: -	_	୍ର <u>G</u>	rande: –		
									intesta	azione e	e piede pa	agina di tu	itte le s	tampe		
							1	Intestazi	one Piec	de   Log	go Testa	ta   Logo I	Piede/F	irma		
								cancella	ripristina							_
								#condor	ninio_ind ampa# (	l# (pag_#N	l#)#data	stamna#				
								#gestion	e# - CF	:#cond	_cf#	istampa#				
							<b>U</b>	/		#~	ondominio #		#2000	l portioro#		=
								#datastamp	a#	#0 #n	ome_gestio	ne#	#cond	l_cf#		
								#gestione#		#n #o	ond_indirizz	20#	#cond	l_cenail#		
								<		fai donnio-	dick sulla macm	che vuoi include	re nel testo		>	
<						>		Scheda	• <u>S</u> tam	pe D	ettagli	Assisten:	za			
, Millesir	no 20.109	0			Conde	ominio di	Prova CF	90000000000	1 - Esercizi	o 2018 Ge	estione Ordi	inaria		1 2 2:	1/09/20 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):

M Cond	lominio di l	rova CF:900	00000001 - Es	ercizio 2018	Gestione O	rdinaria -	[Configura:	zione del prog	ramma]					-		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsur	ntivo <u>R</u> en	idiconto F <u>i</u> so	o Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					- 1	8 ×
fornitori	condomin		unità	aruppi	esercizi	gestioni	tabelle			<b>W</b>				consuntivo		•
	0	-	ana dal n			<b>,</b>								_		
		inigurazi	one dei p	rogramm	na · · ·	1			Ir	nposta	zioni gen	erali delle	stamp	e		
InizioAn		Anno [9	SegnoMeno	MargineS	uperiore 10	Margin		Margine	superiore	stamp	e (mm)		1	10		
	2013 31/	12/2013			10			Margine	nferiore	stampe	: (mm)			14		
									ta data d	li etami	na	<u> </u>		_		
								USa ques		ii stam	ра	I				
								~ N				🗆 Stam	pa data	I		
								Segno M	eno	~			~ ~			
								• <u>N</u> orma	ale: -	0	Medio: -	-	୍ର <u>ଜ</u>	rande: -	-	
							$\sim$		intesta	zione e	e piede pa	agina di tu	tte le s	tampe		
							$\boldsymbol{\heartsuit}$	Intestazi	one Pied	le Lo	go Testa	ta Logo F	Piede/F	irma		
									(22)	Lo	go					
								r==	a 🔏		- :\ DatiPe	ersonali\G	rafica\	ogonicco	lo.in	
									12 -	ן נ	rahezza	immagine	in deci	imi di mn	n i je s 📴	
							$\mathbf{\Theta}$	1000 Legense	J		rgiiczza	inninagine	in ucc			
								2	÷.							
								00		Po	sizione					
								र्वे द	16		. como c	fondo in r	lto p c	inistra		
										Ì	come s	fondo di t	utta la	testata		
							V			0	a sinist	ra del test	0			
							$\frown$			0	a destr	a del testo	C			
											`al di so	pra del te	sto			
											al di so	tto del tes	sto			
<						>	57 1	<ul> <li>Scheda</li> </ul>	• <u>S</u> tam	pe 💿 A	ssistenza	1				
Millesin	no 13.101	5			Cond	ominio di	Prova CF	:9000000000	1 - Esercizio	2018 Ge	estione Ordi	naria		+ 🗔 o	8/12/18	18:42

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:

$\equiv$	Corrispondenza migliore
ŵ	Windows Firewall Pannello di controllo
ŝ	Арр
_	🗳 Windows Firewall con sicurezza avanzata
Ŕ	Impostazioni
	Controlla stato del firewall
	🔗 Consenti app attraverso Windows Firewall
	Web
	∽ firewall
	✓ firewall free
	✓ firewall hardware
	℅ firewall di rete
0	Contenuti , V Web personali
	firewall


#### 3) selezionare "Consenti programma con Windows Firewall"

#### 4) premere su "Modifica impostazioni"

🚱 🔵 🗢 🔐 « Sistema e sicurezza 🕨 Windows Fir	ewall 🕨 Programmi consentiti	← ← Cerc	a nel Pannello di con 🔎
Consenti ai programmi di con Per aggiungere, modificare o rimuover Rischi derivanti dallo sblocco di un pro comunicazione Programmi e funzionalità consentiti:	nunicare con Windows Firewall e i programmi e le porte consentiti, fare c gramma per consentire la	lic su Modifica impostaz <u>® M</u> odifica impostazi	zioni.
Nome	Domestica/aziend	ale (privata) Pubblica	A
Apache HTTP Server			-
Assistenza remota		$\checkmark$	
Avvisi e registri di prestazioni			
BranchCache - client cache ospit	ata (utilizza HTTPS)		
Describ Casha individuasiana au	/tili W/CD)		•
		OK Anr	nulla

🚱 🔍 🛡 💣 « Windows Firewall 🕨 Programmi consent	i <b>ti → 4</b> 9 Cerca nel F	Pannello di con 🔎
Consenti ai programmi di comunicare con Wi Per aggiungere, modificare o rimuovere i programmi e le pr Rischi derivanti dallo sblocco di un programma per consent	indows Firewall orte consentiti, fare clic su Modifi tire la	ca impostazioni. a impostazioni
comunicazione           Programmi e funzionalità consentiti:		
Nome	Domestica/aziendale (privata)	Pubblica ^
Apache HTTP Server		
Assistenza remota		
Avvisi e registri di prestazioni		
BranchCache - client cache ospitata (utilizza HTTPS)		
BranchCache - individuazione peer (utilizza WSD)		
BranchCache - recupero contenuto (utilizza HTTP)		
BranchCache - server cache ospitata (utilizza HTTPS)		
Condivisione file e stampanti		
Connessione a un proiettore di rete		
☑ Desktop remoto	$\checkmark$	
Desktop remoto - RemoteFX	$\checkmark$	
Dispositivi mobili wireless		□ <b>▼</b>
	Dettagli	Ri <u>m</u> uovi
	Consenti un altro	p <u>r</u> ogramma
	ОК	Annulla

5) premere su "Consenti un altro programma"

Aggiungi programma	×
Selezionare il programma da aggiungere o scegliere Sfoglia per cercarne non in elenco, quindi fare clic su OK.	e uno
Programmi:	
<ul> <li>Inno Setup Compiler</li> <li>Internet Explorer</li> <li>Microsoft Security Essentials</li> <li>Microsoft Silverlight</li> <li>Millesimo</li> </ul>	
Mozilla Thunderbird Mozilla Thunderbird Nero ControlCenter 4 Nero DiscSpeed Nero DriveSpeed Nero InfoTool	Ŧ
Percorso: C:\Program Files (x86)\Millesimo\Millesimo.exe Sfoglia.	
Rischi derivanti dallo sblocco di un programma         È possibile selezionare i tipi di percorsi di rete a programma. <u>T</u> ipi di percorsi di rete         Aggiungi	lla

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

M Cond	ominio di	Prova CF:9000	0000001 - Es	sercizio 2018	Gestione O	rdinaria - [	Operatori]							-		×
M <u>F</u> ile	<u>S</u> tampe	<u>A</u> nagrafiche	<u>T</u> ipologie	<u>P</u> reventivo	<u>E</u> sercizio	<u>C</u> onsunt	tivo <u>R</u> eno	diconto F <u>i</u> s	co Atti <u>v</u> ità	Ai <u>u</u> to					-	8 ×
fornitori	condomin	a persone						canitali		<b>%</b>					ricalco	•
Ionneon	condomin	n persone	)noratori	gruppi	esercizi	gestion		Capiton	preventivo	Tate	patrimoni	- +:		consultive	, meaned	
Nome		(	peratori			(					a	ati				
Nome							<u> </u>	Nome								
							$\mathbf{D}$	email								
								Amminis	stratore							•
							$\mathbf{r}$				imposta	la passw	ord dell	'operato	re	
						(		Tipo ope	eratore disattiva	C Nor C Am C Inse C Lett	rmale ministrat erimento tura limita	ore (no modi	ifica/cai	ncellazio	ne)	
						(	0									
						(										
						(										
						(										
						1		Caba L								
<						>		• Sc <u>n</u> eda						-		
Millesin	no 20.109	0			Cond	ominio di	Prova CF:	900000000	01 - Esercizi	o 2018 Ge	estione Ordi	inaria	*	11 🍒 2	1/09/20	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 nome del tipo: il "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" file "Flussi dataora.dat", "Millesimo dataora.dat" USB ecc.). Ι е 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 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

🙆 BDE Administrator C:\Program	n Files (x86)\Common Files\Borla	nd Shared\BDE\IDAPI32.CFG
<u>O</u> bject <u>E</u> dit <u>V</u> iew O <u>p</u> tions	<u>H</u> elp	
e X na		
Drivers and System	Definition of INIT	
Databases Configuration	Definition	
Configuration	AUTO ODBC DATA REPOSITORY DEFAULT DRIVER LANGDRIVER LOCAL SHARE LOW MEMORY USAGE LIMIT MAXBUFSIZE MAXFILEHANDLES MEMSIZE MINBUFSIZE MINBUFSIZE MTS POOLING SHAREDMEMLOCATION SHAREDMEMSIZE SQLQRYMODE SYSFLAGS	FALSE         PARADOX         'ascii' ANSI         true         32         16384         255         32         1024         FALSE         16384         0
	VERSION	4.0
0 items in INIT.		[h

Un'impostazione che può dare problemi (soprattutto in Windows Vista) è quella che si trova in 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:

🕮 BDE Administrator C:\Pro	grammi\File comuni\Bor	land Shared\BDE\IDAP132.CFG 🛛 🔲 🗖 📘	ĸ			
Object Edit View Options Help						
e X ∽a						
Drivers and System	Definition of PARADOX					
Databases Configuration	Definition					
Configuration Configuration Drivers PARADOX PARADOX DBASE PO FOXPRO FOXPRO MSACCESS POBC System	NET DIR VERSION TYPE LANGDRIVER BLOCK SIZE FILL FACTOR LEVEL STRICTINTEGRTY	C.\Programmi\File comuni\Borland Shared\BDE\ 4.0 FILE Pdox ANSI Intl 2048 95 7 TRUE				
Location of the application's network	control file (PDOXUSRS.NET).					

### **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
- 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 <u>C:\Ligs</u>\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: <u>\NomeDelServer\Millesimo\Archivi</u>
- 6. impostare la cartella per il lavoro in rete mettendo il percorso di rete; ad esempio: <u>\\NomeDelServer\Millesimo\Net</u>
- 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 (<u>\NomeDelServer\Millesimo</u>...).

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 lsitino, 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

 $\label{eq:local_Machine} \\ HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\Lanmanserver\Parameters$ 

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 <u>www.millecondomini.it</u>.

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 <u>www.millesimo.com</u>. 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

   <u>http://www.multidialogo.it/millesimo</u>
- pubblicazione condomini su WEB
  - <u>http://www.millecondomini.it</u>

#### 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 <u>www.millecondomini.it</u>.

# Fare il backup con pochi click

Per effettuare le copie in remoto, solo se è abbonati al servizio, si usa la funzione "File->WEB":

WEB		x
Sito di Millesimo	Archiviazione remota Archivi	Forum di Millesimo
Server di Postalizzazione	Invia Archivi all'Assistenza	Gruppo su FaceBook
Calcolo Tabelle Millesimali	Pubblicazione su WEB	Chiudi

Premendo il pulsante "Archiviazione remota archivi", si accede alla finestra di preparazione ed invio del backup:

M Dati di accesso a www.mill	econdomini.it	– 🗆 ×			
inf	ormazioni per l'accesso al server				
email mittente		per invio email			
Nome Server Mil	eCondomini	🗆 🗆 beta			
Nome utente	45678				
Password					
Creazione file					
Invio al server					
Registrati Gratis Esci Archivia.					

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 <u>info@millesimo.com</u>, 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 procedure 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.251).

#### 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 <u>www.millesimo.com</u>.

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 <u>www.millesimo.com</u>.

#### 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 <u>www.millesimo.com</u>, 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:

Porta TCP			~
Porte dinamiche	TCP	0	
E IP15			
Abilitato		No	
Attivo		Sì	
Indirizzo IP			
Porta TCP			
Porte dinamiche	TCP	0	_
🗆 IP16			
Abilitato		Sì	-
Attivo		Sì	-
Indirizzo IP		192.168.1.17	
Porta TCP			
Porte dinamiche	TCP	0	
😐 1P17			
Abilitato		No	
Attivo		Sì	
Indirizzo IP			•
Abilitato			
Abilitato	l'indirizzo IP		

- 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 <u>https://www.millesimo.com</u> (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:



Proprietà account di acces	iso - m				-		×
Seleziona una pagina ∲Generale	Script	<b>▼ </b> ?					
<ul> <li>Ruoli del server</li> <li>Mapping utente</li> </ul>	<u>U</u> tenti co	n mapping a questo a	account di accesso:				
<ul> <li>Entità a protezione diretta</li> <li>Stato</li> </ul>	Mappi	Database BWDB	Utente	Schem	a predefin	ito	
		master	m				
		millesimo model	m	dbo			
		msdb tempdb					
Connessione							
Server: LIGS7\SQLEXPRESS	Accou	int Guest abilitato per enza a ruoli del datab	r: master ase per: master				
Connessione: LIGS7\stefano	db_ba	ackupoperator					
Visualizza proprietà connessi	oddb_da db_da db_da	atawriter dladmin enydatareader					
Stato	db_de	enydatawriter wner					
Pronto	☐ db_se ✓ public	ecurityadmin :					
					ОК	Ann	ulla

 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 <u>https://www.millesimo.com</u>, 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 a 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 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