



Office Data System
Fisco e Tasse

Gestione condominio

manuale per l'utente



Indice

Introduzione e condizioni di utilizzo del software	3
La licenza d'uso	4
Supporto tecnico e aggiornamenti	6
Utilizzare Gestione condominio	8
Gestire uno stabile	10
Creare, duplicare o eliminare stabili	13
Gestire le tabelle degli stabili	15
La manutenzione degli archivi	23
Le funzioni del menu utilità	26
Gestire il piano dei conti	36
Gestire i condòmini	38
Gestire il bilancio preventivo	45
Gestire il bilancio consuntivo	48
Gestire i movimenti contabili	50
Le altre stampe di Gestione condominio	56
Le utilità Internet	60
Il kit Bilanci e prospetti per condominio	64
Il kit Lettere e mailing per condominio	67
Il kit MAV e CC postali per condominio	70
Il Kit Fornitori per condominio	72
Il kit documenti PDF	85
Il kit esportazione dati	86
Appendice	87
Note e proprietà	91



Introduzione

Benvenuti in Gestione Condominio, il pacchetto modulare integrato per la gestione del condominio realizzato da Office Data System in coedizione con Fisco e Tasse. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows.

È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista (32 o 64 bit), Windows 7 (32 o 64 bit), Windows 8 (32 o 64 bit), Windows 10 (32 o 64 bit) o versioni successive. Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



Alcune funzioni del programma sono disponibili solo se è attiva la formula di assistenza. Per informazioni sull'eventuale rinnovo della formula di assistenza contattate il call center di Fisco e tasse.



Poichè alcune normative potrebbero essere state modificate dal momento della pubblicazione del software, verificate sempre le disposizioni di legge in vigore nel momento di utilizzo del programma.

Occorre quindi tener presente che:

si ritiene l'utilizzatore interamente responsabile della scelta del prodotto software al fine del raggiungimento delle finalità volute, nonché dell'installazione, dell'uso dello stesso e dei relativi risultati (le soluzioni a livello procedurale sono state determinate su interpretazione dell'autore dell'analisi della software house produttrice e, quindi, sono da considerarsi a livello di scelta soggettiva, pur rilevando effetti nell'ambito oggettivo del risultato). L'impostazione dei risultati del prodotto, quindi, potrebbe anche essere non conforme ai desideri dell'utilizzatore e, proprio per detti criteri interpretativi, l'utente deve necessariamente stabilire se detti "risultati" sono accettati e ritenuti dallo stesso validi e, detta analisi-riscontro, viene in concreto ritenuta posta in essere dall'utilizzatore per il solo fatto di aver dato funzionalità operativa al prodotto software;

Office Data System, quindi, non garantisce che le funzionalità del programma soddisfino in tutto o in parte le esigenze dell'utente, nè garantisce, conseguentemente, la funzionalità del prodotto in tutte le combinazioni che possono essere scelte per l'uso e per gli scopi da parte dell'acquirente. L'utente, quindi, è consapevole che l'utilizzazione del prodotto è conseguente ad una sua precisa scelta valutata della procedura e dell'operatività della stessa, con particolare riferimento anche alle vigenti normative e alle varie diverse interpretazioni che una norma può originare;

l'utente, conseguentemente, dopo aver analizzato e riscontrato l'operatività della procedura software, anche in relazione alle vigenti norme di legge, è consapevole della propria valutazione, la quale viene ritenuta come libera scelta di utilizzo di un "prodotto software" non garantito per l'assolvimento di specifici adempimenti di natura amministrativa, tributaria, professionale e/o aziendale (in quanto trattasi di un prodotto realizzato con finalità pratiche e ciò, ovviamente, tenendo conto di interpretazioni procedurali, le quali possono risultare, come detto, soggette a diversa interpretazioni



Questo manuale descrive in generale il funzionamento di tutte le versioni di Teorema New per cui anche eventualmente di moduli non disponibili nella versione da voi acquistata. Le videate sono puramente indicative e potrebbero variare in funzione della versione di programma utilizzata.



Non utilizzate mai la X in alto a destra per chiudere le finestre, ma sempre il bottone "fine lavoro" posto in basso a destra.



Per una corretta visualizzazione dei dati, lo schermo di Windows deve avere una risoluzione minima di 1024x600 pixel e deve essere utilizzato il "carattere piccolo" a 96 DPI



La licenza d'uso

Gestione Condominio vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore. Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer.

Il prodotto è di proprietà della Office Data System ed è tutelato dalle leggi nazionali ed internazionali sul copyright e sui diritti d'autore. Potrete effettuare una copia del prodotto a solo scopo di archivio, ma non riprodurre totalmente o parzialmente il manuale e l'allegata documentazione.

Non è concesso prestare, affittare, noleggiare, dare in locazione o in leasing il prodotto, se non come regolare cessione. In tal caso dovrete fornire all'acquirente la confezione completa della documentazione e dei supporti originali in essa contenuti, tutti gli eventuali aggiornamenti, distruggere eventuali copie di archivio effettuate in precedenza e comunicare per lettera raccomandata tale cessione. Tutti i diritti acquisiti, escluso l'abbonamento al servizio di assistenza telefonica, verranno automaticamente ceduti all'acquirente. Il trasferimento sarà considerato valido solo se l'acquirente accetterà totalmente quanto espresso dal presente contratto di licenza d'uso. Office Data System garantisce che il prodotto funzionerà in sostanziale conformità con quanto descritto in questo manuale per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto e si impegna a sostituire supporti ottici, da lei duplicati o prodotti, risultati difettosi, ma non riconosce alcuna garanzia espressa o implicita, comprese, tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un particolare fine o scopo.

In nessun caso Office Data System ed i suoi fornitori saranno responsabili per i danni derivanti dall'uso del prodotto, inclusi i danni per perdita o mancato guadagno, interruzione di attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche.

Licenze d'uso aggiuntive

Se desiderate installare il software su più computer oppure utilizzarlo su più postazioni di rete dovrete utilizzare una diversa licenza per ciascun computer o ciascuna postazione di rete.

Office Data System mette a disposizione licenze aggiuntive per i prodotti in uso a condizioni estremamente vantaggiose.

Contattate il servizio di assistenza e consulenza di Office Data System per tutte le informazioni sulle modalità di acquisto delle licenze d'uso aggiuntive.

Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

Una volta installato per la prima volta, il programma deve essere registrato ed attivato. Per fare questo occorre, nei 30 giorni successivi l'installazione, inviare a mezzo posta oppure a mezzo fax l'apposito modulo "attivazione di licenza d'uso" stampato dalla procedura di installazione.

Successivamente l'invio riceverete (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) un "codice di attivazione" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità**

E' fondamentale attivare il programma entro 30 giorni dalla data di installazione: trascorso tale termine senza che venga memorizzato il codice di attivazione, il programma si bloccherà.



Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.



i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.

Installazione successiva per sostituzione del computer

In caso di installazione del software su un diverso computer occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato disinstallato dal precedente computer.



E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer e quindi il programma, trascorsi i 30 giorni dalla data di installazione senza che venga memorizzato il nuovo codice di attivazione, si bloccherà.



Troverete informazioni più dettagliate nel manuale Installazione ed attivazione del software.

Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)

In caso di reinstallazione del sistema operativo Windows sullo stesso computer sino al momento utilizzato, sarà necessaria anche la reinstallazione del software per cui occorrerà procedere come detto al paragrafo precedente ed inviare la nuova richiesta di registrazione della procedura di installazione allegando una dichiarazione, valida a tutti gli effetti di legge, che il software è stato reinstallato a causa della formattazione dell'hard-disk e della conseguente reinstallazione del sistema operativo Windows.

E' fondamentale inviare una nuova richiesta di registrazione in quanto il codice di attivazione precedentemente fornito non funzionerà sul nuovo computer .

Misure minime di sicurezza (legge 196/2003 sulla Privacy)

La legge sulla privacy impone delle misure minime atte a garantire la sicurezza e la segretezza dei dati. Questa nuova versione di Teorema permette di ottemperare a questa normativa introducendo due funzionalità: la gestione delle credenziali e l'automatismo delle copie. La legge, infatti, prevede tra l'altro, che si attivi un sistema di accesso ai programmi che gestiscono dati personali a mezzo di credenziali (password) attribuite ai diversi utenti e che vengano eseguite delle copie di sicurezza dei dati con intervalli non superiori alla settimana. Per ottemperare a quanto disposto al primo punto è stata introdotta la gestione degli "utenti". L'utente principale è l'amministratore del sistema ed ha la facoltà di creare nuovi utenti e assegnare password di accesso provvisorie (l'utente potrà successivamente personalizzarla). La prima volta che accederete a Teorema non verrà richiesta alcuna password: definite immediatamente la password dell'amministratore tramite la tabella degli utenti (utilizzate solo password di almeno 8 caratteri e/o numeri). Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



Supporto tecnico e aggiornamenti

Questo prodotto viene assistito da Office Data System tramite supporto telefonico o telematico, negli orari riservati (normalmente dalle ore 9.30 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì esclusi i periodi festivi), per un anno a partire dalla data di acquisto e previa registrazione.

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite rinnovo della formula di assistenza, acquistabile direttamente sul sito www.fiscoetasse.com

La formula di assistenza comprende:

assistenza e consulenza telefonica e telematica per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;
messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;
messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;
messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi;
ecc.

è inoltre disponibile una forma di assistenza avanzata denominata Formula Premium che, oltre quanto sopra, comprende:

servizio di teleassistenza
servizio "richiamami" (per poter essere richiamati telefonicamente da un tecnico del servizio di assistenza di Office Data System, anche al di fuori degli orari riservati (entro le ore 18))

Per registrare il software è necessario inviare la cedola di registrazione stampata dalla procedura di installazione.

Onde evitare il sovraccarico delle linee telefoniche e quindi offrire un servizio migliore agli utenti certificati, non verrà fornita assistenza a chi non abbia inviato tale cedola.

La registrazione è inoltre fondamentale per ricevere il "codice di attivazione" che permette l'attivazione definitiva del software e lo rende pienamente utilizzabile: trascorso il termine di 30 giorni dalla data di installazione senza l'introduzione di tale "codice di attivazione", il programma si bloccherà.



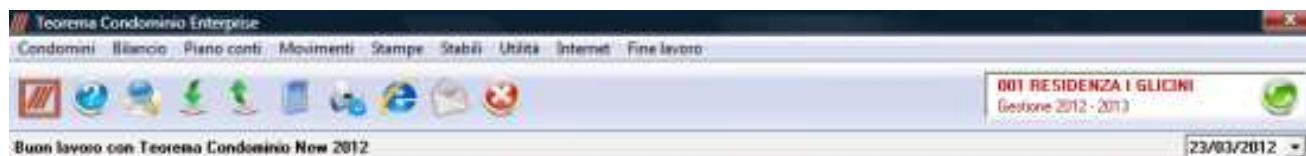
Utilizzare Teorema Condominio

Il menu iniziale di Gestione condominio permette di selezionare tutte le diverse funzioni proposte dal programma. Questo menu è dinamico: ogni volta che installate un nuovo modulo, nuove funzioni si accoderanno a quelle già proposte. Questo manuale, come detto, descrive tutte le funzioni proposte dal sistema Teorema per Windows e quindi anche funzioni proposte da moduli non da voi installati oppure da versioni superiori a quella in vostro possesso.

Altre funzioni, inoltre, potranno non essere descritte in questo manuale, in quanto implementate dopo la stampa dello stesso. Fate quindi riferimento alla guida in linea per tutte le informazioni.

Sotto la barra dei menu, il programma propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico ed è sufficiente passarvi sopra il mouse per visualizzarne la descrizione o l'operatività.

Il menu iniziale di Gestione condominio propone 9 diverse colonne:



Condomini

propone funzioni per la gestione dei condòmini;

Bilanci

propone funzioni per la composizione e la stampa dei bilanci preventivo e consuntivo;

Piano dei conti

propone funzioni per la gestione del piano dei conti;

Movimenti

propone funzioni per la gestione dei movimenti contabili (entrate ed uscite)

Stampe

propone funzioni per la gestione delle stampe e dei prospetti;

Stabili

propone funzioni per la gestione dei diversi stabili gestiti;

Utilità

propone funzioni per la gestione delle tabelle di sistema e dei kit di espansione;

Internet

propone funzioni per l'interazione con il centro di assistenza di Office Data System tramite Internet

Fine

propone la funzione per terminare il programma Teorema per Windows.

Sotto la barra dei menu, il programma propone una barra di strumenti per la selezione veloce delle informazioni. I bottoni posti alla sinistra sono di tipo grafico. Ad esempio:

clickando sul bottone con il disegno del logo di Fisco e Tasse potrete ottenere informazioni sul programma e sulla versione;

clickando sul bottone con il disegno di un libro aperto con un punto interrogativo potrete consultare la guida in linea;

clickando sul bottone con il disegno di una calcolatrice potrete utilizzare questo comodo strumento direttamente con il mouse;

clickando sul bottone con il disegno di una stampante potrete impostare il tipo di stampante, la risoluzione ed il tipo di orientamento (orizzontale oppure verticale) dei tabulati;



clickando sul bottone con il disegno di un foglietto di un calendario potrete variare la data di lavoro;

clickando infine sul bottone con il disegno di una porta aperta potrete terminare il lavoro con Teorema per Windows e tornare al piano di lavoro di Windows.

Sulla stessa barra delle applicazioni, dopo i bottoni di cui al paragrafo precedente, troverete una etichetta che identifica l'utente che si è collegato al sistema. Se non avete abilitato il sistema di protezione del programma tramite password di accesso, verrà visualizzato il messaggio "00 utente non identificato" oppure non verrà visualizzato nulla.

Alla destra della barra, invece, troverete la lista di selezione degli stabili creati: se avete creato più stabili, clickando sul simbolo verde "cambio stabile" (posto alla destra del nome dello stabile in uso) potrete aprire la finestra di selezione degli stabili con i quali lavorare.

Questa finestra consente, oltre alla selezione dello stabile con il quale lavorare, la stampa di alcuni prospetti:

Elenco stabili

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli stabili creati

Situazione saldi complessiva

Questa funzione permette di visualizzare contemporaneamente i saldi dei conti di tipo patrimoniale di tutti gli stabili creati.

Se desiderate stampare la lista clickate sul bottone "stampa" mentre se desiderate correggere un importo, posizionate il cursore sul relativo campo, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza".

Imposta

Questa funzione consente di selezionare la stampante con la quale lavorare



Gestire uno stabile

Gestione condominio permette di gestire stabili composti da sottounità immobiliari (definite per convenzione con il termine "scale"). Ogni "scala" può essere personalizzata con un nome (scala A, scala B, corsia box, cantine ecc.).

Il bilancio prevede 40 diverse voci o capitoli di spesa, che verranno ripartite ai condomini secondo millesimi oppure secondo altro criterio (il totale di riparto è libero e definibile).

Oltre a queste voci, il programma ne propone automaticamente altre 3: la prima permette la gestione addebiti personali a carico dei singoli condomini; la seconda permette la gestione dei versamenti da parte dei condomini (saldo di quote di gestione o conguagli) mentre la terza permette la gestione dei conti patrimoniali di contropartita (cassa, banche, fondi ecc.).

Ad ognuna di queste voci è possibile associare fino a 99 diversi sottoconti per meglio dettagliare ciascuna spesa o ciascuna entrata.

Potete definire il bilancio preventivo impostando direttamente gli importi di spesa prevista per ciascun sottoconto di ciascuna voce di bilancio.

Il bilancio consuntivo può essere invece composto sia sinteticamente, impostando direttamente i costi sostenuti per ciascun sottoconto di ciascuna voce di bilancio, che analiticamente memorizzando, tramite la funzione "cassa" tutte le entrate e tutte le uscite di cassa, cronologicamente man mano che queste si verificano.

Prima di iniziare il lavoro con Gestione condominio, preparate su carta uno schema delle operazioni da eseguire: in questo modo eviterete dimenticanze e quindi funzionamenti non corretti del programma.

La prima cosa da fare è creare gli stabili con i quali lavorare: utilizzate la funzione **crea nuovo stabile** proposta dal menu **stabili** ed impostate il nome di riferimento dello stabile ed il suo indirizzo.

Per ciascun stabile dovrete successivamente impostare le tabelle utilizzando le diverse funzioni proposte dal sottomenu **gestione tabelle** proposta dal menu **stabili**. Potrete ora codificare i condomini e creare il piano dei conti, impostare e stampare il bilancio preventivo, memorizzare le varie operazioni di cassa per giungere, alla fine dell'anno, alla determinazione automatica del bilancio consuntivo.

Alla fine dell'anno sarà necessario effettuare l'azzeramento degli archivi per poter iniziare un nuovo periodo contabile.

Esempio di gestione

Si supponga di dover gestire uno stabile così costituito:

Scale

Scala A

Scala B

Box

Rateazione

Previste 4 rate ordinarie e 2 straordinarie

Capitolati di spesa (voci di bilancio)

Spese generali (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Spese di proprietà (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Manutenzione giardino (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Riscaldamento (ripartita in metri cubi - addebitata in parti uguali sulle prime 2 rate)

Acqua (ripartita sul numero di persone - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Spese straordinarie (ripartita in millesimi - addebitata su 2 rate straordinarie)

Ascensore (scala A) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Ascensore (scala B) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)

Spese di scala (scala A) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)

Spese di scala (scala B) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)

Spese di scala (box) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)



Sottoconti

Spese generali

- Compenso amministratore
- Compenso portiere
- Accantonamento liquidazione portiere
- Assicurazione fabbricato
- Manutenzione ordinaria
- Elettricità
- Rotazione sacchi
- Tasse comunali

Spese di proprietà

- Impianto tv
- Altre spese di proprietà

Manutenzione giardino

- Giardiniere
- Acqua per irrigazione
- Enel
- Lampade e ricambi
- Manutenzione ordinaria impianto illuminazione

Riscaldamento

- Metano
- Forza motrice
- Manutenzione ordinaria caldaia

Acqua

- Acqua potabile
- Elettricità
- Manutenzione ordinaria autoclave

Spese straordinarie

- Spese straordinarie autoclave
- Spese straordinarie ascensore

Ascensore (scala A)

- Forza motrice
- Tassa concessione comunale
- Manutenzione ordinaria

Ascensore (scala B)

- Forza motrice
- Tassa concessione comunale
- Manutenzione ordinaria

Spese di scala (scala A)

- Pulizia scala (A)
- Lampade (A)

Spese di scala (scala B)

- Pulizia scala (B)
- Lampade (B)

Spese di scala (box)

- Pulizia corsia box
- Lampade (box)
- Estintori

Addebiti

- Addebiti personali

Accrediti

- Versamento quote gestione in corso
- Versamento conguagli quote arretrate



Conti patrimoniali

- Cassa
- Banca commerciale
- Fondo di riserva

Per impostare un condominio del genere occorre procedere nel seguente modo:

- 1) creare lo stabile utilizzando la funzione crea **nuovo stabile** proposta dal menu **stabili**;
- 2) definire le rate e le scadenze utilizzando la funzione **rate e scadenze** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 3) definire le voci di bilancio e la ripartizione in rate utilizzando la funzione **voci di bilancio** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 4) definire le scale utilizzando la funzione **scale** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 5) definire i riferimenti bancari e postali utilizzando la funzione **appoggi bancari e postali** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 6) personalizzate i tabulati e i moduli di stampa utilizzando la funzione **personalizzazione stampe** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 7) definire la forma di stampa dell'avviso di pagamento utilizzando la funzione **avviso di pagamento** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 8) definire la forma di stampa della ricevuta di pagamento utilizzando la funzione **ricevuta di pagamento** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 9) definire i riferimenti al portierato utilizzando la funzione **portierato** proposta dal sottomenu **gestione tabelle** del menu **stabili**;
- 10) impostare il piano dei conti utilizzando il menu **piano dei conti**;
- 11) inserire i condomini utilizzando la funzione **aggiornamento archivio** proposta dal menu **condomini**;
Se esiste una situazione di bilancio consolidata e quindi desiderate impostare i crediti ed i debiti per le passate gestioni, in fase di inserimento dei condomini potrete impostare, oltre ai dati anagrafici ed ai millesimi, anche tale situazione: selezionate la colonna "importi dovuti" posizionate il cursore sulla terzultima riga denominata "conguaglio" (utilizzate la lista di scorrimento posta alla sinistra degli importi) ed inserite il debito oppure il credito (quest'ultimo con il segno "-" meno davanti all'importo);
- 12) creare eventuali collegamenti tra i condomini
Se ci sono condomini che hanno più unità immobiliari (ad esempio l'appartamento ed il box) e desiderate stampare un unico avviso di pagamento per le quote di gestione, potrete utilizzare la funzione **collegamento condomini** proposta dal menu **condomini** per effettuare il collegamento tra l'unità immobiliare principale (appartamento) e le altre unità immobiliari (altri appartamenti, box, cantine, posti auto ecc). In ogni caso dovrete inserire tutte le unità immobiliari con l'opzione precedente;
- 13) Impostare il bilancio preventivo utilizzando la funzione **imposta bilancio preventivo** proposta dal menu **bilanci**.

Potrete ora stampare i bilanci, la rateazione, gli avvisi di pagamento.

Le uscite di cassa per le spese correnti oppure le entrate per il versamento da parte dei condomini oppure per rimborsi potranno essere gestite utilizzando le funzioni proposte dal menu **movimenti**.



Creare, duplicare o eliminare stabili

Le funzioni principali proposte dal menu **stabili** consentono di creare un nuovo stabile, duplicare oppure eliminare uno stabile. Questo menu, inoltre consente la gestione delle tabelle dello stabile e della manutenzione degli archivi dello stabile (descritte nei paragrafi successivi)

Crea un nuovo stabile

Questa funzione permette la creazione di un nuovo stabile. A seconda dell'edizione del programma acquistata potrete gestire da 5 a 200 stabili.

Compilate la finestra proposta con i dati del nuovo stabile:

Denominazione stabile

Questo nome viene riportato su tutti i tabulati. Viene inoltre riportato nella lista di selezione degli stabili posta sotto la barra del menu.

Indirizzo

Città

Codice fiscale

Note

Descrizione gestione

In caso di successiva conferma il nuovo stabile verrà considerato automaticamente selezionato ed evidenziato nella lista di selezione posta sotto la barra dei menu.

Potrete iniziare subito le operazioni di personalizzazione del nuovo condominio.

Crea un nuovo stabile (duplica stabile selezionato)

Questa funzione permette di creare un nuovo stabile duplicando gli archivi dello stabile selezionato.

Il programma richiederà gli estremi del nuovo stabile da creare: questi dati vanno inseriti come descritto in fase di creazione di un nuovo stabile.

Potrete inoltre selezionare quali archivi duplicare:

la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente tabelle" stà ad indicare che la procedura dovrà assegnare al nuovo stabile le stesse tabelle dello stabile selezionato.

la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente piano dei conti" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare il piano dei conti.

la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente condomini" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare l'archivio dei condomini.

la "x" posta a fianco della dicitura "duplica integralmente importi e movimenti" stà ad indicare che la procedura dovrà duplicare anche la situazione contabile.

Se quindi desiderate creare una copia completa dello stabile, confermate tutte le opzioni proposte.

Potrete variare queste selezioni clickando all'interno della casella di controllo. Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di creazione del nuovo stabile.

Duplica stabile (crea un nuovo esercizio)

Questa funzione permette di creare un nuovo esercizio della gestione di uno stabile: potrete creare fino a 5 diversi esercizi per ciascuno stabile.

Il programma richiederà gli estremi dello stabile da duplicare: questi dati vanno inseriti come descritto in fase di creazione di una nuova associazione. Modificate gli estremi della gestione e dell'anno contabile e clickate sul bottone "conferma" per duplicare lo stabile.

Clickate infine sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di creazione del nuovo stabile.



Elimina stabile

Questa funzione permette di cancellare definitivamente lo stabile selezionato. Utilizzatela solo se volete veramente annullare tutto il lavoro registrato (ad esempio se avete impostato una gestione di prova per imparare ad utilizzare il programma e volete ora impostare la vostra vera gestione).



una volta attivata e confermata questa funzione, i dati verranno cancellati e non si potranno più recuperare!



Gestire le tabelle degli stabili

Le funzioni proposte dal sottomenu **gestione tabelle** proposta dal menu **stabili** consentono di impostare le diverse tabelle per lo stabile selezionato. È molto importante compilare le tabelle prima di iniziare la gestione, in quanto questi dati verranno ripresi dalla maggior parte delle funzioni operative.

Intestazione stabile

Questa funzione vi permette di modificare gli estremi dello stabile definiti in fase di creazione dello stesso. La finestra che verrà proposta è identica a quella compilata durante la creazione dello stabile: apportate le dovute correzioni.

Modifica intestazione stabile Ver. 12.2.1

Intestazione stabile

Denominazione stabile: Residenza I GLICINI

Indirizzo: Via Roma 12

Città: Castellanza

Codice fiscale: 934821748291

Note:

Descrizione gestione: Gestione 2012 - 2013

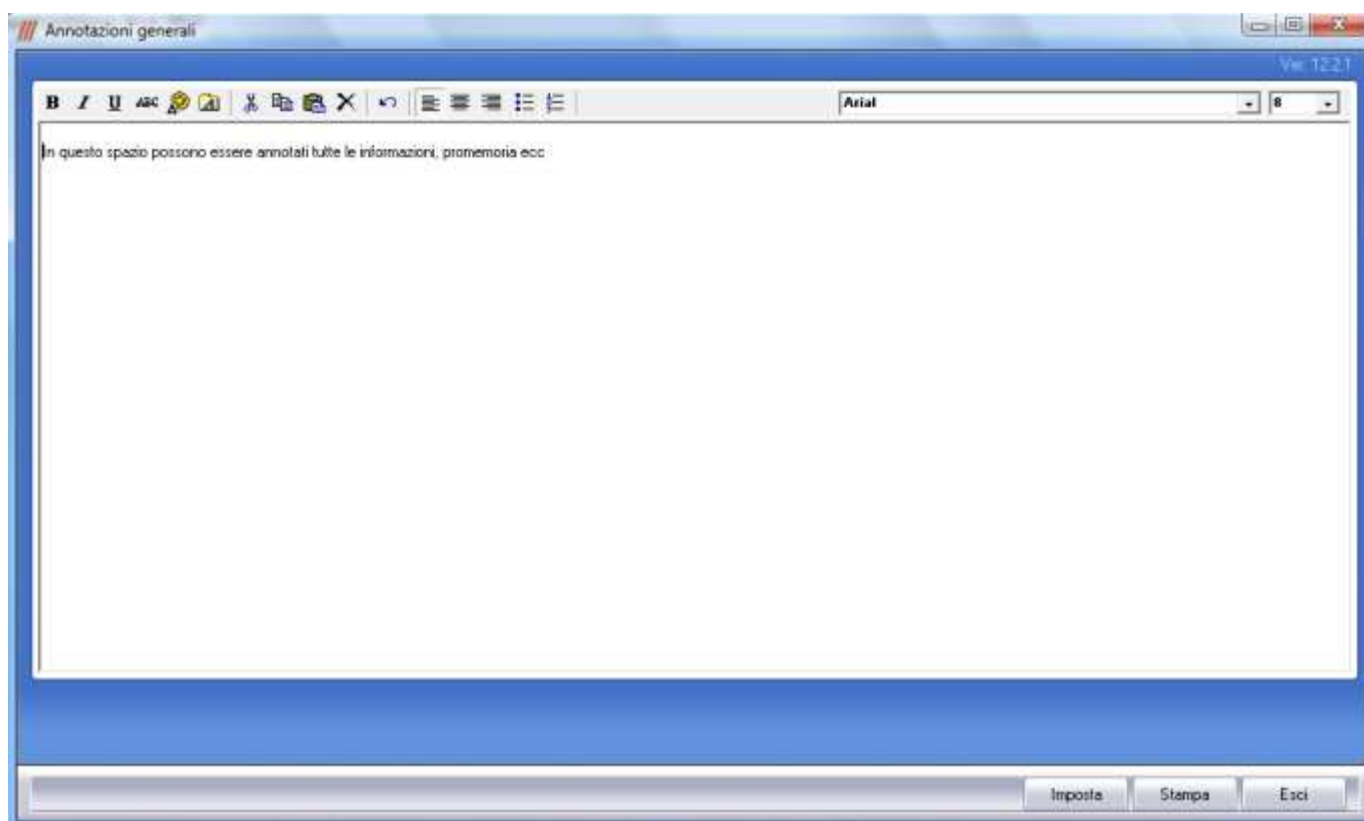
Conferma Annulla

Annotazioni generali

Questa funzione, proposta dalla sola versione Enterprise del programma Teorema gestione condominio permette di associare allo stabile una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per la gestione operativa dello stabile.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l'utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

(vedi immagine pagina successiva)



Portierato

Questa funzione vi permette di impostare i riferimenti del portiere o del servizio di portierato (se previsto).
I dati richiesti sono:

nominativo del portiere
indirizzo (nel caso non gli fosse stato assegnato l'alloggio nello stabile)
città (nel caso non gli fosse stato assegnato l'alloggio nello stabile)
telefono
cellulare
note (2 righe)

Appoggi bancari e postali

Questa funzione vi permette di impostare gli appoggi bancari e postali per la compilazione degli avvisi di pagamento, dei moduli di versamento sul conto corrente postale e dei MAV.

I dati richiesti sono:

banca di appoggio
agenzia
intestazione del conto corrente bancario
numero del conto corrente bancario
codici ABI CAB SIA e CIN
importo commissioni (separare la parte decimale dall'intero con il punto e non con la virgola:
es: 1.50 e non 1,50)
intestazione del conto corrente postale
numero del conto corrente postale

Interessi di mora

Questa funzione vi permette di definire gli eventuali interessi di mora da applicare in caso di ritardato pagamento.



I dati richiesti sono:

Addebita gli interessi di mora per ritardati pagamenti

(solo abilitando questa voce verranno calcolati gli interessi)

Aliquota interessi di mora

Giorni successivi la scadenza oltre i quali iniziare a calcolare gli interessi

Importo minimo di addebito

Importo massimo di addebito

Addebita spese per la gestione della pratica: importo

Scale

Questa funzione permette la definizione dell'intestazione delle singole scale (o sottounità immobiliari es: box, cantine, parcheggi ecc).

Potrete definire fino a 30 scale: utilizzate la barra di scorrimento per selezionare la scala desiderata.

Rate e scadenze

Questa funzione permette la definizione dell'intestazione e della scadenza delle singole rate.

Potrete definire 12 diverse rate; per ciascuna rata potrete indicare le seguenti informazioni che verranno utilizzate per la stampa degli avvisi di pagamento e di alcuni tabulati:

descrizione della rata

scadenza della rata



se utilizzate il lettore ottico oppure se desiderate far addebitare automaticamente interessi di mora per ritardati pagamenti, inserire le scadenze nella forma GG/MM/AAAA es: il 3 maggio 2017 deve essere immesso nella forma 03/05/2017

Voci di bilancio

Questa funzione permette la definizione delle voci di bilancio e dei criteri di riparto. E' fondamentale compilare correttamente questa finestra in quanto sulla base di queste informazioni verranno calcolati i bilanci e le rate. Potrete definire fino a 40 voci di bilancio :utilizzate la barra di scorrimento per selezionare la voce di bilancio desiderata.

Per ciascuna voce dovrete inserire le seguenti informazioni:

voce di bilancio

*nome completo della voce di bilancio (es: **Spese generali**)*

sintetico

*nome sintetico della voce di bilancio che verrà riportato sui tabulati a sviluppo verticale come il bilancio e le tabelle millesimali (es: **Generali**).*



questo nome viene stampato su tutti i prospetti contabili. E' consigliabile utilizzare caratteri minuscoli e diciture non troppo lunghe per non "sbordare" dalla casellina di intestazione delle colonne dei diversi tabulati. Stampando il tabulato in orizzontale anzichè in verticale potrete riservare più spazio alle diverse colonne (il settaggio orizzontale / verticale va fatto utilizzando la funzione "impostazione stampante").

tipo di riparto

la descrizione del tipo di riparto (millesimi, persone, metri cubi, parti uguali ecc). Questa descrizione verrà stampata direttamente sul bilancio preventivo e sul bilancio consuntivo.

quota

*inserite il totale di riparto della voce di bilancio. Se, ad esempio, intendete ripartire la voce in base millesimale, inserite il valore **1000**; se desiderate ripartire con altro criterio, inserite tale valore.*



Voci di bilancio e relativa ripartizione rateale

Voce di bilancio	Sintetico	Tipo riparto	Quota	%Inquilino	%r.1	%r.2	%r.3	%r.4	%r.5	%r.6	%r.7	%r.8	%r.9	%r.10	%r.11	%r.12
ESERCIZIO AMMINISTRAZIONE	amm.	Perone	9	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
MANUT. ORDINARIA	man. ord.	Millesimi	1000	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
ESERCIZIO ASCENSORE	eserc. ascens.	Millesimi	1000	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
MANUTENZ. STRADRID.	man. str.	Millesimi	1000	0	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
RISCALDAMENTO	risc.	Millesimi	1000	100			25	25	25	25						
PASSO CARRAIO	passo c.	Millesimi	1000	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
PULIZIA SCALE	pul. scale	Millesimi	1000	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
PULIZIA PIAZZALE	pul. piazzale	Millesimi	1000	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
CIGRI	acqua	Metri Cubi	628	100	8.7	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3
VARIE	varie	Millesimi	1000	0	25	25	25	25								

Inserite la descrizione della voce di bilancio (es. Spese generali) e la relativa abbreviazione da riportare sui tabulati a sviluppo verticale

Inserite il tipo di riparto (es. Millesimi) e la relativa quota (es. 1000) e l'eventuale quota a carico dell'inquilino (es. 100)

Inserite la percentuale di riparto della quota di bilancio sulle singole rate (es. potete ripartire la spesa in 4 rate uguali compilando le prime 4 colonne con il valore 25). Non immettere il simbolo di percentuale %

Non eliminate voci di bilancio se sono state già utilizzate se vi sono conti associati: in tal caso provvedete prima a rimuovere i conti e gli eventuali movimenti contabili

Conferma Annulla



la somma dei valori attribuiti a tutte le anagrafiche per ciascuna voce di bilancio a carico di tutto lo stabile deve essere pari al valore utilizzato come base di riparto dei dati per quella voce. Quindi se avete definito che la prima voce di bilancio deve essere ripartita in base "1000", la somma dei "millesimi" attribuiti ai condomini per quella voce di bilancio deve essere pari a "1000". Se i totali differiscono dalle impostazioni, il programma non potrà calcolare i dati di riparto (rate, bilanci ecc.) correttamente!

%Inquilino

inserite la quota di competenza per l'inquilino senza il simbolo di % (di solito 100 per le spese di gestione e lo 0 per le spese di proprietà)

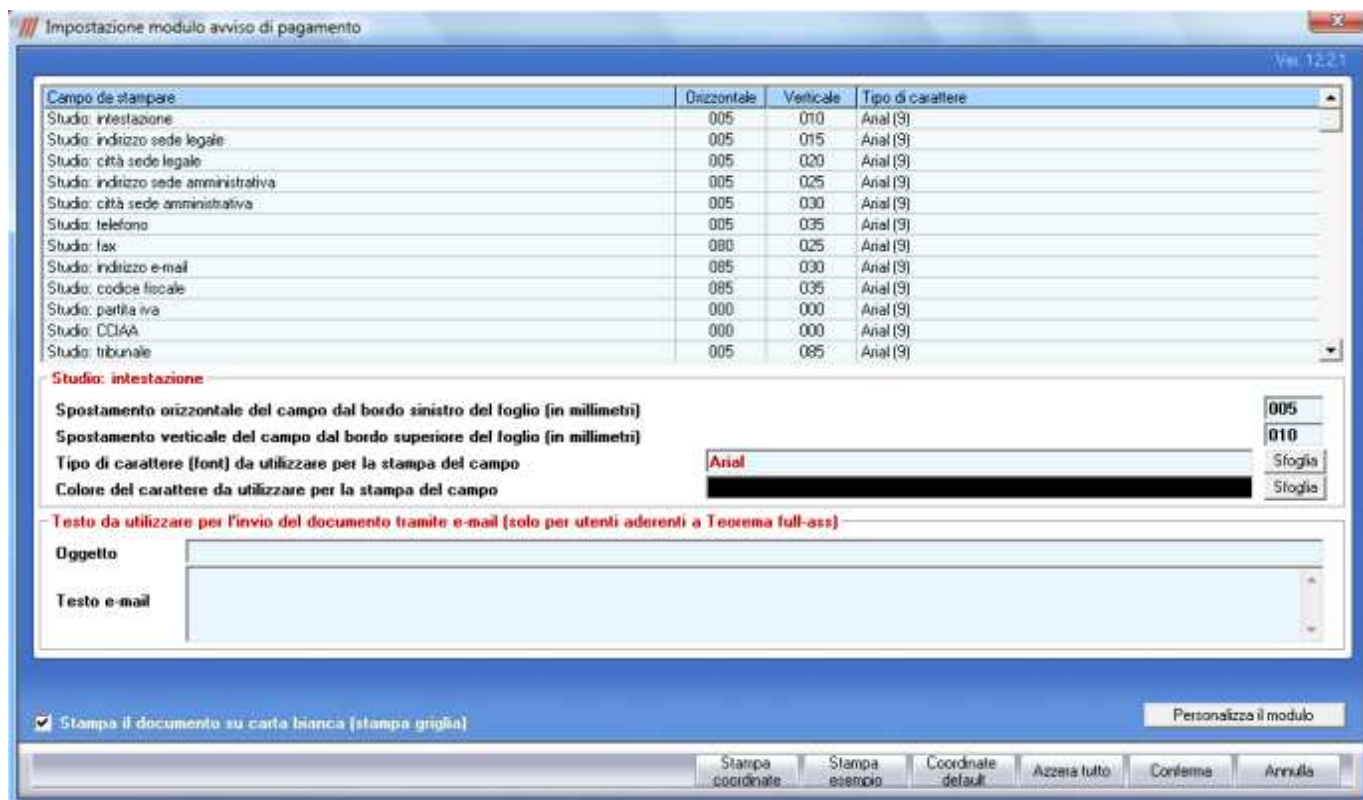
%r.1 %r.2 %r.12

inserite le percentuali di incidenza della voce di bilancio sulle rate. Se, ad esempio, desiderate ripartire la voce in parti uguali sulle prime 4 rate, inserite il valore **25** per ciascuna delle prime 4 rate; se invece desiderate caricare sulla prima rata metà del costo e l'altra metà imputarla in parti uguali sulle successive rate, compilate la prima colonna (%1' rata) con il valore **50** e le successive due colonne con il valore **25**. Se infine desiderate creare una voce di bilancio per la gestione di una spesa straordinaria ed utilizzate 4 rate per la gestione ordinaria, potrete caricare il 100% della spesa straordinaria sulla 5' rata oppure dividere la spesa in parti uguali (50% - 50%) sulla 5' e sulla 6' rata. Utilizzate la barra di scorrimento orizzontale per selezionare le rate non visualizzate nella griglia.

Avviso di pagamento / Sollecito / Ricevuta di pagamento

Queste funzioni permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa dei moduli avviso di pagamento e ricevuta di pagamento. Potrete utilizzare qualsiasi modello prestampato in formato A4 oppure in tutti gli altri formati supportati dalla vostra stampante (con dimensione massima A4): dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa. Ad esempio, associando al campo "nome del condomino" le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Potrete anche stabilire le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone "sfoglia". Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale della fattura, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento. Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.



Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo “spostamento orizzontale dal bordo sinistro”: inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l’ inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso. Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto “invio” il cursore si posizionerà automaticamente sul campo “spostamento verticale dal bordo superiore”: inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio. A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo “inizio/fine dell’ area di stampa...” verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri dal bordo superiore del foglio relativo all’ inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.



I campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale “000” e/o verticale “000”.

Una volta programmata la disposizione del campo sul foglio, potrete stabilire le dimensioni del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone “sfoggia” posto alla destra dell’ etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoggia” posto alla destra dell’ etichetta “colore del carattere”.



se desiderate utilizzare il lettore ottico per la lettura degli avvisi di pagamento pervenuti (disponibile solo per alcune versioni) dovrete indicare le coordinate di posizionamento dei due codici a barre che devono essere stampati sull’avviso e la lunghezza esatta del foglio utilizzato compilando gli appositi campi proposti dalla lista dei campi.

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco oppure la vostra carta intestata, abilitate la casella di controllo “stampa documento su carta bianca (stampa griglia)”: il programma stamperà automaticamente



una apposita griglia (simile a quella prevista dai più comuni documenti in commercio). Potrete personalizzare la griglia clickando sul bottone “personalizza modulo”: il programma aprirà una apposita finestra che vi permetterà di gestire completamente la grafica della griglia (vedi paragrafo successivo).



se abilitate la griglia senza clickare sul bottone “coordinate di default” oppure se non introducete manualmente le coordinate, il programma non stamperà alcun documento.

Se avete abilitato il Kit per l'invio via mail dei documenti in formato PDF ai condomini potrete impostare il testo da riportare nella mail di accompagnamento al documento: definite l'oggetto ed il testo della mail (per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Forema)

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

Stampa coordinate

permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;

Stampa esempio

permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.

Azzerare coordinate

permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;

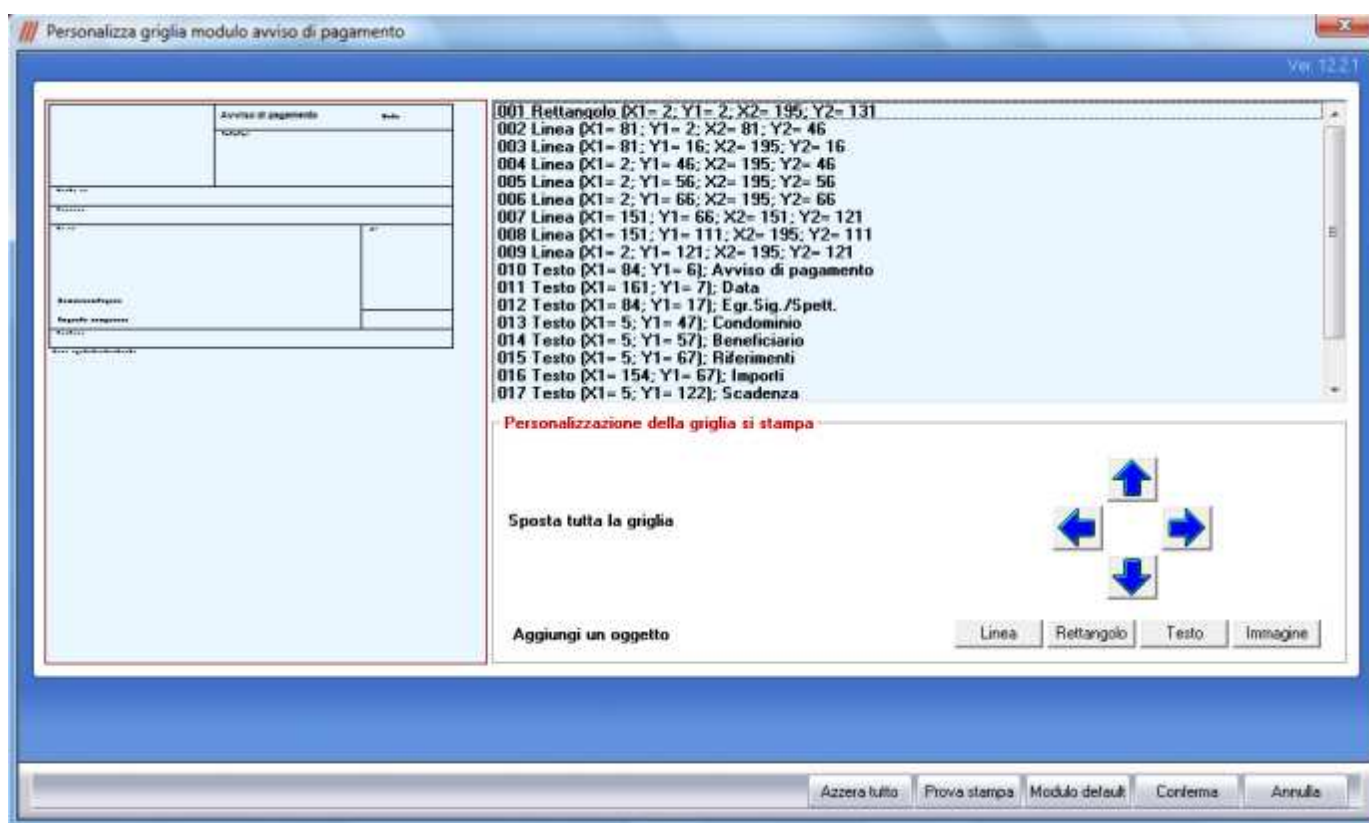
Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le modifiche apportate.



alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.

Personalizza griglia documenti

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Forema, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa di un documento (avviso di pagamento, ricevuta di pagamento ecc). Per poter





personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone “personalizza modulo”.

La finestra proposta evidenzierà, nella parte sinistra, l'attuale tracciato di stampa della griglia, mentre nella parte destra elencherà i diversi elementi o oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) che compongono la griglia e gli strumenti per modificarli oppure per aggiungerne di nuovi.

I bottoni posti nella parte laterale e nella parte bassa della finestra consentono:

Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)

di spostare tutta la griglia più a sinistra, più a destra, più in alto oppure più in basso;

Prova stampa

di effettuare una stampa di prova del modulo;

Modulo di default

di impostare automaticamente il modulo di default (utilizzabile con il calcolo automatico delle coordinate);

Azzera tutto

di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.

I bottoni posti sotto le frecce, invece, permettono di aggiungere nuovi oggetti (linee, rettangoli, testi e immagini o loghi) al modulo e sono:

Linea

permette di aggiungere una nuova linea: occorre fornire il punto di partenza e di arrivo in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza, la casella X2 con la coordinata orizzontale di arrivo e la casella Y2 con la coordinata verticale di arrivo. Se, ad esempio, desiderate tracciare una linea orizzontale che parta da 20 millimetri dal bordo sinistro del foglio e 80 millimetri dal bordo superiore e sia lunga 100 millimetri, compilate le caselle X1=20, Y1=80, X2=120 e Y2=80. Se desiderate cambiare il colore della linea clickate sul tasto “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore”.

Al termine dell’impostazione, clickate sul bottone “aggiungi” per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone “annulla” non eseguire alcun inserimento.

Rettangolo

permette di aggiungere un nuovo rettangolo: occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in millimetri. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro, la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro, la casella X2 con la coordinata del vertice inferiore destro e la casella Y2 con la coordinata del vertice inferiore destro. Se, ad esempio, desiderate tracciare un rettangolo alto 10 millimetri e lungo 100 millimetri che parta da 40 millimetri dal bordo sinistro del foglio e da 150 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y1=150, X2=140 e Y2=160. Se desiderate disegnare un rettangolo pieno e non il solo bordo, abilitate la casella “rettangolo pieno”; se desiderate cambiare il colore del rettangolo clickate sul tasto “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore”. Al termine dell’impostazione, clickate sul bottone “aggiungi” per aggiungere il rettangolo al modulo oppure sul bottone “annulla” per non eseguire alcun inserimento.

Testo

permette di aggiungere un nuovo testo: occorre fornire il punto di partenza in millimetri e il testo da stampare. Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale di partenza, la casella Y1 con la coordinata verticale di partenza e la casella “Testo” con il testo da stampare nel modulo.

Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “carattere”. Se, ad esempio, desiderate stampare la parola “avviso” a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=AVVISO.

Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell’esempio precedente con il testo “documento numero” compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “carattere” per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.

Se desiderate cambiare il colore del testo clickate sul tasto “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore”. Al termine dell’impostazione, clickate sul bottone “aggiungi” per aggiungere la linea al modulo oppure sul bottone “annulla” per non eseguire alcun inserimento.



Immagine

permette di aggiungere una nuova immagine o logo (in formato bitmap): occorre fornire il punto del vertice superiore sinistro e del vertice inferiore destro in punti di stampa (e non millimetri). Compilate la casella X1 con la coordinata orizzontale del vertice superiore sinistro e la casella Y1 con la coordinata del vertice superiore sinistro e clickate sul bottone “sfoglia” per selezionare il file bitmap da stampare. È consigliabile non utilizzare files troppo grandi per non rallentare eccessivamente la stampa del modulo.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone “aggiungi” per aggiungere l'immagine al modulo oppure sul bottone “annulla” per non eseguire alcun inserimento.

La griglia posta nella parte alta destra della schermata, infine, visualizza l'elenco di tutti gli oggetti che verranno stampati sul modulo. Se desiderate modificarne oppure eliminarne uno dovrete semplicemente clickare su questa lista in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma evidenzierà, nella parte inferiore della finestra una maschera simile a quelle descritte in precedenza. Se desiderate semplicemente modificare l'oggetto, effettuate le correzioni e clickate sul bottone “aggiorna”; se invece desiderate eliminarlo clickate sul bottone “elimina”.

Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare le varianti apportate al modulo oppure sul bottone “annulla” per annullare le personalizzazioni apportate al documento.

Personalizzazione stampe

Questa funzione vi permette di personalizzare alcuni prospetti stampati.

descrizione gestione

questo dato verrà stampato su tutti i prospetti e potrà essere utilizzato per personalizzare il prospetto con il riferimento della gestione in corso (es: GESTIONE 21006/2007)

note da riportare sulla stampa degli avvisi di pagamento

queste righe potranno essere utilizzate per meglio personalizzare la stampa degli avvisi di pagamento

note da riportare sulla stampa delle ricevute di pagamento

queste righe potranno essere utilizzate per meglio personalizzare la stampa delle ricevute di pagamento



La manutenzione degli archivi

Le funzioni proposte dal sottomenù **manutenzione archivi** proposta dal menu **stabili** consentono di effettuare alcune operazioni sugli archivi dello stabile selezionato.

Azzeramento di fine anno

Questa funzione permette di azzerare gli archivi di lavoro dello stabile selezionato. In particolare annulla gli archivi "dinamici" (prima nota cassa, bilanci, saldi contabili) e compatta gli archivi "statici" (anagrafiche). Il programma evidenzierà il nome completo dello stabile e permetterà di selezionare il tipo di azzeramento:

la "x" posta a fianco della dicitura "azzeri importi preventivo" stà ad indicare che la procedura azzererà tutti gli importi preventivati nella scorsa gestione. Se pensate di dover creare un nuovo preventivo con importi simili al precedente, potrebbe risultare comodo non cancellare quanto impostato nella gestione precedente.

la "x" posta a fianco della dicitura "aggiorna quote arretrate condomini" stà ad indicare che la procedura aggiornerà automaticamente l'importo dovuto dai condomini per i conguagli con la differenza tra il dovuto a fronte del bilancio consuntivo e il versato. Potrete variare queste selezioni clickando sulla relativa casella di controllo.

Clickate sul bottone "conferma" per iniziare le operazioni di azzeramento dell'archivio oppure sul bottone "annulla" per non eseguire la funzione.

Variazione indici

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti da Teorema per Windows. Gli indici forniscono a Teorema per Windows le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una registrazione (es: un movimento di cassa o banca): se volete sostituire il movimento 250 e ne avete già registrati 270, modificate il numero dei record dell'archivio "movimenti" da 270 a 249, registrate il numero movimento (che a questo punto verrà considerato come numero 250) e riportate il numero del record a 270 per riabilitare i documenti successivi.

Una volta attivata, apparirà una maschera elencante tutti gli archivi previsti da Teorema per Windows (anche quelli gestiti dai moduli non in vostro possesso) e il numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Potrete intervenire direttamente su un numero semplicemente posizionando il cursore sul campo ed inserendo il nuovo valore.



fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!

Controllo contabile

Questa funzione permette di verificare ed eventualmente correggere i saldi dei conti calcolati dal programma ad ogni movimento di cassa.

Nel caso riscontriate differenze tra la prima nota di cassa ed il bilancio consuntivo, utilizzate questa funzione per controllare i saldi contabili di bilancio. Il controllo è totalmente automatico.

Copie di backup

Questa funzione permette di creare delle copie di backup (cioè di sicurezza) su un dischetto oppure su altra periferica. È consigliabile effettuare delle copie periodicamente, giornalmente oppure settimanalmente: in caso di problemi con gli archivi, avrete a disposizione una copia per il recupero dei dati.

Selezionate innanzitutto se copiare i files di tutti gli stabili oppure solo i files dello stabile selezionato.

Selezionate successivamente ove copiare gli archivi: potrete optare tra:



unità floppy A:

i files verranno copiati su dischetti e verrà generato un file semicompresso.

pen drive USB

i files verranno copiati in forma non compressa in un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.

hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema

i files verranno copiati in forma non compressa in una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.

hard disk in una cartella personalizzata

i files verranno copiati sull'hard disk in forma non compressa in una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove salvare i dati.

masterizzatore

i files verranno copiati sul masterizzatore in forma non compressa. E' necessario che siano stati installati gli appositi driver per poter gestire il masterizzatore come una periferica di lettura e scrittura standard. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il masterizzatore ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

altra unità a disco

i files verranno copiati in forma non compressa in una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

Al termine della selezione, clickate sul bottone "copia" oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.

Al fine di ottemperare ai disposti della legge 196/2003 sulla privacy per i quali è necessario eseguire una copia di sicurezza dei dati ad intervalli non superiori alla settimana, il programma permette di attivare un promemoria ogni tot giorni.



Ripristino copie di backup

Questa funzione permette di ripristinare copie di backup effettuate in precedenza, sostituendo i dati presenti sull'hard disk.

Selezionate da dove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

unità floppy A:

i files verranno ripristinati dai dischetti floppy.

pen drive USB

i files verranno ripristinati da un dispositivo di memoria "pen drive" connesso alla porta USB. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare il giusto supporto oppure una cartella presente all'interno del supporto.

hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema

i files verranno ripristinati da una apposita cartella di copia posta all'interno della cartella di lavoro del programma.

hard disk in una cartella personalizzata

i files verranno ripristinati dall'hard disk da una cartella definita dall'utente. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare la cartella ove prelevare i dati.

CD-ROM

i files verranno ripristinati da un CD-ROM. Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità CD-ROM ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

altra unità a disco

i files verranno ripristinati da una unità a disco che andrete a selezionare (disco zip, 2' hard disk, hard disk removibile ecc). Una volta evidenziata questa opzione il programma vi permetterà di selezionare l'unità desiderata ed eventualmente una cartella presente all'interno del supporto.

copie di sicurezza create in automatico

i files verranno ripristinati utilizzando la copia generata in automatico dal programma Teorema (se così definito nella funzione "copie di backup").

copie di sicurezza create dalla procedura di azzeramento degli archivi

i files verranno ripristinati utilizzando la copia generata dalla procedura di azzeramento degli archivi (se così selezionata in fase di azzeramento).

Al termine della selezione, clickate sul bottone "inizia il ripristino" oppure sul bottone "esci" per annullare tutta la richiesta.



ripristinando copie di backup vecchie, cancellerete i dati in uso e li sostituirete con quelli delle copie!



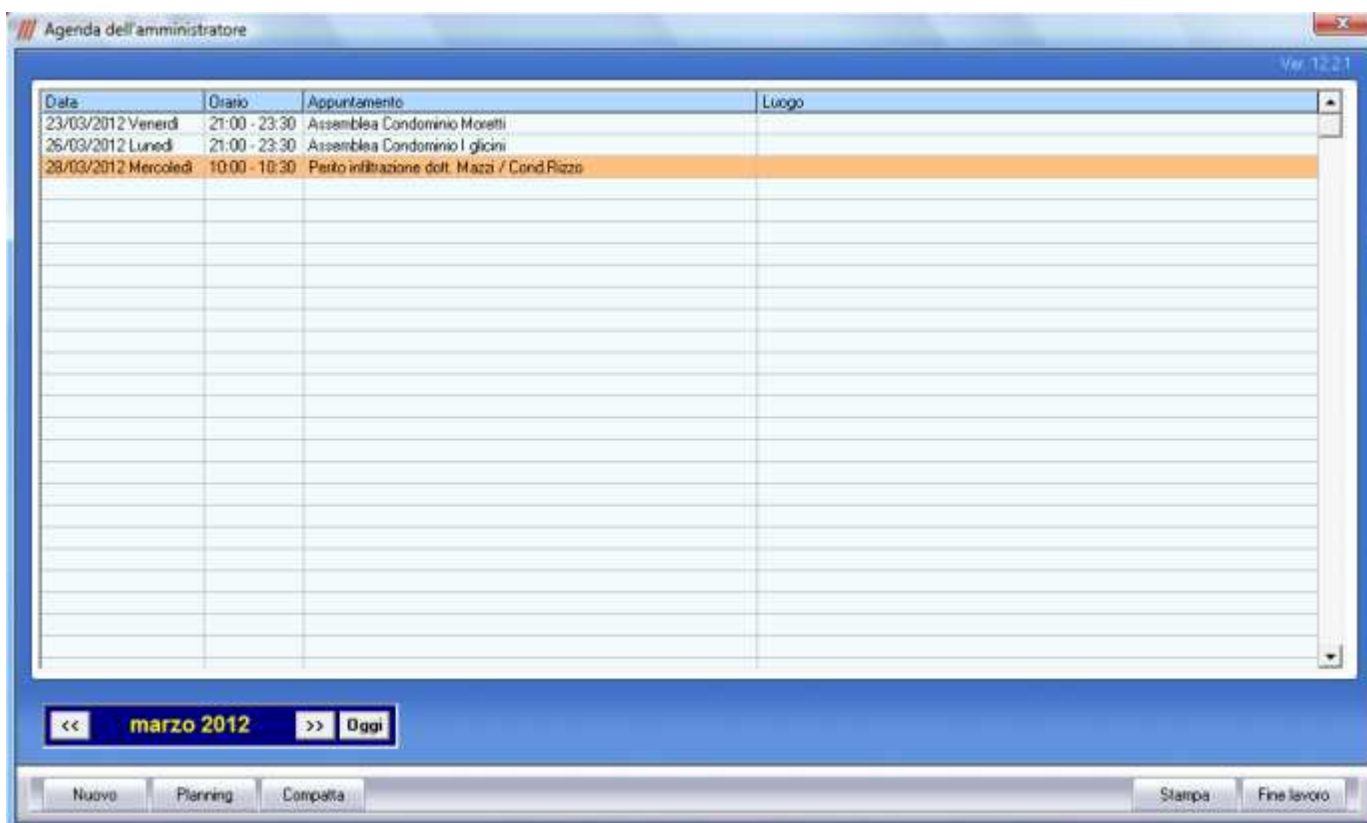
Le funzioni del menu utilità

Le funzioni proposte da questo menu non sono riferite allo stabile selezionato, ma permettono le impostazioni generali di tutto il programma.

Agenda dell'amministratore

Questa funzione, proposta dalla sola versione Enterprise del programma Teorema gestione condominio permette di gestire l'agenda personale dell'amministratore.

Una volta avviata, la procedura visualizzerà gli appuntamenti, le ricorrenze o le scadenze del mese corrente. Potrete visualizzare l'elenco del mese successivo o del mese precedente clickando sui bottoni freccina posti nella parte bassa sinistra della finestra, alla sinistra e alla destra del mese evidenziato. Potrete riportare l'elenco al mese corrente clickando sul bottone "oggi".



Gli appuntamenti evidenziati in rosso si riferiscono alla giornata di lavoro prescelta.

Potrete anche visualizzare il planning mensile clickando sul bottone "planning": le giornate per le quali sono stati memorizzati appuntamenti, scadenze o ricorrenze verranno evidenziati in rosso.

Potrete stampare l'elenco degli eventi del mese corrente clickando sul bottone "stampa".

Per inserire un nuovo appuntamento, scadenza o ricorrenza dovrete clickare sul bottone nuovo.

La nuova finestra permetterà di memorizzare i riferimenti dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza:

descrizione dell'appuntamento, scadenza o ricorrenza

luogo

altri riferimenti

data

inserite la data prevista per l'appuntamento. La data deve essere immessa nella forma GG/MM/AAAA. Potrete anche immettere la data utilizzare il calendario posto alla destra semplicemente con un doppio click sulla giorno desiderato

**orario: dall'ora - all'ora**

potrete utilizzare sia le freccine poste alla destra dell'orario che immettere un orario manualmente nella forma OO:MM. Indicate sia l'orario di inizio che l'orario di termine

ricorrenza

potrete indicare se questo evento deve essere riportato una sola volta, tutti i mesi al giorno selezionato (es: 24 aprile, 24 maggio, 24 giugno ecc) oppure tutti gli anni al giorno e mese selezionato (utile per ricordare compleanni ecc)

note

potrete utilizzare fino a 500 caratteri per immettere annotazioni o quant'altro per meglio descrivere l'appuntamento, la ricorrenza o la scadenza.

Al termine dell'inserimento clickate sul bottone "memorizza" per memorizzare l'evento oppure sul bottone "annulla" per uscire dalla procedura senza effettuare alcuna memorizzazione.

Potrete modificare oppure eliminare un appuntamento clickando sulla lista di evidenziazione degli eventi. Il programma proporrà una maschera simile a quella utilizzata per l'inserimento del nuovo appuntamento precompilata con i dati dell'appuntamento selezionato. Apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "memorizza" oppure sul bottone "elimina" per cancellare l'appuntamento.

La funzione "compatta", infine, permette di compattare l'archivio degli appuntamenti eliminando definitivamente gli eventi dichiarati "eliminati" ed eventualmente anche gli appuntamenti scaduti alla data odierna.

Verifica lista archivi

Questa funzione permette di verificare la corrispondenza tra archivi ed indici e ripristinare eventuali errori. E' completamente automatica.

Intestazione studio

Questa funzione permette di personalizzare il programma con l'intestazione del proprio studio. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto. Potrete muovervi da un campo all'altro utilizzando il tasto "invio" oppure clickando direttamente con il mouse nell'area del campo stesso.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.

Imposta margini tabulati

La funzione "imposta margini tabulati" permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati. Potrete quindi sia selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati che accorciare oppure allargare l'area di stampa in funzione della vostra stampante. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo. La finestra proposta viene divisa in due sezioni. La parte sinistra permette di regolare la centratura dell'area di stampa sul foglio mentre la parte destra permette di selezionare i caratteri ed i colori di stampa (se utilizzate stampanti in bianco e nero selezionate solamente caratteri neri).

Regolazione della centratura dell'area di stampa

Tutte le regolazioni si effettuano utilizzando le barre di scorrimento poste alla sinistra ed alla base del disegno grafico del foglio di stampa:

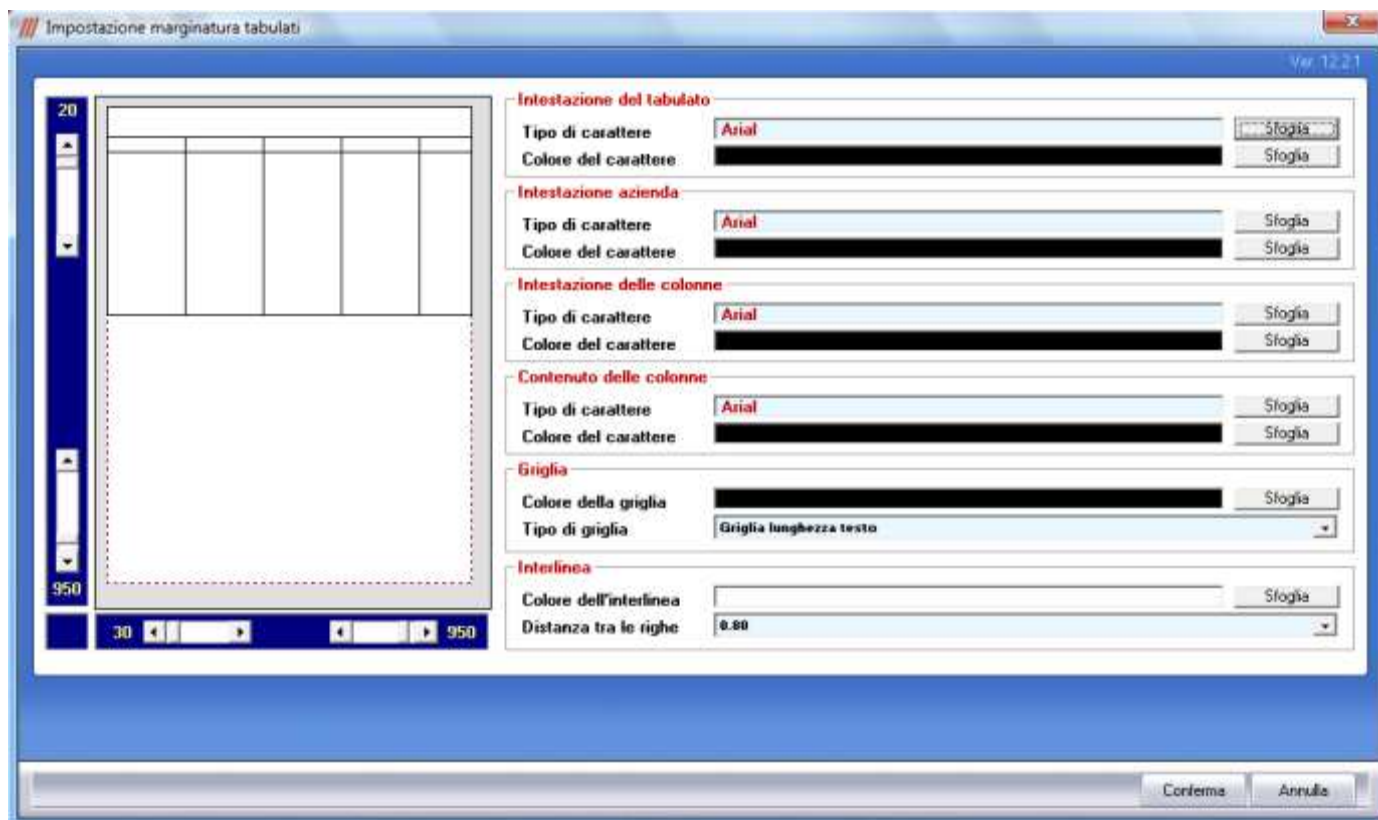
la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;

la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;

la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;

la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.

Se perciò desiderate accorciare il tabulato, agite sul secondo selettore posto alla sinistra del foglio (in basso): spostando verso l'alto il cursore potrete accorciare l'area di stampa; spostando verso il basso il cursore potrete allungare l'area di stampa.



Allo stesso modo, utilizzando i selettori posti sotto il disegno grafico del foglio, potrete spostare più a destra (o a sinistra) l'area di stampa e terminarla un pò più a destra o a sinistra. Queste centrature dell'area di stampa sono fondamentali per la corretta stampa dei tabulati. Se l'area di stampa impostata è troppo lunga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura della griglia nella parte bassa del foglio e l'errata stampa dei fogli successivi il primo (occorrerà quindi accorciare l' area di stampa). Se invece l'area di stampa è troppo larga rispetto alla capacità di stampa della vostra stampante, il risultato sarà la non chiusura laterale della griglia e l'eventuale taglio di parte dei dati (occorrerà quindi restringere l'area di stampa).

Regolazione dei colori e della griglia

Le regolazioni dei colori si effettuano utilizzando le apposite funzioni poste nella parte destra della finestra. Le regolazioni previste sono le seguenti:

Nome del tabulato

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del nome del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

Nel primo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni. Nel secondo caso il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Intestazione dell'utente

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell'intestazione dell'utente (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell' etichetta "tipo di carattere" ed il colore di stampa clickando sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "colore del carattere".

Intestazione delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa dell' intestazione delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando



sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’etichetta “colore del carattere”.

Contenuto delle colonne

Potrete selezionare il tipo di font da utilizzare per la stampa del contenuto delle singole colonne del tabulato (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore del carattere”.

Griglia

Potrete sia selezionare il colore di stampa della griglia, clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell’ etichetta “colore del carattere”, che la sua lunghezza in rapporto all’ area stampata, utilizzando il selettore a lista posto alla destra dell’etichetta “tipo di griglia”.

Potrete optare tra le seguenti selezioni:

nessuna griglia: la griglia non verrà disegnata;

griglia lunghezza testo: la griglia verrà disegnata fino alla fine del testo scritto;

griglia lunghezza foglio: la griglia verrà disegnata fino alla fine del foglio;

Interlinea

Utilizzando un colore diverso dal bianco potrete abilitare la lettura facilitata sui tabulati: il programma simulerà i tabulati a lettura facilitata utilizzati dalle stampanti ad aghi, evidenziando le righe stampate alternativamente in bianco e nel colore scelto. Si consiglia di scegliere dei colori chiari altrimenti si rende illeggibile il tabulato. Per le stampanti in bianco e nero si consiglia il colore grigio chiaro.

Potrete inoltre variare l’interlinea di stampa delle singole righe utilizzando il selettore a lista posto alla sinistra dell’ etichetta “interlinea”. Selezionando un numero inferiore a “1.00” le righe verranno stampate più vicine mentre selezionando un numero superiore a “1.00” le righe verranno stampate più distanziate. Se quindi avete utilizzato un carattere più piccolo di quello proposto di default, selezionate una interlinea inferiore per evitare di lasciare troppo spazio bianco tra una riga e l’altra; se invece avete utilizzato un carattere più grande di quello proposto di default, selezionate una interlinea superiore per evitare l’accavallamento delle diverse righe.

Imposta etichette

Questa funzione permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare. La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull’etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull’etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come “spettabile” (per clienti e fornitori) oppure “euro” (per articoli)

Disposizione dei campi sull’etichetta

quest’ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull’etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell’etichetta.



Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone "ok" al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna "colore": il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

Imposta stampante

Questa funzione permette di impostare le caratteristiche della stampante. Il programma richiamerà la funzione "imposta stampante" dal pannello di controllo Windows per cui fate riferimento alla guida operativa di Windows per ulteriori informazioni sul funzionamento di questa opzione.

Impostazione sfondo

Questa funzione vi permette di selezionare lo sfondo da utilizzare con Teorema per Windows. Potrete optare tra 'sfondo colorato', 'sfondo trasparente', uno dei 15 sfondi di default oppure uno sfondo personalizzato.

Se quindi desiderate utilizzare uno sfondo uniforme colorato e non collegato a nessuna immagine, selezionate la prima casella di controllo: clickando sul bottone "sfoglia" potrete selezionare il colore da utilizzare come sfondo del desktop.

Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

Se desiderate utilizzare uno tra i 15 sfondi proposti da Teorema (versione CD), abilitate la corrispondente casella di controllo.

Se infine desiderate inserire uno sfondo personalizzato (immagine bitmap), selezionate l'ultima casella di controllo e clickate sul bottone "sfoglia" per selezionare il file bitmap (BMP) dell'immagine da utilizzare.

Al termine clickate sul bottone di conferma.



la semplice aggiunta di una licenza non installa il programma stesso!

eliminare dalla tabella un programma installato in precedenza

per fare questo è sufficiente clickare sul nome del programma da disinstallare e confermare alla richiesta

richiedere l'attivazione dei programmi già registrati in precedenza

per richiedere l'attivazione di un programma già registrato occorre clickare sul bottone "richiesta attivazione"; apparirà una nuova finestra che consentirà di selezionare come attivare il programma.

Mentre la prima attivazione di un nuovo programma installato può essere eseguita solo inviando il modulo stampato dalla procedura di installazione, le successive richieste (ad esempio per cambio PC o riformattazione del disco) potrete attivare le nuove postazioni di lavoro in autonomia utilizzando la funzione di richiesta di attivazione proposta dalla tabella delle licenze.

A seconda che il computer sia o non sia collegato ad Internet, si potrà utilizzare una funzione completamente automatica oppure richiedere l'invio di speciali codici di attivazione.

Computer non collegati ad internet

Dopo aver clickato su "richiesta attivazione" apparirà una videata da compilare con i Vostri dati: una volta compilata clickate sul bottone "stampa modulo".

Inviare il modulo stampato a mezzo fax al n. **02.3800.7479** oppure a mezzo mail all'indirizzo **info@officedatasystem.it** unitamente ad una dichiarazione che la precedente installazione è stata definitivamente cancellata.

Riceverete in breve tempo (via fax o via e-mail a seconda di come avrete indicato nel modulo inviato) uno speciale "**codice di attivazione**" che dovrete memorizzare nella tabella delle licenze software proposta dal menu **utilità** ⇒ **gestione tabelle**, nella colonna **Codice attivazione** (vedi capitolo precedente).



Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di attivare un programma già registrato, per il quale cioè sia stato inviato il modulo di registrazione stampato in automatico in fase di installazione dello stesso sul computer, a seguito di reinstallazione dovuta a sostituzione di computer o a riformattazione del disco fisso. Inserite i dati dell' intestatario della licenza d'uso:

Nome o ragione sociale	Rossi e Bianchi Srl		
Indirizzo	Via Uruguay 55		
CAP + Città	20100 Milano		
Telefono	02 24781231	Fax	02 24543342
E-mail	info@rossiebianchi.net		
Partita Iva / Codice Fiscale	01347120151		

Se questo computer è collegato ad Internet, potrete attivare il programma Teorema in modalità completamente automatica. Potrete attivare il programma in 3 modalità diverse:

Attivazione tramite web [modalità consigliata]
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite il programma di navigazione in internet installato nel PC. Non è necessario verificare la presenza di firewall oppure di sistemi di protezione del PC in quanto il programma di navigazione è già riconosciuto ed autorizzato. Clic sul bottone "Attiva [auto]" qui a lato, dopo aver compilato la tabella qui sopra. Nel caso il programma di navigazione non consenta l'autotelismo, utilizzate provate l'attivazione con compilazione manuale dei dati clickando sul bottone "Attiva [manuale]" qui a lato.

Attivazione tramite e-mail
Questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e-mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

Attivazione tramite internet (da non utilizzare in presenza di firewall bloccanti)
Questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva" qui a lato ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, utilizzate l'attivazione tramite "web".

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovreste ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.

Nel caso il computer non fosse collegato ad Internet fate clic sul bottone qui a destra per attivare il programma in modalità manuale

Attiva (auto) Attiva (man) Attiva Attiva Attivazione manuale Esci

Computer collegati ad internet

Una volta cliccato sul bottone "Richiesta di attivazione" apparirà una videata che dovrà essere compilata con i vostri dati.

Potrete ora attivare il programma in diversi modi:

- attiva tramite web automatico (scelta consigliata)

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione automatica di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e-mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet).

- attiva tramite web manuale

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione tramite compilazione manuale di una pagina web. Utilizzate questa funzione se non avete ancora programmato Teorema per inviare le e-mail oppure se avete difficoltà ad attivare Teorema via internet (ad esempio a causa di firewall o altri sistemi di protezione del computer che intervengono bloccando l'accesso di Teorema ad Internet) ed anche la procedura di attivazione via web automatica viene bloccata dal sistema di protezione del PC.

Una volta attivata questa procedura il programma visualizzerà il riepilogo dei codici da attivare (vedi immagine pagina successiva): trascriveteli su un foglio esattamente come sono scritti (con i trattini in mezzo oppure all'inizio del numero) e clickate sul bottone **Collegati al sito internet di Office Data System**.

Completate quindi la finestra proposta con i numeri trascritti (non dimenticate gli eventuali trattini in testa o in mezzo ai numeri) e clickate sul bottone per inviare la richiesta.



Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di attivare Teorema tramite web e cioè utilizzando il proprio programma di collegamento ad Internet per inviare la richiesta di attivazione.

Per prima cosa prendete nota dei codici riportati qui sotto: vi saranno necessari per la compilazione della pagina web di richiesta di attivazione (prendete nota dei numeri esattamente come li vedete: se vi sono dei trattini all'inizio o in mezzo al numero, segnateci correttamente in quando se non inserite il numero corretto, la richiesta di attivazione non potrà essere evasa).

Codice personale	-1399431531		
Numero licenza programma	55599-2251-32-91	0	Codice da attivare 95155
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare
Numero licenza programma			Codice da attivare

Una volta preso nota dei numeri qui sopra, collegarsi al sito Internet di Office Data System (cliccando sul bottone posto in basso) e compilare la richiesta con i codici trascritti.

Nel caso il collegamento non dovesse aprirsi in automatico, eseguite il vostro programma di connessione ad Internet, andate sul sito www.officedatasystem.it, selezionate la voce "attiva il tuo software" del menu di sinistra e clickate su "attivazione automatica tramite web"; compilate la finestra come descritto sopra.

Rammentate di inserire il numeri comprensivi dei trattini, nel caso del codice personale, potrebbe essere presente un trattino all'inizio del codice: se così fosse, inseritelo così come evidenziato sopra.

Office Data System

Azienda Servizi Newsletter Contatti Area riservata

Indice

Torna all'indice

Attivazione software tramite web

Per poter attivare il programma tramite web occorrerà inserire gli appositi codici evidenziati dalla procedura di richiesta di attivazione di Teorema: richiamate la funzione **gestione tabelle software** (dal menu **utilità**) del programma **Teorema**, verificare che la tabella sia correttamente compilata con tutte le licenze dei programmi in uso, clickare sul bottone **richiesta attivazione** e sul bottone **Attiva tramite web**. Inserite il vostro nominativo, la vostra e-mail e riportate nei campi sottostanti tutti i codici programmi evidenziati nella videata di richiesta attivazione.

Al termine della compilazione clickate sul bottone **invia richiesta**.

Attendete qualche istante e riceverete una mail di conferma della richiesta di attivazione.

Attendete ancora qualche istante e rientrate in Teorema: il programma si attiverà da solo (non inserite i codici ricevuti via mail).

Attenzione controllate che la versione delle procedure di richiesta attivazione non sia inferiore alle **8.00** (potrete rilevare il numero di versione nella parte bassa sinistra della finestra); in caso la versione sia inferiore, scaricate gratuitamente l'aggiornamento [cliccando qui](#)

Attenzione inserite il numero della licenza nel formato **xxxxx-xxxx-xx-xxxxxxx** esattamente come la vedete scritta, non trascurate i trattini e non inserite spazi; se il codice personale è preceduto dal segno **meno**, inserite anche quello. Eventuali richieste con dati errati non potranno essere evase.

Nominativo	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Codice personale	<input type="text"/>		
Non dimenticate l'eventuale segno "meno" davanti al codice			
Numero di licenza programma	<input type="text"/>	Codice da attivare	<input type="text"/>
Numero di licenza programma	<input type="text"/>	Codice da attivare	<input type="text"/>



- attiva tramite mail

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e.mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").

- attiva tramite internet

questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Clickate semplicemente sul bottone "Attiva tramite Internet" ed attendete il messaggio di conferma. In caso di problemi di connessione, riprovate l'attivazione clickando sul bottone "Attiva tramite mirror"

In tutti i casi, dopo aver inoltrato il messaggio, chiudete il programma Teorema, attendete almeno un paio di minuti (nel frattempo dovrete ricevere una mail di conferma dell'avvenuta attivazione) e riaprite il programma Teorema: se tutto è andato a buon fine il programma si autoattiverà automaticamente. Non è necessario inserire i codici di attivazione ricevuti come promemoria via email.



i codici di attivazione sono validi solo per il computer in uso. In caso di successiva installazione su un diverso computer (da eseguirsi nei termini degli accordi di licenza d'uso) sarà necessario richiedere nuovi codici di attivazione.

Tabella utenti

Questa funzionalità permette all'amministratore del programma di creare nuovi utenti oppure modificarne le caratteristiche. Per poter accedere a questa tabella occorre essersi registrati come amministratore oppure nel caso non siano mai stati creati utenti, aver eseguito il programma senza credenziali.

Una volta avviata il programma visualizzerà l'elenco degli utenti eventualmente creati. La posizione numero 1 viene assegnata all'amministratore e non può essere modificata; è possibile modificare la password di accesso dell'utente amministratore ma non il nome. Le successive 29 posizioni sono a disposizione per creare nuovi utenti: è sufficiente inserire il nome dell'utente nella colonna di sinistra e la password provvisoria nella colonna di destra. L'utente potrà personalizzare la sua password in autonomia utilizzando l'apposita funzione prevista dal menu utilità.

Imposta password di accesso

Ad ogni utente l'amministratore del programma assegna una password provvisoria di accesso al programma. L'utente può personalizzarla utilizzando questa funzione. Vi rammentiamo che, ai sensi della legge sulla Privacy, i dati vanno protetti per cui questa password deve essere riservata e deve essere conosciuta dal solo utente ed eventualmente dall'amministratore che è anche il responsabile del trattamento dei dati. Questa funzione permette di variare la password: immettete la password sino al momento utilizzata e, nella successiva riga, la nuova password.

Per garantire la sicurezza e la segretezza dei dati, utilizzate password di almeno 8 caratteri e/o numeri.



Gestire il piano dei conti

La funzione di menu **piano dei conti** permette la creazione e la gestione del piano dei conti e quindi di associare a ciascuna voce di bilancio dei sottoconti per rendere più analitico sia il bilancio preventivo che il bilancio consuntivo.

Quando imposterete il bilancio preventivo, infatti, potrete stabilire l'importo di spesa previsto per ciascun conto.

I conti verranno poi utilizzati per la registrazione delle spese correnti e delle entrate di cassa man mano che queste si verificano: in questo modo potrete comporre il bilancio consuntivo automaticamente ed analiticamente, spesa per spesa.



Una volta attivata la funzione di gestione del piano dei conti, il programma proporrà una finestra divisa in due colonne: nella colonna di sinistra verranno evidenziate le voci di bilancio create con la funzione **voci di bilancio** proposta dal menu **stabili**, mentre nella colonna di destra verranno evidenziati in colore nero i conti già memorizzati suddivisi per voce di bilancio di appartenenza e, in testa a ciascun raggruppamento una speciale etichetta di colore rosso denominata "inserisci nuovo conto". Clickando su questa etichetta potrete inserire un nuovo conto nella voce di bilancio capofila: inserite semplicemente la descrizione del conto e clickate sul bottone "conferma" per memorizzare il nuovo conto (la numerazione verrà gestita in automatico dal programma).

Al nuovo mastro verrà associato un codice composto da 2 gruppi di numeri: il primo evidenzia il numero della voce di bilancio mentre il secondo rappresenta il numero progressivo del conto per la voce di bilancio associata.

Se invece desiderate modificare oppure eliminare un conto creato in precedenza, clickate sul nome del conto evidenziato in colore nero nella colonna dei conti. Se desiderate modificare la descrizione, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "conferma"; se invece desiderate eliminare il conto, clickate sul bottone "elimina conto".



non eliminate conti se vi sono movimenti contabili associati.



Potrete infine visualizzare la scheda dei movimenti contabili di un particolare conto cliccando sul bottone “stampa scheda” dopo aver selezionato il conto come descritto sopra. La nuova finestra visualizzerà tutti i movimenti registrati nel periodo indicato nella parte bassa sinistra della finestra.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di movimenti registrato in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista dei movimenti sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Clickate infine sul bottone “Fine” per tornare alla videata precedente.



Gestire i condòmini

Le funzioni del menu “condòmini” permettono tutte le operazioni di gestione e di controllo dell’archivio delle anagrafiche dei condòmini: potrete aggiornare l’archivio, creare collegamenti tra più condòmini, visualizzare l’estratto conto oppure stampare la situazione contabile.

L’archivio dei condòmini è composto da 5 sezioni:

Sezione anagrafica

memorizza i dati anagrafici del condòmino intestatario della singola unità immobiliare

Registro dati catastali

memorizza i dati da riportare nel registro dati catastali

Millesimi

memorizza i millesimi o le quote di riparto (se diverse da 1000) per ciascuna voce di bilancio

Importi dovuti

memorizza gli importi dovuti a fronte del bilancio preventivo (divisi per rata), del consuntivo, degli addebiti personali e dei conguagli di passate gestioni

Importi versati

memorizza gli importi versati a fronte del bilancio preventivo (divisi per rata)

Collegamenti

memorizza i collegamenti tra i singoli condòmini

Le prime 4 sezioni vengono gestite dalla funzione “aggiornamento archivio” mentre l’ultima sezione viene gestita dalla funzione “collegamenti”.

Le ultime 2 funzioni proposte dal menu “condòmini” permettono la visualizzazione dell’estratto conto e la stampa della situazione contabile dei condòmini.

Gestione archivio condòmini

Questa funzione permette tutte le operazioni di codifica e di gestione delle anagrafiche dei condòmini. Se un condòmino possiede più unità immobiliari distinte (quindi con propri millesimi) dovrete procedere alla codifica di ciascuna unità immobiliare differenziandone il nome (esempio: Rossi Mario, Rossi Mario-Box, Rossi Mario-Cantina ecc).

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo condòmino memorizzato. La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili. Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

Riquadro “Nominativo e indirizzo principale”

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi al nominativo del condòmino, l’indirizzo di residenza e gli estremi dell’unità immobiliare:

nominativo

indirizzo principale

città principale

scala

utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare la scala. Quest’ultima deve essere stata prima memorizzata con la funzione “scale” prevista dal menu “stabili”.

sub

permette di indicare il numero dell’ “interno” o dell’unità immobiliare

piano

consigliere

permette di indicare, come promemoria, se questo condòmino è un consigliere



Gestione archivio condomini Ver. 12.2.1

Gestione archivio condomini

Nominativo: Rossi Fabio
Indirizzo: Via dei Gracchi 117
Città: Milano
Scala: Scala A - Sub 44 Piano 2

Consigliere
 Invia documenti a mezzo e-mail
 Utilizza l'indirizzo secondario nella stampa etichette

Gestione subentri
 No subentro
 Condomino cedente
 Condomino subentrante
Giorni di competenza (calcolo spese) 365

Recapiti ed annotazioni

Intestazione: _____
Indirizzo: _____
Città: _____
Telefoni: 02.55528312
Cellulare / fax: 334.77322332
Note avvisi: _____

Intesta le etichette ed i documenti con: Egr. Sig. Spett.
E Mail: _____
Altre annotazioni: subentrato il 20/09/2009

Voce di bilancio	Quota	Quote dovute	Importo	Quote versate	Importo
ESERCIZIO AMMINISTRAZIONE	1	1° rata	148.73	1° rata	150
MANUT. ORDINARIA	113.55	2° rata	141.7	2° rata	150
ESERCIZIO ASCENSORE	197.7	3° rata	141.7	3° rata	140
MANUTENZ. STRAORD.	113.55	4° rata	141.7	4° rata	150
RISCALDAMENTO	123.42	5° rata	141.7	5° rata	150
PASSO CARRAIO	92.2	6° rata	141.7	6° rata	150
PULIZIA SCALE	205.7	7° rata	141.7	7° rata	150
PULIZIA PIAZZALE	113.55	8° rata	141.7	8° rata	150

Per cercare un nominativo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nome (o parte di esso) del condomino e clic sul bottone "cerca"

Nome condomino da cercare: _____ Cerca Lista

Duplica tabelle millesimali

Inserimento Modifica Duplica Elimina Annotazioni Riordina Fine lavoro

invia documenti a mezzo posta elettronica

permette di selezionare se inviare via mail in formato PDF i documenti (avvisi di pagamento, solleciti di pagamento ecc). Per ulteriori informazioni consultare il paragrafo relativo ai Kit di Teorema.

utilizza indirizzo secondario nella stampa delle etichette

permette di selezionare se deve essere utilizzato l'indirizzo secondario in fase di stampa etichette.

gestione subentri

questi campi permettono, in caso di subentro per la gestione in corso, di indicare se il condomino e' il cedente o il subentrante e i giorni di competenza (su base 365 per cui l'anno bisestile deve essere calcolato come se fosse normale).

Per gestire i subentri dovrete quindi codificare entrambe le anagrafiche (utilizzate la funzione duplica per generare automaticamente la seconda posizione) ed utilizzare la posizione originaria come condomino subentrante e la nuova posizione come condomino cedente.

In caso non vi sia alcun subentro selezionare NO Subentro

La gestione dei subentri è proposta dalla sola versione Enterprise del programma

Riquadro "recapiti ed annotazioni"

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi ad un diverso recapito del condomino ed altre annotazioni:

intestazione recapito secondario

indirizzo secondario

città secondario

recapiti telefonici (2 campi)

cellulare

fax

note da stampare sugli avvisi

e-mail



altre annotazioni (questo campo permette di introdurre fino a 1.000 caratteri)

intesta le etichette con "egr.sig." o con "spett."

permette di selezionare come intestare le etichette a seconda che il condomino sia una persona fisica oppure una azienda

Riquadro "millesimi e importi"

Le tre liste poste nella parte bassa della finestra permettono l'introduzione dei millesimi e il controllo (con possibilità di modifica) degli importi calcolati a fronte del bilancio preventivo e consuntivo e degli importi versati a fronte del saldo di rate.

Operatività

Il condomino visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri condomini sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del condomino desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto.

Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo condomino nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Inserite il nome del condomino e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra. la scala va selezionata clickando sulla freccina posta a fianco del campo "scala": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le scale preimpostate. Se la scala desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la scala, clickate direttamente sopra il nome stesso.

Inserite successivamente i millesimi per ciascuna voce di bilancio impostata compilando la lista di sinistra. Il programma visualizzerà, per motivi di spazio, solo le prime 9 voci: utilizzate la barra di scorrimento laterale per selezionare le altre voci di bilancio.

Le altre 2 liste verranno compilate automaticamente dal programma in fase di gestione di bilanci e dei movimenti di cassa. Potrete inserire eventuali conguagli utilizzando la lista centrale e compilando il campo "conguagli" proposto dalla lista centrale.

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati anagrafici del condomino selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo in alto a sinistra permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



E' possibile passare in modalità "modifica" clickando direttamente sul campo da modificare.



Duplica

Clickando sul bottone “duplica” potrete memorizzare un nuovo condomino nell’archivio duplicando i dati del condomino selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo in alto a sinistra. Modificate oppure inserite il nome del condomino e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell’archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone “elimina” potrete eliminare il condomino selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone “sì” per eliminare il condomino oppure sul bottone “no” per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l’operazione nella scheda del condomino. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all’archivio alla prima operazione di riordino automatico. L’eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo condomino: il nuovo condomino sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.

L’eliminazione del conto di contabilità ad esso associato dovrà essere eseguita utilizzando la funzione di gestione del piano contabile.



se state visualizzando un condomino dichiarato eliminato, il sistema modificherà automaticamente la dicitura di questo bottone in “recupera” ad indicare che, clickando sul bottone, sarà possibile recuperare l’anagrafica dichiarata eliminata in precedenza.

Registro dati catastali

Questa funzione permette di associare a ciascun condomino una scheda ove memorizzare i dati da riportare nel registro dati catastali dei condòmini:

*Estremi del proprietario dell’immobile
Estremi dell’eventuale conduttore
Dati catastali dell’immobile
Dati relativi alla sicurezza degli impianti*

La scheda dei dati catastali sarà stampabile singolarmente o sotto forma di elenco con l’apposita funzione proposta dal menu “stampe”

Annotazioni

Questa funzione permette di associare a ciascun condomino una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile per descrivere il rapporto con il condomino stesso.

Il sistema di gestione delle annotazioni funziona esattamente come un word-processor: i bottoni grafici posti nella parte alta della schermata permettono la stampa del documento, la selezione dei caratteri e della impaginazione. I bottoni posti nella parte destra permettono di terminare l’utilizzo del programma delle annotazioni con o senza memorizzazione delle variazioni.

Riordina

Clickando sul bottone “riordina”, potrete riordinare l’archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l’archivio.

Collega condomini

Questa funzione permette di collegare uno o più condomini tra loro per poter successivamente stampare avvisi di pagamento e situazioni contabili unificate. E’ utile nel caso un condomino abbia più unità immobiliari nello stesso stabile, come ad esempio un appartamento ed un box, una cantina ecc. E’ possibile collegare ad un condomino fino a 3 unità immobiliari secondarie: codificate, con l’opzione precedente, il condomino principale (Rossi Mario) e le unità secondarie (Rossi Mario Box, Rossi Mario Cantina ecc.) e richiamate questa funzione per stabilire il collegamento.

Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per l’operazione di collegamento. E’ possibile “selezionare” altri condomini sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il nome del condomino desiderato. La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video.



Nominativo	Scala	Piano	Sub
Rossi Fabio	Scala A	2	44
Rossi Fabio Box	Scala A	2	2

Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto. Una volta individuato il nominativo principale, utilizzate la lista sottostante, precompilata con i nomi di tutti i condomini memorizzati, per selezionare i nominativi da collegare: per selezionare o deselezionare un nominativo è sufficiente clickare sulla lista in corrispondenza del riquadro del nome. Il programma evidenzierà i condomini collegati visualizzando il nome con un fondo rosso.

Estratto conto

Questa funzione permette di visualizzare l'estratto conto di uno o più condomini. Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per la visualizzazione o la stampa dell'estratto conto. E' possibile "selezionare" altri condomini sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il nome del condomino desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto. La griglia posta nella parte bassa della finestra visualizza la situazione dovuto - versato del nominativo selezionato ed eventualmente dei suoi collegati. Utilizzando la barra di scorrimento posta alla sinistra della griglia potrete visualizzare le successive rate.



Estratto conto condomini Ver. 12.2.1

Nominativo e indirizzo principale

Nominativo	Rossi Fabio	Sub	44
Indirizzo	Via dei Gracchi 117	Piano	2
Città	Milano	Scala	Scala A

Recapiti ed annotazioni

Intestazione		E Mail	
Indirizzo		Altre annotazioni	subentrato il 20/09/2009
Città			
Telefoni	02.55528312		
Cellulare / fax	334.77322332		
Note avvisi			

Rata	Scadenza	Dovuto	Versato	Differenza
Saldo gestione precedente		-332,14		-332,14
- Rossi Fabio Box		-338,70		-338,70
1° rata	01/12/10			
- Rossi Fabio		148,73	150,00	-1,27
- Rossi Fabio Box		176,20		176,20
- Totale 1° rata		324,93	150,00	174,93
2° rata	01/01/11			
- Rossi Fabio		141,70	150,00	-8,30
- Rossi Fabio Box		167,99		167,99

Per cercare un nominativo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nome (o parte di esso) del condomino e clic sul bottone 'cerca'

Cerca Lista

Stampa Imposta Fine lavoro

Situazione contabile

Questa funzione permette di visualizzare o stampare la situazione contabile di uno o più condomini. Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per la visualizzazione o la stampa della situazione contabile. E' possibile "selezionare" altri condomini sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando il nome del condomino desiderato.

Situazione contabile condomini Ver. 12.2.1

Nominativo e indirizzo principale

Nominativo	Rossi Fabio	Sub	44
Indirizzo	Via dei Gracchi 117	Piano	2
Città	Milano	Scala	Scala A

Recapiti ed annotazioni

Intestazione		E Mail	
Indirizzo		Altre annotazioni	subentrato il 20/09/2009
Città			
Telefoni	02.55528312		
Cellulare / fax	334.77322332		
Note avvisi			

Descrizione	A debito	A credito
Quota a carico per ESERCIZIO AMMINISTRAZIONE		222,22
Quota a carico per ESERCIZIO AMMINISTRAZIONE (Rossi Fabio Box)		222,22
Quota a carico per MANUT. ORDINARIA		113,55
Quota a carico per MANUT. ORDINARIA (Rossi Fabio Box)		185,90
Quota a carico per ESERCIZIO ASCENSORE		237,24
Quota a carico per ESERCIZIO ASCENSORE (Rossi Fabio Box)		250,50
Quota a carico per RISCALDAMENTO		740,52
Quota a carico per RISCALDAMENTO (Rossi Fabio Box)		1.045,80
Quota a carico per PASSO CARRAIO		7,38
Quota a carico per PASSO CARRAIO (Rossi Fabio Box)		21,00

Per cercare un nominativo utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nome (o parte di esso) del condomino e clic sul bottone 'cerca'

Visualizza situazione sintetica Visualizza situazione analitica
Visualizza situazione analitica con dettaglio versamenti

Cerca Lista

Stampa Imposta Fine lavoro



Cercate il condomino come descritto nei paragrafi precedenti.

La griglia posta nella parte bassa della finestra visualizza la situazione dovuto - versato del nominativo selezionato ed eventualmente dei suoi collegati: la barra di scorrimento posta alla destra della griglia permette di scorrere la lista. Utilizzando i pulsanti di opzione posti nella parte bassa del video potrete stabilire se visualizzare una situazione sintetica oppure analitica; clickando sul bottone "stampa" potrete stampare su carta la situazione visualizzata.



La gestione del bilancio preventivo

Il bilancio preventivo viene elaborato automaticamente dal programma sulla base degli importi di spesa previsti per ciascun sottoconto di ciascuna voce di bilancio.

Dovrete quindi impostare il bilancio preventivo selezionando l'analoga voce proposta dal menu **bilancio preventivo**, mentre con altre voci di questo menu potrete stampare il bilancio, il dettaglio delle spese previste, la ripartizione rateale e gli avvisi di pagamento.

Imposta bilancio preventivo

Questa funzione permette di definire il bilancio preventivo, e quindi impostare per ciascun conto di ciascuna voce di bilancio l'elenco delle spese che si prevede di sostenere durante la gestione.

Il programma proporrà una finestra compilata con tutti i conti creati con la funzione **piano dei conti**: inserite gli importi di spesa previsti, premendo il tasto "invio" per posizionare il cursore sul campo successivo, oppure utilizzate la barra di scorrimento laterale per visualizzare i conti successivi.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "conferma" per memorizzare il nuovo preventivo oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni.

Voce di bilancio	Conto	Importo
ESERCIZIO AMMINISTRAZIONE	compenso amministratore	600,00
	spese postali	50,00
	bancarie, cancell. e fiscali	200,00
	enel scala 30% Enel tv e giardino	200,00
	conduz. caldaia	400,00
	varie	550,00
ANTENNA TV		
MANUT. ORDINARIA	fabbricato	500,00
	asiu	400,00
	varie	100,00
GIARDINAGGIO		
ESERCIZIO ASCENSORE	enel 3kw	600,00
	ditta biagi	600,00
MANUTENZ. STRAORD.	man. straord.	
RISCALDAMENTO	enel 70% 3kw	350,00
	bollette italgas	5.400,00
	varie riscaldamento	250,00
PASSO CARRAIO	passo carr.	80,00
DEBITA COLLE	- da conto	300,00
Importo complessivo		13.400,00

Click sulla lista in corrispondenza dell'importo da immettere o correggere.

Conferma Annulla

In caso di conferma il programma provvederà automaticamente alla formazione del bilancio ed alla ripartizione delle quote per ciascun condomino.



se avete modificato qualche parametro di riparto (millesimi, totali di riparto, percentuali di rateazione) utilizzate nuovamente questa funzione e confermate semplicemente i dati senza modificare nulla per far ricalcolare le quote dovute dai singoli condomini.

Stampa bilancio preventivo

Questa funzione permette di stampare il bilancio preventivo. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le quote di bilancio a loro carico.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul



bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala". Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in evidenziata in rosso, questa non verrà stampata. Questa funzione è utile, ad esempio, per "spezzare" grossi bilanci su più fogli: il primo elencherà le prime voci di bilancio ed il secondo le ultime voci ed i totali. Potrete infine impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità

Stampa ripartizione rateale

Questa funzione permette di stampare la ripartizione rateale del bilancio preventivo. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le quote a loro carico calcolate, divise per rata. Nella parte bassa della finestra, il programma elencherà le diverse rate preimpostate. Potrete attivarle oppure disattivarle abilitando oppure disabilitando la casella di controllo posta alla sinistra del nome stesso: il programma stamperà il prospetto per le sole voci abilitate. Potrete anche stabilire il tipo di arrotondamento selezionando l'apposito pulsante di opzione.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità

Stampa elenco spese previste

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle spese previste. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa previsto. Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità



Stampa avvisi/solleciti di pagamento

Questa funzione permette di stampare gli avvisi o i solleciti di pagamento per le rate di preventivo in scadenza. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le quote a loro carico calcolate. Selezionate i condomini come descritto nei paragrafi precedenti. Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse rate preimpostate. Potrete selezionare la rata per la quale stampare l'avviso di pagamento semplicemente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del nome stesso; con lo stesso sistema potrete stabilire se includere nel conteggio le quote di conguaglio di precedenti gestioni, se sommare alla rata in corso gli eventuali scoperti per le rate precedenti e se collegare i condomini oppure stampare un avviso per ciascun condomino. Potrete infine stabilire il tipo di arrotondamento selezionando l'apposito pulsante di opzione. Sulla base del tipo di versione del programma utilizzata potrete infine stabilire se stampare un avviso di pagamento o un sollecito di pagamento e se inviare a mezzo posta elettronica il documento al condomino.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", per i soli condomini per i quali è stato stabilito in fase di gestione dell'archivio condomini, potrete inviare copia dell'avviso o del sollecito alla loro mail.



*la forma di stampa dell'avviso di pagamento deve essere stata precedentemente impostata utilizzando l'opzione **avviso di pagamento/sollecito di pagamento** proposta dal menu **stabili**, mentre gli eventuali riferimenti alle banche e le eventuali commissioni bancarie devono essere state precedentemente impostate utilizzando l'opzione **riferimenti bancari e postali** proposta dal menu **stabili***



*se desiderate gli utilizzare i codici a barre per la futura gestione degli incassi delle rate e dei conguagli, non collegate i condomini in quanto i codici a barre stampati sull'avviso di pagamento fanno riferimento ad un solo condomino. Per far stampare i codici a barre sull'avviso di pagamento dovrete utilizzare l'opzione **avviso di pagamento** proposta dal menu **stabili***



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass



La gestione del bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo viene composto automaticamente rielaborando le registrazioni di cassa effettuate utilizzando le funzioni di uscita di entrata proposte dal menu **movimenti**.

In alternativa è possibile comporre il bilancio associando a ciascun sottoconto il totale delle spese effettivamente sostenute (esattamente come per il bilancio preventivo).

Questa seconda possibilità non permette però la stampa della prima nota cassa e del rendiconto analitico delle spese sostenute.

Imposta bilancio consuntivo

Questa funzione permette di definire in maniera sintetica il bilancio consuntivo, e quindi impostare per ciascun conto di ciascuna voce di bilancio il totale delle spese effettivamente sostenute durante la gestione.

Il programma proporrà una finestra compilata con tutti i conti creati con la funzione **piano dei conti**: inserite gli importi di spesa sostenuti, premendo il tasto "invio" per posizionare il cursore sul campo successivo, oppure utilizzate la barra di scorrimento laterale per visualizzare i conti successivi.

Al termine dell'impostazione, clickate sul bottone "conferma" per memorizzare il nuovo consuntivo oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni.

In caso di conferma il programma provvederà automaticamente alla formazione del bilancio ed alla ripartizione delle quote per ciascun condomino.

Se invece optate per la formazione del bilancio consuntivo analitico (tramite gestione dei movimenti contabili), potrete utilizzare la funzione sopradescritta per controllare i totali di spesa per ciascun conto oppure per effettuare correzioni agli importi precalcolati.



le correzioni apportate non verranno riportate nella gestione dei movimenti contabili.

Stampa bilancio consuntivo

Questa funzione permette di stampare il bilancio consuntivo. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le quote di bilancio a loro carico.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata. Questa funzione è utile, ad esempio, per "spezzare" grossi bilanci su più fogli: il primo elencherà le prime voci di bilancio ed il secondo le ultime voci ed i totali.

Potrete infine impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità



Stampa elenco spese sostenute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle spese sostenute. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa sostenuto. Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità

Stampa rendiconto spese sostenute

Questa funzione permette di stampare il rendiconto analitico delle spese sostenute. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e, per ciascuno, tutti i movimenti contabili memorizzati. Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità

Stampa confronto preventivo/consuntivo

Questa funzione permette di stampare il confronto tra le spese preventivate e quelle effettivamente sostenute con i relativi scostamenti percentuali. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio, l'importo di spesa preventivato e l'importo di spesa effettivamente sostenuto. Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

Se abilitato tramite il "kit documenti PDF", potrete generare il file PDF di questo prospetto ed eventualmente caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizza



Il kit documenti PDF è disponibile per i soli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass. Per poter generare il file PDF e per caricarlo sul sito internet è necessario definire i parametri di funzionamento e di collegamento FTP (file transfer protocol) tramite il "kit documenti PDF" proposto dal menu Utilità



La gestione dei movimenti contabili

Come detto al paragrafo precedente, esistono due sistemi per costruire il bilancio consuntivo: quello analitico e quello sintetico.

Le funzioni proposte dal menu **movimenti** permettono la costruzione analitica del bilancio, grazie alla gestione dei singoli movimenti di cassa: potrete memorizzare le entrate e le uscite di cassa cronologicamente, man mano che queste si verificano.

Uscite a debito di tutto lo stabile

Questa funzione permette di registrare una uscita di cassa o di banca per una spesa che dovrà essere addebitata a tutto lo stabile e quindi ripartita secondo i criteri stabili nella tabella delle voci di bilancio. La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire la spesa: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Gestione condominio.



Uscite a debito di un singolo condomino

Questa funzione permette di registrare una uscita di cassa o di banca per una spesa che dovrà essere addebitata ad un singolo condomino (addebito personale).

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto da utilizzare per memorizzare l'uscita: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli addebiti personali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **addebiti a condomini**).

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

condomino

permette di selezionare il condomino al quale addebitare la spesa

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Gestione condominio.

Uscite a debito di un gruppo di condomini

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Gestione condominio, permette di registrare più uscite di cassa o di banca per spese che dovranno essere addebitate ad un gruppo di condomini (es: spese postali per raccomandate).

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto da utilizzare per memorizzare l'uscita: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli addebiti personali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **addebiti a condomini**).

Sotto questa lista il programma visualizzerà una seconda lista tramite la quale potrete selezionare i condomini ai quali effettuare l'addebito. Inizialmente questa lista sarà compilata con l'elenco completo di tutti i condomini memorizzati nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala" oppure non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando la relativa casella di controllo.

Se desiderate infine escludere selettivamente uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione. La colonna "addebita" visualizzerà la status "SI" ad indicare che al condomino verrà effettuato l'addebito oppure "NO" ad indicare che il condomino verrà ignorato.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)



descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Gestione condominio.

Entrate a credito di tutto lo stabile per rimborsi

Questa funzione permette di registrare una entrata di cassa o di banca per un rimborso che dovrà essere accreditato a tutto lo stabile e quindi ripartita secondo i criteri stabili nella tabella delle voci di bilancio. La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'accredito: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli accrediti a condomini devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **accrediti a condomini**).

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Gestione condominio.

Entrate a credito di un condomino per versamento quote

Questa funzione permette di registrare una entrata di cassa o di banca per un versamento effettuato da un condomino a saldo o in acconto di rate di gestione condominiale e/o conguagli di gestioni precedenti. La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'accredito: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

condomino

permette di selezionare il condomino al quale accreditare l'introito

rata

permette di selezionare la rata o il conguaglio cui in versamento del condomino fa riferimento

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo



Alcune versioni potrebbero proporre la stampa di una ricevuta per il versamento effettuato: in tal caso compilate anche i sottostanti campi “causale del versamento” e “modalità di pagamento” che saranno utilizzati per la compilazione della ricevuta di pagamento.

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Gestione condominio.

Entrate a credito di un gruppo di condomini per versamento quote

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Gestione condominio, permette di registrare un gruppo di entrate di cassa o di banca per versamenti effettuati da più condomini a saldo o in acconto di rate di gestione condominiale e/o conguagli di gestioni precedenti.

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire l'accredito: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli accrediti a condomini devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **accrediti a condomini**).

Sotto questa lista il programma visualizzerà una seconda lista tramite la quale potrete selezionare i condomini ai quali effettuare l'accredito. Inizialmente questa lista sarà compilata con l'elenco completo di tutti i condomini memorizzati nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore “scala” oppure non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando la relativa casella di controllo.

Se desiderate infine escludere selettivamente uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione. La colonna “addebita” visualizzerà la status “SI” ad indicare che al condomino verrà effettuato l'addebito oppure “NO” ad indicare che il condomino verrà ignorato.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:



Voce di bilancio	Conto
Accredito	versamento rate

Nominativo	Scala	Piano	Sub	Importo	Addebita
Rossi Fabio	Scala A	2	44	141,70	SI
Rossi Fabio Box	Scala A	2		167,99	SI

Estremi del movimento

Conto utilizzato: versamento rate
Contropartita: Cassa
Data: 03/03/2012
Rata: 2° rata
Descrizione movimento:
 Descrizione automatica

Scala: Tutte le scale
Arrotonda: NO 0,10 1
Dal nominativo:
Al nominativo:
Tutti Nessuno Aggiorna lista Memorizza Annulla

contropartita finanziaria

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per l'incasso (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

rata

permette di selezionare la rata o il conguaglio cui in versamento del condomino fa riferimento

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare i movimenti oppure sul bottone "annulla" per tornare al desktop di Gestione condominio.

Giroconto

Questa funzione permette la registrazione di un giroconto tra due conti patrimoniali (es: versamento di contanti in banca oppure prelievo dal c/c postale ecc)

I campi della finestra permettono di indicare:

giroconto da

permette di selezionare il conto dal quale effettuare il prelievo (i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**)

giroconto da

permette di selezionare il conto sul quale effettuare il versamento (i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**)

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso



nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per tornare al desktop di Gestione condominio.

Gestione movimenti contabili

Questa funzione permette la modifica oppure l'eliminazione di uno o più movimenti contabili registrati in precedenza. Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti memorizzati. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete scorrere l'elenco sino a visualizzare il movimento oppure il gruppo di movimenti di vostro interesse. Potrete modificare oppure eliminare un movimento clickando sulla sua riga di esposizione nella lista: il programma proporrà una finestra simile a quella utilizzata per la registrazione del movimento. Se desiderate modificare la registrazione procedete alle opportune rettifiche e clickate sul bottone “memorizza”, se desiderate cancellare completamente la registrazione clickate sul bottone “elimina” mentre se non desiderate modificare oppure eliminare la registrazione clickate sul bottone “annulla”. In tutti e tre i casi, dopo le eventuali operazioni di rettifica degli archivi, il programma visualizzerà nuovamente la finestra elencante i movimenti contabili. Clickando sul bottone “riordina” potrete riordinare l'archivio dei movimenti e quindi riaggiornare la lista. Clickando invece sul bottone “fine” potrete tornare al desktop di Gestione condominio.

Stampa elenco movimenti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei movimenti contabili memorizzati nell'archivio. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i movimenti di cassa memorizzati. Potrete selezionare un gruppo di movimenti compilando il campo “dalla data” con la data della prima registrazione da visualizzare ed il campo “alla data” con la data dell'ultima registrazione da visualizzare. Al termine della selezione, clickate sul bottone “aggiorna” per ricaricare la lista dei movimenti limitatamente al gruppo di registrazioni selezionate. Potrete selezionare se visualizzare tutti i movimenti oppure solo i movimenti relativi ad una particolare contropartita finanziaria. Potrete inoltre selezionare se visualizzare la contropartita finanziaria (in alternativa alla descrizione della voce di bilancio). Potrete infine impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



Le altre stampe di Teorema condominio

Il menu **stampe** propone alcune funzioni per la stampa di prospetti inerenti i condomini ed il piano dei conti. In questo paragrafo:

Elenco condomini

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condomini memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Registro dati catastali

Questa funzione permette di stampare il registro dei dati catastali dei condòmini memorizzati nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Etichette condomini

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei condomini memorizzati nell'archivio. Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare



dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità - impostazione etichetta***

Etichette amministratore

Questa funzione permette di stampare le etichette dell'amministratore per eventuali operazioni di mailing ecc.

Potrete impostare il numero di copie per ciascuna etichetta ed il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (quest'ultima selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



*la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione proposta dal menu **utilità - impostazione etichetta***

Controllo collegamenti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condomini ed i relativi collegamenti ad altre unità immobiliari.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Tabelle millesimali

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condomini e le relative tabelle millesimali. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite ed le loro quote di riparto (millesimi o altre voci definite)

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate cui le tabelle millesimali fanno riferimento. Potrete decidere se riportare o meno una o più tabelle nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio/tabella millesimale stessa: se la voce viene in rosso, questa non verrà stampata.



Rubrica telefonica

Questa funzione permette di stampare la rubrica telefonica dei condomini memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal nominativo" e "al nominativo".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Potrete infine selezionare se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando la relativa casella di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Presenze assemblea

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condomini che parteciperanno all'assemblea ed i relativi millesimi utilizzati per il controllo di validità dell'assemblea. Il programma, inoltre, riserverà spazio sulla stampa per l'annotazione dell'eventuale delega. Potrete quindi utilizzare questo stampato per la verifica delle presenze nell'assemblea. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Se desiderate escludere dalla lista uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà la status di stampa: "SI" il condomino verrà stampato, "NO" il condomino non verrà stampato.

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate cui le tabelle millesimali fanno riferimento. Potrete selezionare la tabella da stampare semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio/tabella millesimale stessa: la voce selezionata per la stampa verrà evidenziata in rosso.

Distinta presentazione raccomandate

Questa funzione permette di stampare la distinta delle raccomandate per l'invio di documentazione ai condomini. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a".

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala".

Se desiderate escludere dalla lista uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna "stampa" visualizzerà la status di stampa: "SI" il condomino verrà stampato, "NO" il condomino non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Situazione versamenti

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condomini ed i relativi versamenti a fronte del preventivo. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite.

Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure



le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone “aggiorna” per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi “da” e “a”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore “scala”.

Nella parte bassa della finestra, il programma elencherà le diverse rate preimpostate. Potrete attivarle oppure disattivarle abilitando oppure disabilitando la casella di controllo posta alla sinistra del nome stesso: il programma stamperà il prospetto per le sole voci abilitate.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Piano contabile

Questa funzione permette di stampare il piano dei conti. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti, ripartiti per voce di bilancio.

Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse voci di bilancio preimpostate. Potrete decidere se riportare o meno una o più voci di bilancio nella stampa del prospetto semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: se la voce viene evidenziata in rosso, questa non verrà stampata.

Situazione patrimoniale

Questa funzione permette di visualizzare ed eventualmente di modificare i saldi dei conti di tipo patrimoniale. Una volta attivata, presenterà una finestra elencante tutti i conti di tipo patrimoniale creati in precedenza con la funzione **piano dei conti** ed il relativo saldo. Se desiderate stampare la lista clickate sul bottone “stampa” mentre se desiderate correggere un importo, posizionate il cursore sul relativo campo, apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone “memorizza”.



Le utilità internet

Le funzioni proposte da questo menu permettono di interagire, tramite Internet, con il centro di assistenza di Office Data System.



Alcune funzioni sono riservate a tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass.



Prima di attivare le funzioni proposte dal menu Internet è necessario impostare i parametri di posta elettronica. E' importante che la connessione con Internet sia stata attivata e quindi che il computer sia "in linea".

Scarica aggiornamenti disponibili

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Gestione Condominio.

Una volta attivata si aprirà una finestra riportante l'elenco dei moduli aggiornabili per il tipo di diritti "Full-ass" posseduti.

I moduli evidenziati in colore verde sono moduli per i quali è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di non aggiornare quel modulo clickando sulla casella "NO" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa deselezione potrebbe rendersi utile in caso si utilizzino moduli di programma personalizzati e che quindi non si desidera sostituire).

I moduli evidenziati in colore giallo sono moduli per i quali non è disponibile un aggiornamento rispetto alla versione utilizzata nel PC. Sarà in ogni caso possibile indicare al sistema di aggiornare ugualmente quel modulo clickando sulla casella "SI" posta nella colonna "Aggiorna", sulla riga di esposizione del modulo che non si desidera aggiornare (questa forzatura potrebbe rendersi utile in caso necessiti ripristinare un modulo danneggiato o rimosso per un errore).

I moduli evidenziati in colore rosso sono moduli per i quali non si detengono diritti di aggiornamento (ad esempio in caso il contratto di assistenza è scaduto) e quindi non è possibile procedere al loro aggiornamento.

Potrete selezionare lo scarico di tutti gli aggiornamenti disponibili clickando sul bottone "Tutti gli aggiornamenti" oppure selezionare lo scarico dei soli aggiornamenti per i moduli di programma non aggiornati clickando sul bottone "Ultimi aggiornamenti".

Clic infine sul bottone "Scarica aggiornamenti" per avviare lo scarico degli aggiornamenti selezionati. Rispetto le precedenti versioni non sarà più necessario selezionare la funzione "aggiornamento software" proposta dal menu "utilità".



questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Full-ass



Durante la ricezione degli aggiornamenti, Antivirus e sistemi di protezione del PC impostati per una elevatissima protezione potrebbero distruggere i files in arrivo rendendo inutilizzabili parti del programma. In tal caso è sufficiente abbassare la protezione dell'antivirus (in modo che consenta la ricezione di aggiornamenti) e procedere a scaricare nuovamente TUTTI gli aggiornamenti disponibili. Nel caso venga danneggiato o rimosso il file FETXASS.EXE e quindi il programma Associazioni & Club non viene più eseguito da Windows, potrete richiedere l'invio degli aggiornamenti via mail al centro di assistenza (è sufficiente l'invio di una mail all'indirizzo info@officedatasystem.it)

Invia un messaggio al centro di assistenza di ODS

Questa funzione permette di inviare un messaggio di posta elettronica al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo. Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".



Invia copia degli archivi per il controllo al centro di assistenza di ODS

Questa funzione permette di inviare copia degli archivi del programma ed un messaggio al centro di assistenza di Office Data System. Compilate la finestra con l'oggetto del messaggio ed il relativo testo e selezionate da quale azienda prelevare gli archivi (solo per versioni multiaziendali). Al termine della compilazione clickate sul bottone "invia".

Sito web Office Data System

Questa funzione permette di collegarsi al sito internet di Office Data System.

Parametri di posta elettronica

Questa funzione permette di impostare i parametri di posta elettronica. In situazioni normali il programma dovrebbe essere in grado di precompilare questa tabella automaticamente con i dati prelevati dal registro di configurazione di Windows. Nel caso questo aggiornamento automatico non sia possibile dovrete immettere le seguenti informazioni.

Il programma consente di gestire l'invio delle e.mail secondo 3 differenti modalità:

Invia i documenti utilizzando il server di posta elettronica installato nel PC

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express, WindowsMail ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default.

L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il server di posta elettronica di default installato nel PC (esempio Outlook, Outlook Express ecc) ed invierà i messaggi utilizzando l'account di default. L'utilizzo di questo server sarà limitato all'invio dei documenti alle anagrafiche registrate nel programma, mentre per tutte le operazioni di comunicazione con il centro di assistenza di Office Data System verrà utilizzato il server di posta elettronica interno del programma per cui sarà necessario ugualmente compilare i campi soprastanti.

E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI



Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica del programma versione semplificata

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il motore di posta elettronica del programma, che sfrutta il server SMTP del fornitore della linea Internet e quindi non necessita di autenticazione.

Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica del programma versione autenticata da password

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il motore di posta elettronica del programma, che sfrutta il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica e quindi necessita di autenticazione.

Per poter inviare i documenti via posta elettronica, una volta selezionato il tipo di strumento da utilizzare, dovrete inserire i seguenti dati necessari per l'invio delle e.mail:

Identificativo

inserite il vostro identificativo di posta elettronica (es: **Rossi Mario** oppure **Pinco Snc**)

Questo campo va sempre compilato

Indirizzo e-mail

inserite il vostro indirizzo di posta elettronica completo (es: **rossimario@miosito.it**)

Questo campo va sempre compilato

Username

inserite la username con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (di solito corrisponde all'indirizzo e.mail; questa informazione servirà per l'autenticazione della e.mail)

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password

Password

inserite la password con la quale avete registrato la vostra casella di posta elettronica (per motivi di sicurezza i caratteri non verranno visualizzati); questa informazione servirà per l'autenticazione della e.mail)

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password

Server SMTP

inserite il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica.

La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica. Se avete optato per la procedura di invio semplificata dovrete indicare il server SMTP del fornitore della linea internet. Se avete optato per la procedura di invio autenticata da password dovrete indicare il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica.

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio semplificata o autenticata da password

Porta Server SMTP

Inserite il numero della porta del server SMTP: normalmente il numero utilizzato è 25

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio semplificata o autenticata da password

Alta priorità

Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "alta priorità"

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password

Richiedi conferma di lettura

Abilitando questa casella di controllo il messaggio di posta elettronica verrà inviato con lo status "richiedi conferma di lettura"

Questo campo va compilato solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password

Clickando sul pulsante "Verifica" potrete verificare la correttezza dei dati inseriti: il programma invierà in automatico una mail al server di Office Data System e questo risponderà inviando una mail di conferma per cui, se i dati sono corretti, dopo qualche istante dalla richiesta di verifica dovrete ricevere una apposita mail.

Consenti di modificare il messaggio prima dell'invio

Abilitando questa casella di controllo, in fase di invio via mail di documenti (fatture, ddt, ordini, preventivi ecc) il programma visualizzerà il testo della mail che verrà inviata consentendo di modificarla prima dell'in-



vio.

Questa funzione è possibile solo se si utilizza la procedura di invio autenticata da password



*Per poter utilizzare il sistema di invio con autenticazione è necessario aver installato (tramite un normale CD aggiornamento) e registrato la libreria **VBSENDMAIL**: se non l'avete ancora registrata, potrete eseguire in automatico la registrazione cliccando sul bottone **Registra***



Il Kit Bilanci e prospetti

Il Kit Bilanci e prospetti è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dello stabile selezionato.

Sibito sotto la griglia il programma visualizzerà il nome dello stabile selezionato e, sulla destra, il nome del primo prospetto creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

Creare il primo prospetto

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto"

La nuova finestra visualizzerà lo status di stampa di default e vi permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

Parametri generali del prospetto

potrete immettere i parametri generali del prospetto:

Titolo

verrà utilizzato come intestazione del prospetto in stampa

Sottotitolo

verrà stampato sotto il titolo

Nome di riferimento

verrà utilizzato per compilare la tabella dei prospetti e quindi riconoscere e selezionare il prospetto in futuro

Interlinea

corrisponde alla distanza tra una riga stampata e la successiva

Stampa separatore di riga

se abilitato il programma stamperà una riga di separazione tra un condomino e l'altro

Stampa riga totali

abilita la stampa della riga dei totali

Stampa su 2 righe

abilita la stampa di prospetti a due righe (come i bilanci del programma base)

Aggiungere una nuova colonna di stampa

Se si desidera aggiungere un nuovo campo clickate sul bottone "aggiungi colonna".

Selezione ora la nuova colonna da aggiungere utilizzando il selettore sottostante e in quale punto del prospetto inserire la colonna. Ad esempio, se si desidera inserire la nuova colonna a destra della colonna "indirizzo", clickate sulla colonna "indirizzo", selezionate la casella "a destra".

Definite quindi le caratteristiche della colonna:

contenuto della colonna

quale campo dovrà essere stampato all'interno della colonna

titolo della colonna

come dovrà essere intestata la colonna (es: "Millesimi" oppure "Scala")



formattazione

come dovrà essere formattata la colonna (lettere, numeri senza decimali, numeri con decimali ecc)

arrotondamenti

stampa totali di fine pagina

Clickate infine su “conferma” per modificare il tabulato oppure su “annulla” per rinunciare all’inserimento della nuova colonna.

Variare le impostazioni di una colonna

Se se desiderate modificare o eliminare una colonna clickate direttamente sul titolo della colonna nel grigliato a simulazione del tabulato di stampa.

Se desiderate variare il contenuto da stampare nella colonna, utilizzate l’apposito selettore sottostante e clickate su “conferma” per modificare il tabulato; se invece desiderate eliminare quella colonna, clickare su “elimina colonna”; se infine desiderate annullare qualsiasi operazione clickare su “annulla”.

Variare la larghezza delle colonne

Potrete variare la larghezza delle colonne posizionando il mouse tra a sinistra o a destra dell’etichetta descrittiva che identifica la colonna sin quando il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale, premere e tenere premuto il tasto sinistro del mouse e spostare lentamente verso destra o verso sinistra il mouse stesso sino al raggiungimento della larghezza desiderata. Ovviamente mentre allargherete o stringerete una colonna, quella immediatamente adiacente si restringerà o allargherà automaticamente per compensare la variazione eseguita.

Al termine delle variazioni del prospetto, clickate su “conferma” o su “annulla” per memorizzarle oppure per ripristinare la situazione precedente.

Creare altri prospetti

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone “prospetti”: a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone NO.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato al punto precedente.

Modificare un prospetto esistente

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l’apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone “prospetti”.

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

Stampare un prospetto

Per poter stampare un prospetto occorre prima selezionarlo utilizzando l’apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell’elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare i condomini da riepilogare. La selezione avviene, come detto, come per i normali tabulati proposti dal programma base

Potrete quindi limitare l’area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore “scala”.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga



di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà la status di stampa: “SI” il condomino verrà stampato, “NO” il condomino non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l’indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



la funzione “non visualizzare condomini collegati” deve essere utilizzata solo se non sono richiesti importi in quanto, questi ultimi, verranno evidenziati in ogni caso solo per l’anagrafica principale e non per i collegati.



Il Kit Lettere e mailing

Il Kit Lettere e Mailing è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dello stabile selezionato.

Sibito sotto la griglia il programma visualizzerà il nome dello stabile selezionato e, sulla destra, il nome del primo prospetto (lettera) creato (nel caso non abbiate ancora definito alcun prospetto verrà evidenziato un apposito avvertimento).

Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base).

Per poter stampare un prospetto dovrete prima procedere alla sua creazione.

A questo punto potrete:

Creare il primo prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto è necessario prima crearlo, definire cioè le sue caratteristiche affinché il programma possa compilarlo come desiderato.

Per creare il primo prospetto occorre clickare sul bottone "prospetto".

La composizione della lettera avviene utilizzando una procedura molto simile ad un word processor: il cursore si posizionerà automaticamente sull'area di scrittura della lettera.

Come detto in precedenza, la composizione della lettera deve avvenire come su un normale word-processor (es. Write, Word ecc).

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza, l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (bottone con la lettera "B"), il carattere inclinato (bottone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (bottone con la lettera "U").

Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

Se desiderate inserire un campo prelevandolo dagli archivi del programma gestione condominio, posizionate il cursore nel punto del foglio in cui dovrà essere stampato il campo e selezionatelo utilizzando la lista di selezione posta nella parte bassa del video a fianco dell'etichetta "inserisci campo".

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà nel testo della lettera una sigla tipo "\$\$\$003\$\$\$"





ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

Se quindi desiderate far intestare automaticamente la lettera con il nome, l'indirizzo e la città dei condomini, posizionate il cursore a circa metà foglio e scrivete "Egr.sig.", posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "nominativo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$". Posizionate il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "indirizzo" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$002\$\$\$". Posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo "città" tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta "\$\$\$003\$\$\$". Il risultato sarà:

Egr.Sig.
\$\$\$001\$\$\$
\$\$\$002\$\$\$
\$\$\$003\$\$\$

In fase di stampa delle lettere il programma sostituirà ciascun codice con i dati del nome, dell'indirizzo e della città di ogni condomino selezionato nell'apposita lista.

Al termine della compilazione della lettera posizionate il cursore sul campo "nome di riferimento attribuito al prospetto" ed inserite il nome di riconoscimento della lettera per le future selezioni

Se lo desiderate potrete importare un testo scritto in formato RTF (es: word, wordpad ed altri editor o word processor) clickando sul bottone "importa" e selezionando il file da importare. E' fondamentale che il testo venga salvato in formato RTF altrimenti il programma non sarà in grado di riconoscerlo e quindi di importarlo.

Clickate infine sul bottone "memorizza" per memorizzare la nuova lettera oppure sul bottone "annulla".

Creare altri prospetti/lettere

Per poter creare altri prospetti oltre il primo occorre sempre clickare sul bottone "prospetti": a differenza però il programma visualizzerà subito un apposito messaggio per chiedervi se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone NO.

IMMAGINE 21

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la definizione del nuovo: compilate quindi la finestra come spiegato ai punti precedente.

Se lo desiderate potrete duplicare un prospetto creato in precedenza clickando sul bottone "duplica" e selezionando il prospetto da duplicare.

Modificare un prospetto/lettera esistente

Per poter modificare un prospetto creato in precedenza occorre selezionarlo utilizzando l'apposita lista posta subito sotto la griglia e clickare sul bottone "prospetti".

Un apposito messaggio vi chiederà se desiderate modificare il prospetto selezionato (clickando su SI) oppure se desiderate crearne uno nuovo (clickando su NO): clickate quindi sul bottone SI.

La nuova finestra proposta dal programma permetterà la modifica del prospetto selezionato e sarà precompilata con i dati del prospetto definiti in fase di creazione o di ultima modifica: effettuate le dovute correzioni come spiegato al punto precedente.

Stampare un prospetto/lettera

Per poter stampare un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare i condomini da riepilogare. La selezione avviene, come detto, come per i normali tabulati proposti dal programma base

Potrete quindi limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il



cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore “scala”.

Potrete anche limitare la ricerca ai soli condomini con rate scadute, agendo sull'apposito selettore.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà la status di stampa: “SI” il condomino verrà stampato, “NO” il condomino non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



la funzione “non visualizzare condomini collegati” deve essere utilizzata solo se non sono richiesti importi in quanto, questi ultimi, verranno evidenziati in ogni caso solo per l'anagrafica principale e non per i collegati.

Inviare un prospetto/lettera via mail

Per poter inviare via mail un prospetto o una lettera occorre prima selezionarlo utilizzando l'apposito selettore posto sotto la griglia. Se il prospetto non è immediatamente evidenziato, clickate sulla freccina posta alla destra del nome del prospetto. Il programma visualizzerà la lista dei prospetti creati in precedenza: clickate sul nome del prospetto da utilizzare per la stampa. Se sono stati creati molti prospetti e il prospetto desiderato non è visualizzato nell'elenco, utilizzate la barra di scorrimento laterale.

Una volta selezionato il prospetto, dovrete selezionare i condomini da riepilogare. La selezione avviene, come detto, come per i normali tabulati proposti dal programma base

Potrete quindi limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i condomini il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai condomini il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal nominativo” e “al nominativo”.

Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore “scala”.

Potrete anche limitare la ricerca ai soli condomini con rate scadute, agendo sull'apposito selettore.

Se desiderate escludere dalla lista uno o più condomini, clickate sulla lista, in corrispondenza della sua riga di esposizione: la colonna “stampa” visualizzerà la status di stampa: “SI” il condomino verrà stampato, “NO” il condomino non verrà stampato.

Potrete infine selezionare se visualizzare l'indirizzo primario o quello secondario e se non visualizzare i condomini collegati abilitando o disabilitando le relative caselle di controllo.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickate infine sul bottone “Mail” per avviare la procedura di invio delle e.mail



per poter inviare e.mail dovrete prima aver definito i parametri di posta elettronica tramite la funzione “parametri di posta elettronica” proposti dal menu “internet”

Certificazione compensi a terzi

Utilizzando questo modulo ed il kit fornitori per condominio potrete stampare le certificazione compensi a terzi e delle ritenute d'acconto operate. In tal caso dovrete creare un prospetto utilizzando solo i campi compresi tra i codici 251 e 270



Il Kit MAV e C/C postali

Il Kit MAV e C/C postali è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dello stabile selezionato, simile a quella utilizzata per la stampa degli avvisi di pagamento. Sibito sotto la griglia il programma visualizzerà il nome dello stabile selezionato. Nella parte bassa della finestra troverete infine i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando (come per le analoghe procedure di stampa previste dal programma base). A questo punto potrete:

Selezionare i condomini per i quali emettere i MAV o i bollettini di C/C postale

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le quote a loro carico calcolate. Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo "da" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da includere nella lista ed il campo "a" con il nome (oppure le prime lettere) del primo condomino da escludere dalla lista. Una volta compilati i campi, clickate sul bottone "aggiorna" per ricaricare la lista dei condomini limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Se desiderate visualizzare tutte le anagrafiche, non compilate i campi "da" e "a". Potrete inoltre limitare la lista ai soli condomini appartenenti ad una particolare scala agendo sul selettore "scala". Nella parte bassa sinistra della finestra, il programma elencherà le diverse rate preimpostate. Potrete selezionare la rata per la quale stampare il bollettino o emettere il MAV semplicemente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del nome stesso; con lo stesso sistema potrete stabilire se includere nel conteggio le quote di conguaglio di precedenti gestioni, se sommare alla rata in corso gli eventuali scoperti per le rate precedenti e se collegare i condomini oppure stampare un avviso per ciascun condomino. Potrete infine stabilire il tipo di arrotondamento selezionando l'apposito pulsante di opzione.

Stampare i bollettini di C/C postale

Clickando sul bottone "Stampa CCP" potrete compilare i bollettini di C/C postale. Rammentate di impostare correttamente la stampante (orizzontale).



la forma di stampa bollettino di C/C postale deve essere stata precedentemente impostata clickando sul bottone "imposta CCP" mentre i riferimenti al conto corrente postale e le eventuali commissioni devono essere state precedentemente impostate utilizzando l'opzione "riferimenti bancari e postali" proposta dal menu "stabili" del programma base.



se desiderate gli utilizzare i codici a barre per la futura gestione degli incassi delle rate e dei conguagli, non collegate i condomini in quanto i codici a barre stampati sull'avviso di pagamento fanno riferimento ad un solo condomino.

Emettere i MAV

Clickando sul bottone "Crea MAV" potrete creare il dischetto elettronico da consegnare alla banca oppure da trasmettere per via telematica necessario per poter generare i MAV elettronici



i riferimenti alla banca e le eventuali commissioni devono essere state precedentemente impostate utilizzando l'opzione "riferimenti bancari e postali" proposta dal menu "stabili" del programma base; i riferimenti alle date di scadenza vengono prelevate automaticamente dalla tabella delle rate per cui è necessario che la stessa venga correttamente compilata nella colonna "scadenze". Le date vanno immesse nel formato GG/MM/AAAA

Impostare la forma grafica di stampa dei bollettini di C/C Postale

Per poter compilare i bollettini di C/C postale occorre prima definire la forma grafica di stampa. Per fare questo occorre clickare sul bottone "imposta CCP"



Potrete utilizzare qualsiasi bollettino prestampato supportato dalle caratteristiche meccaniche della vostra stampante: dovrete solamente posizionare i diversi campi di stampa indicando la loro distanza in millimetri dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Ad esempio, associando al campo “nome del condomino” le coordinate 105 (orizzontale) e 55 (verticale), la stampante stamperà questa informazione spostandosi di 105 millimetri verso destra e 55 millimetri verso il basso dal margine superiore sinistro di inizio stampa.

Potrete anche stabilire le caratteristiche del carattere di stampa (dimensione ed attributi) utilizzando l'apposito bottone “sfoglia”. Questo vi permetterà, ad esempio, di stampare con un carattere più grande la vostra intestazione, il totale della fattura, oppure con un carattere più piccolo, il corpo del documento. La griglia posta nella parte alta della finestra visualizza tutti i campi di stampa previsti per quel tipo di documento. Clickando sul nome di un particolare campo potrete variarne sia la disposizione sul foglio che gli attributi del carattere.

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo “spostamento orizzontale dal bordo sinistro”: inserite il numero di millimetri di rientro dal bordo sinistro del foglio per l' inizio (o la fine se il campo è numerico) stampa del campo stesso.

Ad esempio inserendo il valore 055, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 55 millimetri dal bordo sinistro del foglio e stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo testo o numerico con giustificatura a sinistra) oppure stamperà il campo verso destra (se è un campo di tipo numerico con giustificatura a destra).

Premendo successivamente il tasto “invio” il cursore si posizionerà automaticamente sul campo “spostamento verticale dal bordo superiore”: inserite il numero di millimetri di spostamento verso il basso a partire dal bordo superiore del foglio.

A esempio inserendo il valore 125, il programma posizionerà il punto di inizio stampa a 125 millimetri dal bordo superiore del foglio.

Se il campo scelto è di tipo “inizio/fine dell' area di stampa...” verrà richiesto solo lo spostamento in millimetri dal bordo superiore del foglio relativo all' inizio oppure alla fine della griglia di elencazione degli articoli venduti o delle prestazioni fatturate.



i campi che non desiderate stampare devono essere indirizzati alla coordinata orizzontale “000” e/o verticale “000”.

Una volta programmata la disposizione del campo sul foglio, potrete stabilire le dimensioni del carattere (oltre agli eventuali attributi: inclinato, grassetto, sottolineato, dimensione del carattere) clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell' etichetta “tipo di carattere” ed il colore di stampa clickando sul bottone “sfoglia” posto alla destra dell' etichetta “colore del carattere”.



se desiderate utilizzare il lettore ottico per la lettura degli avvisi di pagamento pervenuti (disponibile solo per alcune versioni) dovrete indicare le coordinate di posizionamento dei due codici a barre che devono essere stampati sull'avviso e la lunghezza esatta del foglio compilando gli appositi campi prosposti dalla lista dei campi.

Il programma mette infine a disposizione 3 opzioni per meglio impostare la forma di stampa:

Stampa coordinate

permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;

Stampa esempio

permette di stampare una bozza di come verranno stampati definitivamente i dati sul documento, sulla base delle coordinate impostate.

Azzerare coordinate

permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le modifiche apportate.



alcune stampanti potrebbero alterare i rapporti millimetrici sulla base delle caratteristiche meccaniche ed elettroniche della stampante stessa, per cui i millimetri sono da considerare indicativi.



Il Kit fornitori e acquisti

Il KitFornitori e acquisti è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Mentre il programma base permette di gestire le spese utilizzando dei conti generici ed inserendo l'importo complessivo pagato al fornitore, questo modulo permette di creare una vera e propria rubrica dei fornitori, di registrare le fatture ricevute e di memorizzare acconti e pagamenti.

Il collegamento tra questo programma ed il programma base è completamente automatico: in fase di memorizzazione di un nuovo fornitore occorre selezionare quale conto utilizzare per il trasporto dei dati in prima nota, mentre, in fase di registrazione del pagamento di una fattura il programma provvederà ad aggiornare automaticamente la prima nota del programma di gestione del condominio e quindi anche il bilancio consuntivo.

Naturalmente, prima di iniziare ad utilizzare questo programma è necessario aver impostato il piano dei conti in modo da poter collegare correttamente i fornitori ai relativi conti.

Una volta avviata la procedura, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati delle fatture registrate in precedenza. I bottoni posti nella parte bassa della finestra permetteranno di attivare le varie funzionalità.

La compilazione delle tabelle

Clickando sul bottone "tabelle" potrete procedere alla compilazione delle tabelle di lavoro previste dal programma.

Tabella Iva

Questa funzione permette l'impostazione delle aliquote iva e dei codici di esenzione da utilizzare durante la registrazione delle fatture dei fornitori. Il programma permette di gestire 8 diverse aliquote iva (ed eventuale ritenuta d'acconto da applicare) e 8 diversi codici di esenzione.

Posizionate il cursore sul primo campo della prima colonna, inserite la prima aliquota iva sugli acquisti e premete il tasto "invio" per posizionarvi sul campo successivo. Il cursore si posizionerà sulla colonna "%de-trazione": questa colonna permette di associare a ciascuna aliquota iva la percentuale di detraibilità ammessa. Inserite il valore 100 per indicare l'iva totalmente detraibile, il valore 0 per l'iva indetraibile o un altro valore per l'iva parzialmente detraibile.

Premete il tasto "invio" per posizionarvi sul campo successivo. Il cursore si posizionerà sulla colonna "%ri-tenuta acconto": questa colonna permette di associare a ciascuna aliquota iva la percentuale della ritenuta d'acconto da applicare (esempio: 4 per indicare il 4%).

L'ultima colonna "descrizione esente" permette di impostare i codici di esenzione utilizzati per la registrazione di fatture ricevute.

Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.

Tabella delle modalità di pagamento

Permette l'impostazione delle diverse tipologie di pagamento proposte dai fornitori. Per ciascun tipo di pagamento potrete impostare una descrizione ed i giorni per il calcolo automatico delle scadenze. Potrete inoltre stabilire se il pagamento deve essere posticipato a fine mese. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo: inserite la descrizione del pagamento e premete il tasto "invio".

Se il pagamento della fattura dovrà essere posticipato nel tempo, compilate il primo dei 4 campi con il numero di giorni (raggruppati in mesi) di posticipo. Se il pagamento deve essere frazionato in più rate, compilate anche le colonne successive. Potrete frazionare il pagamento in 4 diverse rate.

Abilitando infine la casella di controllo "fine mese" potrete posticipare la data di scadenza all'ultimo giorno del mese. La casella a destra del flag "fine mese" permette di spostare il pagamento al corrispondente giorno del mese successivo.

Ad esempio per un pagamento a 60/90 giorni fine mese dovrete indicare il numero 2 (60 giorni = 2 mesi) nella prima casella, il numero 3 (90 giorni = 3 mesi) nella seconda casella ed abilitare la casella "fine mese". Se invece volete fare un pagamento a 90 giorni fine mese +10 giorni dovrete indicare il numero 3 nella prima casella, abilitare la casella "fine mese" ed inserire il numero 10 nella casella a destra del flag "fine mese". Potrete anche definire se spostare le scadenze di agosto e di dicembre ad un particolare giorno del mese successivo.



Potrete definire al massimo 30 diversi tipi di pagamento. Se il codice di pagamento desiderato non è visualizzato nella finestra, utilizzate la barra di scorrimento laterale per visualizzare tale informazione. Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone “annulla” per annullare le variazioni apportate.

Modello ministeriale

Questa funzione permette la personalizzazione del modello ministeriale (attualmente quadro AC). Il programma prevede la compilazione del modello in automatico: questa funzione è utile nel caso il modello venga modificato e non abbiate ancora richiesto l'aggiornamento del programma.

La funzionalità è del tutto simile alle analoghe procedure di impostazione della forma di stampa dell'avviso e della ricevuta di pagamento.

Forma di stampa delle etichette

La funzione “forma etichette” permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette dei fornitori. Potrete quindi sia selezionare il formato delle etichette che la disposizione dei singoli campi di stampa ed i caratteri e i colori da utilizzare.

La finestra proposta viene divisa in tre sezioni. La parte sinistra visualizza il formato foglio etichetta, la parte destra permette di regolare la dimensione del foglio e la centratura delle etichette mentre la parte bassa permette di selezionare quali campi stampare sull'etichetta.

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (clienti, fornitori, articoli, codici a barre).

Regolazione delle dimensioni del foglio

questa sezione vi permetterà di impostare le dimensioni (in millimetri) del foglio di stampa. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato A4 corrispondenti a 210 x 297 mm.

Regolazione delle dimensioni del bordo

questa sezione vi permetterà di impostare eventuali bordi del foglio etichetta (in millimetri)

Regolazione disposizione etichette sul foglio

questa sezione vi permetterà di impostare il numero di etichetta per colonna e per riga. I fogli più comunemente utilizzati sono in formato 3 colonne x 8 etichette

Campi di testo fissi

questa sezione vi permetterà di impostare 5 diversi testi da stampare sull'etichetta. Ad esempio potrete inserire scritte come “spettabile” (per clienti e fornitori) oppure “euro” (per articoli)

Disposizione dei campi sull'etichetta

quest'ultima sezione vi permetterà di stabilire quali campi stampare sull'etichetta e la loro disposizione. Il programma evidenzierà nella colonna di sinistra tutti i campi gestiti. Per stampare un campo occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale e verticale in millimetri dal bordo superiore sinistro dell'etichetta.

Potrete anche selezionare un particolare carattere e/o un colore.

Per selezionare un carattere clickate direttamente sul nome del carattere stesso: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei caratteri. La nuova videata permetterà di selezionare il carattere di stampa tra quelli installati, lo stile previsto e le dimensioni di stampa. Clickate sul bottone “ok” al termine delle selezioni.

Per selezionare un colore clickate direttamente sul riquadro colorato posto alla destra del nome del carattere e nella colonna “colore”: il programma aprirà la finestra standard di Windows per la selezione dei colori. La nuova videata permetterà di selezionare il colore di stampa tra quelli disponibili sulla base della scheda video installata.

Gestire i fornitori

Questa funzione permette tutte le operazioni di codifica e di gestione dei fornitori.

Una volta attivato, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo fornitore memorizzato. La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili. Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

Riquadro “sede legale e dati fiscali”

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla sede legale: intestazione dell'azienda o del professionista, indirizzo e città (è possibile suddividere l'intestazione su due righe, ma solo la prima verrà presa in considerazione per il riordino alfabetico delle stampe e delle liste e per la ricerca delle anagrafiche).

Inoltre dovrete immettere i dati fiscali:



codice fiscale

partita iva

Riquadro "sede amministrativa e altri dati"

in questo riquadro dovrete immettere i dati relativi alla sede amministrativa: intestazione, indirizzo e città (questi campi vanno compilati solo nel caso in cui la sede amministrativa sia diversa dalla sede legale). Clickando sul bottone "duplica" potrete copiare i dati della sede legale nella sede amministrativa. Inoltre dovrete immettere i seguenti dati commerciali:

recapiti telefonici (3 campi).

forma di pagamento

Riquadro "dati contabili"

in questo riquadro dovrete immettere i dati utili per la compilazione del modello ministeriale:

persona fisica

*permette di selezionare se il fornitore è una persona fisica: in tal caso dovrete compilare anche i campi **Luogo di Nascita, Provincia, Data di nascita e Sesso.***

non residente

*permette di selezionare se il fornitore non è un soggetto residente in Italia: in tal caso dovrete compilare anche i campi **Stato estero, Sigla e Codice fiscale estero.***

il fornitore non deve essere riepilogato...

permette di indicare se il fornitore, essendo un soggetto particolare (es: fornitore di servizi quali acqua - gas - energia) non deve essere indicato nel modello ministeriale

Riquadro conto

permette di selezionare quale conto utilizzare per la registrazione dei pagamenti a lui riferiti

Operatività

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del



fornitore desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere.

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto.

I bottoni di comando posti alla base della finestra permettono di selezionare quali operazioni effettuare sull'archivio dei fornitori.

Le funzionalità previste sono:

Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo fornitore nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Inserite il nome del fornitore e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra.

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

Modifica

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati anagrafici del fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul primo campo della ragione sociale permettendo di modificare i dati esposti nella finestra. Clickate sul bottone "conferma" per memorizzare le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



E' possibile passare in modalità "modifica" clickando direttamente sul campo da modificare.

Duplica

Clickando sul bottone "duplica" potrete memorizzare un nuovo fornitore nell'archivio duplicando i dati del fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il cursore si posizionerà automaticamente sul primo campo della ragione sociale. Modificate oppure inserite il nome del fornitore e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

Elimina

Clickando sul bottone "elimina" potrete eliminare il fornitore selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone "sì" per eliminare il fornitore oppure sul bottone "no" per annullare la richiesta di eliminazione.

In caso di conferma il programma provvederà a memorizzare l'operazione nella scheda del fornitore. Questo però non verrà subito eliminato, ma posto in coda all'archivio alla prima operazione di riordino automatico. L'eliminazione definitiva avverrà per sostituzione in fase di memorizzazione di un nuovo fornitore: il nuovo fornitore sostituirà quello eliminato riprendendone la posizione.

Riordina

Clickando sul bottone "riordino completo", potrete riordinare l'archivio forzando anche la ricostruzione della struttura di riordino. Questa funzione deve essere utilizzata solo se la normale opzione di riordino non riesce a riordinare correttamente l'archivio.

Copia l'indirizzo della sede legale

Questo bottone permette di duplicare il contenuto dei campi della sede legale nei campi della sede amministrativa.

Le variazioni oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.



Memorizzare una nuova fattura

Clickando sul bottone “nuova fattura” potrete memorizzare una fattura ricevuta. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra simile a quella utilizzata per la gestione dell’archivio fornitori, eventualmente precompilata con il nome del primo fornitore memorizzato.

Il fornitore visualizzato nella finestra viene considerato “selezionato” ed è disponibile per la registrazione della fattura. È possibile “selezionare” altri fornitori sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la ragione sociale del fornitore desiderato.

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l’ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all’interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell’apposito campo posto alla sinistra del bottone “cerca” la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto “invio” o clickando sul bottone “cerca”: il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il cliente voluto.

Una volta selezionato il fornitore desiderato, clickate sul bottone “continua” per attivare la funzione oppure sul bottone “annulla” per annullare la procedura di memorizzazione della fattura.

Estremi del documento	
Numero del documento	677
Data documento	23/03/2012
Data di registrazione	23/03/2012
Tipo documento	<input checked="" type="radio"/> Fattura <input type="radio"/> Nota credito

Dettaglio imponibili					
	Imponibile	Imposta	Ritenuta acconto	Importi in esenzione iva	
Aliquota 21%	525	110,25	4%	21	art.1 comma 100 legge finanziaria 2008
Aliquota 21%					
Aliquota 10%					addebitata con art. 15
Aliquota %					Non soggetto a IVA
Aliquota %					
Aliquota %					
Aliquota %					
Aliquota %					
Totale	525,00	110,25		21,00	

Modalità di pagamento e scadenze		
Modalità di pagamento	Data scadenza	Importo
rimessa diretta	1' rata 23/03/2012	Oggi 614,25
Ritenuta acconto	2' rata	
Scadenza versamento rit. acc.	3' rata	
Data versamento rit. acconto	4' rata	

Contabilizzazione della spesa per la ripartizione	
<input checked="" type="radio"/> Spesa da addebitare a tutto lo stabile	
<input type="radio"/> Spesa da addebitare ad un singolo condomino	
<input checked="" type="checkbox"/> Considera pagata la fattura	
Totale documento	635,25

In caso di conferma, si aprirà la finestra di immissione dei dati della fattura. Inserite il numero attribuito al documento e la data di emissione, confermate o modificate la data di registrazione del documento. Tutte le date vanno immesse nella forma GG/MM/AAAA: il 4 giugno 2012 deve essere immesso nella forma “04/06/2012”.

Inserite ora il totale per ciascun imponibile iva: il programma calcolerà automaticamente il corrispondente importo iva e l’eventuale ritenuta d’acconto; inserite successivamente gli importi in esenzione iva. Ad ogni inserimento di importi, verrà ricalcolato automaticamente il totale fattura ed il frazionamento in scadenze secondo la modalità di pagamento associata al fornitore.

Il programma consente di frazionare il pagamento in 4 diverse rate: l’importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata, automaticamente (secondo la modalità di pagamento associata al fornitore) o manualmente (compilando gli appositi campi)



Potrete indicare se la spesa dovrà essere addebitata a tutto lo stabile o ad un singolo condomino e se la fattura deve essere considerata pagata.

Se desiderate generare il file telematico per la presentazione della **Certificazione Unica** relative alle ritenute d'acconto operate, dovrete compilare anche il riquadro Certificazione Unica (clic sull'apposito bottone posto al di sopra dei campi riservati all'inserimento degli importi della fattura).

Se avete a disposizione copia della fattura in formato PDF, potrete associare alla registrazione il file per poter rivedere in futuro il documento senza dover rintracciare il documento cartaceo originale. Clickate sul bottone "PDF" per attivare le funzionalità di gestione dei files PDF e sul bottone "selezione pdf" per selezionare il file in formato PDF del documento; per rivedere in futuro il documento sarà sufficiente clickare sul bottone "visualizza PDF".



il nome del file PDF comprensivo del path non deve superare i 60 caratteri per cui è consigliabile creare una apposita cartella all'interno della cartella TEOWIN (cartella presente nel disco locale C; ove è anche installato il programma) chiamandola con un nome corto (ad esempio PDFFTR che sta a significare PDF FATTURE RICEVUTE); non salvate i files in una cartella sul desktop in quanto il path che corrisponde alla cartella sul desktop avrebbe un nome troppo lungo per poter essere correttamente memorizzato.



per poter rivedere le fatture è necessario che sul PC sia stato correttamente installato il programma ACROBATREADER.



il "kit documenti PDF" è una utilità che viene messa a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza "Teorema full-ass" per cui anche il funzionamento di questa procedura è legato alla corretta attivazione e validità di "Full-ass".

Clickate infine sul bottone "conferma" per proseguire oppure sul bottone "annulla" per annullare la registrazione.

Al termine dell'eventuale memorizzazione il programma richiederà se addebitare immediatamente la spesa allo stabile (in alternativa la spesa potrà essere addebitata in fase di pagamento della fattura).

Uscite in addebito di tutto lo stabile

Voce di bilancio	Conto
MANUT. ORDINARIA	ANTENNA TV fabbricato asu varie
ESERCIZIO ASCENSORE	GIARDINAGGIO enel 9kw ditta biagi
MANUTENZ. STRAORD. RISCALDAMENTO	man.straord. enel 70% 3kw bollette italgas varie riscaldamento
PASSO CARRAIO	passo car
PULIZIA SCALE	puliz scale
PULIZIA PIAZZALE	puliz piazzale

Estremi del movimento

Conto utilizzato: puliz.scale
Contropartita: Cassa
Data: 23/03/2012
Descrizione movimento: Pulizie Milanesi Snc
Fattura 677 del 23/03/2012

Importo: 614,25

Memorizza Annulla



In caso positivo il programma aprirà una apposita finestra per l'addebito della spesa a tutto lo stabile o al singolo condomino:

Spesa da addebitare a tutto lo stabile

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire la spesa: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare il movimento.

Spesa da addebitare ad un singolo condomino

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto da utilizzare per memorizzare l'uscita: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli addebiti personali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **addebiti a condomini**).

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

condomino

permette di selezionare il condomino al quale addebitare la spesa

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone "memorizza" per registrare il movimento.

Modificare una fattura memorizzata in precedenza

Potrete modificare una fattura errata semplicemente clickando sulla griglia di esposizione delle fatture nel riquadro giallo posto sulla destra della riga di evidenziazione della fattura stessa.

Il programma presenterà una finestra simile a quella utilizzata per la memorizzazione della fattura: apportate le dovute correzioni. Tramite questa finestra potrete anche eliminare la fattura o variare il fornitore

Eliminare una fattura memorizzata in precedenza

Potrete eliminare una fattura errata semplicemente clickando sulla griglia di esposizione delle fatture nel riquadro rosso posto sulla destra della riga di evidenziazione della fattura stessa.

Se desiderate visualizzare la fattura prima di eliminarla, utilizzate la funzione di modifica.



Pagare una fattura memorizzata in precedenza

Potrete memorizzare il saldo di una fattura oppure un acconto versato semplicemente clickando sulla griglia di esposizione delle fatture nel riquadro verde posto sulla destra della riga di evidenziazione della fattura stessa. Il programma proporrà una maschera riepilogativa delle scadenze e dei pagamenti precedenti. Nella parte alta della finestra verranno esposti gli estremi della fattura, nella parte centrale il riepilogo dei pagamenti precedenti mentre, nella parte bassa si potranno memorizzare gli importi pagati. Inserite quindi le date (nella forma GG/MM/AAAA) e gli importi pagati. Se una singola rata oppure tutto il documento è stato pagato, clickate sulla dicitura “clic qui” al fianco della rata pagata o del totale del documento: il programma compilerà automaticamente i campi “data” e “importo versato”.

Clickate infine sul bottone “conferma” quando la situazione vi sembra corretta oppure sul bottone “annulla” per annullare tutte le selezioni.

In caso di conferma e se non fosse stato fatto in precedenza, il programma richiederà se addebitare la spesa allo stabile o al singolo condomino.

In caso positivo il programma aprirà una apposita finestra per l'addebito della spesa:

Spesa da addebitare a tutto lo stabile

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto (e di conseguenza la voce di bilancio) al quale attribuire la spesa: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione.

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali**

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2017 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2017)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo



Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare il movimento.

Spesa da addebitare ad un singolo condomino

La finestra posta nella parte alta permetterà di selezionare il conto da utilizzare per memorizzare l'uscita: sarà sufficiente clickare sul nome del conto da utilizzare per la registrazione (i conti di gestione degli addebiti personali devono essere stati codificati utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **addebiti a condomini**).

I campi della parte bassa della finestra permettono di indicare:

contropartita finanziaria

*permette di selezionare la contropartita finanziaria utilizzata per il pagamento (es: cassa, banca, c/c postale ecc). Le diverse contropartite devono essere state codificate utilizzando il menu **piano dei conti** utilizzando la voce di bilancio **conti patrimoniali***

condomino

permette di selezionare il condomino al quale addebitare la spesa

data del movimento

dovrà essere immessa nel formato GG/MM/AAAA (ad esempio il 3 maggio 2012 dovrà essere immesso nella forma 03/05/2012)

descrizione del movimento

potrete utilizzare fino ad un massimo di 3 righe per descrivere il movimento

importo

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare il movimento.



Non dimenticate di definire la scadenza esatta del versamento della ritenuta d'acconto.

I conteggi relativi alle ritenute d'acconto

Clickando sul bottone “rit.acconto” potrete effettuare i conteggi relativi alle ritenute d'acconto operate ed eventualmente stampare le certificazioni annuali (se in possesso del Kit Lettere per condominio):

Versamento ritenute

Questa funzione permette di memorizzare il versamento delle ritenute d'acconto. Selezionate il periodo di competenza e clic sul bottone “aggiorna lista”: il programma evidenzierà tutti i fornitori per i quali dovrà essere versata la ritenuta d'acconto. Per confermare uno o più fornitori dovrete semplicemente clickare sulla griglia di esposizione delle fatture sulla riga di evidenziazione della fattura stessa: il programma evidenzierà quel documento ad indicare che è stato “selezionato”.

La parte bassa della finestra permetterà di stabilire come effettuare la registrazione del pagamento in prima nota (Teorema gestione condominio).

Inserite la data, la descrizione e l'importo dell'operazione e selezionate quale conto di contropartita utilizzare (cassa, banche ecc) e quale conto di spesa da utilizzare (quest'ultima sezione è molto simile alla funzione “uscite di cassa” proposta dal programma Teorema gestione condominio in quanto permette di effettuare registrazioni analoghe).

Se non desiderate effettuare la registrazione automatica in prima nota, disabilitate la casella di controllo “aggiorna”.

Una volta selezionati tutti i documenti e compilata la sezione prima nota, potrete stampare un elenco di riepilogo clickando sul bottone “stampa” oppure confermare l'operazione clickando sul bottone “conferma”.

Elenco ritenute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle ritenute d'acconto operate oppure da operare.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture la cui scadenza di pagamento della ritenuta d'acconto si riferisce ad un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).



Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Stampa certificazione compensi

Questa funzione permette di stampare le certificazioni dei compensi e delle ritenute operate.

Selezionate l'anno di competenza ed indicate il numero progressivo che dovrà essere riportato sulla prima certificazione.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure stampare la lista clickando sul bottone "stampa lista".

Se utilizzate il programma Teorema Gestione condominio Enterprise oppure il Kit Lettere per condominio, potrete creare con tali prodotti un prospetto contenente tutti i dati per la stampa della certificazione dei compensi e delle ritenute operate e quindi utilizzare questa procedura per la stampa.

I campi utilizzabili in fase di creazione del prospetto sono quelli contrassegnati con i numeri da 251 a 270.

Dettaglio ritenute

Questa funzione permette di stampare l'elenco dettagliato delle ritenute d'acconto da operare oppure già operate raggruppate per fornitore.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture o di fornitori compilando i campi "dalla data" e "alla data" e "dal fornitore" e "al fornitore".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Certificazione Unica

Questa funzione permette la generazione del file per l'invio telematico della Certificazione Unica relativa alle ritenute d'acconto operate sulle fatture fornitori ricevute.

Per ciascuna fattura ricevuta per la quale sia stata applicata una ritenuta d'acconto è necessario aver compilato correttamente il riquadro "Ritenute d'acconto" ed il riquadro specifico "Certificazione Unica": i dati inseriti in questi riquadri, infatti, verranno utilizzati per la compilazione della Certificazione Unica.

La Certificazione Unica fa riferimento ad un singolo sostituto di imposta (Condominio) per cui prima di richiamare questa funzione sarà necessario selezionare lo stabile per il quale generare la certificazione.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i fornitori per i quali, nel periodo contabile cui la Comunicazione fa riferimento, sono state registrate fatture con ritenuta d'acconto (nel caso qualche fattura non sia stata registrata correttamente, modificatela da "Gestione Fatture ricevute").

Eventuali caselle evidenziate in rosso indicano eventuali incongruenze o errori.

Potrete:

Definire i dati del sostituto d'imposta (obbligatori per la corretta creazione del file telematico)

Clickando sul bottone "frontespizio" potrete definire i dati relativi al sostituto d'imposta che dovranno essere memorizzati nel file telematico. E' fondamentale che vengano definiti dati corretti e coerenti.

Creare il file per l'invio telematico

Clickando sul bottone "Crea file" potrete creare il file telematico della comunicazione, compatibile con il sistema Entratel o Internet predisposto dalla Agenzia delle Entrate.

Prima di creare il file verificate che tutti i dati siano corretti, soprattutto quelli del "contribuente", ossia del soggetto cui la dichiarazione si riferisce.

Creare il PDF della comunicazione fiscale

Clickando sul bottone "Comunicazione" potrete creare il PDF delle certificazioni direttamente sul modello ministeriale.

Stampare il riepilogo della comunicazione

Clickando sul bottone "Stampa" potrete stampare su carta il riepilogo delle certificazioni così come esposto nella videata.

Esportare i dati

Clickando sul bottone "esporta" potrete creare un file in formato TXT con i dati delle certificazioni che verranno inserite nel file telematico. Alla richiesta indicate il nome del file comprensivo del path. Ad esempio



inserendo il nome C:\DATI.TXT potrete creare un file direttamente sull'hard disk C: il cui nome sarà DATI.TXT. Questo file potrà essere letto con i principali programmi di editino e fogli di calcolo (tipo EXCEL ecc).



il programma, in fase di creazione del file per l'invio telematico, non controlla la correttezza e la coerenza dei dati per cui fate attenzione alla compilazione dei diversi campi.



consigliamo leggere con attenzione il disposto normativo per individuare correttamente i documenti da inserire ed i numeri casi in cui non occorre indicare il documento.



Questa funzione è valida solo per l'anno di imposta visualizzato nella finestra: consultate il servizio di assistenza di Office Data System per eventuali aggiornamenti per gli anni di imposta successivo

Tabella codici tributo

Questa funzione permette di memorizzare i diversi codici tributo utilizzati per la registrazione delle ritenute d'acconto (es: 1040 ecc).

Associando a ciascuna fattura per la quale è prevista la ritenuta d'acconto il corretto codice tributo, sarà poi possibile stampare le certificazioni con differenziazione per singolo tributo pagato.

Sarà possibile memorizzare 10 diversi codici tributo.

Le stampe

Clickando sul bottone "stampe" potrete selezionare quali stampe effettuare:

Elenco fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

Etichette fornitori

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei fornitori memorizzati nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi "dal fornitore" e "al fornitore".

Potrete effettuare ricerche multicriterio su alcuni valori semplicemente compilando i campi posti nella parte bassa del video: ad esempio potrete elencare i soli fornitori di Roma compilando il campo "città" con la parola "roma". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Clickando sui bottoni "tutti" e "nessuno" potrete azzerare il numero di copie per ciascuna etichetta oppure aggiornare tutte le etichette con il numero di copie di default definito nell'apposito campo. Per personalizzare il numero di copie di una o più etichette, impostate il numero di copie desiderato nel campo "numero copie per ciascuna etichetta" e clickate sulla riga di esposizione dell'anagrafica da variare: il numero esposto verrà modificato con il numero definito nel campo "numero copie..."; per azzerare il numero di copie di quel nominativo clickate nuovamente sulla lista.

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà



a stampare dalla quinta etichetta del foglio).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.



la forma di stampa dell'etichetta deve essere preimpostata utilizzando l'apposita funzione.

Schede fornitori

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

Potrete limitare l'area di ricerca indicando la prima anagrafica da includere nella lista (o le prime lettere) e la prima anagrafica da escludere dalla lista (o le prime lettere). Ad esempio potrete elencare i fornitori il cui nome inizia con ROS o è alfabeticamente successivo e terminare la ricerca ai fornitori il cui nome è alfabeticamente precedente le lettere VER inserendo questi gruppi di lettere nei campi “dal fornitore” e “al fornitore”. Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle anagrafiche sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Elenco fatture ricevute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data”.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto “aggiorna lista” per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”.

Riepilogo acquisti (sintetico oppure analitico)

Questa funzione permette di stampare il riepilogo degli acquisti e delle prestazioni in forma sintetica oppure analitica. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutte le anagrafiche inserite e le fatture ad esse associate (in dettaglio oppure solo i totali). Potrete selezionare un gruppo di anagrafiche semplicemente compilando il campo “da” con il nome (oppure le prime lettere) del primo fornitore da includere nella lista ed il campo “a” con il nome (oppure le prime lettere) del primo fornitore da escludere dalla lista.

Una volta compilati i campi, clickate sul bottone “aggiorna lista” (identificato da una mano che compila un foglio) per ricaricare la lista dei fornitori limitatamente al gruppo di anagrafiche selezionate. Potrete anche selezionare solo un periodo da esaminare per l'estrazione delle fatture clickando sul bottone “selezione periodo”. In questo caso il programma richiederà la data della prima e dell'ultima fattura da riportare nel tabulato: compilate il primo campo inserendo la data della prima fattura (nel formato GG/MM/AAAA) e premete il tasto “invio” per passare al campo successivo; compilate il secondo campo inserendo la data dell'ultima fattura (sempre nel formato GG/MM/AAAA) e premete il tasto “invio” per avviare la ricerca. Prima di avviare la stampa, compilate il campo “anno in esame” che verrà stampato nell'intestazione del prospetto. La funzione riepilogo acquisti sintetico, inoltre, propone altri campi utili per la corretta compilazione del quadro AC del modello Unico. In particolare potrete indicare al programma di “scartare” i fornitori di servizi (abilitando l'apposita casellina) oppure i fornitori con fatturato inferiore all'importo indicato.

Per compilare il quadro AC del modello Unico nella versione per computer occorre impostare le coordinate di stampa proposte dall'apposita funzione prevista dal menu utilità; nel caso utilizzate il modello uso mano occorre semplicemente indicare lo spostamento orizzontale/verticale per la corretta centratura del modello compilando gli appositi campi posti alla base della finestra per. Clickate infine sul bottone identificato da un tabulato per avviare la stampa. Alla domanda, clickate su “si” per utilizzare il modello uso computer oppure sul bottone “no” per utilizzare il modello uso mano. Nel caso, infine, desideriate esportare i dati in formato TXT oppure ASCII per poterli importare ed elaborare con altri programmi (esempio programmi di gestione del modello Unico), inserite un dischetto formattato e clickate sul bottone “esporta” (identificato dal simbolo di un dischetto ed una freccina rossa). Il programma creerà un file denominato TEOREMA.TXT contenente i dati dello stabile e dei singoli fornitori (una riga per ciascun fornitore). La struttura del file prevede i singoli campi separati dal simbolo “virgola” e con i simboli <CR><LF> come terminatore di riga.



se gestite più stabili, utilizzate un dischetto diverso per ciascuno stabile. In caso contrario il file già creato sul dischetto verrà sostituito dal nuovo file che creerete.

Scadenziario

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio. Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture scadente in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data". Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture sulla base dei nuovi criteri di ricerca. I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data). Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".

La manutenzione degli archivi

Riordino

Questa funzione permette di riordinare l'archivio delle fatture ricevute cancellando definitivamente le registrazioni dichiarate "eliminate". E' utile dopo operazioni di modifica di fatture e se sia stata modificata anche la data oppure di eliminazione di fatture

Azzeramento annuale

Questa funzione permette l'azzeramento di fine anno degli archivi di lavoro. Azzerare gli archivi significa cancellare tutte le registrazioni inerenti l'anno appena trascorso e riaggiornare automaticamente tutti i progressivi. La nuova finestra visualizzerà l'elenco degli archivi operativi e le diverse azioni di azzeramento possibili.

Le azioni possibili sono:

Archivio fatture ricevute: elimina le fatture registrate prima del..

questa azione vi permetterà di cancellare tutte le fatture antecedenti la data che specificherete. Non sarà quindi necessario cancellare le fatture ad ogni inizio di nuovo anno, ma potrete tenerle memorizzate fino ad esaurimento dello scadenziario dell'anno precedente. In ogni caso le fatture dell'anno precedente vanno cancellate prima della stampa del registro iva del nuovo anno. Potrete azzerare le fatture dell'anno precedente abilitando la casella di controllo posta alla sinistra del testo ed impostando la data di azzeramento (es: 01/01/2013).

Altre possibilità potrebbero venir implementate successivamente.

Una volta selezionate le operazioni da effettuare, clickate sul bottone di conferma.

Variatione indici

Questa funzione permette di modificare gli indici dei diversi archivi previsti da Teorema per Windows. Gli indici forniscono a Teorema per Windows le indicazioni del numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Modificando questi valori potrete "nascondere" alcune registrazioni e quindi fare operazioni particolari. Ad esempio, agendo sugli indici, potrete sostituire una registrazione (una fattura oppure un movimento): se volete sostituire la fattura 250 e ne avete già emesse 270, modificate il numero dei record dell'archivio "fatture emesse" da 270 a 249, emettete una nuova fattura (che a questo punto verrà considerata come numero 250) e riportate il numero del record a 270 per riabilitare le fatture successive.

Una volta attivata, apparirà una maschera elencante tutti gli archivi previsti da Teorema per Windows (anche quelli gestiti dai moduli non in vostro possesso) e il numero di registrazioni effettuate per ciascun archivio. Potrete intervenire direttamente su un numero semplicemente posizionando il cursore sul campo ed inserendo il nuovo valore.



fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!



Il Kit Documenti PDF

Il Kit Documenti PDF è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette la creazione di documenti in formato PDF e l'eventuale invio a mezzo e-mail ai condomini oppure la generazione di prospetti in PDF e il loro caricamento sul sito internet del condominio.

La prima sezione della finestra consente di stabilire se si dovrà generare una copia PDF degli avvisi di pagamento stampati, la cartella ove dovranno essere salvati i files PDF e se questi dovranno essere inviati ai condomini (se così indicato nell'anagrafica del condomino stesso).

Allo stato attuale non sono supportati i loghi (Bitmap ecc) ed è possibile utilizzare solo i font standard predefiniti per il PDF (Arial, Times New Roman, Courier New e Symbol): in caso di utilizzo di font diversi, il sistema li sostituirà automaticamente.

Sarà possibile ricevere una copia della mail inviata al condomino abilitando l'apposita casella e memorizzando l'indirizzo mail al quale inviare la copia.

La generazione del file PDF e l'eventuale invio via mail avverrà contestualmente alla stampa del documento stesso.

La seconda sezione della finestra consente di indicare, per i principali prospetti bilancio, se dovrà essere generato il file PDF, la cartella ove dovranno essere salvati i files PDF e se questi dovranno essere caricati sul sito internet del condominio.

In caso desideriate far caricare il file PDF sul sito internet del condominio dovrete indicare le seguenti informazioni:

indirizzo FTP del server

esempio <ftp.miosito.it>

nome dell'utente utilizzato per l'accesso al sito FTP

esempio [pinco.pallo](#)

password utilizzata per l'accesso al sito FTP

esempio [rossorosso](#)

nome della cartella del sito nella quale salvare i files PDF

esempio [miosito.it/documenti/condominiorosso](#)



se stabilite di inviare un documento via e-mail impostate il testo della e-mail accompagnatoria dalla procedura di impaginazione del relativo documento, altrimenti verrà inviata una e-mail senza alcun testo.



verificate che l'anagrafica alla quale desiderate inviare il documento via mail abbia definito un corretto indirizzo e-mail. Sugeriamo di inserire nel testo della e-mail accompagnatoria un invito ad inviare una mail di conferma del ricevimento del documento.



prima di inviare i documenti per posta elettronica dovrete impostare i parametri di posta elettronica tramite l'apposita funzione proposta dal menu "internet".



Le impostazioni sono valide solo per lo stabile selezionato: in caso di gestione di più stabili dovrete ripetere le impostazioni per ciascuno stabile da gestire



Il Kit esportazione dati

Il Kit Esportazione dati è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Questo Kit permette l'esportazione dei principali archivi di Teorema in formati ASCII o TXT compatibili con i principali database tipo Excell, Access, Dbase ecc.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete:

selezionare il tipo di archivio da esportare

questa operazione deve essere eseguita agendo sull'apposito selettore a lista

definire il nome dell'archivio da creare

il nome deve essere in formato MS-DOS e quindi senza spazi e senza punteggiatura e con un massimo di 8 caratteri per il nome e 3 per l'estensione (esempio C:\DATI.TXT oppure C:\WINDOWS\CLIENTI.DAT)

selezionare il tipo di file da creare

potrete optare tra un file con campi separati dal carattere virgola e terminato da CR+LF, un file con campi a lunghezza fissa separati da spazi e terminato da CR+LF oppure un file di tipo personalizzato. In quest'ultimo caso potrete definire i caratteri da anteporre e postporre ai singoli campi, il tipo di separatore di campo e la lunghezza dei campi

selezionare quali informazioni dovranno essere esportate

dovrete semplicemente abilitare o disabilitare le caselle di controllo poste alla destra del nome del campo da esportare.

Al termine delle selezioni dovrete semplicemente clickare sul bottone "esporta" per generare il file desiderato oppure sul bottone "esci" per non effettuare alcuna operazione.



Appendice

Risoluzione degli errori più frequenti

Visualizzazione e stampa non corretta dei numeri

Il programma prevede che i numeri vengano impostati nella modalità "italiana". Se notate che nelle stampe e/o negli elenchi i decimali vengono troncati oppure i numeri vengono moltiplicati per 100, il motivo è dovuto al fatto che le impostazioni internazionali di Windows prevedono l'esposizione dei numeri in formato anglosassone. Per ovviare all'inconveniente verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali" se il formato dei numeri prevede i seguenti settaggi: numero decimali 2 separati dal carattere virgola e raggruppamento dei numeri in migliaia di 3 in 3 separati dal carattere punto.

Stampa fatture e documenti bianchi

Per poter stampare avvisi e solleciti è necessario programmare la forma di stampa del documento tramite l'apposita funzione proposta dal menu "stabili" - "gestione tabelle". Se desiderate stampare il documento su carta bianca è sufficiente abilitare la casellina "stampa griglia" e clickare sul bottone "calcolo coordinate di default".

Se questa programmazione non viene eseguita, il programma, non sapendo come compilare il foglio, stamperà solamente un foglio bianco

Errore stampa 2' foglio tabulati - taglio di parte dei tabulati

Alcune stampanti permettono la stampa su un'area del foglio leggermente inferiore allo standard. Questo potrebbe essere dovuto a particolari impostazioni del driver di stampa oppure a caratteristiche meccaniche della stessa stampante. In questo caso potrebbero verificarsi due tipi di malfunzionamento in fase di stampa dei prospetti:

espulsione del primo foglio senza aver terminato la stampa e stampa dei fogli successivi con una sola parola o numero

questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente la parte bassa del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore basso posto nella parte sinistra del disegno del foglio.

taglio di parte della stampa del tabulato (a sinistra, a destra oppure in alto)

questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente quella parte del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore alto posto nella parte sinistra del disegno del foglio (per regolare l'altezza di stampa) oppure sui selettori posti sotto il disegno del foglio (per regolare i margini sinistro e destro).

Utilizzo di stampanti solo testo

Teorema stampa i tabulati e i documenti in formato grafico per cui non è possibile utilizzare stampanti generiche solo testo. Se avete impostato una stampante con un driver simile potrebbero verificarsi errori gravi in fase di stampa.

Utilizzo di tabulati in modulo continuo

Se utilizzate tabulati in modulo continuo con stampanti ad aghi, potrebbe verificarsi il caso che Windows non preveda tale formato e quindi sbagli tutti i salti pagina durante la stampa dei prospetti e dei documenti. Per ovviare a ciò occorre impostare un formato "definito dall'utente" per comunicare a Windows l'esatta dimensione del foglio utilizzato.

Dal pannello di controllo di Windows aprite la cartella stampanti e selezionate la stampante che utilizzate per la stampa dei tabulati. Clickate con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante utilizzata, selezionate la voce "proprietà" per aprire il pannello della stampante.

Cercate il paragrafo che permette di modificare il formato del foglio e selezionate, dalla lista proposta, il foglio di dimensioni definite dall'utente. La nuova finestra proposta vi permetterà di impostare le dimensioni del foglio:

selezionate l'unità di misura 0,1 mm



impostate la larghezza del foglio

se il foglio è largo 21 cm dovreste inserire 2100

impostate la lunghezza del foglio

se il foglio è lungo 11 pollici corrispondenti a 27,94 cm dovreste inserire 2794 mentre se il foglio è lungo 12 pollici corrispondenti a 30,48 cm dovreste inserire 3048

Messaggio di errore "Bad file name or number"

Questo messaggio di errore viene normalmente visualizzato nel caso in cui qualche finestra non sia stata chiusa correttamente (con gli appositi bottoni) ma tramite il comando CTRL+F4 oppure clickando sulla "X" posta nella parte alta destra delle finestre. Per ovviare a ciò è necessario riavviare Windows. Se il messaggio viene visualizzato sempre e subito dalla prima esecuzione del programma, il motivo è da imputarsi ad una errata creazione degli archivi di lavoro: se, in fase di prima esecuzione del programma annullate la finestra di creazione degli archivi, questi verranno generati in maniera non corretta. Per ovviare a questo inconveniente è necessario rimuovere tutta la cartella "teowin" presente sull'hard disk "C:" (aprire le risorse del computer, selezionare l'hard disk "C:" e spostare nel cestino la cartella "teowin") e reinstallare nuovamente il programma avendo cura di procedere alla creazione corretta degli archivi di lavoro.

Errore nella composizione delle liste (caratteri strani o righe vuote)

Questo evento si verifica quando parte dell'archivio si rovina (es. nel caso di settori rovinati sull'hard disk, forti cali di tensione, blocchi gravi di Windows, "crash" del sistema ecc). Per ovviare a ciò eseguite innanzitutto uno scandisk (operazione di Windows per la ricerca e la correzione di errori sull'hard disk), e successivamente, se possibile, ripristinate copie di backup recenti.

Se non avete effettuato copie di backup potrete tentare di ricostruire l'archivio eliminando i record danneggiati e riscrivendoli oppure agendo sugli indici (funzione "variazione indici") nel seguente modo:

verificate l'intervallo di record danneggiati (rilevabile da una qualsiasi stampa)

modificate l'indice di quell'archivio ed inserite il numero dell'ultima registrazione valida prima del blocco dei dati danneggiati

reinserite i dati danneggiati

ripristinate l'indice di quell'archivio al numero effettivo di registrazioni

Errore 70 nelle procedure di riordino

L'errore 70 evidenziato in fase di riordino degli archivi indica che una o più finestre non sono state chiuse correttamente in precedenza: riavviate il PC e, per il futuro, non chiudete più le finestre con la X in alto a destra, ma solo con il bottone **fine lavoro** di solito posto in basso a destra.

Non tentate di eseguire un nuovo riordino!

Date in formato errato

Le date devono essere impostate nel formato GG/MM/AAAA: il 3 maggio 2012 deve essere impostato così: 03/05/2012.

Se non viene inserita correttamente, il cursore potrebbe bloccarsi sul campo oppure visualizzare un messaggio di errore. Per ovviare è sufficiente immettere la data nel formato corretto.

Blocchi del programma in fase di emissione di documenti (avvisi, solleciti ecc).

Un blocco fisico del programma con visualizzazione di un grave errore di Windows in fase di emissione di documenti potrebbe essere generato da una errata impostazione della data nella funzione "impostazioni internazionali" di Windows.

Il programma accetta date e ore in formato italiano per cui verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali") se il formato della data corrisponde a: GG/MM/AAAA e il formato dell'ora corrisponde a OO:MM:SS (con esposizione dell'ora in formato 24 ore e non 12 ore AM/PM).

Utilizzo di conti errati o non esistenti

I codici dei conti devono essere inseriti nel formato GG.MM.CCCC: il conto 02.06.0002 deve essere immesso compilando la prima casella con 02, la seconda con 06 e la terza con 0002 e ovviamente deve esistere nel piano dei conti.

Se non viene inserito correttamente il cursore potrebbe bloccarsi sul campo oppure visualizzare un messaggio di errore. Per ovviare è sufficiente immettere il conto nel formato corretto. Se utilizzate anche i programmi di fatturazione insieme al programma di contabilità ordinaria è necessario impostare il piano dei conti prima di emettere le fatture. Se non desiderate utilizzare la contabilità ma l'avete installata, selezionate la funzione "piano dei conti" e clickate sul bottone "imposta piano dei conti minimo" per evitare il blocco in fase di emissione delle fatture.



Lettori ottici di codici a barre

Questo programma è compatibile con tutti i lettori ottici di codici a barre che si "interfacciano con il buffer di tastiera", con tutti quei lettori, cioè, che riproducono il codice a barre letto simulando la digitazione tramite tastiera. È necessario che il lettore venga settato con l'invio del carattere ascii "13" (corrispondente all'"invio" della tastiera) automatico alla fine della lettura del codice a barre.

Facciamo crescere Teorema insieme

Teorema è un programma che cresce giorno per giorno grazie anche ai consigli di chi lo utilizza per lavoro. Se desidera aiutarci a migliorare Teorema, ci invii le sue annotazioni e i suoi commenti per fax, tramite lettera oppure tramite Internet all'indirizzo E-Mail:

info@officedatasystem.it





Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

BUSINESS CENTER 
strumenti operativi per un fisco utile **FISCO e TASSE**

PER INFORMAZIONI: 800 979 038

<https://www.fiscoetasse.com/BusinessCenter/condominio-software/amministrazione-condominio>