



L'amministrazione del condominio

SEMPLICITA' di.....

ANALISI

GESTIONE

CONTROLLO

Guida all'uso



Presentazione

CONDxp[®] automatizza tutte le funzioni e facilita il compito dell'Amministratore. Alla fine della gestione, partendo dalle registrazioni giornaliere riferite alle fatture ed agli incassi delle rate di acconto, si otterrà automaticamente tutta la documentazione necessaria per rendere conto della gestione. Altrettanto semplicemente, nel corso della gestione, si potranno tenere sotto controllo i saldi dei fornitori, dei conti correnti e i saldi debitori dei condòmini.

La codifica alfanumerica dei condòmini consente una facile memorizzazione dei codici e si potranno codificare BIANCHI, ROSSI e VERDI i Sigg. Bianchi, Rossi e Verdi. La codifica alfanumerica è possibile anche per i fornitori.

Ogni programma ha, quando necessario, la possibilità di interrogare gli archivi così da poter ritrovare agevolmente i codici richiesti.

CONDxp[®] gestisce sino a 30 tabelle millesimali per ogni condominio. Inoltre è possibile gestire, in maniera comunque integrata con il resto della procedura, gli addebiti personali.

CONDxp[®] calcola, in modo automatico, il consuntivo spese per ogni condòmino e mette l'importo a conguaglio (attivo o passivo) su una qualsiasi bolletta a scelta fra quelle da emettere nella successiva gestione. E' in grado di calcolare, dal bilancio preventivo, l'importo delle bollette di acconto da emettere nel corso dell'anno (anche con percentuali diverse per ogni rata), tenendo conto di eventuali rate di acconto già emesse prima della delibera assembleare del bilancio preventivo.

CONDxp[®] evidenzia gli importi scoperti (morosità) dei condòmini e fornisce gli strumenti necessari per la produzione automatica delle lettere di sollecito.

CONDxp[®] ha moltissime stampe delle anagrafiche, delle tabelle millesimali, degli appartamenti che compongono il condominio, inoltre è possibile stampare tutte le liste dei movimenti (banca, fornitori, fatture, incassi pagamenti).

CONDxp[®] consente di interrogare numerose tabelle: si può così avere la visualizzazione delle rate emesse, delle morosità dei condòmini, degli incassi avvenuti, dei pagamenti effettuati, delle fatture inserite per codice e per fornitore, dei saldi dei fornitori. Tutte le interrogazioni sono possibili sia per la gestione corrente che per quella precedente.

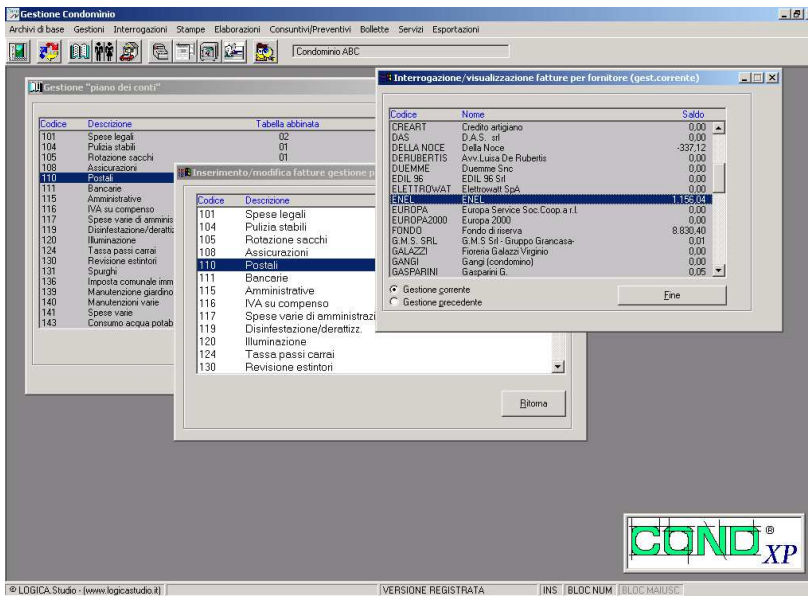
CONDxp[®] ha la possibilità di personalizzare la stampa delle bollette su stampante ad impatto: ha cioè la possibilità di adeguare la stampa delle bollette al modulo della banca presso la quale si è aperto il conto corrente.

CONDxp[®] ha, a fine anno, la possibilità di congelare la situazione in attesa che possa essere chiusa definitivamente la gestione. Naturalmente vengono azzerati i progressivi e riportati i saldi iniziali in modo assolutamente automatico.

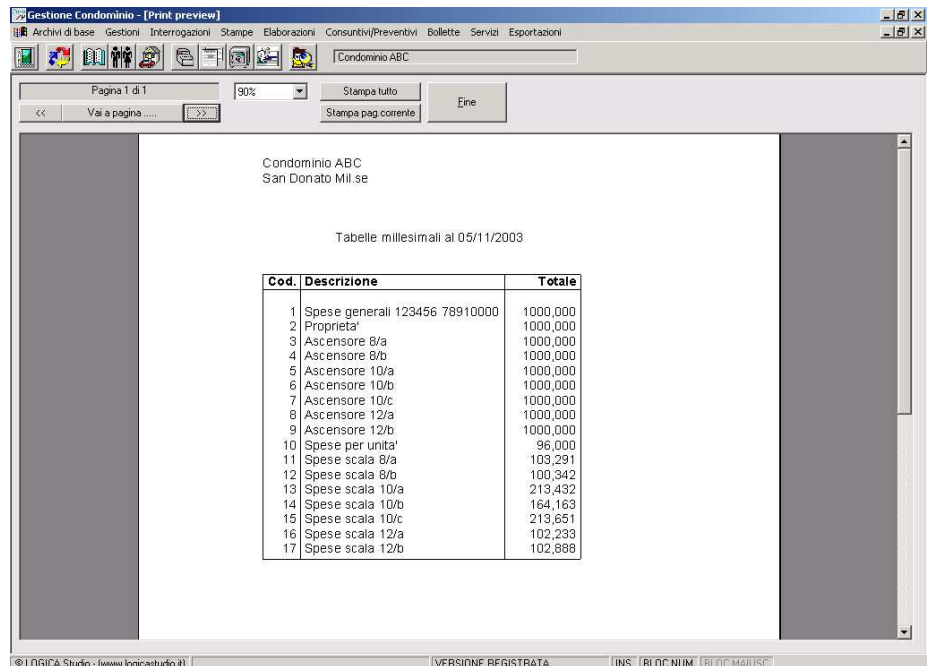
CONDxp[®] ha una funzione per effettuare le quadrature così da poter verificare che le operazioni avvenute siano state registrate correttamente.

CONDxp[®] é, insomma, un insieme completo di utility[®] per la gestione e l'amministrazione del condominio.

Note sull'uso di alcune funzioni:

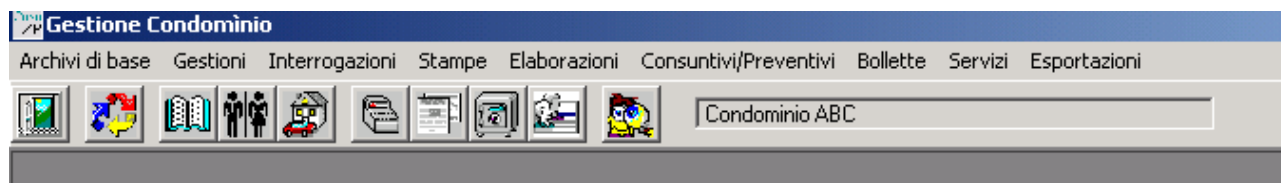


Il programma lavora quasi esclusivamente attraverso liste dalle quali è possibile effettuare la scelta del condominio da elaborare oppure di effettuare scelte sul codice da usare o sulla riga da modificare o sul gruppo di registrazioni da stampare. Questa scelta è sempre possibile in due modi: il doppio click del mouse oppure con la pressione del tasto invio.



Le stampe, ad eccezione di pochissime, prevedono una anteprima. E' così possibile visualizzare, pagina per pagina, il contenuto della stampa e poi decidere se stampare tutto il documento o solo la pagina visualizzata.

Spiegazione delle funzioni attraverso la struttura del menù.



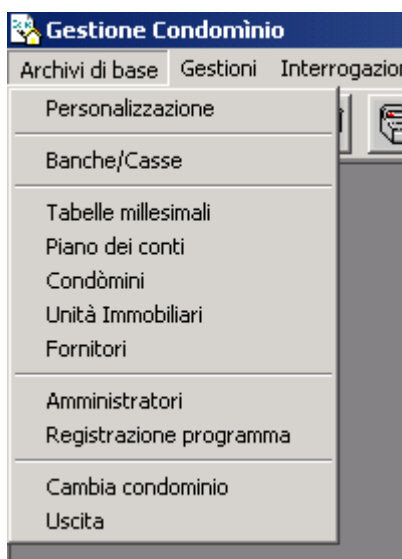
Elenco delle voci del menu principale:

1. Archivi di base Pag. 5
 2. Gestioni Pag. 7
 3. Interrogazioni Pag. 9
 4. Stampe Pag. 11
 5. Elaborazioni Pag. 14
 6. Consuntivi/Preventivi Pag. 16
 7. Bollette Pag. 18
 8. Servizi Pag. 20
 9. Esportazioni Pag. 22

 10. Novità della versione 2 Pag. 23

 11. Tasti di scelta rapida Pag. 25
 12. Diagrammi di flusso della procedura Pag. 26
 13. Modalità per registrazione del programma . Pag. 28
-

1. Archivi di base



Personalizzazione

Attraverso questa funzione è possibile inserire tutti i dati del condominio quali: dati anagrafici, conto corrente e banca sulla quale vengono emesse bollette o MAV. Con la versione 1.3.0 E' stata aggiunta la possibilità di stampare i modelli F24 per il versamento delle ritenute d'acconto. Qui è possibile inserire i dati abituali per la compilazione del modello F24.

Banche/casse

Inserimento e gestione dei dati relativi ai conti correnti condominiali. Le due cifre presenti nell'anagrafica sono riferite al saldo corrente (aggiornato in tempo reale dai movimenti di incasso o di pagamento) e al saldo all'ultimo aggiornamento dei movimenti di banca. Infatti CONDxp®, per evitare di dover gestire archivi sempre più grandi, al termine della stampa dei movimenti chiede di eseguire gli aggiornamenti: quest'operazione cancella i movimenti elencati e aggiorna il saldo nella tabella delle banche.

Nota importante! E' opportuno che i campi gestiti automaticamente dalla procedura nelle varie tabelle, (Progressivo incassi, saldo del fornitore, progressivo addebiti personali, saldo banca.....) non vengano mai corretti manualmente al fine di evitare problemi con le quadrature

Tabelle millesimali

Inserimento e gestione delle tabelle millesimali (i totali) del condominio. Alla creazione di un nuovo condominio viene automaticamente generata la prima tabella millesimale che viene definita di "proprietà".

Piano dei conti

Inserimento e gestione del piano dei conti del condominio. Il piano dei conti è il gruppo nel quale vengono poi associate le fatture/spese come ad esempio: pulizie, acqua potabile, assicurazione, manutenzioni, Ogni capitolo di spesa fa riferimento ad una specifica tabella millesimale. In sede di consuntivo le fatture, raggruppate per voce, verranno ulteriormente raggruppate per tabella millesimale di riferimento.

Condòmini

Inserimento e gestione dei nominativi dei condòmini. I nominativi verranno agganciati alle unità immobiliari attraverso la gestione delle unità immobiliari.

Unità immobiliari

Inserimento e gestione delle unità immobiliari. Sono presenti, oltre ai dati anagrafici quali il nominativo del proprietario e i millesimi di competenza, i progressivi. Tali progressivi vengono gestiti e movimentati automaticamente dalle varie procedure.

Fornitori

Inserimento e gestione dei dati relativi ai fornitori. Uno dei campi è il saldo corrente del fornitore (positivo = il fornitore deve ricevere il saldo delle fatture; negativo = al fornitore sono stati dati degli anticipi e si è in attesa dei documenti: fatture o bollette). E' consigliabile non modificare l'importo relativo al saldo. Ogni modifica potrà incidere sulle quadrature contabili.

Amministratori

Inserimento dei dati riferiti all'amministratore del condominio.

Registrazione del programma

Questa funzione consente di richiedere la chiave di registrazione del programma e, successivamente, di effettuare la registrazione del programma. Tale registrazione cambierà lo stato del programma da "versione DEMO" (riportata in tutte le stampe prodotte dalla gestione) a versione "registrata" e quindi senza le limitazioni di cui sopra. Con la registrazione del programma, ovviamente, verranno attivate solo le funzioni acquistate.

<p><i>Nota importante! La versione DEMO è priva della funzione di esportazione. Tale funzione esiste solo nella versione registrata purché si sia acquistato il modulo.</i></p>

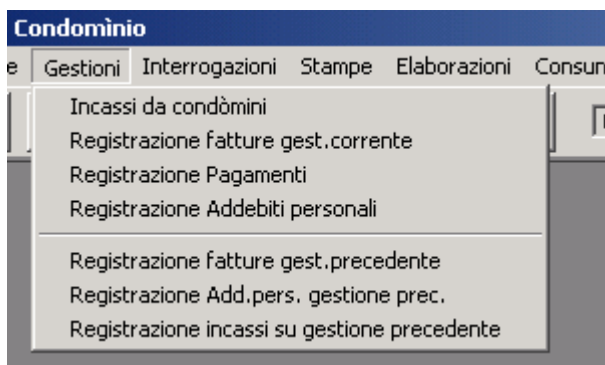
Cambia condominio

Consente di riattivare la finestra di scelta contenente la lista dei condomini esistenti. Con questa funzione è possibile anche creare un nuovo condominio.

Uscita

Fine della gestione. Con questa operazione vengono memorizzati i riferimenti del programma e il nome dell'ultimo condominio sul quale si è lavorato. Quando riavvieremo il programma verrà riproposto l'ultimo condominio utilizzato.

2. Gestioni



Incassi da condòmini

Consente la registrazione degli incassi delle rate. Le rate devono essere state preventivamente caricate attraverso l'aggiornamento dei dati al termine della stampa delle bollette o della preparazione dei MAV. In alternativa è possibile inserire gli importi attraverso la funzione di interrogazione dello storico bollette (vedi più avanti nel menù Interrogazioni).

Nota importante! Per ogni data si può inserire un solo incasso riferito alla unità immobiliare interessata. Di conseguenza se ci fosse la necessità di inserire più incassi per quella unità immobiliare nella stessa data, si dovrà eseguire l'operazione utilizzando date diverse per ogni rata (una data = una rata). Ai fini del calcolo degli eventuali interessi di mora si potrà comunque fare riferimento alla data valuta.

Registrazione fatture gest.corrente

La funzione consente di registrare le fatture e tutte le altre spese relative alla gestione corrente. Ogni registrazione ha effetto sia sull'unità immobiliare (viene incrementato il progressivo incassi e decrementato l'importo del debito), sia sul saldo della banca. Vengono create registrazioni negli incassi e nei movimenti di banca. Il saldo fornitore viene incrementato con queste registrazioni. Di conseguenza il fornitore con un saldo positivo è un fornitore che è in credito nei confronti del condominio. Anche gli accantonamenti (fondi deliberati dall'assemblea o TFR vanno registrati con questa stessa funzione: verrà creato un fornitore "fittizio" che sarà riferito all'accantonamento.

Nota importante! Se una fattura, o una spesa, ha una descrizione molto lunga che non può essere contenuta in un'unica riga è possibile proseguire con una registrazione successiva lasciando a zero l'importo. Sarà il programma di stampa a preoccuparsi di listare in maniera corretta.

Da questa funzione è possibile correggere o cancellare una registrazione eseguita attraverso la funzione di registrazione degli addebiti personali. Il programma si occuperà di modificare anche il progressivo addebiti personali a livello di unità immobiliare.

Per i documenti che sono effettivamente a zero (capita qualche volta con le bollette delle utenze), è necessario selezionare l'apposita casellina per evitare che il programma mantenga quella riga e ipotizzi un suo seguito con la successiva (vedi nota importante precedente)

Nota importante! Malgrado sia consentito, è vivamente sconsigliato l'utilizzo di conti che fanno riferimento alla tabella "Addebiti Personali". Si verificheranno certamente sbilanci a fine gestione!

Registrazione pagamenti

La registrazione dei pagamenti ha effetto sia sul saldo banca che sul saldo fornitore. Vengono create le registrazioni sia nelle fatture che nei movimenti di banca. Il saldo fornitore viene decrementato da queste registrazioni. Ne consegue che il fornitore con un saldo negativo è un fornitore che ha ricevuto acconti o pagamenti per i quali non è ancora stato registrato il documento fra le fatture/note spese.

Registrazione addebiti personali

Ci sono due tipi di registrazione di addebito personale: addebito diretto con effetto sull'unità immobiliare (progressivo addebiti personali) e sul fornitore, oppure giro conto per cui viene addebitata l'unità immobiliare e viene fatto un giro fra due voci del piano dei conti (per esempio: addebiti personali e manutenzioni nel caso di storno di parte di un costo dal condominio per addebitarlo personalmente ad una unità immobiliare). Viene generata anche una (o due nel secondo caso) registrazione fra le fatture della gestione corrente.

Registrazione fatture gest.precedente

Vale come per la gestione corrente, ma le registrazioni influiscono sulla gestione precedente (serve per il periodo di transito fra la fine della gestione e la preparazione del consuntivo di gestione).

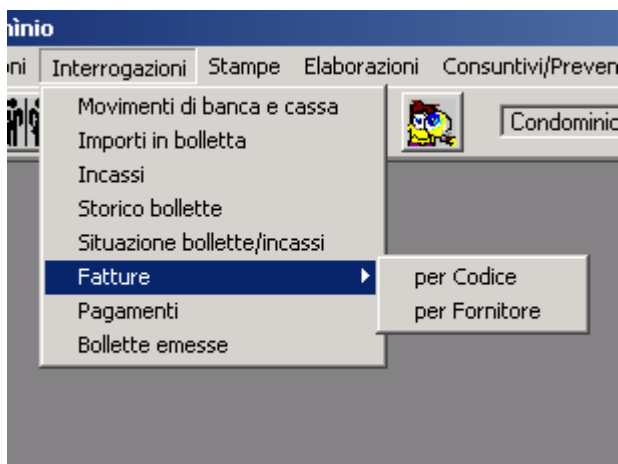
Registrazione addebiti personali gestione prec.

Consente di registrare addebiti personali sulla gestione precedente. Vale quanto detto per le fatture gestione precedente.

Registrazione incassi su gestione precedente

Consente di registrare incassi sulla gestione precedente. Vale quanto detto per le fatture gestione precedente.

3. Interrogazioni



Movimenti di banca e cassa

Elenca i movimenti di banca e di cassa: un doppio click sulla banca interessata mostrerà l'elenco dei movimenti presenti in archivio. E' poi possibile effettuare delle selezioni di visualizzazione per ottenere l'elenco dei soli movimenti di entrata o dei soli movimenti di uscita.

Importi in bolletta

Mostra l'elenco delle unità immobiliari e gli importi pronti per essere stampati sulla bolletta (o nel modulo MAV). Con un doppio click sulla riga interessata si ottiene la possibilità di modificare gli importi.

Incassi

Mostra l'elenco delle unità immobiliari e di ognuna l'importo relativo al debito corrente ed al progressivo incassato per la gestione. Un doppio click mostra l'elenco degli incassi. Dal nuovo elenco è possibile ottenere una stampa (senza anteprima!). L'interrogazione può essere eseguita sulla gestione corrente o precedente.

Storico bollette

Mostra l'elenco delle unità immobiliari e di ognuna l'importo relativo al debito corrente ed al progressivo incassato per la gestione. Un doppio click mostra l'elenco delle rate emesse. Un nuovo doppio click consente la modifica dei dati. Un click di destra nell'elenco delle rate emesse consente di inserire una nuova rata/importo.

Nota importante! Qualsiasi importo modificato avrà influenza sul calcolo del conguaglio di gestione.

Situazione bollette/incassi

Mostra l'elenco delle unità immobiliari e di ognuna l'importo relativo al debito corrente ed al progressivo incassato per la gestione. Un doppio click mostra l'estratto conto con i movimenti riferiti all'unità immobiliare. Da questo elenco è possibile ottenere una stampa (senza anteprima!).

Fatture --- per codice

Si ottiene un elenco delle voci del piano dei conti. Un doppio click mostra le registrazioni associate al codice selezionato. E' possibile eseguire interrogazioni per la gestione corrente o per quella precedente.

Fatture --- per fornitore

Si ottiene un elenco con i fornitori ed il relativo saldo corrente. Un doppio click mostra le registrazioni associate al codice selezionato. E' possibile eseguire interrogazioni per la gestione corrente o per quella precedente.

Pagamenti

Si ottiene un elenco con i fornitori ed il relativo saldo corrente. Un doppio click mostra i pagamenti effettuati e relativi al codice selezionato. E' possibile eseguire interrogazioni per la gestione corrente o per quella precedente.

Bollette emesse

Con un doppio click sull'unità immobiliare si ottiene un elenco delle rate emesse nella gestione.

4. Stampe

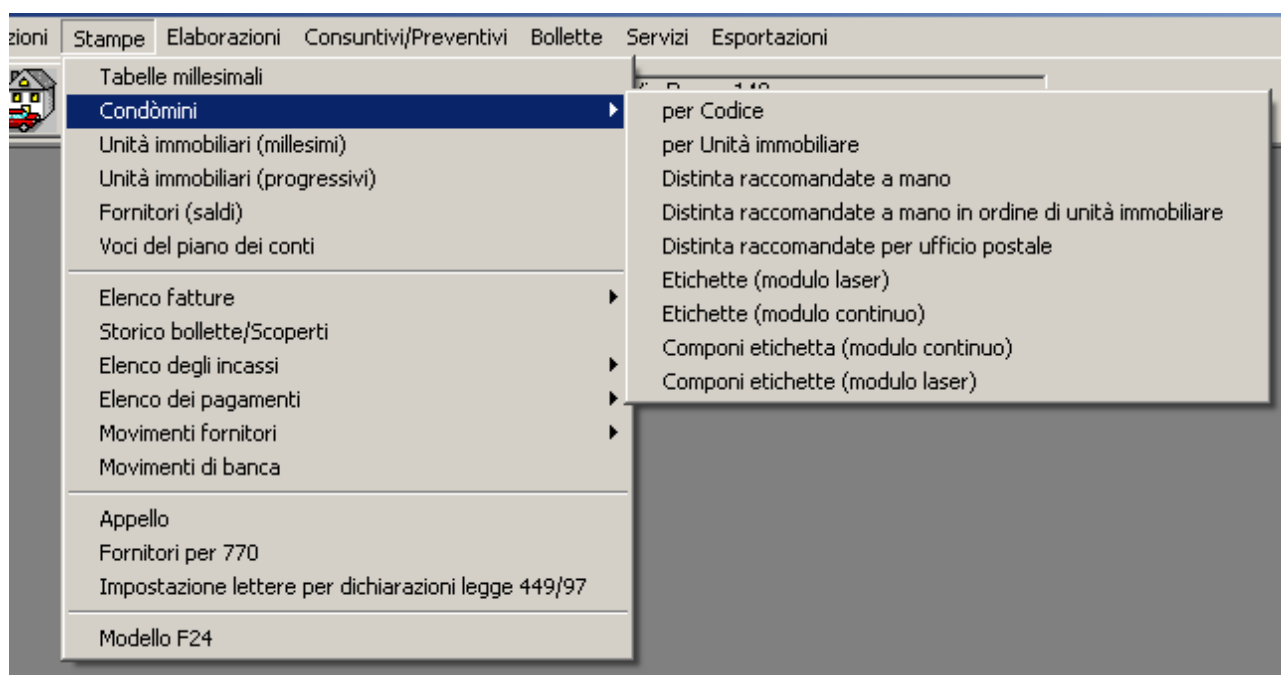


Tabelle millesimali

Stampa le tabelle millesimali (totali) del condominio.

Condòmini --- per codice

Elenca i nominativi del condominio completi di indirizzo riordinati per codice condomino.

Condòmini --- per unità immobiliare

Elenca i nominativi del condominio completi di indirizzo riordinati per unità immobiliare. In questo caso il nominativo potrebbe essere ripetuto più volte nella stampa.

Condòmini --- distinta raccomandate

Produce un elenco dei nominativi dei condomini utile come elenco delle raccomandate o per la distribuzione della posta ai condomini.

Condòmini --- distinta raccomandate in ordine di unità immobiliare

Come sopra, ma riordinati per unità immobiliare. Anche in questo caso il nominativo potrebbe essere ripetuto più volte.

Condòmini --- Etichette (modulo laser)

Stampa le etichette con i nominativi e l'indirizzo dei condomini. Per "risparmiare" sul consumo delle etichette viene chiesto da quale etichetta cominciare la stampa (in orizzontale ed in verticale) così da non sprecare mezzi fogli di etichette.

Condomini --- etichette (modulo continuo)

Esegue la stampa delle etichette su stampante ad impatto e su modulo continuo (striscia di etichette con una etichetta per riga).

Condomini --- componi etichette (modulo continuo)

Consente di inserire dei dati che verranno poi riportati su un'etichetta.

Unità immobiliari (millesimi)

Elenca tutte le unità immobiliari ed i loro millesimi. Per i condomini in cui sono previste più di 15 tabelle millesimali la stampa prima elenca le tabelle dalla prima alla quindicesima e, successivamente, dalla sedicesima alla trentesima.

Unità immobiliari (progressivi)

Elenca le unità immobiliari ed i loro progressivi contabili.

Fornitori (saldi)

Stampa un elenco dei fornitori ed i loro saldi correnti.

Voci del piano dei conti

Stampa le voci del piano dei conti con l'esposizione della tabella millesimale di riferimento.

Elenco fatture (gestione corrente o gestione precedente)

Elenca le fatture registrate. La stampa è in due parti: la prima contiene una sintesi delle fatture e le totalizzazioni a livello di tabella millesimale, la seconda parte contiene l'elenco completo delle registrazioni divise per capitolo di spesa e riordinate per data fattura. Le righe con cifra a zero, non riportano l'importo (zero) e sono quindi righe considerare con il seguito sulla riga precedente.

Storico bollette/scoperti

Elenca tutte le bollette emesse nella gestione e quelle risultate impagate all'inizio della gestione oppure solo quelle il cui saldo è diverso da zero. E' possibile limitare la stampa ad una certa data (basata sulla scadenza delle rate).

Elenco degli incassi (gestione corrente o gestione precedente)

Elenca tutti gli incassi (pagamenti dei condomini) registrati in ordine di unità immobiliare e data di incasso.

Elenco dei pagamenti (gestione corrente o gestione precedente)

Elenca tutti i pagamenti eseguiti ai fornitori suddivisi per fornitore ed in ordine di data di pagamento.

Movimenti fornitori (gestione corrente o gestione precedente)

Miscela le due stampe precedenti. E' possibile eseguire la stampa relativa ad un solo fornitore oppure di tutti.

Appello

La stampa prodotta è utile in assemblea per l'appello: relativamente alla tabella millesimale scelta la stampa, aggrega e somma i millesimi per codice condomino. Se è stato acquistato il modulo per la convocazione dell'assemblea sarà possibile stampare, per ogni condomino il bar-code relativo al codice del condomino e il bar-cone con il totale millesimi di

competenza. Lo scopo è quello di poter leggere, durante l'appello dell'assemblea, i bar-cone con una penna ottica o con una pistola laser e totalizzare i risultati, per esempio, in un foglio di calcolo.

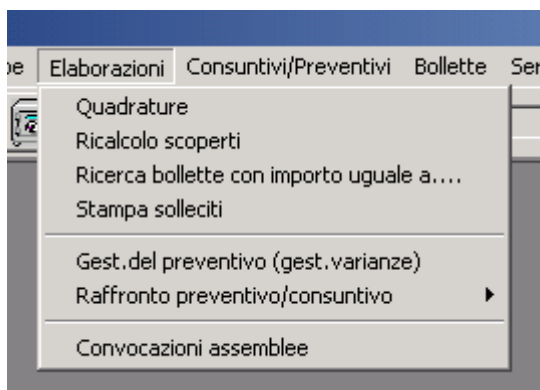
Elenco fornitori per mod.770

Questa stampa è un aiuto per la compilazione, da parte dell'Amministratore, dell'elenco fornitori per il mod.770. E' possibile ottenere l'elenco basandosi sulle date delle fatture oppure sulle date dei loro pagamenti. E' inoltre possibile avere l'elenco completo di tutti i fornitori oppure solo di quelli previsti nella stampa dell'elenco per il mod.770.

Modello F24

Il programma presenta una finestra precompilata contenente i dati da riportare nel modello F24. Ogni dato preimpostato, può essere modificato a, addirittura, azzerato. I dati vengono presi, per la parte di intestazione, dal modulo di personalizzazione. Per quanto riguarda, invece, i dati riferiti al versamento vero e proprio (riferimenti e importi), questi dovranno essere impostati di volta in volta.

5. Elaborazioni



Quadrature

Questa funzione consente di verificare che tutte le registrazioni e gli aggiornamenti siano andati a buon fine. Nella fase di transito fra il congelamento e la chiusura definitiva il programma potrebbe dare risultati non corretti e segnalare squadrature. Per rimediare alla situazione è possibile comunque far eseguire un calcolo con riparto del consuntivo. Piccoli sbilanciamenti possono essere dovuti a differenze negli importi incassati (importo 1 e importo 2 – vedi alla voce “Incasso da condomini” del menù gestioni) oppure ad arrotondamenti a fine gestione.

Ricalcolo scoperti

E' una funzione utile per far ricalcolare al sistema gli importi di debito dei condòmini per correggere errori derivanti da modifiche e/o forzature. E' infatti talvolta necessario intervenire per “azzerare” piccoli crediti o debiti del condomino dovuti ad arrotondamenti.

Ricerca bollette con importo uguale a...

Capita che la banca segnali con una contabile o direttamente sull'estratto conto l'avvenuto accredito di un certo importo, ma che manchi il nominativo di chi ha eseguito il bonifico. Attraverso questa funzione è possibile cercare fra tutte le bollette emesse (della gestione corrente o di quella precedente) se ve ne sono di un importo pari alla cifra digitata.

Stampa solleciti (opzionale)

E' possibile eseguire la stampa dei solleciti delle rate che risultano non pagate in maniera praticamente automatica. Dell'unità immobiliare selezionata viene visualizzato, ad una certa data, l'elenco delle rate con saldo diverso da zero. E' possibile escludere dal sollecito alcune rate semplicemente selezionandole e mandare in stampa la lettera di sollecito.

Gestione del preventivo (gest. varianze)

Con questa funzione, voce per voce del piano dei conti, si inserisce il preventivo di gestione. Con la funzione che segue si potrà eseguire la stampa.

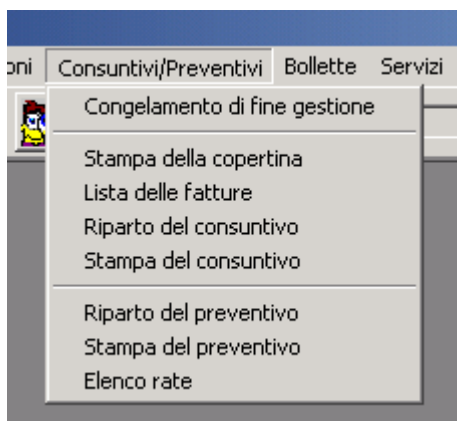
Raffronto preventivo/consuntivo

La stampa elabora le informazioni relative al preventivo (inserito con la funzione precedente), il consuntivo (derivante dalle fatture e i costi memorizzati) e i dati dell'anno precedente. Viene calcolata la varianza in percentuale fra il preventivo ed il consuntivo. L'operazione è possibile sulla gestione precedente e sulla gestione corrente.

Convocazioni assemblee (opzionale)

La funzione consente di comporre le lettere di convocazione dell'assemblea con luoghi e date di prima e seconda convocazione, ordine del giorno, indirizzo del condòmino (intestazione della lettera) ,millesimi di competenza e modulo per la delega. In basso, nella parte relativa al modulo delega, viene stampato il bar-code relativo al codice del condòmino ed il bar-code contenente i millesimi di competenza. I bar-code potrebbero essere letti, durante l'appello all'inizio dell'assemblea per una loro totalizzazione in un qualsiasi foglio di calcolo.

6. Consuntivi/Preventivi



Congelamento di fine gestione

E' possibile, in attesa di chiudere definitivamente la gestione (con la produzione del consuntivo) iniziare a registrare i movimenti relativi alla nuova gestione. Questa funzione permette di "congelare" la gestione corrente, passare tutti i dati sulla gestione precedente in modo da consentire di iniziare a lavorare sulla nuova gestione. E' assolutamente necessario porre attenzione a questa funzione e ad evitare che questa venga eseguita più di una volta nel corso della gestione poiché ripetere questa funzione causerebbe danni irreparabili (se non recuperando l'ultimo salvataggio!). Il programma chiede l'anno di chiusura (per le gestioni a cavallo dell'anno si consiglia di indicare l'anno di fine gestione: ad esempio per la gestione 2002/2003 indicare 2003), e controlla che non sia già stato fatto il congelamento per quell'anno, tuttavia si potrebbe sbagliare ad indicare l'anno imbrogliando così il programma e creando problemi a tutta la gestione!

Stampa della copertina

Questa funzione esegue la stampa della copertina della documentazione relativa al consuntivo.

Lista delle fatture

Viene eseguita la stampa delle fatture della gestione precedente (quella in fase di chiusura). Durante la stampa vengono preparate le totalizzazioni per l'esecuzione della funzione successiva. Per i dettagli del programma vedere quanto esposto precedentemente nella sezione "stampe".

Riparto del consuntivo

All'inizio viene fatta una quadratura fra le tabelle millesimali ed i millesimi indicati nelle unità immobiliari. Se non viene verificata la quadratura il programma si interrompe indicando in quale tabella millesimale si è riscontrata la squadratura. Diversamente viene proposta una tabella contenente le totalizzazioni per ogni tabella millesimale. Le cifre contenute nella tabella proposta sono modificabili (anche se non vi è ragione perché questo debba essere fatto). Avviando la procedura di calcolo, il programma determinerà le quote pro-capite di ogni unità immobiliare riferita ai millesimi di competenza.

Stampa del consuntivo

La stampa del consuntivo contiene, tutte le unità immobiliari del condominio. Di ognuna di questa stamperà i millesimi di competenza, le quote calcolate e, infine, la determinazione del conguaglio di gestione. E' possibile ottenere due tipi di stampa leggermente diversi fra loro: con "saldo finale analitico" che evidenzierà separatamente le cifre relative a scoperto, conguaglio e totale debito; oppure "complessivo" con l'esposizione di un'unica cifra: il "saldo a debito". Le due stampe sono riferibili a chi, nel primo caso, mantiene acceso il debito continuando a riferirlo alle rate emesse oppure, nel secondo caso, a chi preferisce di anno in anno rinnovare il debito inserendo il tutto nel conguaglio di gestione. Le ultime colonne espongono le cifre necessarie alla determinazione del saldo di gestione così calcolato:

$$\boxed{\text{Saldo anno precedente}} + \boxed{\text{Quota di competenza dell'anno}} + \boxed{\text{Addebiti personali}} - \boxed{\text{Acconti versati}}$$

Riparto del preventivo

Come per il consuntivo, all'inizio viene eseguita la quadratura delle tabelle millesimali. Successivamente vengono chiesti gli importi relativi al preventivo di gestione (suddivisi per tabella millesimale). Viene anche richiesto quante rate d'acconto sono già state richieste e su quante rate (totali) deve essere ripartito il preventivo. Vengono poi richieste le scadenze delle rate e la percentuale relativa ad ogni scadenza. Alla fine vengono anche richieste le informazioni relative a: rata nella quale richiedere il consuntivo; rata per le unità immobiliari che hanno un'unica rata nella gestione; la modalità di recupero della differenza per le rate già emesse (vedi l'esempio sotto).

Esempio di recupero differenze sulle rate:

Si supponga che per un'unità immobiliare sia già stata emessa una rata di acconto di 100 Euro. La quota di preventivo per l'unità immobiliare in questione sia di 500 Euro da ripartirsi su 4 rate uguali. L'importo di ogni rata dovrebbe essere di 125 Euro. I 25 Euro di differenza (non richiesti nella prima rata emessa prima dell'approvazione del preventivo) possiamo scegliere di richiederli con la prima rata in emissione (di conseguenza le rate relative all'unità immobiliare per l'anno saranno: 100 Euro; 150 Euro; 125 Euro e 125 Euro) oppure di recuperare l'importo ripartendolo in parti uguali su tutte le rate ancora da emettere (le rate dell'anno saranno quindi: 100 Euro la prima e 133,33 Euro le tre rate successive).

Per quanto riguarda la richiesta dell'importo a conguaglio della gestione precedente è possibile "spalmare" l'importo su tutte le rate ancora da emettere (in parti uguali, ovviamente). Naturalmente per le unità immobiliari che hanno rata unica (vedi a gestione unità immobiliari), l'importo del conguaglio rimane in unica soluzione con l'emissione della rata.

Nel caso in cui si voglia "eliminare" tutte le rate della gestione precedente non pagate dal condomino per riportare il tutto nella cifra del consuntivo, indicando "S" nella apposita casellina, verrà anche richiesta la data massima di scadenza delle rate da eliminare e da aggiungere quindi al consuntivo: la data da indicare dovrebbe coincidere con la data di chiusura della gestione. In caso contrario, invece, verranno mantenute le rate scoperte e l'importo del conguaglio sarà il vero e proprio conguaglio di gestione (la differenza cioè, pro-quota, fra preventivo e consuntivo).

Stampa del preventivo

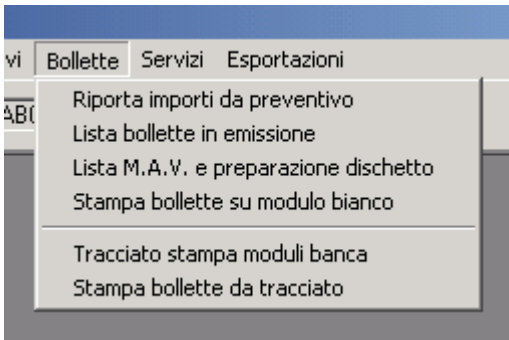
Elenca le unità immobiliari e le quote di preventivo calcolate tabella millesimale per tabella millesimale.

Elenco rate

Stampa, scadenza per scadenza e unità per unità, gli importi che verranno richiesti nel corso della gestione. E' possibile far stampare una colonna con lo scoperto del condòmino alla chiusura della gestione precedente. Questa colonna è utile ed ha senso per le gestioni per le quali si decide di non rinnovare il debito arretrato con il conguaglio della gestione precedente.

La stampa conterrà anche, abbinata alla rata con la quale viene richiesto il conguaglio della gestione precedente, l'importo del conguaglio. Nel caso in cui (vedi al punto "Riparto del preventivo") l'importo debba essere "spalmato" sulle rate da emettere, l'importo del conguaglio verrà indicato in una colonna a parte.

7. Bollette



Riporta importi da preventivo

Durante il calcolo del riparto del preventivo viene creata una tabella contenente gli importi per ogni rata. Questa funzione porta gli importi da questa tabella in quella delle unità immobiliari dalle quali verranno poi stampate le rate (o preparati i MAV).

Lista bollette in emissione

Produce una stampa contenente l'elenco delle unità immobiliari e delle cifre "pronte per essere stampate" o utilizzate per la produzione della richiesta di MAV.

Lista M.A.V. e preparazione dischetto (opzionale)

Con questa funzione si ottiene un elenco ed un file contenenti tutti gli elementi da passare in banca per la richiesta di emissione del M.A.V. Al termine viene richiesto di eseguire l'aggiornamento. Tale aggiornamento crea le registrazioni contenenti i dati relativi alle rate emesse e aggiorna, in ogni unità immobiliare, il campo relativo al saldo debito.

ATTENZIONE!!! Non è possibile emettere due o più rate con la stessa data di scadenza!!!!

Stampa bollette su modulo bianco

Su foglio A4 vengono stampate le richieste di pagamento (bollette). Il foglio viene diviso verticalmente in tre parti che rappresentano le tre copie (presumibilmente copie per condomino, banca, amministrazione). E' il programma a preoccuparsi di preparare la fincatura del modulo. Al termine viene richiesto di eseguire l'aggiornamento. Vedere a "Lista MAV e preparazione dischetto" per i dettagli.

Tracciato stampa moduli banca

La procedura è in grado di stampare sui moduli in continuo forniti dalla banca (o su moduli appositamente preparati). Per poter adattare la stampa a qualsiasi modulo è necessario memorizzare le coordinate relative ad ogni elemento stampato sulla bolletta. Questa funzione consente proprio la memorizzazione di questi dati.

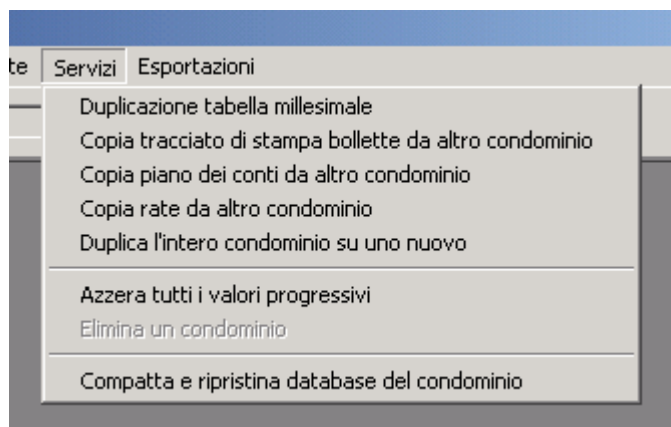
ATTENZIONE!!! Dopo aver utilizzato un campo in stampa compressa, il programma su quella stessa riga perderà l'allineamento, pertanto si dovrà procedere a tentativi per trovare la corretta posizione da attribuire ai campi.

Stampa bollette da tracciato

La stampa, fatta per moduli continui e su stampante ad impatto, sfrutta i dati memorizzati con la funzione precedente. Al termine viene richiesto di eseguire l'aggiornamento. Vedere a "Lista MAV e preparazione dischetto" per i dettagli.

ATTENZIONE!!! Con la stampa delle bollette o la preparazione dei MAV è possibile eseguire dei raggruppamenti (un'unica emissione per più unità immobiliari dello stesso proprietario). Bisogna tuttavia prestare attenzione qualora il totale della rata da emettere dovesse essere negativo. In tal caso la procedura non sarà in grado di attribuire in maniera corretta il credito da defalcare dalla rata successiva. Mentre senza i raggruppamenti la procedura riporta in maniera corretta sulla rata successiva il credito, con la scelta dei raggruppamenti si dovrà procedere con l'emissione di un assegno per "chiudere" ogni pendenza: il credito infatti non verrà riportato.

8. Servizi



Duplicazione tabella millesimale

Consente di generare una nuova tabella millesimale (o rimpiazzarne una esistente) partendo da una tabella esistente. Questo può essere usato anche per azzerare una tabella non più in uso. L'operazione può essere eseguita sulla gestione corrente o su quella precedente.

ATTENZIONE!!! Ricordarsi sempre di non lasciare tabelle millesimali a zero fra due effettive. Il programma si fermerà sempre alla prima tabella millesimale a zero incontrata!

Copia tracciato di stampa bollette da altro condominio

Ogni condominio ha memorizzato un proprio tracciato di stampa riferito alla banca presso la quale è aperto il conto corrente. Tuttavia diversi condomini potrebbero avere la stessa banca (e di conseguenza lo stesso formato della bolletta). Con questa funzione, una volta preparato e tarato il tracciato di stampa per un condominio sarà possibile passarlo agevolmente a tutti gli altri che dovessero avere, appunto, lo stesso istituto di credito.

Copia piano dei conti da altro condominio

Può essere comodo copiare in toto il piano dei conti di un condominio che ha più o meno le stesse caratteristiche di quello che stiamo creando. Questa funzione ci consente di eseguire questa copia.

Copia rate da altro condominio

Se nel corso della gestione si rende necessario procedere con il riparto di una spesa nuova, la modalità per eseguire questa operazione senza danneggiare la gestione "ordinaria" è il seguente:

- eseguire una copia del condominio su uno fittizio;
- nel nuovo condominio procedere al calcolo del nuovo riparto
- effettuare tutte le stampe richieste (riparto, elenco rate)
- tornare nel condominio originale
- rata per rata (del nuovo preventivo) copiarla nel condominio facendo attenzione a:
 - a) non coprire le normali rate di riparto ordinario
 - b) tenendo presente che le rate totali previste nella tabella "rate" sono 12.

Duplica l'intero condominio

Esegue la copia completa di un condominio e ne crea uno nuovo. Può essere particolarmente utile nel caso dell'esempio riportato per il punto precedente.

Azzera tutti i valori progressivi

Questa funzione può essere utile dopo aver duplicato un condominio per gestire una spesa straordinaria da tenere completamente separata da quella ordinaria. E' infatti assolutamente necessario tenere separate le gestioni straordinarie soprattutto se vanno a cavallo di più gestioni.

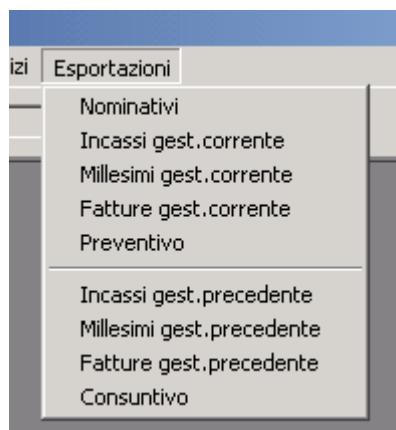
Elimina un condominio

Questa funzione non è attiva. Tuttavia è possibile eliminare un condominio cancellando il file (*NomeDelCondominio.mdb*) presente nella directory di lavoro del programma (vedere nei parametri di configurazione).

Compatta e ripristina database del condominio

Funzione utile per mantenere compatto (e di conseguenza più veloce) il database. Inoltre la compattazione riduce lo spazio di occupazione su disco di ogni condominio. Prima di eseguire questa operazione è importantissimo aver fatto una copia di salvataggio del condominio.

9. Esportazioni



Esportazioni (opzionale)

Tutte le esportazioni creano dei files in formato “.XLS”. E' importante dire che non é necessario che sia installato Microsoft® Excel™: Il file viene comunque creato e qualsiasi programma in grado di elaborare files di questo tipo consentirà la manipolazione dei dati estratti.

Le esportazioni possibili sono, come è facile dedurre dal menù stesso, i nominativi con l'indirizzo completo dei condòmini, l'elenco degli incassi (comodo per calcolare gli interessi di mora), i millesimi, le fatture, il preventivo e il consuntivo per preparare, eventualmente, dei prospetti personalizzati.

10. Novità della versione 2

Con la versione 2 del programma sono state introdotte nuove funzionalità e nuove stampe. Di seguito l'elenco delle novità:

- Stampa del modulo F24 (1)
- Elenco raccomandate per ufficio postale (2)
- Composizione etichette generiche (3)
- Calcolo della tabella proprietà/piano
- Migliorata la funzione copia/incolla nei campi numerici. Ora è possibile usare la combinazione di tasti Ctrl/C e Ctrl/V
- Aumentato lo spazio per l'indirizzo del condomino
- Indicazione della banca predefinita. Questa viene proposta automaticamente nelle varie funzione
- Possibilità, nell'inserimento delle fatture, di eseguire la ricerca della voce del piano dei conti attraverso una parola (o parte di una parola) contenuta nella descrizione
- Migliorata la funzione di scelta della prima etichetta da utilizzare in un foglio di etichette formato A4
- Migliorata la scelta della tabella millesimale da associare alla voce del piano dei conti
- Aumentato lo spazio per i nomi dei condomini
- Stampa etichette indirizzi riferite ad una singola tabella millesimale
- Tabella di calcolo e riparto delle quote di spesa deducibili fiscalmente
- Portato numero tabelle millesimali per ogni condominio a 45
- Migliorata la gestione delle tabelle millesimali
- Funzione di backup/restore interna al programma

(1) Finestra di inserimento dei dati per la produzione della stampa di un modulo F24

Delega irrevocabile a Banca Popolare di Milano
Agenzia Milano Provincia MI
Data del versamento 16/06/2006 Banca: ABI 05584 CAB 01673
Conto corrente da addebitare c/c 1461 ABI 05584 CAB 01673
Dati anagrafici: Denominazione Condominio >>>
Indirizzo Via Roma, 100
Località Milano Provincia MI
Cod.fiscale 95528860158
Importo 1 Cod.tributo Anno riferim. Importo a debito Importo a credito
Importo 2 1040 2006 125,34 0,00
Importo 3
Stampa Fine/Esci

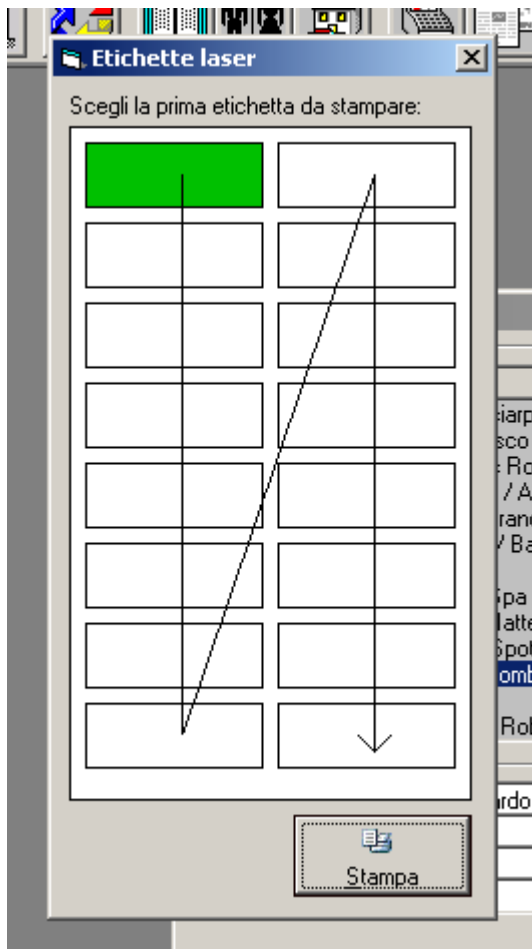
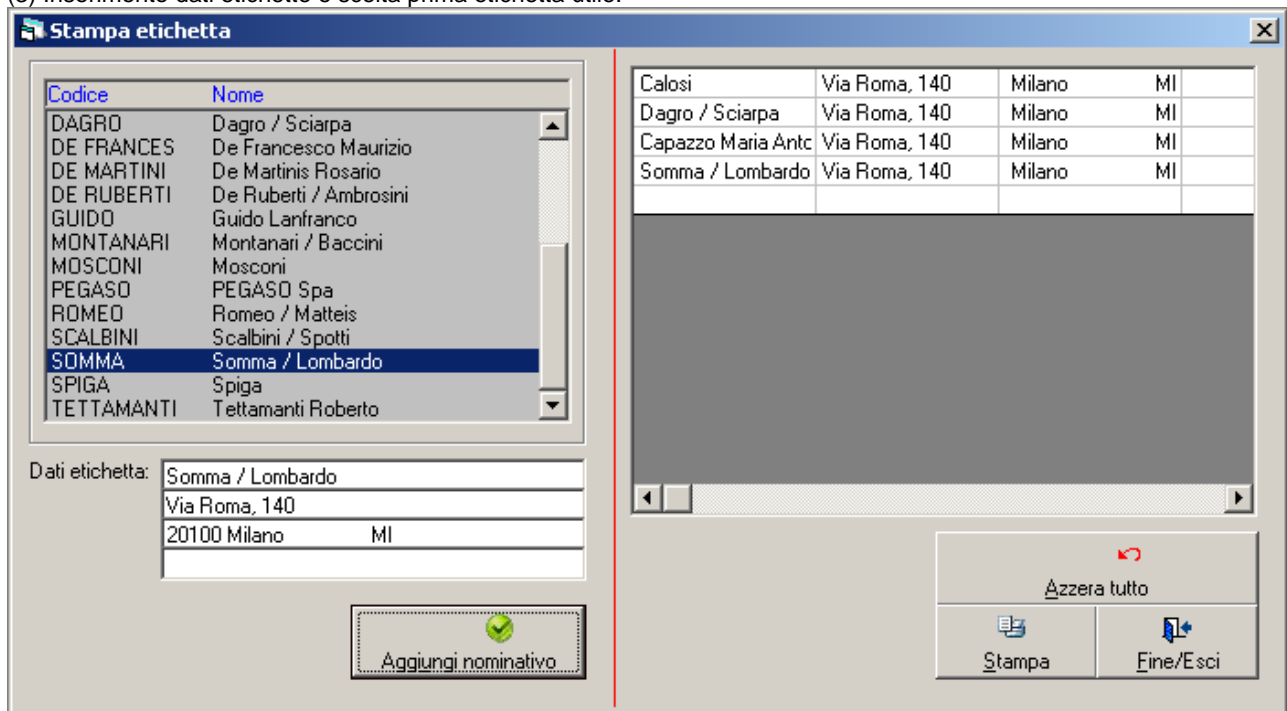
Alcuni dati vengono compilati automaticamente riprendendoli dalla personalizzazione, altri devono essere compilati di volta in volta. In ogni caso tutti i dati possono essere modificati.

(2) Finestra di scelta dei nominativi da includere nella stampa dell'elenco delle raccomandate presentate all'ufficio postale

Codice	Nome	Indirizzo	Località
<input type="checkbox"/>	CARBONELLA	Carbonella Elvira	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input checked="" type="checkbox"/>	CAVALLARI	Cavallari Giulio	Via Giulio Cesare, 21 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	DAGRO	Dagro / Sciarpa	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input checked="" type="checkbox"/>	DE FRANCES	De Francesco Maurizio	Via Lodi, 132 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	DE MARTINI	De Martinis Rosario	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	DE RUBERTI	De Ruberti / Ambrosini	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	GUIDO	Guido Lanfranco	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	MONTANARI	Montanari / Baccini	Via Genova, 11 20100 Milano MI
<input checked="" type="checkbox"/>	MOSCONI	Mosconi	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input checked="" type="checkbox"/>	PEGASO	PEGASO Spa	Via Palermo, 43 10100 Torino TO
<input type="checkbox"/>	ROMEO	Romeo / Matteis	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	SCALBINI	Scalbinì / Spotti	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	SOMMA	Somma / Lombardo	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	SPIGA	Spiga	Via Roma, 140 20100 Milano MI
<input type="checkbox"/>	TETTAMANTI	Tettamanti Roberto	Via Roma, 140 20100 Milano MI

Importo raccomandata 3,15
Titolo raccomandate Verbale assemblea del 3/5/2006
Seleziona tutto Deseleziona tutto
Stampa Esci

(3) Inserimento dati etichette e scelta prima etichetta utile.



- **Tasti di scelta rapida.**

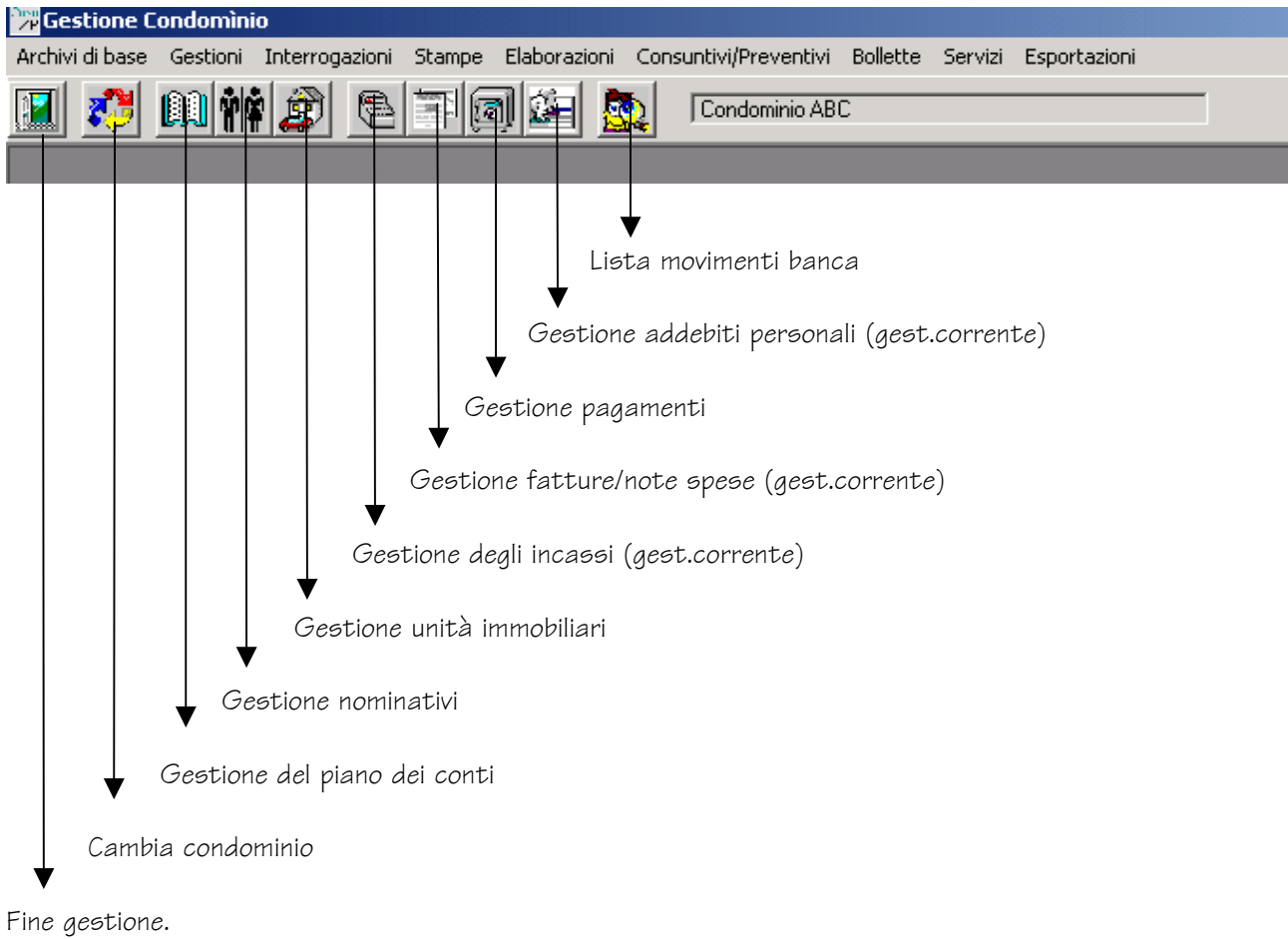
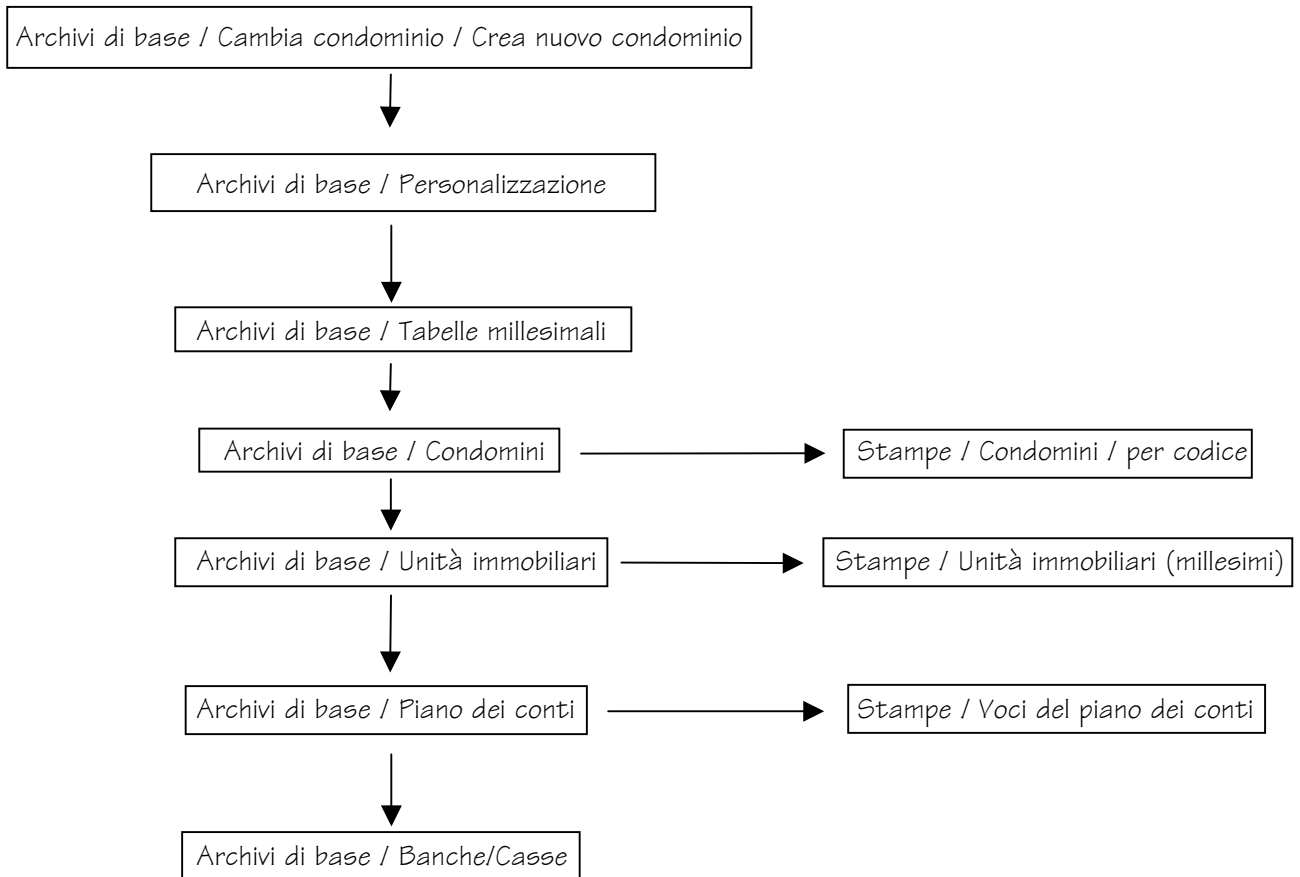
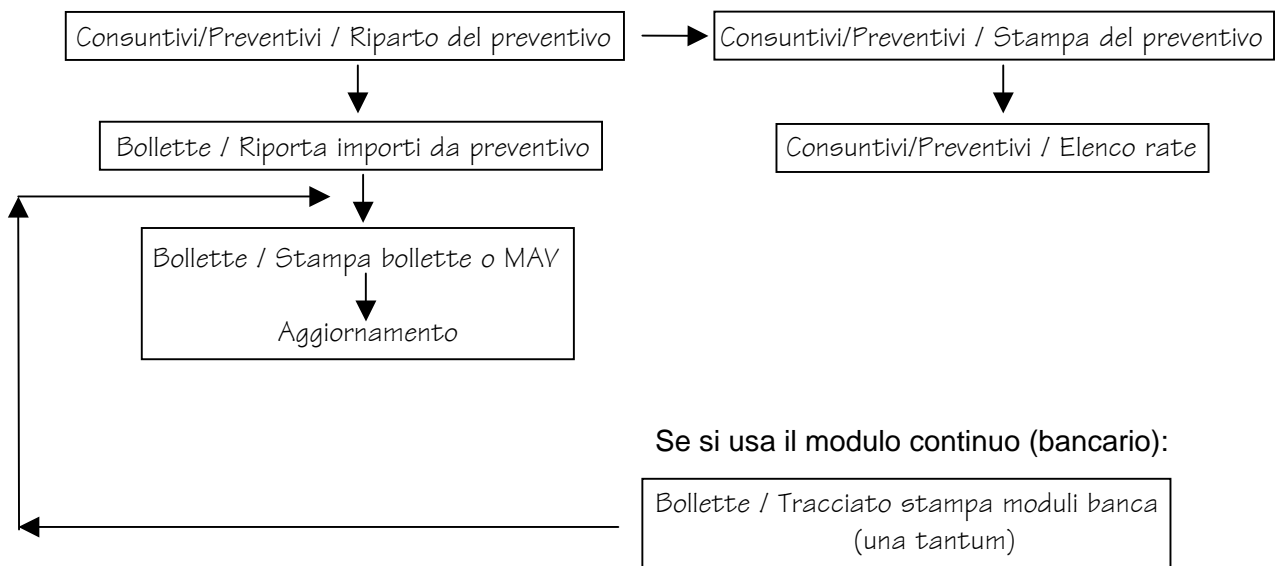


Diagramma di flusso delle principali attività.

Inserimento di un nuovo condominio:



Avvio del condominio:



Se si usa il modulo continuo (bancario):

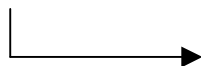
Bollette / Tracciato stampa moduli banca
(una tantum)

Fine gestione (annuale)

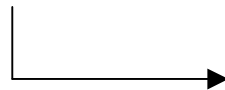
Consuntivi/Preventivi Congelamento di fine gestione
(dopo questa operazione si può cominciare la nuova gestione)

Inserimento ultime registrazioni (fatture e/o incassi)
Sempre su registrazioni dell'anno precedente

Consuntivi/Preventivi Lista delle fatture



Consuntivi/Preventivi Riparto del consuntivo



Consuntivi/Preventivi Stampa del consuntivo

Registrazione del programma

Per ottenere la chiave di registrazione del programma che elimina la dicitura versione DEMO da ogni stampa è necessario, attraverso la finestra di registrazione rilevare il numero di serie da inviare a LOGICA.Studio con l'apposito modulo consegnato con la versione DEMO.

Una volta ricevuta la chiave di registrazione, attraverso la stessa finestra si potrà procedere con l'inserimento del codice di sblocco.

Cartella nella quale "lavora" la procedura.

Numero di serie da inviare a LOGICA.Studio

Qui va indicata la chiave di registrazione

COND[®] XP

è un prodotto:

Logica.Studio

Via Arno,12 – San Donato Milanese
Tel. 02 - 5273680
e-mail: info@logicastudio.it
web: www.logicastudio.it