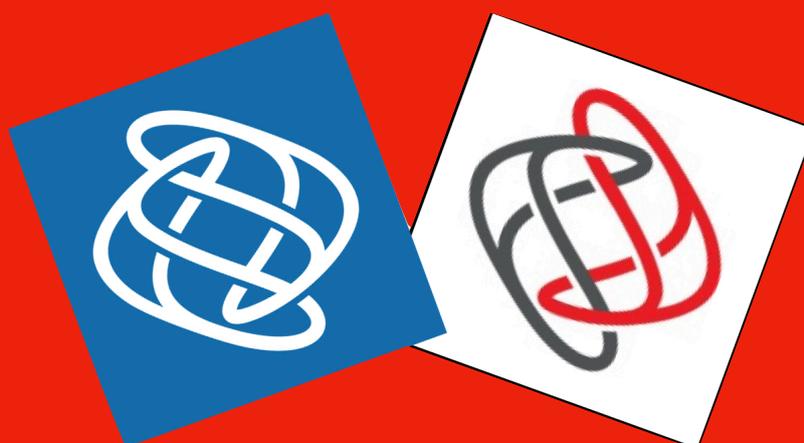


# Manuale operativo



Impariamo ad usare il software di contabilità  
condominiale più innovativo del settore,  
nel pieno delle sue potenzialità



# Manuale operativo Arcadia

All'interno del Manuale operativo Arcadia potrai trovare dei link per raggiungere le pagine correlate o per collegarti ad indirizzi web che riportano maggiori informazioni. Le schermate riportate sono a scopo esplicativo. Vi ricordiamo di consultare la pagina <https://www.arcadiasoftware.it/formazione/> per prendere visione dei video tutorial. Consulta anche le [FAQ](#).

Per qualsiasi altra informazione, puoi inviare la richiesta a: [info@baslab.it](mailto:info@baslab.it).



Per facilitare l'individuazione della funzione ricercata, l'indice seguente rispetta l'ordinamento delle funzioni presenti in Arcadia.

Fa eccezione il capitolo "[Come avviare un nuovo condominio](#)" dedicato alle indicazioni da seguire per inserire da zero un immobile e cominciare a gestirlo con Arcadia.

Per completezza di informazioni, consulta anche la sezione [FAQ](#).

**Sono disponibili anche altre guide. Se ritieni interessante consultarle, richiedile al tuo commerciale Arcadia.**

- **Guida all'utilizzo.** Si tratta di una semplificazione estrema delle impostazioni da configurare per generare un condominio da zero.
- **Import dati.** Istruzioni per importare dati in Arcadia.
- **App e portale web per i condòmini.** Informazioni su app e portale condomini per ogni sezione.
- **Annunci ed Offerte.** Come impostare ed utilizzare le Offerte commerciali da pubblicare sull'app Arcadia.
- **Le stampe di Rendiconto spiegate ai Condomini.** Una guida dedicata ai condomini per comprendere i dati riportati sulle stampe di Rendiconto.
- **Piano gestione aziendale per studi amministrativi.** Consigli pratici per migliorare l'operatività dei collaboratori dello studio di amministrazione stabili dopo l'adozione della piattaforma Arcadia.

# Clicca sull'icona della funzione di cui vuoi leggere maggiori informazioni

Non trovi quello che stai cercando ?

## GENERALE

 <b>Anagrafiche</b> <i>Persone legate agli Immobili</i>	 <b>Aziende / Studi</b> <i>Studi che gestiscono gli Immobili</i>	 <b>Amministratori</b> <i>Amministratori che gestiscono gli Immobili</i>	 <b>Immobili / Condomini</b> <i>Immobili amministrati</i>	 <b>Impianti</b> <i>Impianti presenti sugli Immobili</i>
 <b>Fornitori</b> <i>Fornitori</i>	 <b>Qualifiche Fornitori</b> <i>Elenco stato qualifiche fornitori</i>	 <b>Ricerca anagrafiche</b> <i>Ricerca anagrafiche</i>	 <b>Anagrafiche Personali</b> <i>Anagrafiche personali collegate all'utente loggato</i>	 <b>Documenti Personali</b> <i>Caricamento documenti anagrafiche personali</i>
 <b>Verifica Documenti</b> <i>Riepilogo documenti per fornitori, risorse, immobili e im ...</i>	 <b>Polizze</b> <i>Polizze assicurative degli Immobili</i>	 <b>Sinistri</b> <i>Gestione Sinistri per danni su Immobili</i>	 <b>Elenco Tickets</b> <i>Riepilogo Tickets e relativa gestione delle azioni</i>	 <b>Manutenzioni Programmate</b> <i>Manutenzioni programmate su Immobili / Impianti</i>
 <b>Approvazione Documenti</b> <i>Approvazione documenti caricati tramite gestione ticket</i>	 <b>Attivazione Fornitori</b> <i>Attivazione utenti Portale Fornitori</i>	 <b>Utenti Portale</b> <i>Visualizzazione accessi utenti Portale Condomini</i>	 <b>Comunicazioni Condomini</b> <i>Comunicazioni pubblicate su Bacheca Portale Condomini</i>	 <b>Archivio Comunicazioni</b> <i>Archivio Comunicazioni inviate</i>

## CONTABILITA'

 <b>Dashboards</b> <i>Cruscotti di riepilogo</i>	 <b>Bilanci Immobili</b> <i>Bilanci Immobili</i>	 <b>Assemblee</b> <i>Assemblee condominiali</i>	 <b>Subentri</b> <i>Subentri fra una o + unità immobiliari</i>	 <b>Documenti Contabili</b> <i>Lista Documenti Contabili degli Immobili</i>
 <b>Movimenti</b> <i>Lista Movimenti Contabili degli Immobili</i>	 <b>Spese / Fatture</b> <i>Fatture, Note di Credito, Proforme, Rimborso Sinistro e S...</i>	 <b>Rate e Bollettini</b> <i>Dettaglio Rate e invio Bollettini e Mav</i>	 <b>Incassi / Versamenti</b> <i>Dettaglio Incassi e inserimento Versamenti</i>	 <b>Solleciti e Analisi Rate</b> <i>Analisi rate, insoluti e creazione Solleciti</i>
 <b>Pagamenti</b> <i>Pagamenti a Fornitori</i>	 <b>Riconciliazione CBI</b> <i>Riconciliazione Flussi bancari (Estratti Conto e Mav)</i>	 <b>Flussi CBI</b> <i>Caricamento Flussi bancari (Estratti Conto e Mav)</i>	 <b>Certificazione Unica</b> <i>Gestione Certificazioni Uniche</i>	 <b>Detrazione Fiscale</b> <i>Gestione Detrazioni Fiscali</i>
 <b>Modello 770</b> <i>Gestione Modelli 770</i>	 <b>Quadro AC</b> <i>Gestione Quadri AC</i>	 <b>Rendite Condominiali</b> <i>Stampa Rendite condominiali</i>	 <b>Fatture Elettroniche</b> <i>Gestione Fatture Elettroniche</i>	

## PRIVACY

 <b>Modulistica</b>	 <b>Privacy Scaricate</b>	 <b>Richieste Consulenza</b> <i>Richieste consulenza privacy</i>	 <b>Immobili Privacy</b>	 <b>Video-Sorveglianza</b>
 <b>Aziende</b>	 <b>Amministratori</b>	 <b>Immobili</b>		

## CONFIGURAZIONE

 <b>Regole Calendario</b> <i>Regole Calendario assegnazione Tickets</i>	 <b>Priorità</b> <i>Priorità risoluzione Tickets</i>	 <b>Tipi Impianto / Segnalazione</b>	 <b>Workflow</b> <i>Flusso operativo gestione Tickets</i>	 <b>Modelli</b> <i>Modelli per Stampe</i>
 <b>Tipi Documento</b> <i>Tipi Documento per gestione allegati</i>	 <b>Fascicoli / Profili Documenti</b> <i>Fascicolo Documenti per Immobili, Impianti e Fornitori</i>	 <b>Tipi Coperture Polizze</b> <i>Tipi Coperture Polizze assicurative</i>	 <b>Ruoli</b> <i>Ruoli dei condomini</i>	 <b>Classificazioni Ui</b> <i>Tipologie Unità immobiliari</i>
 <b>Ripartizioni Predefinite</b> <i>Ripartizioni Predefinite per automatizzare ripartizione S...</i>	 <b>Condizioni Pagamento</b> <i>Condizione Pagamento per Spese / Fatture</i>	 <b>Codici IVA</b> <i>Codici Iva per Spese / Fatture</i>	 <b>Codici RITENUTE</b> <i>Codici Ritenute per Spese / Fatture</i>	 <b>Referenti Interni</b> <i>Tipologie Referenti Interni</i>
 <b>Agenzie</b> <i>Elenco Agenzie</i>	 <b>Qualifiche / Tipologie Fornitori</b> <i>Qualifiche / Tipologie Fornitori</i>	 <b>Ripartizioni Automat. Fatture</b> <i>Ripartizioni Automatiche Spese / Fatture per automatizzar ...</i>	 <b>Gruppi Lavoro</b> <i>Gruppi di Lavoro per autorizzare Immobili gestiti</i>	 <b>Profili Autorizzazione</b> <i>Profili Autorizzazione per autorizzare funzionalità Utenti</i>
 <b>Utenti</b> <i>Gestione Utenti che accedono ad Arcadia</i>	 <b>Gestione Fattura Elettronica</b> <i>Abilitazione Fatturazione Elettronica per Aziende e Immobili</i>	 <b>Operazioni Pianificate</b> <i>Configurazione e calendarizzazione operazioni pianificate</i>		

# Indice

<b>Configurazioni iniziali</b>	<b>16</b>
<b>Indicazioni generali</b>	<b>16</b>
<b>Configurare lo studio di amministrazione stabili</b>	<b>18</b>
Dati azienda	18
Comunicazioni	21
Portale condomini	22
Solleciti	25
Documenti	26
Fiscali	26
Il Tipo Fornitore 770	26
Rappresentante 770	27
CF Commercialista	27
Codice Ateco	27
E-mail comunicazioni	27
Configurazione Estensioni Tracciati	27
Modelli	28
Studi di settore	29
<b>Amministratore di condominio</b>	<b>30</b>
Inserire i riferimenti di contatto	31
<b>Immobili / Condomini</b>	<b>33</b>
<b>Funzioni speciali</b>	<b>35</b>
Gestione foto	35
Esporta Documenti	35
Passaggio Consegne	36
<b>Dati Immobile</b>	<b>37</b>
<b>Impianti</b>	<b>39</b>
<b>Contratti</b>	<b>40</b>
<b>Struttura</b>	<b>41</b>

Aggiungere una nuova Scala	42
Aggiungere un nuovo Edificio e Scala	42
Modificare la struttura del condominio	43
Cancellare un'unità	43
Aggiungere una UI	44
Modificare le Scale	45
Comporre la descrizione in automatico	45
Modificare Classificazione	46
Spostare Unità associate alla Scala	46
<b>Struttura Supercondominio</b>	<b>46</b>
<b>Composizione</b>	<b>48</b>
Inserimento massivo nuove Composizioni	52
<b>Referenti</b>	<b>54</b>
<b>Ripartizioni Personalizzate</b>	<b>55</b>
<b>Millesimi</b>	<b>57</b>
Consumi	59
Variazione delle tabelle millesimali	63
Cancellazione tabelle	63
<b>Raggruppamenti</b>	<b>63</b>
<b>Periodi</b>	<b>66</b>
<b>Conti Economici</b>	<b>68</b>
Aggiungere un mastro	68
Criteri di Riparto	70
Millesimo	70
Consumo	70
Procapite	70
Spese Personali	70
Aggiungere un sottoconto	71
Copiare un piano dei conti	72
Copiare un sottoconto	72

<b>Conti Patrimoniali</b>	<b>74</b>
Registrazione del conto corrente	74
Configurazione MAV Elettronici	76
Registrazione di un Fondo	77
Cancellazione di un Conto o di un Fondo	77
<b>Bilancio Iniziale</b>	<b>78</b>
Saldi conguagli Iniziali	78
Saldi Banche / Fondi	79
Registrazioni precedenti l'inizio del bilancio	80
Incasso rate dopo il conguaglio	80
Registrare un Debito Fornitore	81
Generazione degli F24 per fatture di bilanci precedenti	83
Conferma Bilancio Iniziale e trasferimento su una gestione	84
<b>Bilanci</b>	<b>85</b>
<b>Ripartizioni Predefinite Standard</b>	<b>86</b>
<b>Ripartizioni Predefinite Immobile</b>	<b>89</b>
<b>Utenze</b>	<b>91</b>
<b>Documenti</b>	<b>93</b>
Caricamento Documenti	93
Caricamento massivo	94
Caricamento singolo	95
Pubblicazione documenti	95
Cancellazione documenti	96
Download documenti da archivio	96
<b>Fascicolo</b>	<b>97</b>
<b>Portale Condomini</b>	<b>100</b>
<b>Utenti Portale web</b>	<b>101</b>
<b>Registro Amministratore</b>	<b>106</b>
<b>Impianti</b>	<b>107</b>
Documenti Impianto	108

Fascicolo Impianto	108
<b>Fornitori</b>	<b>109</b>
Inserire i riferimenti di contatto	112
Documenti del Fornitore	114
Fascicolo del Fornitore	114
Spese ed estratto conto Fornitore	114
Qualifiche	115
Pagamento automatico Fornitore	115
Consolida Fornitori	116
<b>Qualifiche Fornitori</b>	<b>118</b>
<b>Ricerca anagrafiche</b>	<b>119</b>
<b>Anagrafiche Personali</b>	<b>121</b>
<b>Documenti Personali</b>	<b>121</b>
<b>Polizze</b>	<b>122</b>
<b>Sinistri</b>	<b>125</b>
<b>Elenco Ticket</b>	<b>130</b>
<b>Manutenzioni Programmate</b>	<b>135</b>
<b>Attivazione Fornitori</b>	<b>138</b>
<b>Utenti Portale</b>	<b>143</b>
<b>Comunicazione Condomini</b>	<b>144</b>
<b>Annunci Condomini</b>	<b>146</b>
<b>Archivio Comunicazioni</b>	<b>149</b>
Invio ritardato comunicazioni	153
<b>Condominio Doc</b>	<b>154</b>
<b>Ricerca Documenti</b>	<b>156</b>
<b>Contabilità</b>	<b>158</b>
<b>Dashboards</b>	<b>159</b>
<b>Bilanci Immobili</b>	<b>162</b>
<b>Dati Bilancio</b>	<b>162</b>
<b>Saldi Condomini</b>	<b>164</b>

Trasferimento Saldo condomini	166
<b>Preventivi / Rate</b>	<b>168</b>
Come procedere ad elaborare un Preventivo	169
Parametri Generali (A)	170
Importi Preventivo (B)	172
Fatture (C)	174
Procedere alla creazione delle rate per le fatture selezionate	175
Configurazioni suggerite	175
Spese Personali Preventivo (D)	176
Piano Rate Preventivo (E)	176
Bilancia Saldi	177
Riparto Preventivo (F)	180
Criteri Preventivo (G)	180
Ripartizioni Preventivo (H)	180
Stampe Preventivo (I)	181
Combina stampe	186
Conferma Rate Preventivo	188
Rate Detrazione	188
Annullare Rate Preventivo	190
Rate Straordinarie o Acconto	190
<b>Rate Scadenze</b>	<b>191</b>
<b>Piani di Rientro</b>	<b>192</b>
Cancellazione del piano di Rientro	194
Incasso di una Rate del Piano di Rientro	194
Visualizzazione Piano di Rientro	194
<b>Rate Dettaglio</b>	<b>196</b>
<b>Incassi</b>	<b>197</b>
<b>Interessi passivi sul ritardo del saldo Rata</b>	<b>198</b>
<b>Spese / Movimenti</b>	<b>200</b>
<b>Consuntivo</b>	<b>201</b>

<b>Riparto Consuntivo</b>	<b>202</b>
Riaprire un Bilancio	203
<b>Criteri</b>	<b>204</b>
<b>Ripartizioni</b>	<b>204</b>
<b>Stato Patrimoniale</b>	<b>205</b>
<b>Nota integrativa</b>	<b>207</b>
<b>Stampe</b>	<b>209</b>
<b>Assemblee</b>	<b>210</b>
Dati dell'Assemblea	210
Ordine del Giorno	211
Convocati	213
Gestione Verbale Assemblea	217
Ticket	219
Appello Assemblea	220
Costituzione, nomina segretario e presidente	221
Delibera e votazione punti dell'OdG	221
Verbale Assemblea	224
Assemblea Online	227
<b>Subentri</b>	<b>232</b>
Dati Subentro	233
Consumi	234
Ripartizioni	235
Documenti	236
Rate	236
Alcuni esempi di Subentro	237
Da Proprietario/Inquilino a Nudo Proprietario ed Usufruttuario	237
Da Proprietario/Inquilino a Proprietario e Inquilino	237
Da Proprietario/Inquilino a Inquilino	238
Da comproprietari (Proprietari/inquilini) a singolo Proprietario/Inquilino	238
Da Anagrafica Gruppo ad Anagrafica Semplice	238
Da Inquilino a Inquilino	239

Annullamento Subentro	240
<b>Documenti Contabili</b>	<b>241</b>
Giroconto	242
Trasferimento Saldo	243
<b>Movimenti</b>	<b>245</b>
Partitario	246
Registro Contabilità	248
Conti Utilità	248
Estratto conto	249
<b>Spese / Fatture</b>	<b>251</b>
Registrazione manuale di una Fattura ordinaria	252
Ripartizione manuale di una fattura ordinaria	258
Ripartizione su più Conti	259
Spese Personali	261
Modifica di una fattura già registrata	262
Contesta documento	263
Gestione Spesa	263
Duplica Spesa	263
Registra Pagamento in Eccesso	263
Consolida documenti	264
Sposta in Bilancio Iniziale	265
Trasforma in Proforma	265
Trasforma Proforma in Fattura	266
Associa Proforma a Fattura	267
Modifica massiva ripartizioni	267
Ripartizione Massiva	269
Documenti ed Anteprema della Fattura	270
Gestione anteprime ed allegati	271
<b>Rate e Bollettini</b>	<b>272</b>
<b>Riepilogo Scadenze (A)</b>	<b>272</b>
<b>Elenco Rate (B)</b>	<b>273</b>

<b>Genera Bollettini (C)</b>	<b>273</b>
<b>Archivio Bollettini (D)</b>	<b>275</b>
Esempi di Stampa Bollettini	278
Procedura riassuntiva per generazione ed invio Bollettino / MAV	280
MAV Elettronici	280
Doppia emissione Bollettini e MAV	281
<b>Incassi / Versamenti</b>	<b>282</b>
<b>Incasso manuale</b>	<b>282</b>
Incassi superiori all'importo della Rata	284
Incassi inferiori all'importo della Rata	285
Ripartire manualmente l'importo	286
Cancellare un Incasso	286
Stampa ricevuta Incasso	286
CBI collegati all'Incasso	287
Incassi da MAV	290
<b>Solleciti e Analisi Rate</b>	<b>291</b>
Riepilogo rate (a)	292
Analisi Rate (b)	293
Estratto conto condomino	293
Crea solleciti (c)	295
Solleciti da Inviare (d)	296
Archivio Solleciti (e)	297
Addebiti personali Solleciti	298
<b>Pagamenti</b>	<b>301</b>
Scadenzario (a)	302
Pagamento singolo di una Fattura	303
Pagamento multiplo di più Fatture	304
Pagamento Ritenute	305
Da Confermare (b)	306
Tracciati Pagamento	308
Stampa F24 e Distinta Spese	308

Archivio Pagamenti (c)	309
Riepilogo Pagamenti (d)	310
Riepilogo operativo per pagare una Fattura	310
<b>Credito d’Imposta / Versamenti in eccesso</b>	<b>311</b>
Creare un F24 senza Fattura	313
<b>Riconciliazione CBI</b>	<b>314</b>
Generazione movimenti da estratto conto	316
Generare una spesa da estratto conto	318
Riconciliazione e generazione Incassi da bonifico	318
Registrare manualmente Incassi da CBI	319
Registrare l’Incasso automaticamente	321
Imposta data Bilancio Iniziale	322
<b>Riconciliazione Avanzata</b>	<b>323</b>
<b>Attivazione</b>	<b>323</b>
<b>Dati necessari</b>	<b>325</b>
<b>CBI</b>	<b>325</b>
<b>Flussi CBI</b>	<b>326</b>
<b>Fiscali</b>	<b>328</b>
<b>Certificazione Unica</b>	<b>329</b>
Dati del Fornitore	331
Testa della CU	333
<b>Annullamento e Sostituzione</b>	<b>335</b>
Annullamento	335
Sostituzione	336
Verifica anomalie	336
Dati catastali condomini	336
Dati fiscali Fornitori	336
<b>Detrazione Fiscale</b>	<b>337</b>
Superbonus 110%	339
Gestire la Detrazione Fiscale ordinaria	342

Gestire la Detrazione Fiscale con cessione	346
Soggetti che non cedono il credito fiscale	346
Cessione del Credito ad altro Fornitore	347
Tracciato e dichiarazione di Cessione	347
<b>Verifica anomalie</b>	<b>349</b>
Bilanci Utilità Detrazioni fiscali	350
<b>Modello 770</b>	<b>353</b>
Modifica delle Ritenute sul 770	355
Testata 770	355
Tracciati 770	357
Stampa 770	357
<b>Quadro AC</b>	<b>358</b>
<b>Rendite Condominiali</b>	<b>362</b>
<b>Fatture Elettroniche</b>	<b>364</b>
<b>Come avviare un nuovo condominio</b>	<b>366</b>
I dati iniziali necessari	366
Inserimento delle anagrafiche	367
Anagrafica semplice	367
Anagrafica Gruppo	367
Inserire i riferimenti di contatto	369
Gestione indirizzi e-mail con sistema di posta esterno	371
Generazione Anagrafica Gruppo semplificata	372
Unità collegate	373
Creare il condominio e la struttura	374
Generare tabelle Millesimali	374
Compilare la Composizione	374
Piano dei Conti	374
Conto corrente del condominio	374
Bilancio Iniziale	375
Primo Bilancio	375
<b>Regole calendario</b>	<b>376</b>

<b>Priorità</b>	<b>378</b>
<b>Tipi Impianto</b>	<b>379</b>
<b>Modelli</b>	<b>380</b>
Modifica di un modello di stampa	381
<b>Tipi Documento</b>	<b>383</b>
<b>Fascicoli / Profili Documenti</b>	<b>385</b>
Anagrafica	386
Immobili	387
Fornitori	387
Impianti	387
<b>Tipi Coperture Polizze</b>	<b>389</b>
<b>Ruoli</b>	<b>390</b>
Cancellazione di un Ruolo	391
<b>Classificazioni UI</b>	<b>392</b>
<b>Ripartizioni Predefinite</b>	<b>394</b>
<b>Condizioni Pagamento</b>	<b>397</b>
<b>Codici IVA</b>	<b>399</b>
<b>Codici Ritenute</b>	<b>401</b>
<b>Qualifiche / Tipologie Fornitori</b>	<b>404</b>
<b>Automazioni contabili</b>	<b>406</b>
<b>Ripartizioni automatiche fatture elettroniche</b>	<b>406</b>
<b>Spese CBI</b>	<b>409</b>
<b>Configurazione Ambiente</b>	<b>413</b>
<b>Sistema</b>	<b>414</b>
<b>Gruppi di Lavoro</b>	<b>414</b>
<b>Profili Autorizzazione</b>	<b>417</b>
<b>Utenti</b>	<b>419</b>
<b>Gestione Fattura Elettronica</b>	<b>421</b>
Aziende (a)	421
Immobili (b)	422

<b>Operazioni Pianificate</b>	<b>423</b>
Email Promemoria rate	424
Promemoria rate scadute	426
Fascicoli Documenti in Scadenza/Scaduti	426
<b>FAQ</b>	<b>429</b>
<b>Rimborsi ai condomini</b>	<b>429</b>
Creare un accredito	429
Bonifico al condominio	430
Rimborsi parziali	432
Versamento in eccesso	432
Conclusioni sui rimborsi ai condomini	433
<b>Compensazione debiti e crediti condomini</b>	<b>437</b>
Compravendite	437
Restituzione del credito al condomino	438
Compensazione del credito al nuovo condomino	438
Compensazione crediti e debiti fra UI dello stesso proprietario	439
Modifica dei saldi finali	440
<b>Generare un fondo accantonamento lavori straordinari</b>	<b>443</b>
<b>Il condominio paga la parte spettante ad un moroso di una fattura</b>	<b>447</b>
<b>Lavori straordinari con finanziamento</b>	<b>452</b>
Il finanziamento salda il fornitore senza esborso dal c/c condominiale	452
Il finanziamento genera un bonifico sul conto corrente condominiale	458
<b>Controlli dopo importazione dati</b>	<b>463</b>
<b>Frazionamento o accorpamento UI e contabilizzazione</b>	<b>465</b>
Modifica Struttura	465
Integrazione Composizione	467
Variare le Tabelle millesimali	467

# Configurazioni iniziali

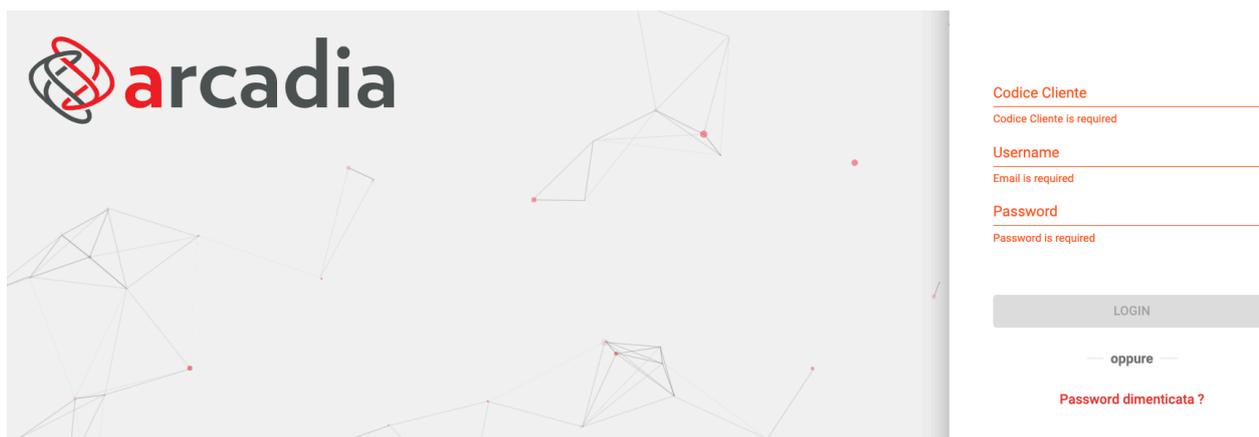
È necessario dare delle configurazioni iniziali per consentire ad Arcadia di avere tutte le informazioni necessarie per il corretto funzionamento. La procedura non è lunga né complessa.

## Indicazioni generali

Per accedere ad Arcadia si dovrà utilizzare il browser preferito. L'unica eccezione nella scelta del browser è costituita da Explorer, non più supportato da Microsoft in quanto considerato obsoleto. Per accedere ad Arcadia si dovrà utilizzare il seguente link:

<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login>

Arcadia richiede 3 credenziali per consentire l'accesso dell'utente. La prima (Codice Cliente) sarà fornita da [Baslab](#), la seconda e terza possono essere configurate dall'utente Super User. Il numero degli utenti dovrà essere concordato.



In caso di smarrimento della password, l'utente potrà rigenerarla inserendo il Codice Cliente (uguale per tutti gli utenti della stessa azienda / studio) e lo Username. La richiesta genera delle istruzioni che verranno inviate all'indirizzo e-mail associato all'utente durante la prima registrazione del profilo.

Arcadia è stato programmato con delle "costanti", ovvero delle impostazioni sempre disponibili che compiono sempre delle medesime azioni.

**Tasti neri** - aggiungono qualcosa

**Tasti verdi** - confermano un'azione

**Tasti rossi** - annullano o cancellano un'azione

Ovunque sia presente una griglia di valori, in alto a destra sarà presente il seguente gruppo di pulsanti 



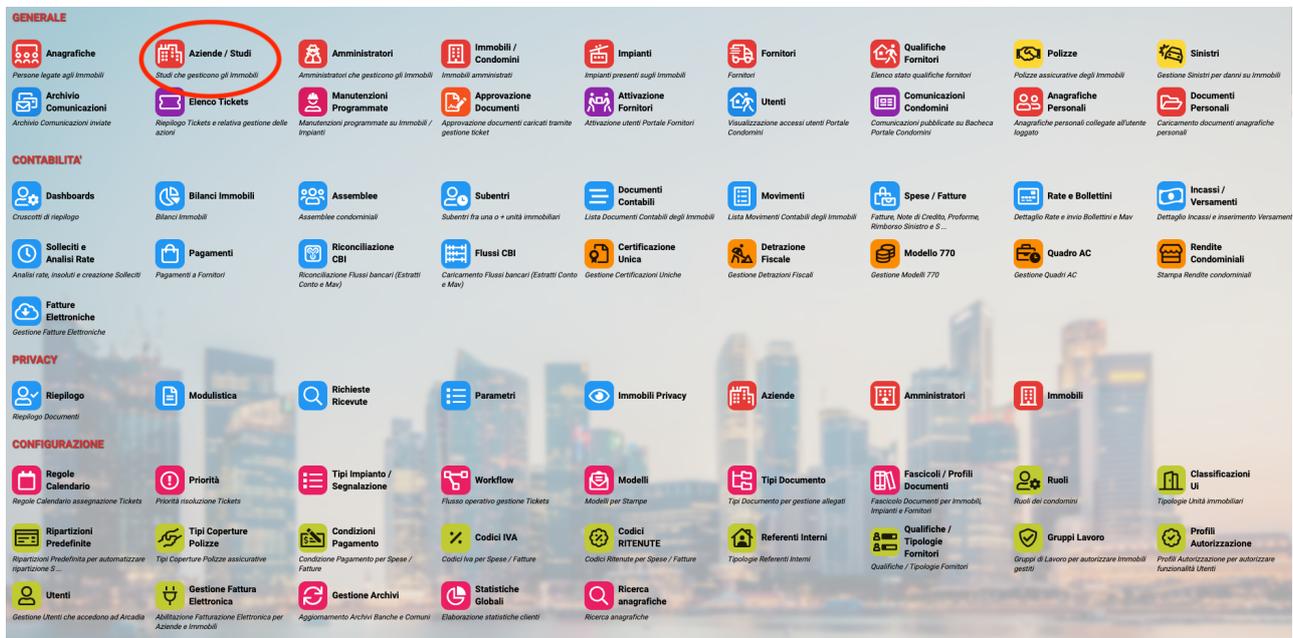
1. Consente di aggiornare dopo una variazione.
2. Consente di escludere o richiamare delle colonne tra quelle disponibili.
3. Quando lampeggia segnala che è presente un filtro attivato su una colonna. Per eliminare tutti i filtri attivati, cliccare sull'icona e scegliere "Azzera filtri".
4. È possibile rigenerare la schermata con il layout predefinito o esportare la griglia in formato Excel o PDF (selezionando le colonne da riportare cliccando su **Personalizza**)

Tutte le esportazioni verranno salvate nella cartelle importata dal browser. Se le impostazioni non sono state modificate, solitamente verrà utilizzata la cartella **Download**. Qui potranno essere ritrovati tutti i file generati da Arcadia.

Nella parte in alto a destra di Arcadia, si presenteranno una serie di impostazioni.



- A. Cliccando sul "Cerca" si potrà digitare una funzione presente in Arcadia e richiamarla.
- B. Si potrà utilizzare il filtro principale per impostare Azienda, Immobile, Bilancio e Fornitore in modo che tutti i programma richiamati successivamente riportino queste indicazioni nei filtri. È una comoda soluzione per concentrarsi su un unico condominio o bilancio su cui lavorare.
- C. Numero di connessioni utente collegati all'Azienda / Studio. Solitamente apparirà un 1.
- D. Riporta il nome dell'utente. Cliccando in questa area, si apre un sotto menù.
  1. Modifica autonoma della password di accesso dell'utente.
  2. Indicazione della versione attualmente utilizzata. È possibile aggiornarla.
  3. È possibile utilizzare 2 tipi diversi di menù principale. Uno a scomparsa sulla sinistra suddiviso in 4 macro aree: Generale, Contabilità, Privacy e Configurazione ed un altro a schermo intero.
  4. Uscita dal programma.
- E. Cliccando sul punto interrogativo, si potrà andare a consultare il manuale di istruzione, visualizzare i video tutorial sulle funzioni principali del programma o richiedere assistenza tecnica da parte di un consulente Baslab.
- F. Quando verranno proposti degli aggiornamenti con delle modifiche consistenti, verranno prodotte le relative descrizioni di release. Queste sono consultabili cliccando sull'icona.



## Configurare lo studio di amministrazione stabili

Subito dopo aver cliccato su Aziende / Studi, sarà sufficiente agora sul pulsante  per aprire la sezione dedicata all'inserimento di un nuovo studio. Arcadia consente di gestire contemporaneamente più studi con i relativi amministratori.

OS AMMINISTRAZIONI > SCHEDE AZIENDA ✓ 🗑️

---

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo:  Titolo:  Ragione Sociale:

Codice Fiscale:  Nazione:  Partita Iva:  Codice SDI:

**RESIDENZA / SEDE LEGALE** 1 **DOMICILIO / SEDE OPERATIVA** 2

Presso:  Presso:

via Torino:  via Berganino:

Località:  Località:

20100 Milano MI Nazione  20100 Milano MI Nazione

Indirizzo Comunicazioni:

---

**NOTE**

Note:

---

**CONFIGURAZIONE BANCHE CBI/SEPA** 3 **CONFIGURAZIONE PREVENTIVI, CONSUNTIVI E STAMPE** 5

Codice ABI:  Codice CAB:

Codice SIA:  Codice CUC:

Bonifici Sepa:  Generazione Tracciati:  Tipologia MAV:

Inverti segno su stampa Riparto Preventivo/Consuntivo

Preventivo: Non calcolare rate per posizioni a credito

---

**PIÈ DI PAGINA STAMPA RIPARTO E SCADENZIARIO RATE**

PIÈ di pagina:

---

**CONFIGURAZIONE SERVIZI** 4

Fatture Elettroniche:  Marcatura Fatture:

Registra pagamenti da FE con RID, SDD e domiciliazione Stato Ingresso FE:

---

**6** Contatti 6 **7** Conti Correnti 7 **8** Sedi 8

+	Tipo	T1	P	C	Riferimento	T2	Note	Sottotipo	Categorie Notifiche	
	Email	✓	✓	✓	n.prenceipe@partner.baslab.it					
	Pec	✓	✓	✓	osamministrazioni@pec.it					
	Cellulare	✓	✓	✓	3925889283					

### Dati azienda

Dovranno essere compilati la ragione sociale, il codice fiscale e la partita IVA. Per comodità, suddividiamo il resto della schermata in diverse sezioni.

### **1) Residenza / sede legale**

Andranno compilati i campi: via, civico, CAP, Comune, Provincia (sigla). Il campo "Presso" andrà compilato solo se si vuole che la sede legale dell'azienda risulti essere presso un altro nominativo. Ad esempio Studio OS presso Acme (ed a seguire l'indirizzo di Acme).

Il campo "Località" va compilato solo se la sede dello studio è sita nella frazione di un Comune. Consigliamo di indicare la Nazione solo se diversa dall'Italia.

### **2) Domicilio / Sede operativa**

Troveremo gli stessi campi precedenti. Dovranno essere compilati solo se l'indirizzo della sede operativa è differente da quella legale.

Sarà possibile selezionare se si desidera riportare l'indirizzo della sede legale o operativa nelle comunicazioni.

### **3) Configurazione banche /SEPA**

Se si desidera utilizzare una configurazione unica per tutti i conti corrente dei condomini gestiti, è possibile inserirne: ABI, CAB, SIA (necessario per emettere i MAV) e CUC (necessario per predisporre i tracciati di bonifico). Questo sarà possibile nel caso in cui si disponga di un unico profilo per accedere a tutti i conti corrente.

Se non si dispone di questo servizio, non compilare i campi appena elencati.

Sono da indicare le seguenti informazioni se differenti da quelle predefinite:

- Selezionare se si desidera che i bonifici siano emessi con o senza richiesta di esito.
- Indicare se si vuole utilizzare la tipologia bancario o postale per i MAV. Quel che sarà indicato, sarà proposto come emissione predefinita, sarà possibile cambiarla ad ogni invio selezionando una tipologia differente. Per il MAV postale è necessario possedere un conto corrente postale.
- Scegliere se all'atto della generazione dei tracciati di bonifico, si desidera che venga prodotto un file per scadenza - fa tante disposizione di pagamento per condominio, per lo stesso file, in base a quante sono le fatture da pagare per quel fornitore - o uno che ne comprenda di più nello stesso file - fa una disposizione unica per condominio, per lo stesso file, per più scadenze/fatture per lo stesso fornitore.

### **4) Configurazione servizi esterni**

Le fatture elettroniche possono essere caricate in diverse modalità. Per tutte vige la regola che contengano il codice SDI di Arcadia.

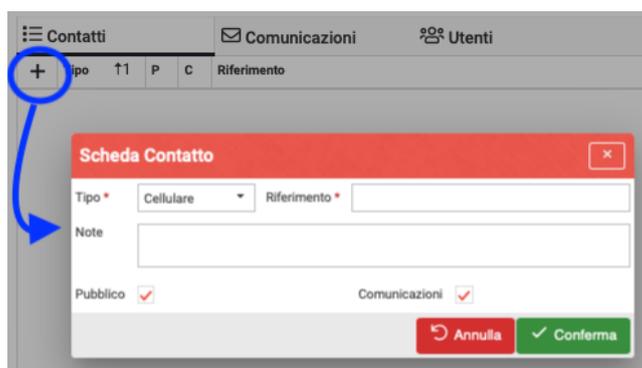
- Registrazione AUTOMATICA - le fatture saranno importate in automatico senza bisogno di altre operazioni.
- Registrazione MANUALE - le fatture saranno disponibili in Contabilità - Fatture elettroniche ma dovranno essere importate manualmente in Spese / Fatture. Finché non si procederà nel compiere questa operazione, non saranno disponibili al pagamento. Si rimanda al capitolo dedicato alle fatture per maggiori informazioni sulla procedura.
- Registra pagamenti da FE con RID, SDD e domiciliazione - nel caso in cui si sia attivato un addebito automatico (RID, SDD) sul conto corrente, collegato ad un fornitore, la fattura verrà importata in automatico e verrà generato il relativo pagamento con data uguale a quella della fattura.
- Marcatura fatture - attivare se si desidera venga apposto un codice protocollo sul pdf della fattura.
- Stato ingresso - determinare come devono comparire le fatture importate, potendo scegliere tra gli stati: Provvisorio o Confermato. Lo stato non determina alcuna differenza contabile.

## 5) Configurazione Preventivi, Consuntivi e Stampe

- Inverti segno su stampa Riparto Preventivo/Consuntivo - Attivando la spunta si inverte il segno di stampa per i Riparti di Consuntivo e Preventivo. Arcadia prevede il segno - per i crediti ed il segno + per i debiti. La spunta disattivata manterrà questa configurazione.
- Preventivo: Non calcolare rate per posizioni a credito - Attivando la spunta sarà possibile evitare la generazione di rate negative. Occorre disattivarla se si vogliono generare rate a credito (negative).

## 6) Contatti

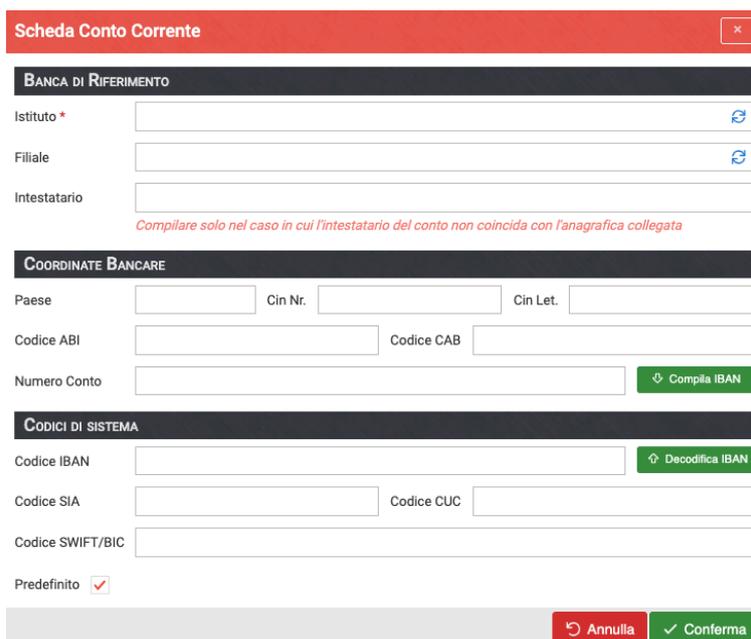
Clickando sul tasto + si potranno aggiungere i riferimenti di contatto dello studio. Dovrà essere selezionato il tipo (telefono, cellulare, fax, email, PEC, H24 o altro) ed il riferimento.



Le spunte su “Pubblico” e “Comunicazioni” sono sempre attive. La spunta su pubblico va inserita qualora si scelga di riportare i riferimenti di contatto sul portale web. La spunta su “Comunicazioni” indicherà quale indirizzo debbano ricevere le comunicazioni email. Sarà quindi possibile archiviare più di un indirizzo email e lasciarne solo uno (o più) attivo per la ricezione.

## 7) Conti correnti

Clickando sul tasto + si potranno inserire i conti correnti dello studio.



Sarà sufficiente riportare il codice IBAN e cliccare sul tasto “Decodifica IBAN” per vedere compilati tutti i campi necessari. Il codice SIA E CUC non si compileranno in automatico, vanno inseriti solo se necessari. Il codice Swift / BIC è necessario solo per i bonifici esteri.

## 8) Sedi

Cliccando sul tasto + si potranno inserire eventuali sedi collegate allo studio principale.

Indicare tutti i riferimenti richiesti, il codice di postalizzazione va indicato solo se si utilizza questo

**Scheda Sede**
✕

**Descrizione \***

**Cod. Postalizzazione**

**INDIRIZZO**

**Presso**

**Via**  **civ.**

**Località**

**CAP**  **Comune**  **Provincia**

**Nazione**

↶ Annulla
✓ Conferma

tipo di servizio per l’invio delle comunicazioni, in questo modo si saprà quale sede ha richiesto un invio documenti.

## Comunicazioni

Nel menù di sinistra selezioniamo Comunicazioni.

OS AMMINISTRAZIONI > PARAMETRI COMUNICAZIONI AZIENDA
GESTIONE LOGHI ✓

- Elenco
- Dati Azienda
- Comunicazioni
- Portale Condomini
- Solleciti
- Documenti
- Fiscali
- Studi di Settore
- Modelli
- Credenziali

**POSTALIZZAZIONE**

Servizio

Documenti Postali **4**

Spedizione

Raccomandata **7**

Email Notifiche

**10**

Fatturazione

Immobile **5**

Tipo Stampa

Bianco/Nero **8**

Logo Busta

**11**

Vettore

Poste Italiane **6**

Impaginazione

Fronte/Retro **9**

**POSTALIZZAZIONE INDIRIZZO CONSEGNA**

Presso

**Via** **12**

**Località**

**CAP**  **Comune**  **Provincia**

**Nazione**

**CONFIGURAZIONE SERVER PEC**

Indirizzo PEC

Server di invio \*

**13**

Username \*

Porta \*

Sicurezza \*

SSL

Password \*

**INDIRIZZI EMAIL PREDEFINITI**

Email Invio Comunicazioni

**1**

Email Copia Comunicazioni (Ccn)

**2**

Indicare un indirizzo email a cui ricevere copia delle email inviate

E' possibile personalizzare l'indirizzo email di invio delle comunicazioni in base ai TAG associati alla comunicazione tramite la griglia sottostante

**PERSONALIZZAZIONE INDIRIZZI EMAIL INVIO COMUNICAZIONI PER TAG**

+	Tag	Email Invio	Email Copia
<input checked="" type="checkbox"/>	CONVOCA...	convocazioneassemblea@os-amministr...	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOLLECITI	solleciti@os-amministrazioni.it	<b>14</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	VERBALE	invioverbale@os-amministrazioni.it	

- Nello spazio “Email invio comunicazioni” dovrà essere riportato l’indirizzo email che si desidera compaia come quello che invia le comunicazioni per conto dello studio. Non servono altre configurazioni.

2. Si dovrà indicare un indirizzo per ricevere copia delle comunicazioni inviate. È una sicurezza da prendere in considerazione per avere maggiori garanzie sugli invii realmente fatti. Compilando questo campo, sarà possibile ricevere una copia delle comunicazioni inviate, con tutti gli indirizzi visibili degli altri destinatari. Si potrà in questo modo sincerarsi che l'invio comprende tutti i destinatari desiderati ed in caso di controversie, si potrà dimostrare quali sono stati gli indirizzi compresi nell'invio.
3. Cliccando sul tasto "Gestione logo" sarà possibile caricare il logo dello studio e quello che potrà apparire sull'app Condomini. Il file dovrà essere in formato immagine: JPEG, PNG, TIFF. Verrà aggiunto automaticamente a tutte le stampe che lo prevedono.
4. Se si vuole utilizzare un servizio di postalizzazione, previa attivazione del servizio presso Documenti Postali o Multidialogo, deve essere configurato come da loro indicazioni, selezionando le preferenze per:
5. fatturazione - se da gestire per Azienda (fattura per il servizio inviata allo Studio) o per Immobile (la fattura per i servizi sarà inviata al Condominio);
6. vettore - selezionare il fornitore che si occuperà della consegna (non tutti i postalizzatori sono in grado di gestire l'informazione);
7. spedizione - scegliere l'invio di preferenza;
8. tipo stampa - scegliere se Bianco/Nero o a Colori;
9. impaginazione - selezionare le stampe dovranno essere fronte/retro o solo fronte;
10. E-mail Notifiche - l'indirizzo al quale ricevere le notifiche del postalizzatore.
11. Logo Busta - quello che dovrà apparire sulla busta contenente le comunicazioni (non tutti i postalizzatori sono in grado di gestire l'informazione).
12. Configurare l'indirizzo collegato alla postalizzazione. Quello a cui verranno consegnati i plichi nel caso in cui l'amministratore voglia inviarli personalmente.
13. Se si vuole utilizzare la PEC di studio per inviare le comunicazioni, va configurata completamente per poter ricevere le conferme di notifica e ricevimento con valore legale. Tali notifiche non saranno ricevute da Arcadia ma all'indirizzo di posta PEC.
14. **Personalizzazione Indirizzi Email invio comunicazioni per Tag.**

Il punto **14** consente di inviare le comunicazioni contraddistinte da un Tag specifico, utilizzando un indirizzo email particolare.

I Tag vengono attribuiti in base al programma di Arcadia che si sta utilizzando per generare la comunicazione. Ad esempio, se ci si trova in **Anagrafiche**, troveremo il tasto "Invia Comunicazione"; questa comunicazione riceverà il Tag "*Anagrafiche*". Facendo un altro esempio, se ci troviamo nel programma **Solleciti**, nella sezione "Solleciti da Inviare", troveremo il tasto "Invia Solleciti"; questa comunicazione riceverà il Tag "*Solleciti*". I Tag a disposizione (non modificabili) sono:

Gli indirizzi e-mail possono essere personalizzati anche per le Sedi.

Ad ognuno di questi può essere associata un'e-mail specifica che figurerà come indirizzo di invio. Sarà possibile indicare anche un indirizzo differente che riceverà le comunicazioni in copia. Ad esempio, si configura l'indirizzo convocazione-noreply@os-informatica.it per inviare le Convocazioni a tutti i condomini, la comunicazione può essere inviata in copia anche all'indirizzo os-amministrazioni@gmail.com, operazione che consentirà un controllo maggiore.

## Portale condomini

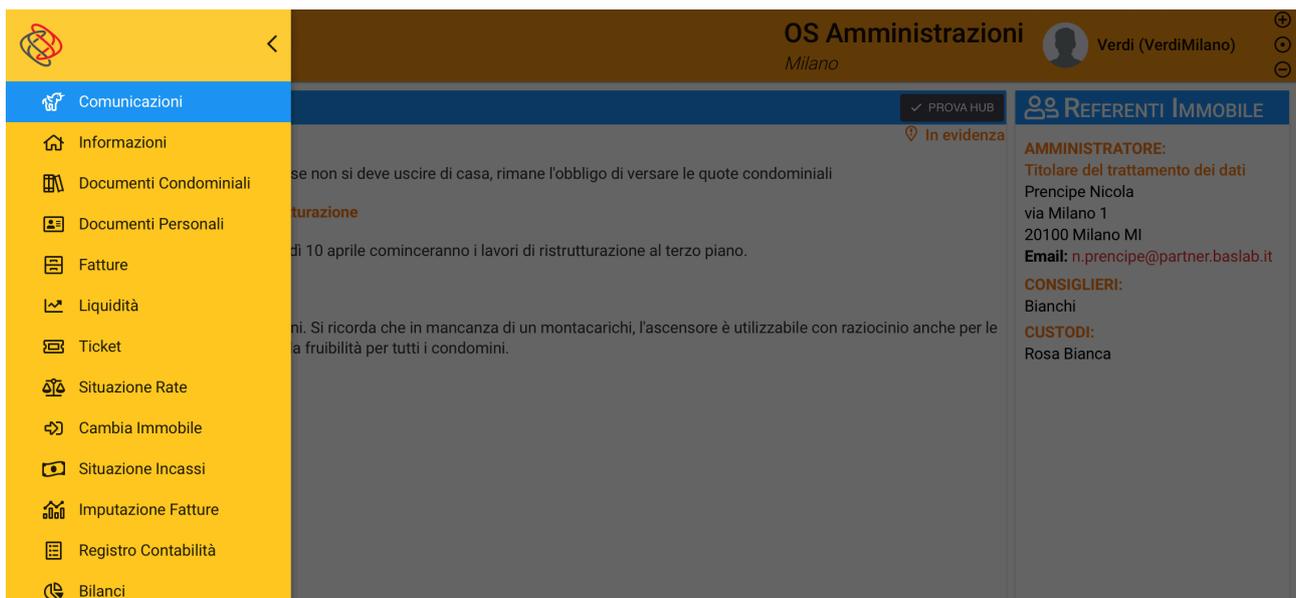
Nel menù di sinistra selezioniamo Portale Condomini.

La prima operazione da compiere è cliccare sul tasto "**Inizializza**" e saranno immediatamente mostrate tutte le funzioni disponibili per il portale condomini.

- A. Se si utilizza un servizio di call center, può essere collegato al portale per darne i riferimenti agli utenti. Il call center è selezionabili dall'elenco fornitori.
- B. È possibile scegliere se gli allegati delle fatture siano disponibili sul portale (Pubblico) o non siano visibili (Privato). In entrambi i casi i dati delle fatture saranno riportati sul portale.
- C. Inserire gli orari di apertura e ricevimento del pubblico in studio.
- D. Elenco delle tipologie di documenti che possono essere visualizzati sul portale. Tutti quelli con la spunta attiva saranno accessibili, senza la spunta non compariranno nell'elenco.
  1. Comunicazioni - saranno riportate tutte le comunicazioni generate in Generale - Comunicazioni condomini. È sempre possibile decidere se devono essere visualizzate solo per alcuni immobili o tutti quelli gestiti. Le comunicazioni possono generare le notifiche sull'app Arcadia.
  2. Informazioni - vengono riportati: i **dati dell'immobile** (denominazione, indirizzo, codice fiscale, conto corrente), i **dati dello studio** (denominazione, indirizzo, e-mail, orari di apertura), i **numeri utili dei fornitori** che curano la manutenzione sugli impianti condominiali (devono essere associati all'impianto configurandoli in Generale - Immobili - Impianti), i **referenti del condominio**: amministratore (nominativo, indirizzo ed e-mail), consiglieri, custode. Inoltre possono essere visualizzati i ticket per le manutenzioni e la situazione rate del condomino.
  3. Documenti condominiali - saranno accessibili i documenti caricati in Generale - Immobili - Documenti che si vuole rendere disponibili a tutti i condomini del condominio.
  4. Documenti personali - saranno disponibili solo ad un determinato utente. In questa sezione verranno automaticamente inseriti i solleciti di pagamento delle quote condominiali.
  5. Fatture - sarà visibile l'elenco di tutte le fatture inserite in Arcadia. Se al punto B si è impostato "Pubblico", saranno automaticamente disponibili anche gli allegati. Se

l'amministratore ha deciso di impostare il punto B in "Privato", potrà comunque rendere disponibili, a sua scelta, gli allegati che riterrà di pubblicare.

6. Liquidità - sarà visualizzabile l'estratto conto che l'amministratore ha ottenuto tramite CBI dalla banca. La procedura di caricamento è possibile in Contabilità - Flussi CBI.
7. Ticket - potranno essere visualizzati i ticket aperti per i fornitori che devono occuparsi delle manutenzioni in condominio. Possono essere visualizzati da tutti i condomini o solo da quelli coinvolti nei lavori.
8. Situazione rate - saranno disponibili le rate emesse, sia quelle saldate che quelle da onorare, per ogni bilancio ed i versamenti effettuati.
9. Cambia immobile - la funzione consente di accedere a tutti i condomini, gestiti da amministratori Arcadia, per poter accedere ai dati di tutte u.i. possedute.
10. Situazione incassi - saranno mostrate le rate richieste a tutta la compagine condominiale, se sono state saldate, se sono stati sollecitate. Questo per tutte i bilanci registrati con Arcadia.
11. Imputazione fatture - mostra su quale conto dei conti economici è stata ripartita ogni fattura registrata.
12. Registro contabilità - dà accesso a tutti i movimenti contabili registrati in Arcadia. Saranno filtrabili per intervallo di date.
13. Bilanci - saranno disponibili tutte le stampe, che l'amministratore ritiene opportuno pubblicare, riguardo preventivi e consuntivi. Saranno suddivise per bilancio.



E. Attivando la spunta si rende disponibile il servizio sul portale condomini, disattivandola il servizio scomparirà dal menù.

F. Possibilità di scelta colore e forma dell'icona collegata al servizio.

G. Selezionare tra i componenti disponibili, quelli che si desidera vengano riportati insieme a quello della sezione selezionata, sulla pagina del portale. Ad esempio, nella sezione Informazioni, possono essere visualizzati anche: Elenco rate, elenco ticket, numeri utili, call center.

H. È possibile cambiare il nome della sezione.

- I. Selezionare i ruoli per cui rendere disponibili i dati sul portale web. Ad esempio, è possibile escludere gli inquilini dalla visualizzazione della liquidità o dalla situazione incassi. Questa possibilità garantisce il massimo rispetto della privacy.

SITUAZIONE RATE		IMMOBILE	
11/01/2020 - 1a Rata Preventivo	Bilancio: Gestione straordinaria 2020 - Unità: 003	Milano	via Milano 1
Stato: SALDATA	Dovuto: 192,20 € Scaduto: 0,00 € Versato: 192,20 €		20100 Milano MI
11/01/2020 - 1a Rata Preventivo	Bilancio: Gestione straordinaria 2020 - Unità: 004		Codice Fiscale: 123434565678
Stato: SALDATA	Dovuto: 234,03 € Scaduto: 0,00 € Versato: 234,03 €	<b>CONTO CORRENTE:</b>	
27/01/2020 - Anticipata	Bilancio: Gestione straordinaria 2020 - Unità: 003	S.Paolo - c/c 000000012587	
Stato: SALDATA	Dovuto: 304,52 € Scaduto: 0,00 € Versato: 304,52 €	IBAN: IT21A2158725987000000012587	
27/01/2020 - Anticipata	Bilancio: Gestione straordinaria 2020 - Unità: 004	<b>STUDIO</b>	
Stato: SALDATA	Dovuto: 326,77 € Scaduto: 0,00 € Versato: 326,77 €	OS Amministrazioni	
27/01/2020 - 2a Rata Anticipata	Bilancio: Gestione straordinaria 2020 - Unità: 003	via Torino 18	
Stato: SALDATA	Dovuto: 326,77 € Scaduto: 0,00 € Versato: 326,77 €	20100 Milano MI	
<b>TICKET APERTI</b>		Email: n.prencipe@partner.baslab.it	
20/05/2020 N.29 - Stato: Chiuso		Orari di apertura:	
Segnalazione: Tastiera 2 piano		Lo studio è aperto al pubblico da lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00	
13/04/2021 N.47 - Stato: In attesa di chiusura interna		<b>NUMERI UTILI</b>	
Segnalazione: Esempio xxx		CALL CENTER	
15/11/2021 N.61 - Stato: Assegnato Fornitore		OS Centralino in cloud	
Segnalazione: Verificare automatismi illuminazione, videosorveglianza, chiusure, radon, ecc.		Ascensore - Ed: Civico 1 - Sc: Scala B (Priorità 1)	
		Acme Ascensori	
		Email: info@os-informatica.it	

## Solleciti

Dal menù di sinistra selezioniamo Solleciti.

Devono essere configurati i modelli di sollecito da utilizzare, fornendo indicazioni su quale adottare ed in quale occasione.

OS AMMINISTRAZIONI \ CONFIGURAZIONE SOLLECITI					CONFIGURAZIONE SOLLECITO	
<b>CONFIGURAZIONE SOLLECITI</b> 1					Sollecito Da * 2 Sollecito A * 4	
↑	Soll. Da	Soll. A	Descrizione	Escl. Pr.		
Q	Q	Q		(Tutti)	Descrizione * 3	
1	2	2	Primo Sollecito	<input checked="" type="checkbox"/>	Modello Sollecito * 4	
2	2	2	Secondo Sollecito	<input type="checkbox"/>	5 Escludi anagrafica sollecitata se non è ricompresa nelle anagrafiche a cui inviare una copia per conoscenza. Es: esclusione inquilini per inviare sollecito solo a proprietari	
3	4	4	Terzo e ultimo sollecito	<input type="checkbox"/>	<b>IN COPIA A</b>	
					<input type="checkbox"/>	Proprietario/Inquilino 6 DIFFIDA
					<input type="checkbox"/>	Proprietario DIFFIDA

Per procedere cliccare sul tasto  e nella parte a destra dovranno essere inserite le seguenti indicazioni:

- L'intervallo di solleciti per il quale adottare il modello che verrà selezionato nei punti seguenti. Nell'esempio riportato, questo modello di sollecito verrà utilizzato per il 3 ed il 4 invio.
- Descrizione del tipo di sollecito
- Selezionare il modello prescelto tra quelli disponibili. È possibile selezionare quello predefinito o personalizzarlo utilizzando l'[editor Arcadia](#).
- Se esistono più anagrafiche collegate alla stessa u.i. e si vuole mandare il sollecito solo ad una di queste, attivare la spunta indicando al punto 6 solo il ruolo per il quale inviare la richiesta.

Ad esempio, attivando la spunta ed in presenza dei ruoli Proprietario ed Inquilino, verrà inviato il sollecito solo al proprietario se nella sezione 6 verrà inserito solo il ruolo Inquilino.

6. Indicare per quali ruoli si vuole inviare una copia per conoscenza del sollecito ed il modello da utilizzare.

1. Riepilogo di quanto configurato nei punti 2-6.

## Documenti

In Arcadia è possibile archiviare documenti e decidere se renderli disponibili o meno sul portale condomini.

Rimandiamo al capitolo dedicato ai [documenti condominiali](#) le procedure per il caricamento e la pubblicazione.

The screenshot displays the Arcadia web application interface. On the left, a sidebar menu includes 'Elenco', 'Dati Azienda', 'Comunicazioni', 'Portale Condomini', 'Solleciti', 'Documenti', and 'Notifiche / Avvisi'. The main area is divided into three panes: 'ELENCO CARTELLE', 'ELENCO DOCUMENTI', and 'SCHEDA DOCUMENTO'. The 'ELENCO DOCUMENTI' pane shows a table with columns for 'Descrizione', 'Ext', 'Data', 'T', 'V', and 'S'. A document titled 'Crediti formativi 2022' is highlighted. The 'SCHEDA DOCUMENTO' pane shows details for 'Crediti formativi 2022', including the date '01/01/2022', type 'DM 140', and a preview of the certificate. The certificate is titled 'Aggiornamento professionale DM 140' and is signed by 'Il Responsabile Scientifico Dott. Rossi' for the year '2022'.

## Fiscali

Andremo a configurare le varie impostazioni che dovranno possedere i dichiarativi fiscali. I dati qui inseriti andranno a precompilare i dati di testata di CU, Quadri AC, Detrazioni fiscali.

Tali impostazioni potranno essere modificate per ogni singolo invio.

### Il Tipo Fornitore 770

Il campo prevede 2 scelte:

- **CAF e Commercialisti** - L'amministratore si rivolge ad un intermediario per l'invio all'AdE
- **Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni** - l'amministratore provvede all'invio diretto all'AdE.

FISCALI   OS AMMINISTRAZIONI		SALVA
<b>CONFIGURAZIONE FISCALE</b>		
Tipo Fornitore 770	CAF e Commercialisti	
Rappresentante 770	Seleziona...	
<i>Il presente campo permette di indicare un amministratore diverso da quello indicato nel condominio, i quali dati verranno riportati tra i dati del rappresentante firmatario delle dichiarazioni fiscali dei 770</i>		
CF Commercialista	NCLPNC02A01F205I	
Codice Ateco	97.00.02	
Email Comunicazioni	n.prencepe@partner.baslab.it	
<b>CONFIGURAZIONE ESTENSIONI TRACCIATI</b>		
Tipo Tracciato		Estensione
Modello 770		.770

---

## Rappresentante 770

Si potrà selezionare tra le anagrafiche censite per gli [Amministratori](#), il nominativo che dovrà comparire come rappresentante del condominio (persona fisica) nel caso in cui Aziende/Studi siano società. **Qui potremo riportare il rappresentante legale della società che si occupa di amministrazione di stabili.**

**Nel caso in cui lo studio sia composto da persona fisica, il campo non va compilato.**

---

## CF Commercialista

Potremo inserire il Codice Fiscale del commercialista qualora ci si avvalga del professionista come intermediario nell'invio delle dichiarazioni fiscali.

---

## Codice Ateco

Indicare il codice (precompilato) 97.00.02 che l'AdE ha indicato come specifico per i condomini.

---

## E-mail comunicazioni

I tracciati delle dichiarazioni fiscali richiedono l'indicazione di un indirizzo e-mail per eventuali richieste di contatto. Indicare quale si vuole venga riportato.

---

## Configurazione Estensioni Tracciati

Se si desidera modificare l'estensione predefinita per i file dei tracciati delle dichiarazioni fiscali, indicare quale si voglia utilizzare scrivendola nel campo "Estensione". In questo modo si potranno generare tracciati secondo le specifiche necessità dei commercialisti/CAF.

# Modelli

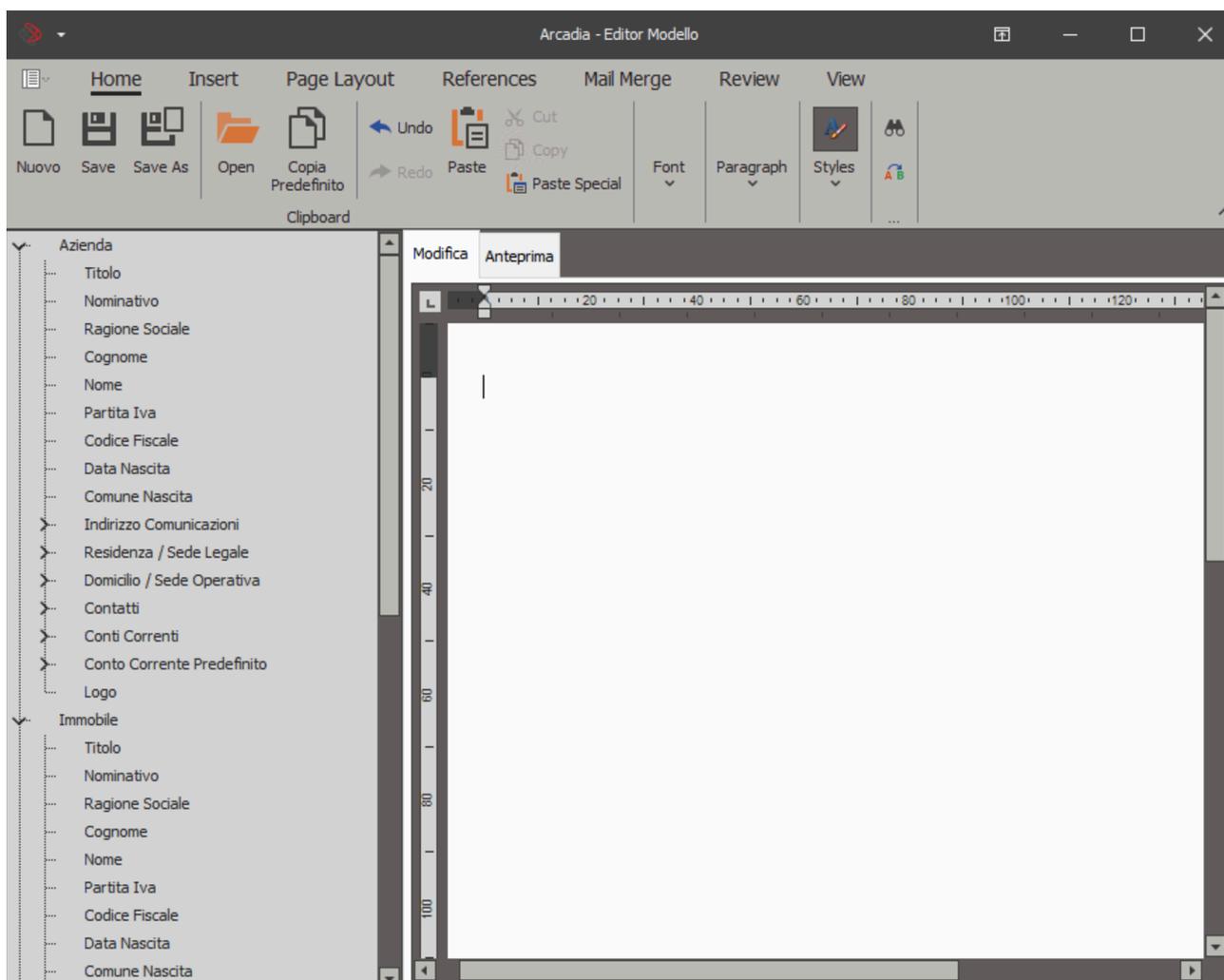
Potremo definire quali saranno i modelli che dovranno essere considerati Predefiniti. Qualora si vogliano utilizzare dei modelli personalizzati, è necessario crearli tramite [Editor](#) e caricarli in Configurazioni - Modelli.

Per quanto riguarda la Carta intestata per Azienda e Immobile, dovranno essere selezionati i modelli desiderati nel programma Aziende/Studi nella sezione Modelli e selezionare quello da utilizzare:

- Scegliere il modello di **carta intestata dello studio** o utilizzare quello standard. Lo standard riporta: il logo (se desiderato), la denominazione e l'indirizzo completo dello studio. Il modello di carta intestata, come per tutti gli altri modelli personalizzabili, può essere creato utilizzando l'[editor Arcadia](#).
- Scegliere il modello di carta intestata immobile o utilizzare lo standard. Il modello standard riporta: il logo (se desiderato), la denominazione e l'indirizzo completo dello studio, la denominazione e l'indirizzo completo del condominio. Anche questo può essere personalizzato utilizzando l'[editor Arcadia](#).

Se non si procede a tale scelta, verranno utilizzati i modelli standard.

Si rimanda a [video Tutorial](#) e sull'utilizzo dell'Editor ed alla creazione di nuovi modelli di stampa.



Altre indicazioni sono riportate nel paragrafo [Modelli](#), in cui viene mostrato come modificare un modello di stampa già presente tra quelli personalizzati.

## Studi di settore

Arcadia può fornire i dati utili per la compilazione degli [Indici Sintetici di Affidabilità](#) (ISA), eredi degli Studi di settore.

Indicando l'anno che si desidera considerare (1), saranno resi disponibili:

- A. Numero dei condomini amministrati fino a 30 UI.
- B. Numero dei condomini amministrati oltre le 30 UI.
- C. Totale spese condominiali amministrato nell'anno considerato.

OS AMMINISTRAZIONI > STUDI DI SETTORE

- [Elenco](#)
- [Dati Azienda](#)
- [Comunicazioni](#)
- [Portale Condomini](#)
- [Solleciti](#)
- [Documenti](#)
- [Fiscali](#)
- [Studi di Settore](#)
- [Modelli](#)
- [Credenziali](#)

2023

↻ ELABORA

Condomini amministrati fino a 30 unità immobiliari

A15

Condomini amministrati con oltre 30 unità immobiliari

B6

Totale spese condominiali amministrato

C1.186.946,33 €

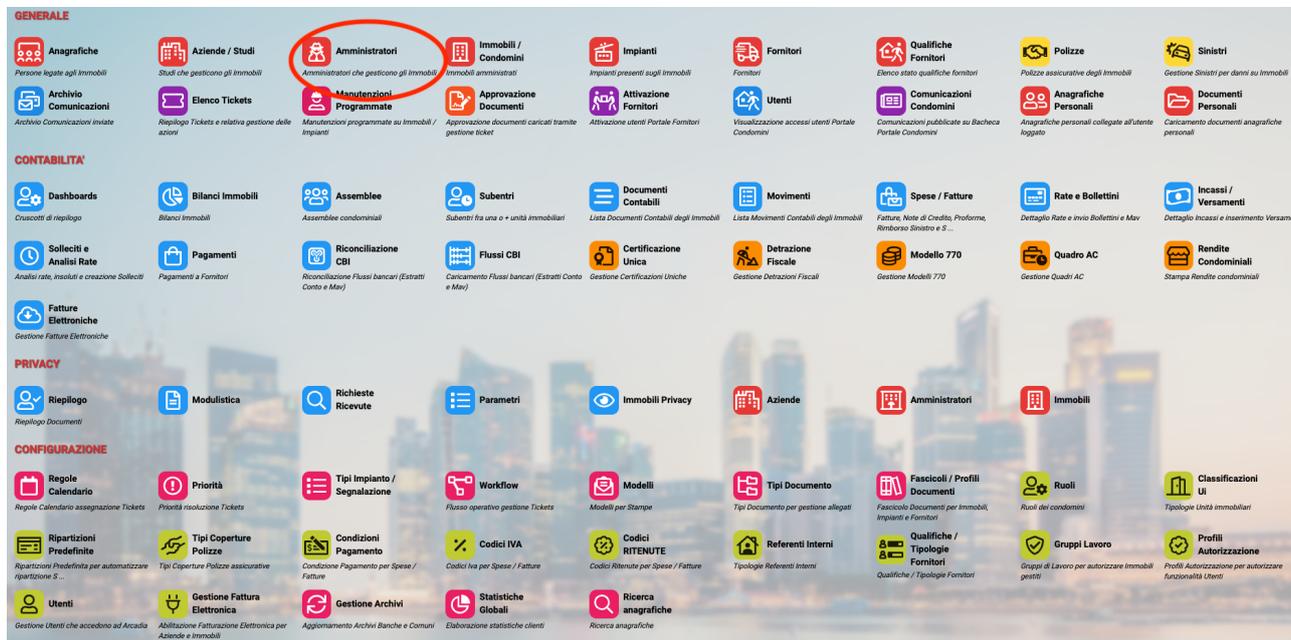
Di cui spese per opere/servizi rientranti nell'ambito della gestione straordinaria

D1.173.899,90 €

- D. Totale delle spese per opere/servizi rientranti nell'ambito della gestione straordinaria.

# Amministratore di condominio

Il secondo elemento da compilare è quello riferito agli amministratori collegati agli studi. Come abbiamo già affermato, Arcadia può gestire più aziende / studi e per ognuno di questi più amministratori. Vediamo come di configurano.



Dal menù principale, clicchiamo su “Amministratori”.

Si aprirà immediatamente una nuova schermata che dovrà essere compilata per fornire al software le informazioni necessarie alla compilazione dei documenti fiscali, riferimenti per il portale condomini, dati per le stampe, ecc.

SCHEDA AMMINISTRATORE | PRENCIPE NICOLA 17 Gestione Firma

---

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo **1** Fisica Titolo **2** Denominazione **3**

Cognome **4** Prencipe Nome **5** Nicola

Codice Fiscale PRNCL60C23A326S Parita Iva **7**

Data di Nascita **8** 23/03/1960 Comune di Nascita **9** Aceta Provincia di Nascita **10** AD

---

**RESIDENZA / SEDE LEGALE** **DOMICILIO / SEDE OPERATIVA**

Presso **11** Via Milano **12** Località **12**

20100 Milano **13** CAP **12** Comune **12** Provincia **12**

Nazione **13** Indirizzo Comunicazioni **13** Residenza/Sede Legale **13**

---

**NOTE**

Note **14** **15** **16**

---

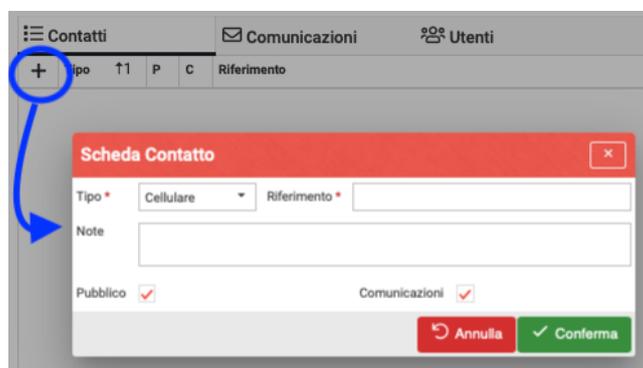
**Contatti** **Utenti** **Collaboratori**

+	Tipo	T1	P	C	Riferimento	
	Altro				www.arcadiasoftware.it	12
	Email				n.prencipe@partner.baslab.it	
	Cellulare				+39 392 5889283	

25 50 100 Pagina 1 di 1 (3 elementi)

1. Determinare se l'amministratore è persona fisica o giuridica. Se si sceglie “Giuridica” i campi 4 e 5 scompaiono, se si sceglie “Fisica” di dovrà specificare il nome ed il cognome.
2. Inserire i titoli onorifici: sig. rag. dott. ing. ecc.

3. La denominazione dell'amministratore, ovvero come si desidera venga riportato sulle stampe. I documenti fiscali considerano questo campo solo per le persone giuridiche.
4. Indicare il cognome solo per le persone fisiche.
5. Indicare il nome solo per le persone fisiche.
6. Riportare il Codice Fiscale. Cliccando su  verranno compilati in automatico i campi: 8, 9 e 10
7. Inserire la Partita IVA.
8. Indicare la data di nascita.
9. Indicare il Comune di nascita.
10. Indicare la Provincia di nascita (sigla). In caso di Stato estero, scrivere EE o come decodificato da Codice Fiscale.
11. Inserire i dati di residenza come al [Punto 1 dei Dati Azienda](#) al capitolo precedente.
12. Inserire i dati di domicilio come al [Punto 2 dei Dati Azienda](#) al capitolo precedente. Nel caso in cui residenza e domicilio siano uguali, non compilare.
13. Selezionare quale indirizzo utilizzare per le comunicazioni tra quello inserito ai punti 11 e 12 (residenza o domicilio).
14. Inserire i riferimenti di contatto cliccando sul tasto + tra cui:
  - Telefono
  - Cellulare
  - PEC
  - Email
  - Fax
  - H24 (un riferimento specifico sempre raggiungibile)
  - Altro (non indicato nei punti precedenti)



#### INSERIRE I RIFERIMENTI DI CONTATTO

15. Verranno collegati gli utenti registrati in Arcadia sotto il proprio Profilo Associato (si configura in Configurazione - Utenti) alla scheda dell'Amministratore. Per procedere cliccare sul tasto + e selezionare l'utente da associare. È possibile associare più utenti all'amministratore, condizione normale quando l'amministratore è una persona giuridica.
16. Spesso l'amministratore ha dei collaboratori, questi possono essere associati cliccando sul tasto + e compilandone semplicemente il nome ed i riferimenti di contatto. Sarà possibile associare anche i collaboratori ad un utente registrato in Arcadia.

Collaboratore Anagrafica
✕

Livello
Descrizione Collaboratore

Junior
Roberto

☰ Contatti

👤 Utenti

	+	Tipo	↑1	P	C	Riferimento	12
		Email		✓	✓	email@roberto.com	

25
50
100
Pagina 1 di 1 (1 elementi)
< 1 >

↺ Annulla
✓ Conferma

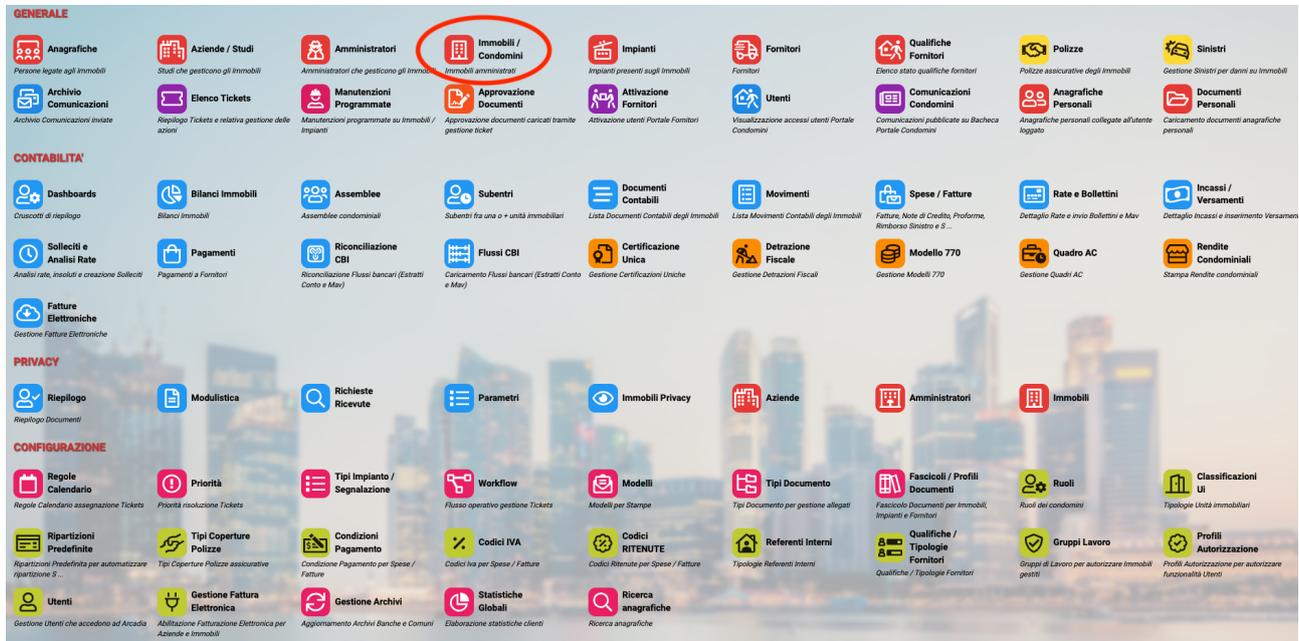
Sarà possibile associare anche i collaboratori ad un utente registrato in Arcadia.

È possibile inserire la firma grafica dell'amministratore in modo che venga aggiunta sulle stampe che lo prevedono. Per procedere, cliccare su [Gestione Firma](#) e selezionare il file che deve essere in formato immagine (JPEG, TIFF, PNG). La firma deve avere un rapporto 1 : 4 (rettangolare).



# Immobili / Condomini

Questo è uno dei programmi principali di Arcadia, vedremo qui riportati tutti i dati delle configurazioni standard, ovvero tutto ciò che sarà considerato nei bilanci ordinari.



Se non avvengono compravendite, solitamente nel condominio tra un bilancio ed il successivo si mantengono costanti le anagrafiche, la struttura (le unità e le scale), la composizione (chi è il proprietario della UI), i conti economici, i conti patrimoniali, ecc.

**Tutto questo Arcadia la considera come “configurazione standard”.**

Nella schermata che appare subito dopo aver selezionato Immobili / Condomini nel menù principale, appare questa visualizzazione dove si potrà vedere l’elenco dei condomini inseriti, il mese di chiusura del bilancio ordinario, la presenza del fascicolo del condomini e lo stato di avanzamento delle scadenze, il numero delle UI e delle pertinenze, ecc. 

ELENCO IMMOBILI											
Fasc. Doc.	Denominazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Azienda	Amministratore	Attivo	Chiusura	Disattivazione	Iban Predefinito	N.Ui	N.Pert
	Spaccanapoli	Via Terna 9, 20153 Milano, MI	95693890154	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE			27	4
	Romagna 7	Roma 7, 20146 Milano, MI	95623920112	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE			24	25
	Romagna 1	Via E. Roma 1, 20146 Milano, MI	95545710111	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE			94	33
	Roma 10	via Roma 1, 20100 Milano, MI	2343456765	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE		IT50A23234123430000...	40	0
	Roma 1	via Roma 1, 20100 Milano, MI	123456722	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE		IT45A12345678900001...	11	38
	Milano	via Milano 1, 20100 Milano, MI	123434565678	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE		IT21A21587259870000...	10	10
	Locana	Via Torino 3, 10080 Locana, TO	90010100133	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE			0	2
	DEMO	Demo 1., 20147 Milano, MI	45678765433	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	12 - DICEMBRE			0	4
	Aosta	via Aosta 1, 10010 Aosta, AO	0000000010	OS Amministrazioni	Prencipe Nicola	✓	01 - GENNAIO		IT02A23432454560000...	1	2



## Funzioni speciali

Esistono delle funzioni particolari i cui comandi sono ospitati nella sezione Dati Immobile. Qui troveremo 📌



---

### Gestione foto

Sarà possibile caricare un'immagine per caratterizzare il condominio sull'[app dedicata ai condomini](#).

L'immagine non verrà visualizzata sul portale web.

---

### Esporta Documenti

È una funzione comoda soprattutto per le assemblee o il passaggio di consegne. Cliccando sul pulsante potremo stabilire quali file dovranno essere esportati e caricati su un qualsiasi supporto informatico. In questo modo, anche se offline, ad esempio potremo avere accesso a tutti i documenti di un certo bilancio, così da poterli mostrare su richiesta in assemblea, senza dover portare tutto il faldone cartaceo ed essendo certi che ci siano tutti i documenti presenti in Arcadia.

Potremo fare la stessa operazione anche in caso di passaggio di consegne, generando un file compresso contenente tutti i documenti archiviati o generati con Arcadia.

È possibile filtrare i documenti da scaricare impostando:

The screenshot shows a dialog box titled "ESPORTA DOCUMENTI CONDOMINIO" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Anno**: A text input field with a blue number "1" inside.
- Documenti Dal**: A date picker field with a blue number "2" and a calendar icon.
- Documenti Al**: A date picker field with a blue number "3" and a calendar icon.
- Tipo Documenti**: A dropdown menu with "Tutti" selected and a blue number "4" next to it.
- Mostra anche gestioni chiuse**: A checkbox that is checked, with a blue number "5" next to it. The label "NO" is visible to the right.
- Bilanci (utilizzato x documenti di tipo Spese e Bilancio)**: Two checkboxes:
  - Seleziona tutti** with a blue number "6" next to it.
  - Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022

1. Impostare un anno se si desidera esportare i documenti di un anno specifico.
2. Indicare la data di inizio dal quale considerare i documenti da esportare.
3. Indicare una data di termine per esportare solo i documenti con data precedente.
4. È possibile esportare solo una certa (o più di una) tipologia di documenti potendo sceglierla tra:
  - Spese

- Bilancio
- Condominio
- Polizze
- Sinistri
- Solleciti
- Comunicazioni

5. Selezionare se visualizzare anche i bilanci chiusi o solo quelli aperti.

6. Selezionare i bilanci di cui si vogliono esportare i Documenti.

Al termine verrà prodotto un file compresso (.zip) comprendente le varie tipologie di documenti selezionati, suddivise in cartelle dedicate.

## Passaggio Consegne

Si avrà la possibilità di trasferire la documentazione prodotta ed archiviata, riferita al condominio, per un altro Utente Arcadia.

Chi riceverà le Consegne avrà a disposizione i dati inseriti dal precedente amministratore, evitando così l'inserimento manuale. Questa possibilità è disponibile solo per i data base compilati con Arcadia.

È possibile l'importazione dati anche da data base non Arcadia attraverso specifici file Excel, che dovranno essere compilati a cura del possessore del data base originale.

I file Excel da compilare, sono [disponibili qui](#). I file compilati dovranno essere inviati all'assistenza per l'import.

Passaggio Consegne prevede 2 modalità:

- **Senza Contabilità** - comprende: Struttura immobile, Anagrafiche, Tabelle Millesimali, Composizione, Conti Economici, Referenti, Ripartizioni personalizzate, Raggruppamenti, Documenti (Immobile, Impianti e Spese).
- **Con Contabilità** - oltre ai dati già riportati per la modalità "Senza Contabilità", comprende anche: i dati inseriti a bilancio, scritture contabili, fatture, incassi, preventivi.

The screenshot shows the 'NUOVO IMMOBILE > DATI ANAGRAFICI' form in the Arcadia system. The form is divided into several sections, each with a red number indicating a specific field or group of fields:

- DATI IMMOBILE:**
  - Azienda \* (1)
  - Sede (2)
  - Amministratore (3)
  - Supercondominio (Accesso Portale) (4)
  - Titolo (6)
  - Descrizione \* (7)
  - Codice Fiscale \* (8)
  - Data Attivazione (9)
  - Data Disattivazione (10)
  - Mese Chiusura (11)
  - Tipologia (32)
- INDIRIZZO:**
  - Indirizzo (31)
- CONFIGURAZIONE BANCHE CBI/SEPA:**
  - Utilizza configurazione azienda (12)
  - Codice ABI (13)
  - Codice CAB (14)
- INTERESSI PASSIVI:**
  - Giorni franchigia calcolo (15)
  - Tasso Interesse (%) (16)
- DATI FISCALI:**
  - Codice Ateco (17)
  - Anno Ultimo 770 \* (18)
  - Anno Ultima CU \* (19)
- CODICE UNIVOCO E ALTRI DATI:**
  - Codice Interno Univoco (34)
  - Codice Destinatario SDI (35)
- DATI CATASTALI:**
  - Comune Catastale (20)
  - Codice Comune (21)
  - Sezione Urbana (22)
  - Foglio (23)
  - Particella (24)
  - Estensione Partic. (25)
  - Subalterno (26)
  - Interno (27)
- PORTALE CONDOMINI:**
  - Disabilita Portale condomini (5)
  - Data Pubblicazione Fatture (30)
  - Configurazione Sezioni (35)
- NOTE E ALTRE INFORMAZIONI:**
  - Note (28)
  - Istruzioni di Accesso (39)
- LUOGHI CONVOCAZIONE PREDEFINITI ASSEMBLEA:**
  - Prima Convocazione (37)
  - Seconda Convocazione (38)
- Contatti (29) Referenti Interni (33):**

Tipo	T1	P	C	Riferimento	12	Sottotipo	Note

## Dati Immobile

I campi con l'asterisco \* sono obbligatori, se non vengono compilati non è consentito il salvataggio della scheda dell'immobile.

Potremo inserire tutti i dati che contraddistinguono il condominio e nello specifico:

1. Quale [studio](#) lo amministra.
2. Se l'azienda ha più sedi, indicare quale si occupa dell'immobile.
3. Selezionare l'[amministratore](#).
4. Nel caso in cui l'immobile faccia parte di un supercondominio, selezionare di quale si tratta in modo che i condomini possano accedere anche a questi dati sul [portale web](#).
5. Disabilitare l'accesso al [portale web](#) per questo condominio.
6. Titolo del condominio. Ad esempio: condominio, supercondominio, centrale termica, centro commerciale, ecc.
7. Nome del condominio.
8. Codice Fiscale del condominio.
9. Data dalla quale si è [inizializzato](#) il condominio.
10. Se il condominio non è più gestito, inserire dal data dalla quale deve risultare disattivato. Con questa operazione il condominio rimarrà presente nell'elenco ma non apparirà più nei filtri.
11. Indicare in quale mese termina il bilancio ordinario.
12. Impostare Sì o NO a seconda che il conto corrente del condominio è inserito nell'elenco dei conti correnti a cui l'amministratore può accedere con profilo unico.
13. Se si utilizza un profilo comune per accedere ai dati bancari, selezionare l'ABI.
14. Se si utilizza un profilo comune per accedere ai dati bancari, selezionare il CAB.
15. Nel caso in cui si debbano calcolare gli interessi passivi sui ritardi di pagamento delle rate condominiali, inserire i giorni di franchigia.
16. Indicare il tasso di interesse da applicare sui ritardi di pagamento delle rate condominiali.
17. Codice Ateco [del condominio](#).
18. In che anno è stato elaborato l'ultimo 770 [con Arcadia](#). È da considerarsi alla data in cui viene creata la scheda dell'immobile.
19. Indicare l'anno in cui è stata elaborato [con Arcadia](#) l'ultimo modello della Certificazione Unica. È da considerarsi alla data in cui viene creata la scheda dell'immobile. Tale data non deve essere variata nel tempo.
20. Indicare il Comune catastale
21. Indicare il Codice Comune. Ad esempio, per Milano è F205
22. Indicare la Sezione urbana. Scegliere tra U (urbano) o T (terreno).
23. Riportare il Foglio su cui è censito l'immobile.
24. Riportare la Particella su cui è censito l'immobile.
25. Riportare l'Estensione Particella se indicato sui dati catastali.
26. Riportare il Subalterno. Nel caso in cui fossero presenti più Subalterni tra le UI appartenenti all'edificio, indicarne uno.
27. Riportare il numero di Interno. Nel caso in cui fossero presenti più Interni tra le UI appartenenti all'edificio, indicarne uno.
28. Spazi per note personali o indicazioni particolari.
29. Inserire riferimenti di contatto cliccando sul tasto + e procedendo come al punto 14 della [Configurazione Amministratore di condominio](#).
30. Inserire dal data dalla quale verranno riportate le fatture sul portale condomini.
31. **Compilare l'indirizzo come indicato dai punti 11 a 18 nella sezione [Anagrafica Gruppo](#).**
32. Indicare il tipo di immobile da censire scegliendo tra: Condominio, Supercondominio, Unica proprietà, Condominio minimo.

33. Riportare il nominativo della persona demandata alla cura del condominio. Può essere un collaboratore dello staff, un incaricato ad hoc. Le figure di: Custode, Consigliere, Caposcala, ecc. sono da riportare alla sezione specifica [Referenti](#). Il Referente potrà essere collegato alle tipologie: Principale, Contabile, Amministrativo, Manutenzioni.



34. Codice univoco attribuito al condominio. È impostato automaticamente ma modificabile manualmente.
35. È possibile configurare il portale web per i condomini sia utilizzando l'impostazione [Azienda](#) che in modo personalizzato per il condominio. In quest'ultimo caso, si dovrà procedere ad indicare quali voci dovranno comparire alla voce Portale Condomini.
37. Luogo predefinito per la Prima Convocazione delle Assemblee
38. Luogo predefinito per la Seconda Convocazione delle Assemblee
39. Istruzioni per l'accesso in condominio da trasmettere ai Fornitori

- 🔑 Elenco
- 🏠 Dati Immobile**
- 🔧 Impianti
- 🏗️ Struttura
- 👥 Composizione
- 👤 Referenti
- 🔧 Rip. Personalizzate
- 📄 Millesimi
- 📁 Raggruppamenti
- 📅 Periodi
- 📊 Conti Economici
- 📊 Conti Patrimoniali
- 📄 Bilancio Iniziale
- 📄 Bilanci
- 📄 Rip. Pred. Standard
- 📄 Rip. Pred. Immobile
- 🔧 Utenze
- 📄 Documenti
- 📁 Fascicolo
- 👤 Utenti Portale
- 🔧 Reg. Amministratore

Appena confermati i dati cliccando sull'icona  Salva le modifiche, comparirà un nuovo menù a sinistra. Questo comprenderà tutte le impostazioni che contraddistinguono il condominio per la *composizione standard*.

Le voci: Composizione, Conti Economici, Millesimi, Raggruppamenti e Periodi possono variare da un bilancio ad un altro. Qui ritroveremo quelli che compongono lo standard del condominio.

Le voci: Dati Immobile, Impianti, Struttura, Referenti, Ripartizioni Personalizzate, Bilancio Iniziale, Ripartizioni Predefinite Standard, Ripartizioni Predefinite Immobile, Utenze, Documenti, Fascicolo, Utenti Portale e Registro Amministratore, costituiscono le configurazioni che contraddistinguono il condominio. Non variano a seconda dei bilanci.

La voce Bilanci è di consultazione.

Si rimanda al capitolo "[Come avviare un nuovo condominio](#)" per illustrare quali sono le funzioni essenziali da configurare per poter iniziare a gestire l'immobile. Se non si procede a completare le impostazioni essenziali, non sarà possibile portare a completamento un bilancio, sia esso ordinario, straordinario o riscaldamento.

Andiamo a prendere in esame ogni voce.

# Impianti

Andremo a comporre l'anagrafica degli impianti condominiali assolvendo a quanto richiesto dal [DM 37/2008](#).

Cliccando sul tasto  verrà resa disponibile una scheda da compilare per ogni impianto 

**SCHEDA IMPIANTO** 

Tipo \*  1      Descrizione \*  2

Matricola  3      Edificio  4      Scala  5

 **FORNITORI**

	↑	Priorità	Fornitore	Regola Calendario
			(Tutti)	(Tutti)
	<b>6</b>	1	Seleziona... <b>7</b>	Seleziona... <b>8</b>

1. Selezionare la tipologia di impianto. Se non presente tra quelle predefinite, è possibile crearla in Configurazione - Tipi impianto / Segnalazione
2. Descrizione dell'impianto.
3. Indicare la matricola dell'impianto, se presente.
4. Selezionare l'edificio in cui è attivo o presente l'impianto.
5. Indicare la scala a cui è associato l'impianto. Se serve tutto il condominio, non indicare.

Cliccando sul tasto + è possibile associare un fornitore all'impianto. Se viene effettuata l'associazione con uno o più fornitori censiti, in caso di apertura di un ticket per le manutenzioni il suo nominativo sarà pre compilato nella richiesta. I dati del fornitori potranno essere riportati sul portale web ed app condomini.

6. Nel caso di più fornitori, indicare il livello di priorità.
7. Selezionare il fornitore già censito nell'elenco fornitori (Generali - Fornitori).
8. Applicare una regola del calendario desiderata. È possibile configurarla in Generale - [Regole calendario](#) o non indicarla.

# Contratti

È possibile generare un elenco dei contratti in essere nel condominio. Sarà possibile registrarne la data di attivazione, quella di termine, i rinnovi automatici, riportarne l'elenco sulla Nota Integrativa. Per avviare la registrazione di un nuovo contratto, sarà sufficiente cliccare sul tasto **+** e compilare



**SCHEDA CONTRATTO** ✓

Tipo \* **1** ! Inizio \* **2** 📅 Fine **3** 📅

Descrizione \* **4** !

Fornitore \* **5**  
Seleziona... ▼

Giorni disdetta **6**  **7** Rinnovo Automatico (Non genera automatismi su Arcadia) **8** Nota Integrativa (Se flaggato aggiunge il contratto sulla Nota integrativa dei Bilanci)

**NOTE**

Note

**IMPIANTI COLLEGATI**

+	Impianto	Note
	(Tutti) <b>9</b> <span style="float: right;">▼</span>	

1. Tipo di contratto. Ad esempio: manutenzione, sicurezza, gestione, ecc.
2. Data di inizio del contratto.
3. Data di termine del contratto
4. Descrizione del servizio sottoscritto.
5. Selezionare il **Fornitore** tra quelli già censiti.
6. Giorni di disdetta previsti per comunicare l'interruzione del servizio.
7. Attivare la spunta in caso di rinnovo automatico (solo di consultazione).
8. Attivando la spunta il contratto sarà riportato nella **Nota Integrativa**, nella sezione dedicata.
9. Cliccando sul tasto **+** sarà possibile collegare gli **Impianti** tra quelli già censiti per il condominio.

L'elenco così creato è di sola consultazione. Non è possibile generare ticket o costituire il Fascicolo del Fabbricato. Per quest'ultimo punti, si rimanda al [paragrafo dedicato](#).

# Struttura

Questa funzione consente di rappresentare come è costituito il condominio, da quante UI, quante scale e quanti edifici.

Si potrà definire la tipologie di ogni UI, i suoi dati catastali, determinare se sono unità principali o pertinenze, a quale piano si trovano.

Sarà possibile modificarne la struttura, aggiungere UI o associarle a scale differenti da quanto impostato in precedenza. In questo modo sarà possibile andare a correggere un'impostazione errata, magari generata da informazioni carenti nel passaggio di consegne.

Sarà possibile consultare a quali anagrafiche sono state associate.

MILANO > STRUTTURA				Inizializza Struttura	Imposta UI	🔄	☰	+
↑1 Ord.	Tipo	Codice	Descrizione ↑2					
1	EDIFICIO	1	Civico 1	2 scale	+			
1	SCALA	A	Scala A	5 unità	+			
2	SCALA	B	Scala B	5 unità	+			
2	EDIFICIO	Box	Box auto	1 scale	+			
2	SCALA	Box	Box	10 unità	+			

Per creare un nuovo condominio, cliccare su **Inizializza Struttura**. Si aprirà subito una schermata su cui dovremo cliccare su **+ Aggiungi Edificio e Scala** 🖱️

INIZIALIZZA STRUTTURA > MILANO												
↑1 Ord...	Cod.E... ↑3	Desc. Ed	↑2 Ord...	Cod.... ↑4	Desc. Scala	N.UI	Prefisso	Indirizzo	Foglio	Particella	Est. Part.	
1	1	Civico 1	1	A	Scala A	5						
1	1	Civico 1	2	B	Scala B	5						
2	Box	Box auto	2	Box	Box	10						

**EDIFICIO**

Codice\* 1    Descrizione 2    Civico 1    Ord. 3    1

---

**SCALA**

Codice\* 4    Descrizione 5    Scala A    Ord. 6    1

Prefisso 7    Indirizzo 8

Foglio    Particella 9    Estensione

---

**CLASSIFICAZIONE**

Classificazione 10    N.UI 11

+ Abitazione    5

+ Aggiungi Edificio e Scala
+ Aggiungi Scala da Edificio esistente
🔄 Annulla
✓ Conferma

Ora avremo a disposizione i seguenti campi, quelli indicati dall'asterisco \* sono obbligatori:

1. Indicare un codice. Può essere alfanumerico.
2. Indicare il nome dell'edificio.
3. Impostare l'ordinamento, ovvero in che posizione si desideri appaia nell'elenco degli edifici, qualora siano più di uno.
4. Indicare un codice. Può essere alfanumerico.
5. Indicare il nome della scala.
6. Impostare l'ordinamento, ovvero in che posizione si desideri appaia nell'elenco delle scale, qualora siano più di una.
7. È possibile indicare un prefisso con il quale contraddistinguere la scala.
8. È possibile riportare l'indirizzo della scala. La funzione consentirà di riconoscere quelle che appartengono a civici o ripartizioni differenti.
9. Inserire i dati catastali delle UI appartenenti alla stessa scala. Inserendoli, i codici catastali delle singole UI saranno precompilati con i dati inseriti.
10. Cliccando sul tasto + indicare la Classificazione prevalente delle UI appartenenti alla stessa scala. Ad esempio, se nella stessa scala sono presenti abitazioni e cantine, indicare la classificazione più frequente. Se si volesse adottare una classificazione non compresa tra quelle predefinite, è possibile configurarle in Configurazione - [Classificazioni UI](#).
11. Indicare da quante UI è composta la scala.

Cliccare sul tasto **Conferma**.

Ora abbiamo creato il primo edificio e collegata la prima scala. Potremmo aver finito se abbiamo da censire solo un condominio con una sola scala. In caso contrario potremo aggiungere una nuova scala o un nuovo edificio e scala. Per procedere si dovrà cliccare su **Inizializza Struttura**.

---

## Aggiungere una nuova Scala

Selezionare l'edificio a cui aggiungere la scala e cliccare sul tasto “**+ Aggiungi Scala da Edificio esistente**”. Verrà riproposta la schermata di prima in cui andranno compilati solo i campi dal 4 all'11.

---

## Aggiungere un nuovo Edificio e Scala

Cliccare sul tasto “**Aggiungi Edificio e Scala**”. Verrà riproposta la schermata di prima in cui andranno compilati i campi dall'1 all'11. Quelli obbligatori da compilare sono contrassegnati dall'asterisco \*.

## Modificare la struttura del condominio

Può capitare che si debba modificare qualcosa nella struttura del condominio. Ad esempio, un appartamento che viene suddiviso in due unità distinte o al contrario, l'unione di più unità che vanno a comporre un nuovo appartamento più grande.

Andiamo a comprendere quali sono gli interventi minimi che coinvolgono una singola unità o quelli corali che ne coinvolgono un certo numero.

---

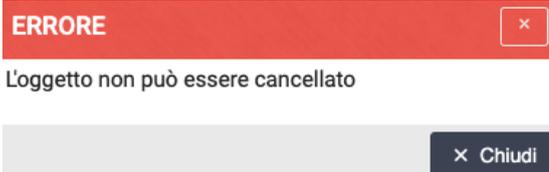
### Cancellare un'unità

**La cancellazione di una UI è possibile solo se non esiste una contabilità collegata.**

Nel caso sia voglia cancellare un'unità, sarà obbligatorio cancellare preventivamente tutti i movimenti contabili associati, compresi quelli che riportano valori a zero. Fatto questo, cliccare sulla Scala, selezionare l'unità da eliminare e cliccare su 

Ora saranno visibili tutti i dati dell'Unità, cliccare sul tasto **Elimina**. Se l'operazione sarà autorizzata, l'unità sarà cancellata dalla struttura del condominio.

In caso contrario, un avviso riporterà 



## Aggiungere una UI

Cliccare sulla scala a cui aggiungere un'unità, sulla destra appariranno tutte quelle che compongono il raggruppamento 📌

**SCHEDA SCALA | A - SCALA A**

**EDIFICIO:** Civico 1

Codice \* A      Descrizione Scala A      Ordinamento \* 1

Indirizzo

Foglio F205      Particella 123      Estensione

**A > LISTA UI**

	↑1	Ord	↑2	Descrizione	Classificazione	P	Piano	Interno	Foglio	Particella	Est. Part.	Sub.	Composizione attiva
	1	001	001	Appartamento			1		F205	123		13	Bianchi O: 100 - C: 100 - S: 100 Brown O: 100 - C: 100 - S: 100
	2	002	002	Appartamento					F205	123		12	Midori O: 100 - C: 0 - S: 100 Akai O: 0 - C: 100 - S: 0
	3	003	003	Appartamento					F205	123		11	Verdi Pino O: 50 - C: 50 - S: 50 Rosa O: 50 - C: 50 - S: 50
	4	004	004	Appartamento					F205	123		32	Verdi Pino O: 100 - C: 100 - S: 0 Shiro O: 0 - C: 0 - S: 100
	5	005	005	Appartamento					F205	123		22	Kuro O: 100 - C: 100 - S: 100 Verdi Smeralda O: 100 - C: 100 - S: 100

Cliccando su si potrà aggiungere una nuova unità. A questa dovranno essere attribuiti:

**Scheda Unità Immobiliare**

**IMMOBILE:** Milano - **EDIFICIO:** Civico 1 - **SCALA:** Scala A

Ordinamento 1 **1**      Codice \* 001 **2**      Descrizione 001 **3**

Classificazione Appartamento **4**      Unità principale Seleziona... **5**

Piano 1 **6**      Interno      Foglio F205 **7**      Particella 123      Estensione      Subalterno 13

Altri Subalterni **8**

Note **10**

Escludi da verifiche percentuali composizioni

**001 > COMPOSIZIONI UI**

Nominativo	↑4	Ingresso	↑5	Uscita	% Cond	% Prop	↓6	% Stra	Ruoli	R	Stato
Bianchi Chiara		11/12/2019		16/06/2020	100	100	100		PRIN 100		←
Brown		17/06/2020			100	100	100		PRIN 100		↔

1. Ordinamento. In che posizione si desidera appaia nell'elenco delle unità.
2. Codice Unità. Sugeriamo che sia congruente con le altre per evitare che un'unità possa avere lo stesso codice di un'altra.

3. Riportare la descrizione se si desidera non sia composta con i dati catastali, codice o ordinamento. La descrizione che riprende i parametri appena citati, può essere applicata in modo automatico.
4. Selezionare la classificazione. Se non è presente tra quelle preconfigurate, è possibile crearla in Generale - **Classificazioni UI**.
5. Nel caso in cui si voglia indicare l'UI come una pertinenza, selezionare l'unità principale.
6. Indicare il numero di piano.
7. Indicare i codici catastali.
8. Riportare un eventuale subalterno aggiuntivo, solo se disponibile.
9. Visualizzazione (non inserimento) delle anagrafiche che sono collegate all'UI.
10. Attivando il flag non verrà più generato l'avviso anomalie in **Composizione**, dovute ad incongruenze sulle percentuali di Proprietà - Conduzione - Straordinarie.

Tutti i dati obbligatori sono contraddistinti dall'asterisco \*.

## Modificare le Scale

Cliccare sul tasto Imposta UI ed appariranno tutte le unità del condominio. In questa visualizzazione, è possibile inserire o modificare i codici catastali, il numero del piano e l'ordinamento.

IMPOSTA DESCRIZIONE E/O CLASSIFICAZIONE UNITÀ > MILANO

CONFIGURA		Edificio	t1	Cod. Scala	t2	Desc. Scala	t3	Ord. UI	Cod. UI	t4	Desc. UI	Prop. Principale	Classificazione	Piano	Interno	Foglio	Particella	Est. Part.	Sub.
Attiva	Foglio Fog.	1	A	Scala A			1	001	001		Brown	Appartamento	1		F205	123		13	
Attiva	Particella Part.	1	A	Scala A			2	002	002		Midori	Appartamento	2		F205	123		12	
Attiva	Estensione Particella Est.	1	A	Scala A			3	003	003		Verdi Pino	Appartamento	2		F205	123		11	
Attiva	Subalterno Sub.	1	A	Scala A			4	004	004		Verdi Pino	Appartamento	2		F205	123		32	
Attiva	Codice	1	A	Scala A			5	005	005		Verdi Smeralda	Appartamento	3		F205	123		22	
Attiva	Ordinamento UI	1	B	Scala B			1	006	006		Ling Quan	Appartamento	3		F205	123		43	
Attiva		1	B	Scala B			2	007	007		Akai	Appartamento	3		F205	123		54	
Attiva		1	B	Scala B			3	008	008		Bianchi	Appartamento	4		F205	123		87	
Attiva		1	B	Scala B			4	009	009		Midori	Appartamento	4		F205	123		55	
Attiva		1	B	Scala B			5	010	010		Viola Lilla	Appartamento	4		F205	123		433	
Attiva		Box	Box	Box			1	011	011		Brown	BOX			F205	124		711	
Attiva		Box	Box	Box			2	012	012		Brown	BOX			F205	124		712	
Attiva		Box	Box	Box			3	013	013		Gialli	BOX			F205	124		38	
Attiva		Box	Box	Box			4	014	014		Neri	BOX			F205	124		741	
Attiva		Box	Box	Box			5	015	015		Neri	BOX			F205	124		134	
Attiva		Box	Box	Box			6	016	016		Neri	BOX			F205	124		59	
Attiva		Box	Box	Box			7	017	017		Neri	BOX			F205	124		35	
Attiva		Box	Box	Box			8	018	018		Bianchi	BOX			F205	124		92	
Attiva		Box	Box	Box			9	019	019		Neri	BOX			F205	124		84	
Attiva		Box	Box	Box			10	020	020		Neri	BOX			F205	124		49	

25 50 100
Pagina 1 di 1 (20 elementi)

X Chiudi
✓ Salva Dati UI

## Comporre la descrizione in automatico

Selezionare tutte le unità per cui creare la nuova descrizione (1). Selezionare la configurazione da applicare per la generazione della descrizione, scegliendo tra i punti 2 - 3 - 4

1. Attivare i dati catastali desiderati o in alternativa
2. Attivare e inserire un codice. Questo codice costituirà un prefisso che anticiperà il Codice UI o in alternativa

3. Attivare e selezionare un codice da riportare in ordinamento

Le selezioni 1 - 2 - 3 devono essere considerate alternative le une alle altre. Deve essere scelta solo una modalità.

Individuata la modalità di compilazione, cliccare su **Imposta Descrizione Unità selezionate** per riportare la scelta come **descrizione**.

Cliccare su **Imposta Codice Unità selezionate** per riportare la scelta sul **Codice UI**.

### Modificare Classificazione

Selezionare le unità di cui si vuole modificare massivamente la Classificazione, selezionare la nuova Classificazione dal menù a tendina (5) e cliccare sul tasto **Imposta Classificazione Unità selezionate**.

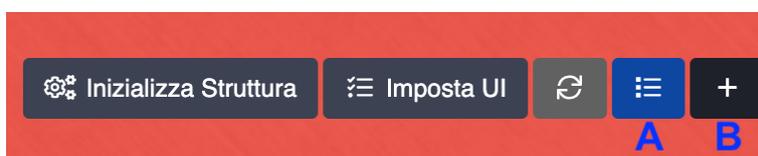
### Spostare Unità associate alla Scala

Se si vuole spostare un'UI da una scala ad un'altra, selezionare l'Unità (1) ed impostare su quale nuovo Edificio (6) e Scala (7) dovrà comparire. Cliccando sul tasto **Imposta Edificio / Scala Unità selezionate**, verranno trasferite.

### Visualizzazione delle Unità

Per poter prendere visione di tutte le unità facenti parte dell'intero condominio, cliccare sul tasto **A**.

Per aggiungere un Edificio senza collegare scale ed unità, cliccare sul tasto **B**.



## Struttura Supercondominio

È possibile impostare nel supercondominio la struttura e la composizione dei condomini che ne fanno parte, senza doverla costituire manualmente.

Per procedere è essenziale indicare nei Dati immobile del supercondominio, la Tipologia **“Supercondominio”**.

PIEMONTE > DATI ANAGRAFICI

ELENCO TICKETS IMMOBILE IMPORTA DA EXCEL GESTIONE FOTO ESPORTA DOCUMENTI PASSAGGIO CONSEGNE

DATI IMMOBILE

Azienda *	Sede	Amministratore	Supercondominio (Accesso Portale)			
OS Amministrazioni	Seleziona...	Seleziona...	i Seleziona...			
Titolo	Descrizione *	Codice Fiscale *	Data Attivazione	Data Disattivazione	Mese Chiusura	Tipologia
	Piemonte	01010100000			01 - GENNAIO	Supercondominio

Nei singoli condomini che compongono il supercondominio, dovremo indicare, nella sezione Dati immobile, qual è il supercondominio (che quindi dovrà essere già censito).

CANAVESE > DATI ANAGRAFICI

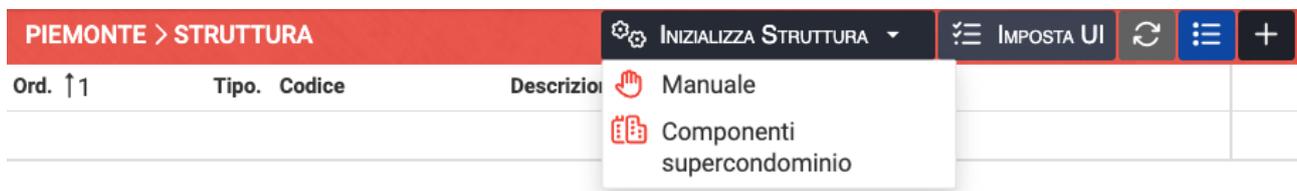
ELENCO TICKETS IMMOBILE GESTIONE FOTO ESPORTA DOCUMENTI PASSAGGIO CONSEGNE

DATI IMMOBILE

Azienda *	Sede	Amministratore	Supercondominio (Accesso Portale)			
OS Amministrazioni	Seleziona...	Prencipe Nicola	i Piemonte			
Titolo	Descrizione *	Codice Fiscale *	Data Attivazione	Data Disattivazione	Mese Chiusura	Tipologia
	Canavese	97334110999			12 - DICEMBRE	Condominio

Tornando nel supercondominio, nella sezione Struttura, cliccando sul tasto Inizializza Struttura (che all'inizio dovrà essere vuota), comparirà la scelta:

- Manuale - si procede come già descritto nei paragrafi precedenti.
- Componenti supercondominio



Selezionando “**Componenti supercondominio**”, verrà mostrato il seguente messaggio:



Dopo essersi accertati della correttezza dei dati, riferiti ai condomini che si stanno per importare, cliccare su **Conferma**.

L'operazione riporterà la Struttura dei condomini che abbiamo collegato al supercondominio, oltre a generare in automatico la Composizione, sempre riprendendo i dati presenti nei Condomini. Non saranno importati altri dati.

PIEMONTE > STRUTTURA				PIEMONTE > LISTA UI								
↑1 Ord.	Tipo.	Codice	Descrizione ↑2		Cod. Ed	↑1	Cod. Sc	↑2	↑3	Ord	Codice Ui	Descrizion...
1	EDIFICIO	Canavese - PRINCIP...	Principale	3 scale								
1	SCALA	Alfa	PALAZZINA A	5 unità						1	01	Fog. 1 Map. 588 Sub. 701
2	SCALA	Beta	PALAZZINA B	6 unità						2	02	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
3	SCALA	Gamma	BIVILLE	2 unità						3	03	Fog. 1 Map. 588 Sub. 6
2	EDIFICIO	Locana - 1	Palazzina	1 scale						4	04	Fog. 1 Map. 588 Sub. 5
1	SCALA	A	Scala A	2 unità						5	05	Fog. 1 Map. 588 Sub. 4
										1	06	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
										2	07	Fog. 1 Map. 621 Sub. 701
										3	08	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
										4	09	Fog. 1 Map. 622 Sub. 5
										5	10	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
										6	11	Fog. 1 Map. 622 Sub. 7
										1	12	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
										2	13	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0
										1	A001	A001
										2	A002	A002

# Composizione

Una volta creata la **struttura**, è possibile collegare le UI a delle **anagrafiche**.

Sarà possibile modificare il collegamento tra UI ed anagrafiche solo fino a che non saranno presenti dei movimenti contabili come ad esempio, incassi, addebiti personali, trasferimenti di conguagli.

Se si vuole modificare una composizione “movimentata”, sarà necessario cancellare i movimenti associati o procedere ad effettuare un subentro.

Il subentro può essere effettuato anche dalla Composizione selezionando il nominativo del nuovo condomino e cliccando su **Subentra** (6). Si aprirà in automatico la funzione dedicata ai Subentri ed a cui si rimanda la descrizione al capitolo dedicato.

Anche in questo caso andranno compilati tutti i dati evidenziati dall'asterisco \*. Le colonne visualizzate potranno costituire un raggruppamento trascinandone l'intestazione nello spazio contraddistinto dalla scritta **Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla** (F). Possono essere selezionate più colonne per generare altrettanti raggruppamenti di visualizzazione.

Oltre a questa comoda funzione è possibile utilizzare i seguenti filtri per ottenere:

The screenshot shows the 'MILANO > COMPOSIZIONE' interface. The main table lists units with columns for 'Unità', 'Nominativo', 'Ingresso', 'Uscita', 'R', 'Stato', '% Cond', '% Prop L5', '% Stra', 'Ruoli', and 'Classe'. The sidebar on the right contains filters for 'Unità', 'Ingresso', 'Uscita', 'Residente presso immobile', 'Anagrafica', 'Spese Condizione', 'Spese Proprieta', 'Spese Straordinarie', 'Descrizione Alternativa Riparto', 'Cod. Raggruppamento', and 'Ruoli'. Red letters A through R are overlaid on the interface to indicate specific features and filters.

- A. Impostare i raggruppamenti di **Scala** ed **Edificio** creati in **Struttura** per visualizzare esclusivamente le unità correlate.
- B. Selezionare un bilancio per visualizzare la composizione specifica se è stato creato con una composizione personalizzata.
- C. Indicazione se l'Anagrafica è residente presso l'Immobile.
- D. Impostare le date per visualizzare solo le composizioni presenti in questo intervallo di tempo.
- E. Impostare il ruolo da visualizzare.
- F. Trascinare l'intestazione della colonna che si vuole raggruppare nella visualizzazione.

Cliccando sul tasto + (7) si potrà procedere al collegamento tra anagrafica ed UI, andando a specificare:

- G. Il codice e descrizione della UI.
- H. Data di ingresso dell'anagrafica. La data va impostata solo per la prima volta, le successive prenderanno la stessa indicazione.
- I. Selezionare l'anagrafica. Nel caso non sia ancora stata censita, è possibile crearne una nuova cliccando sul link "+ **Inserisci nuova Anagrafica**" o se già collegata, è possibile richiamarne la scheda cliccando su "🔗 **Vai all'Anagrafica selezionata**". Se l'anagrafica è già collegata ed è stata movimentata contabilmente, verrà riportata la dicitura "**Sono presenti emissioni di rate per la composizione. Anagrafica non modificabile**". Se si crea un'anagrafica dalla composizione tramite il tasto +, verrà compilato in automatico l'indirizzo di residenza con i dati del condominio.

I campi seguenti dovrebbero essere configurati come se si prevedesse di ripartire le spese tra un inquilino ed un proprietario, o ad esempio tra un nudo proprietario ed un usufruttuario. In questo modo se dovesse nascere questa esigenza, si troverà già tutto configurato in modo corretto.

- L. Impostare la percentuale di Spese Conduzione. Ad esempio, nel caso di un Proprietario sarà 0, di un Inquilino sarà 100, di un Proprietario/Inquilino (ovvero un proprietario che abita nell'appartamento di sua proprietà) sarà 100.
- M. Impostare la percentuale di Spese Proprietà. Ad esempio, nel caso di un Proprietario sarà 100, di un Inquilino sarà 0, di un Proprietario/Inquilino sarà 100.
- N. Impostare la percentuale di Spese straordinarie. Attribuirle a chi sarà chiamato a pagarle qualora ci siano.
- O. Indicare un nominativo nel caso in cui il proprietario desideri che nei riparti venga riportato un nominativo diverso dal suo. Ad esempio, se desidera che nel riparto appaia il nome del proprietario e non dell'inquilino anche se è quest'intimo ad essere chiamato a partecipare ad una certa spesa.
- P. Indicare un Codice Raggruppamento (si consiglia di adottare quello dell'unità) per evitare che MAV e bollettini vengano accorpati sull'anagrafica. Ad esempio, Mario possiede 3 appartamenti. Accorpendo per nominativo, riceverebbe un solo MAV/bollettino con la somma degli importi conteggiati per le 3 unità. Indicando un codice nel campo "P" su una unità, questa non verrà accorpata insieme alle altre 2. In sostanza, Mario riceverà 2 MAV/bollettini di cui uno riporterà la somma degli importi previsti per le 2 unità senza Codice Raggruppamento.
- Q. Dopo aver cliccato sul  indicare la quota del Ruolo. Ad esempio, nel caso di comproprietà, si avranno più anagrafiche collegate alla stessa unità. Nel caso la comproprietà tra due persone sia equamente condivisa, si indicherà 50 per ognuno.
- R. Selezionare il ruolo come da anagrafe condominiale. Se il ruolo non è previsto nelle impostazioni di default, è possibile crearlo in Configurazione - **Ruoli**. Sono possibili casi in cui una stessa persona sia contemporaneamente Usufruttuaria e Nuda Proprietaria per una certa quota. Andranno indicati tutti i ruoli rappresentati come richiesto **dall'art. 1130 comma 6:**

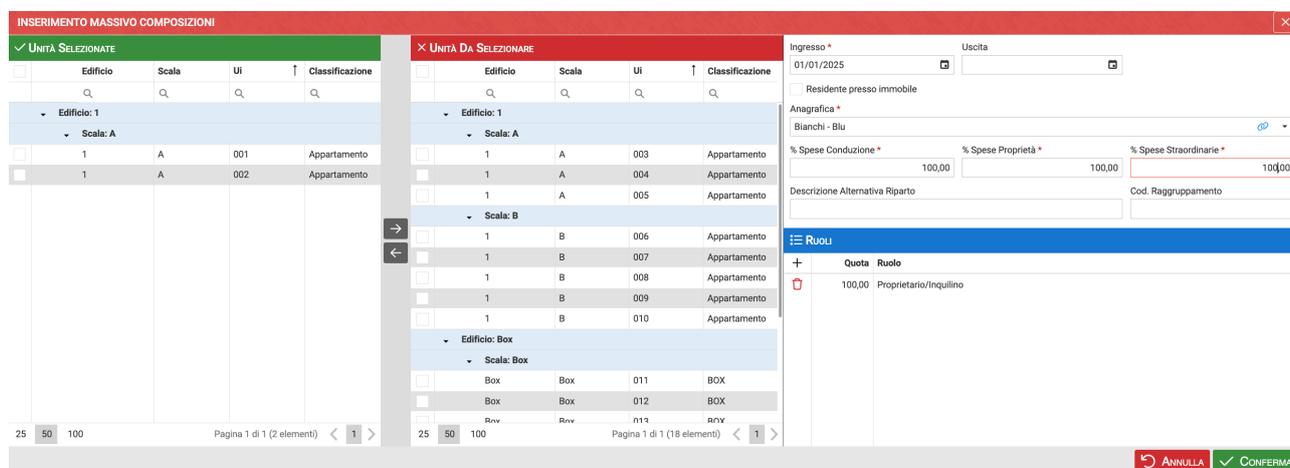
*"L'amministratore, oltre a quanto previsto dall'articolo 1129 e dalle vigenti disposizioni di legge, deve:*

*6) curare la tenuta del registro di anagrafe condominiale contenente le generalità dei singoli proprietari e dei titolari di diritti reali e di diritti personali di godimento, comprensive del codice fiscale e della residenza o domicilio, i dati catastali di ciascuna unità immobiliare, nonché ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio."*

- S. Identificazione Anagrafica se Singola o Gruppo.

Oltre a queste indicazioni, saranno disponibili i tasti per:

1. **Visualizzazione** consente di riportare i dati raggruppandoli in forma tabellare o per Ruoli.
2. **Verifica Composizione** consente di rilevare eventuali anomalie. Ad esempio la mancanza del raggiungimento della percentuale del 100% su Spese di Conduzione o Proprietà o errori sulle date di ingresso o uscita. Se si desidera che l'unità non generi l'avviso dovuto ad anomalie nelle percentuali di Condizione - Proprietà - Straordinarie, attivare il flag "Escludi da verifiche percentuali composizioni" nella scheda della UI in [Struttura](#).
3. Selezionare le UI e cliccare sul tasto **Attiva Res. Immobile** per quelle che si vuole contraddistinguere come Residenti.
4. Viene data la possibilità di selezionare:
  - **Comunicazione Semplice** - selezionare le Anagrafiche a cui inviare una Comunicazione.
  - **Comunicazione con Modello** - selezionare le Anagrafiche a cui inviare una Comunicazione potendo scegliere il modello da utilizzare sia per la Comunicazione che per il corpo dell'e-mail.
  - **Anagrafe condominiale** - stampa Anagrafe condominiale o stampa Anagrafe dettagliato per ogni UI (Anagrafe Condominiale Precompilato).
  - **Liberatoria Vendita** - produce un testo standard utile per la dichiarazione dell'amministratore, qualora richiesta per una compravendita.
5. Stampe per:
  - **Elenco Composizioni** - verrà prodotto un elenco riportante i dati dell'immobile e del condomino.
  - **Anagrafe** - stampa sintetica dell'anagrafe condominiale.
6. [Inserimento massivo nuove Composizioni](#).



Richiamare l'Anagrafica da collegare a tutte le UI selezionate dall'elenco rosso e cliccando sul tasto freccia sinistra, verranno riportare nell'elenco verde. Le UI selezionate riporteranno la stessa Anagrafica, Ruolo, percentuali.

7. Tasto per collegare le Anagrafiche con le UI.
8. Selezionare le UI oggetto di un **Subentro**. Verrà aperta la configurazione del [Subentro](#) con i dati del condomino uscente già configurati.

Alcuni esempi di stampe Composizioni e Registro Anagrafe

## Elenco Composizioni

Unità Immobiliare	Nominativo	Contatti	Ingresso	Uscita	Ruoli
Scala: Box - UI: 011	Brown		11/12/2019		Proprietario/Inquilino 100,00
Scala: Box - UI: 012	Brown		11/12/2019		Comodato d'uso 100,00
Scala: Box - UI: 013	Gialli		11/12/2019		Leasing 100,00
Scala: Box - UI: 014	Neri	Email: docenti@safoa.it Cellulare: 7676868768	11/12/2019		Proprietario/Inquilino 100,00
Scala: Box - UI: 015	Neri	Email: docenti@safoa.it Cellulare: 7676868768	11/12/2019		Proprietario/Inquilino 100,00
Scala: Box - UI: 016	Neri	Email: docenti@safoa.it Cellulare: 7676868768	11/12/2019		Proprietario/Inquilino 100,00
Scala: Box - UI: 017	Neri	Email: docenti@safoa.it Cellulare: 7676868768	11/12/2019		Proprietario/Inquilino 100,00

## REGISTRO DI ANAGRAFE CONDOMINIALE

### EDIFICIO Civico 1 SCALA Scala A

**DATI CATASTALI:** Codice 001, Classificazione Appartamento, Foglio F205, Particella 123, Subalterno 13, Piano 1

<i>SOGGETTO</i>	<i>CF / P.IVA</i>	<i>INGRESSO</i>	<i>USCITA</i>	<i>DIRITTO</i>
Bianchi		11/12/2019	16/06/2020	Proprietario/Inquilino 100,00
Brown	BRWBBO80A01D612U	17/06/2020		Proprietario/Inquilino 100,00

### EDIFICIO Civico 1 SCALA Scala A

**DATI CATASTALI:** Codice 002, Classificazione Appartamento, Foglio F205, Particella 123, Subalterno 12, Piano 2

<i>SOGGETTO</i>	<i>CF / P.IVA</i>	<i>INGRESSO</i>	<i>USCITA</i>	<i>DIRITTO</i>
Akai		11/12/2019		Inquilino 100,00
Midori		11/12/2019		Proprietario 100,00

### EDIFICIO Civico 1 SCALA Scala A

**DATI CATASTALI:** Codice 003, Classificazione Appartamento, Foglio F205, Particella 123, Subalterno 11, Piano 2

<i>SOGGETTO</i>	<i>CF / P.IVA</i>	<i>INGRESSO</i>	<i>USCITA</i>	<i>DIRITTO</i>
Rosa		11/12/2019		Proprietario/Inquilino 50,00
Verdi Pino	VRDPNI80D10F205Y	11/12/2019		Proprietario/Inquilino 50,00

## Inserimento massivo nuove Composizioni

La funzione consente di collegare la stessa Anagrafica a più UI contemporaneamente.

Per avviare il processo, cliccare sul tasto :

AUGUSTA > COMPOSIZIONE									
VISUALIZZAZIONE VERIFICA COMPOSIZIONE ATTTVA RES. IMMOBILE									
Ed/Sc	Seleziona Edificio o Scala	Bilancio	Seleziona...	Dal	Al	Ruoli	Tutti		
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla									
Unità	Nominativo	Ingresso	Uscita	R	Stato	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
Q	Q	≠	Q	(...)	(Tutti)	Q	Q	Q	
005	Rossi Fulvio	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
010	Rosa Bianca	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
004	Verdi Pino	01/01/2023			↔	0	100	100	PR 100
004	Neri Albino	01/01/2023			↔	100	0	0	IN 100
003	Bianchi - Blu	01/01/2023			↔	100	0	0	US 100
003	Gialli	01/01/2023			↔	0	100	100	NP 100
013	Rosa Bianca	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
002	Celeste Azzurro	01/01/2023			↔	50	50	50	PRIN 50
002	Bianchi - Neri	01/01/2023			↔	50	50	50	PRIN 50
012	Rosa Bianca	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
001	Rossi Fulvio	01/01/2023	10/09/2023		←	100	100	100	PRIN 100
001	Brown	11/09/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
006	Bianchi - Blu	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100
011	Rosa Bianca	01/01/2023			↔	100	100	100	PRIN 100

Nella colonna **Unità da selezionare** (A) saranno riportate tutte quelle presenti in Struttura. Si selezionino tutte quelle che appartengono alla stessa Anagrafica.

INSERIMENTO MASSIVO COMPOSIZIONI

✓ UNITÀ SELEZIONATE

Edificio	Scala	UI	Classificaz...
B Nessun dato			

✗ UNITÀ DA SELEZIONARE

Edificio	Scala	UI	Classificaz...
Edificio: PRIN			
- Scala: BOX			
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	011 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	012 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	013 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	014 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	015 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	016 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	017 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	018 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	019 Box
<input type="checkbox"/>	PRIN	BOX	020 Box
- Scala: SCA			
<input type="checkbox"/>	PRIN	SCA	001 Appartame...
<input type="checkbox"/>	PRIN	SCA	002 Appartame...
<input type="checkbox"/>	PRIN	SCA	003 Appartame...

Ingresso \* **1** Uscita **2**

**3** Residente presso immobile

Anagrafica \* **4**

% Spese Conduzione \* **5** 0,00 % Spese Proprietà \* **6** 0,00 % Spese Straordinarie \* **7** 0,00

Descrizione Alternativa Riparto **8** Cod. Raggruppamento **9**

**RUOLI**

+	Quota	Ruolo
<b>10</b>	<b>11</b>	

Nessun dato

ANNULLA
CONFERMA

Compilare o selezionare (esattamente come già descritto nel paragrafo precedente):

1. Data di ingresso dell'Anagrafica nella compagine condominiale.
2. Eventuale data di uscita dall'anagrafe condominiale.
3. Attivare la spunta se residente in condominio. Questa operazione farà comparire in automatico un'ulteriore spunta "**Aggiorna indirizzo comunicazione Anagrafica**" che se attivata, riporterà in automatico l'indirizzo del condominio nell'Anagrafica del condomino.
4. Selezionare l'Anagrafica
5. Attribuire la percentuale di Conduzione
6. Attribuire la percentuale di Proprietà
7. Attribuire la percentuale di Straordinarie

8. Inserire una descrizione alternativa (se occorre) che verrà riportata sui Riparti.
9. Inserire il codice di Raggruppamento (se occorre) per escludere l'accorpamento Rate.
10. Inserire la percentuale corretta di Ruolo
11. Indicare il Ruolo da attribuire alla Composizione.

Una volta compilati i punti precedenti, selezionate le UI che devono essere attribuite alla stessa Anagrafica indicata al punto 4, cliccare sul tasto . Questa operazione riporterà le UI selezionate nella colonna B.

Al termine dell'operazione, cliccare sul tasto **Conferma**.  
La Composizione è stata integrata massivamente con i nuovi dati.

# Referenti

La funzione consente di individuare diverse figure chiave nel condominio. Potendole inserire in un elenco dedicato, sarà possibile attribuirgli privilegi particolari sui documenti visualizzati sul portale condomini o per i ticket per le manutenzioni.

Si potranno inviare comunicazioni solo per loro e determinare chi ricopre o ha ricoperto un certo ruolo.

REFERENTE

Anagrafica \*  
Seleziona... 1

Tipo  
Consigliere 2  
Custode  
Caposcala  
Referente

Dal \*  
01/01/2022 3

Al  
4

5 Consenti accesso ai ticket

Cliccando sul tasto  verrà resa disponibile la compilazione della nuova persona di riferimento per il condominio.

1. Selezionare un nominativo già censito tra le [anagrafiche](#).
2. Scegliere il ruolo tra: Consigliere, Custode, Caposcala o Referente.
3. Data di inizio della carica. Se questa non è nota, indicare una data antecedente a quella odierna.
4. È possibile indicare una data di fine termine. Impostando questo dato facoltativo, al raggiungimento della data cesseranno i privilegi della carica, come ad esempio l'accesso ai ticket (se impostato).
5. Attivare se si desidera che l'anagrafica abbia l'autorità per prendere visione dei ticket per le manutenzioni.

È possibile selezionare il nominativi desiderati e cliccando sul tasto “[Invia Comunicazione](#)”, si avvierà la schermata dedicata alle comunicazioni dalla quale si potrà compilare un testo per una comunicazione riservata ai referenti.

# Ripartizioni Personalizzate

Le Ripartizioni Personalizzate consentono di creare un'eccezione a quanto previsto sui Conti Economici. I Conti Economici stabiliscono se le fatture registrate su un certo mastro devono essere ripartite sulla [Composizione](#) che ha la percentuale di conduzione o proprietà.

**MILANO > CONTI ECONOMICI**

Ord.	Cod.	Descrizione	Millesimo	Periodo	Criterio	Cond.	Prop.	Stra.
1	MAN	Manutenzioni	Generali		Millesimo	0.00	100.00	100.00
1	EDIL	Edili						
1	VAR	Varie	Conduzione		Millesimo	100.00	0.00	0.00
2	H20	Idrraulico						
3	GREE	Giardiniere						
4	ELE	Elettricista						
2	CONS	Consumi	Conduzione		Millesimo	100.00	0.00	0.00
1	E-	Elettricità						
2	H20	Acqua			Consumo	100.00	0.00	0.00
3	CH4	Metano	Metano	Riscaldamento	Consumo	100.00	0.00	0.00

**MILANO > COMPOSIZIONE**

Unità	Edificio	Scala	Nominativo	Ingresso	R	Stato	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
008	1	B	Bianchi	11/12/2019		↔		100	100	PR 100
008	1	B	Rossi Fulvio	11/12/2019		↔	100	0	0	IN 100

**SCHEDA MASTRO | CONS - CONSUMI**

Codice \* CONSUMI  
Descrizione \* Consumi  
Ord. \* 2

Criterio Riparto Millesimo  
Millesimo  
Conduzione  
Periodo Seleziona...

% Spese Conduzione \* 100,00  
% Spese Proprietà \* 0,00  
% Spese Straordinarie \* 0,00

**SCHEDA COMPOSIZIONE**

Unità \* 008 - 008  
Ingresso \* 11/12/2019  
Uscita \*

Anagrafica \* Rossi Fulvio  
Vai all'Anagrafica selezionata

% Spese Conduzione \* 100,00  
% Spese Proprietà \* 0,00  
% Spese Straordinarie \* 0,00

Descrizione Alternativa Riparto  
Cod. Raggruppamento

Residente presso immobile

**RUOLI**

Quota	Ruolo
100	Inquilino

Grazie alle Ripartizioni Personalizzate possiamo comporre un'eccezione a questa regola, darle un limite temporale di validità o applicarla solo su un bilancio particolare. Si dovrà stabilire chi verrà chiamato a sostenere una spesa al posto di un'altra anagrafica. Le anagrafiche che possono trasferire da una all'altra delle voci nei Conti Economici, possono anche far parte di UI differenti.

Ad esempio, il mastro 2 "Consumi" (nei Conti Economici), prevede che le fatture qui ripartite siano richieste a chi possiede la percentuale di Spese Conduzione (impostata in [Composizione](#)). Nella fattispecie, l'unità 008 è composta da 2 anagrafiche: un proprietario (100% di Proprietà e 0% di Conduzione) e da un inquilino (0% di Proprietà e 100% di Conduzione). Con questa impostazione le spese registrate sul mastro Consumi saranno imputate all'inquilino.

Per rispettare accordi tra le parti, non si vuole che paghi il sig. Rossi (inquilino) ma il sig. Bianchi (proprietario). Si dovrà quindi impostare una Ripartizione Personalizzata.

Per cominciare clicchiamo sul tasto  e potremo configurare:

× **RIPARTIZIONE PERSONALIZZATA** SALVA ELIMINA

Valido Dal \*  Valido Al  Bilancio

Per modificare il bilancio svuotare i campi delle composizioni

Trasferisci Da \*  Trasferisci A \*

Note

**TRASFERIMENTO MASTRI / CONTI**

↑1	Ord.	% TR	Cod.	Descrizione ↑2	Millesimo	Periodo	Criterio
▼	1		MAN	Manutenzioni	Generali		Millesimo
	1		EDIL	Edili			
	1		VAR	Varie	Conduzione		Millesimo
	2		H20	Idraulico			
	3		GREE	Giardiniere			
	4		ELE	Elettricista			
▼	6	2	100,00	CONS	Consumi	Conduzione	Millesimo
	1		E-	Elettricità			
	2		H20	Acqua			Consumo

1. La data da cui rendere attiva la Ripartizione Personalizzata
2. L'eventuale data di termine dell'impostazione. Se non viene indicata la Ripartizione Personalizzata sarà sempre attiva.
3. Selezionare un bilancio se si vuole che l'impostazione riguardi un singolo bilancio. Se si vuole che sia valida sempre, non impostare un bilancio. In alternativa, se si desidera che la Ripartizione sia valida per alcuni bilanci ma non tutti, deve essere ripetuta per tutti i bilanci su cui applicarla.
4. Indicare l'anagrafica a cui sarebbe imputata la spesa, come indicato nei Conti Economici.
5. Selezionare l'anagrafica su cui trasferire l'imputazione di spesa.
6. Impostare un valore sul mastro desiderato. Tutti i sottoconti seguiranno tutti la stessa indicazione. Se si vuole che il trasferimento riguardi un singolo sottoconto, impostare il valore solo sul sottoconto. Indicando "100" il trasferimento sarà totale, impostando una percentuale differente, il trasferimento sarà parziale.

Tornando all'esempio, con questa Ripartizione Personalizzata, il sig. Bianchi dovrà pagare quanto ripartito sul mastro Consumi al posto del sig. Rossi, dal 1 gennaio 2022 in poi.

# Millesimi

Arcadia consente di gestire tabelle millesimali e consumi. Per procedere ad inserire una tabella millesimale è sufficiente cliccare sul tasto o “+ Nuovo Millesimo”. Sarà disponibile la seguente tabella per configurare i millesimi

MILLESIMO IMMOBILE			SALVA	ELIMINA
Codice *	Descrizione *	Ordinamento *		
NUOVO <b>1</b>	Nuovo Millesimo <b>2</b>	<b>3</b> 0		
Inizio Validità *	Tipo Millesimo *	Tipo Istanza *		
<b>4</b>	Normale <b>5</b>	Utilizza ultima istanza valida in periodo <b>6</b>		
Note				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>				

1. Attribuire un codice alfanumerico.
2. Scrivere il nome della tabella millesimale.
3. Impostare l'ordine da attribuire alle tabelle nell'elenco in costituzione.
4. Inizio data di validità della tabelle
5. Selezionare se si sta costituendo una tabella millesimale (Normale) o un Consumo.
6. Selezionare il Tipo di Istanza scegliendo se Utilizza ultima istanza valida nel periodo o Calcola quota giorni per istanze valide in periodo. La prima scelta porterà a veder riportata nei riparti l'ultima tabella creata. La seconda scelta suddivide per quota giorni i valori impostati su più tabelle. Ad esempio, vengono create 2 tabelle, una con durata di 100 giorni, l'altra di 265; verranno calcolati dei valori tra le 2 tabelle calcolati per quota giorni, ovvero circa 1/3 dei primi e 2/3 dei secondi.

Dopo aver cliccato su “Salva”, verrà data possibilità di compilare i valori della tabella, suddivisi per le diverse UI.

- A. Inizio validità della tabella. Viene ereditata dalle impostazioni precedenti.
- B. Impostare eventuale data di fine validità. Lasciare il campo non compilato se si desidera risultati sempre valida.
- C. Visualizzare i millesimi attribuiti a tutte le anagrafiche collegate alle UI.
- D. Abilitare le modifiche ai millesimi. Quando il campo C è abilitato, il D è disabilitato e viceversa.
- E. Impostare i valori dei millesimi.
- F. Composizione delle Anagrafiche associate alle UI

1. Cliccando sul tasto verrà attribuito un 1 a tutte le UI. Questo darà la possibilità di suddividere equamente una spesa su tutte le UI.
2. È possibile copiare tabelle da altri bilanci. Selezionare tra quelle disponibili e dare **Conferma**. I valori saranno riportati sulla nuova tabella.

Dopo aver selezionato le tabelle desiderate, cliccando sul tasto **Stampe** sarà possibile scegliere se ottenere una Stampa Semplice o una Stampa per Detrazioni. La Stampa Semplice sarà

ISTANZA MILLESIMO IMMOBILE							Parti Uguali	Copia da	SALVA	ELIMINA
Valido Dal *		Valido Al		Note						
11/12/2019 <b>A</b>										
MILLESIMI UI							Visualizza tutte le anagrafiche	Abilita modifica		
Edificio	Scala	Ui	↑3	Millesimi	Classificazione	Proprietario principale				
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q				
Edificio: 1				1.500,0000						
Scala: A				750,0000						
1	A	001		75,0000	Appartamento	Brown	<b>F</b>			
1	A	001		75,0000	Appartamento	Brown				
1	A	002		75,0000	Appartamento	Midori				
1	A	002		75,0000	Appartamento	Midori				
1	A	003		75,0000	Appartamento	Verdi Pino				
1	A	003		75,0000	Appartamento	Verdi Pino				
1	A	004		100,0000	Appartamento	Verdi Pino				
1	A	004		100,0000	Appartamento	Verdi Pino				
1	A	005		50,0000	Appartamento	Verdi Smeralda				
1	A	005		50,0000	Appartamento	Verdi Smeralda				
Scala: B				750,0000						
1	B	006		75,0000	Appartamento	Ling Quan				
1	B	006		75,0000	Appartamento	Ling Quan				

disponibile in formato PDF o Excel. Selezionando “Raggruppa Anagrafica” i valori saranno sommati sulle UI associate alla stessa Anagrafica.

Scegliendo la Stampa per Detrazioni, verranno riportati molti dei dati normalmente richiesti dai General Contractor che si occupano del Superbonus.

**STAMPA TABELLE MILLESIMALI**
✕

**Data di Riferimento \***

 **A**

**Tipo Calcolo**

 **B**

**Ruoli**

 **C**

**Percentuale da utilizzare in caso di gruppo**

 **D**

Si dovranno impostare indicando:

- A. La data di riferimento.
- B. Selezionare se si desidera crearle per Ruolo (nel caso al punto successivo indicare quali ruoli) o per Percentuale (nel caso al punto successivo indicare quale percentuale considerare tra Conduzione, Proprietà e Straordinarie).
- C. Indicare i ruoli o quale percentuale utilizzare.

D. Selezionare se si desidera ottenere i risultati calcolati sulla percentuale di Possesso o per

Zona	Comuni	Data inizio	Data termine	Orari
A	Sud: Comuni di Lampedusa e Linosa, Porto Empedocle	01 dicembre	15 marzo	6 ore al giorno
B	Tirrenica (Sud e Isole): Province di Agrigento, Catania, Messina, Palermo, Siracusa, Trapani, Reggio Calabria e Crotone	01 dicembre	31 marzo	8 ore al giorno
C	Adriatica: Province di Imperia, Latina, Bari, Benevento, Brindisi, Cagliari, Caserta, Catanzaro, Cosenza, Lecce, Napoli, Oristano, Ragusa, Salerno, Sassari e Taranto	15 novembre	31 marzo	10 ore al giorno
D	Appennini: Province di Genova, La Spezia, Savona; Forlì, Ancona, Ascoli Piceno, Firenze, Grosseto, Livorno, Lucca, Macerata, Massa Carrara, Pesaro, Pisa, Pistoia, Prato, Roma, Siena, Terni, Viterbo, Avellino, Caltanissetta, Chieti, Foggia, Isernia, Matera, Nuoro, Pescara, Teramo e Vibo Valentia	01 novembre	15 aprile	12 ore al giorno
E	Pianura Padana: Province di Alessandria, Aosta, Asti, Bergamo, Biella, Brescia, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Milano, Novara, Padova, Pavia, Sondrio, Torino, Varese, Verbania, Merelli, Bologna, Bolzano, Ferrara, Gorizia, Modena, Parma, Piacenza, Pordenone, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini, Rovigo, Treviso, Trieste, Udine, Venezia, Verona, Vicenza, Arezzo, Perugia, Frosinone, Rieti, Campobasso, Enna, L'Aquila e Potenza	15 ottobre	15 aprile	14 ore al giorno
F	Alpi: Province di Cuneo, Belluno e Trento	Nessun limite	Nessun limite	Nessun limite

### Periodi di riscaldamento per Zona

Quota di Detrazione (impostazioni presenti in [Anagrafiche](#)).

Dopo aver cliccato su **Conferma** sarà prodotto un file Excel che riporterà i seguenti dati:

- Edificio
- Scala
- UI
- Piano
- Interno
- Foglio
- Particella
- Estensione
- Subalterno
- Nominativo anagrafica condomino
- Indirizzo dell' anagrafica condomino
- Codice Fiscale dell' anagrafica condomino
- E-mail anagrafica condomino
- Cellulare anagrafica condomino
- Telefono anagrafica condomino
- Millesimi delle tabelle selezionate

## Consumi

In alternativa alle tabelle millesimali, si possono utilizzare letture di consumi. Non importa quale unità di misura debba essere presa in considerazione, saranno tutte ugualmente utilizzabili.



Canavese - Distinta consumi: Riscaldamento valida dal 01/01/2024							
Edificio	Scala	Ui	Nominativo	Metri cubi			Metri cubi (anno precedente)
				01/01/2024	10/04/2024	Valore	Valore
Principale	BIVILLE	12	Blu	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		13	Gialli	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
	Totale BIVILLE			0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
	PALAZZINA A	01	Akai	20,0000	25,0000	5,0000	15,0000
		02	Midori	20,0000	30,0000	10,0000	13,0000
		03	Bianchi - Blu	20,0000	35,0000	15,0000	13,0000
		04	Bianchi - Neri	20,0000	22,0000	2,0000	12,0000
		05	Rossi Fulvio	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
	Totale PALAZZINA A			80,0000	112,0000	32,0000	53,0000
	PALAZZINA B	06	Brown	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		07	Black	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		08	White	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		09	Neri Albino	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		10	Kuroi	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
		11	Verdi Pino	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
	Totale PALAZZINA B			0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
	Totale Principale				80,0000	112,0000	32,0000
Totale				80,0000	112,0000	32,0000	53,0000

1	B	007	007	Akai		80,0000		130,0000	
1	B	008	008	Bianchi		30,0000		60,0000	
1	B	009	009	Midori		10,0000		40,0000	
1	B	010	010	Viola Lilla		60,0000		80,0000	

Esportazione consumi

Ora sulla sinistra troveremo un menù, clicchiamo su **“Valori”**. Troveremo le colonne per ogni data di rilevamento impostata.

Riportiamo i valori iniziali e finali sulle rispettive colonne. Terminato l’inserimento potremo cliccare sul tasto **Stampa** per ottenere un file Excel che riporterà le misurazioni.

MILANO > CONSUMO > ACQUA: DAL 01.01.2023 AL										
Ed	Sc	Ui ↑	Descrizione	Nominativo	i	MC_AP	MC			
						Valore	R	01.01.2023	R	30.04.2024
Ed: 1						260,0000		525,0000		640,0000
Sc: A						10,0000		160,0000		210,0000
1	A	001	Fog. F205 ...	Brown		10,0000		20,0000		30,0000
1	A	002	Fog. F205 ...	Midori		20,0000		45,0000		50,0000
1	A	003	Fog. F205 ...	Verdi Pino		5,0000		20,0000		30,0000
1	A	004	Fog. F205 ...	Verdi Pino		15,0000		45,0000		55,0000
1	A	005	Fog. F205 ...	Verdi Smeralda		20,0000		30,0000		45,0000
Sc: B						190,0000		365,0000		430,0000
1	B	006	Fog. F205 ...	Ling Quan		30,0000		55,0000		60,0000
1	B	007	Fog. F205 ...	Akai		80,0000		130,0000		150,0000
1	B	008	Fog. F205 ...	Bianchi Chiara		30,0000		50,0000		60,0000
1	B	009	Fog. F205 ...	Midori		30,0000		50,0000		60,0000
1	B	010	Fog. F205 ...	Viola Lilla		20,0000		80,0000		100,0000

Esempio note UI

Spuntare le UI riferite alla data di rilevamento nella colonna “R” nel caso in cui il contatore dopo la misura debba ripartire da zero.

È disponibile una colonna che riporta le Note compilate per l’UI nella sezione Struttura:

Cliccare su **Salva Registrosioni** e sul menù di sinistra portarsi su **Σ Elaborazione**.

Dopo aver cliccato sul tasto **Elabora Consumi**, otterremo l’elaborazione di quanto impostato al punto C. Nel caso dell’esempio, della differenza tra letture iniziali e finali. Questi saranno i valori considerati nelle ripartizioni.

MILANO > CONSUMO > ACQUA: DAL 11.12.2019 AL 10.12.2020						ELABORA CONSUMI	
Ed	Sc	f3	Ui	Nominativo	MC	-	TOTALE
Q	Q	Q	Q	Q	Valore		Q
▼ <b>Ed: 1</b>					225,0000		225,0000
▼ <b>Sc: A</b>					70,0000		70,0000
1	A	001	001	Brown	10,0000		10,0000
1	A	002	002	Midori	20,0000		20,0000
1	A	003	003	Verdi Pino	5,0000		5,0000
1	A	004	004	Verdi Pino	15,0000		15,0000
1	A	005	005	Verdi Smeralda	20,0000		20,0000
▼ <b>Sc: B</b>					155,0000		155,0000
1	B	006	006	Ling Quan	25,0000		25,0000
1	B	007	007	Akai	50,0000		50,0000
1	B	008	008	Bianchi	30,0000		30,0000
1	B	009	009	Midori	30,0000		30,0000
1	B	010	010	Viola Lilla	20,0000		20,0000

## Variazione delle tabelle millesimali

Nel caso in cui nasca l'esigenza di modificare una tabella nel corso di un bilancio, Arcadia offre l'indubbio vantaggio di poter applicare dei periodi di validità alle tabelle. Durante la stessa gestione potrà essere considerata una tabella fino ad una certa data e dal giorno successivo, adottarne una differente.

Cod.	Descrizione	Mill.	Unità
1	Conduzione	2.000,0000	40
2	Generali	2.000,0000	40
3	Scala	2.000,0000	40
4	Metano	431,0000	10
5	Spese per UI	20,0000	20
6	Acqua	260,0000	10

Edificio	Scala	UI	Millesimi	Classificazione	Proprietario principale
Edificio: 1					
Scala: A					
1	A	001	1,0000	Appartamento	Brown
1	A	002	1,0000	Appartamento	Midori
1	A	003	1,0000	Appartamento	Verdi Pino
1	A	004	1,0000	Appartamento	Verdi Pino
1	A	005	1,0000	Appartamento	Verdi Smeralda
Scala: B					
1	B	006	1,0000	Appartamento	Ling Quan
1	B	007	1,0000	Appartamento	Akai
1	B	008	1,0000	Appartamento	Bianchi
1	B	009	1,0000	Appartamento	Midori
1	B	010	1,0000	Appartamento	Viola Lilla

Per applicare questa impostazione:

1. Portarsi sul periodo della tabella da modificare ed inserire la data di cessazione. Cliccare su **Salva**.
2. Portarsi sulla riga del millesimo immobile.
3. Cliccare sul tasto **+**
4. Verrà creata una nuova tabella con data di validità dal giorno successivo a quella impostata al punto 1.
5. Verranno riportati gli stessi dati della prima tabella. Modificare quelli desiderati e cliccare su **Salva**.

## Cancellazione tabelle

Per poter cancellare una tabella, questa non deve essere stata usata per ripartire delle fatture. Per procedere, cliccare sulla riga del periodo e sul tasto **Elimina**. Questa operazione è da eseguire per ogni riga di periodo riferita alla stessa tabella.

Quando non saranno più disponibili righe di periodo, cliccare sulla riga del millesimo e tramite il pulsante **Elimina** sarà cancellata completamente.

## Raggruppamenti

La composizione della [Struttura del condominio](#), consente di creare Edifici, Scale, Unità. Se si presenta la necessità di ulteriori suddivisioni, la funzione Raggruppamenti consentirà di crearle.

Ad esempio, grazie a questa soluzione potremo gestire un supercondominio, costituito da diversi edifici, ognuno di questi caratterizzato da diversi civici e per ogni civico più scale. Per ognuna di queste suddivisioni potrà essere generato un riparto consuntivo.

Oltre a raggruppare delle UI, sarà possibile generare raggruppamenti per Ruoli, utilissimi per escluderli o includerli per le spese collegate ai diversi sottoconti nei Conti Economici. Di questo tratteremo più nel dettaglio nel capitolo dedicato.

La prima operazione necessaria è cliccare sul tasto  e compilare la scheda seguente 

**SCHEDA RAGGRUPPAMENTO | NUOVO - NUOVO RAGGRUPPAMENTO** ✓

<b>Codice *</b>	<b>Descrizione *</b>
<input type="text" value="NUOVO"/>	<input type="text" value="Nuovo Raggruppamento"/>
<b>Inizio Validità *</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Note</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	

Andrà semplicemente indicato un codice alfanumerico, nominare il nuovo raggruppamento e stabilire una data di inizio validità. Fatto questo confermare l'operazione con il tasto 

Ora clicchiamo sulla riga del periodo (etichetta rossa) e troveremo una schermata come questa 

**SCHEDA PERIODO RAGGRUPPAMENTO** ✓ ✖

<b>Valido Dal *</b>	<b>Valido Al</b>	<b>Note</b>
<input type="text" value="11/12/2019"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

 **Unità Immobiliari** 1 **Ruoli** 5

✓ UNITÀ SELEZIONATE

<input type="checkbox"/>	Edificio	Scala	Ui	Classificazio...
	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
▼ Edificio: 1				
▼ Scala: A				
<input type="checkbox"/>	1	A	001	Appartamento
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px;">4</span>	1	A	002	Appartamento
<input type="checkbox"/>	1	A	003	Appartamento
▼ Scala: B				
<input type="checkbox"/>	1	B	009	Appartamento
<input type="checkbox"/>	1	B	010	Appartamento

✗ UNITÀ ESCLUSE

<input type="checkbox"/>	Edificio	Scala	Ui	Classificazio...
	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
▼ Edificio: 1				
▼ Scala: A				
<input type="checkbox"/>	1	A	004	Appartamento
<input type="checkbox"/>	1	A	005	Appartamento
▼ Scala: B				
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px;">2</span>	1	B	006	Appartamento
<input type="checkbox"/>	1	B	007	Appartamento
<input type="checkbox"/>	1	B	008	Appartamento
▼ Edificio: Box				
▼ Scala: Box				
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	012	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	013	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	014	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	015	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	016	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	017	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	018	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	019	BOX
<input type="checkbox"/>	Box	Box	020	BOX

3 → ←

1. Troveremo pre impostata la configurazione Unità Immobiliari. Sulla parte destra verranno riportate tutte le UI suddivise come previsto per la [Struttura](#).
2. Selezionare tutte le unità che si vuole costituiscano il nuovo raggruppamento.
3. Cliccare sul tasto  per caricarle, il tasto  le toglierà dal raggruppamento.
4. Elenco delle unità incluse nel raggruppamento.
5. Selezione per creare un Raggruppamento per Ruoli. Per procedere basterà selezionare i ruoli desiderati.

## Periodi

Nel caso in cui si voglia ripartire una voce di spesa considerando un intervallo di date inferiore alla durata del bilancio, è possibile creare dei Periodi.

I periodi possono riferirsi al riscaldamento, raffrescamento o all'utilizzo di parti ed impianti condominiali attivi solo in determinati periodi dell'anno come ad esempio piscina, impianti sportivi, ecc.

Per procedere è necessario cliccare sul tasto  ed inserire un codice alfanumerico, nominare il Periodo e determinare correttamente le istanze.

**SCHEDA PERIODO > IRR - IRRIGAZIONE**  

Codice *	Descrizione *	Riproponi Periodo
<input type="text" value="IRR"/>	<input type="text" value="Irrigazione"/>	<input type="text" value="SI"/>

Note

**ISTANZE**

+ Inizio	↓ Fine
<input type="text" value="1/6/2023"/>	<input type="text" value="30/09/2023"/>
<input type="text" value="1/6/2022"/>	<input type="text" value="30/09/2022"/>
<input type="text" value="1/6/2020"/>	<input type="text" value="30/09/2020"/>

Le istanze devono essere comprese nell'intervallo di date del bilancio. Ad esempio, il periodo standard per la zona E di riscaldamento inizia il 15 ottobre e termina il 14 aprile. Se il bilancio è solare, le istanze dovranno essere inserite dall' 1 gennaio al 15 aprile e dal 15 ottobre al 31 dicembre.

Selezionare dal menù **Riproponi Periodo**:

- **SI** - se si desidera vengano generati automaticamente i nuovi periodi quando vengono generati i Bilanci futuri.
- **NO** - se non si desidera vengano aggiornati i periodi nei nuovi Bilanci

Tabella riassuntiva dei periodi di riscaldamento in Italia.

Zona	Comuni	Data inizio	Data termine	Orari
A	Sud: Comuni di Lampedusa e Linosa, Porto Empedocle	01 dicembre	15 marzo	6 ore al giorno
B	Tirrenica (Sud e Isole): Province di Agrigento, Catania, Messina, Palermo, Siracusa, Trapani, Reggio Calabria e Crotone	01 dicembre	31 marzo	8 ore al giorno
C	Adriatica: Province di Imperia, Latina, Bari, Benevento, Brindisi, Cagliari, Caserta, Catanzaro, Cosenza, Lecce, Napoli, Oristano, Ragusa, Salerno, Sassari e Taranto	15 novembre	31 marzo	10 ore al giorno
D	Appennini: Province di Genova, La Spezia, Savona; Forlì, Ancona, Ascoli Piceno, Firenze, Grosseto, Livorno, Lucca, Macerata, Massa Carrara, Pesaro, Pisa, Pistoia, Prato, Roma, Siena, Terni, Viterbo, Avellino, Caltanissetta, Chieti, Foggia, Isernia, Matera, Nuoro, Pescara, Teramo e Vibo Valentia	01 novembre	15 aprile	12 ore al giorno
E	Pianura Padana: Province di Alessandria, Aosta, Asti; Bergamo, Biella, Brescia, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Milano, Novara, Padova, Pavia, Sondrio, Torino, Varese, Verbania, Vercelli, Bologna, Bolzano, Ferrara, Gorizia, Modena, Parma, Piacenza, Pordenone, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini, Rovigo, Treviso, Trieste, Udine, Venezia, Verona, Vicenza, Arezzo, Perugia, Frosinone, Rieti, Campobasso, Enna, L'Aquila e Potenza	15 ottobre	15 aprile	14 ore al giorno
F	Alpi: Province di Cuneo, Belluno e Trento	Nessun limite	Nessun limite	Nessun limite

Periodi di riscaldamento per Zona

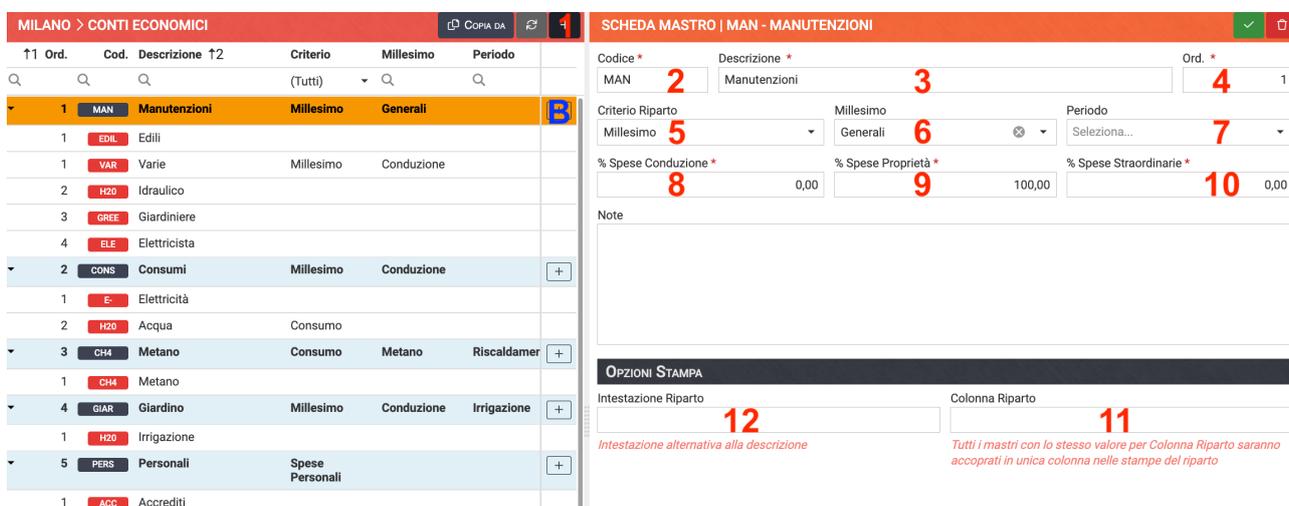
# Conti Economici

Qui vengono stabilite le regole su come ripartire le fatture, con quale criterio e su quale percentuale di proprietà, conduzione o straordinarie.

Al mastro viene collegato un criterio di riparto, questo viene attribuito a tutti i sottoconti salvo impostarlo diversamente. Arcadia consente quindi di ripartire in modo differente i sottoconti rispetto a quanto indicato dal mastro. Questa soluzione permette di avere un'unica voce di mastro con tanti sottoconti ripartiti in modo indipendente così da avere ad esempio, un unico mastro "Riscaldamento" con sottoconti ripartiti su consumi volontari ed involontari.

## Aggiungere un mastro

Per aggiungere un mastro, cliccare sul tasto  (1), sarà visualizzata la scheda su cui compilare:



The screenshot shows the 'SCHEDA MASTRO | MAN - MANUTENZIONI' form. The form is divided into several sections:

- Codice \***: MAN (2)
- Descrizione \***: Manutenzioni (3)
- Ord. \***: 1 (4)
- Criterio Riparto**: Millesimo (5)
- Millesimo**: Generali (6)
- Periodo**: Seleziona... (7)
- % Spese Conduzione \***: 0,00 (8)
- % Spese Proprietà \***: 100,00 (9)
- % Spese Straordinarie \***: 0,00 (10)

Below the form, there is a section for 'OPZIONI STAMPA' with the following fields:

- Intestazione Riparto**: 12 (12)
- Colonna Riparto**: 11 (11)

There is also a note: "Tutti i mastri con lo stesso valore per Colonna Riparto saranno accorpate in unica colonna nelle stampe del riparto".

2. Codice alfanumerico.
3. Nominare il mastro.
4. Impostare l'ordine che si desidera venga riportato dal mastro nei Conti Economici.
5. Selezionare il Criterio di Riparto scegliendolo tra:
  - Millesimo - utilizzare una [tabella millesimale](#).
  - Consumo - utilizzare una [tabella di consumi](#).
  - Procapite - il mastro prevede una suddivisione per UI.
  - Spese personali - non si prevede un criterio di ripartizione.
6. Se al punto precedente si è selezionato Millesimo o Consumo, indicare quale tabella utilizzare.
7. Selezionare quale **Periodo** adottare. Se si desidera che le spese vengano considerate per tutta la durata dal bilancio, non indicare il Periodo.
8. Impostare la percentuale di Conduzione con la quale ripartire le fatture. Ad esempio, se si desidera che paghino gli inquilini (100% di Conduzione), indicare 100%. Tutte le fatture registrate su questo mastro, non saranno imputate alle **Composizioni** che hanno 0% di Conduzione.
9. Impostare la percentuale di Proprietà (non di possesso) con la quale ripartire le fatture. Ad esempio, se si desidera che paghino i Proprietari (100% di Proprietà), indicare 100%. Tutte le fatture registrate su questo mastro, non saranno imputate alle **Composizioni** che hanno 0% di Proprietà.

10. Impostare la percentuale di Spese Straordinarie con la quale ripartire le fatture. Le fatture registrate su un mastro con una percentuale di Spese Straordinarie, saranno imputate alle anagrafiche che in [Composizione](#) a cui è stata attribuita una percentuale di Straordinarie.
11. Tutti i mastri su cui apparirà la stessa descrizione o codice, nei riparti verranno stampati in un'unica colonna.
12. Impostare un valore alfanumerico se si desidera che tutti i mastri aventi lo stesso codice siano accorpati in un'unica colonna; questo varrà solo per le stampe mentre nella versione a video, risulteranno essere separate.

La somma di quanto indicato ai punti 8 - 9 - 10 dovrebbe\* essere 100.

\*Tranne casi in cui si voglia richiedere il pagamento sia al proprietario che al conduttore per la stessa spesa.

## Criteri di Riparto

I criteri di riparto costituiscono il metodo con cui verranno suddivisi i movimenti contabili associati ad un'UI, ad un'Anagrafica o alla Composizione. Arcadia riconosce 4 metodi, oltre a decidere di non configurarne alcuno. Questa soluzione è comoda per quelle spese da registrare temporaneamente su un conto e che poi saranno [girocontate](#) su altri.

---

### Millesimo

Questo è il criterio più comune. Grazie al collegamento con un intervallo di date, è possibile attribuire una durata alla [Tabella Millesimale](#) in modo da poterla utilizzare solo per un certo periodo, superato il quale potrà esserne utilizzata un'altra. Questa soluzione consente di gestire con estrema comodità i frazionamenti (o accorpamenti) di UI o la variazione di numero di persone.

---

### Consumo

Questa modalità consente di utilizzare una lettura di un [Consumo](#), qualsiasi esso sia. Non importa si conteggino metri cubi, litri, Euro o kWh, indipendentemente dall'unità di misura è possibile utilizzare il criterio Consumo.

---

### Procapite

Selezionando questo criterio, potremo ripartire le spese in modo identico per tutte le UI o le [Anagrafiche](#) presenti in [Composizione](#). Non deve essere attribuita la percentuale di Conduzione, Proprietà e Straordinarie. Potremo scegliere:

- **Per Anagrafica** - se Rossi ha 4 UI, verrà attribuito 0,25 a ciascuna.
- **Per Anagrafica / UI** - in caso di 2 comproprietari sulla stessa UI, ad ognuno verrà attribuito 0,5, in totale la UI avrà 1.
- **Per Composizione** - se Rossi ha 4 UI, verrà attribuito 1 a ciascuna. Nel caso in cui una UI abbia 2 Anagrafiche collegate (ad esempio comproprietari o proprietario ed inquilino), verrà attribuito 1 ad ognuno; nel caso di 2 comproprietari all'UI verrà attribuito 2.

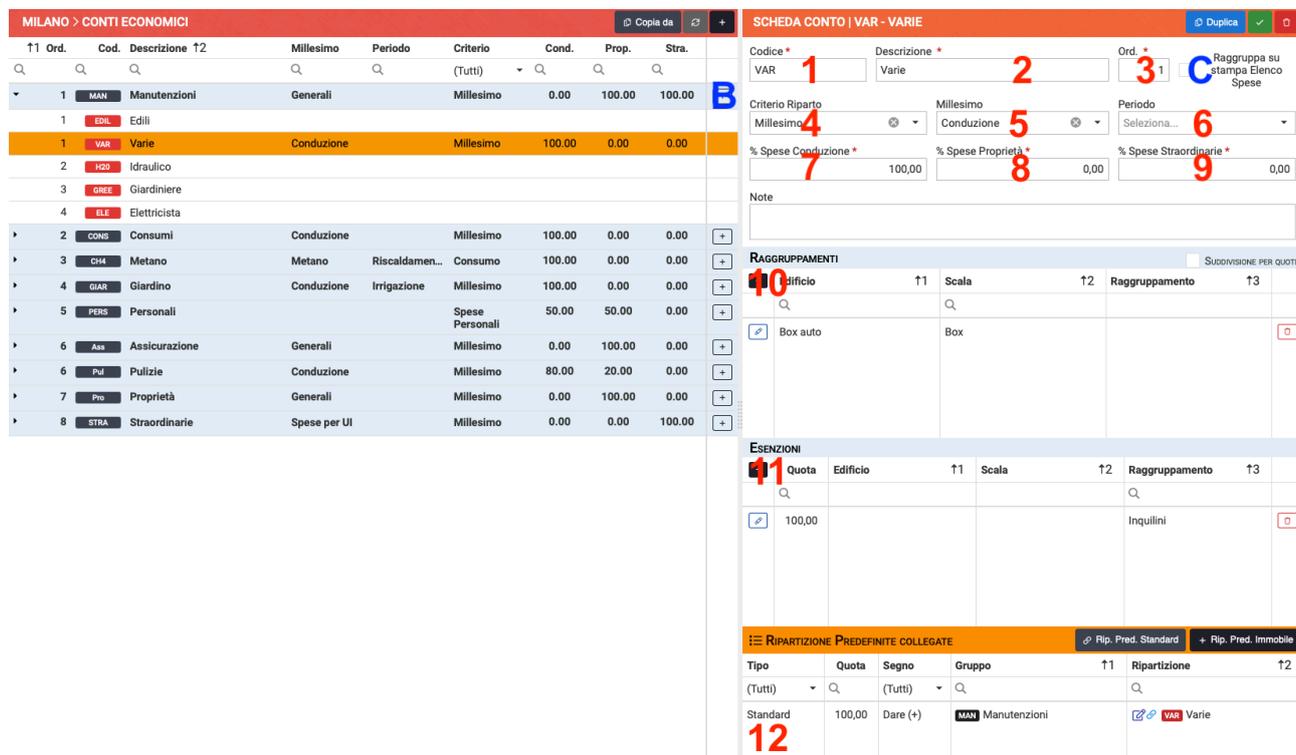
---

### Spese Personali

Suggeriamo sempre di comprendere tra i Conti Economici uno dedicato alle spese personali, indispensabile per Addebiti o Accrediti personali. Non deve essere attribuita la percentuale di Conduzione, Proprietà e Straordinarie.

# Aggiungere un sottoconto

Per aggiungere un sottoconto collegato ad un mastro, cliccare sul tasto  (B), sarà visualizzata la scheda su cui compilare:



The screenshot displays the 'SCHEDA CONTO | VAR - VARIE' form. The left pane shows a list of accounts under 'MILANO > CONTI ECONOMICI'. The main pane shows the 'SCHEDA CONTO | VAR - VARIE' form with the following fields and sections:

- Codice \*** (1): VAR
- Descrizione \*** (2): Varie
- Ord. \*** (3): 1
- Criterio Riparto \*** (4): Millesimo
- Millesimo \*** (5): Condizione
- Periodo \*** (6): Selezione...
- % Spese Condizione \*** (7): 100,00
- % Spese Proprietà \*** (8): 0,00
- % Spese Straordinarie \*** (9): 0,00
- RAGGRUPPAMENTI** (10): Edificio 11, Scala 12, Raggruppamento 13. Includes 'Box auto' and 'Box'.
- ESENZIONI** (11): Quota 100,00, Raggruppamento 13. Includes 'Inquillini'.
- RIPARTIZIONE PREDEFINITE COLLEGATE** (12): Table with columns: Tipo (Tutti), Quota (100,00), Segno (Dare (+)), Gruppo (MAN Manutenzioni), Ripartizione (VAR Varie).

1. Codice alfanumerico.
2. Nominare il sottoconto.
3. Stabilire il numero della posizione che si desidera attribuire nell'elenco dei sottoconti appartenenti allo stesso mastro.

I punti dal 4 al 9 sono da compilare solo se si desidera che il sottoconto venga ripartito in modo differente a quanto impostato per il mastro.

4. Criterio di riparto alternativo a quello del mastro.
5. Selezionare la tabella.
6. Indicare il Periodo solo se si vuole che le fatture siano suddivise per un intervallo di tempo inferiore all'intera durata dal bilancio.
7. Indicare la percentuale di spese di Condizione.
8. Indicare la percentuale di spese di Proprietà.
9. Indicare la percentuale di spese straordinarie.
10. Aggiungere un Raggruppamento creato in [Struttura](#) o in [Raggruppamenti](#) per ripartire le spese esclusivamente alle UI che ne fanno parte. Se si desidera considerare l'intero condomino, non compilare.
11. Aggiungere un Raggruppamento creato in [Struttura](#) o in [Raggruppamenti](#) per escludere dalle spese esclusivamente alle UI che ne fanno parte. Se si desidera considerare l'intero condomino, non compilare.
12. Consultazione delle Ripartizioni predefinite Standard e delle Ripartizioni predefinite Immobile collegate al sottoconto.

C. Attivare la spunta se si desidera che tutte le spese registrate sul sottoconto siano sommate in un unico valore che verrà riportato sul consuntivo.

Nella videata precedente riportata come esempio, si avrà che il sottoconto “Varie” sarà ripartito su millesimi Conduzione, diversamente come indicato per il mastro “Manutenzioni” di cui fa parte. Tutte le spese saranno attribuite ai soli Box auto, escludendo gli Inquilini.

MILANO > CONTI ECONOMICI							SCHEDA CONTO   EDIL - EDILI					
11 Ord.	Cod.	Descrizione	12	Millesimo	Periodo	Criterio	Cond.	Prop.	Codice *	Descrizione *	Ord. *	Raggruppa su stampa
1	MAN	Manutenzioni	Generali			Millesimo	0.00	100.00	EDIL	Edili	1	<input type="checkbox"/>
1	EDIL	Edili										
1	VAR	Varie	Conduzione			Millesimo	100.00	0.00				

Se il sottoconto dovrà essere ripartito con lo stesso criterio del mastro, non dovrà essere modificato il Criterio di Riparto.

## Copiare un piano dei conti

È possibile copiare un intero piano dei conti da altro Immobile e Bilancio. Per procedere clicchiamo sul tasto “Copia da” (D) ed apparirà il seguente popup 🖱️

**COPIA PIANO DEI CONTI** [X]

Immobile \*  
Seleziona...

Bilancio  
Seleziona...

[↩️ Annulla] [✓ Conferma]

Indicare da quale Immobile e Bilancio riprendere un piano dei conti già compilato. Quanto riportato potrà essere modificato.

Cancellare mastri e sottoconti

Per eliminare un mastro si dovranno cancellare precedentemente tutti i sottoconti. Per procedere cliccare sulla riga del sottoconto e cliccare sull'icona cestino 🗑️. Quando non saranno presenti sottoconti, si potrà cliccare sulla riga del mastro e cancellarlo cliccando sulla medesima icona 🗑️.

## Copiare un sottoconto

È possibile copiare un singolo sottoconto cliccando sul tasto **Duplica** (E), dopo aver confermato con il tasto , lo vedremo duplicato nello stesso mastro.

SCHEDA CONTO   EMO - EMOLUMENTO				Rip. Pred. Standard	+ Rip. Pred. Immobile	Duplica	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️
Codice *	Descrizione *	Ord. *	Raggruppa su stampa					
Emo	Emolumento	1	Elenco Spese					
Criterio Riparto								
Utilizza criterio Mastro								

Ogni sottoconto può essere associato ad una Ripartizione Predefinita Standard e/o ad una Ripartizione Predefinita Immobile tramite i tasti **F** e **G**. Si rimanda al capitolo dedicato per maggiori dettagli.

L'intero sviluppo dei Conti Economici porta ad una situazione come quella qui rappresentata 

MILANO > CONTI ECONOMICI								Copia da		+
↑1 Ord.	Cod.	Descrizione ↑2	Millesimo	Periodo	Criterio	Cond.	Prop.	Stra.		
1	MAN	Manutenzioni	Generali		Millesimo	0.00	100.00	100.00		+
1	EDIL	Edili								
1	VAR	Varie	Conduzione		Millesimo	100.00	0.00	0.00		
2	H2O	Idrraulico								
3	GREE	Giardiniere								
4	ELE	Elettricista								
2	CONS	Consumi	Conduzione		Millesimo	100.00	0.00	0.00		+
1	E-	Elettricità								
2	H2O	Acqua			Consumo	100.00	0.00	0.00		
3	CH4	Metano	Metano	Riscaldamento	Consumo	100.00	0.00	0.00		+
1	CH4	Metano								
4	GIAR	Giardino	Conduzione	Irrigazione	Millesimo	100.00	0.00	0.00		+
1	H2O	Irrigazione								
5	PERS	Personali			Spese Personali	50.00	50.00	0.00		+
1	ACC	Accrediti								
1	ADD	Addebiti								

Potremo immediatamente comprendere qual è il criterio di ripartizione del mastro, se sono presenti sottoconti ripartiti in modo differente, a quale percentuale di Conduzione - Proprietà - Straordinarie saranno attribuite le spese, se è stato collegato un Periodo.

Si potrà determinare l'ordinamento dei mastri, consapevoli che sarà lo stesso con cui saranno riportati nelle stampe di riparto preventivo e consuntivo.

# Conti Patrimoniali

In questa sezione sono disponibili tutti i conti ed i fondi necessari per movimentare la parte patrimoniale della contabilità in partita doppia.

Per cominciare è sufficiente cliccare sul tasto **Inizializza sezioni**. Verranno immediatamente creati i conti riferiti a debiti e crediti oltre ad avere la possibilità di configurare il conto corrente bancario o costituire i fondi.

Consigliamo di non modificare o cancellare i conti generati in quanto necessari a coprire ogni operazione contabile. Ad esempio, in caso di fattura non pagata, si movimenterà il conto "Debiti vs Fornitori". Se non dovesse essere disponibile perché cancellato, potrebbe verificarsi un errore.

MILANO > CONTI PATRIMONIALI				INIZIALIZZA SEZIONI
↑1 Ord.	Cod.	Descrizione ↑2	Sezione	
1	DEB	Debiti	Debiti	
1	FORNITORI	Debiti vs Fornitori	Fornitori	
2	CONDOMINI	Debiti vs Condomini	Condomini	
3	ERARIO	Debiti vs Erario	Erario	
6	ARROTONDAMEB	Arrotondamenti	Arrotondamenti	
7	ANTICIPI	Anticipi Condomini	Anticipi Condomini	
8	ANTICIPI	Fattura da ricevere	Anticipi Fornitori	
2	CRE	Crediti	Crediti	
1	FORNITORI	Crediti vs Fornitori	Fornitori	
2	CONDOMINI	Crediti vs Condomini	Condomini	
3	ERARIO/RAVV	Crediti da Ravvedimenti e Interessi Erario	Erario Ravvedimenti	
3	ERARIO	Crediti vs Erario	Erario	
4	ARROTONDAMEB	Arrotondamenti	Arrotondamenti	
5	ERARIO/CI	Credito di Imposta vs Erario	Erario Crediti Imposta	
6	DA RIPARTIRE	Documenti da ripartire	Documenti da Ripartire	
6	ERARIO/VE	Versamenti in Eccesso di Ritenute	Erario Versamenti Eccesso	
7	ANTICIPI	Incassi oltre chiusura bilancio	Anticipi Condomini	
8	ANTICIPI	Fornitori conto anticipi	Anticipi Fornitori	

## Registrazione del conto corrente

Alla riga Liquidità, cliccare sul tasto + verrà resa disponibile la seguente scheda 

SCHEDA CONTO > NUOVO - NUOVO CONTO
\* NUOVO
✓

Tipologia di Conto  
 1

Codice \*  2      Descrizione \*  3

Note

Stato Patrimoniale Dettagliato (Sullo Stato Patrimoniale il conto sarà dettagliato con Saldo Iniziale e competenze per Bilancio) 19

Conto SOSPESO 4

 Dati Conto Corrente
 Codici Mav Elettronici

**BANCA DI RIFERIMENTO**

Istituto \*  5

Filiale  6

Intestatario  7

Compilare solo nel caso in cui l'intestatario del conto non coincida con l'anagrafica collegata

**COORDINATE BANCARE**

Paese  8      Cin Nr.  9      Cin Let.  10

Codice ABI  11      Codice CAB  12

Numero Conto  13      A

**CODICI DI SISTEMA**

Codice IBAN  14      B

Codice SIA  15      Codice CUC  16

Codice SWIFT/BIC  17

Predefinito 18       F24: titolare pagamento MITTENTE 20

I campi contraddistinti da asterisco \* sono da compilare obbligatoriamente per poter salvare i dati inseriti. I dati da compilare sono generati dall'istituto bancario.

1. Selezionare la tipologia tra:
    - Banca - conto corrente bancario
    - Cassa - cassa contanti
    - Altro - soluzioni differenti
  2. Attribuire un codice alfanumerico.
  3. Nominare il conto
  4. Attivare la spunta per contraddistinguere un conto sospeso, da non utilizzare ma di cui conservare i dati, come ad esempio il conto corrente utilizzato dal precedente amministratore.
  5. Nome dell'istituto bancario.
  6. Filiale dell'istituto bancario.
  7. Intestatario del conto. *Compilare solo nel caso in cui l'intestatario del conto non coincida con l'anagrafica collegata.*
  8. Sigla del Paese (per Italia: IT).
  9. Cin numerico (2 numeri).
  10. Cin lettera (1 lettera).
  11. Codice ABI (5 numeri).
  12. Codice CAB (5 numeri).
  13. Numero del conto (12 numeri).
  14. Codice IBAN completo.
  15. Codice SIA (deve essere reso disponibile dalla banca). Il codice è necessario per generare i MAV.
  16. Codice CUC (deve essere reso disponibile dalla banca). Il codice è necessario per generare i tracciati di bonifico.
  17. Codice SWIFT/BIC (deve essere reso disponibile dalla banca). Il codice è necessario per i bonifici internazionali.
  18. Attivare la spunta sul conto che si vuole rendere predefinito. Il conto predefinito sarà quello che verrà proposto per tutte le movimentazioni patrimoniali (pagamenti ed incassi).
  19. Attivare la spunta se si desidera che il conto patrimoniale venga dettagliato nella stampa dello **Stato Patrimoniale**. Il dettaglio comprenderà anche Saldo Iniziale e competenze per Bilancio.
  20. Per i soli condomini che utilizzano di un conto corrente postale, attivare la spunta.
- A. Dopo aver compilato i campi 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13, cliccando sul tasto **Copia IBAN** verrà generato il campo 14.
- B. Compilando il codice IBAN (14) e cliccando sul tasto **Decodifica IBAN**, verrà controllata la correttezza del codice\* e compilati in automatico i campi 5 - 6 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13.
- D. I dati riferiti al conto corrente.
- E. I dati riferiti alla configurazione dei MAV Elettronici.

\*Verrà controllata l'esistenza e la corretta associazione CAB - ABI. Non è possibile determinare se il numero di conto è corretto.

## Configurazione MAV Elettronici

Nella sezione Liquidità, selezionare il conto corrente su cui attivare i MAV Elettronici. Dopo aver cliccato sul tasto E, compilare:

**SCHEDA CONTO | BANCA - S.PAULO** ✓ 🗑️

Codice \*  **1**      Descrizione \*  **2**      Ord. \*  **3**

Note

Conto SOSPESO

🏠 Dati Conto Corrente		E Codici Mav Elettronici		
+	Inizio Range	Fine Range	Ultimo Valore Utilizzato	Esaurito
🔍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tutti) ▼
🗑️	<input type="text" value="0"/> <b>4</b>	<input type="text" value="0"/> <b>5</b>	<input type="text" value="0"/> <b>6</b>	<input type="checkbox"/>

1. Codice alfanumerico (già compilato quando si è configurato il conto).

2. Descrizione (già compilato quando si è configurato il conto).

3. Determinare l'ordine che verrà attribuito nell'elenco.

Dopo aver cliccato sul tasto + inserire i valori:

4. Valore Inizio Range.

5. Valore Fine Range.

6. Ultimo Valore Utilizzato sarà determinato dal "consumo" dei MAV Elettronici generati.

*Per poter utilizzare i MAV Elettronici è necessario un accordo con l'istituto bancario.*

I [MAV Elettronici](#) generano un pdf allegato ad un'email inviata dall'amministratore al condomino.

## Registrazione di un Fondo

Qualora sia necessario creare un fondo, è possibile procedere cliccando sul tasto + nella riga Fondi presente nella sezione Conti Patrimoniali.

Verrà resa disponibile una scheda su cui dovrà essere impostato 📌

1. Determinare la tipologia del Fondo scegliendo tra:

SCHEDA CONTO | 1 - FONDO DI RISERVA

Tipologia di Fondo  
Anticipi 1

Codice \* 1 2      Descrizione \* Fondo di riserva 3      Ord. \* 1 4

Note

- Anticipi - con questa modalità il Fondo potrà essere movimentato come un conto generando pagamenti e consentendo la registrazione di incassi.
- Fondo - sarà considerato solo come un Fondo di accantonamento, non sarà abilitata la completa movimentazione ma solo giroconti.

2. Codice alfanumerico.

3. Nominare il Fondo.

4. Determinare l'ordine che verrà attribuito nell'elenco.

## Cancellazione di un Conto o di un Fondo

Per poter eliminare un **Conto** da Liquidità o un **Fondo**, è indispensabile che non siano presenti movimentazioni.

Per procedere, cliccare sulla riga del Conto o Fondo da eliminare e cliccare sul pulsante  e confermare l'operazione.

Nel caso il Conto o Fondo sia stato movimentato, l'operazione non sarà resa possibile e verrà riportato un errore.

# Bilancio Iniziale

Nel caso in cui nel condominio da gestire sia presente una contabilità pregressa, è possibile inserire tutti i dati che sono da considerare nei bilanci futuri. Questi dati riguarderanno:

- I **conguagli** generati dal bilancio precedente.
- Il **saldo iniziale di Conti e Fondi**.
- **Fatture** già consuntivate nei bilanci precedenti ma **ancora da pagare**.
- Pagamenti già effettuati ma di cui generare e **pagare i relativi F24**.
- **Incassi tardivi** versati dopo la chiusura ma da considerare nel bilancio precedente (incrementeranno il conguaglio).

Nel caso in cui non sia presente una contabilità pregressa, non è necessario compilare il bilancio iniziale.

Per procedere a creare un bilancio iniziale, cliccare sul tasto 



Si dovranno compilare:

Mastro	Conto	Descrizione	Importo	Dare	Avere
?	?	?	?	?	?

1. Data di riferimento - è la data che costituisce il “punto zero” della contabilità. Tutti i movimenti precedenti a questa data non saranno considerati nella contabilità condominiale. Si consiglia di scegliere come data il giorno precedente l’inizio del bilancio ordinario del condominio. Ad esempio, in caso di gestione solare 2022, la data di riferimento sarà il 31 dicembre 2021.
2. Data di registrazione - automaticamente sarà proposta la data odierna, è quella in cui risulterà esser stato compilato il bilancio iniziale. Non comporta alcuna conseguenza contabile.
3. Nominare il Bilancio Iniziale. La descrizione sarà auto compilata (ma modificabile) una volta determinata la data di riferimento.

Dopo aver confermato questi dati avremo la possibilità di inserire:

## Saldi conguagli Iniziali

Nel menù a sinistra che si va a generare all’apertura del Bilancio iniziale, selezioniamo **Saldi Iniziali**. Nella schermata troveremo i nominativi di tutte le **Anagrafiche** presenti in **Composizione**. Dovremo attribuire per ognuno il conguaglio derivante dal bilancio precedente. In Dare dovranno essere inseriti i conguagli a debito, in Avere quelli a credito.

Le voci potrebbero sembrare invertite ma sono così composte perché per il condominio i conguagli a credito costituiscono un importo da restituire e quindi in Dare, quelli a debito sono da acquisire e dunque in Avere.

Considerando quanto appena espresso, dovremo inserire i conguagli a debito con il segno positivo, quelli a credito dovranno avere il segno negativo. Nell'esempio riportato, Rosa è a debito di 100€ mentre Akai è a credito di 100€ 📌

BILANCIO INIZIALE \ SALDI INIZIALI MILANO										✓ SALVA MODIFICHE		
UI	T3	Int	Sub	Nominativo	Ingresso	Uscita	Importo	Dare	Avere	Ruoli		
- Edificio: 1 - Civico 1										350,00 €	200,00 €	
- Scala: A - Scala A										350,00 €	200,00 €	
001			13	Bianchi	11/12/2019	16/06/2020	100,00	100,00 €	-	PRIN 100		
001			13	Brown	17/06/2020		-	-	-	PRIN 100		
002			12	Akai	11/12/2019		-100,00	-	100,00 €	IN 100		
002			12	Midori	11/12/2019		50,00	50,00 €	-	PR 100		
003			11	Verdi Pino	11/12/2019		-100,00	-	100,00 €	PRIN 50		
003			11	Rosa	11/12/2019		100,00	100,00 €	-	PRIN 50		

Una volta inseriti i conguagli a debito ed a credito (quelli a zero non sono necessari), confermare i dati cliccando sul pulsante **Salva modifiche**.

## Saldi Banche / Fondi

Scorrendo il menù a sinistra, clicchiamo su Banche / Fondi per inserire i saldi che dovranno essere considerati nel patrimoniale del primo bilancio da gestire.

I valori dovranno essere così riportati 📌

BILANCIO INIZIALE \ LIQUIDITA' E FONDI   MILANO										✓ SALVA MODIFICHE	
LIQUIDITÀ											
Codice	Codice	Conto Corrente				Importo Saldo	Dare	Avere			
BNK	Bankitalia	Bankitalia / 000000001234				100,00	100,00 €				
BANCA	S.Paolo					1.300,00	1.300,00 €				

25 50 100 Pagina 1 di 1 (2 elementi) < 1 >

FONDI											
Codice	Codice					Importo Saldo	Dare	Avere			
1	Fondo di riserva					200,00	-	200,00 €			
2	Accantonamento					1.000,00	-	1.000,00 €			
TRANS	Transizione					-11,00	11,00 €				

- **Liquidità** - inserire il saldo alla data di riferimento (il giorno precedente l'inizio del bilancio da gestire). Il valore dovrà essere positivo nel caso di credito, sarà negativo nel caso di debito nei confronti della banca (conto in rosso).
- **Fondi** - inserire il saldo alla data di riferimento. Il valore sarà positivo nel caso in cui sia tra le passività, dovrà essere in negativo nel caso di un fondo a credito.

Nell'esempio riportato, il saldo del Condo S.Paolo è 1.300€ a credito, il Fondo di riserva è in passività per 200€ mentre il Fondo Transizione è in positivo (credito) di 11€.

## Registrazioni precedenti l'inizio del bilancio

Scorrendo verso il basso nel menù di sinistra, troviamo **Registrazioni**. Qui sarà possibile riportare tutte le registrazioni che provengono da contabilità precedenti ma da considerare nel bilancio da elaborare con Arcadia.

La schermata generale delle Registrazioni consente di avere 3 visualizzazioni: Spese, Pagamenti Spese ed Incassi Rate. Qui saranno riportate tutte le registrazioni del Bilancio Iniziale.

## Incasso rate dopo il conguaglio

Se il bilancio precedente è stato chiuso con altro gestionale o da un altro amministratore ed i conguagli sono stati già creati, può nascere l'esigenza di doverli incrementare per incassi tardivi. I **conguagli** devono essere riportati come da consuntivo precedente ma è possibile incrementare il saldo registrando un incasso. Questo incasso andrà ad aumentare il **saldo del conto corrente** ed il conguaglio del condomino.

Per registrare un incasso sul Bilancio Iniziale, cliccare sul tasto **+ Incasso Rate**.



Permette di registrare i versamenti dei condomini arrivati dopo la data di chiusura del vecchio bilancio o i versamenti dei condomini da riconoscere nella gestione futura. Il sistema interpreta il tipo di versamento in automatico a seconda della data del versamento inserita

A seconda della data di registrazione dell'incasso, saranno presentate 2 schermate. La prima (con data successiva) considera l'incasso in acconto sul nuovo bilancio.

Dovremo inserire i seguenti dati di cui quelli contrassegnati dall'asterisco \* sono obbligatori 📌

### Incasso Bilancio Iniziale

Data Doc. \* 1 30/12/2019 Conto \* 2 Seleziona...

Versamento di \* 3 Bianchi Nr. Documento 4 Totale Documento 5 50,00 €

Descrizione

**RATE E ACCONTI**

Scade...	↑2	Tipo	↑1	U...	↑3	Scala	Descrizione	↑4	Residuo	Importo
Nessun dato										

0,00 € 0,00 €

Annulla Conferma

1. Data dell'incasso come risulta dall'estratto conto bancario.
2. Selezionare il conto su cui è stato registrato l'incasso.
3. Selezionare l'anagrafica che ha predisposto il versamento.
4. Riportare eventuali riferimenti come ad esempio il numero dell'assegno.
5. Inserire il valore dell'incasso.

Confermare i dati cliccando sul tasto **Conferma**.

**Incasso Bilancio Iniziale**
✕

**Data Doc. \***

**Conto \***

**Versamento di \***

**Nr. Documento**

**Totale Documento**

**Descrizione**

*L'incasso è considerato un incasso contabilizzato nel bilancio precedente, non sono consentite ripartizioni.*

↶ Annulla
✓ Conferma

La seconda schermata che viene proposta in alternativa a quella appena mostrata 🙌, l'incasso sarà considerato solo per incrementare il congruaggio del condomino ed il conto corrente. Si compila allo stesso modo della precedente. Questo sarà visualizzato sullo Stato Patrimoniale.

## Registrare un Debito Fornitore

Nel caso in cui sia presente una fattura riportata in un bilancio precedente ma non pagata (un debito verso fornitore), si dovrà registrarne l'importo. Clicchiamo sul tasto + Debito Fornitore.

+ INCASSO RATE
+ DEBITO FORNITORE
+ PAGAMENTO SPESE
↻ AGGIORNA

Permette di inserire le spese non ancora pagate ma ripartite nei bilanci precedenti, le quali spese rappresentano dei debiti nei confronti dei fornitori alla data inserita nel riquadro iniziale. Con la presente funzione è possibile inserire anche le spese valide ai fine fiscali per l'anno in corso

Dovremo compilare tutti i dati richiesti. Maggiori dettagli saranno disponibili nel capitolo dedicato alle Spese / Fatture.

1. Riferimento dell'Immobile
2. Tipologia della fattura da scegliere tra:
  - Fattura
  - Nota di Credito (da inserire con valori negativi)
  - Proforma
  - Rimborso Sinistro (da inserire con valori negativi)
  - Semplificata (senza un fornitore)

3. Numero della fattura
4. Data in cui è stata emessa la fattura
5. Data di registrazione della fattura
6. Se prevede una detrazione fiscale, indicare quale
7. Descrizione del servizio per cui si è emessa la fattura

Eventualmente si potrà anche riportare l'anteprima grafica della fattura originale.

- A. Selezionare un fornitore già censito
- B. Selezionare modalità di pagamento
- C. Scegliere il conto corrente su cui effettuare il pagamento
- D. Percentuale prevista di ritenute
- E. Codice tributo del fornitore
- F. Ritenute (non il valore delle ritenute ma indicare se pagarle totalmente 100% o in quale percentuale).
- G. Percentuale prevista per la Cassa Previdenziale

Una volta selezionato il Fornitore, se la sua scheda anagrafica è completa, verranno precompilati i campi B - C - D - E - F - G.

- H. Importo imponibile della fattura
- I. Percentuale di IVA da conteggiare
- L. Attivare la spunta se si desidera conteggiare anche le ritenute come configurate nei campi D - E - F. In alternativa scriverne l'importo nel campo Tot. Ritenute.
- O. Se in fattura sono presenti più Imponibili, cliccare sul tasto + ed aggiungere i mancanti.
- P. Controllare che il netto a pagare sia corretto.

## Generazione degli F24 per fatture di bilanci precedenti

Se si verifica la condizione in cui una fattura è stata inserita in una gestione precedente ed anche pagata ma di cui si dovrà pagare l’F24 durante il bilancio da gestire, si dovrà inserire la fattura come indicato nel punto precedente, registrando un **Debito Fornitore**.

Successivamente si potrà procedere al suo pagamento cliccando sul tasto **+ Pagamento Spese**.

+ DEBITO FORNITORE + PAGAMENTO SPESE AGGIORNA

**Permette di inserire pagamenti effettuati pre data bilancio iniziale di spese presenti sul bilancio iniziale o spese anticipate dai fornitori già presenti su Arcadia**

Dovrà essere selezionata la fattura dall’elenco di quelle inserite precedentemente e determinare:

1. La data in cui è stato fatto il pagamento
2. Selezionare il Conto corrente / Fondo da cui è stata pagata
3. Inserire l’importo pagato. Se diverso dal netto a pagare, verrà creata una nuova scadenza per la differenza.

**PAGAMENTO BILANCIO INIZIALE** ✕

✓ Tipo	D	Scadenza ↑	Importo	Fornitore	Num. Doc.	Prot.	Tipo Documento	Normale	
(Tutti) ▾	🔍	📅 🔍		🔍	🔍	🔍		<b>Data</b> 09/12/2021 <b>1</b>	<b>Conto</b> Seleziona... <b>2</b>
✓ Normale	---	31/01/2022	180,00 €	OS Informatica	323	57985	Fattura	OS Informatica	180,00 € 🗑️
								Fattura 323 scad. del 31.01.22	<b>3</b> 180,00 € 🗑️
								Importo scadenza: 180,00 €	
								<b>Totale pagamento</b>	<b>180,00 €</b>

Cliccando sul tasto **Conferma** si procederà a registrare il pagamento.

**BILANCIO INIZIALE \ REGISTRAZIONI | LOCANA** 🔗 Config AI 📄 Import AI + INCASSO RATE + DEBITO FORNITORE + PAGAMENTO SPESE AGGIORNA

**Spese 1** Pagamenti Spese 1 Incassi Rate 1

**Spese** 🔄 📄 🔍 ...

↑2	Pr.	Data Doc. ↑1	N.Doc	Importo Pagato	Anagrafica	Importo	Dare	Avere
🔍	🔍	📅 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
🔗	🔗 57985	09/12/2019	323	180,00 €	OS Informatica	220,00 €	-	220,00 € 🗑️

Ora il Bilancio Iniziale è completo. Per completare la procedura dobbiamo cliccare su **Apertura** e torneremo alla prima videata. Qui troveremo disponibile il tasto **Elabora**. Dopo averlo cliccato saranno riportati i conteggi e le elaborazioni.

**RIEPILOGO BILANCIO INIZIALE** ▶ ELABORA 🔄 📄 🔍 ...

Mastro	Conto	Descrizione	Importo	Dare	Avere
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
Bilancio Apertura	Utilità	Saldo Iniziale Banca: Banca	100,00	100,00 €	-
Bilancio Apertura	Utilità	Saldo Iniziale Fondo: Rimborsi Sinistri da Ripartire	-0,00	-	-
Bilancio Apertura	Utilità	Saldo Iniziale Condomini a Debito del Condominio	-50,00	-	50,00 €
Bilancio Apertura	Utilità	Saldo Iniziale Condomini a Credito del Condominio	50,00	50,00 €	-
Bilancio Apertura	Utilità	Debito verso fornitore OS Informatica - Pr. 57985 N. 323 del 09/12/2019	-40,00	-	40,00 €
Bilancio Apertura	Utilità	Incasso oltre chiusura del 31/01/2022 per Bianchi - Prot. Origine: 57986	50,00	50,00 €	-

## Conferma Bilancio Iniziale e trasferimento su una gestione

Ora dovremo determinare in quale Bilancio dovranno essere considerati questi dati. In alto sulla destra troveremo il tasto **Conferma**.

Verrà proposta una scheda in cui dovremo scegliere la Modalità tra:

### Registra nuovo bilancio

#### TRASFERIMENTO SALDI BILANCIO INIZIALE

Modalità

#### NUOVO BILANCIO

Descrizione \*

Des. Breve \*

Inizio \*  Fine \*

Dove si dovrà determinare la data di inizio e fine del bilancio e come chiamarlo oppure,

### Trasferisci saldi in bilancio esistente

#### TRASFERIMENTO SALDI BILANCIO INIZIALE

Modalità

Bilancio \*

Dove si dovrà selezionare un bilancio già aperto su cui considerare saldi e conguagli appena inseriti.

Cliccando sul tasto **Conferma** i dati saranno disponibili nel bilancio collegato. Completata questa operazione il Bilancio iniziale non sarà più modificabile.

ELENCO IMMOBILI				
	Fasc. Doc.	Denominazi...	Indirizzo	Chiusura
		Q	Q	(Tutti) ▾
		Aosta	via Aosta 1, 10010 Aosta, AO	01 - GENNAIO
		Milano	via Milano 1, 20100 Milano, MI	12 - DICEMBRE
		Roma 1	via Roma 1, 20100 Milano, MI	12 - DICEMBRE
		Roma 10	via Roma 1, 20100 Milano, MI	12 - DICEMBRE

### Modifica Bilancio Iniziale

Per poter modificare un Bilancio Iniziale già configurato e collegato ad altra gestione, sarà necessario cliccare sul tasto

**O INIZIALE**

Successivamente si dovrà scollegare il Bilancio iniziale dalla gestione a cui è stato collegato. Per ottenere questo sarà sufficiente cliccare sul tasto  posto in alto sulla destra nella schermata

 ANNULLA

## Apertura

Dopo aver compiuto questa operazione, sarà possibile modificarne i dati, salvarli e rielaborare procedendo a ricollegarlo ad un bilancio.

### Attenzione!

Se il Bilancio Iniziale è stato collegato ed una gestione e su questa è stato preparato un preventivo che ha conteggiato i conguagli, qualora si voglia riaprire il Bilancio Iniziale, il preventivo non verrà modificato in automatico, sarà necessario rielaborarlo.

Le rate che hanno conteggiato i conguagli provenienti da Bilancio Iniziale, non devono trovarsi in stato “Confermate”, altrimenti sarà impossibile ricalcolarle.

Riassumendo nella situazione più complessa per poter riconteggiare correttamente il Bilancio Iniziale si dovrà procedere a:

1. Scollegare il Bilancio Iniziale dalla gestione.
2. Modificarlo con i dati aggiornati.
3. Annullare MAV o bollettini emessi (sempre che non siano stati già inviati).
4. Annullare le rate confermate che hanno conteggiato i conguagli provenienti dal Bilancio Iniziale.
5. Rielaborare il Bilancio Iniziale.
6. Ricollegarlo alla gestione.
7. Rielaborare le rate su cui conteggiare i conguagli e confermarle.
8. Rimettere MAV o Bollettini.

## Bilanci

In questa sezione troveremo tutti i bilanci collegati ed avremo la possibilità di accedervi direttamente cliccando sull'icona .

MILANO > BILANCI								+ Bilancio				
Descrizione	Inizio	↓1	Fine	↓2	Tipo	Stato	Composizioni	Conti				
 Gestione annuale 2...	01/01/2021		31/12/2021		(Tutti) ▾	(Tutti) ▾	(Tutti) ▾	(Tutti) ▾				
 Gestione ordinaria ...	01/01/2020		31/12/2020		Ordinario	 Chiuso	Standard	Standard				
 Gestione straordin...	11/12/2019		31/12/2020		Straordinario	 Aperto	Standard	Standard				

È possibile aprire un nuovo bilancio cliccando sul tasto + **Bilancio**. Si rimanda al [capitolo dedicato](#) per maggiori informazioni.

# Ripartizioni Predefinite Standard

Questa è una delle funzioni più caratteristiche di Arcadia. Dopo aver generato un “piano dei conti virtuale”, dove saranno riportate tutte le voci di spesa (mastri e sottoconti) più frequenti nei condomini amministrati, si può collegare al “piano dei conti reale” dello stabile.

Il “piano dei conti virtuale” viene creato in **Configurazione - Ripartizioni Predefinite**.

PIANO DEI CONTI STANDARD			+ NUOVO GRUPPO
↑1 0...	Cod.	Descrizione ↑2	
1	E-	Elettricità	+
1	01	Ascensore	
2	2	Illuminazione	
3	3	Pompe	
4	4	Autoclave	
2	Edil	Edilizia	+
1	1	Manutenzione	
2	2	Impermeabilizzazione	
3	3	Straordinarie	
4	4	Giardino	
3	H20	Idraulica	+
1	1	Idraulico	
2	2	Materiale	
4	Pul	Pulizie	+
1	1	Materiali	
2	2	Addetti	
3	3	Disinfestazione	
4	4	Sanificazione	
5	H20	Acqua	+
1	1	Acqua	
5	Hot	Riscaldamento	+
1	CH4	Metano	
2	2	Energia	
6	PROP	Proprietà	+
1	AMM	Amministratore	
2	ASS	Assicurazione	
3	CAN	Cancelleria	
7	MAN	Manutenzioni	+
1	VAR	Varie	

Si compone esattamente come i normali **Conti Economici** che abbiamo già compilato in Stabili / Condomini.

Per creare un nuovo mastro basterà cliccare sul tasto **+ Nuovo Gruppo**. Per inserire un nuovo sottoconto si dovrà cliccare sul **+** del mastro corrispondente.

Si consiglia di riportare tutte le voci di spesa comuni in tutti i Conti Economici come ad esempio:

- Emolumento
- Assicurazione
- Utenze

Altre voci comuni da considerare nelle Ripartizioni Predefinite:

- Manutenzioni
- Pratiche fiscali
- Pulizie

Una volta preparati i “conti economici virtuali”, si potrà procedere al collegamento di ogni voce ai conti economici del condominio. Per procedere si torni in **Generale - Immobili - Ripartizioni Predefinite Standard** dove vedremo riportate le Ripartizioni Predefinite.

Selezionare il sottoconto da collegare e cliccare sul tasto **+**. Ora sarà possibile determinare la quota da ripartire ed il sottoconto tra i conti economici del condominio. Attenzione al “Segno”, normalmente nelle ripartizioni deve essere in “Dare”. Modificarlo solo se si vuole produrre un effetto differente.

Sarà possibile inserire anche una **Descrizione Spesa** per ogni sottoconto indicato. Questo testo verrà aggiunto a quello riportato in fattura nella stampa Elenco Spese.

MILANO > RIPARTIZIONI PREDEFINITE STANDARD				CONTI RIPARTIZIONE					
↑1 Ord.	↑2 C...	Descrizione ↑3	Quota	+	Quota	Ragg.	Segno	Mastro / Conto	Descrizione Spesa
1	E-	Elettricità			100,00		Dare (+)	MAN - Manutenzioni / EDIL - Edili	
1	01	Ascensore	-						
2	2	Illuminazione	-						
3	3	Pompe	-						
4	4	Autoclave	-						
2	Edil	Edilizia							
1	1	Manutenzione	100,00						
2	2	Impermeabilizzazione	100,00						
3	3	Straordinarie	-						
4	4	Giardino	-						

Una volta collegati i sottoconti corretti, attribuendo per ognuno la quota spettante, è possibile cliccare su  e selezionare **Raggruppamenti**, Esenzioni o criteri di ripartizione differenti rispetto a quanto impostato dal mastro.

**Scheda Conto**
✕

Mastro  
MAN - Manutenzioni 🔗

Codice \*  Descrizione \*  Ord. \*   Raggruppa su stampa Elenco Spese

Criterio Riparto

Note

**RAGGRUPPAMENTI**  SUDDIVISIONE PER QUOTE

	Edificio	↑1	Scala	↑2	Raggruppamento	↑3
+						

Nessun dato

**ESENZIONI**

	Quota	Edificio	↑1	Scala	↑2	Raggruppamento	↑3
+							

Nessun dato

**RIPARTIZIONE PREDEFINITE COLLEGATE**

Tipo	Quota	Segno	Gruppo	↑1	Ripartizione	↑2
(Tutti) ▾	<input type="text" value="100,00"/>	(Tutti) ▾	<input type="text" value="Edil Edilizia"/>		<input type="text" value="Impermeabilizzazione"/>	
Standard	100,00	Dare (+)	Edil Edilizia		2 Impermeabilizzazione	
Standard	100,00	Dare (+)	Edil Edilizia		1 Manutenzione	

↺ Annulla
✓ Conferma

Cliccando sul tasto  si confermerà l'operazione e si potrà procedere al collegamento successivo.

## Il vantaggio

Solitamente un condominio prevede un piano dei conti, questo può variare per tutte i bilanci straordinari. In pratica, ogni condominio prevede che chi si occupa della registrazione delle fatture, debba conoscere esattamente almeno un paio di piani dei conti per ogni stabile.

Più aumenta il numero di immobili amministrati e più diventa complesso attribuire correttamente una fattura al sottoconto corretto. Con le Ripartizioni Predefinite Standard l'operatore dovrà conoscere solo un "piano dei conti virtuale" che per quanto complesso possa essere, sarà solo uno.

*Si avrà il vantaggio di registrare tutte le fatture in modo più rapido e sicuro, riducendo notevolmente la possibilità di errore.*

Ad esempio, solitamente i Conti Economici del condominio Alfa prevedono che le fatture per la fornitura elettrica vengano ripartite sul mastro 1 - sottoconto 3, per il condominio Beta saranno da collegare al mastro 2 - sottoconto 4, per il condominio Gamma sul mastro 5 - sottoconto 6. Grazie alle Ripartizioni Predefinite Standard l'operatore sceglierà solo e sempre il mastro 8 - sottoconto 9 per tutte le fatture di energia per qualsiasi condominio.

In automatico, le fatture del condominio Alfa saranno collegate al mastro 1 - sottoconto 3, per il Beta sul 2 - 4 ed il Gamma 5 - 6 grazie ai collegamenti configurati in Ripartizioni Predefinite Standard una volta sola per tutti i bilanci da gestire.

I collegamenti saranno utilizzabili all'atto della ripartizione della fattura, dopo aver cliccato sul tasto **+** in corrispondenza del Bilancio corretto, richiamando con il tasto **Ripartizioni Predefinite** quella desiderata tra le disponibili.

### RIPARTIZIONI PREDEFINITE

Q

- PDCS** Piano dei Conti Standard
  - H20** Acqua
    - 1 Acqua **APPLICA**
  - Edil** Edilizia
    - 4 Giardino **APPLICA**
    - 2 Impermeabilizzazione **APPLICA**
    - 1 Manutenzione **APPLICA**
  - E-** Elettricità
    - 2 Illuminazione **APPLICA**

Cliccando su **Applica** la fattura verrà ripartita in modo corretto sul Conto Economico previsto per quel preciso condominio.

## Ripartizioni Predefinite Immobile

Questa soluzione consente di creare delle ripartizioni predefinite all'atto della registrazione delle fatture. Sarà possibile considerare più sottoconti su cui ripartire una spesa, secondo percentuali predefinite.

Le Ripartizioni Predefinite Immobile rimangono a disposizione per tutti i bilanci e sono personalizzabili per ogni immobile.

Per procedere alla creazione di una Ripartizione Predefinita Immobile, sarà sufficiente cliccare sul e determinare un codice alfanumerico e nominare il gruppo di Ripartizioni che creeremo nei passaggi successivi.

**SCHEDA GRUPPO | E - ELETTRICITÀ**

Codice *	Descrizione *	Ordinamento *
E-	Elettricità	1

Una volta creato il gruppo di Ripartizioni, potremo configurare la ripartizione vera e propria cliccando sul del Gruppo. Anche questa si dovrà completare inserendo un codice alfanumerico (a) e nominando la ripartizione (b) e stabilendo l'ordine (c) in cui si vuole apparire nell'elenco di Ripartizioni in via di creazione.

**SCHEDA RIPARTIZIONE | ENERGIA - SPESE CORRENTE**

Codice *	Descrizione *	Ordinamento *
Energia <b>a</b>	Spese corrente <b>b</b>	<b>c</b> 1

**€ CONTI DELLA RIPARTIZIONE**

	Quota	Ragg.	Segno	Mastro / Conto	Descrizione...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tutti) ▾	Seleziona... ▾	
	<b>E</b> 50,00		Dare (+) <b>F</b>	CONS - Consumi / E - Elettricità <b>G</b>	<b>H</b>
	10,00		Dare (+)	GIAR - Giardino / H2O - Irrigazione	
	40,00		Dare (+)	MAN - Manutenzioni / ELE - Elettricista	

Dovremo completare la configurazione cliccando sul tasto D , determinando:

E. La quota da ripartire sul sottoconto (100% completamente o in percentuale).

F. Il segno contabile da adottare (solitamente Dare).

G. Selezionare il sottoconto tra quelli configurati nei [Conti Economici](#). Cliccando sulla sarà possibile collegare [Raggruppamenti o Esclusioni](#) per ogni sottoconto.

H. È possibile inserire una descrizione che verrà riportata automaticamente all'applicazione della Ripartizione. La descrizione sarà aggiunta a quella riportata in fattura e visibile nella stampa dell'Elenco Spese.

Cliccando sul tasto si confermeranno i dati e la ripartizione sarà disponibile all'atto della Ripartizione della fattura (**Contabilità - Spese / Fatture**), cliccando sul tasto **Ripartizioni Predefinite**.

## DATI DEL DOCUMENTO

Data Reg. \* 13/12/2021 Immobile \* Roma 1 Tot. Documento 0,00 €

Descrizione

## RIPARTIZIONE SPESE PER BILANCIO

Ripartizioni Predefinite: 4

Ordinario dal 1/1/2021 al 31/12/2021	+	0,00
Straordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)	+	0,00

Si dovrà cliccare sul tasto **+** riferito al Bilancio corretto (sarà disponibile una riga per ogni Bilancio aperto). Dopodiché si dovrà cliccare sul tasto **Ripartizioni Predefinite**.

Saranno presentate le Ripartizioni predefinite Standard e le Ripartizioni predefinite Immobile. Utilizzare quella desiderata cliccando sul tasto **Applica**.

## RIPARTIZIONI PREDEFINITE



## PDCS Piano dei Conti Standard

## E- Elettricità

01 Ascensore

▶ APPLICA

4 Autoclave

▶ APPLICA

2 Illuminazione

▶ APPLICA

## IMM Ripartizioni Immobile

## E- Energia

ENE Ripartizione energia

▶ APPLICA

La fattura risulterà ripartita come impostato nella Ripartizione prescelta. Per cancellare la scelta, cliccare sul tasto **□** riferito al Bilancio.

## RIPARTIZIONE SPESE PER BILANCIO

Ripartizioni Predefinite: 4

Ordinario dal 1/1/2021 al 31/12/2021 **□** 1.200,00

+	Mastro / Conto	↑1	Composizione UI	↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti)	⊗	Descrizione del m...				
	E - Energia / ACL - Autoclave					120,00 €	10,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / FE - Forza elettromotrice edificio Alfa					300,00 €	25,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / FE - Forza elettromotrice edificio Beta					300,00 €	25,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / ILL - Illuminazione Edificio Alfa scala A					120,00 €	10,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / ILL - Illuminazione Edificio Alfa scala B					120,00 €	10,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / ILL - Illuminazione Edificio Beta scala A					120,00 €	10,00		<input type="checkbox"/>
	E - Energia / ILL - Illuminazione Edificio Beta scala B					120,00 €	10,00		<input type="checkbox"/>

1.200,00 €

# Utenze

Tutte le forniture di energia, gas ed altre forniture prevedono un codice POD (*Point Of Delivery*), PDR (*Punto di Riconsegna*) o altri. È possibile associare un'utenza ai **Conti Economici** in modo da automatizzare la ripartizioni associate alle fatture.

✕ UTENZA IMMOBILESALVAELIMINA

Descrizione \*  1      Codice aggancio Spesa (POD, PDR, altro)  2      Disattivata 3

Apertura Utenza  4      Chiusura Utenza  5

Ripartizione automatica Spese  6

*Tutte le SPESE/FATTURE con IMMOBILE e FORNITORE di questa UTENZA saranno ripartite sui CONTI sotto riportati sul BILANCIO individuato tramite TIPO BILANCIO e LOGICA SELEZIONE BILANCIO*

**CONFIGURAZIONE FORNITORE E LOGICHE SELEZIONE BILANCIO**

Fornitore collegato \*  7      Tipo Bilancio \*  8      Logica selezione Bilancio \*  9

**€ CONTI DELLA RIPARTIZIONE**

	A	Quota	Segno	Mastro / Conto	Descrizione Spesa
	<input type="text" value="Q"/>		(Tutti) ▾	Seleziona... ▾	
<input type="checkbox"/>	B	100,00	Dare (+) <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.5em;">C</span>	CONS - Consumi / E - Elettricità <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.5em;">D</span>	E

Per procedere si preme il tasto + e determinare:

1. Descrizione della fornitura.
2. Codice POD, PDR o altro.
3. Attivare la spunta se la fornitura risulta essere sospesa.
4. Data di apertura dell'utenza (facoltativa).
5. Data di chiusura dell'utenza (facoltativa).
6. Selezionare quale ripartizione automatica spese utilizzare:
  - Non gestita
  - Gestita per Ripartizioni Automatiche - da configurare in **Configurazione - Ripartizioni Automatiche Fatture** (si rimanda al capitolo dedicato per maggiori dettagli).
  - Gestita con Fornitore (configura i punti successivi).
7. Selezionare Fornitore censito.
8. Selezionare il Tipo di bilancio su cui utilizzare l'automatismo
  - Ordinario
  - Straordinario
  - Riscaldamento.
9. Selezionare quale logica utilizzare per collegare il Bilancio corretto:
  - Data fattura - verrà collegata al bilancio il cui intervallo di date di validità contiene quella della fattura.
  - Più recente - la fattura sarà collegata all'ultimo bilancio aperto.
  - Più vecchio - la fattura sarà collegata al bilancio aperto più vecchio.

Ora occupiamoci dei conti da collegare alle fatture del Fornitore indicato al punto 7, per il Bilancio impostato ai punti 8 e 9, cliccando sul tasto  (A):

- B. Impostare la quota percentuale per ripartire la fattura sul sottoconto (100% per intero).
- C. Decidere il **Segno** da utilizzare (solitamente è Dare).
- D. Selezionare il sottoconto tra quelli disponibili nei **Conti Economici** del condominio o del Bilancio (a seconda che il Bilancio sia stato impostato con Conti *standard* o *personalizzati*).

Cliccando sulla  sarà possibile collegare **Raggruppamenti o Esclusioni** per ogni sottoconto.

- E. È possibile inserire una descrizione che verrà riportata automaticamente all'applicazione della Ripartizione. La descrizione sarà aggiunta a quella riportata in fattura e visibile nella stampa dell'Elenco Spese.

Si potranno indicare più sottoconti (D) attribuendo la quota corretta (B). Il totale delle quote deve portare a 100.

### I vantaggi

Collegando le utenze ai Conti Economici, quando Arcadia riceverà le Fatture Elettroniche, queste verranno ripartite automaticamente nel piano dei conti. Se l'utenza prevede un RID (*Rapporto Interbancario Diretto*) accadrà quando segue:

1. La fattura elettronica verrà caricata automaticamente in Arcadia
2. Verrà generato il pagamento con data uguale a quella della fattura
3. La fattura verrà ripartita sui Conti Economici come da impostazione

L'amministratore ed il suo staff si dovranno occupare solo del controllo ed eventualmente, di modificare la descrizione impostata dal fornitore sulla fattura.

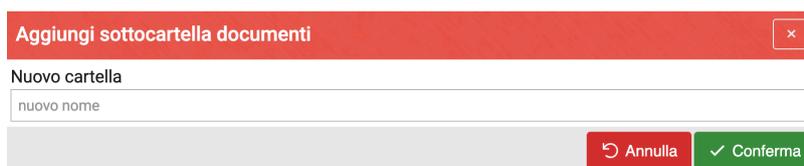
## Documenti

Arcadia è un comodo archivio dove conservare tutti i documenti del condominio. L'amministratore ha la possibilità di rendere tutti o alcuni documenti disponibili anche ai condomini, pubblicandoli sul portale web.

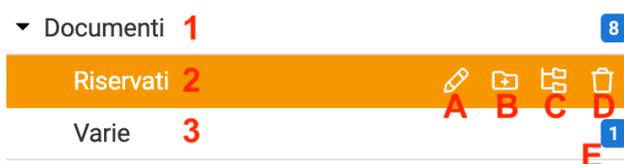
È possibile caricare file di qualsiasi genere ma di una grandezza non eccedente i 20 Mb. Si possono caricare in una cartella Documenti o generare sottocartelle cliccando sul tasto **1** e rinominando la cartella con il tasto **2**.



Dopo aver cliccato il tasto **1** si dovrà nominare la nuova sottocartella 📌



I documenti potranno essere così caricati nella cartella voluta o riorganizzare le cartelle con i seguenti tasti 📌



- A. Rinominare la cartella o sottocartella.
- B. Creare una nuova sottocartella.
- C. Riordinare cartelle e sottocartelle.
- D. Cancellare la cartella vuota.

Avremo quindi una ramificazione di cartelle principali **1** (*Documenti*) e di sottocartelle **2** (*Riservati*) e **3** (*Varie*). Infine il numero indicato alla lettera **E** mostra quanti documenti sono contenuti nelle cartelle.

## Caricamento Documenti

Cliccando sulla cartella su cui si vogliono caricare i documenti, troveremo i seguenti tasti 📌

ELENCO DOCUMENTI > AOSTA > DOCUMENTI						
					AZIONI	Nuovo
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Ext			1	Rendi Pubblico
<input type="checkbox"/>	Regolamento di condominio	.jpeg			2	Rendi Privato
<input type="checkbox"/>	Certificazione antincendio	.jpeg			3	Carica Documenti
<input type="checkbox"/>	Contratto	.jpeg			4	Sposta
<input type="checkbox"/>	Attestato aggiornamento professionale	.jpeg			5	Modifica Tipo
<input type="checkbox"/>	Documento caricato da OS il 20/03/2023 16:16:02	.jpeg			6	Elimina Selezionati
<input type="checkbox"/>	Documento caricato da OS il 20/03/2023 16:16:02	.jpeg			7	Elimina Documenti Scartati
<input type="checkbox"/>	Certificazione impianto termico	.jpeg	20/03/2023			
<input type="checkbox"/>	Certificato impianto radio TV	.jpeg	20/03/2023			
<input type="checkbox"/>	Certificazione impianto idraulico	.jpeg	20/03/2023			

1. Funzione che consente di rendere disponibili sul portale i documenti.
2. Funzione che esclude il documento dal portale web. Il documento rimane comunque in archivio.
3. Tasto per caricare massivamente i documenti.
4. Funzione che consente di salvare il documento su una cartella differente.
5. Modificare Tipo documento. Ad esempio, da Documento generico a DURC
6. Tasto per il caricamento singolo di un documento.
7. Cancellare i Documenti selezionati

I documenti caricati appariranno con le seguenti informazioni:

- a. Nome del documento.
- b. Data del documento.
- c. È stata collegata una Tipologia di documenti.
- d. Visibilità del documento sul portale:
  - Occhio verde è visibile
  - Occhio rosso non è visibile
- e. Presenza di una data di scadenza.

## Caricamento massivo

Cliccare sul tasto **Carica Documenti** (3) e verrà reso disponibile il seguente popup 📌

Si potranno selezionare più documenti tramite il tasto **Selezione file** o strascinandoli direttamente dove indicato. È possibile caricare un'intera cartella compressa (.zip) e tutti i documenti contenuti.

## CARICAMENTO FILE

Seleziona file o trascina il file qui

DOCUMENTI CARICATI

Gli archivi (.ZIP) saranno decompressi e saranno utilizzati i file al loro interno

✓ Chiudi

## Caricamento singolo

Cliccare sul tasto + **Nuovo** (6) e verrà reso disponibile la seguente visualizzazione 📌

The screenshot shows a form titled 'SCHEDA DOCUMENTO' with a red header and a green checkmark in the top right corner. The form contains the following fields:

- Data \***: A text input field containing '01/01/2021', marked with a red '1' and a calendar icon.
- Tipo \***: A dropdown menu with 'Seleziona...' and a red '2'.
- Scadenza**: A text input field with a red '3' and a refresh icon.
- Descrizione \***: A large text area with a red '4'.
- Documento**: A section containing a 'Seleziona file' button and the text 'o trascina il file qui', marked with a red '5'.

At the bottom left, there is a red error message: 'Tipo è richiesto'.

Saranno da configurare tutti i campi contrassegnati dall'asterisco \*. Gli altri sono facoltativi.

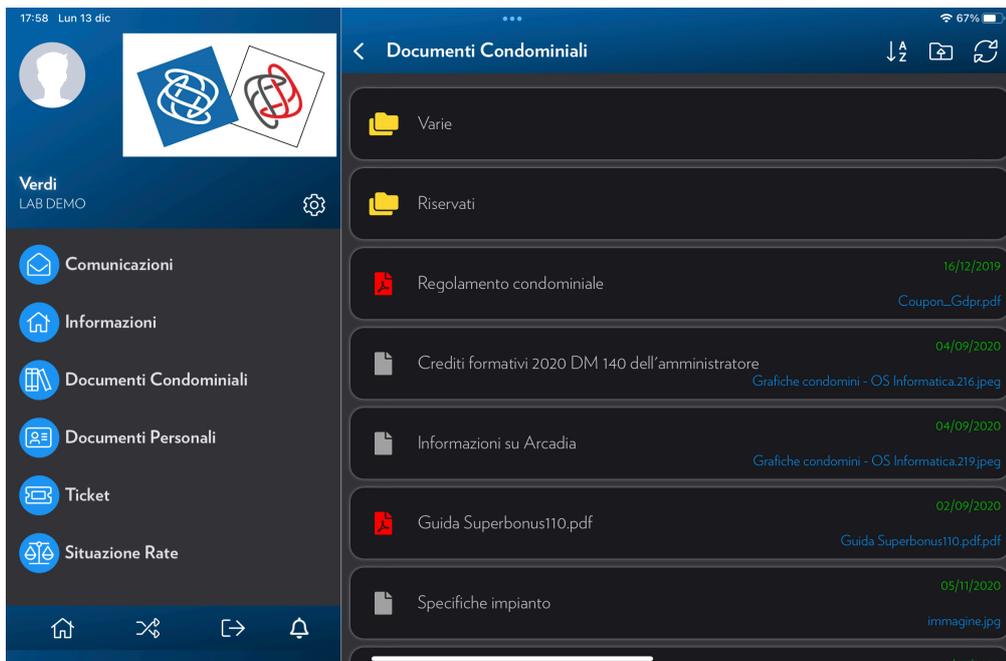
1. Data del documento
2. Selezionare il Tipo documento. Se quelle standard non sono sufficienti, possono essere creati in Configurazione - Tipi Documento.
3. Data di scadenza del documento. Superata la data di scadenza, il documento non sarà più visualizzabile sul portale web.
4. Descrizione del documento.
5. Cliccare su **Seleziona file** o trascinare il file nella posizione indicata.

Cliccando sul tasto  si dà conferma al caricamento del file. L'anteprima del file sarà visibile in basso.

## Pubblicazione documenti

Una volta pubblicato un file, può essere reso disponibile sul portale web per i condomini. Sarà sufficiente selezionare il file nell'**Elenco documenti** e cliccare su **Pubblico**. L'occhio diventerà verde.

Per non renderlo visibile sul portale, selezionare il file nell'**Elenco documenti** e cliccare su **Privato**. L'occhio diventerà rosso.



Visualizzazione documenti nell'app Condomini di Arcadia

## Cancellazione documenti

Qualora si voglia cancellare un documento, cliccare sul file presente in **Elenco documenti** e successivamente su **(A)**.

## Download documenti da archivio

È possibile scaricare i documenti presenti in archivio. Sarà sufficiente cliccare sul documento in Elenco documenti e sul tasto **(B)** ↓

# Fascicolo

I documenti facenti parte di una stessa tipologia, possono essere raccolti in fascicoli. Dobbiamo pensare al fascicolo come il classico faldone del condominio. I faldoni hanno dei raccoglitori che contengono i documenti che fanno parte della stessa tipologia. Avremo il raccoglitore “assicurazione” che conterrà tutte le polizze sottoscritte negli anni, quello “certificazioni impianti” che conterrà tutte le relazioni tecniche, ecc.

Arcadia consente di fare tutto questo in modo più efficiente e sicuro. Nel Fascicolo troveremo tutti i documenti che pensiamo debbano esservi contenuti. Sarà da decidere quali tipologie possono e devono essere presenti.

Per iniziare si dovrà configurare il Fascicolo utilizzando il programma in **Configurazioni - Fascicoli / Profili documenti**. Qui verrà richiesto di associare dei “Tipi documento”, a loro volta configurabili in **Configurazioni - Tipi documento**.

Si dovrà pertanto procedere preventivamente a:

1. Creare i Tipi documento<sup>1</sup> (si rimanda al capitolo dedicato per maggiori dettagli)
2. Creare i Fascicoli<sup>2</sup> (si rimanda al capitolo dedicato per maggiori dettagli)
3. Associare il Fascicolo al condominio

SCHEDA TIPO DOCUMENTO | RICHIESTA INFORMAZIONI

Descrizione \* Richiesta informazioni

Predefinito

Giorni Validità Predefinita 180

Modello Scaricabile Modulo richiesta informazioni.jpeg (1 MB)

Icona

Giorni Avviso Predefinito 0

Consenti Caricamento Esterno

Consolida Tipi Documento

<sup>1</sup>Scheda per la compilazione dei Tipi documento.

<sup>2</sup>Scheda per la compilazione del Fascicolo condominiale.

SCHEDA PROFILO FASCICOLO DOCUMENTI | CONDOMINIALI

Codice Cond

Descrizione \* Condominiali

Icona

OPZIONI

Segnala anomalia in scadenzario pagamenti se scaduto

Includi Documenti inseriti sulle Risorse nella validazione

TIPI DOCUMENTO DEL FASCICOLO

Tipo	Livello	GG Avviso	Scad. Obb.
(Tutti)	(Tutti)	Q	(Tutti)
Regolamento	Facoltativo	100	<input type="checkbox"/>
Antincendio	Facoltativo	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificazioni	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
Sanitarie	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>

Iniziamo cliccando sul tasto + **Nuovo Profilo Fascicolo** e selezioniamo quale vogliamo venga associato al condominio 📌

## SCHEMA PROFILO FASCICOLO



Descrizione Profilo Fascicolo \*

Condominiali



OK

Scadenza

Avviso

Dando conferma con il tasto troveremo il fascicolo tra quelli utilizzabili per il condominio

## Milano \ STATO FASCICOLI DOCUMENTI



+ Nuovo Profilo Fascicolo

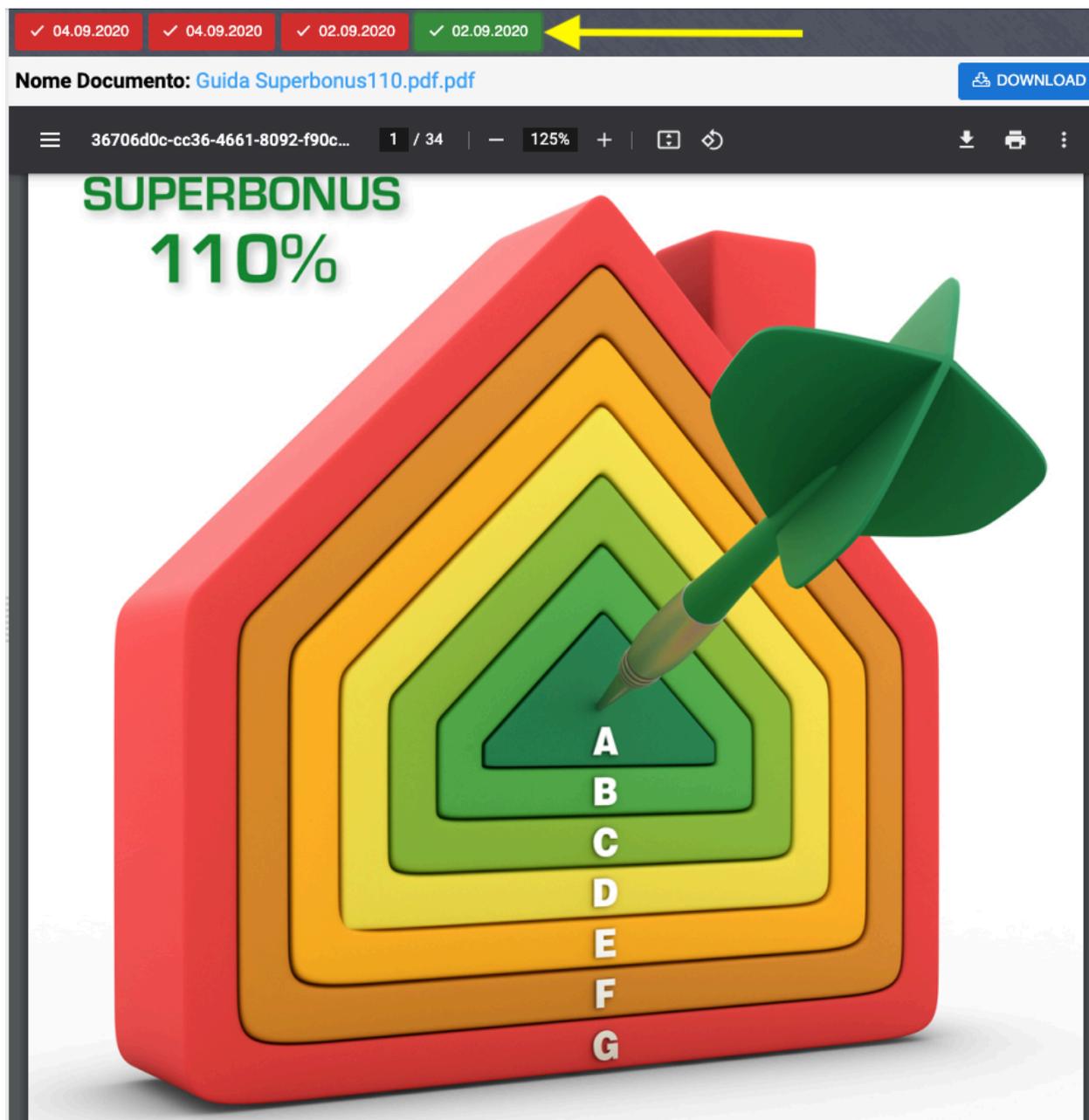
-	Descrizione ↑	S	R	OK	C	SCADENZA	AVVISO	D?
▼	Antincendio			21/12/2021		01/01/2022	21/12/2021	
	Antincendio			<b>Obbligatorio</b>		31/12/2021		1
▼	Ascensore			01/12/2021		01/01/2022	01/12/2021	
	Certificazioni			<b>Obbligatorio</b>		31/12/2021		4
▼	Condominiali			31/12/2020			21/12/2020	
	Antincendio					31/12/2021		1
	Certificazioni					31/12/2021		4
	Regolamento					31/12/2021		2
	Sanitarie					31/12/2020		1
▼	Fornitore			20/03/2020			10/03/2020	
	Assicurazione							0
	Certificazioni					31/12/2021		4
	DURC							0
	Personali					20/03/2020		1
	Richiesta informazioni					31/12/2022		1

Nell'esempio sopra riportato troviamo il fascicolo "Condominiali" che contiene i Tipi documento: Antincendio, Certificazioni, Regolamento e Sanitarie. Questi sono i Tipi documento che abbiamo deciso di associare.

Le date di scadenza e di avviso che troviamo, sono quelle impostate quando abbiamo caricato il [documento](#). Basterà cliccare sulla riga del documento per averne l'anteprima.

L'icona contraddistingue i documenti che possono essere caricati tramite app e relativa validazione. Un documento è considerato obbligatorio se così è stata impostato durante la creazione del Fascicolo in **Configurazioni - Fascicoli / Profili documenti**.

Ad ogni condominio possono essere associati più Fascicoli. Per ogni Tipo Documenti possono essere presenti più documenti, tutti disponibili cliccando sulle etichette in alto



L'icona del fascicolo cambierà colore a seconda dell'avvicinarsi della data di scadenza prevista dai documenti in esso contenuti:

- **Grigia** - i documenti non hanno una scadenza stabilita.
- **Verde** - i documenti hanno una data di scadenza ancora raggiunta.
- **Gialla** - i documenti hanno una data prossima alla scadenza.
- **Rossa** - i documenti hanno superato la data di scadenza stabilita.

Le icone saranno visibili anche nell'elenco immobili per dare un'indicazione di quali sono i documenti da aggiornare per ogni condominio.

# Portale Condomini

Se si desidera configurare il portale web per in modo personalizzato per il condominio, senza utilizzare la configurazione impostata per lo [Studio](#), è necessario indicare quali voci dovranno comparire e le relative configurazioni.

Per iniziare dai [Dati Immobile](#) è necessario impostare la selezione Configura Sezioni su “Personalizza configurazione per Immobile” (35), poi dal menù di sinistra cliccare su **Portale Condomini**.

AOSTA \ PORTALE CONDOMINI					
CONFIGURAZIONE SEZIONI				INIZIALIZZA	🔄 📄 ⌵ ...
Ord ↑	Att.	Icona	Titolo	Sezione	
				(Tutti) ▾	

Cliccando sul tasto **Inizializza**, appariranno tutte le sezioni disponibili sul portale web dedicato ai condomini 📌

AOSTA \ PORTALE CONDOMINI					
CONFIGURAZIONE SEZIONI				INIZIALIZZA	🔄 📄 ⌵ ...
↑ Ord	Att.	Icona	Titolo	Sezione	
🔍	(.. ▾)	🔍	🔍	(Tutti) ▾	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	✉	Comunicazioni	Comunicazioni	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	🏠	Informazioni	Informazioni	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	📁	Documenti Condominiali	Documenti Condo...	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	Documenti Personali	Documenti Personali	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	📄	Fatture	Fatture	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	📈	Liquidità	Liquidità	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	🎫	Ticket	Ticket	
8	<input type="checkbox"/>	🏠	Situazione Rate	Situazione Rate	
9	<input type="checkbox"/>	📊	Bilanci	Bilanci	
10	<input type="checkbox"/>	📄	Situazione Incassi	Situazione Incassi	
11	<input type="checkbox"/>	📈	Imputazione Fatture	Imputazione Fatture	
12	<input type="checkbox"/>	📄	Registro Contabilità	Registro Contabilità	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	📣	Vetrina	Vetrina	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	👁	Privacy	Privacy	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	➔	Cambia Immobile	Seleziona Immobile	

Le voci che verranno attivate, come già illustrato nel paragrafo [Aziende - Portale Condomini](#), saranno disponibili solo per questo specifico condominio.

## Utenti Portale web

Arcadia offre agli studi di amministrazione immobili la possibilità di pubblicare documenti su un portale web dedicato agli condomini. La [configurazione del portale](#) consente di determinare quali tipologie di documenti pubblicare, da chi potranno essere visualizzati, i numeri utili da contattare, i riferimenti dell'amministratore, dello studio e del condominio.

Per poter accedere al Portale, i condomini devono possedere delle credenziali che verranno generate da Arcadia ma dovranno essere "consolidate", ovvero personalizzate, dai condomini stessi. Questa trafila è necessaria per ottemperare alle garanzie di Privacy e protezione dei dati che Arcadia deve assicurare.

L'amministratore non potrà conoscere le credenziali impostate dai condomini. In caso di smarrimento, potranno essere rigenerate dagli stessi condomini o richieste nuovamente.



Le credenziali saranno valide sia per il portale web che per l'[app dedicata ai condomini](#). L'app è disponibile per i Sistemi Operativi:

- [Android](#)
- [iOS](#)

Troveremo una schermata che mostra tutta la compagine condominiale con relativi contatti e-mail e PEC.

Anagrafica	Email	Pec	Invito inviato	Utenti attivi	Utenti sospesi	Fine ultima composizione
Chiara Luce <b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	05/11/2021 <b>C</b>
Fulvio Carminio						31/12/2099

Dopo aver selezionato i nominativi da attivare, potremo:

1. Generare le credenziali ed inviarle con il tasto **Invia Attivazione**.
2. In caso di sospensione, gli utenti possono essere riattivati all'accesso cliccando su **Riattiva**.
3. Se si vuole sospenderli dall'accesso, riservandosi quindi la possibilità di riattivarli in seguito, si potrà cliccare su **Sospendi**.
4. Se si vogliono cancellare le credenziali generate da Arcadia, si potrà cliccare su **Annulla Inviti**.

I nominativi da visualizzare possono essere filtrati per:

5. Edificio
6. Scala
7. Data di presenza dell'anagrafica in condominio
8. Termine di presenza dell'anagrafica in condominio

I dati visualizzati comprenderanno:

- A. Nominativo dell'anagrafica.
- B. Email di contatto del condomino.
- C. Indirizzo PEC registrato in anagrafica condomino.
- D. Si vedrà una spunta attiva sulle anagrafiche già attivate.
- E. Riporta il numero di utenti attivati per quell'anagrafica.
- F. Numero di utenti sospesi per l'anagrafica.
- G. Data di uscita dell'anagrafica dalla compagine condominiale. Oltre questa data non potrà più accedere al portale condomini.

Cliccando sul tasto verrà reso disponibile il popup per l'invio della comunicazione 📌

**INVIO UTENTI PORTALE** ✕

Modello generazione documento \*  
INVITO REGISTRAZIONE **1**

Modalità  
Invia Comunicazione Personalizzata **2**

Descrizione Comunicazione \*  
Invio comunicazione Utenti Portale condomini **3**

Posta  Consegna Manuale  
 Email NORMALE **4**  Email PEC  
 Attiva email cortesia

Modello Email  
Semplice **5**

Comunicazione accesso portale web **6**

↶ Annulla ✓ Conferma

1. Selezionare il modello personalizzato del documento che riporta le credenziali o utilizzare quello predefinito.
2. Scegliere tra le possibilità:
  - **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.
  - **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
  - **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
  - **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.
3. Oggetto della comunicazione.
4. Scegliere il canale di invio della comunicazione.
5. Selezionare modello Semplice
6. Selezionare un modello personalizzato per la comunicazione delle credenziali o utilizzare quello predefinito.

Qualsiasi invio venga scelto o tipo di comunicazione, verrà creato un modello del tipo 📌

**Gentile Rossi Fulvio,**

con la presente siamo a comunicarLe i riferimenti per accedere al sito condominiale delle unità a lei collegate.

Per poter usufruire del servizio dovrà registrarsi al sito

<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/registrazione-invito/LwIJeOyN/Agh5ZNon> e inserire i seguenti codici di autenticazione:

Codice Invito: **LwIJeOyN**

Codice Verifica: **Agh5ZNon**

In cui verrà riportato il Codice Invito, il Codice di Verifica ed un link. Il link contiene già i codici di Invito e di Verifica, in questo modo il condomino non li dovrà ricopiare, evitando il problema che possa commettere degli errori di trascrizione.

In alternativa potrà utilizzare anche un QR code sempre presente nel testo predefinito di attivazione. Saranno riportate anche le istruzioni da seguire per completare la procedura.

Cliccando sul link l'utente arriverà su questa pagina 🖱️, dovrà cliccare sul tasto **Verifica Codici**.



The screenshot shows the 'Verifica Codici' step of the registration process. On the left, there is a banner with the Arcadia logo and the text 'Registrazione Nuovo Utente'. On the right, a progress indicator shows three steps: 1. Verifica Codici (active), 2. Registrazione Utente, and 3. Accesso. Below the progress indicator, there is a text box explaining the step: 'Inserire i codici ricevuti per la registrazione di un nuovo utente, il sistema verificherà la correttezza e vi permetterà di completare la registrazione del vostro utente'. Two input fields are present: 'Codice Invito \*' with the value 'LwJJe0yN' and 'Codice Verifica \*' with the value 'Agh5ZNon'. A green button labeled 'VERIFICA CODICI' is positioned below the fields.

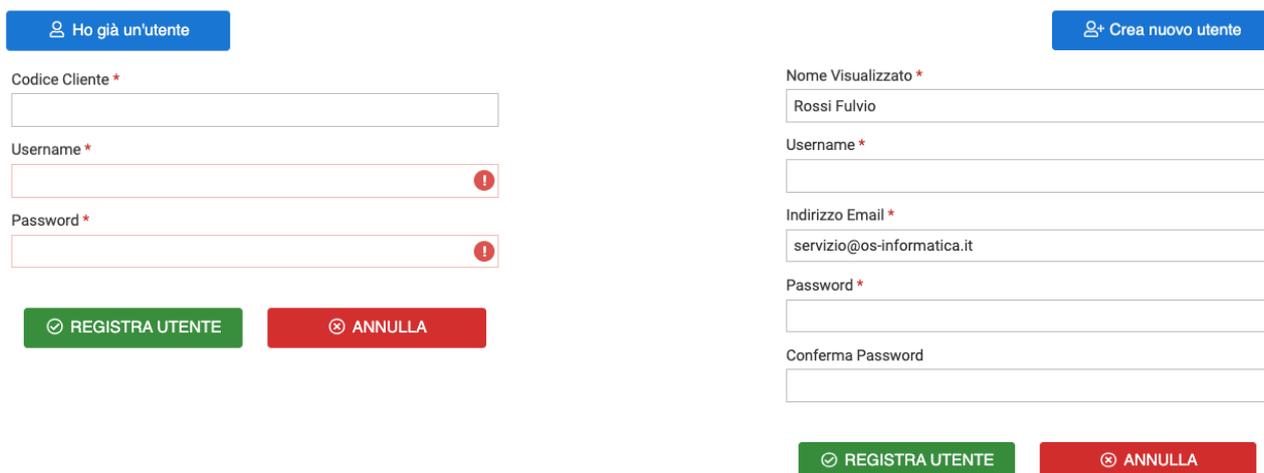
Dopo aver cliccato su Verifica Codici, dovrà dichiarare se:

- Ho già un'utente (è già in possesso di credenziali di accesso Arcadia)
- Crea nuovo utente (non ha credenziali attive di accesso Arcadia).



The screenshot shows the 'Registrazione Utente' step of the registration process. On the left, there is a banner with the Arcadia logo and the text 'Registrazione Nuovo Utente'. On the right, a progress indicator shows three steps: 1. Verifica Codici (completed with a checkmark), 2. Registrazione Utente (active), and 3. Accesso. Below the progress indicator, there is a text box explaining the step: 'I codici inseriti sono stati verificati, queste sono le informazioni suggerite dal sistema per completare la registrazione dell'utente. Potete modificare qualunque dato secondo le vostre esigenze rispettando i criteri imposti.' Two blue buttons are present: 'Ho già un'utente' and 'Crea nuovo utente'.

Ora vediamo cosa accade se:



This block compares the registration forms for existing and new users. On the left, the 'Ho già un'utente' form is shown, featuring fields for 'Codice Cliente \*', 'Username \*', and 'Password \*'. The Username and Password fields have red error icons. Below these fields are two buttons: 'REGISTRA UTENTE' (green) and 'ANNULLA' (red). On the right, the 'Crea nuovo utente' form is shown, featuring fields for 'Nome Visualizzato \*' (pre-filled with 'Rossi Fulvio'), 'Username \*', 'Indirizzo Email \*' (pre-filled with 'servizio@os-informatica.it'), 'Password \*', and 'Conferma Password'. Below these fields are two buttons: 'REGISTRA UTENTE' (green) and 'ANNULLA' (red).

## Ho già un utente

Dovrà inserire:

- Il Codice Cliente dello studio amministrativo.
- Lo username già utilizzato.
- La password già in suo possesso.

## Crea un nuovo utente

Vedrà il suo nome ed indirizzo e-mail già riportati

Dovrà scegliere ed inserire:

- Username.
- Conferma o modifica dell'indirizzo e-mail.
- Una password.
- Confermare la password scelta.

In entrambi i casi dovrà confermare i dati cliccando su **Registra Utente** ed otterrà finalmente la seguente schermata di conferma 📌



- ✓ Verifica Codici
- ✓ Registrazione Utente
- 3 Accesso

*La registrazione del vostro utente ha avuto successo, per poter accedere al sistema con le vostre nuove credenziali è **necessario attivare l'utente** tramite il link che vi è stato inviato all'indirizzo email utilizzato per la registrazione, successivamente vi sarà comunicato l'indirizzo da utilizzare per l'accesso.*

Le sue credenziali sono arrivate all'indirizzo email indicato con un testo come il seguente 📌

Gentile Condomino,  
con la presente comunicazione le ricordiamo le credenziali di accesso al portale del suo Condominio.

Link: <https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login/LAB DEMO>  
Codice Cliente: LAB DEMO  
Username: rossi.fulvio  
Password: Rossi

Le ricordiamo inoltre che per l'attivazione dell'utente è necessario cliccare sul seguente link prima di tentare di effettuare l'accesso al portale:  
<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/attivazione-utente/ad7f52e1e01a4b24bb6ce89b89072b75/Agh5ZNon>

Cordiali saluti, lo staff

Verranno comunicate le credenziali prescelte ed il link su cui dovranno essere compilate:

<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login/codice cliente>

**Questo solo dopo aver confermato i dati cliccando sul link di attivazione!**

Cliccando sul link di attivazione avremo questa risposta 📌.

Ora sarà possibile cliccare sul pulsante **Accesso Portale** ed inserire le credenziali personalizzate.

# arcadia

## Attivazione Utente

*L'attivazione è avvenuta correttamente, potete ora procedere ad effettuare l'accesso con le vostre credenziali*

[ACCESSO PORTALE](#)

**Rivediamo tutti i passaggi necessari nell'ordine corretto:**

1. Creare ed inviare le credenziali
2. Cliccare sul link per verificarle
3. Inserire i dati come nuovo utente o utente già presente
4. Cliccare sul link di attivazione
5. Accedere al portale inserendo le credenziali personalizzate

Cliccando sull'utente appena attivato, potremo ottenere le informazioni sulle UI a cui è associato e le credenziali:

- Codice Cliente (uguale per tutti i condomini della stessa Azienda).
- Username
- Nome visualizzato
- Gruppo associato
- Se è stato sospeso o meno

AOSTA > UTENTI PORTALE

Invio Attivazione Riattiva Sospendi Annulla Inviti Edificio/Scala Principale Civico 1 Dal 01/01/2020 Al

Anagrafica	Email	Pec	Invito Inviato	Utenti attivi	Utenti sospesi	Fine ultima composizione
Chiara Luce			<input type="checkbox"/>	-	-	05/10/2021
Fulvio Carminio			<input type="checkbox"/>	-	-	31/12/2099
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Fulvio	servizio@os-informatica.it		<input checked="" type="checkbox"/>	1	-	31/12/2099

25 50 100 Pagina 1 di 1 (4 elementi)

ROSSI FULVIO

COMPOSIZIONI UTENTI PORTALE

Edificio	Scala	Ui	Uscita	Tipo	Ruoli	Cod. Cliente	U...	Nome ...	Gruppo	Sospeso
01	A	001		Attivo	PRIN 100	LAB DEMO	rossi.f...	Rossi ...	CONDOMINI	<input type="checkbox"/>
1	B	008		Attivo	IN 100					

# Registro Amministratore

Arcadia con questa funzione consente di ottemperare a quanto previsto dall'art. 1130 del Codice Civile che prevede al comma 7:

*curare la tenuta del registro dei verbali delle assemblee, del registro di nomina e revoca dell'amministratore e del registro di contabilità.*

Potremo riportare i nominativi degli amministratori precedenti e della nostra nomina, cliccando sul tasto  ed inserendo:

× **REGISTRO AMMINISTRATORE** SALVA ELIMINA

Amministratore \*  
Seleziona... **1**

Tipo Nomina <b>2</b>	Modalità Delibera Assemblea <b>3</b>	Compenso <b>4</b> 0,00
Data Registrazione * 14/12/2021 <b>5</b>	Data Inizio Carica <b>6</b>	Data Fine Carica <b>7</b>

Note

1. L'[anagrafica dell'amministratore](#) già censita
2. Il tipo di nomina con cui ha assunto il ruolo tra:
  - Nomina
  - Conferma
  - Sostituzione
  - Revoca
3. La modalità con cui ha assunto il ruolo tra:
  - Delibera assembleare
  - Provvedimento Giudiziale
  - Altro
4. Compenso annuo
5. Data di registrazione della registrazione dell'amministratore sul Registro
6. Data di inizio carica (se nota)
7. Data di fine carica (se nota)

Si otterrà così il registro completo degli amministratori che si sono succeduti nel corso del tempo. È possibile ottenere una stampa del registro selezionando i nominativi desiderati dall'elenco e cliccando sul tasto **Stampa**.

# Impianti

Potremo creare un elenco degli impianti nei condomini gestiti. Ogni impianto potrà avere un proprio [Fascicolo](#) contenente tutti i documenti utili come certificazioni, schede tecniche, manutenzioni, ecc.

L'art. 1130 del Codice Civile, al comma 2 prevede per l'amministratore:  
disciplinare l'uso delle cose comuni e la fruizione dei servizi nell'interesse comune

Ed inoltre al comma 6:  
curare la tenuta... ogni dato relativo alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio

Da ciò è comprensibile quanto possa essere importante avere cura di un elenco degli impianti presenti in condominio, con la possibilità associarli ad un fornitore che si occupa della manutenzione.

Nell'elenco degli impianti, troveremo tutti quelli creati nel capitolo [Immobili / Condomini](#), in questo programma potremo sia censirne di nuovi che verranno riportati anche nel condominio, che associarlo ad un Fascicolo.

Per cominciare dovremo cliccare sul tasto + **Nuovo Impianto**, nella scheda che verrà resa disponibile, potremo compilare:

SCHEDA IMPIANTO				✓
Immobile *	Edificio	Scala		
Seleziona... 1	Seleziona... 2	Seleziona... 3		
Tipo *	Descrizione *	Matricola		
Seleziona... 4	5	6		

FORNITORI			
+	Priorità ↑	Fornitore	Regola Calendario
A	7	(Tutti) 8	(Tutti) 9

1. Selezionare l'[immobile](#) tra quelli già censiti.
2. Se l'impianto serve solo una parte del condominio, selezionare l'edificio.
3. Se l'impianto serve solo una parte del condominio, selezionare la scala.
4. Selezionare la tipologia di impianto. Se la tipologia di impianto da censire non è presente, può essere aggiunta in **Configurazione - Tipi impianto / Segnalazione**.
5. Inserire una descrizione dell'impianto.
6. Qualora presente, riportare la matricola.

Cliccando sul tasto + (A), si potrà collegare un fornitore già censito, indicando:

7. Nel caso si vogliano associare più fornitori, indicare la corretta priorità ad ognuno.
8. Nominativo del fornitore.
9. Regola del calendario da applicare nei [ticket per le manutenzioni](#).

Una volta confermati i dati cliccando sul tasto , avremo un nuovo menù a sinistra dove potremo andare a collegare documenti e fascicolo.

## Documenti Impianto

Potremo caricare la documentazione dell'impianto, specificando la data del documento, la sua eventuale scadenza e la tipologia.

**SCHEDA DOCUMENTO | CERTIFICATO ANTINCENDIO** ✓ ✕

Data\*   Scadenza

Tipo\*

Descrizione\*

Documento  (287 kB)

# CERTIFICAZIONE ANTINCENDIO



---

---

---

---

---

---

---

---

Per maggiori dettagli, consulta [Caricamento documenti](#).

## Fascicolo Impianto

I documenti possono far parte di un Fascicolo. Il Fascicolo può prevedere un insieme di documenti individuati come indispensabili per considerarlo completo.

SOLARE TERMICO \ STATO FASCICOLI DOCUMENTI							<input type="refresh"/>	+ Nuovo Profilo Fascicolo
-	Descrizione ↑	S	OK	SCADENZA	AVVISO	D?		
▼	Impianti		21/12/2022	01/01/2023	21/12/2022			
	Assicurazione	✓		31/12/2022		1		
	Certificazioni	✓	Obbligatorio	31/12/2022		1		

Si dovrà selezionare la tipologia di fascicolo da associare, cliccando sul tasto **+ Nuovo Profilo Fascicolo**.

Maggiori indicazioni sulla composizione del Fascicolo sono disponibili al [capitolo dedicato](#).

# Fornitori

Arcadia consente un censimento dei fornitori molto efficiente e completo. Andremo anche a comprendere le varie figure che collaborano con il professionista, le qualifiche e la sua documentazione per poter contare su tutte le informazioni necessarie in caso di richieste e controlli.



Già dall'elenco delle anagrafiche possiamo avere molte informazioni e possibilità di filtro comodissime.

FILTRI		ELENCO FORNITORI										STAMPE	COMUNICAZIONE	+	-
Contatto:	1	Fasc. Doc.	Nominativo	Residenza / Sede Le...	% IVA	RITENUTE	Pagamento	Ref. Interno	Iban Predefinito	DOC Da Ap...	Qualifiche	Tags			
Tag: Seleziona...	2	OS	OS Amministrazioni	via Milano 1000, 202100 Milano, MI						0					
Qualifica: Seleziona...	3		OS Centralino in cloud							0					
Province Qualifica: Seleziona...	4		OS Drone srl	Via Torino 12, 20152 Milano, MI	22	1	30 gg data fatt fine mese	Cecilia	IT45A234540984300000012222	0		INFORMATICA			
AGGIORNA			OS Edilizia S.R.L.	Via Meraviglia 5, 20123 Milano, MI						0					
AZZERA			OS Impresa di Pulizie	Via Valdi 14, 20099 SESTO SAN GIOVANNI , MI	22	1	Pagamento predefinito			0	Pulizie	PULIZIE			
			OS Informatica	via Milano 1, 27010 Giussago, PV	1		Professionisti 30 gg data fatt fine mese		IT22A2228111229000000012345	0	Sistemi informatici	INFORMATICA			
			OS Perizie	Via Torino 1, 10100 Torino, TO	22		Professionisti Pagamento predefinito	Cecilia		0		PERITO			
			OS Pulizie	via Como 1, 22100 Como, CO	22	1	Pagamento predefinito			0		PULIZIE			
			OS Servizi	via Bergamo 1, 24100 Bergamo, BG	IVA20	1020	Pagamento predefinito			0					

Potremo filtrare per:

1. Riferimenti di contatto. Potremo inserire un qualsiasi riferimento di contatto e troveremo a chi appartiene.
2. I TAG sono uno strumento flessibile in grado di collegare un settore di attività ai fornitori. Ad esempio, potremo utilizzarlo per contraddistinguere tutte le imprese edili di modo che, qualora nasca la necessità di inviare a tutte le anagrafiche che di occupano di edilizia una comunicazione o si voglia cercare un'impresa tra quelle censite, si possono contraddistinguere con il TAG "Edilizia".
3. Si possono cercare i fornitori in base alle qualifiche registrate.
4. È possibile selezionare tutti i fornitori appartenenti ad una Provincia specifica.

Per registrare un'anagrafica nuova, è sufficiente cliccare sul tasto . Si presenterà la scheda seguente 

**SCHEDA FORNITORE | SPETT. (NUOVO)**

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo **1** Fisica Titolo **2** Spett. Denominazione **3**

Cognome **4** Nome **5**

Codice Fiscale **6** Partita Iva **7**

Data di Nascita **8** Comune di Nascita **10** Provincia di Nascita **11**

**RESIDENZA / SEDE LEGALE** **DOMICILIO / SEDE OPERATIVA**

Presso **12** Presso

Via **13** Civico **14** Via Civico

Località **15** Località **21**

CAP **16** Comune **17** Provincia **18** CAP Comune Provincia

Nazione **19** Nazione

Indirizzo Comunicazioni **20** Residenza/Sede Legale

**NOTE**

Note

**DATI FISCALI** **MODELLO 770 e CU** **CASSA PREVIDENZIALE**

Pagamento **22** IVA **23** Ritenute **24** Fornitore alternativo Quadro AC **25** Codice Mod. CU **26** % Applicata **27** 0,00

Regime Fiscale **28** Normale  Modello AC **29**  Modello 770 e CU **30**  Applica IVA su Cassa Prev. **31**  Applica RITENUTE su Cassa Prev. **32**

**ALTRE INFORMAZIONI**

Referente Interno **33** Selezione... **34**  Sospendi fornitore **39**

Tags Selezione...

**Contatti** **35** **Conti Correnti** **36** **Utenti** **37** **Risorse** **38**

+	Tipo	f1	P	C	Riferimento
					12

1. Indicare se è da censire come persona:
  - Fisica - prevede la compilazione dei campi Nome, Cognome, Data di nascita, Comune di nascita e Provincia di nascita.
  - Giuridica - i campi riferiti a Nome, Cognome, Data di nascita, Comune di nascita e Provincia di nascita non saranno più visibili.
3. Compilare la denominazione del fornitore.
4. Cognome (se persona fisica).
5. Nome (se persona fisica).
6. Codice Fiscale. Cliccando sul tasto  i campi 8 - 10 - 11 saranno compilati in automatico.
7. Partita IVA.
8. Data di nascita (se persona fisica).
10. Comune di nascita (se persona fisica).
11. Provincia di nascita (se persona fisica).
12. Va indicato solo se il riferimento per le comunicazioni è presso un altro nominativo. Ad esempio, se scrivo Studio legale Rossi, le comunicazioni saranno inviate a nome del condomino, presso l'indirizzo dello studio legale.
13. Nome della via
14. Civico
15. Località va indicata solo se è frazione di un Comune
16. Codice di Avviamento Postale
17. Comune
18. Sigla della Provincia
19. Nazione va indicata solo se differente dall'Italia
20. Scegliere se i punti dal 12 al 19 si riferiscono alla residenza o domicilio

21. Se i dati compilati dal punto 12 al punto 19 si riferiscono solo alla residenza, è possibile compilare anche quelli relativi al Domicilio / Sede Operativa

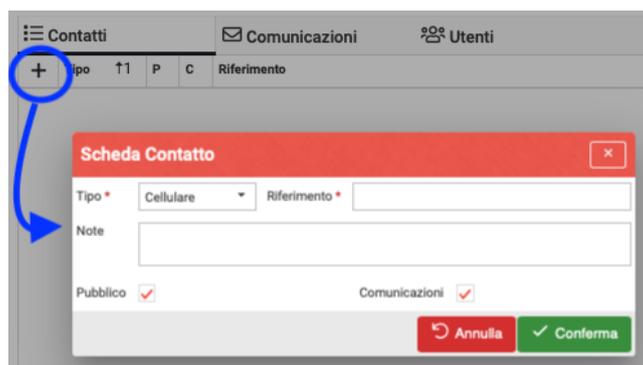
### **Dati Fiscali**

Compilando correttamente i dati in questa sezione, verranno proposti all'atto della registrazione della fattura. Se il fornitore non utilizza sempre le stesse tipologie di dati fiscali (ad esempio IVA differenti da fattura a fattura), inserire quelli più utilizzati.

22. Tipologia di pagamento da utilizzare per il fornitore. Se quelli preconfigurati non sono sufficienti, è possibile aggiungerne in [Configurazione - Condizioni Pagamento](#). Il Pagamento genera la scadenza della fattura. Ad esempio, la fattura ha data 10/01, collegando un pagamento "Fine mese" la data di scadenza sarà 31/01\*.
23. Percentuale di IVA da applicare. Inserire quella utilizzata più frequentemente dal Fornitore. Se le percentuali preconfigurate non dovessero essere sufficienti, è possibile aggiungerne in **Configurazione - Codici IVA**.
24. Indicare la percentuale di ritenute applicate dal Fornitore. Se quelle predefinite non fossero sufficienti, è possibile aggiungerne in **Configurazione - Codici Ritenute**.
25. Indicare un Fornitore alternativo da riportare sui Quadri AC. Compilare solo se necessario. Ad esempio, il Fornitore Agenzia col quale sottoscrivi la polizza assicurativa del condominio non deve essere riportato nelle certificazioni fiscali, al suo posto deve comparire la Compagnia Assicurativa. Indicheremo quest'ultima come "Fornitore alternativo" in modo che venga riportata al posto dell'Agenzia.
26. Codice del Fornitore da riportare sul Modello CU. Verrà riportato automaticamente se compilati i campi 24 e 30. Per il Codice Tributo 1019 sarà **W**, per il codice 1040 sarà **A**.
27. Indicare la percentuale da applicare per la Cassa Previdenziale. Compilare solo se necessario.
28. Indicare il regime fiscale tra:
- Normale
  - Forfettario
  - Dei Minimi
29. Attivare la spunta se le fatture saranno da considerare per il Modello AC. A seconda delle caratteristiche della fattura, sarà inserita o meno nella certificazione. Lasciare disattiva solo se si desidera escludere il Fornitore dalla certificazione.
30. Attivare la spunta se le fatture saranno da considerare per il Modello CU. A seconda delle caratteristiche della fattura, sarà inserita o meno nella certificazione. Lasciare disattiva solo se si desidera escludere il Fornitore dalla certificazione.
31. Attivare la spunta solo se si prevede di applicare l'IVA sulla percentuale della Cassa Previdenziale prevista al punto 27.
32. Attivare la spunta solo se si prevede di applicare le ritenute sulla percentuale della Cassa Previdenziale prevista al punto 27.

### **Altre informazioni**

33. Collegare un referente interno solo se necessario. Il referente è un nominativo collegato al fornitore utile da tenere in archivio, ad esempio collaboratori o referenti. Il nominativo deve essere compilato in **Configurazione - Referenti Interni**.
34. Scrivere o richiamare un TAG. Per crearne uno nuovo, è sufficiente scriverlo ed automaticamente verrà tenuto in memoria.
35. Inserire i riferimenti di contatto cliccando sul tasto **+** tra cui:
- Telefono
  - Cellulare
  - PEC



- Email
- Fax
- H24 (un riferimento specifico sempre raggiungibile)
- Altro (non indicato nei punti precedenti)

### INSERIRE I RIFERIMENTI DI CONTATTO

36. Per inserire il conto corrente del fornitore, dato necessario per poter generare i tracciati di bonifico bancario, cliccare sul tasto + ed indicare:

Il codice IBAN e cliccare sul tasto “**Decodifica IBAN**” per vedere compilati tutti i campi necessari. Il codice SIA E CUC non si compileranno in automatico, in particolare il codice **CUC** è necessario per poter creare i tracciati di bonifico. Il codice Swift / BIC è necessario solo per i bonifici esteri.

37. Cliccando sul tasto + potremo collegare gli utenti da collegare al Fornitore per abilitarlo all'[app per le manutenzioni condominiali](#). Si rimanda al capitolo **Attivazione Fornitori** per maggiori dettagli.

38. Se si vuole collegare un Fornitore ad un'altra Risorsa, è possibile crearla ed associarla. Ad esempio, il Fornitore principale è un'azienda strutturata con molti collaboratori, possiamo censire l'azienda ed il collaboratore che fisicamente si occuperà delle manutenzioni condominiali. Cliccando sul tasto + verrà proposto il popup 🖱️

Risorsa Anagrafica
✕

Livello
Tipo
Descrizione Risorsa

Operat **A** ▾
Selez **B** ▾
Nuova risorsa **C**

☰ Contatti **D**
👤 Utenti **E**

	Tipo	↑1	P	C	Riferimento	12
Nessun dato						

25 50 100
Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

↺ Annulla
✓ Conferma

Potremo compilare:

- A. Attribuire il livello corretto della risorsa selezionandolo tra:
  - Operatore
  - Tecnico Interno
  - Tecnico Esterno
  - Operaio
- B. Attribuire la tipologia corretta scegliendola tra:
  - Tecnico
  - Automezzo
  - Esterno
- C. Nominare la risorsa.
- D. Cliccando su + si potranno aggiungere i riferimenti di contatto come per il punto 35.
- E. Collegare l'utente già creato alla Risorsa per abilitarlo all'[app per le manutenzioni condominiali](#).

39. Attivare la spunta solo se si desidera sospendere il Fornitore. Non potremo registrare le fatture da parte di un Fornitore sospeso.

Nell'elenco dei Fornitori troveremo i seguenti tasti 📌



Con il tasto **Stampe** potremo creare le Etichette per le buste postali o un elenco anagrafiche che riporta i seguenti dati:

### Elenco Fornitori

Nominativo	Codice Fiscale	Partita Iva	Contatti	Residenza	Domicilio
OS Amministrazioni	3453563465678			via Milano, 1000 202100 Milano (MI)	
OS Centralino in cloud	12334455667788				
OS Drone srl	06116750977	06116750977	Email: os-drone@ostikus.it	Via Torino, 12 20152 Milano (MI)	
OS Edilizia S.R.L.	12480990132	12480990132	Altro: www.osedilizia.it Telefono: 02232455	Via Meraviglia, 5 20123 Milano (MI)	
OS Impresa di Pulizie	02709880958	02709880958	Email: pulizie@os.it	Via Valdi, 14 20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI)	
OS Informatica	133343440554	13334344055	Email: info@os-informatica.it	via Milano, 1 27010 Giussago (PV)	
OS Perizie	12121212111	12121212111	Email: info@ostikus.it	Via Torino, 1 10100 Torino (TO) ITA	
OS Pulizie	4535562345624564	45355623456		via Como, 1 22100 Como (CO)	
OS Servizi	02943340154	02943340154		via Bergamo, 1 24100 Bergamo (BG)	

Il tasto **Comunicazione** consente di inviare una comunicazione a tutte le anagrafiche selezionate. Il tasto + consente di creare una nuova anagrafica.

Una volta confermati i dati con il tasto , verrà creata la scheda del Fornitore e contestualmente si avrà la possibilità di utilizzare nuove funzioni.

## Documenti del Fornitore

Si possono archiviare una serie di documenti riferiti al Fornitore, in modo da poterli sempre avere a disposizione per consultazioni, controlli e comunicazioni.

Sarà possibile creare cartelle e sottocartelle che contengono diverse tipologie di documenti. Si voglia consultare il capitolo **Documenti** per maggiori informazioni e procedure.

## Fascicolo del Fornitore

Al fornitore può essere associato un Fascicolo che comprenderà tutte le tipologie di documenti che si ritiene utili. Le icone generate dalle tipologie di documenti contenute nel Fascicolo, sarà visibile nell'elenco Fornitori.

Ai fornitori potranno essere collegati dei Fascicoli creati in **Configurazione - Fascicoli / Profili Documenti**. Si voglia consultare il capitolo **Fascicolo** per maggiori informazioni e procedure.

OS Informatica \ STATO FASCICOLI DOCUMENTI							+ Nuovo Profilo Fascicolo
-	Descrizione ↑	S	R	OK	C	SCADENZA	AVVISO
▼	Fornitore			20/03/2020			10/03/2020
	Assicurazione	×					
	Certificazioni	✓				31/12/2022	
	DURC	✓				01/07/2022	
✓	Personali	×					
✓	Richiesta informazioni	×					

## Spese ed estratto conto Fornitore

Troveremo tutte le fatture emesse dal Fornitore. Sarà possibile filtrarle per condominio, intervallo di date, intervallo di date di pagamento o per pagate e non pagate.

RICERCA SPESE		OS INFORMATICA \ ELENCO SPESE											
Azienda:	Seleziona...	↓	Prot.	Immobile	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale	Ritenute	Residuo da Pag.	Ultimo Pag.	Da Ripartire	Bil.Iniziale	Descrizione
Immobile:	Seleziona...		57985	Locana	323	09/12/2019	220,00 €	40,00 €	40,00 €	09/01/2021	-	✓	Video ispezion...
Spese Dal:	Spese Al:		57982	Aosta	39	02/12/2021	330,00 €	60,00 €	330,00 €		-		Ispezione pann...
Pagamento Dal:	Pagamento Al:		57865	Milano	232	29/07/2021	110,00 €	20,00 €	110,00 €		110,00 €		Manutenzione ...
Stato Spesa:	Tutti		55567	Milano	4564	17/09/2020	17.700,00 €	-	-	17/12/2020	-		Domotizzazion...
			55565	Roma 1	4564	12/02/2021	110,00 €	20,00 €	110,00 €		-		terte
			55563	Roma 1	8768	08/02/2021	550,00 €	100,00 €	550,00 €		-		Richiesta perso...
			55472	Milano	56656	13/01/2021	-1,10 €	-	-1,10 €		-		
			55347	Roma 1	1	15/01/2021	0,00 €	-	-		-		Rinnovo abbon...
			46187	Milano	222333	04/01/2021	1.100,00 €	200,00 €	200,00 €	11/01/2021	-		Sicurezza infor...
			46186	Milano	111222	02/01/2021	1.100,00 €	200,00 €	200,00 €	11/01/2021	-		Consulenza GD...
			46082	Milano	22344	16/11/2020	0,00 €	-	-		-		
			42275	Milano	1222	31/12/2019	330,00 €	60,00 €	60,00 €	18/02/2021	-	✓	Ripristino video...
			42218	Milano	45	11/09/2020	550,00 €	100,00 €	100,00 €	06/05/2021	-		Sito condomini...
			42215	Milano	7867	11/09/2020	330,00 €	-	-	11/09/2020	-		Adeguamento ...
			42138	Milano	654	05/08/2020	550,00 €	100,00 €	-	31/12/2019	550,00 €		Sito condomini...

Con il tasto **Estratto Conto** potremo generare un elenco completo di fatture dove potranno essere rilevati tutti i riferimenti di spesa e pagamento, suddivisi per condominio.

#### ESTRATTO CONTO OS INFORMATICA

Aosta							
Protocollo	Numero Documento	Prossima Scadenza	Data Documento	Descrizione	Totale	Pagato	Saldo
57982	39	02/12/2021	02/12/2021	Ispezione pannelli solari	€ 330,00	€ 0,00	€ 330,00
<b>Totale Aosta</b>					<b>€ 330,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 330,00</b>

Locana							
Protocollo	Numero Documento	Prossima Scadenza	Data Documento	Descrizione	Totale	Pagato	Saldo
57985	323		09/12/2019	Video ispezione pannelli solari.	€ 220,00	€ 180,00	€ 40,00
<b>Totale Locana</b>					<b>€ 220,00</b>	<b>€ 180,00</b>	<b>€ 40,00</b>

## Qualifiche

I Fornitori a volte necessitano di particolari Qualifiche per poter operare in condominio, soprattutto in occasione di lavori straordinari previsti dal Superbonus.

OS INFORMATICA > QUALIFICHE FORNITORE						
Tipologia Fornitore	↑	Stato Qualifica	D?	OK	SCADENZA	AVVISO
🔍		(Tutti)	🔍	📅	🔍	📅
Sistemi informatici		✓ Qualificato				
Sistemi informatici		⚙️ Automatica da Fascicoli				

Le tipologie di Qualifica da prevedere ed collegare ai Fornitori devono essere configurate in **Configurazione - Qualifiche / Tipologie Fornitore**. Grazie all'utilizzo dell'app dedicata ai fornitori, si potranno ricevere i documenti richiesti direttamente dal Fornitore e previa validazione, saranno archiviati.

Potrà esserne rilevata la scadenza, la presenza di documenti, se sono stati accettati e validati, i giorni di avviso che precedono la scadenza. La Qualifica potrà essere nei seguenti stati a seconda di come sono stati pervenuti e controllati i documenti ricevuti:

- **Non qualificato** - la validazione ha avuto esito negativo.
- **Verifica Amministrativa** - devono essere verificati con altre procedure.
- **Qualificato** - i documenti hanno passato la verifica.
- **Automatica da Fascicoli** - i documenti saranno automaticamente accettati.
- **In Corso** - la validazione è ancora da verificare.
- **Da Convalidare** - i documenti sono appena giunti e non sono ancora stati vagliati.

Si rimanda al capitolo sulle Qualifiche per maggiori dettagli.

## Pagamento automatico Fornitore

All'atto della registrazione della fattura di un Fornitore associato ad una **Condizione Pagamento** a cui è stata attivata la spunta su Pagamento Automatico, questa genererà un pagamento automatico. Questo non genererà il relativo pagamento delle Ritenute ma solo della Fattura.

## Consolida Fornitori

Nel caso in cui siano presenti schede Fornitori doppie, sarà necessario consolidarle, ovvero unirle in una sola. In questo modo andremo a sommare i riferimenti di una nell'altra.

Ad esempio, se per errore abbiamo registrato fatture per un Fornitore ed anche per il suo doppio, non l'anagrafica non si potrà cancellare. Consolidandole otterremo una sola anagrafica che verrà associata anche alle fatture registrate per il doppione.

Un altro esempio che chiarisce gli effetti della procedura è avere un'anagrafica Fornitore1 con un indirizzo e-mail censito ed un'anagrafica Fornitore2 con un altro indirizzo e-mail. Consolidandole otterremo una sola anagrafica che riporterà 2 indirizzi e-mail.

ELENCO FORNITORI								
Fasc. Doc.	Tipologia	Nominativo	↑	Residenza / Sede Legale	Codice Fiscale	Partita IVA	% IVA	RITENUTE
	(Tutti) ▾	Q OS In		Q	Q	Q	Q	Q
 	Giuridica	OS Informatica		via Milano 1, 27010 Giussago, PV	13343440554	13343440554	1	Professionisti
	Fisica	OS INFORMATICA						

Scegliamo l'anagrafica che riporta i dati corretti o che vogliamo rimanga, all'interno della scheda del Fornitore troviamo il tasto **Consolida Fornitori**.

SCHEDA FORNITORE > OS INFORMATICA

**CONSOLIDA FORNITORI** ✓

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo: Giuridica | Titolo: | Ragione Sociale: OS Informatica

Codice Fiscale: 13343440554 | Partita Iva: 13343440554

**RESIDENZA / SEDE LEGALE** | **DOMICILIO / SEDE OPERATIVA**

Presso: | Presso: | Via: | Civico: | Località: | Località: | CAP: | Comune: | Provincia: | Nazione: | Nazione:

Indirizzo Comunicazioni: Residenza/Sede Legale

Cliccandolo verranno proposti tutti i fornitori censiti. Selezioniamo la o le anagrafiche (che scompariranno) i cui dati saranno riportati nell'anagrafica da cui abbiamo cliccato il tasto Consolida.

CONSOLIDA FORNITORI				
Titolo	Nominativo	↑	Codice Fiscale	Partita IVA
Q	Q OS I		Q	Q
<input type="checkbox"/>	DOTT. OS Idraulica		TFFMLM71E02F205L	10609280150
<input type="checkbox"/>	OS Impresa di Pulizie		02709880999	02709880999
<input type="checkbox"/>	OS Informatica		13343440554	13343440554
<input checked="" type="checkbox"/>	Spett. OS INFORMATICA			

Cliccando sul tasto **Conferma** otterremo una sola scheda.

**!! ATTENZIONE !!**

La procedura non prevede annullamento. Le anagrafiche da consolidare scompariranno senza possibilità di essere recuperate. L'operazione va effettuata con estrema attenzione. Per sicurezza si potranno consolidare non più di 5 anagrafiche alla volta. Il tasto **Consolida** è disponibile solo per gli Utenti abilitati.

# Qualifiche Fornitori

Troveremo la possibilità di verificare in quale stato si trovano le Qualifiche dei Fornitori ed aggiornarle in base ai documenti pervenuti, previsti dai [Fascicoli](#).

QUALIFICHE FORNITORI						IN VIA REPORT GIORNALIERO				
Fornitore	Partita Iva	Indirizzo	Qualifica	Stato	C	D?	OK	SCADENZA	AVVISO	
OS Impresa di Pulizie	02709880999	Via Venezia 1, 20099 SESTO SAN GIOVANNI, MI	Pulizie	✓ Qualificato						
OS Informatica	13334344055	via Milano 1, 27010 Giussago, PV	Sistemi informatici	✓ Qualificato						

Cliccando sul tasto **Invia Report Giornaliero**, otterremo un aggiornamento dello stato delle qualifiche da convalidare.

# Ricerca anagrafiche

Questa funzione costituisce un eccellente supporto per la persona incaricata al contatto con il pubblico, rendendole disponibili tutti i dati di contatto ed altre informazioni, su tutte le Anagrafiche censite in Arcadia.



Il programma può essere richiamato dal menù principale e/o dalla barra in alto (A) per facilitarne l'accesso.

MENU \ RICERCA ANAGRAFICHE

Verdi Pino **1**

Tipo Anagrafica	Nominativo	Residenza / Sede Legale	Domicilio / Sede Operativa
Anagrafica	Verdi Pino <b>2</b>	via Torino 1, 10100 Torino, TO	

Verdi Pino **3**  
via Torino 1, 10100 Torino TO **9**

**CONTATTI**

Tipo	Riferimento	Note
Telefono	02-1234567	
Email	servizio@os-informatica.it <b>4</b>	
Cellulare	1111111111	Registrato tramite inserimento ticket
Cellulare	3472345678	

**UNITÀ IMMOBILIARI, SINISTRI E TICKETS ATTIVI**

Unità	OS Amministrazioni	B	C	D
Verdi Pino <b>5</b>	OS Amministrazioni	RATE	INCASSO	TICKET
U: Fog. F205 - Part. 123 - Sub. 11	1\A\003			TICKET
U: Fog. F205 - Part. 123 - Sub. 32	1\A\004			TICKET
Sinistro del 10/05/2024 - Caduta tegola - Stato: Aperto <b>7</b>				
Ticket nr. 61 del 15/11/2021 - Verificare automatismi illuminazione, videosorveglianza, chiusure, radon, ecc. <b>8</b>				
Ticket nr. 63 del 26/11/2021 - Verificare eventuali perdite sul tetto dopo gelata. Controllare stato copertura.				
Roma 10	OS Amministrazioni	RATE	INCASSO	TICKET
U: 001	Ed1\Sim\001			TICKET
U: 006	Ed1\Sim\006			TICKET
Todi 11	FP SAS	RATE	INCASSO	TICKET

Sulla barra di ricerca (1) si indichi un riferimento: un nominativo (registrato in Anagrafiche o Fornitori), un numero di telefono o un indirizzo e-mail. Verranno proposte tutte le Anagrafiche che hanno attinenza con il dato inserito. Cliccando sulla riga in corrispondenza del nominativo prescelto (2), verranno resi disponibili:

3. Indirizzo di residenza e domicilio;
4. Riferimenti di contatto;
5. Condominio in cui occupa un Ruolo;
6. UI del Condominio (punto 5) a cui è collegato;
7. Sinistri a cui è collegato;
8. Ticket a cui è collegato.

Sarà possibile inviare una comunicazione cliccando sul tasto **Invia Comunicazione** (9) che lo indicherà come destinatario.

In corrispondenza della riga in cui viene riportato il riferimento del Condominio (5), saranno resi disponibili i tasti:

- B. **Rate** - si potrà creare l'**estratto conto** del condomino;
- C. **+ Incasso** - si potrà registrare un **Incasso** che riporterà in automatico il nominativo del condomino;
- D. **+ Ticket** - si potrà generare un **Ticket**, riferito ad una UI specifica, che riporterà il nominativo del condomino attribuendogli il ruolo di Segnalante.

## Centralino in cloud

Il programma può essere avviato in automatico inserendo l'url:

<https://condomini.baslab.it/app/ana/ricerca-anagrafiche?searchText=##numero##>

Sostituendo al testo “##numero##” il numero del chiamante, se correttamente censito in Arcadia, verrà mostrata la sua scheda Anagrafica.

L'operazione è consentita ai centralini in cloud in grado di generare un link in questo modo: "<https://condomini.baslab.it/app/ana/ricerca-anagrafiche?searchText=>aggiungendo il numero di telefono”. Per sondare questa opportunità, si invita a contattare l'assistenza tecnica del centralino utilizzato.

Nel caso in cui l'Anagrafica ricercata (1) risulti essere quella di un **Fornitore**, verranno riportati i punti 3 e 4 corrispondenti ad indirizzo e contatti. In alternativa i dati indicati per le Anagrafiche, per i Fornitori vedremo riportati i dettagli delle Fatture presenti in **Scadenario**, ovvero quelle che risultano essere ancora da saldare. Non vengono riportati i dettagli delle Ritenute.

RISULTATO RICERCA				DETTAGLIO FORNITORE																																																																																													
OS Informatica				OS Informatica via Milano 1, 27010 Giussago PV																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Anagrafica</th> <th>Nominativo</th> <th>Residenza / Sede Legale</th> <th>Domicilio / Sede Operativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fornitore</td> <td>OS Informatica</td> <td>via Milano 1, 27010 Giussago, PV</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anagrafica</td> <td>OS Informatica</td> <td>via Bari 12, limbate, 20812 Limbate, MB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo Anagrafica	Nominativo	Residenza / Sede Legale	Domicilio / Sede Operativa	Fornitore	OS Informatica	via Milano 1, 27010 Giussago, PV		Anagrafica	OS Informatica	via Bari 12, limbate, 20812 Limbate, MB		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>TS</th> <th>Riferimento</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OS Email</td> <td></td> <td>esempio@os-informatica.it</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OS Email</td> <td></td> <td>info@os-informatica.it</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Tipo	TS	Riferimento	Note	OS Email		esempio@os-informatica.it		OS Email		info@os-informatica.it																																																													
Tipo Anagrafica	Nominativo	Residenza / Sede Legale	Domicilio / Sede Operativa																																																																																														
Fornitore	OS Informatica	via Milano 1, 27010 Giussago, PV																																																																																															
Anagrafica	OS Informatica	via Bari 12, limbate, 20812 Limbate, MB																																																																																															
Tipo	TS	Riferimento	Note																																																																																														
OS Email		esempio@os-informatica.it																																																																																															
OS Email		info@os-informatica.it																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SD</th> <th>S</th> <th>AV</th> <th>TS</th> <th>Scade.</th> <th>GS</th> <th>Importo</th> <th>Immobile</th> <th>Data ...</th> <th>Prot.</th> <th>Num. Doc.</th> <th>Pagamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31/03/2021</td> <td></td> <td>450,00 €</td> <td>Roma 1</td> <td>08/02/2021</td> <td>55563</td> <td>8768</td> <td>30 gg data fatt fine mese</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31/03/2021</td> <td></td> <td>90,00 €</td> <td>Roma 1</td> <td>12/02/2021</td> <td>55565</td> <td>4564</td> <td>30 gg data fatt fine mese</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31/08/2021</td> <td></td> <td>90,00 €</td> <td>Milano</td> <td>29/07/2021</td> <td>57865</td> <td>232</td> <td>30 gg data fatt fine mese</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>31/07/2022</td> <td></td> <td>-100,00 €</td> <td>Via Negroto 44/46</td> <td>19/07/2022</td> <td>58413</td> <td>121</td> <td>RID</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>07/02/2023</td> <td></td> <td>900,00 €</td> <td>Roma 1</td> <td>07/02/2023</td> <td>58675</td> <td>12</td> <td>Pagamento predefinito</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>15/03/2023</td> <td></td> <td>225,00 €</td> <td>Locana</td> <td>15/03/2023</td> <td>58696</td> <td>343</td> <td>Pagamento predefinito</td> </tr> </tbody> </table>														SD	S	AV	TS	Scade.	GS	Importo	Immobile	Data ...	Prot.	Num. Doc.	Pagamento	0	0	0	0	31/03/2021		450,00 €	Roma 1	08/02/2021	55563	8768	30 gg data fatt fine mese	0	0	0	0	31/03/2021		90,00 €	Roma 1	12/02/2021	55565	4564	30 gg data fatt fine mese	0	0	0	0	31/08/2021		90,00 €	Milano	29/07/2021	57865	232	30 gg data fatt fine mese	0	0	0	0	31/07/2022		-100,00 €	Via Negroto 44/46	19/07/2022	58413	121	RID	0	0	0	0	07/02/2023		900,00 €	Roma 1	07/02/2023	58675	12	Pagamento predefinito	0	0	0	0	15/03/2023		225,00 €	Locana	15/03/2023	58696	343	Pagamento predefinito
SD	S	AV	TS	Scade.	GS	Importo	Immobile	Data ...	Prot.	Num. Doc.	Pagamento																																																																																						
0	0	0	0	31/03/2021		450,00 €	Roma 1	08/02/2021	55563	8768	30 gg data fatt fine mese																																																																																						
0	0	0	0	31/03/2021		90,00 €	Roma 1	12/02/2021	55565	4564	30 gg data fatt fine mese																																																																																						
0	0	0	0	31/08/2021		90,00 €	Milano	29/07/2021	57865	232	30 gg data fatt fine mese																																																																																						
0	0	0	0	31/07/2022		-100,00 €	Via Negroto 44/46	19/07/2022	58413	121	RID																																																																																						
0	0	0	0	07/02/2023		900,00 €	Roma 1	07/02/2023	58675	12	Pagamento predefinito																																																																																						
0	0	0	0	15/03/2023		225,00 €	Locana	15/03/2023	58696	343	Pagamento predefinito																																																																																						

# Anagrafiche Personali

Si riferiscono ai Fornitori a cui sono state associate delle Risorse. Questo è un elenco di sola consultazione. Se si vogliono creare e collegare nuove Risorse, seguire il punto 38 del capitolo dedicato ai [Fornitori](#).

## Documenti Personali

I documenti personali sono quelli pervenuti tramite app, utilizzando un workflow che ne consente l'invio.

Dovremo inviare un ticket richiedendo o consentendo l'invio di un documento concordato con il fornitore.

# Polizze

Arcadia consente di registrare le polizze condominiali in modo da poter archiviare i documenti e per consentire l'apertura dei sinistri.



Per procedere clicchiamo sul tasto + e troveremo questa schermata 

**REGISTRAZIONE NUOVA POLIZZA**

**DATI**

**COPERTURE** **A**

Immobile \* 1  
Seleziona... 1

Edificio 2  
Seleziona... 2

Numero \* 3  
Valida Dal \* 4  
Valida Al \* 5

Periodicità Premio \* 6  
Annuale 6  
Importo Premio iniziale 7  
0,00

Scadenza Premio Iniziale 8  
Importi Premi successivi 9  
0,00

Compagnia \* 10  
Seleziona... 10

Tipo Contratto \* 11  
Diretto 11  
Agenzia \* 12  
Seleziona... 12

Descrizione \* 13

Note

**Annulla** **Conferma**

Dovremo riportare:

1. Selezionare l'immobile assicurato.
2. Se la polizza è riferita solo ad un edificio e non a tutto il condominio, selezionare l'edificio.

3. Compilare il numero della polizza.
4. Data di inizio validità della polizza.
5. Data di fine validità.
6. Indicare se il premio da versare è:
  - Mensile - ogni mese
  - Bimestrale - ogni 2 mesi
  - Trimestrale - ogni 3 mesi
  - Quadrimestrale - ogni 4 mesi
  - Semestrale - ogni 6 mesi
  - Annuale - ogni anno
  - Biennale - ogni 2 anni
7. Compilare l'importo del premio come deciso per il frazionamento indicato al punto precedente.
8. Impostare la data di scadenza del premio iniziale.
9. Riportare l'importo dei premi successivi all'iniziale.
10. Selezionare la Compagnia assicurativa già censita tra i [Fornitori](#).
11. Determinare se il contratto Agenzia è:
  - Diretto - l'Agenzia gestisce assicurazioni solo per una Compagnia
  - Broker - l'Agenzia gestisce assicurazioni per più Compagnie
12. Selezionare l'Agenzia già censita tra i [Fornitori](#).
13. Nominare la polizza. Ad esempio, Globale fabbricati.

Cliccando su Coperture (tasto **A**), potremo inserire massimali e franchigie per ogni rischio coperto dalla polizza, cliccando su +:

COPERTURE				
+ Tipologia	Copertura		Massimale	Franchigia
(Tutti) ▾	(Tutti) ▾	🔍		🔍
<b>a</b> Danneggiante ▾	<b>b</b> Seleziona Copertura ▾ Cristalli Eventi meteo Incendio Allagamenti Infiltrazioni		<b>c</b> 0,00	<b>d</b> 0,00

- a. Indicare se la tipologia di copertura considerare il:
  - Danneggiato
  - Danneggiante
- b. Selezionare la Copertura. Se le Coperture previste di default non fossero sufficienti, si possono integrare in **Configurazione - Tipi Coperture Polizze**
- c. Indicare l'importo del massimale - il livello massimo che può essere risarcito
- d. Indicare l'importo della Franchigia - la quota del danno che rimane a carico dell'assicurato

Dopo aver salvato i dati con il tasto **Conferma**, avremo una scheda generale della polizza appena configurata. Sarà possibile collegare dei documenti secondo le [procedure già indicate](#), in modo da poterli avere sempre a disposizione in archivio o condividerli sul portale dedicato ai condomini.

Il vantaggio di avere tutti questi dati a disposizione è poter fornire immediatamente le informazioni appena qualcuno le richieda.

**SCHEDA POLIZZA | 12345678 - GLOBALE FABBRICATI**

Immobile \* Aosta Edificio Principale

Numero \* 12345678 Valida Dal \* 01/01/2022 Valida Al \* 31/12/2022

Periodicità \* Annuale Importo Premio 1.000,00

Compagnia \* OS Assicurazioni

Tipo Contratto \* Broker OS Perizie

Descrizione \* Globale fabbricati

Note

**TITOLI**

Valido dal	al	Scadenza Pagamento	Importo	Stato
1/1/2022	31/12/2022	1/1/2022	1.000,00 €	Pagato

**COPERTURE**

Tipologia	Copertura	Massimale	Franchigia
(Tutti)	(Tutti)		
Danneggiante	Allagamenti	500.000,00	500,00
Danneggiante	Incendio	10.000.000,00	1.000,00
Danneggiato	Cristalli	5.000,00	500,00
Danneggiato	Eventi meteo	1.000.000,00	500,00

Ad esempio, in caso di segnalazione di una finestra rotta, l'operatore potrà informare immediatamente il segnalante che non sarà possibile aprire un sinistro assicurativo perché la franchigia è superiore al valore del danno.

# Sinistri

Per poter gestire i sinistri assicurativi, è necessario aver censito la **Polizza**. Potremo generare un ticket di manutenzione per ogni sinistro o generare una pratica di sinistro da ogni ticket di manutenzione aperto.



Cliccando sul tasto + potremo andare a configurare il sinistro, specificando quanto segue 

**REGISTRAZIONE NUOVO SINISTRO** ✕

<b>DATI</b>	<b>A</b>	Data Sinistro *	Immobile *
		20/12/2021 <b>1</b>	Seleziona... <b>2</b>
<b>ANAGRAFICHE</b>	<b>B</b>		Polizza
<b>PERITI</b>	<b>C</b>		Seleziona... <b>3</b>
<b>COPERTURE</b>	<b>D</b>	Descrizione Per Denuncia *	
			<b>4</b>
		Descrizione Estesa Per Uso Interno	
			<b>5</b>
		Note	
		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	

↶ Annulla
✓ Conferma

## Dati del sinistro (A):

1. Data in cui è avvenuto il sinistro.
2. Selezionare l'immobile.
3. Selezionare la **Polizza** tra quelle già censite.
4. Descrizione breve dell'evento.
5. Descrizione completa da riportare sulla denuncia da inviare all'Assicurazione.

The screenshot shows a web interface for registering a new claim. The main header is 'REGISTRAZIONE NUOVO SINISTRO'. On the left, there is a sidebar with four menu items: 'A DATI', 'B ANAGRAFICHE', 'C PERITI', and 'D COPERTURE'. The main content area is titled 'DANNEGGIATI' and contains a table with columns: 'Soggetto', 'Riparazione Danno', and 'Note'. The table is currently empty, showing 'Nessun dato'. Below the table, there are pagination controls showing 'Pagina 1 di 1 (0 elementi)'. A red button labeled 'Aggiungi Condominio' is visible in the top right corner of the table area. Blue numbers 2 through 6 are overlaid on the interface to indicate specific actions: 2 points to the '+' icon in the table header, 3 points to the 'Soggetto' column, 4 points to the 'Riparazione Danno' dropdown menu, 5 points to the '+' icon in the table header of the second section, and 6 points to the 'Aggiungi Condominio' button in the second section.

## Anagrafiche coinvolte (B):

1. Se l'evento riguarda tutto il condominio, cliccare sul tasto **Aggiungi Condominio**, senza specificare altro.
2. Se l'evento riguarda specificatamente delle **Anagrafiche** o unità, cliccare sul tasto + e selezionarle tra quelle censite nella **Struttura**.
3. Selezionare l'Anagrafica e cliccare su **Aggiungi**.
4. Specificare la natura del danno tra:
  - Condominiale
  - Privato

Se vengono individuati dei danneggianti

5. Cliccare sul tasto + per richiamare delle Anagrafiche.
6. Se il danneggiante risulta essere l'intero condominio, cliccare sul tasto **Aggiungi Condominio**.

## Periti (C):

Se è necessario indicare chi sarà il Perito incaricato, si dovrà censirlo come **Fornitore** e successivamente selezionarlo cliccando sul tasto +. Sarà possibile specificare anche se si tratta di un Perito o di un Consulente tecnico.

## Coperture (D):

Verranno riportate le Coperture impostate all'atto della registrazione della **Polizza assicurativa**. È possibile inserirne di nuove cliccando sul tasto +.

Al termine degli inserimenti, avremo un riassunto di quanto riportato. Ora potremo seguire il sinistro come un ticket manutenzioni.

**STATO SINISTRO: DENUNCIA DA INVIARE**

SINISTRO DEL 20.12.2021 - MALFUNZIONAMENTO ANTENNA TV

[Invia Denuncia](#)

[Modifica Sinistro](#)

[Gestisci Danni](#)

[Cambia Stato](#)

**IMMOBILE**

Aosta

via Aosta 1- 10010 Aosta AO

**POLIZZA ASSICURAZIONE**

12345678 - Globale fabbricati

**COMPAGNIA**

OS Assicurazioni

via Roma 1- 10100 Roma RM

Email [assicurazione@assicura.it](mailto:assicurazione@assicura.it)

**BROKER**

OS Perizie

Via Torino 1- 10100 Torino TO

Email [info@os-perizie.it](mailto:info@os-perizie.it)

**DESCRIZIONE ESTESA PER USO INTERNO**

*Il forte vento ha spostato l'antenna rendendo impossibile la ricezione.*

**PERITI E CONSULENTI TECNICI (1)**

Ruolo	Perito
Perito	OS Perizie

**DANNEGGIATI (1)**

Riparazione Danno	Nominativo	Note
Condominiale	Aosta	

**INVIO DENUNCIA**

Data Invio Denuncia \* 20/12/2021 **1**  Modello \* Seleziona... **2**

Causale

**DESTINATARI (2)**

Sel.	Tipo	↑1	Nominativo	↑2	Email	Pec	Posta	Manuale
<input type="checkbox"/>	Broker, Perito		OS Perizie <b>3</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Compagnia		OS Assicurazioni		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>4</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTI (1)**

Sel.	Data	↓1	Tipo	↑2	Descrizione	↑3	Nome File
<input checked="" type="checkbox"/>	20/12/2021		Assicurazione		Foto danno <b>5</b>		Bebop2_20170315094606+0100.JPG

Avremo a disposizione una serie di tasti che cambieranno a seconda dello stato del sinistro. All'inizio troveremo a disposizione il tasto **Invia Denuncia**, cliccandolo potremo inviare la prima comunicazione alla Compagnia/Agenzia 📌

Potremo specificare:

1. La data da comunicare per il sinistro.
2. Scegliere il modello per la denuncia.
3. Troveremo l'Agenzia e la Compagnia censite nella Polizza, per ognuno di loro possiamo determinare con quale tipologia di invio procedere alla comunicazione. Basterà attivare la spunta sul soggetto a cui inviare la denuncia.
4. Attivare la spunta sul mezzo prescelto per l'invio della denuncia.
5. Troveremo i documenti allegati al sinistro. Attivando la spunta saranno inviati con la denuncia. Per caricare i documenti seguire le [procedure già indicate](#).

Dando **Conferma** ai dati compilati, si procederà alla creazione della denuncia da inviare. Dopo aver proceduto all'invio, il tasto **Invia Denuncia** verrà sostituito da **Apertura Sinistro** cliccato il quale potremo inserire il numero di sinistro comunicato dall'assicurazione e il nominativo del perito.



Potremo inserire il Perito solo dopo averlo censito come **Fornitore**. Se si volesse inviare nuovamente la denuncia all'assicurazione, di dovrà cliccare sul tasto **Cambia Stato** e riportarlo a **“Denuncia da inviare”**. In questo modo ricomparirà il tasto **Invia Denuncia** e si potrà procedere.

Dopo aver inserito il numero del Sinistro, i tasti cambieranno ancora per seguire tutte le fasi previste da un normale sinistro. Per l'impostazione di default saranno:

- Aperto
- Denuncia da Inviare
- Denuncia Inviata
- Aperto
- Proposta di liquidazione da ricevere
- Proposta di liquidazione da valutare
- Proposta da valutare amministratore
- Rimborso da ricevere
- Contenzioso
- Rimborso da gestire
- Integrazione denuncia da inviare
- Chiuso

Potremo inviare documenti al perito, registrare la sua proposta, rifiutarla, richiedere altra valutazione, aprire un contenzioso, comporre la movimentazione economica del rimborso.

- ↳ Elenco
- Dati Sinistro**
- 📄 Documenti 1
- ✉ Comunicazioni
- 📄 Contabilità

Dal menù di sinistra, potremo sempre accedere a:

- Dati del sinistro e modificarli
- Documenti allegati al sinistro
- Elenco delle comunicazioni inviate
- Contabilità generata dal sinistro

Sulla parte destra avremo a disposizione il Registro Attività in cui verrà tenuta traccia di tutte le fasi che sono state utilizzate, quando e da quale utente.

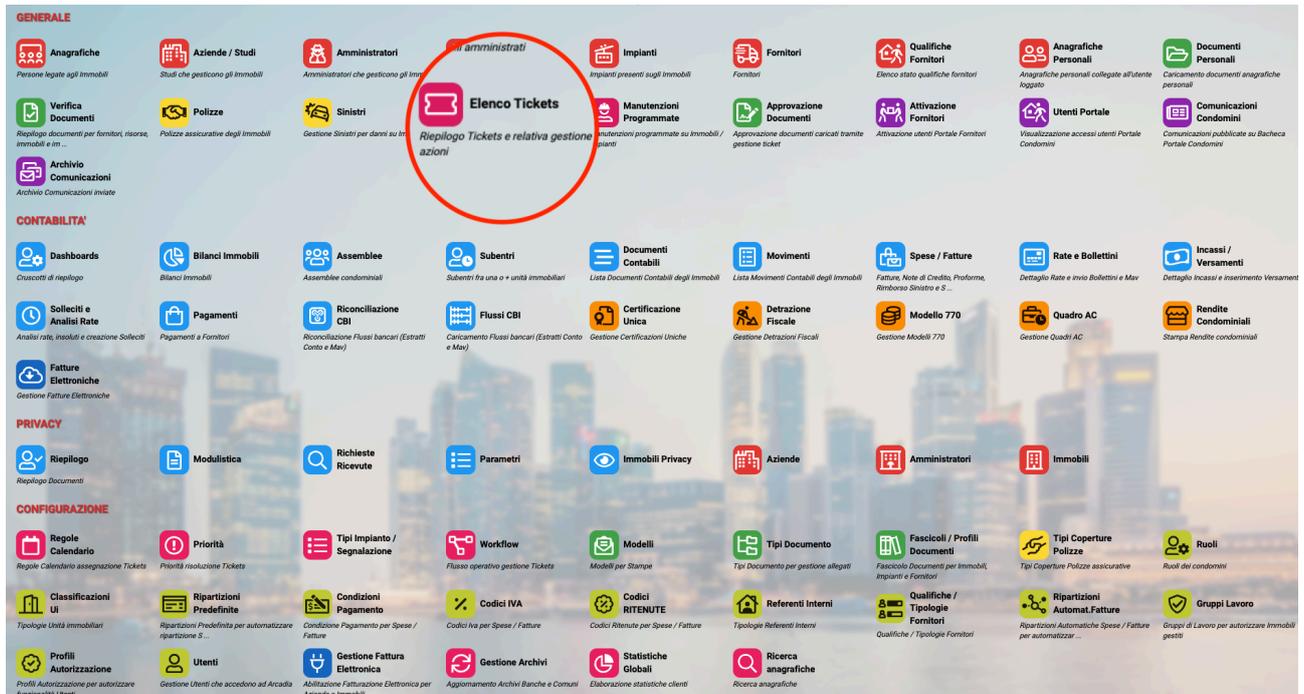
🌱 Aperto Sinistro	20/12/2021 15.47.02	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Inviata - <b>Utente:</b> Nicola Apertura sinistro in data 20/12/2021 nr. 987654
✅ Inviata Denuncia	20/12/2021 15.41.58	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Invio denuncia sinistro in data 20/12/21
🔗 Modificato Sinistro	20/12/2021 15.29.30	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Inserito Perito con ruolo Perito
🔗 Modificato Sinistro	20/12/2021 15.29.30	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Eliminato Perito OS Perizie con ruolo Perito
🔗 Modificato Sinistro	20/12/2021 15.29.30	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Modificato sinistro
▶ Creato Sinistro	20/12/2021 15.24.17	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Aggiunta anagrafica CONDOMINIO con ruolo Danneggiato
▶ Creato Sinistro	20/12/2021 15.24.17	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Aggiunto perito
▶ Creato Sinistro	20/12/2021 15.24.17	<b>Stato precedente:</b> Denuncia Da Inviare - <b>Utente:</b> Nicola Registrazione sinistro

Completterà il quadro un Riepilogo Danno che riassume gli importi del danno, della perizia e della franchigia.

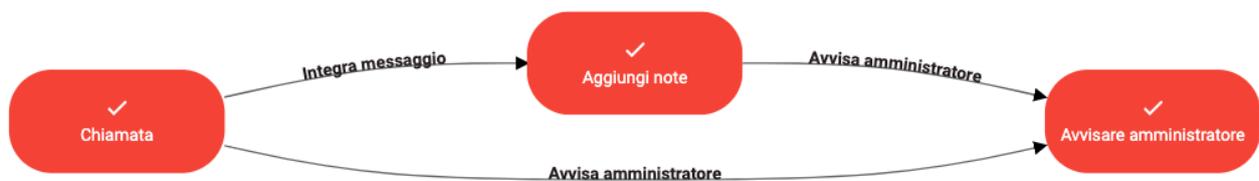
📄 RIEPILOGO DANNO					
TIPOLOGIA	COPERTURA	FRANCHIGIA	DANNO	PERIZIATO NETTO FR	SALDO
Danneggiato	Cristalli	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €
TIPOLOGIA	COPERTURA	FRANCHIGIA	DANNO	PERIZIATO NETTO FR	SALDO
Danneggiato	Eventi meteo	200,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	200,00 €
Milano			2.000,00 €	Nota:	

# Elenco Ticket

Sarà possibile tener traccia di tutte le richieste di manutenzioni che avvengono in condominio. I ticket consentono di creare una serie di collegamenti tra diversi stadi di una mappa logica. Potremo prevedere una condizione iniziale che si potrà evolvere in una serie di possibilità, ognuna di queste darà l'avvio ad certo numero di operazioni, tutte queste seguiranno i percorsi logici applicati dallo studio di amministrazione immobili per gestire le lavorazioni di ogni pratica.



Ad esempio, potremo generare un semplice workflow (così si definisce il “motore” che fa funzionare i ticket) per la gestione delle telefonate.



Arriva la telefonata, l'operatore apre un nuovo ticket che gli darà la possibilità di inserire un messaggio ed informare l'amministratore che il condomino vuole essere richiamato. L'amministratore verrà avvisato con una notifica che conterrà chi ha chiamato, il messaggio e chi ha ricevuto la telefonata.

Questi workflow possono prevedere moltissimi casi e diventare complessi ma nella pratica, la loro gestione è semplicissima perché ogni passo deve prevedere un numero limitato di operazioni. Non importa quanto possano essere complessi i casi, gli utenti che verranno coinvolti nella lavorazione del ticket dovranno scegliere tra un numero sempre limitato di possibilità.

Presenta:



il gestionale studiato sulle specifiche esigenze del tuo studio di amministrazione.

Affidabile, Semplice & Innovativo.

## VIDEO TUTORIAL

### Gestione ticket interventi

#### VIDEO TUTORIAL SUL FUNZIONAMENTO DEI TICKET PER LE MANUTENZIONI

Per creare un ticket è sufficiente cliccare sul tasto + **Nuovo** e verrà generata la scheda seguente

Potremo configurare:

1. Una anagrafica di riferimento (ad esempio un segnalante o il portiere).
2. Definire l'urgenza del ticket:
  - Programmabile (entro 48 ore)
  - Urgente (entro 12 ore)
  - Programmabile (7 giorni)
  - Normale
3. Selezionare il condominio.
4. Oggetto della richiesta di intervento.
5. Descrizione della richiesta di intervento.
6. Scegliere il tipo di workflow da utilizzare. Se i modelli di default non fossero sufficienti a seguire le procedure adottate dello studio, è possibile configurarli in **Configurazioni - Workflow**.
7. Selezionare l'operatore che sta aprendo il ticket.
8. Se la richiesta di manutenzione è per una determinata UI, indicare quale tra quelle disponibili in **Struttura**. Se le unità interessate sono più di una, indicare quella più coinvolta.
9. Indicare la tipologia dell'impianto che necessita di manutenzione.
10. Se la manutenzione riguarda uno degli **Impianti** censiti nel condominio, è possibile indicare quale.
11. Indicare il fornitore. I Fornitori associati agli Impianti condominiali saranno elencati. Se il Fornitore da contattare non è tra questi, selezionarlo tra tutti cliccando su **Ricerca Fornitore**.
12. Indicare i dati dell'Intermediario.

13. Se si vogliono associare delle anagrafiche di condomini al ticket, selezionarle dal tasto + e determinare se si tratta di un **Segnalante**, **Danneggiato** o **Danneggiante**. Sarà anche possibile inserire numeri di contatto oltre quelli già presenti in archivio.
14. Verrà riportato il ruolo dell'anagrafica per il ticket come impostato al punto precedente, sarà possibile variarlo manualmente.
15. Riferimenti di contatto come impostati in **Anagrafiche**.
17. È possibile inserire degli ulteriori indirizzi di contatto che andranno ad integrare quelli presenti in anagrafica.
18. Cliccando sul tasto **Seleziona File** è possibile integrare il ticket con documenti di vario formato (video, immagini, testi).

☰ INSERIMENTO NUOVO TICKET
➤ INSERISCI TICKET

**DATI GENERALI**

Priorità \*  Immobile \*

Oggetto \*

Segnalazione \*

Note

**WORKFLOW**
+ Interventi parti Condominiali
+ REPAIR FLOW
+ REPAIR FLOW
+ Cantiere 110%
+ Pratica legale
+ Pratiche legali
+ Richiesta Documenti Fornitore

**DATI SPECIFICI**

Tags TUTOR RECALL

Operatore Interno \*

Unità

Tipo Segnalazione

Impianto

Fornitore

**INTERMEDIARIO**

Denominazione

Telefono  Email

**ANAGRAFICHE**

	Anagrafica	Figura	Contatti	Aggiungi Contatti
+	↑1	↑2	↑3	
13	14	Nessun dato	15	17

**DOCUMENTI**
SELEZIONA FILE O TRASCINA IL FILE QUI

Nome	↑ Est	Descrizione	Tipo	Allegato
				18

Cliccando su **Inserisci Ticket** si darà conferma per l'apertura della segnalazione. Accadranno 3 cose\*:

- Verrà inviata una e-mail all'indirizzo collegato all'utente dell'Operatore interno che ha aperto il ticket per dargli conferma del corretto avvio della pratica.
- Il fornitore associato al Ticket riceverà un'email di alert contenente le informazioni contenute nella descrizione.

- Le anagrafiche dei condomini collegate al Ticket riceveranno un'e-mail che li avvisa dell'apertura della pratica di manutenzione.

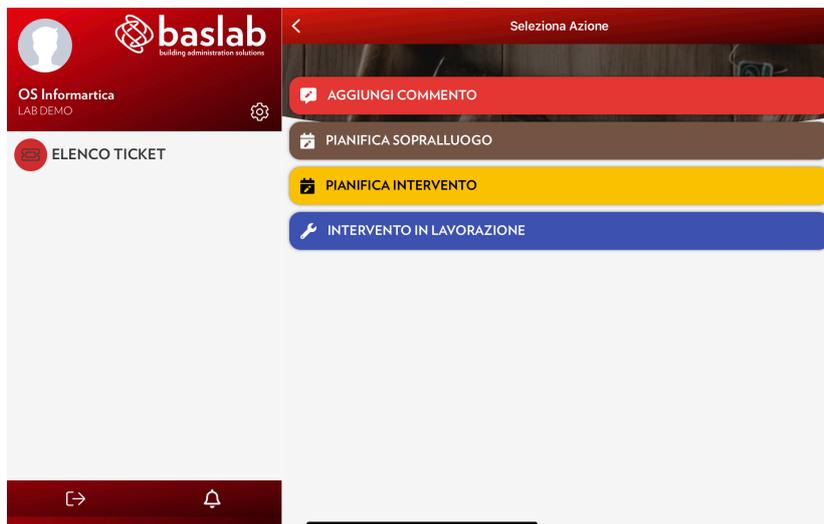
\*Azione prevista dal workflow di default **Interventi per parti Condominiali**.

Da ora in poi il workflow deciderà quali pulsanti (che prevedono delle azioni da scegliere) saranno visualizzati sull'interfaccia del fornitore e su quella dello studio di amministrazione stabili. L'amministratore riceverà una conferma per ogni azione intrapresa dai fornitori grazie ad un comodo resoconto collegato al Ticket.

DOCUMENTI TICKET					
↓ SCARICA	👁 VISUALIZZA	53D6AFCE-B4D6-4EC6-825D-55B77BB3420F.jpeg			26/11/21
↓ SCARICA	👁 VISUALIZZA	F3024831-115E-4410-8520-C9CEC53697DD.jpeg			26/11/21
STORICO ATTIVITÀ					
29/11/21 14.49	OS Informatica	Intervento Terminato	Chiusura Intervento	In attesa di chiusura interna	
26/11/21 12.44	OS Informatica	In lavorazione	Intervento Terminato	Intervento Terminato	
<i>Ispezione completata, si rileva traccia di perdita da pannello n. 9.</i>					
26/11/21 12.37	OS Informatica	Intervento da Eseguire	Intervento in lavorazione	In lavorazione	
26/11/21 12.36	OS Informatica	Accettato Fornitore	Pianifica Intervento	Intervento da Eseguire	
26/11/21 12.19	OS Informatica	Assegnato Fornitore	Accetta Ticket	Accettato Fornitore	
26/11/21 12.15		Nuovo	Assegna Fornitore	Assegnato Fornitore	
<i>Esecuzione automazione stato</i>					

Insieme a queste informazioni, sarà possibile visionare e scaricare tutti i file ricevuti dai fornitori, cliccando sui pulsanti **Scarica** e **Visualizza**.

I Fornitori coinvolti nel Ticket, riceveranno notifiche e potranno procedere alla compilazione dei dati richiesti come una descrizione del lavoro svolto, ora e data per sopralluogo o intervento, invio di documentazione, richiesta di intervento di altri professionisti necessari per la risoluzione della problematica.



Tutte queste possibilità di scelta verranno mostrate solo al momento giusto, evitando che il Fornitore sia confuso da troppi pulsanti, rendendo quindi l'apprendimento e l'utilizzo dell'app più rapido e fluido. La stessa regola varrà anche per l'Amministratore ma con possibilità di scelta più ampie 🙌

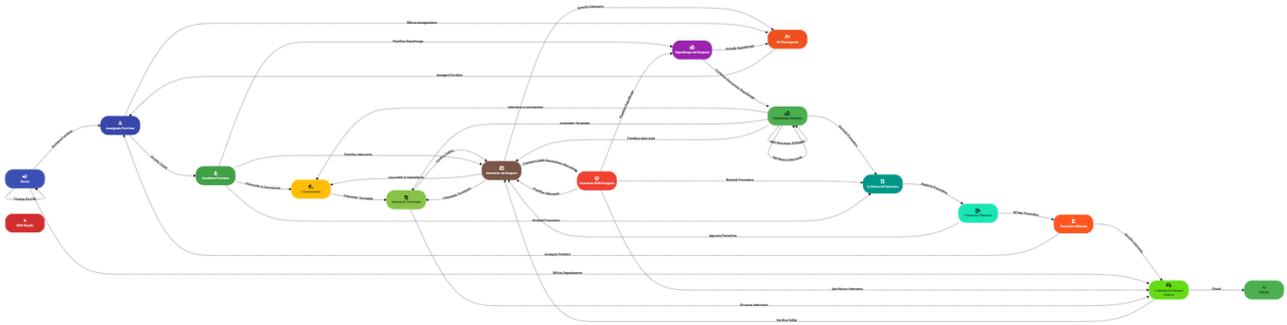
### Collegare nuovo utente a Wi-Fi condominiale

Ticket nr. 68 del 21/12/21 alle 10.17 inserito da **Nicola** | Aosta



Tutto il percorso si conclude con la chiusura dell'intervento. Solo l'amministratore potrà dichiarare concluso l'intervento, avendo la possibilità di controllare tutte le operazioni svolte, i lavori eseguiti, controllato la contabilità, valutato i rimborsi o le responsabilità, ecc.

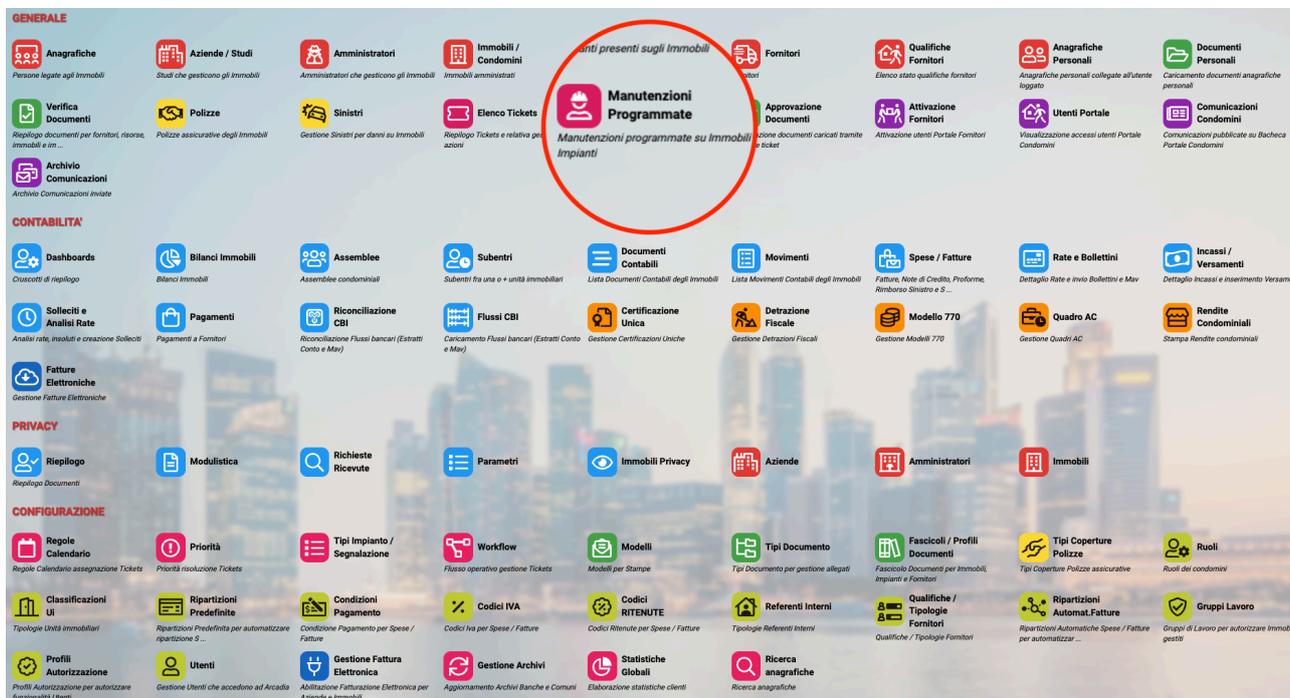
I workflow possono essere molto complessi e prevedere situazioni che comprendono più Fornitori, coinvolgere più Anagrafiche, interventi secondari e scambio di informazioni e documenti. Tutto per informare correttamente tutte le parti coinvolte.



Ad esempio, il Fornitore 1 comunica che interverrà il 10 gennaio alle ore 10. Riceverà una notifica il portiere che così potrà predisporre le comunicazioni al condominio, verrà informato il proprietario dell'appartamento in cui verranno svolti i lavori, potrà partecipare il Fornitore 2 che dovrà essere presente. Tutto senza che l'amministratore debba inviare una sola e-mail!

# Manutenzioni Programmate

I Ticket possono essere generati in automatico per gestire quegli interventi programmabili con largo anticipo, come ad esempio la manutenzione ordinaria degli ascensori, dell'impianto antincendio, ecc.



Per configurare una Manutenzione Programmata, è sufficiente cliccare sul tasto +, si otterrà questa schermata 📌

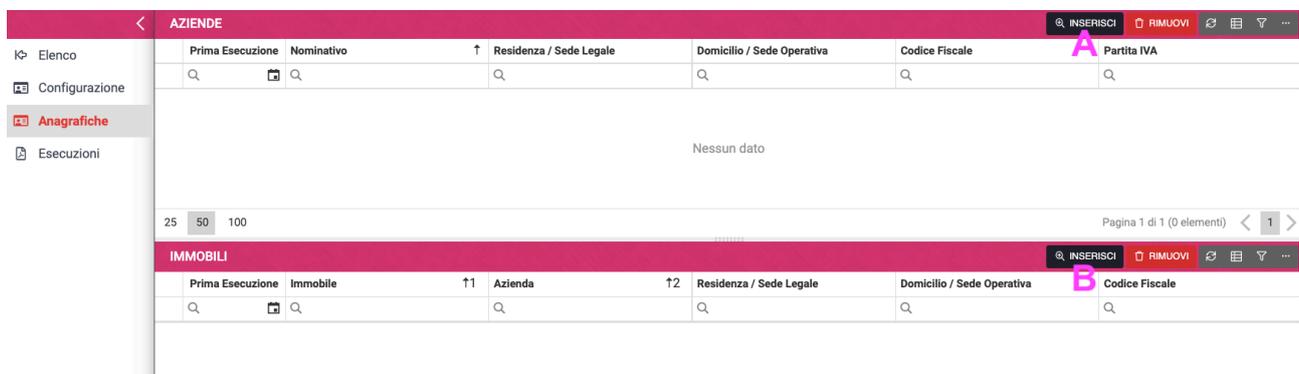
MANUTENZIONE PROGRAMMATA																											
Descrizione *																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DATI APERTURA TICKET</th> <th>PIANIFICAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Workflow *</td> <td>Prima Esecuzione *</td> </tr> <tr> <td>Seleziona...</td> <td>Data Termine</td> </tr> <tr> <td>Priorità *</td> <td>Periodicità (giorni) *</td> </tr> <tr> <td>Seleziona...</td> <td>180</td> </tr> <tr> <td>Stato Inserimento</td> <td>Anticipo Apertura Ticket (giorni)</td> </tr> <tr> <td>Seleziona...</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Tipo Impianto                      Seleziona...                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Operatore Interno                      Seleziona...                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Fornitore                      Seleziona...                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Oggetto e Segnalazione                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Oggetto *</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Segnalazione *</td> </tr> </tbody> </table>		DATI APERTURA TICKET	PIANIFICAZIONE	Workflow *	Prima Esecuzione *	Seleziona...	Data Termine	Priorità *	Periodicità (giorni) *	Seleziona...	180	Stato Inserimento	Anticipo Apertura Ticket (giorni)	Seleziona...	0	Tipo Impianto Seleziona...		Operatore Interno Seleziona...		Fornitore Seleziona...		Oggetto e Segnalazione		Oggetto *		Segnalazione *	
DATI APERTURA TICKET	PIANIFICAZIONE																										
Workflow *	Prima Esecuzione *																										
Seleziona...	Data Termine																										
Priorità *	Periodicità (giorni) *																										
Seleziona...	180																										
Stato Inserimento	Anticipo Apertura Ticket (giorni)																										
Seleziona...	0																										
Tipo Impianto Seleziona...																											
Operatore Interno Seleziona...																											
Fornitore Seleziona...																											
Oggetto e Segnalazione																											
Oggetto *																											
Segnalazione *																											

Dovremo compilare tutti i campi contraddistinti dall'asterisco \*. Gli altri sono facoltativi.

1. Descrizione dell'intervento da eseguire.
2. Selezionare il workflow da utilizzare.
3. Assegnare una priorità per l'intervento. Se si vuole configurare una priorità differente da quelle proposte di default, possono essere aggiunte in **Configurazione - Priorità**.

4. Indicare come dovrà essere aperto il Ticket generato dalla Manutenzione Programmata. Ad esempio, utilizzando il workflow Interventi parti Comuni, potremmo scegliere “*Accettato Fornitore*” se, come presumibilmente dovrebbe essere, è già stato associato un Fornitore per l’impianto su cui programmare la manutenzione. In questo modo il Fornitore dovrà solo programmare la data di intervento.
5. Selezionare l’operatore interno che apre (e dovrebbe gestire) l’intervento.
6. Selezionare il **Fornitore** tra le anagrafiche già censite.
7. Data per la prima esecuzione della Manutenzione Programmata.
8. Se si prevede una data oltre la quale non generare altri Ticket programmati, indicare quando si dovrà interrompere la serie di interventi.
9. Ogni quanti giorni dovrà essere ripetuto l’intervento.
10. Selezionare il Tipo impianto oggetto della manutenzione. È possibile associare un **Impianto** o aggiungere una tipologia in **Configurazione - Tipi Impianto / Segnalazione**.
11. Attivare la spunta se si desidera che non venga aperto un nuovo Ticket fino a che quello precedente risulta essere ancora aperto.
12. Attivare la spunta (già attiva di default) se si desidera che il Ticket venga inviato al Fornitore associato all’Impianto.
13. Scrivere l’oggetto dell’intervento. Sarà visualizzato dal Fornitore quando riceverà la notifica dell’intervento da eseguire.
14. Scrivere una descrizione dettagliata dell’intervento da eseguire. Questo sarà il testo che riceverà il Fornitore nel Ticket.

Confermati i dati cliccando sul tasto , potremo procedere alle ultime configurazioni 



- A. Se si vogliono attivare tutti i condomini gestiti dall’**Azienda / Studio**, cliccare sul pulsante **Inserisci** e selezionare quella desiderata.
- B. Se si desidera collegare solo uno o alcuni condomini tra quelli censiti, selezionarli e cliccare sul tasto **Conferma**.

Bilancio		Conti			Composizioni	
Azienda	↑1 Immobile	Standard	↑2 Codice Fiscale	Disattivato		
Ordinario	<input type="text" value="osj"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	(Tutti)	Standard	
Straordinario		Personalizzato			Personalizzato	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	DEMO	<input type="checkbox"/>	45678765433		Standard	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Locana	<input type="checkbox"/>	90010100133			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Milano	<input type="checkbox"/>	123434565678			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	PACE 1	<input type="checkbox"/>	1256897845			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Roma 1	<input type="checkbox"/>	123456722			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Roma 10	<input type="checkbox"/>	2343456765			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Romagna 1	<input type="checkbox"/>	95545710111			
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Romagna 7	<input type="checkbox"/>	95623920112			

Pagina 136 di 468

Non rimane che cliccare su **Esecuzioni** nel menù di sinistra e successivamente sul tasto **Elabora**. Potremo visualizzare tutti gli interventi generati.

STORICO ESECUZIONI   CONTROLLO PANNELLI SOLARI E FOTOVOLTAICI								ELABORA
Elenco	Data Gene...	Azienda	Immobile	Tipo Impianto	Impianto	Ticket	Stato	
Configurazione	21/12/2021	OS Amministrazioni	Milano	Pannelli fotovoltaici	Fotovoltaico	70	Accettato Fornitore	
Anagrafiche	21/12/2021	OS Amministrazioni	Roma 1	Pannelli fotovoltaici	Pannelli fotovoltaici ed accumulatore	69	Accettato Fornitore	
<b>Esecuzioni</b>	21/12/2021	OS Amministrazioni	Aosta	Pannelli fotovoltaici	Impianto fotovoltaico	71	Accettato Fornitore	

L'elenco sarà riportato anche sul programma **Ticket**. Da qui saranno gestibili come normali Ticket per le manutenzioni.

**SISTEMA il 21/12/21 10.55** (ultima attività il 31/12/01 23.49) OS AMMINISTRAZIONI

ACCETTATO FORNITORE **AOSTA** OS INFORMATICA **IMPIANTO FOTOVOLTAICO**

**71** ▶ IN CORSO **CONTROLLO STATO DEI PANNELLI E REPORT EFFICIENZA** Intervenire con APR e verifica con fotocamera IR per rilevazione efficienza energetica.

scad. 12 ore fa 21/12.00.00

**COMC** Condominiale Man. Programmata

---

**SISTEMA il 21/12/21 10.55** (ultima attività il 31/12/01 23.49) OS AMMINISTRAZIONI

ACCETTATO FORNITORE **MILANO** OS INFORMATICA **FOTOVOLTAICO**

**70** ▶ IN CORSO **CONTROLLO STATO DEI PANNELLI E REPORT EFFICIENZA** Intervenire con APR e verifica con fotocamera IR per rilevazione efficienza energetica.

scad. 12 ore fa 21/12.00.00

**COMC** Condominiale Man. Programmata

---

**SISTEMA il 21/12/21 10.55** (ultima attività il 31/12/01 23.49) OS AMMINISTRAZIONI

ACCETTATO FORNITORE **ROMA 1** OS DRONE SRL **PANNELLI FOTOVOLTAICI ED ACCUMULATORE**

**69** ▶ IN CORSO **CONTROLLO STATO DEI PANNELLI E REPORT EFFICIENZA** Intervenire con APR e verifica con fotocamera IR per rilevazione efficienza energetica.

scad. 12 ore fa 21/12.00.00

**COMC** Condominiale Man. Programmata

# Attivazione Fornitori

Per consentire ai Fornitori di ricevere i Ticket per le manutenzioni ed accedere al portale Arcadia, devono esserne attivate le relative utenze.



Troveremo tutti i **Fornitori** censiti, selezioniamo quelli che si desidera attivare per portale ed app Arcadia e clicchiamo su **Invio Attivazione**. Verrà generato un popup per configurare l'invio delle credenziali. Potremo scegliere 📌

**INVIO UTENTI FORNITORI** [X]

Modello generazione documento \*  
INVITO REGISTRAZIONE 1

Modalità  
Invia Comunicazione Personalizzata 2

Descrizione Comunicazione \*  
Invio comunicazione Utenti Fornitori del 21/12/2021 3

Posta  Consegna Manuale  
 Email NORMALE 4  Email PEC  
 Attiva email cortesia

Modello Email  
Semplice 5

Comunicazione accesso portale web 6

[Annulla] [Conferma]

1. Selezionare il modello personalizzato del documento che riporta le credenziali o utilizzare quello predefinito.
2. Scegliere tra le possibilità:
  - **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.
  - **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
  - **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
  - **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.
3. Oggetto della comunicazione.
4. Scegliere il canale di invio della comunicazione.
  - Semplice
  - Avanzato
5. Selezionare il modello e-mail Semplice.
6. Selezionare un modello della e-mail personalizzato per la comunicazione delle credenziali o utilizzare quello predefinito.

Cliccando su **Conferma** si procederà a scaricare le credenziali di attivazione (se al punto 2 si è scelto Scarica documento) o alla preparazione della comunicazione da inviare ai Fornitori (se al punto 2 si è scelto Invia comunicazione).

**Oggetto: Comunicazione dei Suoi riferimenti per accedere alla piattaforma Arcadia**

**Gentile OS Servizi,**

con la presente siamo a comunicarLe i riferimenti per accedere al piattaforma Arcadia.

Per poter usufruire del servizio dovrà accedere al sito

<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/registrazione-invito/8kSjgY33/20hV6Gzz> e inserire i seguenti codici.

**Codice Invito: 8kSjgY33**

**Codice Verifica: 20hV6Gzz**

La comunicazione conterrà un link che contiene le credenziali temporanee per il Fornitore. Questi dovrà cliccare sul link e raggiungere la pagina su cui dovrà verificare i codici 📌



**1 Verifica Codici**

*Inserire i codici ricevuti per la registrazione di un nuovo utente, il sistema verificherà la correttezza e vi permetterà di completare la registrazione del vostro utente*

Codice Invito \*

Codice Verifica \*

**VERIFICA CODICI**

**2 Registrazione Utente**

**3 Accesso**

Cliccando su **Verifica Codici**, verrà richiesto di specificare se il Fornitore possiede già delle credenziali di accesso al portale Arcadia o ne è privo.

Verifica Codici

2 Registrazione Utente

I codici inseriti sono stati verificati, queste sono le informazioni suggerite dal sistema per completare la registrazione dell'utente. Potete modificare qualunque dato secondo le vostre esigenze rispettando i criteri imposti.

Ho già un'utente Crea nuovo utente

3 Accesso

Ho già un'utente

Codice Cliente \*

Username \*

Password \*

REGISTRA UTENTE ANNULLA

### Ho già un utente

Dovrà inserire:

- Il Codice Cliente dello studio amministrativo.
- Lo username già utilizzato.
- La password già in suo possesso.

Crea nuovo utente

Nome Visualizzato \*

Username \*

Indirizzo Email \*

Password \*

Conferma Password

REGISTRA UTENTE ANNULLA

### Crea un nuovo utente

Vedrà il suo nome ed indirizzo e-mail già riportati

Dovrà scegliere ed inserire:

- Username.
- Conferma o modifica dell'indirizzo e-mail.
- Una password.
- Confermare la password scelta.

In entrambi i casi dovrà confermare i dati cliccando su **Registra Utente** ed otterrà finalmente la seguente schermata di conferma 🖱️



- ✓ Verifica Codici
- ✓ Registrazione Utente
- 3 **Accesso**

*La registrazione del vostro utente ha avuto successo, per poter accedere al sistema con le vostre nuove credenziali **è necessario attivare l'utente** tramite il link che vi è stato inviato all'indirizzo email utilizzato per la registrazione, successivamente vi sarà comunicato l'indirizzo da utilizzare per l'accesso.*

Ora riceverà un'e-mail con un link da cui dovremo personalizzare le credenziali per renderle efficaci. La mail contiene anche il link del portale Arcadia a cui dovrà accedere il fornitore per consultare i Ticket 📧 <https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login/> codice cliente

Gentile Fornitore,  
con la presente comunicazione le ricordiamo le credenziali di accesso alla piattaforma Arcadia.

Link: <https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login/LAB DEMO>

Codice Cliente: LAB DEMO

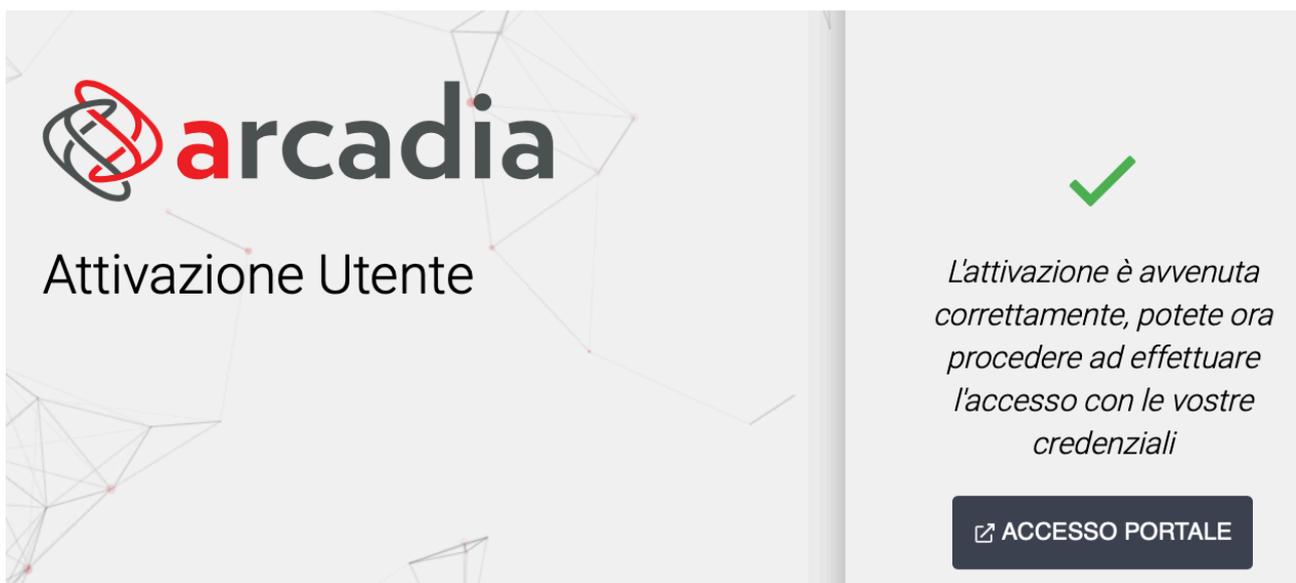
Username: os.servizi

Password: Servizio1

Le ricordiamo inoltre che per l'attivazione dell'utente è necessario cliccare sul seguente link prima di tentare di effettuare l'accesso al portale:  
<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/attivazione-utente/da4d9706bc7048a6913e67f3ec0c392a/Bpho4xWE>

**Questo solo dopo aver confermato i dati cliccando sul link di attivazione!**

Cliccando sul link di attivazione avremo questa risposta 📧.



Ora sarà possibile cliccare sul pulsante **Accesso Portale** ed inserire le credenziali personalizzate o utilizzarle per configurare l'[app dedicata ai fornitori](#).

### Rivediamo tutti i passaggi necessari nell'ordine corretto:

1. Creare ed inviare le credenziali
2. Cliccare sul link per verificarle
3. Inserire i dati come nuovo utente o utente già presente
4. Cliccare sul link di attivazione
5. Accedere al portale inserendo le credenziali personalizzate

Nell'elenco generale dell'Attivazione Fornitori, cliccando su un nominativo potremo vedere se è stato attivato, username e nome visualizzato 📌

ATTIVAZIONE FORNITORI									
Invio Attivazione		Attiva	Sospendi	Annula Inviti	ricerca per contatto		ricerca per tag		
Anagrafica nominativo	Fasc. Doc.	Tipologia	Email	Pec	Invito Inviato	Utenti attivi	Utenti sospesi		
OS Servizi		Giuridica	servizio@os-informatica.it		(Tutti)	2			

Pagina 126 di 169 (8437 elementi)

OS SERVIZI				
UTENTI PORTALE				
Cod.Cliente	Username	Nome Visualizzato	Gruppo	Sospeso
LAB DEMO	os.servizi	OS Servizi	FORNITORI	

In caso di smarrimento delle credenziali, l'utente Fornitore potrà rigenerarle da sé collegandosi al link per il portale Arcadia (<https://condomini.baslab.it/ui/#/auth/login/> codice cliente) e cliccando sul tasto **Password dimenticata?**



### Richiesta reimpostazione password utente

Tramite questa pagina è possibile avviare la procedura di reset della password del vostro utente, inserite i dati richiesti e vi sarà inviata una email contenente le istruzioni per completare la procedura.

Codice Cliente \*

Username \*

✓ INVIA RICHIESTA

Sarà possibile, inserendo il Codice Cliente e lo Username, ricevere una e-mail all'indirizzo collegato all'utente, per riconfigurare la password.

# Utenti Portale

In questa sezione troveremo tutti i nominativi delle Anagrafiche dei condomini attivate per il [portale web o app](#) di Arcadia.



Le informazioni saranno solo di consultazione. Potremo vedere se le utenze risultano essere ancora attive (A), se sospese (B), se ancora presenti nella [Composizione](#) del condominio (C) ed in ultimo, quando le credenziali sono state utilizzate l'ultima volta (D).

ELENCO UTENTI									
Anagrafica	Tipo Anagrafica	Immobili	Utenti collegati	Invito Inviato	Utenti Attivi	Utenti Sospesi	Fine Ultima Composizione	Ultimo Accesso	
Rossi Fulvio	Anagrafica	Aosta, Milano	rossi.fulvio	<input checked="" type="checkbox"/>	A 1	B -	31/12/2099		
Verdi Pino	Anagrafica	Aosta, Milano, Roma 1, Roma 10, Romagna 1, Todi 11	VerdiMilano	<input checked="" type="checkbox"/>			31/12/2099	C	D 14/12/2021, 14:29

# Comunicazione Condomini

In questa sezione potremo predisporre le comunicazioni da inviare al portale condomini.



Le comunicazioni saranno ricevute esclusivamente sul portale web e sull'app dedicata ai condomini. Se configurate correttamente in [Aziende / Studi](#), generano automaticamente una notifica sull'app.

**SCHEDA COMUNICAZIONE PORTALE | (NUOVO)**

Titolo \*

Inserimento \*      Pubblicazione      Scadenza      In evidenza      Fine evidenza

Note interna

Invio Notifiche

TESTO COMUNICAZIONE

Nuova Comunicazione

Per procedere cliccare sul tasto e potremo compilare:

1. L'oggetto della comunicazione.
2. Data dell'inserimento.
3. In quale data dovrà apparire sul portale/app.
4. Data in cui la comunicazione non sarà più presente sul portale/app.

5. Attivare se si desidera che la comunicazione sia posta in evidenza rispetto alle altre.
6. Impostare la data oltre la quale la comunicazione non sarà più posta in evidenza.
7. Note che non appariranno sul portale/app. Sono esclusivamente ad uso interno.
8. Decidere se attivare la notifica sull'app come impostata in [Aziende / Studi](#) o disattivarla.
9. Scrivere il testo della comunicazione. È possibile utilizzare l'editor per creare link, inserire immagini, formattare il testo, ecc.

Cliccando sul tasto  si conferma quanto inserito. Ora sarà possibile determinare se il messaggio deve comparire in tutti i condomini gestiti dallo Studio o se riguarderà solo uno o alcuni.

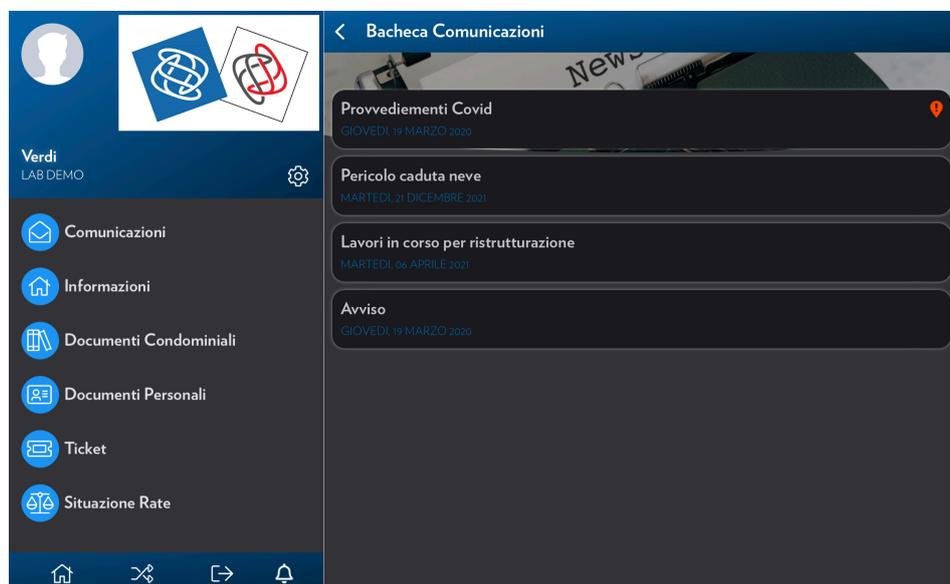
AZIENDE			INSERISCI	RIMUOVI	↺	☰	☯	⋮
Nominativo	A	↑	Codice Fiscale					
Nessun dato								
25	50	100	Pagina 1 di 1 (0 elementi)			<	1	>
IMMOBILI			INSERISCI	RIMUOVI	↺	☰	☯	⋮
Azienda	Immobile	B	↑	Codice Fiscale				

Se si vuole inviare la comunicazione a tutti i condomini gestiti, ad esempio per avvisare della [chiusura dello Studio per le ferie](#), clicchiamo sul tasto **Inserisci (A)** sulla riga Azienda.

Se si desidera inviare la comunicazione solo ad uno o alcuni condomini, clicchiamo sul tasto **Inserisci (B)** sulla riga dell'Immobili.

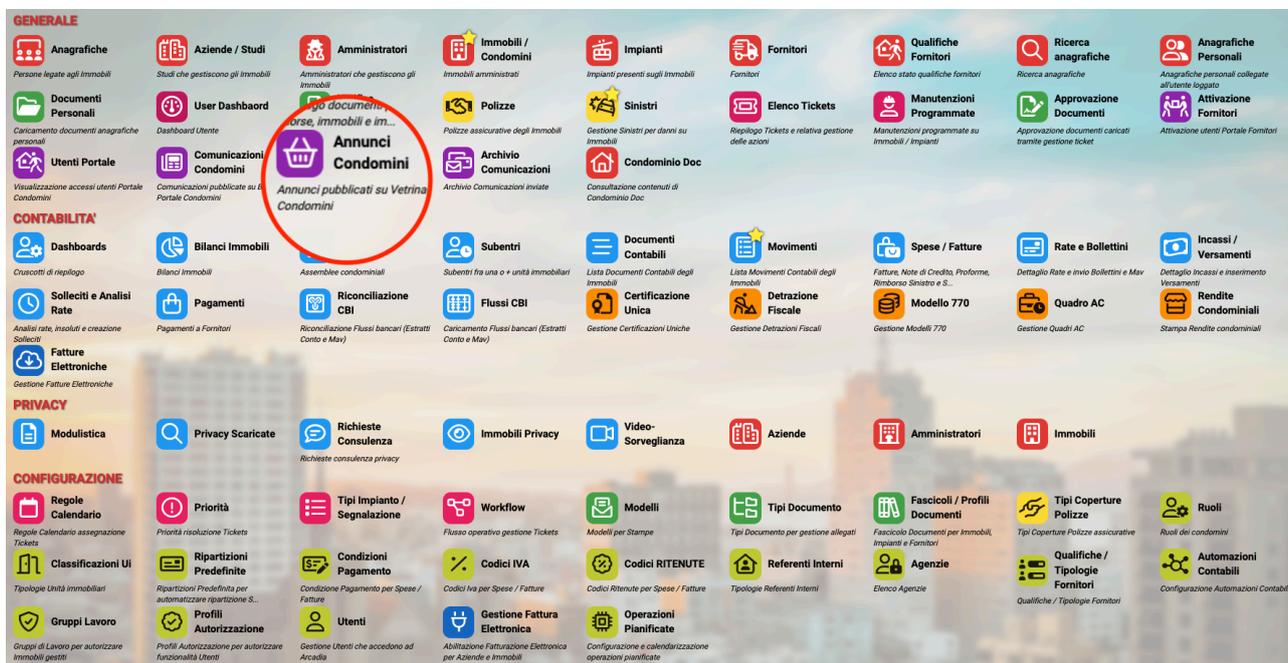
La comunicazione sarà inviata a tutti gli [utenti abilitati](#) per gli Immobili impostati.

Infine si potranno allegare dei file cliccando **Documenti** nel menù di sinistra. I documenti caricati saranno messi a disposizione dei condomini che riceveranno la comunicazione.



# Annunci Condomini

In questa sezione l'amministratore avrà la possibilità di inserire annunci per il Portale ed App dedicati ai condomini.



L'amministratore potrà pubblicare nella sezione "Vetrina", presente in app (Blu) e portale web dedicati ai condomini, degli annunci esattamente come previsto facciano i condomini stessi, sempre che la funzione sia stata abilitata nella sezione [Aziende/Studi - Portale condomini](#).

Cliccando sul tasto +, avremo a disposizione la seguente schermata:

**SCHEDA ANNUNCIO PORTALE** \* NUOVO

Categoria: \*  **A**

Titolo: \*  **B**

Descrizione: \*  **C**

Tags:  **D**

Link Offerta:  **E**

**F**

**Selezione immagine**

Trascina il file qui o clicca per selezionarlo

A. Selezionare la categoria tra:

- Opportunità
- Cerco
- Regalo
- Vendo

B. Titolo annuncio

C. Annuncio

D. Generare o richiamare un TAG, semplicemente scrivendolo

E. Link esterno

F. Immagine rappresentativa dell'annuncio

Una volta inserito l'annuncio, l'amministratore potrà decidere se deve essere pubblicato per tutti i condomini (cliccando sul tasto Aziende - **Inserisci 1**) o per immobili specifici (cliccando sul tasto Immobili - **Inserisci 2**).

The screenshot displays the user interface for creating an announcement. On the left, the 'SCHEDA ANNUNCIO PORTALE' is visible, with the category set to 'Opportunità'. The title is 'Chiusura balconi con vetrate mobili'. The description includes information about the possibility of closing balconies with mobile glass panels and references to Italian laws (Decreto-Legge 9 agosto 2022, n. 115 and Legge 21 settembre 2022, n. 142). The right side of the interface shows two selection screens: 'AZIENDE' and 'IMMOBILI'. The 'AZIENDE' screen has a red '1' over the 'INSERISCI' button, and the 'IMMOBILI' screen has a red '2' over its 'INSERISCI' button. Below the description, there is a 'Seleziona immagine' section with a placeholder for an image and a 'DL 115' button.

Il risultato sarà visibile su app condomini:

The screenshot shows the mobile application interface for 'app condomini'. The top bar indicates the time as 12:19 on Mar 6 giu and a battery level of 70%. The main content area displays an announcement titled 'Chiusura balconi con vetrate mobili'. The announcement text is identical to the one in the previous screenshot, including the description and the 'DL 115' button. The app interface also shows a back arrow and the word 'Opportunità' at the top.

Ovviamente sarà disponibile anche sul portale Arcadia:

The screenshot displays a web interface for an online marketplace. At the top, there is a navigation bar with 'ANNUNCI > ELENCO' on the left, a user profile icon and 'I MIEI ANNUNCI' in the center, and '+ PUBBLICA ANNUNCIO' on the right. Below this is a search bar with the placeholder text 'Cerca...'. Underneath the search bar are four buttons: 'Opportunità', 'Cerca', 'Regalo', and 'Vendo'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of advertisements, with the first one titled 'Chiusura balconi con vetrate mobili' and dated '05/06/2023 18:07'. The right column features a larger image of a balcony with a glass enclosure, followed by the same advertisement title and a detailed description. The description explains that it is possible to close balconies with mobile glass enclosures without needing building or condominium authorizations, and mentions that interested parties can contact the studio for proposals. It also references the 'DECRETO-LEGGE 9 agosto 2022, n. 115' and 'DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 6 giugno 2001, n. 380'. At the bottom right of the advertisement, there is a blue button labeled 'DL 115'.

Questo tipo di strumento è in grado di generare l'indispensabile supporto informatico per gestire il [networking o le sinergie condominiali](#).

# Archivio Comunicazioni

In questa sezione troveremo tutte le Comunicazioni già inviate. Potranno essere richiamate per controlli e inviate nuovamente.



Grazie al filtro potremo individuare la comunicazione da ricercare determinando:

The image shows a filter menu titled 'FILTRI' with a red background. It contains several filter options, each with a red number indicating its position in the list:

- 1 Azienda: (dropdown menu)
- 2 Immobile: (dropdown menu)
- 3 Comunicazioni Dal: (calendar icon)
- 4 Comunicazioni Al: (calendar icon)
- 5 Stato Comunicazione: (dropdown menu with 'Tutti' selected)
- 6 Tag: (dropdown menu)
- 7 Visualizza comunicazioni archiviate (checkbox)

At the bottom of the filter menu is a green button labeled 'AGGIORNA'.

1. Azienda / Studio da cui è partita la comunicazione.
2. Condominio a cui è stata inviata la comunicazione
3. Data da cui comprendere la ricerca tra le comunicazioni archiviate

4. Data fino a cui considerare la ricerca tra le comunicazioni archiviate
5. Scegliere lo stato della comunicazione archiviata tra:
  - Nuova - creata ma non inviata
  - Confermata - creata, inviata e confermato l'invio
  - Invio fallito - creata ma l'invio non è andato a buon fine
  - Inviata - creata ed inviata
  - Consegnata - creata, inviata e consegnata
  - Aperta - creata, inviata, consegnata e aperta
  - Errore - creata ma non inviata per un errore
  - Non inviare - solo per archivio
6. Scegliere il TAG generato in automatico dalla tipologia di generazione della comunicazione tra:
  - Anagrafiche
  - Composizioni
  - Sinistri
  - Solleciti
  - Verbale
7. Attivare se si vogliono rendere visibili le comunicazioni inviate tramite [Ticket](#).

ARCHIVIO COMUNICAZIONI												IN VIA EMAIL	
A	Data	Azienda	T2	Anagrafica	Descrizione	Nr. Dest.	Errori	Stato	Tags	Errore	Confermata		
	A	B		C	D	E	F	G	H	I	L		
	20/12/2021, 15:53	OS Amministrazioni		Aosta	Invio INVIO DOCUMENTAZIONE PERITO sinistro del 20/12/2021 prot. 12	1		Nuova	SINISTRI				
	20/12/2021, 15:42	OS Amministrazioni		Aosta	Invio denuncia sinistro del 20/12/2021 prot. 12	1		Nuova	SINISTRI				
	14/12/2021, 15:38	OS Amministrazioni		Aosta	Invio comunicazione Utenti Portale condomini del 14/12/2021	1		Nuova					
	14/12/2021, 15:28	OS Amministrazioni		Aosta	Invio comunicazione Utenti Portale condomini del 14/12/2021	1		Nuova					
	07/12/2021, 08:50	OS Amministrazioni		Aosta	Nuova comunicazione del 07/12/2021 alle 08:50	1		Nuova	ANAGRAFICHE				
	04/11/2021, 16:07	OS Amministrazioni		PACE 1	Invio denuncia sinistro del 04/11/2021 prot. 11	1		Nuova	SINISTRI				
	28/10/2021, 16:32	OS Amministrazioni		Milano	Nuova comunicazione del 28/10/2021 alle 16:32	1		Confermata	ANAGRAFICHE		28/10/2021, 16:34		
	28/10/2021, 16:08	OS Amministrazioni		Milano	Nuova comunicazione del 28/10/2021 alle 16:08	1		Confermata	ANAGRAFICHE		28/10/2021, 16:10		

Le comunicazioni in archivio riportano le seguenti informazioni:

- A. Data di creazione.
- B. Azienda / Studio che ha inviato la comunicazione.
- C. Immobile a cui è stata inviata.
- D. Descrizione dell'oggetto della comunicazione.
- E. Numero di destinatari a cui è stata inviata.
- F. Numero di errori nell'invio.
- G. Stato della comunicazione (vedi elenco precedente).
- H. TAG generato dalla tipologia che ha prodotto la comunicazione (vedi elenco precedente).
- I. Descrizione della tipologia di errore (se disponibile).
- L. Data ed ora della conferma invio.

Le comunicazioni archiviate possono essere riaperte cliccando sul tasto ed a seconda dello stato della comunicazione, potremo trovare possibilità diverse:

### Stato comunicazione: Nuova

MODIFICA COMUNICAZIONE
 GESTIONE DOCUMENTI
 CONFIGURA POSTALIZZAZIONE
 ELIMINA
 SALVA MODIFICHE
 INVIA

Dato che la comunicazione non è stata inviata, potremo cliccare su **Modifica Comunicazione** e procedere a fare dei cambiamenti, nello specifico:

- **Modalità Invio** - selezionare o deselectare una tipologia di invio differente rispetto alla prima configurazione, scegliendola tra: Postalizzazione, e-mail, PEC, Manuale.
- **Aggiungi Documento** - dà la possibilità di includere nuovi file potendoli ricavare da:
  - **Immobile** - tutti i documenti caricati sul [condominio](#)
  - **Stampe Bilancio** - tutte le stampe prodotte da preventivi e consuntivi
  - **Caricamento manuale** - selezionando il file dal computer
  - **Aggiungi Lettera Manuale** - selezionando il file contenente il testo dal computer
  - **Aggiungi Lettera da Modello** - selezionando il modello tra quelli caricati in Arcadia
- **Postalizzazione** - determina una nuova impostazione del vettore:
  - **Imposta Vettore** - modificando quello previsto in [configurazione Azienda / Studio](#)
  - **Imposta Spedizione** - modificare l'indicazione precedente
- **Destinatari** - può modificare le Anagrafiche a cui inviare la comunicazione:
  - **Rimuovi destinatari** - esclude le Anagrafiche selezionate
  - **Compila e-mail** - aggiunge un testo all'e-mail contenente gli allegati della comunicazione
- **Download Documenti** - sarà possibile scaricare i documenti compresi nella comunicazione secondo diverse possibilità:
  - **Archivio Semplice** - crea una cartella unica contenente tutti i documenti
  - **Archivio Cartelle Destinatario** - crea tante cartelle quanti sono i destinatari ed ognuna di queste conterrà i documenti compresi nella comunicazione
  - **Archivio pdf unico** - crea un unico pdf che comprende tutti i documenti compresi nella comunicazione
  - **Archivio pdf unico per Destinatario** - crea un solo pdf per ogni Destinatario compreso nella comunicazione
- **Stampe** - può generare:
  - **Distinta** - verrà creata una stampa che riporta: Nome, Indirizzo, Firma

## Distinta Comunicazione: Invio INVIO DOCUMENTAZIONE PERITO sinistro del 20/12/2021 prot. 12

Nominativo	Indirizzo	Firma
OS Perizie	Via Torino, 1 10100 Torino (TO) ITA	

- **Etichette** - possiamo generare la stampa delle etichette per inviare le missive cartacee. Dovremo impostarne le dimensioni nella schermata 🖱️

Indicare nel campo "Nr. Etichette da saltare" il numero di etichette già utilizzate, per evitare di dover scartare un foglio etichette già iniziato.

### STAMPA ETICHETTE

FormatoCarta

#### IMPOSTAZIONI STAMPA

Testo Personalizzato

---

#### FORMATO PAGINA

Orientazione Pagina \*

Seleziona...

Larghezza Foglio  Altezza Foglio

#### DIMENSIONE ETICHETTA (IN CM.)

Larghezza  Altezza

#### DISTANZE TRA ETICHETTE (IN CM.)

Orizzontale  Verticale

#### MARGINI (IN CM.)

Superiore	Inferiore	Destro	Sinistro
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

#### ALTRE OPZIONI

Nr. Etichette Da Saltare

Cliccando sul secondo tasto **Gestione Documenti** potremo vedere quali sono gli allegati alla comunicazione ed escludendone quelli selezionati con il tasto .

GESTIONE DOCUMENTI			✕
<input type="checkbox"/>	Nome File		Ext
	<input type="text" value="Q"/>		<input type="text" value="Q"/>
▼ Destinatario: Rossi Fulvio			
<input type="checkbox"/>	 Rossi Fulvio - invito_registrazione		.pdf

Cliccando sul tasto Configura Postalizzazione potremo dare le indicazioni al sistema di postalizzazione per l'utilizzo del servizio. Le indicazioni sono da concordare con gestore prescelto del servizio di postalizzazione.

CONFIGURAZIONE POSTALIZZAZIONE		✕
Servizio Postalizzazione *	Fatturazione *	
DOCUMENTI POSTALI	Immobile	
Email Notifiche		<input type="text"/>
Descrizione		<input type="text" value="Invio comunicazione Utenti Portale condomini del 14/12/2021"/>
Note		<input type="text"/>
Vettore *	Spedizione *	
Poste Italiane	Raccomandata	
Impaginazione *	Stampa *	
Fronte/Retro	Bianco/Nero	
		<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>

Cliccando sul tasto **Elimina** potremo procedere alla cancellazione della comunicazione dall'archivio.

Cliccando su **Salva Modifiche** andremo a confermare le nuove impostazioni date alla comunicazione.

Cliccando sul tasto **Invia** si procederà ad un nuovo invio.

**Per poter inviare la comunicazione via e-mail, è necessario che tutti i destinatari abbiano un indirizzo e-mail valido e che il corpo della mail sia stato compilato.**

### Stato comunicazione : Confermata

In questo caso le possibilità sono in numero minore avendo solo a disposizione il tasto **Stato Comunicazione**.



Cliccandolo vedremo il resoconto dell'invio. Questo conterrà una serie importanti di informazioni come ad esempio, se la mail è stata ricevuta e letta o se è stato rilevato un errore nell'indirizzo utilizzato.

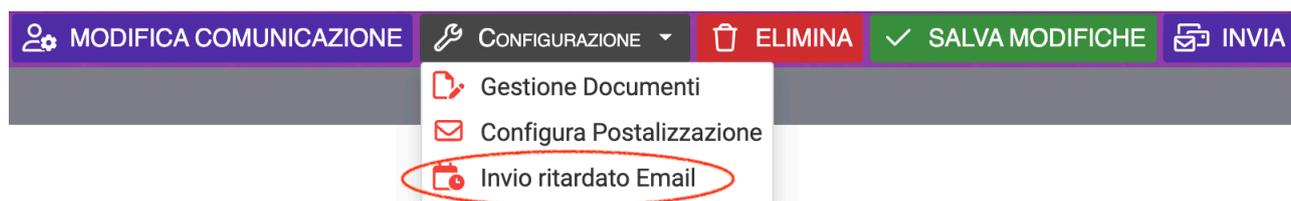
Destinatario										Modalità Invio			Posta			Email			PEC			CONEGNA M...
Nominativo	R	DOC	Email	Pec	Stato	Data Agg.	Stato	Data Agg.	Email	Stato	Data Agg.	PEC	Stato	Data Agg.	PEC	Stato	Data Agg.	PEC	Stato			
Viola Lilla	0	0	✓				Letta	31/10/2021, 08:15	info@os-informa...	1												

- A. La presenza di un'icona verde contraddistingue il condomino residente nel condominio.
- B. Viene riportato il numero di documenti allegati alla comunicazione. Sarà possibile scaricarli cliccando sul tasto **Download Documenti**.
- C. Un flag contraddistingue la modalità di invio prescelta (Posta, E-mail, PEC, Manuale).
- D. Resoconto sull'invio per posta.
- E. Resoconto sull'invio per e-mail tra cui:
  1. Rileva se la mail è stata letta, ricevuta, errore, ecc.
  2. Data in cui viene rilevato la modifica dello stato del punto 1
  3. Indirizzo e-mail a cui è stata inoltrata
  4. Lasciando il puntatore sull'icona  viene rilevato un messaggio che specifica lo stato del punto 1
  5. Numero di tentativi di invio effettuati
- F. Resoconto sull'invio utilizzando la PEC.
- G. Resoconto sull'invio utilizzando la consegna manuale.

Sarà inoltre possibile inviare nuovamente la comunicazione cliccando sul tasto **Reinvia**.

## Invio ritardato comunicazioni

Nelle comunicazioni in stato "Nuova", quindi ancora non inviate, cliccando sul tasto **Configurazione** è disponibile nel menù la voce **Invio ritardato Email**.



Cliccando sul tasto verrà resa disponibile la possibilità di impostare una data ed un'ora alla quale sarà inviata automaticamente la comunicazione.

**INVIO RITARDATO EMAIL**
✕

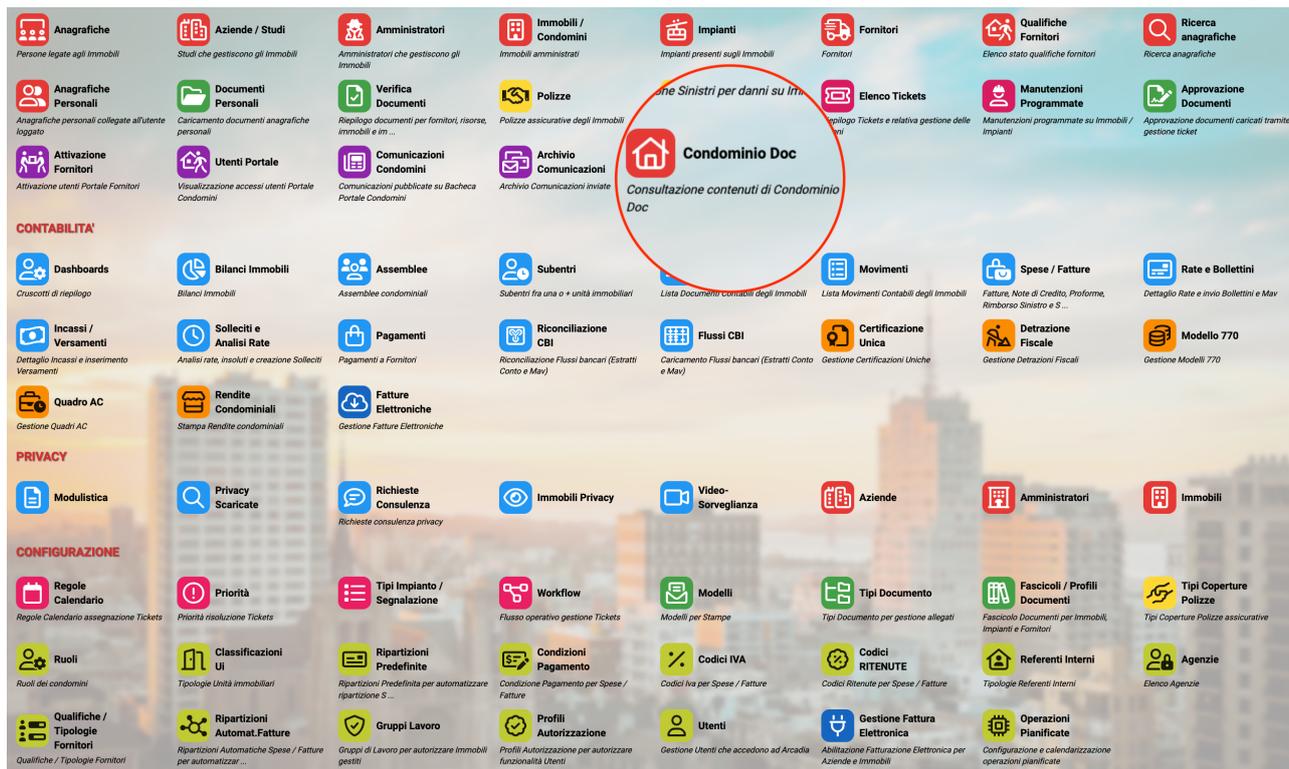
Data e ora invio ritardato email

↶ ANNULLA

✓ CONFERMA

Per consentire l'invio automatico non è necessario che Arcadia sia attivo o il computer acceso.

# Condominio Doc



Arcadia ha integrato i servizi di consultazione di Condominio Doc, portale dedicato alle informazioni sull'amministrazione condominiale.

Abbiamo a disposizione un motore di ricerca interno (A) su cui potrà essere scritto l'argomento da approfondire 🖱️



Potrai limitare i risultati ai seguenti argomenti (C):

- Alfabeto - verranno mostrati tutte le voci attinenti, in ordine alfabetico;
- Articoli e Leggi - verranno elencati tutti gli articoli, decreti, disposizioni, ecc.
- Criteri di Ripartizione Spese - troverai tutti i casi che riguardano le ripartizioni riferite all'argomento ricercato;
- Domande e Risposte - i quesiti più frequenti in relazione all'argomento ricercato, e le relative risposte;
- Sentenze - le decisioni dei Tribunali e Corti riferite all'argomento.

Cliccando su ogni voce, verranno mostrati i testi al cui interno possono trovarsi link per visualizzare altri riferimenti o approfondimenti.

Sarà inoltre disponibile un ulteriore filtro per circoscrivere ulteriormente i risultati proposti (B).

Questi sono:

- Amministrativo
- Civile
- Civile legittimità
- Civile Merito Corte Appello
- Civile Marito Giudice di Pace
- Civile Merito Tribunale
- Codice Civile
- Corte Giustizia Europea
- Fiscale
- Impianti
- Normativa
- Penale
- Penale legittimità
- Questioni tecniche
- Raccolta giurisprudenziale civile

In questo modo potrai trovare i risultati più attinenti alle informazioni che vuoi ottenere.

Il data base è sempre aggiornato così troverai anche gli ultimi riferimenti o informazioni più recenti.

millesimi

Alfabeto   Articoli e Leggi    Criteri di Ripartizione Spese   Domande e Risposte   Sentenze

Antincendio - estintori e contratto di manutenzione	09/04/2022
Antincendio - costi necessari opere volte ad ottenimento certificato prevenzione incendi nelle autorimesse	09/04/2022
Antincendio - costi certificato prevenzione incendi	09/04/2022
Antincendio - cartellonistica	09/04/2022
Centrale termica centralizzata - spese sostituzione	18/08/2021
Centrale termica centralizzata - spese e consumi riscaldamento	18/08/2021
Autorimessa - con sovrastante giardino o parte comune	17/08/2021
Ascensore - cabina dell'ascensore	19/05/2021
Ascensore - sostituzione delle linee e dei dispositivi elettrici dell'impianto	19/05/2021
Ascensore - porte di cabina o di piano	19/05/2021
Ascensore - adeguamento alla normativa europea	19/05/2021
Acqua	23/01/2021
<b>Ascensore - funi di impianto</b>	08/12/2020
Ascensore - rifacimento delle pareti della cabina	08/12/2020
Ascensore - interruttori automatici	08/12/2020
Ascensore - freni	08/12/2020

DETTAGLIO

### Ascensore - funi di impianto



1. Se vi è regolamento condominiale contrattuale ovvero una delibera assembleare assunta con la totalità dei condomini (c.d. convenzionamento)- le spese si ripartiscono secondo quanto previsto dal regolamento o dalla delibera totalitaria;

In mancanza

2. Le spese relative manutenzione dell'ascensore vanno ripartite ai sensi dell'**art. 1124 c.c.** in quanto le spese delle funi devono farsi rientrare tra le spese di manutenzione (Cass. civ. Sez. III, 09/07/1951, n. 1826).
3. si tratta di interventi nel loro complesso sono relativi all'adeguamento alla normativa europea ed in tal caso la spesa è ripartita in proporzione dei millesimi di proprietà e non in base all'art. 1124 c.c. poiché secondo la giurisprudenza di merito (in quanto attinenti alle manutenzioni straordinaria e diretti al conseguimento di obiettivi di sicurezza della vita umana e d'incolumità delle persone, riconducibili in quanto tali alla proprietà e non all'uso dell'impianto - Tribunale di Parma 29.09.1994 e posto che non dipendono da interventi correlati con l'intensità dell'uso, con la vetustà ovvero con guasti accidentali -Tribunale di Taranto 23.5.1996-). Conforme, Sentenza Tribunale Roma Sez. V, 24-03-2011.

Da ricordare sempre che l'art. 1123, 3° comma, c.c. disciplina il c.d. condominio parziale "Qualora un edificio abbia più scale, cortili, lastrici solari, opere o impianti destinati a servire una parte dell'intero fabbricato, le spese relative alla loro manutenzione sono a carico del gruppo di condomini che ne trae utilità" di talché in detta evenienza la ripartizione riguarderà i condomini titolari della scala e/o parte dell'edificio interessata.

# Ricerca Documenti



Il programma consente di ricercare tutte le stampe ed i documenti archiviati in qualsiasi sezione.

FILTRI		DOCUMENTI							
Tipo Documento:		Data Doc.	Metatipo	Anagrafica	Anagrafica Riferimento	Nome File	Tipo Documento	Descrizione	Data Scad.
Selezione... <b>C</b> Azienda: OS Amministrazioni <b>A</b> Immobile: Selezione... <b>B</b> Anagrafica: digitare qui il nome da... <b>D</b> AGGIORNA AZZERA FILTRI		12/03/2024	Sinistri	Augusta	ALLIANZ SPA (ASSISTAR SAS)	Grafiche Arcadia.058	Richiesta informazioni	Foto danno	
		12/03/2024	Polizze	Augusta	ALLIANZ SPA (ASSISTAR SAS)	Grafiche Arcadia.059	Assicurazione	Globale fabbricati	
		12/03/2024	Comunicazioni	Sala Roberto	Bari	Grafiche Arcadia.097			
		12/03/2024	Anagrafica	Bari	Grafiche Arcadia.096	Contratti	Contratto cura verde		12/03/2024
		12/03/2024	Impianti	Bari	Grafiche Arcadia.092	Certificazioni	Certificazione ascensore		08/09/2024
		04/03/2024	Comunicazioni	Bianchi Chiara	Aosta	Grafiche Arcadia.064			
		01/03/2024	Comunicazioni	Gialli	Aosta	Aosta - Rendiconto Consuntivo - Ordinario dal 01_01_2024 al 31_12_2024			
		01/03/2024	Comunicazioni	Verdi Pino	Aosta	Aosta - Rendiconto Consuntivo - Ordinario dal 01_01_2024 al 31_12_2024			
		28/02/2024	Documenti Contabili	Italia	Italia - Rendiconto Consuntivo - Ordinario dal 01_01_2024 al 31_12_2024		Rendiconto Consuntivo		

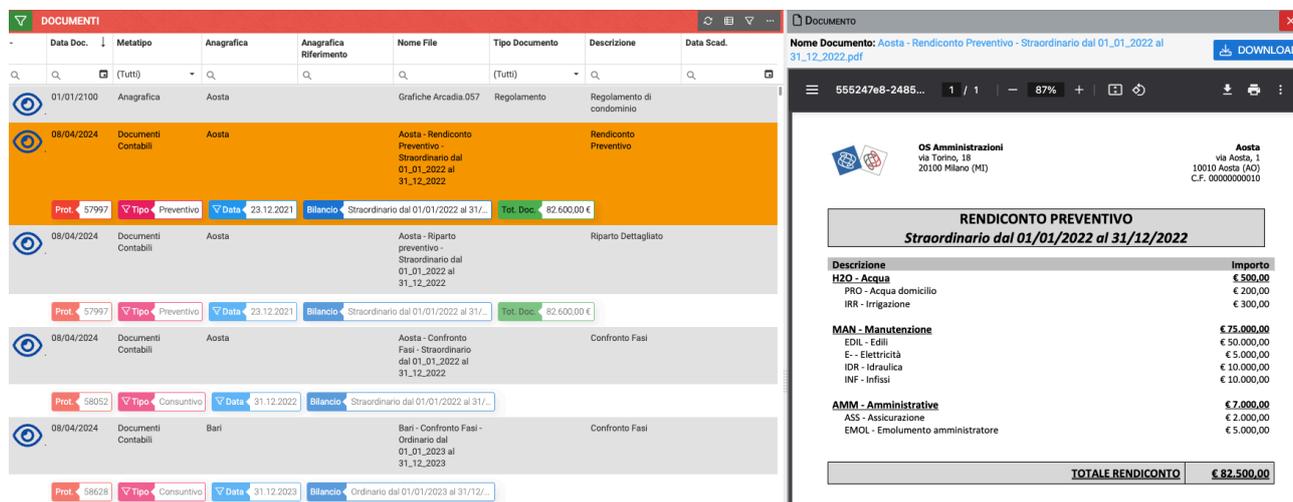
È possibile filtrare i documenti per Azienda (A), Immobile (B) e Tipo Documento (C), potendo sceglierla tra:

- Anagrafica
- Documenti Contabili
- Impianti
- Polizze
- Sinistri
- Solleciti
- Comunicazioni
- Contatti

Digitando un nome nel campo Anagrafica (D), verranno riportati tutti i documenti che ne contengono il riferimento.

È possibile ottenere l'anteprima del documento cliccando sull'icona  (E).

Verrà mostrato il dettaglio (F) della tipologia di documento e se previsto, riferimenti a: Bilancio, Comunicazione, Protocollo, Data, Tipo Impianto, Assicurazione, Sinistro, Sollecito, ecc.



The screenshot shows a software interface with a table of documents and a detailed view of a selected document.

Data Doc.	Metatipo	Anagrafica	Anagrafica Riferimento	Nome File	Tipo Documento	Descrizione	Data Scad.
01/01/2100	Anagrafica	Aosta		Grafiche Arcadia 057	(Tutti)	Regolamento di condominio	
08/04/2024	Documenti Contabili	Aosta		Aosta - Rendiconto Preventivo - Straordinario dal 01_01_2022 al 31_12_2022	Preventivo	Rendiconto Preventivo	
08/04/2024	Documenti Contabili	Aosta		Aosta - Riparto preventivo - Straordinario dal 01_01_2022 al 31_12_2022	Consuntivo	Riparto Dettagliato	
08/04/2024	Documenti Contabili	Aosta		Aosta - Confronto Fasi - Straordinario dal 01_01_2022 al 31_12_2022	Consuntivo	Confronto Fasi	
08/04/2024	Documenti Contabili	Bari		Bari - Confronto Fasi - Ordinario dal 01_01_2023 al 31_12_2023	Consuntivo	Confronto Fasi	

The detailed view shows the following information:

**OS Amministrazioni**  
via Torino, 18  
20100 Milano (MI)

**Aosta**  
via Aosta, 1  
10010 Aosta (AO)  
C.F. 0000000010

**RENDICONTO PREVENTIVO**  
*Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022*

Descrizione	Importo
<b>H2O - Acqua</b>	€ 500,00
PRO - Acqua domicilio	€ 200,00
IRR - Irrigazione	€ 300,00
<b>MAN - Manutenzione</b>	€ 75.000,00
EDIL - Edili	€ 50.000,00
E - Elettricità	€ 5.000,00
IDR - Idraulica	€ 10.000,00
INF - Infissi	€ 10.000,00
<b>AMM - Amministrative</b>	€ 7.000,00
ASS - Assicurazione	€ 2.000,00
EMOL - Emolumento amministratore	€ 5.000,00
<b>TOTALE RENDICONTO</b>	<b>€ 82.500,00</b>

Ad esempio, è possibile ricercare i documenti prodotti (o inviati) per una specifica Anagrafica.

Dall'anteprima si potrà procedere al download del file o produrne la stampa.

# Contabilità

Questa è la parte più importante del software, un valido supporto per l'amministratore nella gestione contabile del condominio.

## **Contabilità**

La contabilità di Arcadia è organizzata in partita doppia, questo consente di ottenere un numero elevato di controlli e di ridurre quello di eventuali errori, rendendoli facilmente identificabili e risolvibili.

## **Fiscali**

Le pratiche fiscali sono al passo coi tempi, rilevano tutti gli aggiornamenti dettati dall'Agenzia delle Entrate anche per le procedure più complesse. Le procedure sono di semplice esecuzione e portano alla creazione di stampe (personalizzabili) e tracciati validi per l'importazione tramite Desktop Telematico o Fisconline.

## **Fatture elettroniche**

Arcadia consente di ricevere automaticamente le fatture elettroniche. Il servizio deve essere concordato per poter essere abilitato.

## **Tracciati**

I bonifici per il pagamento ai fornitori possono essere effettuati tramite SEPA, accettati da tutti gli istituti bancari. La riconciliazione avviene tramite file CBI, come richiesto dal consorzio CBI. Arcadia consente di generare i tracciati e l'importazione degli esiti dei MAV ordinari o MAV Elettronici. Per poter usufruire di queste possibilità, sono richiesti accordi specifici con l'istituto bancario che gestisce il conto corrente del condominio.

## **Assemblee**

Arcadia è uno dei software più avanzati per la gestione delle assemblee condominiali. È in grado di ottemperare a quanto previsto dall'art. 66 delle Disposizioni per l'Attuazione del Codice Civile (più date per prima e seconda convocazione), dall'art 67 (convocazione di ruoli differenti a seconda della delibera da votare), rispettare i quorum previsti dall'art. 1136 e gestire le assemblee online.

# Dashboards

In questa sezione troveremo la parte statistica riferita sia al condominio che allo studio di amministrazione stabili.



Consente di analizzare l'efficienza produttiva dei collaboratori di studio o l'andamento del condominio. I dati sono solo di consultazione. Tutte le viste possono produrre tabelle Excel, file di immagine o pdf.

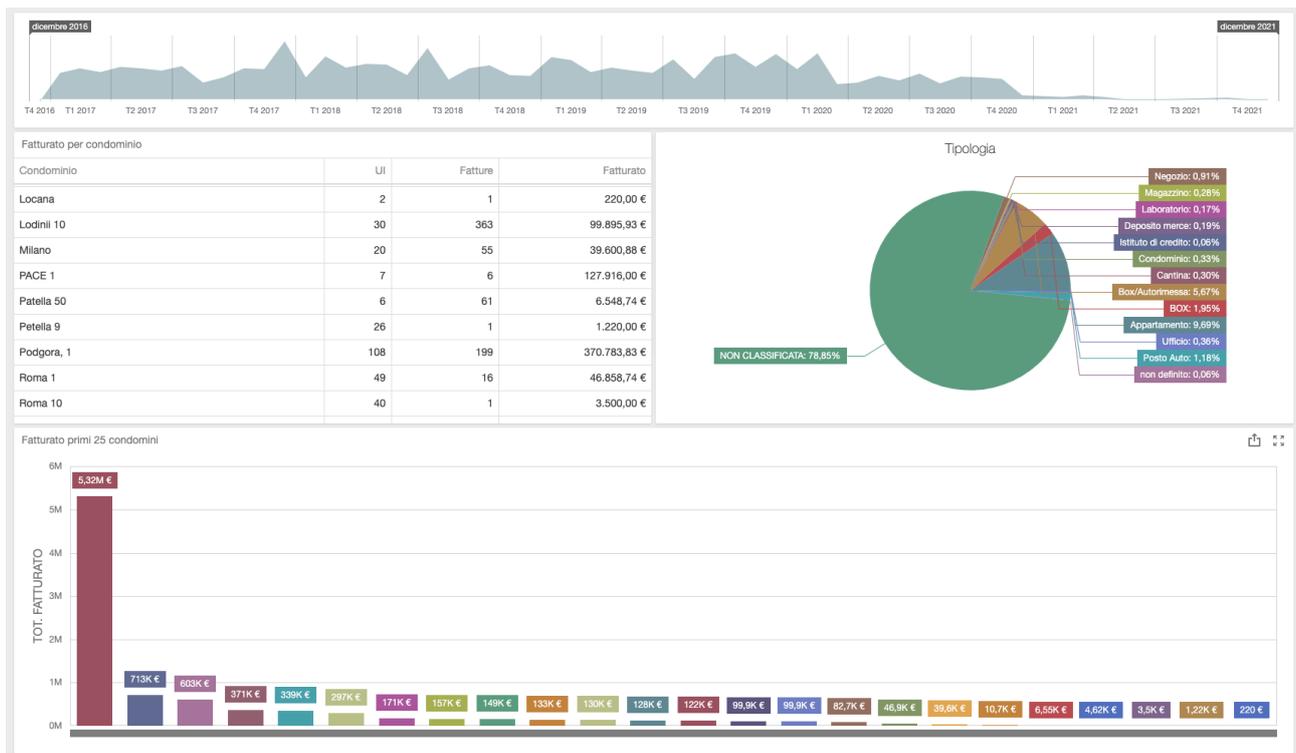
Le dashboard consentono di verificare l'utilizzo globale di Arcadia per ogni utente, collaboratore ed amministratore. Se ne può ricavare il tempo di utilizzo, le operazioni svolte e la loro quantità come dati aggregati, non lesivo quindi della privacy dei soggetti coinvolti.

Le dashboard sono suddivise in tre aree:

## Fatturato

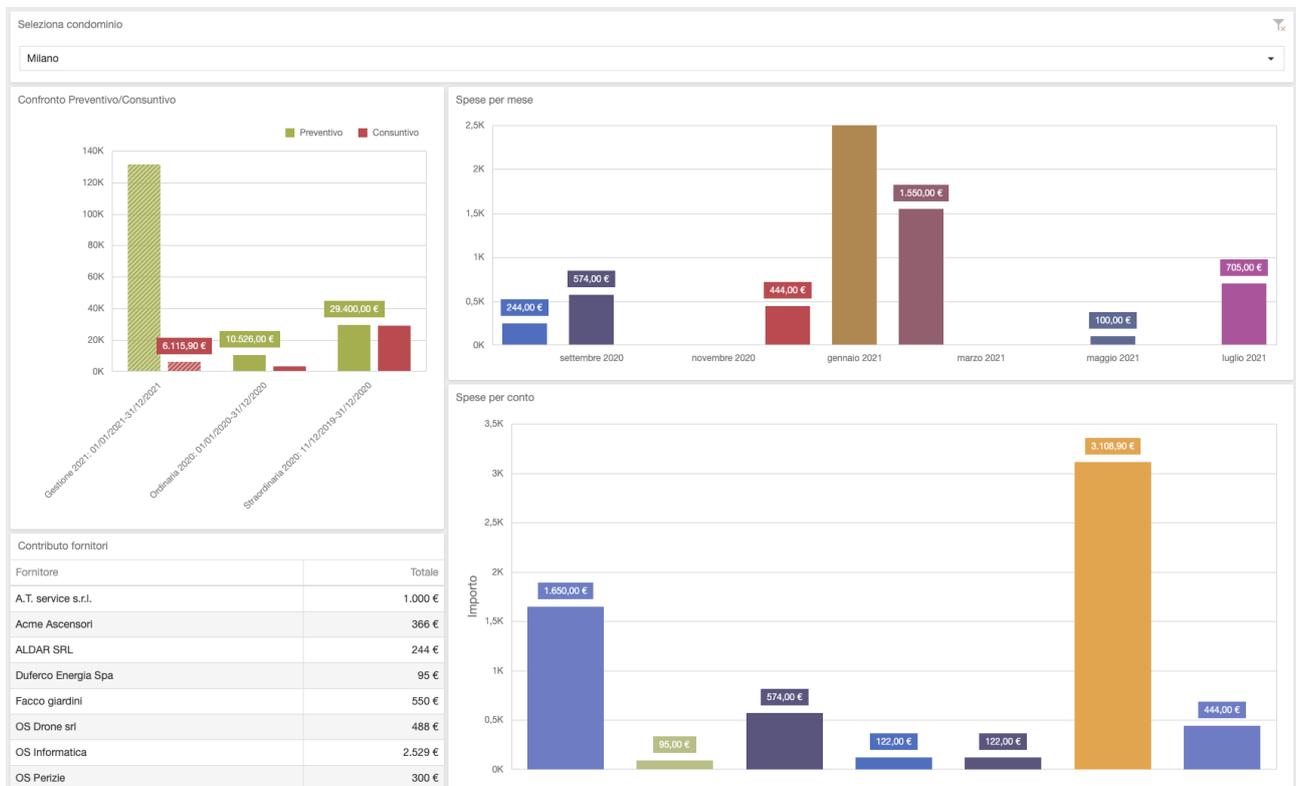
Sono analisi per condominio gestito, rileva l'ammontare delle fatture registrate per immobile, la sua struttura e l'andamento delle registrazioni contabili nel tempo.

Dove previsto, le tabelle sono dinamiche, cambiandone le impostazioni presentano risultati e veste grafica differente.



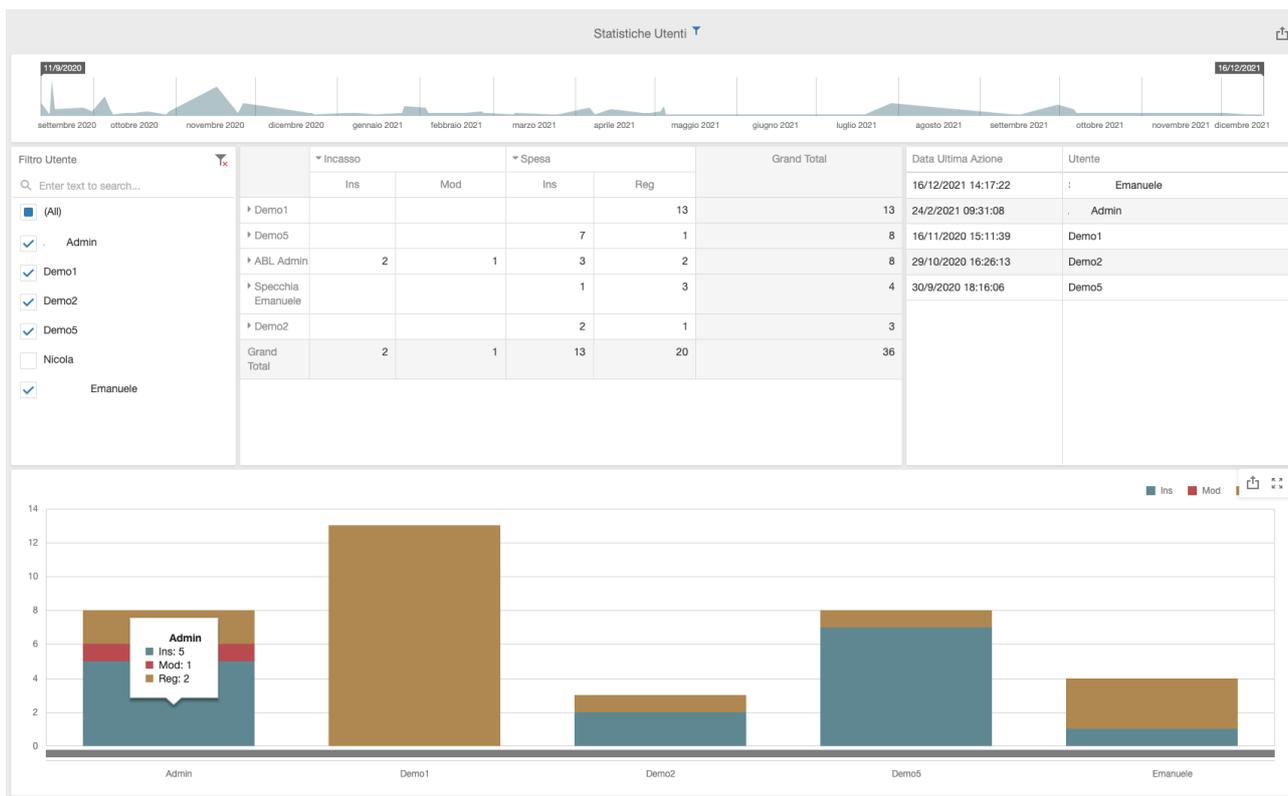
## Bilancio

Per ogni singolo condominio è possibile estrapolare il confronto tra preventivi e consuntivi, le fatture registrate per ogni mese, per importo e per fornitore. I dati sono solo di consultazione.



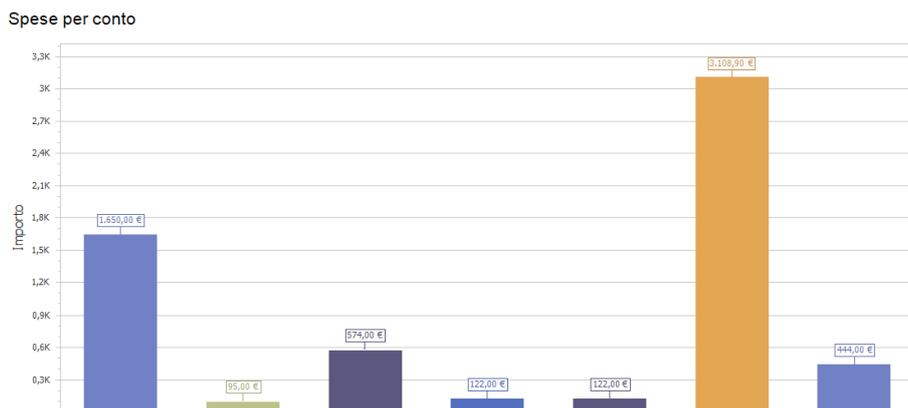
## Statistiche

È possibile confrontare l'operatività degli utenti dello studio nel corso del tempo. Per ogni utente è possibile verificare le operazioni svolte in modo aggregato. I dati sono solo di consultazione.



Ogni tabella riassuntiva può essere esportata ed inserita in un report utile per studi statistici e presentazioni.

Le tabelle possono essere esportate in diversi formati per ampie possibilità di utilizzo.



# Bilanci Immobili

In questa sezione avremo la possibilità di generare alcune tra le operazioni più importanti per l'amministratore di condominio: i preventivi ed i consuntivi. Qui troveremo tutti i movimenti contabili registrati nel bilancio, ne potremo definire la tipologia e verificare se sono presenti sbilanci.



## Dati Bilancio

Potremo aprire un nuovo Bilancio cliccando sul tasto + Bilanci ed avremo questa schermata 

Data Inizio *	1	Data Fine *	2	Immobile *	3	Descrizione Breve *	4				
Descrizione *	5	Conto corrente	6	Tipo *	7	Stato *	8	Conti *	9	Composizioni *	10

1. Impostare la data iniziale del Bilancio. Nel caso di un Bilancio Ordinario, la data iniziale deve corrispondere a quella fissata per tutti i bilanci, non dalla data di presa gestione del nuovo amministratore. Ad esempio, nel caso di un Bilancio solare, la data iniziale dovrà essere sempre il 1 gennaio, anche nel caso in cui il nuovo amministratore sia subentrato nella gestione il 15 marzo.
2. Data di fine del Bilancio. La data deve corrispondere alla chiusura contabile, non alla data di approvazione. Ad esempio, nel Bilancio solare la data dovrà essere sempre il 31 dicembre, anche nel caso in cui venga approvato a febbraio successivo.
3. Selezionare l'**Immobile** censito.
4. Inserire una descrizione breve del Bilancio. La descrizione verrà auto compilata una volta impostati i dati per i punti 1 - 2 - 3 - 7. È sempre possibile modificarla.

5. Inserire la descrizione completa del Bilancio. La descrizione verrà auto compilata una volta impostati i dati per i punti 1 - 2 - 3- 7. È sempre possibile modificarla.
6. Selezionare il conto corrente solo se diverso da quello predefinito. Ad esempio, per Bilanci sì- Straordinari si può adottare un conto corrente differente dal predefinito, in questo caso selezionare quello dedicato.
7. Determinare la tipologia di Bilancio selezionandolo tra:
  - **Ordinario**
  - **Straordinario**
  - **Riscaldamento**
  - **Utilità Detrazioni fiscali** - è dedicato unicamente ad elaborare le detrazioni fiscali per quei condomini senza una contabilità pregressa. È l'opzione da considerare per quei condomini per cui elaborare ESCLUSIVAMENTE le pratiche di detrazione. Questo tipo di Bilancio non genera altra contabilità.
8. Indicare lo stato. All'inizio sarà sempre "Aperto", quando verranno trasferiti i conguagli ad altro Bilancio, lo stato verrà portato automaticamente su "Chiuso". Per riaprire un Bilancio chiuso, non è sufficiente portare lo stato in "Aperto", si dovrà annullare il trasferimento del conguaglio. Lo stato del Bilancio potrà essere:
  - **Aperto** - sono consentiti tutti i movimenti contabili
  - **In chiusura** - non sono consentite registrazioni ulteriori. Il Bilancio è ancora aperto ma non modificabile. I conguagli non sono stati trasferiti ad altro Bilancio. È una condizione da scegliere nei casi in cui si sia raggiunta la data di fine Bilancio ma non sia ancora stato approvato, in questo modo nessuno potrà modificarlo per errore. È sempre possibile riaprirlo modificando lo stato in "Aperto".
  - **Chiuso** - non sono più consentite registrazioni o modifiche. I conguagli sono stati trasferiti ad altro Bilancio. Se si annulla il trasferimento del conguaglio lo stato passa a "In chiusura".
9. Scegliere quale tipi di conti scegliere tra:
  - **Standard** - riprenderà **Conti Economici** e **Millesimi** impostati nell'Immobile.
  - **Personalizzato** - dovranno essere impostati Conti Economici e Millesimi che saranno validi solo per questo Bilancio. È possibile riportare manualmente Conti Economici e Millesimi presenti in configurazione standard o da altri Bilanci.
10. Scegliere quale Composizione utilizzare tra:
  - **Standard** - riprenderà la **Composizione** predente in configurazione standard impostata nell'Immobile.
  - **Personalizzato** - dovrà essere costituita una nuova Composizione che sarà valida solo per questo Bilancio. È possibile riportare la **Composizione standard** e poi modificarla.

Con buona approssimazione che sarà valida per la maggior parte dei casi, consigliamo di adottare questi Conti e Composizioni nei seguenti Bilanci:

### Attenzione!!!

Una volta confermati i dati con il tasto , non sarà più possibile modificare la selezione data a **Conti** e **Composizioni**. L'impostazione deve essere considerata con attenzione alla creazione del Bilancio.

# Saldi Condomini

Troveremo i conguagli dei Condomini generati da altro Bilancio o dal [Bilancio Iniziale](#). I conguagli a debito saranno in Dare (segno positivo) e quelli a credito in Avere (segno negativo). Il segno può sembrare inverso rispetto alla normale contabilità che indica le spese in negativo e gli incassi in positivo, non dimentichiamo che dobbiamo considerare il punto di vista del condominio che vedrà i conguagli a credito come un valore che deve rendere al condomino ed i conguagli a debito come un valore che dovrà incassare dal condomino.

AOSTA > SALDI > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021										
UI	↑1	Int	Sub	Nominativo	Ingresso	Uscita ↑2	Importo	Dare	Avere	Ruoli
<b>Edificio: 01 - Principale</b>							-40,00 €	10,00 €	50,00 €	
↳ Scala: A - Civico 1							-40,00 €	10,00 €	50,00 €	
001	-			Rossi Fulvio	06/10/2021		0,00	-	-	PRIN 100
001	-			Chiara Luce	01/01/2021	05/10/2021	-50,00	-	50,00 €	PRIN 100
002	-			Fulvio Carminio	01/01/2021		10,00	10,00 €	-	PRIN 100
003	-			Verdi Pino	01/01/2021		0,00	-	-	PR 100

Nel caso di Bilanci Straordinari e Riscaldamento, è possibile configurare manualmente i Saldi Condomini. Solo per i Bilanci Straordinari e Riscaldamento sarà disponibile il tasto 

 **Gestione manuale Saldi iniziali**

Prima di cliccare sul tasto, dovremo avere una Composizione già definita. Qualora non ancora presente, è possibile riprendere quella della [Composizione standard](#) cliccando sul tasto **Copia Composizioni da Immobile**.

AOSTA > COMPOSIZIONE > STRAORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022										
Ed/Sc	Seleziona Edificio o Scala	Dal	Al	Ruoli	Tutti					
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla										
<input type="checkbox"/>	Unità	↑	Edificio	Scala	Nominativo	Ingresso	R	Stato	% Cond	% Prop
<input type="checkbox"/>	001		01	A	Rossi Fulvio	01/01/2022		→	100	100
<input type="checkbox"/>	002		01	A	Fulvio Car...	01/01/2022		→	100	100
<input type="checkbox"/>	003		01	A	Verdi Pino	01/01/2022		→	100	100

Cliccando sul tasto **Gestione manuale Saldi iniziali**, troveremo la schermata seguente 

Nella parte sinistra saranno riportati il nome del condominio, la descrizione completa del Bilancio, la data iniziale del Bilancio, la data di registrazione dei conguagli (non quella in cui sono stati generati), un campo disponibile per inserire un riferimento ad un documento giustificativo ed una descrizione complessiva per tutti i conguagli che verranno riportati, ad esempio: saldi provenienti da fondo di accantonamento.

Verrà riportato un Totale riferito alla somma degli importi in Dare ed in Avere ed il saldo risultante. Ricordiamo che i **saldi a credito devono avere il segno negativo** e quelli **a debito il segno positivo**.

**INIZIALIZZAZIONE SALDI BILANCIO**

1 2 3 4

MOVIMENTI PATRIMONIALI

ELIMINA AZZERA IMPORTI INIZIALIZZA COMPOSIZIONI + AGGIUNGI COMPOSIZIONE

Immobile \*  
Aosta

Bilancio \*  
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022

Riporta Saldi su Bilancio Iniziale

Data Doc. \* 01/01/2022 Data Reg. \* 23/12/2021

Nr. Documento

Descrizione

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 0,00 € Totale Avere 0,00 €

Saldo 0,00 €

Composizi...	Ingresso	Uscita	Descrizione	Importo	Dare	Avere	Ruoli
A	B	C	D	E	F	G	H
Nessun dato							
				0,00 €			
				0,00 €			

0,00 € 0,00 €

Annulla Conferma

1. Elimina tutti i dati inseriti.
2. Azzera gli importi inseriti ma non cancella tutta la procedura.
3. Riporta la Composizione con data di ingresso (A) e di uscita (B) uguali a quelle di inizio e fine del Bilancio Straordinario.
4. Cliccare su **+ Aggiungi Composizione** per non riportare tutta la Composizione ma solo alcune Anagrafiche riferite alle UI. Può aggiungere UI alla Composizione riportata da Inizializza Composizioni (3).

Una volta cliccato su **Inizializza Composizioni (3)** o **+ Aggiungi Composizione (4)**, è possibile visualizzare o inserire i dati per:

- A. Nominativo del condomino e riferimento alla UI
- B. Data di ingresso del condomino nel Bilancio. Uguale alla data di inizio del Bilancio Straordinario.
- C. Data di uscita del condomino nel Bilancio. Uguale alla data di fine del Bilancio Straordinario.
- D. Inserire una eventuale descrizione.
- E. Inserire l'importo del conguaglio da conteggiare con **segno negativo per importi a credito** e con **segno positivo per importi a debito**.
- F. Risultante dell'importo inserito al punto precedente. Riporterà i conguagli a debito.
- G. Risultante dell'importo inserito al punto precedente. Riporterà i conguagli a credito.
- H. Ruolo collegato all'Anagrafica in Composizione.

Cliccando sul tasto **Conferma** i dati inseriti saranno riportati come conguagli da considerare all'inizio del Bilancio.

# Trasferimento Saldo condomini

Può nascere la necessità di trasferire un conguaglio da un condomino ad un altro. Ad esempio, nel caso di compravendite, si può attribuire per responsabilità solidale tra le parti, il conguaglio a debito del venditore all'acquirente.

ITALIA > SALDI > ORDINARIO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024										GESTIONE SALDI		Saldo Prec.	
UI	Sub	Nominativo	Ingresso	Stato	Origine	Importo	Dare	Avere					
						<span style="color:red">-</span> Crediti Condomino <span style="color:green">+</span> Debiti Condomino							
Edificio: 1 - Edificio 1										50,00 €	50,00 €	0,00 €	
Scala: 1 - Scala unica										50,00 €	50,00 €	0,00 €	
001		Rossi - Verdi	01/01/2023	↔	🔗	50,00 €	50,00 €	-	PRIN 100				
001		Viola Lilla	01/02/2024	↔		-	-	-	PRIN 100				
Edificio: 2 - Edificio 2										-50,00 €	0,00 €	50,00 €	
Scala: 1 - Scala unica										-50,00 €	0,00 €	50,00 €	
002		Bianchi - Blu	01/01/2023	↔	🔗	-50,00 €	-	50,00 €	PRIN 100				
Edificio: 3 - Edificio 3										0,00 €	100,00 €	100,00 €	
Scala: 1 - Scala unica										0,00 €	100,00 €	100,00 €	
003		Verdi Pino	01/01/2023	↔	🔗	100,00 €	100,00 €	-	PR 100				
003		Rosa Bianca	01/01/2023	↔	🔗	-100,00 €	-	100,00 €	IN 100				
Edificio: 4 - Edificio 4										-50,00 €	725,00 €	775,00 €	
Scala: A - Scala A										65,00 €	265,00 €	200,00 €	
004		Midori	01/01/2023	↔	🔗	20,00 €	20,00 €	-	PRIN 50				
004		Akai	01/01/2023	↔	🔗	30,00 €	30,00 €	-	PRIN 50				
005		Kuroi	01/01/2023	↔	🔗	60,00 €	60,00 €	-	NP 100				
005		Shiro	01/01/2023	↔	🔗	-200,00 €	-	200,00 €	US 100				
006		Celeste Azzurro	01/01/2023	↔	🔗	50,00 €	50,00 €	-	PRIN 100				
007		Brown	01/01/2023	↔	🔗	50,00 €	50,00 €	-	COM 100				
						-50,00 €	875,00 €	925,00 €					

- Elimina Saldi
- + Trasferimento Saldo
- Elenco Trasferimenti Saldo

Per effettuare la movimentazione, cliccare sul tasto + **Trasferimento Saldo**, verrà aperta la maschera dedicata ai movimenti 🖱️

SALDI													AZZERA
Edificio ↑	Scala ↑												
UI	↑1	Nominativo	Ingresso	Uscita ↑2	Stato	Origine	Saldo Prec.	Importo	Dare	Avere	Ruoli		
							<span style="color:red">-</span> Crediti Condomino <span style="color:green">+</span> Debiti Condomino						
Scala: 1 - Scala unica								50,00 €	0,00 €	0,00 €			
001		Viola Lilla	01/02/2024		↔			-	-	-	PRIN 100		
001		Rossi - Verdi	01/01/2023	31/01/2024	↔	🔗		50,00 €	-	-	PRIN 100		
Edificio: 2 - Edificio 2								-50,00 €	0,00 €	0,00 €			
Scala: 1 - Scala unica								-50,00 €	0,00 €	0,00 €			
002		Bianchi - Blu	01/01/2023		↔	🔗		-50,00 €	-	-	PRIN 100		
Edificio: 3 - Edificio 3								0,00 €	0,00 €	100,00 €			
Scala: 1 - Scala unica								0,00 €	0,00 €	100,00 €			
003		Verdi Pino	01/01/2023		↔	🔗		100,00 €	-	100,00 €	PR 100		
003		Rosa Bianca	01/01/2023		↔	🔗		-100,00 €	100	-	IN 100		
Edificio: 4 - Edificio 4								-50,00 €	0,00 €	0,00 €			
Scala: A - Scala A								65,00 €	0,00 €	0,00 €			
004		Midori	01/01/2023		↔	🔗		20,00 €	-	-	PRIN 50		
004		Akai	01/01/2023		↔	🔗		30,00 €	-	-	PRIN 50		
005		Kuroi	01/01/2023		↔	🔗		60,00 €	-	-	NP 100		
005		Shiro	01/01/2023		↔	🔗		-200,00 €	-	-	US 100		
006		Celeste Azzurro	01/01/2023		↔	🔗		50,00 €	-	-	PRIN 100		
007		Brown	01/01/2023		↔	🔗		50,00 €	-	-	COM 100		
								-50,00 €	0,00 €	100,00 €			

Si dovrà scrivere nella colonna Dare o Avere l'importo che si vuole trasferire e riportare il corrispettivo nella colonna opposta intestata all'Anagrafica a cui verrà attribuito.

Nell'esempio, all'UI 003 sono collegate due Anagrafiche:

- Verdi Pino con saldo a debito di +100
- Rosa Bianca con saldo a credito di -100

Procediamo ad attribuire il debito a Rosa Bianca. Dovremo scrivere 100 nella colonna Avere riferita a Verdi Pino, 100 nella colonna Dare riferita a Rosa Bianca.

Il risultato sarà 0 (la risultante) per entrambi:

ITALIA > SALDI > ORDINARIO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024										GESTIONE SALDI				
UI	Sub	Nominativo	Ingresso	Stato	Origine	Importo - Crediti Condomino + Debiti Condomino	Dare	Avere	Ruoli	Saldo Prec.				
Edificio: 1 - Edificio 1											50,00 €	50,00 €	0,00 €	
Scala: 1 - Scala unica											50,00 €	50,00 €	0,00 €	
001		Rossi - Verdi	01/01/2023	↔	🔄	50,00 €	50,00 €	-	PRIN 100					
001		Viola Lilla	01/02/2024	↔	🔄	-	-	-	PRIN 100					
Edificio: 2 - Edificio 2											-50,00 €	0,00 €	50,00 €	
Scala: 1 - Scala unica											-50,00 €	0,00 €	50,00 €	
002		Bianchi - Blu	01/01/2023	↔	🔄	-50,00 €	-	50,00 €	PRIN 100					
Edificio: 3 - Edificio 3											0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Scala: 1 - Scala unica											0,00 €	0,00 €	0,00 €	
003		Verdi Pino	01/01/2023	↔	🔄	-	-	-	PR 100					
003		Rosa Bianca	01/01/2023	↔	🔄	-	-	-	IN 100					
Edificio: 4 - Edificio 4											-50,00 €	725,00 €	775,00 €	

Passando il cursore sull'icona 🔄 verrà riportato quale era il saldo precedente al trasferimento.

Passando il cursore sull'icona 🔄 verrà riportato l'importo trasferito.

Nella parte sinistra della scheda, dovremo impostare la data del movimento (Data Documento). L'indicazione di Bilancio ed Immobile saranno già compilate.

Cliccando su **Conferma** avremo trasferito il conguaglio tra 2 condomini.

Cliccando su **Elenco trasferimenti Saldo** verranno riportate tutte le movimentazioni riferite ai trasferimenti saldo effettuati.

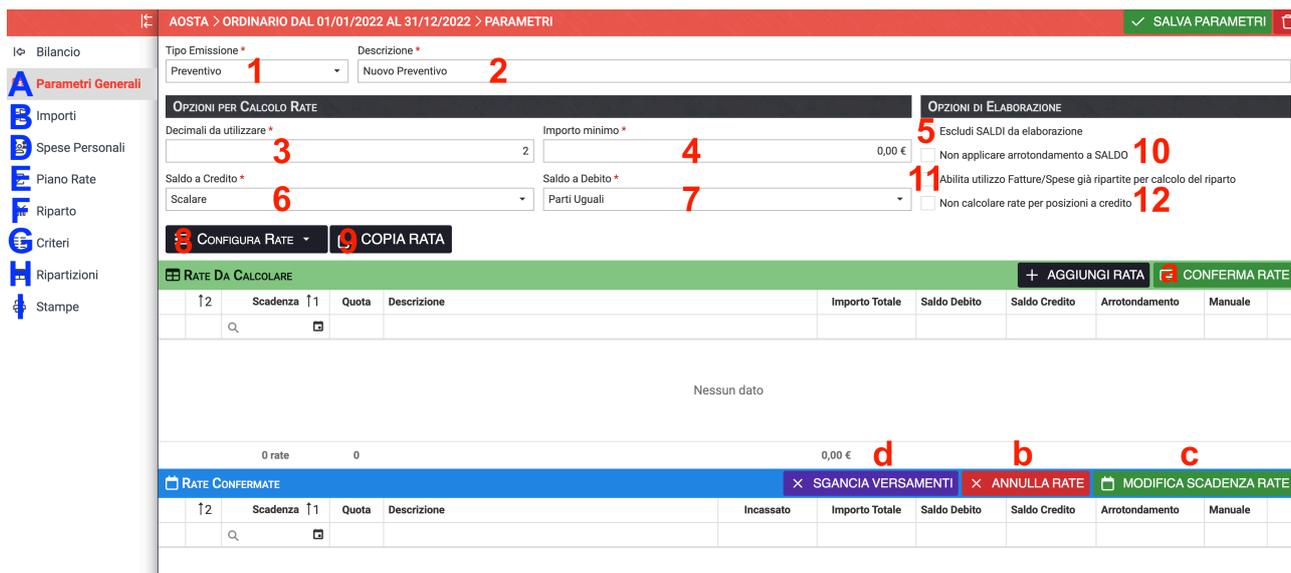
	↓1 Protocollo	Data ↓2	Tot. Doc.	Tipo Documento	Anagrafica	Anagrafica Riferimento	Bilancio
🔍	60385	23/04/2024	-	Trasferimento Saldi	Italia		Ordinario 2024

Da qui sarà possibile modificarli o cancellarli cliccando sul tasto **Elimina**.

# Preventivi / Rate

Potremo fare una serie di emissioni rate all'interno del Bilancio. Arcadia consente di preparare e confermare più preventivi, sia per avere più proposte da sottoporre all'assemblea, che per richiedere importi superiori al preventivato, creando un nuovo preventivo in aggiunta al precedente.

Per iniziare cliccare sul tasto **+ Nuovo Preventivo** apparirà un popup e dovremo decidere la descrizione della nuova emissione rate. Dopo averla confermata, avremo questa schermata 



The screenshot shows the 'PARAMETRI' screen for creating a rate. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'AOSTA > ORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022 > PARAMETRI' with a 'SALVA PARAMETRI' button.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options like 'Parametri Generali', 'Importi', 'Spese Personali', 'Piano Rate', 'Riparto', 'Criteri', 'Ripartizioni', and 'Stampe'.
- Main Configuration Area:**
  - OPZIONI PER CALCOLO RATE:** Fields for 'Decimals da utilizzare' (3), 'Importo minimo' (4), 'Saldo a Credito' (6), and 'Saldo a Debito' (7).
  - OPZIONI DI ELABORAZIONE:** Checkboxes for 'Escludi SALDI da elaborazione' (5), 'Non applicare arrotondamento a SALDO' (10), 'Abilita utilizzo Fatture/Spese già ripartite per calcolo del riparto' (11), and 'Non calcolare rate per posizioni a credito' (12).
  - Buttons: 'CONFIGURA RATE', 'COPIA RATA', '+ AGGIUNGI RATA', and 'CONFERMA RATE'.
- RATE DA CALCOLARE Table:** Columns: Scadenza, Quota, Descrizione, Importo Totale, Saldo Debito, Saldo Credito, Arrotondamento, Manuale. Shows '0 rate' and '0,00 €'.
- RATE CONFERMATE Table:** Columns: Incassato, Importo Totale, Saldo Debito, Saldo Credito, Arrotondamento, Manuale. Shows '0 rate' and '0,00 €'.
- Bottom Buttons:** 'SGANCIA VERSAMENTI', 'ANNULLA RATE', and 'MODIFICA SCADENZA RATE'.

Una volta impostato ed elaborato il preventivo vedi punti successivi), avremo nella sezione **Rate da Calcolare**, gli importi totali per ogni data di emissione. Potremo selezionare quelle da confermare e cliccando sul tasto **Conferma Rate** (a), sarà possibile registrarne gli **Incassi** e/o emettere i **Bollettini**.

Le rate confermate passeranno nella sezione Rate Confermate. Qui potremo togliere la conferma e renderle nuovamente elaborabili cliccando sul tasto **Annulla Rate** (b).

Potremo anche modificare la descrizione o la data di scadenza delle rate confermate cliccando sul tasto **Modifica Scadenza Rate** (c) ed impostarne manualmente il valore.



The 'MODIFICA DATA SCADENZA' popup contains the following fields:

- Data Scadenza \*:** 15/02/2022
- Descrizione \*:** 1a Rata Acconto
- Buttons:** ANNULLA, CONFERMA

In ultimo, qualora le rate confermate siano state parzialmente o totalmente incassate, non sono annullabili a meno che non si clicchi sul tasto **Sgancia Versamenti** (d). In questo modo potremo modificare tutti gli **Incassi** collegati alle rate confermate in tipologia "Acconto" e così, sarà

possibile **Annullare** o rielaborare la rata. Una volta **Confermata**, sarà possibile ricollegare gli Incassi alla rata.

**Conferma Operazione** ✕

Spostare in acconto i versamenti registrati sulle emissioni selezionate?

↶ ANNULLA ✓ CONFERMA

---

## Come procedere ad elaborare un Preventivo

Riassumiamo le procedure per la creazione di un Preventivo. Maggiori dettagli saranno disponibili nei paragrafi successivi.

1. Impostare i [Parametri Generali](#) (A);
2. Inserire gli [Importi](#) per ogni sottoconto (B);
3. Elaborare le rate in [Piano Rate](#) (E);
4. Confermare le rate (a).

Solo una volta confermate le rate sarà possibile procedere a registrare gli Incassi o emettere Bollettini/MAV.

## Parametri Generali (A)

Qui imposteremo le caratteristiche che vogliamo assuma il preventivo.

- Decidere il tipo di emissione scegliendo tra:
  - Acconto** - sono le rate da richiedere prima del Preventivo. Le rate di Acconto saranno comprese nel Preventivo
  - Preventivo** - è l'impostazione di default
  - Straordinaria** - sono le rate da richiedere dopo aver già creato delle rate di Preventivo. Le rate Straordinarie non saranno comprese nel Preventivo
- La descrizione verrà riportata da come impostata nel popup. È possibile modificarla.
- Numero dei decimali da utilizzare nelle rate da generare. Ad esempio, indicando 2 avremo 0,00.
- Indicare un importo minimo per la rate, al di sotto di questo valore non verranno create rate. Ad esempio, impostando 3, se venisse creata una rata da 2,5€, non verrà generata. Lasciare zero se si vuole creare rate anche da pochi centesimi.
- Attivare la spunta se si desidera escludere i conguagli dal calcolo delle rate.
- Decidere con quale criterio dovrà essere ripartito il saldo a credito:
  - Scalare** - verrà utilizzato per saldare tutte le rate fino ad esaurimento
  - Parti Uguali** - se verranno emesse 4 rate, verrà diviso in 4 parti e scalerà in egual misura le rate del Preventivo.
  - Pro Quota** - verrà suddiviso come indicato nelle quote con le quali verranno generate le rate.
- Decidere con quale criterio il conguaglio a debito dovrà essere ripartito:
  - Scalare** - indicare su quale rata dovrà essere conteggiato attivando la spunta sulla colonna Saldo Debito
  - Parti Uguali** - se verranno emesse 4 rate, verrà diviso in 4 parti e sarà sommato in egual misura alle rate del Preventivo.
  - Pro Quota** - verrà suddiviso come indicato nelle quote con le quali verranno generate le rate.
- Cliccare su **Aggiunta rapida rate** per determinare la Configurazione Rapida Rate 📌

**Configurazione Rapida Rate** ✕

Numero Rate	<input type="text" value="a"/>	1
Scadenza Prima Rata	<input type="text" value="15/01/2022"/> <span>b</span>	
Intervallo Rate	<input type="text" value="c"/>	1
Tipo Intervallo	<input type="text" value="Mesi"/> <span>d</span>	

↶ Annulla ✓ Conferma

- Indicare il numero delle rate che si vogliono creare.
- Indicare la data di scadenza della prima rata.
- Impostare l'intervallo con cui creare le rate successive.
- Impostare l'ordine di grandezza da considerare come intervallo tra una rata e le successive scegliendo tra:
  - Mesi
  - Giorni

Ad esempio, si vogliono creare 3 rate con un intervallo di 2 mesi a partire dal primo gennaio, dovremo impostare: 3 - 01/01 - 2 - Mesi

Selezionando **“Copia configurazione da altro preventivo”**, si dovrà scegliere l'impostazione di un preventivo precedente e verranno riproposta la stessa configurazione delle rate (numero rate, scadenza, descrizione).

9. Se vogliamo copiare l'impostazione di un altro preventivo già creato con Arcadia, cliccando sul tasto **Copia Rata** dovremo selezionare tra quelle disponibili, quale copiare 📌

COPIA IMPORTI RATA			
Data Riferim... ↓	Descrizione	Totale	Nr. Ui
-	<b>Straordinaria bis</b>		
25/03/2021	2a Rata Straordinaria	961,09 €	16
25/02/2021	1a Rata Straordinaria	-1.496,87 €	24
01/01/2020	<b>Gestione ordinaria 2020</b>		
-	<b>Nuovo Preventivo</b>		
25/02/2021	3a Rata Preventivo	291,29 €	23
25/12/2020	2a Rata Preventivo	212,66 €	24
25/10/2020	1a Rata Preventivo	252,07 €	17
-	<b>Ordinaria</b>		
15/02/2021	3a Rata Preventivo	3.172,95 €	17
15/12/2020	2a Rata Preventivo	3.138,06 €	16
15/10/2020	1a Rata Preventivo	3.388,91 €	18
11/12/2019	<b>Gestione straordinaria 2020</b>		
-	<b>Rate acconto</b>		

Pagina 1 di 1 (34 elementi) < 1 >

⏪ Annulla ✓ Conferma

10. Attivare se desidera non venga arrotondato il valore del saldo iniziale.

11. Segui informazioni contenute nel paragrafo [Fatture](#).

12. Attivare se si desidera creare delle rate negative.

Confermando le scelta fatte, avremo una situazione di questo tipo 📌

RATE DA CALCOLARE										+ AGGIUNGI RATA	CONFERMA RATE
☐	↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamento	Manuale		
☐	1	15/01/2022	33,34	1a Rata Preventivo	0,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	2	15/03/2022	33,33	2a Rata Preventivo	0,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	3	15/05/2022	33,33	3a Rata Preventivo	0,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		3 rate	100		0,00 €						

1. Ordinamento delle rate, sarà quello che verrà riportato nel piano rate.

2. Scadenza di ogni rata come creato dalle impostazioni in Configurazione Rapida Rate (punto 8 precedente)

3. Considerando 100 il preventivo, il valore indicato riporta la percentuale attribuita ad ogni rata. Ad esempio, nel caso in cui il Preventivo preveda 4 rate, la quota di ognuna sarà il 25%.

L'importo della Quota può essere modificato manualmente, la somma delle quote di tutte le rate dovrà essere 100.

- Descrizione della rata. A seconda delle impostazioni di stampa, il nome della rata potrebbe essere riportato sul Prospetto Rate.
- Importo complessivo della rata. All'inizio sarà zero. Il campo sarà valorizzato solo dopo elaborazione.
- Arrivare la spunta sulle rate su cui si vuole riportare il conguaglio a debito. Attivando la spunta su un'unica rata, sarà sommato solo a quella. Se si attiva la spunta su più di una rata, il conguaglio a debito sarà suddiviso come impostato al precedente punto 7.
- Attivare la spunta su tutte le rate qualora si voglia che il conguaglio a credito sia ripartito come impostato al precedente punto 6. Ad esempio se si è scelto Scalare, attivando la spunta su tutte le rate, questo andrà a saldare la prima rata, se è ancora sufficiente scalerà anche la seconda fino ad esaurimento.
- Qualora si sia impostato un valore diverso da 2 al precedente punto 3, attivare la spunta su una rata sulla quale saranno sommati gli arrotondamenti generati.

**Salva i parametri** prima delle successive impostazioni

## Importi Preventivo (B)

La seconda operazione da compiere è inserire gli importi per ogni sottoconto. La schermata riporta i [Conti Economici standard](#) o come impostati nei Bilanci in cui sono stati configurati Conti nella tipologia *Personalizzato*.

Per ogni sottoconto impostare un valore. Sarà possibile aggiungere una descrizione che apparirà nella stampa *Rendiconto*. Il mastro riporterà la somma dei valori inseriti nei sottoconti.

ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021 > IMPORTI					Copia da	✓ SALVA IMPORTI
Ord. ↑1	Cod.	Conto ↑2	Importo	Descrizione		
10rd.1	Q	Q	Q	Q		
▼ 1 - 01 Proprietà			4.000,00 €			
1	01	Compenso amministratore	×	3.000,00 €		
2	02	Assicurazione	×	1.000,00 €		
▼ 2 - 02 Conduzione			4.000,00 €			
1	01	Pulizie	×	1.500,00 €		
2	02	Utenze luce	×	500,00 €		
3	MAN	Manutenzioni	×	2.000,00 €		
▼ 3 - H2= Acqua			500,00 €			
1	Iniz	Acqua	×	4		

Qualora si voglia ripartire solo un importo in base ad una tabella millesimale, sarà sufficiente impostare il valore su un sottoconto appartenente al mastro che ha quella tabella millesimale associata. In questo caso si sconsiglia la stampa del *Rendiconto* perché verrebbe riportata solo una voce.

Cliccando su **Salva Importi** si confermeranno i dati inseriti.

Cliccando sul tasto **Copia da** potremo ricopiare gli importi già inseriti per un altro Preventivo o Consuntivo.

Verrà presentata una schermata su cui dovremo:

- A. Selezionare un Preventivo (o Consuntivo) appartenente allo stesso condominio ma da qualsiasi altro Bilancio.
- B. Inserire la percentuale di incremento sugli importi provenienti da altro Preventivo (o Consuntivo). Ad esempio, su un sottoconto di altro Preventivo era riportato un importo di 1000, se si indicherà un incremento del 10%, il nuovo Preventivo considererà l'importo di 1100. Se si lascia 0, non ci saranno incrementi e sarà copiato con gli stessi importi.
- C. Cliccare il tasto Aggiorna per importare il Preventivo (o Consuntivo) selezionato al punto A, considerato l'incremento impostato al punto B.
- D. I valori importati potranno essere modificati manualmente.

**COPIA SU PREVENTIVO - BIL. GESTIONE ANNUALE 2021 - STRAORDINARIA BIS**
X

Copia Preventivo da: Anno 2020 - Bil. Gestione ordinaria 2020 - Ordinaria A

% incremento:  B Aggiorna C

☰ LISTA CONTI COPIATI 🔄 📄 🔍 ⋮

Ord. ↑1	Cod.	Conto Origine ↑2	Importo Origine	Importo	Conto Destinazione	Descrizione
<b>1 - MAN Manutenzioni</b>			3.500,00 €	3.500,00 €		
1	EDIL	Edili	500,00 € <span style="color: red;">✖</span>	500,00 €	MAN/EDIL - Edili	
2	H20	Idrraulico	1.500,00 € <span style="color: red;">✖</span>	1.500,00 €	MAN/H20 - Idrraulico	
3	GREE	Giardinieri	1.000,00 € <span style="color: red;">✖</span>	1.000,00 €	MAN/GREE - Giardinieri	
4	ELE	Elettricista	500,00 € <span style="color: red;">✖</span>	500,00 €	MAN/ELE - Elettricista	
<b>2 - CONS Consumi</b>			<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">D</span> 600,00 €	600,00 €		
1	E-	Elettricità	500,00 € <span style="color: red;">✖</span>	500,00 €	CONS/E- Elettricità	
2	H20	Acqua	100,00 € <span style="color: red;">✖</span>	100,00 €	CONS/H20 - Acqua	
<b>3 - CH4 Metano</b>			1.500,00 €	1.500,00 €		
1	CH4	Metano	1.500,00 € <span style="color: red;">✖</span>	1.500,00 €	CH4/CH4 - Metano	
<b>4 - GIAR Giardino</b>			200,00 €	200,00 €		
1	H20	Irrigazione	200,00 € <span style="color: red;">✖</span>	200,00 €	GIAR/H20 - Irrigazione	
			9.600,00 €	9.600,00 €		

25 50 100
Pagina 1 di 1 (15 elementi) ⏪ 1 ⏩

↻ Annulla
✓ Conferma

Se i [Conti Economici](#) del Preventivo (o Consuntivo) copiato e quelli del Bilancio su cui copiarlo differiscono, saranno copiati solo quelli in comune.

Cliccando su **Conferma** avremo i nuovi importi sul Preventivo.

## Fatture (C)

La voce “Fatture” apparirà solo se verrà attivata la spunta su “Abilita utilizzo Fatture/Spese già ripartite per il calcolo del riparto” (11).

La funzione consente di generare una o più rate considerando gli importi di fatture già ripartite. Per procedere si attivi la spunta (11) e cliccare su **Salva parametri**. Nel menù di sinistra apparirà la voce “Fatture” (C).

Selezionando la voce Fatture (C) avremo a disposizione la seguente schermata:

ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023 > FATTURE							+ AGGIUNGI FATTURE	⊗ RIMUOVI FATTURE	🔄	📄	⌵	⋮
↓	Prot.	Tipo Spesa	Nr. Doc.	Data Doc.	Fornitore		A	Totale	B	Ripartito Bilancio		
🔍		(Tutti) ▾	🔍	🔍 📅	🔍			🔍		🔍		

Potremo cliccare sul tasto + **Aggiungi fatture** (A). L’operazione richiederà le fatture già inserite per il condominio. Basterà selezionare quelle per cui creare le rate.

ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023 > FATTURE												+ AGGIUNGI FATTURE	⊗ RIMUOVI FATTURE	🔄	📄	⌵	⋮
⊗	↓	Prot.	Tipo Spesa	Stato	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale	Ritenute	Residuo da Pag.	Data ultimo Pag.	Detrazione						
<input checked="" type="checkbox"/>	🔍	58741	Fattura	🟢 CONFERMATO	345	29/05/2023	1.100,00 €	-	1.100,00 €		Non Detraibile						
<input type="checkbox"/>	🔍	58718	Semplificata	🟢 CONFERMATO	3	01/05/2023	-1.000,00 €	-	0,00 €	01/05/2023	Non Detraibile						
<input type="checkbox"/>	🔍	58715	Fattura	🟢 CONFERMATO	12122	27/04/2022	12.200,00 €	-	0,00 €	27/09/2022	5 Acquisto e posa in opera di fines						
<input type="checkbox"/>	🔍	58712	Fattura	🟢 CONFERMATO	23423	18/04/2023	500,00 €	-	500,00 €		Non Detraibile						
<input type="checkbox"/>	🔍	58702	Fattura	🟢 CONFERMATO	1234	28/03/2023	667,00 €	20,00 €	667,00 €		4 Intervento su involucro di edifici.						
<input type="checkbox"/>	🔍	58672	Fattura	🟢 CONFERMATO	2132	06/02/2023	5.000,00 €	4,00 €	5.000,00 €		Non Detraibile						
<input type="checkbox"/>	🔍	58118	Fattura	🟢 CONFERMATO	30	11/03/2020	930,45 €	146,67 €	930,45 €		Non Detraibile						

25 50 100 Pagina 1 di 1 (7 elementi) < 1 >

**ANNULLA** **CONFERMA**

Le fatture selezionate saranno riportate nell’elenco. Qualora si voglia eliminarle, sarà sufficiente cliccare sul tasto **Rimuovi fatture** (B).

ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023 > FATTURE							+ AGGIUNGI FATTURE	⊗ RIMUOVI FATTURE	🔄	📄	⌵	⋮
⊗	↓	Prot.	Tipo Spesa	Nr. Doc.	Data Doc.	Fornitore		Totale	Ripartito Bilancio			
<input type="checkbox"/>	🔍	58741	Fattura	345	29/05/2023	Consorzio Acqua Potabile		1.100,00 €	1.100,00 €			

## Procedere alla creazione delle rate per le fatture selezionate

Completata l'operazione appena descritta, si torni in Parametri generali (A) e cliccare sul tasto **Inizializza** (8) o su + **Aggiungi rata**, a seconda che si voglia creare più rate o una sola rata.

Procedere selezionando **Piano rate** (E) dal menù di sinistra e poi cliccando sul tasto **Elabora**. Verranno così create le rate volute che riporteranno l'importo risultante dalle fatture selezionate.

ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023 > PROSPETTI				SYNC PROSPETTI		AVVIA ELABORAZIONE		DETTAGLI	
Ed	Sc	Ui ↑3	Nominativo	Riparto	Tot. Preventivo	Rate da Emettere		30.05.2023	M
				Spese		Totale	Differenza		
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
▼ Ed: 01			7	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	0,00 €	1.100,00 €	
▼ Sc: A			7	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	0,00 €	1.100,00 €	
01	A	001	Gialli	400,00 €	400,00 €	400,00 €	-	400,00 €	
01	A	002	Rosa Bianca	300,00 €	300,00 €	300,00 €	-	300,00 €	
01	A	002	Fulvio Carminio	-	-	-	-	0,00 €	
01	A	003	Bianchi - Blu	400,00 €	400,00 €	400,00 €	-	400,00 €	
01	A	003	Verdi Pino	-	-	-	-	0,00 €	
01	A	004	Verdi Pino	-	-	-	-	0,00 €	
01	A	005	Verdi Pino	-	-	-	-	0,00 €	
			7	1.100,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €	0,00 €	1.100,00 €	

Ora sarà possibile confermare le rate cliccando sul tasto **Conferma rate** (a) ed emettere i [bollettini](#) desiderati.

## Configurazioni suggerite

Le seguenti impostazioni costituiscono solo un suggerimento, particolarmente adatto per generare le "Rate acqua". Ogni impostazione deve rispondere a particolari esigenze, saranno sempre oggetto di valutazione da parte dell'amministratore.

Si consiglia di impostare il **Tipo Emissione** (1) su "Straordinaria", in questo modo la rata generata non sarà compresa nel normale preventivo, né considererà le rate già emesse.

Attivare la spunta "**Escludi SALDI da elaborazione**" (5), in questo modo non verranno conteggiati per l'emissione della rata acqua, mantenendo gli importi delle rate uguali a quelli delle fatture selezionate.

## Spese Personali Preventivo (D)

Qualora si voglia attribuire addebiti o accrediti (più raro) sul Preventivo, si clicchi sul tasto **+** e selezionare:

ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021 > SPESE PERSONALI				SALVA IMPORTI
Conto	Importo	Composizione UI	Descrizione	
1	2	(Tutti) 3	4	
4/1 - Addebiti / Accrediti	20,00 €	[001] Chiara Luce	Telecomando	

1. Selezionare un sottoconto appartenente ad un mastro che abbia come criterio di riparto **Spese Personali**.
2. Inserire l'importo. Nel caso si tratti di un accredito, il valore dovrà essere negativo.
3. Selezionare un'Anagrafica collegata alla Composizione delle UI.
4. Inserire la descrizione della spesa personale.

Cliccando su **Salva Importi** abbiamo confermato le Spese Personali.

## Piano Rate Preventivo (E)

Troveremo le rate generate con le impostazioni date al punto **A** e gli importi inseriti in **B** e **D**. Cliccando sul tasto **Avvia Elaborazione** Arcadia crea le rate con questo sistema, visualizzando i passaggi in un log che non dovrà essere interrotto fino a che riporterà la scritta **COMPLETATO!**:

STRAORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2022 > PROSPETTI										AVVIA ELABORAZIONE	DETTAGLI		
€3	Nominativo	Riparto		Tot. Preventivo	Accounti / Rate Emesse		Rate da Emettere		Differenza	15.01.2022	15.03.2022	15.05.2022	
		Spese	Saldo		Spese	Saldi	Totale						
Q	Q	A	B	C	D	Q	E	Q	F	Q	Q	Q	
- Ed: 1		53.300,99 €	608,00 €	53.908,99 €	1.092,26 €	0,00 €	52.816,73 €	0,00 €		18.014,51 €	17.401,11 €	17.401,11 €	
- Sc: A		35.533,99 €	247,00 €	35.780,99 €	728,18 €	0,00 €	35.052,81 €	0,00 €		11.851,33 €	11.600,74 €	11.600,74 €	
001	Midori	1.184,47 €	50,00 €	1.234,47 €	24,27 €	-	1.210,20 €	-		436,82 €	386,69 €	386,69 €	
002	Kuro	2.368,93 €	50,00 €	2.418,93 €	48,55 €	-	2.370,38 €	-		823,62 €	773,38 €	773,38 €	
002	Akai	-	-100,00 €	-100,00 €	-	-	-100,00 €	-		-100,00 €	0,00 €	0,00 €	
003	Bianchi	2.961,17 €	200,00 €	3.161,17 €	60,68 €	-	3.100,49 €	-		1.167,03 €	966,73 €	966,73 €	
003	Verdi Pino	2.961,17 €	-50,00 €	2.911,17 €	60,68 €	-	2.850,49 €	-		917,03 €	966,73 €	966,73 €	
004	Orange	2.368,93 €	-50,00 €	2.318,93 €	48,55 €	-	2.270,38 €	-		723,62 €	773,38 €	773,38 €	
005	Gris	1.184,47 €	-100,00 €	1.084,47 €	24,27 €	-	1.060,20 €	-		286,82 €	386,69 €	386,69 €	
006	Viola Ambra	7.106,80 €	50,00 €	7.156,80 €	145,63 €	-	7.011,17 €	-		2.370,85 €	2.320,16 €	2.320,16 €	

Totale degli importi del Preventivo **A** + Conguagli **B** = Totale Preventivo **C**

Totale Preventivo **C** - Rate di Acconto già emesse **D** = Rate da emettere **E**

Rate da emettere **E** / numero di rate del preventivo = Importi rete **F** su cui sarà riportato il conguaglio a debito (nell'esempio è stato riportato sulla prima rata).

Cliccando sul tasto **Dettagli** (il dato diventa verde) saranno visibili gli importi delle Rate di Acconto e dei Conguagli. Cliccando nuovamente su **Dettagli** (il tasto diventerà nero), saranno visibili solo il Totale Preventivo e le Rate generate.

I singoli importi potranno essere modificati manualmente semplicemente cliccando sul valore da cambiare. L'operazione genera un salvataggio automatico. Ogni ulteriore clic sul tasto **Avvia Elaborazione** cancella la modifica manuale. Si possono modificare solo le rate non confermate.

## Bilancia Saldi

Può capitare che una stessa persona possieda più UI all'interno dello stesso condominio. Nel caso in cui le diverse UI abbiano un saldo iniziale, ed alcune risultino a credito ed altre a debito, è possibile bilanciare questi importi.

Ad esempio, la UI 003 di Rosa Margherita risulta a credito di 735,20€, le UI 008, 009, 010 risultano essere a debito. Si potrà portare il saldo delle UI 008, 009, 010 a zero e contestualmente ridurre il credito della UI 003.

Durante l'elaborazione delle rate, può essere generato questo alert:

ELABORAZIONE PREVENTIVO		
Tipo	Ora	Messaggio
✓	17:17	COMPLETATO!
✓	17:17	Chiusura transazione elaborazione
⚠	17:17	Possibilità di registrare un trasferimento saldo per sanare le posizioni precedentemente elencate
⚠	17:17	Individuati prospettati a debito e prospettati a credito per l'anagrafica Rosa Margherita
✓	17:17	Memorizzazione rate
✓	17:17	Recupero composizioni per calcolo rate
✓	17:17	Recupero parametri rate da calcolare
✓	17:17	Storicizzazione saldi completata
✓	17:17	Storicizzazione saldi
✓	17:17	Storicizzazione saldi in corso
✓	17:17	Recupero saldi da storicizzare
✓	17:17	Azzero precedenti saldi storicizzati
✓	17:17	Salvo totali ripartizioni su prospettati composizione
✓	17:17	Elaborazione spese personali
✓	17:17	Memorizzazione ripartizioni personalizzate
✓	17:17	Memorizzazione risultato ripartizioni
✓	17:17	Pro/Emo Emolumento: suddivisione importi C=€ 0,00 O=€ 1.000,00 S=€ 0,00
✓	17:17	Popolazione criterio riparto Generali
✓	17:17	Elaborazione mastro Pro - Proprietà
✓	17:17	Elaborazione riparto su 11 composizioni attive
✓	17:17	Verifica 11 composizioni presenti in prospetto

⚠ 2 messaggi ATTENZIONE Elaborazione COMPLETATA. ESPORTA CHIUDI

Se si verifica questa condizione, comparirà il tasto **Bilancia Saldi**. Cliccandolo si passerà dalla situazione:

SALDI											
											AZZERA
Edificio ↑	Scala ↑										
UI ↑1	Nominativo	Ingresso	Uscita ↑2	Stato	Origine	Saldo Prec.	Importo - Crediti Condomino + Debiti Condomino	Dare	Avere	Ruoli	
Q	Q	Q	Q	(Tutti) ↓		(Tutti) ↓	Q	Q	Q		
Edificio: Ed1 - Civico 1							2.500,00 €	0,00 €	0,00 €		
Scala: Sin - Sinistra							2.500,00 €	0,00 €	0,00 €		
001	Verdi Pino	01/01/2020		↔	🏠		621,71 €	-	-	PRIN 100	
002	Bianchi Chiara	01/01/2020		↔	🏠		598,68 €	-	-	PRIN 100	
003	Gelsomino Gris	02/05/2024		↔			-	-	-	PRIN 100	
003	Rosa Margherita	01/01/2020	01/05/2024	↔	🏠		-735,20 €	-	-	PRIN 100	
004	Neri Tristano	01/01/2020		↔	🏠		621,71 €	-	-	PRIN 100	
005	Kuroi	01/01/2020		↔	🏠		241,78 €	-	-	PRIN 100	
006	Rossi - Verdi	01/01/2020		↔	🏠		368,42 €	-	-	PRIN 100	
007	Bianchi - Blu	01/01/2020		↔	🏠		241,78 €	-	-	PRIN 100	
008	Rosa Margherita	01/01/2020		↔	🏠		264,80 €	-	-	PRIN 100	
009	Rosa Margherita	01/01/2020		↔	🏠		138,16 €	-	-	PRIN 100	
010	Rosa Margherita	01/01/2020		↔	🏠		138,16 €	-	-	PRIN 100	

Alla situazione:

REGISTRAZIONE TRASFERIMENTO SALDO												
SALDI												
Edificio	Scala	UI	Nominativo	Ingresso	Uscita	Stato	Origine	Saldo Prec.	Importo	Dare	Avere	Ruoli
		Q	Q	Q	Q	(Tutti)		(Tutti)	Q	Q	Q	
Edificio: Ed1 - Civico 1								2.500,00 €	541,12 €	541,12 €		
Scala: Sin - Sinistra								2.500,00 €	541,12 €	541,12 €		
001		Verdi Pino	01/01/2020			↔	🏠		621,71 €	-	-	PRIN 100
002		Bianchi Chiara	01/01/2020			↔	🏠		598,68 €	-	-	PRIN 100
003		Gelsomino Gris	02/05/2024			↔	🏠		-	-	-	PRIN 100
003		Rosa Margherita	01/01/2020	01/05/2024		↔	🏠		-735,20 €	541,12 €	-	PRIN 100
004		Neri Tristano	01/01/2020			↔	🏠		621,71 €	-	-	PRIN 100
005		Kuroi	01/01/2020			↔	🏠		241,78 €	-	-	PRIN 100
006		Rossi - Verdi	01/01/2020			↔	🏠		368,42 €	-	-	PRIN 100
007		Bianchi - Blu	01/01/2020			↔	🏠		241,78 €	-	-	PRIN 100
008		Rosa Margherita	01/01/2020			↔	🏠		264,80 €	-	264,80 €	PRIN 100
009		Rosa Margherita	01/01/2020			↔	🏠		138,16 €	-	138,16 €	PRIN 100
010		Rosa Margherita	01/01/2020			↔	🏠		138,16 €	-	138,16 €	PRIN 100
								2.500,00 €	541,12 €	541,12 €		

In cui la contabilità delle UI subirà questa variazione per complessivi 541,12€:

UI	Prima del bilanciamento saldo	Dopo il bilanciamento saldo
003	-735,2	-194,08
008	264,80	0
009	138,16	0
010	138,16	0

La movimentazione dovrà essere impostata con una data compresa nel periodo del Bilancio in cui si elabora il Preventivo.

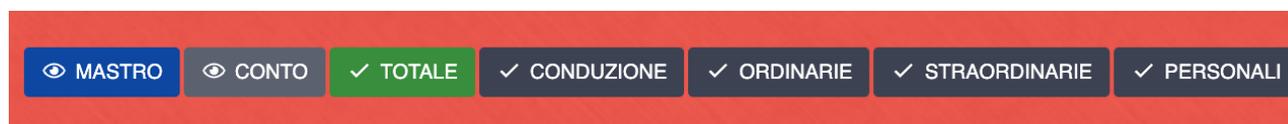
ROMA 10 > ORDINARIO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024 > PROSPETTI												
BILANCIA SALDI												
SYNC PROSPETTI												
AVVIA ELABORAZIONE												
DETTAGLI												
Ui	Nominativo	Riparto		Tot. Preventivo	Accounti / Rate Emesse		Rate da Emettere		22.05.2025	22.06.2025	M	-
		Spese	Saldo		Spese	Saldi	Totale	Differenza				
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q		
Ed: Ed1	11	999,99 €	2.500,00 €	3.499,99 €	0,00 €	0,00 €	4.209,97 €	709,98 €	2.104,96 €	2.105,01 €		
Sc: Sin	11	999,99 €	2.500,00 €	3.499,99 €	0,00 €	0,00 €	4.209,97 €	709,98 €	2.104,96 €	2.105,01 €		
001	Verdi Pino	177,63 €	621,71 €	799,34 €	-	-	799,34 €	-	399,66 €	399,68 €		
002	Bianchi Chiara	171,05 €	598,68 €	769,73 €	-	-	769,73 €	-	384,87 €	384,86 €		
003	Rosa Margherita	25,22 €	-735,20 €	-709,98 €	-	-	-	709,98 €	0,00 €	0,00 €		
003	Gelsomino Gris	50,44 €	-	50,44 €	-	-	50,44 €	-	25,22 €	25,22 €		
004	Neri Tristano	177,63 €	621,71 €	799,34 €	-	-	799,34 €	-	399,66 €	399,68 €		
005	Kuroi	69,08 €	241,78 €	310,86 €	-	-	310,86 €	-	155,43 €	155,43 €		
006	Rossi - Verdi	105,26 €	368,42 €	473,68 €	-	-	473,68 €	-	236,84 €	236,84 €		
007	Bianchi - Blu	69,08 €	241,78 €	310,86 €	-	-	310,86 €	-	155,43 €	155,43 €		
008	Rosa Margherita	75,66 €	264,80 €	340,46 €	-	-	340,46 €	-	170,23 €	170,23 €		
009	Rosa Margherita	39,47 €	138,16 €	177,63 €	-	-	177,63 €	-	88,81 €	88,82 €		
010	Rosa Margherita	39,47 €	138,16 €	177,63 €	-	-	177,63 €	-	88,81 €	88,82 €		

La movimentazione proposta da Arcadia si può modificare manualmente scrivendo i valori che sono considerati più corretti. Il totale di quanto movimentato in DARE deve sempre corrispondere a quanto riportato in AVERE.

## Riparto Preventivo (F)

Verranno mostrati come gli importi (B) sono stati ripartiti in base alle tabelle millesimali collegate ai mastri dei Conti Economici. Le voci riportate sono di sola consultazione.

È possibile evidenziare alcune voci cliccando sui tasti 



- Mastro - mostra solo i mastri
- Conto - mostra tutti i conti ed esclude i mastri
- Totale - mostra la somma degli importi attribuiti a: Conduzione - Ordinarie - Straordinarie - Personali
- Conduzione - mostra solo gli importi per la Conduzione
- Ordinarie - mostra solo gli importi ripartiti per le Ordinarie
- Straordinarie - mostra solo gli importi ripartiti per le Straordinarie
- Personali - mostra solo gli importi per le spese Personali

Cliccando sul tasto questo cambia il colore per evidenziare quali dati sono mostrati.

## Criteri Preventivo (G)

Vengono riportate le tabelle millesimali utilizzate per ripartire gli importi del Preventivo e la loro tipologia. Le voci riportate sono di sola consultazione.

CRITERI RIPARTO		   
Tipo	Descrizione	↑
(Tutti) ▾	<input type="text" value="Q"/>	
Consumo	Acqua	
Millesimo	Generali	
Millesimo	Proprietà	

## Ripartizioni Preventivo (H)

Sono mostrati gli importi ripartiti per ogni Anagrafica facente parte la Composizione, le caratteristiche della Composizione, ovvero come sono state distribuite le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie ed infine, come sono state distribuite le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie sui mastri e sottoconti.

Le voci sono solo di consultazione.

Verranno mostrati i millesimi imputati ad ogni Anagrafica e gli importi attribuiti sulla base degli importi preventivati.

Ecco l'aspetto che ne deriva 

Mastro/Conto		Unità			Composizione			Ripartizione						
% C	% P	% S	Ed	Sc	Ui	Composizione	% C	% P	% S	Quota	Importo	Tipo	RP	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tutti)	( )	
<b>- Mastro: [01] Proprietà</b>											2.000,0000	4.000,0000		
- Conto: [01/01] Compenso amministratore											1.000,0000	3.000,0000		
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	100,00	100,00	100,00	266,5753	799,7259	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	100,00	100,00	100,00	83,4247	250,2741	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	100,00	100,00	100,00	450,0000	1.350,0000	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	100,00	100,00	100,00	200,0000	600,0000	Ordinarie		
- Conto: [01/02] Assicurazione											1.000,0000	1.000,0000		
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	100,00	100,00	100,00	266,5753	266,5753	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	100,00	100,00	100,00	83,4247	83,4247	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	100,00	100,00	100,00	450,0000	450,0000	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	100,00	100,00	100,00	200,0000	200,0000	Ordinarie		
<b>- Mastro: [02] Conduzione</b>											3.000,0000	4.000,0000		
- Conto: [02/01] Pulizie											1.000,0000	1.500,0000		
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	100,00	100,00	100,00	228,4932	342,7398	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	100,00	100,00	100,00	71,5068	107,2602	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	100,00	100,00	100,00	400,0000	600,0000	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	100,00	100,00	100,00	300,0000	450,0000	Conduzione		
- Conto: [02/02] Utenze luce											1.000,0000	500,0000		
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	100,00	100,00	100,00	71,5068	35,7534	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	100,00	100,00	100,00	228,4932	114,2466	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	100,00	100,00	100,00	400,0000	200,0000	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	100,00	100,00	100,00	300,0000	150,0000	Conduzione		

## Stampe Preventivo (I)

Sono disponibili 4 stampe per il preventivo: Rendiconto, Riparto, Riparto per Anagrafica e Confronto Fasi. Ogni stampa prodotta può essere archiviata o sovrascrivere la precedente (attivando la spunta su Archivia versione precedente). Le stampe archiviate sono disponibili per essere allegate nelle comunicazioni con la funzione Aggiungi Documento da Bilanci. Per quanto riguarda il modello di stampa per Rendiconto, Confronto Fasi e Riparto per Anagrafica, sono personalizzabili utilizzando l'[Editor Arcadia](#).



OS Amministrazioni  
07332350966  
via Torino, 18  
20100 Milano (MI)

Aosta  
0000000010  
via Aosta, 1  
10010 Aosta (AO)

### RIPARTO Preventivo

Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021

UNITA' IMMOBILIARE E NOMINATIVO	Proprietà	Conduzione	Acqua	Spese personali	TOT. RIPARTO	SALDO GEST. PREC.	SALDO FINALE
001 Chiara Luce	PRI	1.066,30 €	913,97 €	2,41 €	2.002,68 €	-50,00 €	1.952,68 €
al 05.10 001		266,5753 m	228,4932 m	2,1534 c	-	-	-
001 Rossi Fulvio	PRI	333,70 €	286,03 €	-	619,73 €	-	619,73 €
dai 06.10 001		83,4247 m	71,5068 m	-	-	-	-
002 Fulvio Carminio	PRI	1.800,00 €	1.600,00 €	1,59 €	3.401,59 €	10,00 €	3.411,59 €
002		450,0000 m	400,0000 m	1,4137 c	-	-	-
003 Verdi Pino	PR	800,00 €	1.200,00 €	-	2.000,00 €	-	2.000,00 €
		200,0000 m	300,0000 m	-	-	-	-
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>4.000,00 €</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>4,00 €</b>	<b>8.024,00 €</b>	<b>-40,00 €</b>	<b>7.984,00 €</b>
		1000,0000 m	1000,0000 m	3,5671 c	-	-	-

Riferimenti BANCARI:  
Numero c/c: 00000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456 - IBAN: IT02A234324545600000000123  
Intestato al condominio: Aosta via Aosta 1  
Presso: Banca -

18

Prencipe Nicola  
*Prencipe Nicola*

Le stampe possono essere rese disponibili su portale web e app dedicata ai condomini.  
Per creare una stampa, cliccare su **Stampe** e selezionare quella desiderata.

La stampa del Riparto è quella che offre maggiori possibilità di settaggio, le stesse che troveremo disponibili per altre tipologie 📌

### CONFIGURAZIONE STAMPA RIPARTO

**GENERALE**

Layout \* Orizzontale **1**  Archivia versione precedente **19**

Formato \* A4 **2**  Salto pagina dopo ogni sezione **20**

Numero di sezioni \* **3** 1

**INTESTAZIONE**

Modello \* MODELLO PREDEFINITO CON LOGO **4**

Titolo Report RIPARTO Preventivo **21**

**PIÉ DI PAGINA**

Titolo PRINCIPALE **8**  Stampa data e ora **5**

Titolo SECONDARIO **6**  Stampa nominativo Amministratore **10**

Numeri di Pagina **9**  Stampa firma Amministratore **22**

Testo piè di pagina Azienda **7** Stampa titolo Amministratore i **23**

**OPZIONI REPORT**

Composizioni Senza Importi * Non Visualizzare <b>11</b>	Descrizione Unità Normale <b>13</b>	Visualizzazione Saldi * Compatta <b>14</b>
Visualizza Arrotondamento SI <b>12</b>	Formato Importi 2 Decimali (Es. 1,23) <b>25</b>	Formato Millesimi 4 Decimali (Es. 1,2345) <b>26</b>
Modello Report Normale <b>24</b>	Millesimi Riporta millesimi solo su ultime posizioni attive <b>29</b>	
Nascondi Codice UI NO <b>27</b>	Colonne Aggiuntive Seleziona... <b>28</b>	
Accorpamento Non Accorpate <b>15</b>	Visualizzazione Colonne * Mastro <b>16</b>	
Filtra per Edificio/Scala Seleziona Edificio o Scala <b>17</b>		
Conto Seleziona... <b>18</b>		

Predefinito ☆

**ANNULLA** **CONFERMA**

1. Decidere l'orientamento della stampa tra:
  - Orizzontale
  - Verticale
2. Selezionare il formato della carta tra:
  - A4 (normale)
  - A3 (il doppio dell'A4)
3. Impostare il numero di sezioni. All'aumentare del numero, le colonne del riparto saranno più larghe. In caso di numerosi mastri, le colonne potrebbero essere molto strette, tanto da renderne difficile la consultazione; aumentando il numero di sezioni le colonne saranno più larghe e leggibili ma il numero di pagine aumenterà.
4. Attivare la spunta se si desidera che il logo aziendale (configurato in [Aziende / Studi](#)) venga riportato sulla stampa.
5. Attivare la spunta se si desidera riportare data ed ora di stampa.
6. Attivare la spunta se si desidera riportare il titolo secondario (descrizione breve del Bilancio).
7. Attivare la spunta se si desidera riportare il piè di pagina impostato per la carta intestata Azienda.
8. Attivare la spunta se si desidera riportare il titolo principale (Riparto Preventivo).
9. Attivare la spunta se si desidera riportare i numeri di pagina.
10. Attivare la spunta se si desidera riportare il nome dell'[Amministratore](#).
11. Attivare la spunta se si desidera riportare anche le Composizioni che non hanno attribuzioni di spesa.
12. Attivare la spunta se si desidera riportare gli arrotondamenti.ù
13. Selezionare la preferenza per la descrizione unità:
  - Normale - riporta la descrizione impostata in [Struttura](#).
  - Descrizione e Interno - riporta la descrizione impostata in [Struttura](#) e sotto di questa i dati catastali.
14. Selezionare la preferenza sulla visualizzazione dei Saldi tra:
  - Compatta
  - Estesa
  - Dettagliata
15. Selezionare la preferenza per l'accorpamento tra:
  - Non Accorpare
  - UI e Anagrafica - mostra le anagrafiche presenti su tutte le UI.
  - Anagrafica - unisce la contabilità sotto la stessa Anagrafica. Ad esempio, Rossi ha 10 UI, verrà stampata una sola riga per Rossi che somma la contabilità delle 10 UI.
16. Selezionare quali colonne riportare scegliendo tra:
  - Mastro
  - Conto
17. Selezionare quale parte del condominio riportare sulla stampa. È possibile riprendere [Edifici](#), [Scale](#) e [Raggruppamenti](#).
18. Selezionare il conto corrente da riportare sulla stampa.
19. Attivare la spunta se si desidera che la stampa sia aggiunta alle precedenti. La spunta disattivata fa sovrascrivere la stampa alla precedente archiviata. Ogni stampa può essere cancellata cliccando sul tasto .
20. Le sezioni che compongono il riparto sono riportate in sequenza. Può capitare che l'intestazione di una sia a cavallo di 2 pagine. Attivando la spunta ogni intestazione di una nuova sezione sarà riportata su una nuova pagina.

21. È possibile rinominare il nome della stampa, facendo apparire una dicitura personalizzata.
22. Se la spunta è attiva verrà riportata la firma dell'amministratore. Per caricare la firma richiamare il programma [Amministratori](#) e cliccare sul tasto **Gestione firma**.
23. Inserire il titolo che si vuole visualizzare in stampa sopra il nominativo o la firma dell'Amministratore.
24. Scegliere tra:
- Normale - vengono riportati gli importi ripartiti in euro in alto, i millesimi in basso
  - Millesimi - i millesimi saranno riportati accanto agli importi ripartiti in Euro
  - Sezione millesimi unità - per ogni unità verranno create 2 righe, la prima riporta dati catastali e millesimi, la seconda riporta il nome del condomino e l'importo ripartito.
25. Scegliere tra:
- Senza decimali (arrotondamento all'euro)
  - 2 decimali (arrotondamento al centesimo)
26. Scegliere tra:
- Senza decimali - i millesimi saranno riportati arrotondati all'unità (1)
  - 2 decimali - i millesimi saranno riportati arrotondati alla seconda cifra (1,23)
  - 4 decimali - i millesimi saranno riportati arrotondati alla quarta cifra (1,2345)
27. Scegliere se riportare (Sì) o non riportare (NO) il codice UI.
28. Scegliere se si vuole aggiungere una colonna che riporti i valori attribuiti a:
- Spese di Conduzione
  - Spese Ordinarie (Proprietà)
  - Spese Straordinarie
- Saranno riportate le voci come configurate nelle percentuali attribuite nei Conti Economici.
29. Disattivare la spunta se si desidera compaiano anche le righe corrispondenti ad anagrafiche alle quali non risultano attribuite spese (righe a zero).

I settaggi impostati possono essere salvati e resi disponibili per le stampe successive. Per procedere, una volta impostati i settaggi, cliccare sulla , verranno così salvati e resi disponibili per le stampe successive.

 Predefinito



## Stampa Prospetto Rate

È possibile procedere ad una selezione specifica delle voci che dovranno essere riportate nel Prospetto Rate.

### CONFIGURAZIONE STAMPA PROSPETTO RATE

**GENERALE**

Layout \*   Archivia versione precedente

Formato \*   Salto pagina dopo ogni sezione

Numero di sezioni \*

Intestazione rate \*  **A**

**INTESTAZIONE**

Stampa logo azienda

**PIÉ DI PAGINA**

Stampa data e ora  Titolo PRINCIPALE

Titolo SECONDARIO  Numeri di Pagina

Testo piè di pagina Azienda  Stampa nome e firma Amministratore

**ALTRE OPZIONI**

Visualizza composizioni senza importi

Dettaglio Acconti **B**  
*Attivando questa opzione sulla stampa verranno visualizzati le rate emesse in acconto*

Rate al netto dei Versamenti **C**  
*Attivando questa opzione sulla stampa le rate saranno visualizzate solo per l'importo residuo ancora da versare*

Accorpamento

Conto

- A. Selezionare tra:
- Data - verrà riportata la data della rata
  - Descrizione - verrà riportato il nome della rata.
- B. Verranno riportati i versamenti in acconto che saranno utilizzati per decrementare gli importi delle rate.
- C. Verrà riportato solo il residuo, al netto dei Versamenti in Acconto.

Per i punti B e C: saranno conteggiati solo se si deciderà di utilizzare i versamenti in Acconto sulle rate di Preventivo (vedi paragrafo successivo).

Tutte le voci non dettagliate sono state descritte all'inizio del paragrafo.

# Combina stampe

Nella sezione dedicata alle stampe, sia relative a quelle di Preventivo che quelle di Consuntivo, è presente il tasto **Combina Stampe**. A funzione di questo comando è unire in un solo file pdf le stampe generate.

MILANO > ARCHIVIO STAMPE > ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023					
PUBBLICO		PRIVATO		STAMPE	COMBINA STAMPE
<input type="checkbox"/>	Data ↓1	Descrizione	↑2	Ver.	Visibilità
<input type="checkbox"/>	03/07/2024 14:44	Riparto Accorpato		1	Privato
<input type="checkbox"/>	03/04/2024 10:39	Rendiconto Consuntivo		1	Privato
<input type="checkbox"/>	26/02/2024 12:14	Stato Patrimoniale Dettagliato		0	Privato
<input type="checkbox"/>	26/02/2024 12:14	Stato Patrimoniale		0	Privato
<input type="checkbox"/>	26/02/2024 12:07	Stato Patrimoniale Completo		1	Privato
<input type="checkbox"/>	02/02/2024 12:47	Nota Integrativa		0	Privato
<input type="checkbox"/>	05/04/2023 15:51	Riparto Dettagliato		1	Privato

Per procedere si selezionino le stampe che si desidera vengano riunite e cliccare sul tasto **Combina Stampe**. Verranno resi disponibili i settaggi:

GENERAZIONE DOCUMENTO COMBINATO
×

OPZIONI

Nome Documento: nota\_integrativa.pdf
DOWNLOAD

OPZIONI ATTIVE

- A Predisponi per stampa fronte/retro
- B Ruota automaticamente pagine orizzontali
- C Aggiungi numerazione pagine fascicolo

NUMERAZIONE PAGINE FASCICOLO

Posizione: \* Basso D      Colore: \* #000 E

Formato: \* Pagina Fascicolo {nrPagina} di {totalePagine} F

Varibili utilizzabili nel formato:  
Nr Pagina G

DOCUMENTI SELEZIONATI

H
PDF
AGGIUNGI DOCUMENTI

- 1 Riparto Accorpato
- 2 Rendiconto Consuntivo
- 3 Stato Patrimoniale Dettagliato
- 4 Nota Integrativa

Predefinito
☆

ANNULLA
CONFERMA

**NOTA INTEGRATIVA** Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Verifica degli account. L'importo della spesa è stato in bilancio sul "rendiconto della gestione" così come richiesto dal nuovo art. 2382, c. 10, del codice civile. L'importo della spesa è stato in bilancio sul "rendiconto della gestione" così come richiesto dal nuovo art. 2382, c. 10, del codice civile. L'importo della spesa è stato in bilancio sul "rendiconto della gestione" così come richiesto dal nuovo art. 2382, c. 10, del codice civile.

Milano  
via Milano, 1  
00186 Milano (RM)  
C.F. 02740400762

Manutenzioni	PRELIMINARE	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
SELEZIONE	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
TOTALE	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00

- A. Attivare se si desidera utilizzare entrambe le facce del foglio per le stampe.
- B. Attivare se si desidera ruotare in verticale i documenti generati in orizzontale.
- C. Aggiungere la numerazione progressiva che comprenderà tutti i documenti in sequenza. La numerazione attribuita alla generazione del singolo documento non verrà eliminata.

- D. Scegliere dove far comparire la nuova numerazione scegliendo la porzione del foglio tra:
- Alto
  - Destra
  - Basso
  - Sinistra
- E. Scegliere il colore dei numeri adottati dalla numerazione.
- F. Scegliere il formato da adottare per la numerazione. Ad esempio: 1 di 2 o pagina 2.
- G. Variabili che possono essere utilizzate per compilare il formato della numerazione (punto **F**).
- H. Selezionare eventuali altri documenti da allegare a quello da generare.
- I. Elenco dei documenti che andranno a generare quello unico. È possibile modificare la sequenza trascinandoli.
- L. Anteprima del documento selezionato al punto **I**.

I settaggi impostati possono essere salvati e resi disponibili per le stampe successive. Per procedere, una volta impostati i settaggi, cliccare sulla , verranno così salvati e resi disponibili per le stampe successive.

 Predefinito



## Conferma Rate Preventivo

Una volta che le rate sono state approvate, è necessario confermarle per poter procedere all'emissione di Bollettini (e/o MAV) e registrarne gli incassi.

RATE DA CALCOLARE										+ AGGIUNGI RATA	CONFERMA RATA
<input type="checkbox"/>	↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamento	Manuale		
<input type="checkbox"/>	1	15/01/2022	33,34	1a Rata Preventivo	0,00 €	(Tutti) 6	(Tutti) 7	(Tutti) 8	(Tutti) 9	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	15/03/2022	33,33	2a Rata Preventivo	0,00 €	<input type="checkbox"/>					
2 rate					66.67	0,00 €					

RATE CONFERMATE										× ANNULLA RATE	MODIFICA SCADENZA RATE
<input type="checkbox"/>	↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamento	Manuale		
<input type="checkbox"/>	3	15/05/2022	33,33	3a Rata Preventivo	0,00 €	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	<input type="checkbox"/>	
										10	

Dovremo selezionare le rate da confermare e cliccare sul tasto Conferma Rate (B). Vedremo che passeranno dalla riga *Rate da Calcolare* a quella *Rate Confermate* (10).

**Dopo questa azione non potranno più essere modificate.**

Se sono presenti degli Incassi in Acconto (ovvero non collegati ad una specifica rata), potranno essere utilizzati per ridurre l'importo del Bollettino / MAV da generare. In questo caso, all'atto della conferma di una rata, Arcadia proporrà questo popup 

**Conferma Operazione**×

Sono presenti incassi in acconto, si vuole procedere alla conversione degli acconti in incassi su rate per questa gestione ?

Annulla✓ Conferma

Cliccando su **Conferma** si utilizzeranno collegandoli alla rata confermata. Se si clicca su **Annulla**, gli Incassi in Acconto rimarranno disponibili.

## Rate Detrazione

Quando la rata è stata confermata, può essere indicato che questa è stata richiesta per dei lavori da portare in detrazione. In questo modo gli Incassi associati alla rata potranno essere collegati in modo esatto alla dichiarazione.

Per procedere è sufficiente selezionare le rate confermate e cliccare sul tasto **Detrazione**, scegliendo poi **Abilita Detrazione**.

Nelle Detrazioni si vedrà attiva la spunta in corrispondenza della colonna "RP" (Rata Pagata) se risulteranno completamente saldate le rate appena abilitate.

RATE CONFERMATE				×	SGANCIA VERSAMENTI	×	ANNULLA RATE	+	MODIFICA SCADENZA E DESCRIZIONE RATE	DETRAZIONE
	↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Incassato	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamenti	Abilita Detrazione
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	Disabilita Detrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10/12/2017	6.25	1ª rata straordinaria	5.312,52 €	5.312,52 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10/03/2018	6.25	2ª rata straordinaria	5.312,52 €	5.312,52 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	10/06/2018	6.25	3ª rata straordinaria	5.312,52 €	5.312,52 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	10/08/2018	6.25	4ª rata straordinaria	5.312,52 €	5.312,52 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	10/12/2018	6.25	5ª rata straordinaria	5.312,52 €	5.312,52 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		16 rate	100		65.340,99 €	85.000,32 €				

NB: se non si attiva la spunta in corrispondenza di specifiche rate, la Detrazione verrà comunque prodotta e la spunta su "RP" sarà attiva se la somma degli Incassi riferiti al bilancio su cui sono state registrate le fatture collegate alla tipologia di Detrazione, è sufficiente.

---

## Annullare Rate Preventivo

Per poterle modificare ancora, selezionare la rata confermata e cliccare sul tasto **Annulla Rate**. Le vedremo tornare sotto la riga *Rate da Calcolare*. L'operazione sarà consentita se nel frattempo non sono stati emessi Bollettini e/o MAV o registrati dei versamenti. In questo caso prima si dovranno cancellare le emissioni Bollettini e/o Mav e gli Incassi, poi si potrà procedere ad annullare le rate.

Si rimanda ai capitoli dedicati a **Rate e Bollettini** ed **Incassi / Versamenti** per maggiori dettagli sulle procedure.

---

## Rate Straordinarie o Acconto

Arcadia consente di generare più emissioni rate nello stesso Bilancio. La creazione di un'emissione Acconto o Straordinaria non presenta differenze con quella di un normale Preventivo. La sola impostazione che ne contraddistingue la specificità è la determinazione del Tipo Emissione:

- Preventivo
- Acconto
- Straordinaria

La scelta si baserà esclusivamente considerando una domanda: "È già presente un preventivo"? Se la risposta è "SÌ" e si devono chiedere ulteriori somme ai condomini, verrà generata un'emissione Straordinaria. Se la risposta è "NO" ma si devono chiedere degli importi che non possono attendere il preventivo, verrà generata un'emissione Acconto.

Pertanto potremo seguire lo schema 📌

Devo chiedere degli importi extra preventivo:



Le rate di Acconto saranno considerate nel Preventivo successivo, detraendone i valori dagli importi richiesti a Preventivo. Le rate Straordinarie non saranno conteggiate a Preventivo.

# Rate Scadenze

Ritroveremo tutte le rate confermate. I dati riportati sono di sola consultazione.

Potremo accedere alle seguenti informazioni 📌

AOSTA > RIEPILOGO SCADENZE RATE > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021												
A	B	C	D	Rate			Nr. Invii		Importi			N
				E	F	Zero	Manuali	MAV	Importo	Incassate	Residuo	
		15/09/2021	4	-	4	-	-	-	-	-	-	3a Rata Preventivo
		15/06/2021	4	-	4	-	-	-	-	-	-	2a Rata Preventivo
		15/03/2021	4	-	-	3	-	2.960,60 €	2.009,02 €	951,58 €		1a Rata Preventivo

- A. Cliccando sul tasto si passerà direttamente alla procedura per produrre Bollettini / MAV.
- B. Cliccando sul tasto si passerà direttamente all'archivio dei Bollettini / MAV già creati.
- C. Scadenza della Rata.
- D. Numero di rate per data di emissione.
- E. Numero di rate a credito.
- F. Numero rate ancora non richieste.
- G. Numero rate manuali emesse.
- H. Numero MAV emessi.
- I. Importo dell'emissione rata.
- L. Importo Incassi registrati sulla rata.
- M. Differenza tra I ed L.
- N. Descrizione della rata come impostata in [Preventivi](#).

# Piani di Rientro

La funzione consente di suddividere gli importi delle rate generate, su un numero di scadenze superiori rispetto a quelle previste dal preventivo.

Per procedere, cliccare su **+ Nuovo** e potranno essere impostato il piano di rientro compilando i campi:

I campi contraddistinti da “\*” sono obbligatori.

- A. Condomino di riferimento
- B. Data di inizio del Piano di Rientro
- C. Data di preparazione del Piano di Rientro
- D. Impostare un numero di riferimento
- E. Descrizione ad uno interno, non verrà riportata sulle stampe
- F. Scadenze rate associate all’Anagrafica (A)
- G. Numero di nuove scadenze da generare rispetto a quelle selezionate nel riquadro F
- H. Numero di giorni tra una nuova scadenza e la successiva (le date potranno essere modificate manualmente)
- I. Nuove scadenze ed importi generati dal Piano di Rientro

Per procedere, selezionare il nominativo dell’intestatario delle rate (A), impostare la data di inizio del Piano di Rientro (B) e quella di registrazione (C). È possibile inserire un numero di riferimento della pratica (D) ed una descrizione (F).

Inseriti obbligatoriamente A - B - C, nel riquadro F verranno riportate le rate confermate e non ancora saldate, riferite all’anagrafica A:

**PREPARAZIONE PIANO DI RIENTRO**

Condominio: Neri Albino

Data Doc.: 09/01/2023 Data Reg.: 09/01/2023 Nr. Documento: Totale: 5.267,14

Descrizione:

---

**SELEZIONE SPESE/FATTURE DA INSERIRE IN PIANO DI RIENTRO** Aggiorna

Scadenza	Tot. Doc.	Residuo	Data Ult. Pag.	Descrizione
UI: A002				
23/05/2022	2.267,14 €	2.267,14 €		2a Rata Preventivo
09/01/2023	3.000,00 €	3.000,00 €		Rata Straordinaria

Numero scadenze: 5 Intervallo Giorni: 30

**+ GENERA SCADENZE**

Data Scadenza	Descrizione	Importo
08/02/2023	1a scadenza piano di rientro	1.053,42 €
10/03/2023	2a scadenza piano di rientro	1.053,43 €
09/04/2023	3a scadenza piano di rientro	1.053,43 €
09/05/2023	4a scadenza piano di rientro	1.053,43 €
08/06/2023	5a scadenza piano di rientro	1.053,43 €

Pagina 1 di 1 (2 elementi) | Pagina 1 di 1 (5 elementi)

**ANNULLA** **CONFERMA**

Delle rate **F**, selezionarne almeno 2 che costituiranno il Piano di Rientro, impostare il numero di scadenze (**G**) da generare in sostituzione di quelle già create (**F**), e l'intervallo di giorni tra una nuova scadenza e la successiva (**H**).

Ora, cliccando sul tasto **+ Genera Scadenze**, verranno create più scadenze (**I**), il cui importo sarà la somma delle rate selezionate (**F**).

Sarà possibile modificare i nuovi importi, le date di scadenza o aggiungere ulteriori scadenze cliccando sul tasto **+**. Dopo la conferma del Piano di Rientro, questi non saranno più modificabili.

### Attenzione

La somma degli importi delle nuove scadenze generate dal Piano di Rientro (**I**), dovrà essere uguale alla somma degli importi selezionati dalle "vecchie" rate (**F**).

Cliccando sul tasto **Conferma**, avremo creato il Piano di Rientro. Questo apparirà in forma sintetica nella schermata riassuntiva:

LOCANA > PIANI DI RIENTRO > ORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022

Prot.	Data Doc.	Anagrafica	Ultimo Pag.	Totale	Residuo da Pag.
58646	09/01/2023	Neri Albino		5.267,14 €	-

**DETTAGLIO PIANO DI RIENTRO**

Riferimenti Piano di Rientro  
Neri Albino  
Protocollo 58646 Nr. Documento - Data 09.01.2023 Data Reg. 09.01.2023 Totale 5.267,14 €

Descrizione -

ELIMINA PIANO DI RIENTRO

**RATE DILAZIONATE** 2 RATE

UI	Data Sc...	Descrizione	Importo	Pagato
A002	23/05/2022	2a Rata Preventivo	2.267,14 €	-
A002	09/01/2023	Rata Straordinaria	3.000,00 €	-
			5.267,14 €	0,00 €

**RATE EMESSE** 5 RATE

UI	Data Sc...	Descrizione	Importo	Pagato	Residuo
A002	08/02/2023	1a scadenza piano di rientro	1.053,42 €	1.053,42 €	-
A002	10/03/2023	2a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	46,58 €	1.006,85 €
A002	09/04/2023	3a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-	1.053,43 €
A002	09/05/2023	4a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-	1.053,43 €
A002	08/06/2023	5a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-	1.053,43 €
			5.267,14 €	1.100,00 €	4.167,14 €

Pagina 1 di 1 (1 elemento) | Pagina 1 di 1 (1 elemento)

In cui saranno riportati anche gli importi degli incassi associati alle Rate del Piano di Rientro.

### Attenzione

Una volta confermato, il Piano di Rientro non sarà modificabile. Potrà solo essere cancellato e ricreato.

## Cancellazione del piano di Rientro

Nel cruscotto del Piano di Rientro, saranno riportati tutti i piani di rientro generati nel [Bilancio](#). Cliccare sulla riga di quello da cancellare e verrà mostrato il tasto **X Elimina Piano di Rientro**.

Azionando il tasto di eliminazione, l'intero Piano di Rientro verrà cancellato.

Nel caso in cui siano stati registrati degli Incassi associati alle Rate del Piano di Rientro, questi verranno automaticamente spostati in Acconto (sullo stesso Bilancio).

## Incasso di una Rate del Piano di Rientro

Per procedere all'incasso di una Rata generata dal Piano di Rientro, è sufficiente procedere come già descritto nel paragrafo dedicato ai normali [Incassi](#).

La dicitura "scadenza piano di rientro" sarà riportata nel nome della Rata.

The screenshot displays the 'SCHEDA INCASSO' (Payment Sheet) interface. At the top, there are buttons for 'SALVA' and 'SALVA E INSERISCI NUOVO INCASSO'. Below this is a section for 'REGISTRA INCASSO DA CODICE e NR BOLLETTINO (SE DISPONIBILI)' with input fields for 'CODICE Bollettino' and 'NR Bollettino', and a 'CARICA DATI INCASSO' button. The 'DATI INCASSO' section includes fields for 'Data Reg.' (20/01/2023), 'Immobile' (Locana), 'Conto' (Banca), 'Data Doc.' (20/01/2023), 'Versamento di' (Neri Albino), and 'Totale Documento' (1.100,00 €). A table at the bottom shows the 'RATE e ACCONTI' with columns for 'Scade.', 'Tipo', 'Unità', 'Scala', 'Descrizione', 'Residuo', and 'Importo'. The table lists several rates with 'RATA' type and 'A002' unit, and one 'ACCONTO' entry. The total residual is 5.267,14 € and the total import is 1.100,00 €.

Scade.	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022						
08/02/2023	RATA	A002	Scala A	1a scadenza piano di rientro	1.053,42 €	1.053,42 €
10/03/2023	RATA	A002	Scala A	2a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	46,58 €
09/04/2023	RATA	A002	Scala A	3a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-
09/05/2023	RATA	A002	Scala A	4a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-
08/06/2023	RATA	A002	Scala A	5a scadenza piano di rientro	1.053,43 €	-
-	ACCONTO	A002	Scala A	A002: versamento in acconto	-	-
					5.267,14 €	1.100,00 €

## Visualizzazione Piano di Rientro

Gli Incassi ed il Piano di Rientro generato, sarà riportato nel cruscotto [Rate Scadenze](#), insieme alle Rate di Preventivo, Acconto e Straordinarie:

LOCANA > RIEPILOGO SCADENZE RATE > ORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022										
Scadenza ↓	Rate			Nr. Invii		Importi			Descrizione	
	Nr.	Credito	Zero	Manuali	MAV	Importo	Incassate	Residuo		
08/06/2023	1	-	-	-	-	1.053,43 €	-	1.053,43 €	5a scadenza piano di rientro	
09/05/2023	1	-	-	-	-	1.053,43 €	-	1.053,43 €	4a scadenza piano di rientro	
09/04/2023	1	-	-	-	-	1.053,43 €	-	1.053,43 €	3a scadenza piano di rientro	
10/03/2023	1	-	-	-	-	1.053,43 €	46,58 €	1.006,85 €	2a scadenza piano di rientro	
08/02/2023	1	-	-	-	-	1.053,42 €	1.053,42 €	-	1a scadenza piano di rientro	
09/01/2023	2	-	1	-	-	2.000,00 €	-	2.000,00 €	Rata Straordinaria	
23/05/2022	2	-	1	-	-	1.582,86 €	-	1.582,86 €	2a Rata Preventivo	
23/04/2022	2	-	-	-	-	3.850,00 €	3.850,00 €	-	1a Rata Preventivo	

Saranno riportate anche sul cruscotto [Rate Dettaglio](#) in cui sarà evidenziato anche il numero di protocollo del Piano di Rientro associato alla “vecchia” Rata (1) ed a quella “nuova” (1.1).

LOCANA > RATE > ORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022													
Data ↑	Edificio ↑2	Scala ↑3	Ui ↑4	Anagrafica ↑5	Importo	Incassate	Residuo	Pag.	Nr. S...	Descrizione	PR		
Data: 23/04/2022					3.850,00 €	3.850,00 €	0,00 €						
23/04/2022	1	A	A001	Bianchi Chiara	1.632,85 €	1.632,85 €	-			1a Rata Preventivo			
23/04/2022	1	A	A002	Neri Albino	2.217,15 €	2.217,15 €	-			1a Rata Preventivo			
Data: 23/05/2022					1.582,86 €	0,00 €	1.582,86 €						
23/05/2022	1	A	A001	Bianchi Chiara	1.582,86 €	-	1.582,86 €		2.1	2a Rata Preventivo			
23/05/2022	1	A	A002	Neri Albino	-	-	-			2a Rata Preventivo	1 58654		
Data: 09/01/2023					2.000,00 €	0,00 €	2.000,00 €						
09/01/2023	1	A	A001	Bianchi Chiara	2.000,00 €	-	2.000,00 €			Rata Straordinaria			
09/01/2023	1	A	A002	Neri Albino	-	-	-		2.2	Rata Straordinaria	58654		
Data: 08/02/2023					1.053,42 €	1.053,42 €	0,00 €						
08/02/2023	1	A	A002	Neri Albino	1.053,42 €	1.053,42 €	-			1a scadenza piano di rientro	1.1 58654		
Data: 10/03/2023					1.053,43 €	46,58 €	1.006,85 €						
10/03/2023	1	A	A002	Neri Albino	1.053,43 €	46,58 €	1.006,85 €		2.3	2a scadenza piano di rientro	58654		
Data: 09/04/2023					1.053,43 €	0,00 €	1.053,43 €						
09/04/2023	1	A	A002	Neri Albino	1.053,43 €	-	1.053,43 €		2.4	3a scadenza piano di rientro	58654		
Data: 09/05/2023					1.053,43 €	0,00 €	1.053,43 €						
09/05/2023	1	A	A002	Neri Albino	1.053,43 €	-	1.053,43 €			4a scadenza piano di rientro	58654		
Data: 08/06/2023					1.053,43 €	0,00 €	1.053,43 €						
					12.700,00 €	4.950,00 €	7.750,00 €						

Sarà inoltre disponibile l'icona che contraddistingue le Rate:

- 2.1 - scadute
- 2.2 - pagate
- 2.3 - pagate parzialmente
- 2.4 - non scadute

# Rate Dettaglio

Troveremo l'intero piano rate suddiviso per Anagrafica per le sole Rate confermate. Gli incassi che vedremo riportati sono relativi a quelli collegati al Bilancio. Ad esempio, Rossi versa 100 Euro, 40 Euro verranno collegati ad una rata del Bilancio 1 e 60 Euro verranno collegati ad una rata del Bilancio 2. In questa schermata per il Bilancio 1 troveremo solo 40 Euro. L'apparente discrepanza tra l'importo che troveremo in Incassi/Versamenti (100€) e quelli che troveremo in Bilancio - Rate Dettaglio (40€) è dovuto a questa logica.

AOSTA > RATE > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021										
Data ↑										
Data	Edificio ↑2	Scala ↑3	Ui ↑4	Anagrafica	↑5	Importo	Incassate	Residuo	Descrizione	
🔍	📅	🔍	🔍	🔍		🔍	🔍	🔍	🔍	
<b>- Data: 15/03/2021</b>						2.960,60 €	2.009,02 €	951,58 €		
15/03/2021	01	A	001	Chiara Luce		798,80 €	750,00 €	48,80 €	1a Rata Preventivo	
15/03/2021	01	A	001	Rossi Fulvio		202,64 €	-	202,64 €	1a Rata Preventivo	
15/03/2021	01	A	002	Fulvio Carminio		1.259,02 €	1.259,02 €	-	1a Rata Preventivo	
15/03/2021	01	A	003	Verdi Pino		700,14 €	-	700,14 €	1a Rata Preventivo	

Tutte le Rate in cui è riportato un Residuo, possono generare Solleciti. Il **Residuo** è calcolato sulla differenza tra **Importo** della Rata ed **Incassi registrati**.

I dati sono di sola consultazione.

# Incassi

In questa sezione troveremo tutti gli Incassi collegati al Bilancio.

Troveremo le seguenti informazioni 🖱️

AOSTA > INCASSI > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021										STAMPA (A)	Converti Acconti (B)
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla											
Protocollo	Data	Versamento Di	Effettuato Da	UI	Descrizione	Conto	Importo	Numero			
🔍 1	🔍 2	🔍 3	🔍 4	🔍 5	🔍 6	🔍 7	🔍 8	🔍 9			
🔗 58013	28/01/2022	Fulvio Carminio		002	1a Rata Preventivo	Conto corrente	1.259,02 €				
🔗 58013	28/01/2022	Fulvio Carminio		002	Conversione incasso da acc...	Conto corrente	40,98 €				
🔗 58012	24/01/2022	Chiara Luce		001	1a Rata Preventivo	Conto corrente	750,00 €				

1. Protocollo dell'Incasso registrato. Il numero genera un link cliccabile che rimanda alla scheda della registrazione dell'Incasso.
2. Data dell'Incasso
3. Nominativo dell'Anagrafica collegata alla UI.
4. Nominativo della persona che ha versato per conto dell'Anagrafica collegata alla UI.
5. Numero di codice della UI.
6. Descrizione della Rata come importata in **Preventivo**.
7. Conto o Fondo su cui è stato registrato l'Incasso.
8. Importo dell'Incasso relativo al Bilancio. L'importo potrebbe differire dal totale Incasso se il versamento è stato suddiviso su più Bilanci.
9. Numero di riferimento dell'Incasso (ad esempio il numero dell'assegno).

In caso di presenza di Incassi in Acconto, cliccando sul tasto **Converti Acconti (B)**, è possibile utilizzarli per collegarli alla prima rata disponibile in ordine di data scadenza.

È possibile produrre una stampa degli incassi registrati sul Bilancio, cliccando sul tasto **Stampa (A)**.

## Incassi 2020/21

Data	Protocollo	Versamento Di	UI	Descrizione	Conto	Importo
24/01/2022	58012	Chiara Luce	001	1a Rata Preventivo	Conto corrente	€ 750,00
28/01/2022	58013	Fulvio Carminio	002	1a Rata Preventivo	Conto corrente	€ 1.259,02
28/01/2022	58013	Fulvio Carminio	002	Conversione incasso da acconto	Conto corrente	€ 40,98
<b>Totale</b>						<b>€ 2.050,00</b>

Qualora siano stati emessi **MAV** ordinari o **MAV Elettronici**, sarà possibile scaricare gli esiti dalla banca, e con questi generare gli **Incassi** automaticamente, procedendo poi alla **Riconciliazione**.

# Interessi passivi sul ritardo del saldo Rata

Può verificarsi la necessità di calcolare gli interessi passivi sul ritardo di versamento di una rata. Alcuni Regolamenti di Condominio prevedono questa pratica che con Arcadia è facilmente gestibile.

Dovremo configurare alcune impostazioni 📌

AOSTA > INCASSI > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021

Inizio Calcolo: 01/01/2021 **1** Fine Calcolo: 31/12/2021 **2** Tasso: 1,00 **3** Nr Giorni Franchigia: 20 **4** Importo Minimo Addebito: 1,00 € **5**

✓ Salva Parametri **A** Elaborazione Interessi **B** Adddebita Importi **C** Annulla debito **D**

INTERESSI CALCOLATI

Scala	Ui	Nominativo	Interessi
Q	Q	Q	Q

1. Data di inizio del calcolo per gli interessi. Viene riportata in automatico quella di inizio del Bilancio.
2. Data di fine calcolo degli interessi. Viene riportata in automatico quella di fine del Bilancio.
3. Tasso di interesse da applicare. Spesso i regolamenti di condominio prevedono un tasso specifico. Consigliamo di consultare quello riferito agli interessi legali in corso per evitare di superarlo.
4. Numero di giorni dalla data di scadenza della rata, passati i quali si inizia il conteggio degli interessi.
5. Valore minimo dell'importo per il calcolo dell'addebito.

Cliccando sul tasto **Salva Importi (A)**, potremo passare ad **Elabora Interessi (B)** ottenendo così i calcoli ottenuti con le impostazioni date 📌

INTERESSI CALCOLATI - CHIARA LUCE

Scala	Ui	Nominativo	Interessi
Edificio: 01			
A	001	Chiara Luce	5,88 €
A	002	Fulvio Carminio	9,28 €
A	001	Rossi Fulvio	1,50 €
A	003	Verdi Pino	5,17 €

N.	Data	Importo	Descrizione	Capitale	Giorni	Interessi
1	04/04/2021	798,80 €	Addebito rata 1a Rata Preventivo scad del. 15/03/2021	798,80 €	-	-
2	04/07/2021	-	Calcolo interessi	798,80 €	91	1,99 €
3	05/07/2021	-	Addebito rata 2a Rata Preventivo scad del. 15/06/2021	798,80 €	-	-
4	04/10/2021	-	Calcolo interessi	798,80 €	91	1,99 €
5	05/10/2021	-	Addebito rata 3a Rata Preventivo scad del. 15/09/2021	798,80 €	-	-
6	23/01/2022	-	Calcolo interessi	798,80 €	87	1,90 €
7	24/01/2022	-750,00 €	Incasso su RATA	48,80 €	-	-
8	03/02/2022	-	Calcolo interessi	48,80 €	-	-
9	04/02/2022	668,68 €	Addebito rata 1a Rata Preventivo scad del. 15/01/2022	717,48 €	-	-

Ottenuti gli interessi, possiamo passare all'addebito personale cliccando su **Adddebita Importi** su cui dovremo impostare 📌

**ADDEBITO INTERESSI PASSIVI**

Data Addebito \* 10/07/2022 **a** Bilancio Addebito \* Seleziona... **b**

Conto Addebito \* Seleziona... **c**

Tipo Accredito \* Bilancio **d**

Conto Accredito \* Seleziona... **e**

↻ Annulla ✓ Conferma

- a. La data in cui effettuare l'addebito.
- b. Selezionare un Bilancio aperto su cui verranno registrati gli addebiti.
- c. Conto su cui addebitare. Deve appartenere ad un mastro il cui criterio di ripartizione è impostato su Spese Personali.
- d. Effettuare la scelta su come considerare l'accredito tra:
  - Bilancio - sarà ripartito su un conto dei Conti Economici indicato al punto successivo
  - Patrimoniale - entrerà direttamente sul conto Patrimoniale indicato al punto successivo.
- e. Saranno disponibili i Conti Economici o Patrimoniali a seconda della scelta compiuta al punto precedente.

Dando **Conferma** gli addebiti saranno creati.

# Spese / Movimenti

In questa sezione troveremo tutti i movimenti contabili registrati nel Bilancio. I dati saranno di sola consultazione.

La visualizzazione prevede un raggruppamento per mastro contenente tutte le ripartizioni attribuite sui suoi sottoconti.

AOSTA > SPESE > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021											
Mastro ↑	Conto ↑										
Protocollo	Tipo Documento	Nr. Doc.	Data	Fornitore	Tipo Spesa	Desc. Movim...	Desc. Docum...	Anagrafica ...	Totale	Saldo	% Rip.
Q	(Tutti)	Q	Q	Q	(Tutti)	Q	Q	Q	Q	Q	Q
<b>Mastro: Acqua</b>									300,00 €		
↳ Conto: Acqua									300,00 €		
<b>A</b>	<b>B</b>	57975	Spesa	12322	06/10/2021	Amiacque Srl	Fattura	Acqua primo ...	300,00 €	300,00 €	100%
<b>Mastro: Conduzione</b>									330,00 €		
↳ Conto: Manutenzioni									330,00 €		
		57982	Spesa	39	02/12/2021	OS Informatica	Fattura	Ispezione pan...	330,00 €	330,00 €	100%
<b>Mastro: Proprietà</b>									10.000,00 €		
↳ Conto: Compenso amministratore									10.000,00 €		
		57978	Spesa	12323	07/10/2021	OS Amministr...	Fattura	Emolumento	10.000,00 €	10.000,00 €	100%
<b>Mastro: Spese personali</b>									95,03 €		
↳ Conto: Addebiti / Accrediti									95,03 €		
		57981	Spesa	23222444	12/11/2021	OS Pulizie	Fattura	Pulizia zerbini 001 Rossi Ful...	24,40 €	73,20 €	33%
		57981	Spesa	23222444	12/11/2021	OS Pulizie	Fattura	Pulizia zerbini 002 Fulvio Ca...	24,40 €	73,20 €	33%
		57981	Spesa	23222444	12/11/2021	OS Pulizie	Fattura	Pulizia zerbini 001 Chiara Lu...	24,40 €	73,20 €	33%
		58018	Giroconto		24/12/2021		Fattura	Registrazione... 001 Chiara Lu...	5,88 €	-	-
<b>D</b>		58018	Giroconto		24/12/2021		Fattura	Registrazione... 002 Fulvio Ca...	9,28 €	-	-
		58018	Giroconto		24/12/2021		Fattura	Registrazione... 001 Rossi Ful...	1,50 €	-	-
		58018	Giroconto		24/12/2021		Fattura	Registrazione... 003 Verdi Pino	5,17 €	-	-

Cliccando sui tasti **A** potremo intervenire direttamente sulla ripartizione di spesa, sul link generato dal protocollo **B** si potranno visualizzare i dati della fattura con la possibilità di modificarli.

La percentuale di Ripartizione mostra se la spesa è stata interamente registrata su un conto o suddivisa su più di uno ed in questo caso, come **(C)**.

Cliccando sul tasto che contraddistingue i Giroconti **(D)**, potremo riaprirlo per modifiche o controlli.

# Consuntivo

Verrà immediatamente richiesto di elaborare il consuntivo, **Conferma** l'operazione verrà creata la visualizzazione 📌 dopo l'esecuzione del log (da non interrompere fino a che compare il messaggio "COMPLETATO!").

AOSTA > RIEPILOGO > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021								
Stato Consuntivo		Elaborato <b>A</b>			Elaborato il			24/12/2021, 14:36 <b>B</b>
DETTAGLIO CONSUNTIVO								
↑1	Cod.	Descrizione ↑2	NR MOV.	PREVENTIVO	SPESE	RIPARTIZIONI	SBILANCIO	
Q	Q	<b>C</b>	Q <b>D</b>	Q <b>E</b>	Q <b>F</b>	Q <b>G</b>	Q <b>H</b>	
▼	<b>RP</b>	<b>Totale Generale</b>	10	17.024,00 €	10.725,03 €	10.725,03 €	-	
▼	<b>01</b>	<b>Proprietà</b>	1	7.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	-	
	<b>01</b>	Compenso amministratore	1	5.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	-	
	<b>02</b>	Assicurazione	0	2.000,00 €	-	-	-	
▼	<b>02</b>	<b>Conduzione</b>	1	9.000,00 €	330,00 €	330,00 €	-	
	<b>01</b>	Pulizie	0	3.000,00 €	-	-	-	
	<b>02</b>	Utenze luce	0	1.000,00 €	-	-	-	
	<b>MAN</b>	Manutenzioni	1	5.000,00 €	330,00 €	330,00 €	-	
▼	<b>H2O</b>	<b>Acqua</b>	1	1.004,00 €	300,00 €	300,00 €	-	
	<b>Iniz</b>	Acqua	1	1.004,00 €	300,00 €	300,00 €	-	
▼	<b>4</b>	<b>Spese personali</b>	7	20,00 €	95,03 €	95,03 €	-	
	<b>1</b>	Addebiti / Accrediti	7	20,00 €	95,03 €	95,03 €	-	

- A. Stato del consuntivo che rileva se è stato elaborato o meno.
- B. Data di ultima elaborazione.
- C. Descrizione di mastri e sottoconti.
- D. Numero di movimenti compresi nei sottoconti, la loro somma verrà riportata nel mastro.
- E. Importi preventivati.
- F. Importi di spese registrate.
- G. Importo delle spese ripartite.
- H. Importo delle spese non ripartite.

La colonna Sbilancio viene valorizzata quando le spese non sono interamente ripartite **F - G = H**

Cliccando sulla riga di un sottoconto vedremo riportate i dettagli delle spese registrate. Sarà possibile cliccare sul link generato dal protocollo per poter riaprire la fattura per modifiche o controlli.

DETTAGLIO COMPENSO AMMINISTRATORE									
Pr. Doc	Mastro	↑1	Conto	↑2	N. Doc	Data Doc	Anagrafica	↑3	Tot.Spese
Q	Q		Q		Q	Q	Q		Q
<a href="#">57978</a>	Proprietà		Compenso amministratore		12323	07/10/2021	OS Amministrazioni		10.000,00 €

Cliccando sulla riga di un mastro vedremo riportate tutte le spese registrate sui suoi sottoconti. Anche in questo caso sarà possibile cliccare sul link generato dal protocollo per poter riaprire la fattura per modifiche o controlli.

DETTAGLIO SPESE PERSONALI										
	Pr. Doc	Mastro	↑1	Conto	↑2	N. Doc	Data Doc	Anagrafica	↑3	Tot.Spese
	🔍	🔍		🔍		🔍	📅	🔍		🔍
↔	58018	Spese personali		Addebiti / Accrediti			24/12/2021			5,88 €
↔	58018	Spese personali		Addebiti / Accrediti			24/12/2021			9,28 €
↔	58018	Spese personali		Addebiti / Accrediti			24/12/2021			1,50 €
↔	58018	Spese personali		Addebiti / Accrediti			24/12/2021			5,17 €
	🔗 57981	Spese personali		Addebiti / Accrediti	23222444		12/11/2021	OS Pulizie		24,40 €
	🔗 57981	Spese personali		Addebiti / Accrediti	23222444		12/11/2021	OS Pulizie		24,40 €
	🔗 57981	Spese personali		Addebiti / Accrediti	23222444		12/11/2021	OS Pulizie		24,40 €

## Riparto Consuntivo

La visualizzazione del Riparto Consuntivo riprende le stesse caratteristiche del [Riparto Preventivo](#) dove rimandiamo per maggiori dettagli.

CHIUDI BILANCIO AOSTA > RIPARTO > ORDINARIO DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021												
<span>🔍 MASTRO</span> <span>🔍 CONTO</span> <span>✓ TOTALE</span> <span>✓ CONDUZIONE</span> <span>✓ ORDINARIE</span> <span>✓ STRAORDINARIE</span> <span>✓ PERSONALI</span>												
UI	↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo	01 Proprietà	02 Conduzione	H2O Acqua
🔍	🔍	🔍	📅	📅	🔍 1	🔍 2	🔍 3	🔍 4	🔍 5	🔍	🔍	🔍
Ed: 01					10.725,03 €	-40,00 €	10.685,03 €	2.050,00 €	8.635,03 €	10.000,00 € 1.000,0000	330,00 € 1.000,0000	300,00 € 3,5671
Sc: A					10.725,03 €	-40,00 €	10.685,03 €	2.050,00 €	8.635,03 €	10.000,00 € 1.000,0000	330,00 € 1.000,0000	300,00 € 3,5671
001		Chiara Luce		05/10/2021	2.952,54 €	-50,00 €	2.902,54 €	750,00 €	2.152,54 €	2.665,75 € 266.5753	75,40 € 228.4932	181,11 € 2.1534
001		Rossi Fulvio		06/10/2021	883,75 €	-	883,75 €	-	883,75 €	834,25 € 83.4247	23,60 € 71.5068	-
002		Fulvio Carminio			4.784,57 €	10,00 €	4.794,57 €	1.300,00 €	3.494,57 €	4.500,00 € 450.0000	132,00 € 400.0000	118,89 € 1.4137
003		Verdi Pino			2.104,17 €	-	2.104,17 €	-	2.104,17 €	2.000,00 € 200.0000	99,00 € 300.0000	-

Verranno elencate le voci di spesa attribuite ad ogni Anagrafica presente sulla UI, suddivise per Mastro (A) o Conto (dipende dal tipo di visualizzazione adottata).

1. Nella colonna Spese troveremo tutte quelle registrate.
2. La colonna saldo riporta i conguagli di inizio Bilancio.
3. Il Totale Riparto mostra la differenza tra Spese e Saldo ( $1 - 2 = 3$ )
4. La colonna Versamenti riporta il totale degli Incassi per ogni Anagrafica o UI.
5. Il Nuovo Saldo costituisce il conguaglio di fine Bilancio ( $3 - 4 = 5$ )

Una differenza di rilievo è la presenza del tasto **Chiudi Bilancio**. La sua funzione è di riportare i conguagli presenti nella colonna Nuovo Saldo in un altro Bilancio. Cliccando sul tasto apparirà un popup 📌

- A. Scegliamo un altro Bilancio sul quale riportare il Nuovo Saldo.
- B. Nel caso in cui ci siano state delle modifiche nella **Composizione** tra un Bilancio ed il successivo, possiamo attivare la spunta per riportare le posizioni mancanti in modo tale da riportare tutti i conguagli. Nel nuovo Bilancio potranno essere **trasferiti** tra Anagrafiche.
- C. Nel caso in cui sia presente più di un Bilancio ed ognuno di questi riporti una **Composizione** differente, attivando la spunta riporteremo i conguagli sul nominativo più recente tra i Bilanci aperti.

Cliccando sul tasto **Conferma** procederemo a riportare il Nuovo Saldo sul Bilancio indicato al punto **A** e contemporaneamente, a portare lo stato del Bilancio in corso su “Chiuso”. Un breve controllo di Arcadia riporterà se qualche conguaglio non è stato trasferito.

Dopo il trasferimento il tasto **Chiudi Bilancio** (**B**) diventa **Riapri Bilancio**.

## Riaprire un Bilancio

Può capitare di dover riaprire un Bilancio chiuso e cancellare il trasferimento del Saldo. Per procedere, In Riparto cliccare sul tasto **Riapri Bilancio** (che tornerà ad essere **Chiudi Bilancio**). Automaticamente i Saldi condomini non saranno più presenti nel Bilancio su cui erano stati trasferiti.

### Attenzione!

Se il Saldo è stato collegato ed una gestione e su questa è stato preparato un preventivo che ha conteggiato i conguagli, qualora si voglia riaprire il Bilancio precedente, il preventivo non verrà modificato in automatico, sarà necessario rielaborarlo.

Le rate che hanno conteggiato i conguagli provenienti da Bilancio precedente, non devono trovarsi in stato “Confermate”, altrimenti sarà impossibile ricalcolarle.

Riassumendo nella situazione più complessa per poter riconteggiare correttamente il Bilancio precedente si dovrà procedere a:

1. Annullare il trasferimento del Saldo sulla nuova dalla gestione.
2. Modificare il Bilancio precedente con i dati aggiornati.
3. Annullare MAV o bollettini emessi (sempre che non siano stati già inviati) del Bilancio successivo.
4. Cancellare gli incassi registrati sulle Rate del Preventivo del Bilancio successivo.
5. Annullare le rate confermate che hanno conteggiato i conguagli provenienti dal Bilancio precedente.
6. Rielaborare il Bilancio precedente.
7. Ricollegarlo alla gestione successiva trasferendone il Saldo.
8. Rielaborare le rate nel Bilancio successivo su cui conteggiare i conguagli e confermarle.
9. Rimettere MAV o Bollettini.

# Criteri

Vengono riportate le Tabelle Millesimali utilizzate per ripartire gli importi del Consuntivo e la loro tipologia. Le voci riportate sono di sola consultazione.

CRITERI RIPARTO		PROPRIETÀ > ELENCO VALORI										
Tipo	Descrizione	f3	Nominativo	Ingresso	Uscita	GG C...	Inizio	Fine	GG Mill.	Quot...	Valore UI	Valore
(Tutti)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Consumo	Acqua	- Ed: 01										1.000,0000
Millesimo	Generali	- Sc: A										1.000,0000
Millesimo	Proprietà	001	Chiara Luce	01/01/2021	05/10/2021	278	01/01/2021	31/12/2021	365	0,7616	350,0000	266,5753
		001	Rossi Fulvio	06/10/2021	31/12/2021	87	01/01/2021	31/12/2021	365	0,2384	350,0000	83,4247
		002	Fulvio Carminio	01/01/2021	31/12/2021	365	01/01/2021	31/12/2021	365	1,0000	450,0000	450,0000
		003	Verdi Pino	01/01/2021	31/12/2021	365	01/01/2021	31/12/2021	365	1,0000	200,0000	200,0000

# Ripartizioni

Sono mostrati gli importi ripartiti per ogni Anagrafica facente parte la Composizione, le caratteristiche della Composizione, ovvero come sono state distribuite le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie ed infine, come sono state distribuite le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie sui mastri e sottoconti. Le voci sono solo di consultazione.

Verranno mostrati i millesimi imputati ad ogni Anagrafica e gli importi attribuiti sulla base degli importi preventivati.

Ecco l'aspetto che ne deriva 📍

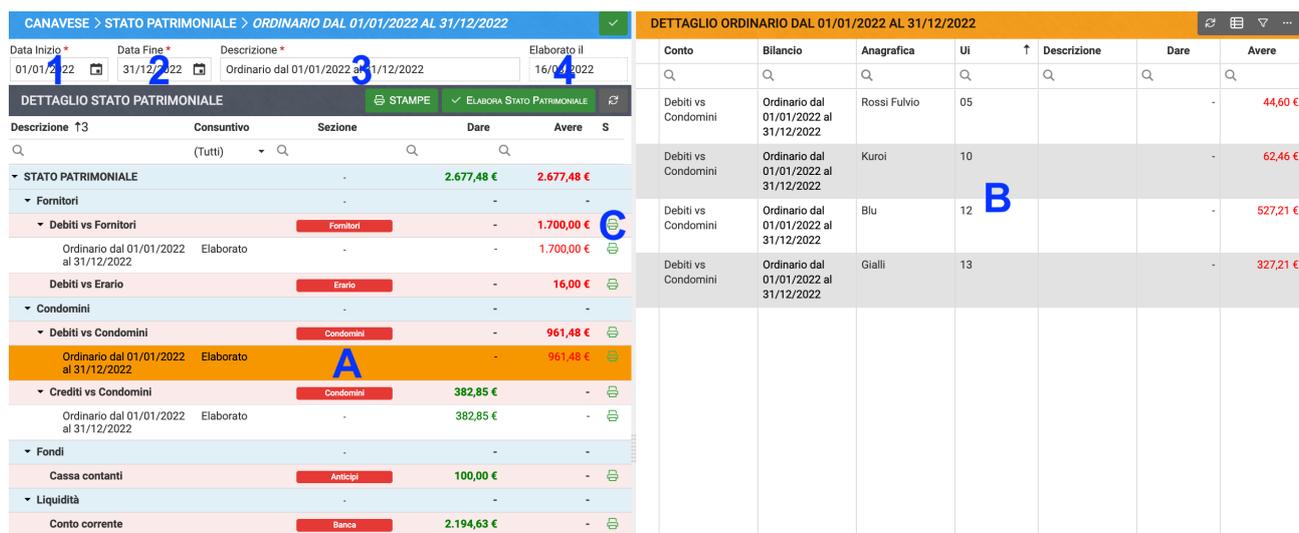
DETTAGLIO RIPARTIZIONI															
Mastro		Conto		Unità			Composizione			Ripartizione					
% C	% P	% S	Ed	Sc	Ui	Composizione	Ingresso	% C	% P	% S	Quota	Importo	Tipo	RP	
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tutti)	(	
- Mastro: [01] Proprietà											1.000,0000	10.000,0000			
- Conto: [01/01] Compenso amministratore											1.000,0000	10.000,0000			
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	266,5753	2.665,7530	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	06/10/2021	100,00	100,00	100,00	83,4247	834,2470	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	450,0000	4.500,0000	Ordinarie		
0,00	100,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	200,0000	2.000,0000	Ordinarie		
- Mastro: [02] Conduzione											1.000,0000	330,0000			
- Conto: [02/MAN] Manutenzioni											1.000,0000	330,0000			
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Rossi Fulvio	06/10/2021	100,00	100,00	100,00	71,5068	23,5972	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	001	Chiara Luce	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	228,4932	75,4028	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	002	Fulvio Carminio	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	400,0000	132,0000	Conduzione		
100,00	0,00	0,00	01	A	003	Verdi Pino	01/01/2021	100,00	100,00	100,00	300,0000	99,0000	Conduzione		

# Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale, similmente al Consuntivo, consente di visualizzare tutte le singole scritture (B) che compongono le voci sintetiche riportate (A).

Cliccando sul tasto  (C) sarà possibile escludere la relativa voce dalle stampe ma il suo valore (in Dare o in Avere) sarà comunque conteggiato. Pertanto, escludere una voce dallo Stato Patrimoniale non modificherà il totale o l'eventuale disavanzo.

Per avviare il calcolo, clicchiamo sul tasto **Elabora Stato Patrimoniale** ed otterremo la visualizzazione 



Descrizione	Consuntivo	Sezione	Dare	Avere	S
STATO PATRIMONIALE			2.677,48 €	2.677,48 €	
Fornitori			-	-	
Debiti vs Fornitori		Fornitori	-	1.700,00 €	
Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Elaborato		-	1.700,00 €	
Debiti vs Erario		Erario	-	16,00 €	
Condomini			-	-	
Debiti vs Condomini		Condomini	-	961,48 €	
Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Elaborato		-	961,48 €	
Crediti vs Condomini		Condomini	382,85 €	-	
Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Elaborato		382,85 €	-	
Fondi			-	-	
Cassa contanti		Anticipi	100,00 €	-	
Liquidità			-	-	
Conto corrente		Banca	2.194,63 €	-	

Conto	Bilancio	Anagrafica	UI	Descrizione	Dare	Avere
Debiti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Rossi Fulvio	05		-	44,60 €
Debiti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Kuroi	10		-	62,46 €
Debiti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Blu	12		-	527,21 €
Debiti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Gialli	13		-	327,21 €

1. Data di inizio del calcolo dello Stato Patrimoniale. Riporta quella iniziale del Bilancio (modificabile).
2. Data di fine del calcolo dello Stato Patrimoniale. Riporta quella finale del Bilancio (modificabile).
3. Descrizione del Bilancio (modificabile).
4. Data dell'ultima elaborazione.

Si consiglia di rielaborare lo Stato Patrimoniale ogni volta che il Consuntivo è stato modificato. In questo modo sarà sempre affidabile.

Nel caso in cui la somma dei valori riportati tra **Dare** ed **Avere** non siano uguali, verrà generata una voce **Disavanzo**.

Si rimanda ad un'apposita guida la lettura di tutte le voci che possono essere comprese nello Stato Patrimoniale.

Cliccando sul tasto **Stampe**, possiamo ricavare diverse soluzioni, tutte quante riportare al paragrafo Stampe:

- Completo - potremo dettagliare le sezioni (A), mostrare i dettagli del patrimoniale e dei conti di liquidità.
- Standard - potremo dettagliare le sezioni (A).
- Con Conti Economici - potremo mostrare il dettaglio dei debiti/crediti e riportare il riepilogo 



**SALDI ECONOMICI PATRIMONIALI**

**Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021**

<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
01 Proprietà	€ 10.000,00	
02 Conduzione	€ 330,00	
H2O Acqua	€ 300,00	
4 Spese personali	€ 95,03	
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 10.725,03</b>	
SALDO ANNO PRECEDENTE		€ 40,00
VERSAMENTI		€ 2.050,00
<b>Totale</b>	<b>€ 10.725,03</b>	<b>€ 2.090,00</b>
<b>Saldo finale</b>		<b>€ 8.635,03</b>
<b>Totale Dare/Avere</b>	<b>€ 10.725,03</b>	<b>€ 10.725,03</b>

<b>CONTI PATRIMONIALI</b>	<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
<b><u>FLUSSI FINANZIARI</u></b>		
<b>Conto corrente</b>		
Movimenti in entrata	€ 100,00	
Movimenti in uscita		€ 21,83
<b>Saldo Finale</b>	<b>€ 78,17</b>	
<b><u>FONDI</u></b>		
<b>Cassa Contanti</b>		
Movimenti in uscita		€ 60,00
<b>Saldo Finale</b>		<b>€ 60,00</b>
<b><u>ALTRI CONTI</u></b>		
<b>Debiti vs Fornitori</b>		
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021		€ 10.703,20
<b>Saldo Finale</b>		<b>€ 10.703,20</b>
<b>Anticipi Condomini</b>		
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	€ 2.050,00	
<b>Saldo Finale</b>	<b>€ 2.050,00</b>	
<b>Crediti vs Condomini</b>		
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	€ 8.635,03	
<b>Saldo Finale</b>	<b>€ 8.635,03</b>	

<b>STATO PATRIMONIALE</b>	<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Debiti vs Fornitori		€ 10.703,20
Anticipi Condomini	€ 2.050,00	
Crediti vs Condomini	€ 8.635,03	
Conto corrente	€ 78,17	
Cassa Contanti		€ 60,00
<b>Totale Finale</b>	<b>€ 10.763,20</b>	<b>€ 10.763,20</b>

Qualora si voglia ottenere un dettaglio del conto patrimoniale, si attivi la spunta "Stato Patrimoniale Dettagliato" disponibile nei [Conti Patrimoniali](#).

# Nota integrativa

La Nota Integrativa, prevista dall'art. 1130 bis del Codice Civile dà la possibilità di compilare una descrizione generica sull'andamento del Bilancio e compilare delle note che si ritengono necessarie.

Per cominciare dobbiamo cliccare sul tasto **Elabora Nota Integrativa** e riporteremo tutti i mastri (4) compresi nei Conti Economici e per ognuno di essi la possibilità di scrivere un testo. Verranno aggiunti dei paragrafi dedicati alla Premessa 1, Morosità 2 e Conclusioni 3 📌

The screenshot shows the 'NOTA INTEGRATIVA' interface. On the left, a table lists sections with their preventive and consumptive amounts. On the right, a form allows for setting the order, type, and title of the note, and includes a text editor for the content.

Titolo	Ord.	Sezione	Prev.	Cons.	Attiva	Anomalia
NOTA INTEGR...	-	-	17.024,00 €	10.725,03 €		
Premessa	1	Premessa	-	-	✓	
Proprietà	100	Mastro	7.000,00 €	10.000,00 €	✓	
Conduzione	101	Mastro	9.000,00 €	330,00 €	✓	
Acqua	102	Mastro	1.004,00 €	300,00 €	✓	
Spese perso...	103	Mastro	20,00 €	95,03 €	✓	
Morosità	990	Morosità	-	-	✓	
Conclusioni	999	Conclusioni	-	-	✓	

The right side of the interface shows the 'PROPRIETÀ' form with fields for 'Ordinamento' (100), 'Tipo' (Mastro), 'Attiva' (checked), and 'Anomalia'. Below this is a 'TESTO' editor with a rich text toolbar and a large text area.

Cliccando sul tasto + (5) potremo aggiungere altri paragrafi a piacere.

- A. Attivare la spunta per comprendere il mastro nella Nota Integrativa.
- B. Titolo del mastro (modificabile).
- C. Importo preventivato come risulta dal Preventivo (modificabile).
- D. Importo consuntivo come risulta dal Consuntivo (modificabile).
- E. Editor per comporre il testo esplicativo. Si potrà scrivere un testo, aggiungere link o immagini, scegliendo font e formattazione.

In caso di anomalie sarà presente una spunta che avviserà del problema.

Cliccando sul tasto **Stampa** potremo ottenere quanto riportato. La stampa sarà disponibile nella sezione Stampe.

Eccone un esempio 📌

Spettabili signori Condomini,

sottopongo alla Vostra attenzione la relazione sul "rendiconto della gestione" così come richiesto dal nuovo art. 1130, n.10, c.c.

La gestione del condominio e' curata e gestita dallo studio OS Amministrazioni, con sede in Milano, via Torino 18 e nella cui sede e' custodita tutta la documentazione contabile -fiscale relativa ai singoli versamenti e pagamenti e gli estratti conto bancari.

La gestione economica-finanziaria del condominio e' effettuata nel massimo rispetto dei principi di economicita', di trasparenza, di funzionalita' e correttezza professionale. I principi contabili adottati, ovvero le regole di registrazione, sono quelli per COMPETENZA. Questo vuol dire che il bilancio redatto con tale metodo, elenca tutte le spese e le entrate che si riferiscono alla gestione corrente, indipendentemente da quando vengono poi effettivamente incassate o pagate. Con il metodo della competenza si ha una situazione condominiale, si piu' articolata, ma anche piu' precisa e analitica.

Da ultimo, ma non meno importante, in questo modo si risolvono efficacemente tutte le problematiche che sorgono con la vendita dell'unita' immobiliare per i residui di gestione.

**Proprietà:**

Abbiamo dovuto spendere più del previsto per i danni provocati dalla nevicata intensa.

DESCRIZIONE	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
TOTALE Proprietà	€ 7.000,00	€ 10.000,00	€ 3.000,00

**Acqua:**

Abbiamo speso meno del previsto per l'efficienza dell'impianto di estrazione sorgiva condominiale.

DESCRIZIONE	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
TOTALE Acqua	€ 1.004,00	€ 300,00	-€ 704,00

Ricordiamo che per compilare automaticamente sulla Nota Integrativa la voce "Contratti in essere", è necessario attivare la spunta sul contratto nella sezione [Generale - Immobili/](#)

[Condomini - Contratti](#) 📌

SCHEDA CONTRATTO | TENUTA PRIVACY CONDOMINIALE
✔
🗑

Tipo \*  Inizio \*  Fine

Descrizione \*

Fornitore \*

Giorni disdetta   Rinnovo Automatico (Non genera automatismi su Arcadia)  Nota Integrativa (Se flaggato aggiunge il contratto sulla Nota integrativa dei Bilanci)

# Stampe

Troveremo disponibili le stampe già create per lo [Stato Patrimoniale](#) che per la [Nota Integrativa](#), in più potremo lanciare quelle per: Rendiconto, Riparto, Confronto Fasi.

Per lanciare una stampa è sufficiente cliccare sul tasto Stampe e selezionare quella voluta. Per ogni stampa troveremo la possibilità di effettuarne il download (1), stampare (2), vederne le anteprime (3), ingrandire o rimpicciolire la visualizzazione (4).



La descrizione delle stampe di **Riparto**, si rimanda a quanto già descritto per il [Preventivo](#).

La stampa del Rendiconto (Analitico con Pagamenti) riporta tutte le fatture registrate, suddivise per mastro e per conto. Verrà indicato il numero del documento (A), la data del documento (B), la data del pagamento (C), la descrizione come indicata nella registrazione della fattura ed il nome del fornitore (D), l'importo (E) e il residuo da pagare alla data di fine Bilancio (H).

Per ogni mastro (F), conto (G) ed intero Esercizio (I) verranno indicati i totali. Sarà riportato anche il Saldo dell'Esercizio (L). Il Saldo Esercizio è ricavato dal Totale Rendiconto - gli acconti versati (M)

👉 I - M = L

Pul - Pulizie <b>F</b>						
<b>G1 - Scala A</b>						
Num. Doc.	Data Doc.	Data Pag.	Fornitore - Descrizione	Importo	Da Pagare	
2424	11/03/2022	16/03/2022	OS Pulizie - Gennaio - febbraio	€ 244,00	€ 8,00	
<b>Totale Scala A</b>				<b>€ 244,00</b>	<b>€ 8,00</b>	
<b>2 - Scala B</b>						
Num. Doc.	Data Doc.	Data Pag.	Fornitore - Descrizione	Importo	Da Pagare	
2424	11/03/2022	16/03/2022	OS Pulizie - Gennaio - febbraio	€ 244,00	€ 8,00	
<b>Totale Scala B</b>				<b>€ 244,00</b>	<b>€ 8,00</b>	
<b>TOTALE Pulizie</b>				<b>€ 488,00</b>	<b>€ 16,00</b>	
Pro - Proprietà						
<b>Serv - Servizi</b>						
Num. Doc.	Data Doc.	Data Pag.	Fornitore - Descrizione	Importo	Da Pagare	
123	26/05/2022	26/05/2022	- Rimborso terreno occupato da ponteggio confinante	-€ 200,00	€ 0,00	
<b>Totale Servizi</b>				<b>-€ 200,00</b>	<b>€ 0,00</b>	
<b>TOTALE Proprietà</b>				<b>-€ 200,00</b>	<b>€ 0,00</b>	
<b>TOTALE RENDICONTO</b> <b>I</b> <b>€ 9.139,37</b>						
<i>Saldo anno precedente</i>					-€ 200,00	
<i>Acconti versati</i>					<b>M</b> -€ 10.115,00	
<b>SALDO ESERCIZIO CORRENTE</b>				<b>L</b>	<b>-€ 1.175,63</b>	

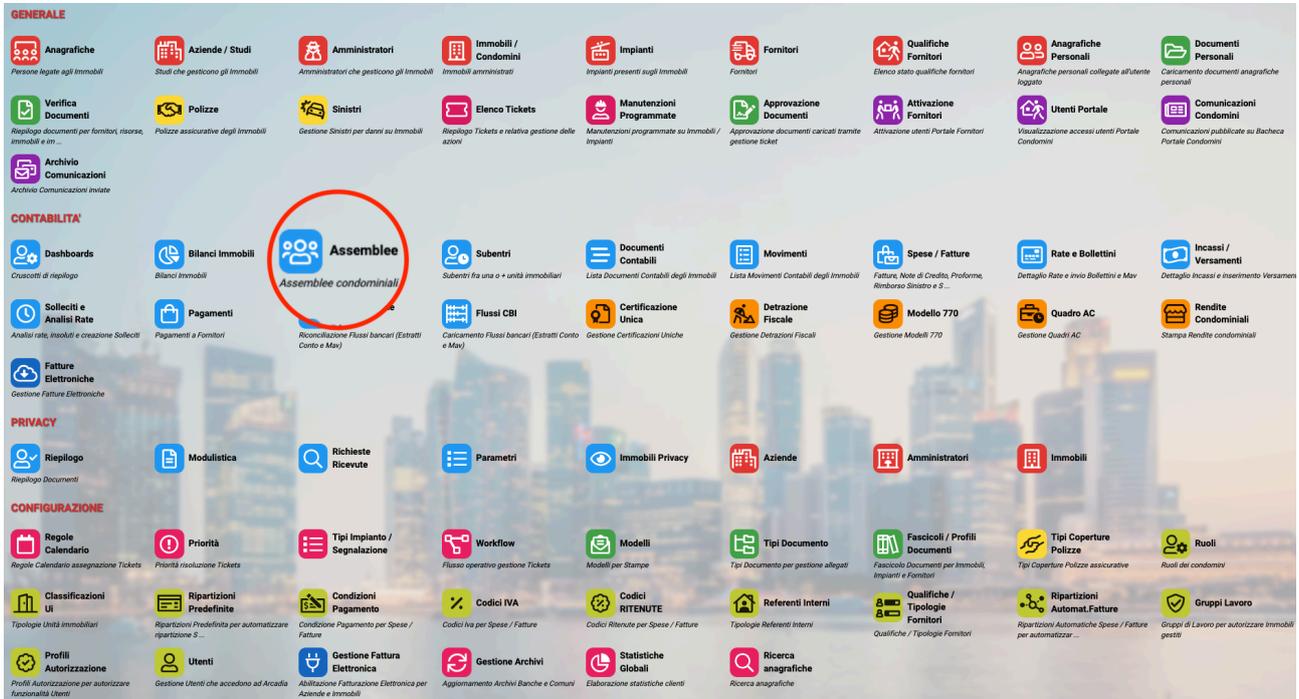
Le indicazioni sono date per la *stampa predefinita*, sono possibili personalizzazioni con integrazioni, modifiche o esclusioni.

In conclusione, i criteri contabili utilizzati da Arcadia rispondono ai requisiti imposti dalla Legge e dalle indicazioni delle [Associazioni di Amministratori di Condominio](#).

Gli aggiornamenti costanti di Arcadia consentono di dare a tutti gli amministratori la possibilità di utilizzare strumenti sempre efficienti ed affidabili.

# Assemblee

Possiamo gestire le assemblee tradizionali e quelle online grazie al portale web ed all'app Arcadia dedicata ai condomini.



Per configurare l'assemblea è sufficiente cliccare sul tasto + Nuova Assemblea.

## Dati dell'Assemblea

Dovranno essere obbligatoriamente compilati i campi evidenziati dall'asterisco \* 

Immobile *			Millesimo *		
Aosta <b>1</b>			Seleziona... <b>2</b>		
Bilancio					
Seleziona... <b>3</b>					
Descrizione					
		<b>4</b>			
Stato *		Tipo *		Oggetto *	
Nuova <b>5</b>		Ordinaria <b>6</b>		Convocazione Assemblea <b>7</b>	
PRIMA CONVOCAZIONE			SECONDA CONVOCAZIONE		
Luogo *		Data *	Ora *	Luogo *	
<b>8</b>		27/12 <b>9</b>	14:00 <b>10</b>	<b>11</b>	
				28/12 <b>12</b>	
				14:00 <b>13</b>	
Url Assemblea Online <b>14</b>			Url Assemblea Online <b>15</b>		
DATE AGGIUNTIVE PRIMA CONVOCAZIONE		DATE AGGIUNTIVE SECONDA CONVOCAZIONE		RUOLI CONVOCATI	
+ Data		+ Data		+ Ruolo	
<b>16</b>		<b>17</b>		Comodato d'uso <b>18</b>	
Nessun dato		Nessun dato		Proprietario/Inquilino	
				Proprietario	
				Inquilino	
				Usufruttuario	
				Nudo Proprietario	

1. Selezionare l'immobile.
2. Scegliere la Tabella millesimale di riferimento per la convocazione.
3. Scegliere il Bilancio tra quelli aperti. Se verrà indicato, ne sarà riportata la descrizione nel testo di convocazione (per il modello predefinito).
4. Inserire una descrizione dell'assemblea.
5. Stato dell'assemblea. È una comoda informazione per evidenziare a che punto si è giunti e cosa rimane da fare. All'apertura lo stato sarà "Nuova", gli altri disponibili sono:
  - Convocazione da inviare
  - Convocazione inviata
  - Verbale da completare
  - Verbale completato
  - Verbale spedito
6. Definire il tipo di assemblea scegliendo tra:
  - Ordinaria
  - Straordinaria
7. Oggetto dell'assemblea.
8. Luogo in cui si terrà la prima convocazione.
9. La data in cui si terrà la prima convocazione.
10. L'ora a cui si terrà la prima convocazione.
11. Luogo in cui si terrà la seconda convocazione.
12. Data in cui si terrà la seconda convocazione..
13. L'ora in cui si terrà la seconda convocazione.
14. Riportare il link della piattaforma online su cui si terrà la prima convocazione.
15. Riportare il link della piattaforma online su cui si terrà la seconda convocazione.
16. Cliccando sul tasto + si potrà aggiungere data ed ora aggiuntive la data fissata per la prima convocazione.
17. Cliccando sul tasto + si potrà aggiungere data ed ora aggiuntive la data fissata per la seconda convocazione.
18. Cliccando sul tasto + si potranno definire i Ruoli configurati nella [Composizione](#). Per escludere i ruoli, cliccare sul tasto .

Appena dato conferma cliccando sul tasto , verrà visualizzato un nuovo menù sulla sinistra.

---

## Ordine del Giorno

Dovremo impostare l'Ordine del Giorno, per iniziare clicchiamo sul tasto + **Nuovo Ordine del Giorno** e potremo inserire 

ORDINE DEL GIORNO | 1




Ordinamento \* Tipo Delibera \*

<b>A</b>	1	Ordinaria	<b>B</b>	▼
----------	---	-----------	----------	---

Descrizione \*

Nomina amministratore

**C**

- A. Impostare il numero dell'OdG.
- B. Determinare il tipo di delibera potendo scegliere tra:
  - Ordinaria
  - Straordinaria
  - Conduzione
- C. Descrizione del punto dell'OdG.

Appena dato conferma cliccando sul tasto , potremo cliccare nuovamente sul tasto + **Nuovo Ordine del Giorno** ed inserire il punto successivo.

Sarà possibile copiare un Ordine del giorno generato per un'assemblea precedente. Per riportare un OdG già compilato, è sufficiente cliccare sul tasto "**Copia da Assemblea**", selezionare il condominio e l'assemblea. Attivando la spunta "Rimuovi precedenti", verrà sovrascritto l'OdG eventualmente presente.

**COPIA ORDINE DEL GIORNO DA ASSEMBLEA**
✕

Immobile Rimuovi Precedenti

Canavese ✕

Copia punti Ordine del Giorno da Assemblea

4/4/2022 - Convocazione Assemblea ordinaria ✕

 **ELENCO ORDINI DEL GIORNO**

↑ Ordinamento	Descrizione	Tipo Delibera
1	Approvazione preventivo 2021	Ordinaria
2	Approvazione consuntivo 2022	Ordinaria
3	Varie	Ordinaria

↶ ANNULLA
✓ CONFERMA

Vedremo riportati tutti i punti dell'Ordine del Giorno collegato all'assemblea selezionata. Cliccando sul tasto **Conferma** avremo riportato tutti i punti.

I punti dell'OdG possono essere trascinati per variarne la posizione ancorando il puntatore sull'icona indicata  e rilasciandolo nella posizione desiderata.

**ELENCO ORDINI DEL GIORNO**
COPIA DA ASSEMBLEA
+ NUOVO ORDINE DEL GIORNO
↶

▽
⋮

	↑ Ordinamento	Descrizione	Tipo Delibera
	🔍	🔍	(Tutti) ▾
	1	Approvazione preventivo 2021	Ordinaria
	2	Approvazione consuntivo 2022	Ordinaria
	3	Varie	Ordinaria

## Convocati

Per richiamare i nominativi da convocare tra i Ruoli e la Tabella millesimale definiti nella configurazione dei [Dati Assemblée](#), potremo cliccare sul tasto "a".



Avremo la possibilità di scegliere tra le Anagrafiche presenti tra le **Posizioni attive** (tutti i nominativi presenti alla data di convocazione dell'Assemblea), **Posizioni attive e cessate con saldo** (tutte le Anagrafiche comprese quelle cessate alla data di convocazione dell'Assemblea con un conguaglio diverso da zero) ed infine, **Convocazione parziale** (qualora si voglia convocare solo alcune parti del condominio, come costituite nella [Struttura](#))\*

-  Posizioni attive
-  Posizioni attive e cessate con saldo
-  Convocazione parziale per Struttura
-  Convocazione parziale per Composizione

\*Nel caso si voglia adottare la **Convocazione Parziale per Struttura**, verrà richiesto di specificare quali parti del condominio devono partecipare all'assemblea (ad esempio solo alcune scale) e quali tipologia di Composizione deve essere utilizzata, selezionandola tra **Attive** o **Attive e cessate con saldo**.

### CONVOCAZIONE PARZIALE

Carica Posizioni:

Attive

-  Attive
-  Attive e cessate con saldo

<input type="checkbox"/>	BIVILLE	2 UI
<input type="checkbox"/>	PALAZZINA B	6 UI
<input type="checkbox"/>	PALAZZINA A	5 UI

 ANNULLA  CONFERMA

Qualora si voglia optare per la **Convocazione parziale per Composizione**, con la selezione Carica Posizioni, si potranno richiamare solo le anagrafiche attive o anche quelle cessate con saldo.

Si potrà inoltre, attivando la spunta sulla casella, comprendere nella convocazione anche le posizioni con millesimi a zero.

Oltre a questo, si potranno utilizzare tutti i filtri a disposizione nella griglia. Al termine delle selezioni, si spuntino le anagrafiche desiderate e cliccando sul tasto **Conferma**, si potrà procedere a generare le Convocazioni.

CONVOCAZIONE PARZIALE													
FILTRI													
Carica Posizioni:													
Attive													
<input type="checkbox"/> Carica anche Posizioni con millesimi a 0													
SELEZIONA COMPOSIZIONI													
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla													
Edificio	Scala	Unità	Classe	Nominativo	Ingresso	Uscita	R	Stato	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli	
Q	Q	Q	(T...	Q	Q	Q		(Tutti)	Q	Q	Q		
<input type="checkbox"/>	01	A	003	Bianchi - Blu	01/01/2021			↔	100	0	0	IN 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	002	Fulvio Carminio	07/11/2022			↔	0	100	100	PR 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	001	Gialli	10/11/2022			↔	100	100	100	PR 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	005	Neri Albino	01/10/2023			↔	100	0	0	IN 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	002	Rosa Bianca	07/11/2022			↔	100	0	0	IN 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	005	Verdi Pino	01/10/2023			↔	0	100	100	PR 100	
<input type="checkbox"/>	01	A	003	Verdi Pino	01/01/2021			↔	0	100	100	PR 100	
<input checked="" type="checkbox"/>	01	A	004	Verdi Pino	01/01/2021			↔	100	100	100	PRIN 100	

Vedremo riportati tutti i nominativi che soddisfano i criteri impostati con i relativi millesimi e l'indicazione di quante comunicazioni sono state inviate loro per la convocazione dell'Assemblea. La visualizzazione sarà possibile sia per Anagrafica che per UI.

### Visualizzazione per Anagrafica

### Visualizzazione per UI

Elenco Convocati						Elenco Convocati					
Anagrafiche			Unità Immobiliari			Anagrafiche			Unità Immobiliari		
Conv.	nominativo	Codice Conv.	Millesimi	Nr. Com.		UI	Descrizione	Millesimi			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fulvio Carminio	0b-724577	400,0000	0		<b>Edificio: 01</b>					
						Scala: A					
						001	001	300,0000			
						Conv.	Conduzione	Proprietà	Straordinaria	Codice Conv.	
						✓	✓	✓	✓	0b-484471	
										Nr. Com.	
						002	002	400,0000			
						003	003	300,0000			
										1.000,0000	

Cliccando sull'icona ► potremo vedere quali tipo di percentuali (Conduzione, Proprietà, Straordinarie) sono state attivate su Anagrafica o UI.

È possibile cancellare i convocati cliccando sul tasto **Elimina Convocati (b)**, operazione necessaria qualora si voglia cancellare tutta l'assemblea.

Ora che abbiamo i nominativi, possiamo cliccare su **Genera Convocazioni (c)** e, utilizzando il modello di convocazione desiderato, possiamo creare i testi per ogni condomino. Nel caso in cui si sia inserito un link per l'assemblea online, verrà riportato in formato cliccabile 📌

**Avviso di Convocazione Assemblea Ordinaria  
del Condominio Spett. Aosta - Aosta**

L'Assemblea Ordinaria si riunisce in prima convocazione il giorno 12/10/2021 alle ore 10:00 c/o Ufficio dell'amministratore ed in **seconda convocazione il giorno 13/10/2021 alle ore 17:00 Via Cogne 2**

**Link per il collegamento:** [https://www.assembleaonline.com/seconda\\_convocazione](https://www.assembleaonline.com/seconda_convocazione)

**PER DISCUTERE E DELIBERARE SUL SEGUENTE ORDINE DEL GIORNO**

1. Nomina amministratore
2. Approvazione consuntivo 2021
3. Approvazione preventivo 2022
4. Varie

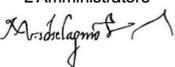
**BarCode per Registrazione Presenza**



0B-729748

Cordiali saluti.

Milano li 27/12/2021

L'Amministratore  


**DELEGA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ delega il Sig. \_\_\_\_\_  
a rappresentarlo nell'assemblea del giorno \_\_\_\_\_, con ampi poteri e facoltà di delibera  
accettandone l'operato senza alcuna riserva.



0B-729748-DL

FIRMA \_\_\_\_\_

Siamo pronti a mandare il testo cliccando sul tasto **Invia Convocazioni (d)**. Impostando la comunicazione secondo i parametri voluti, sarà possibile inviarla a tutti i condomini.

Si consiglia di configurare un modello personalizzato per la mail di convocazione, sarà utilizzabile per tutte quelle future. Si possono creare più modelli di email e di testo di convocazione, selezionabili all'atto della generazione ed invio.

1. Scegliere tra le possibilità:

- **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.

**INVIO CONVOCAZIONE ASSEMBLEA**
✕

---

Modalità  
 Invia Comunicazione Personalizzata **1**

Descrizione Comunicazione \*  
 Aosta: invio Convocazione assemblea del 2.10.2021 **2**

Posta                       Consegna Manuale  
 Email NORMALE **3**             Email PEC  
 Attiva email cortesia

Modello Email  
 Semplice **4**

COMUNICAZIONE PERSONALE **5**

↶ Annulla
✓ Conferma

- **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
- **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
- **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.

2. Oggetto della comunicazione.
3. Selezionare il canale di invio della comunicazione.
4. Scegliere il modello e-mail da utilizzare tra:
  - Semplice
  - Avanzato
5. Selezionare un modello della e-mail personalizzato per la comunicazione della convocazione o utilizzare quello predefinito.

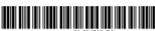
Cliccando su **Conferma** si procederà a scaricare le convocazioni per l'Assemblea (se al punto 1 si è scelto Scarica documento) o alla preparazione della comunicazione da inviare ai condomini (se al punto 1 si è scelto Invia comunicazione).

Cliccando su **Stampa elenco Convocati** (e), si potranno produrre diverse stampe, oltre ai modelli predefiniti (Elenco convocati barcode **A**, Elenco convocati barcode delega **B**, Elenco convocati barcode delega con spazio **C** e Elenco convocati firma **D**), si potranno aggiungere i Modelli personalizzati.

Convocato	Barcode
<b>Bianchi - Blu</b> via Roma , 1 20100 Milano (MI)	
<b>Fulvio Carminio</b> via Rossini, 2 20100 Milano (MI)	
<b>Gialli</b> Via Lecco , 43 20900 Monza (MB)	
<b>Neri Albino</b> Via Podgora, 1 20092 Cinisello B.mo (MI)	
<b>Rosa Bianca</b> via Pavia, 1 27000 Pavia (PV)	
<b>Verdi Pino</b> via Torino, 1 10100 Torino (TO)	

**A**

**B**

Convocato	Barcode	Barcode Delega
<b>Bianchi - Blu</b> via Roma , 1 20100 Milano (MI)		
<b>Fulvio Carminio</b> via Rossini, 2 20100 Milano (MI)		
<b>Gialli</b> Via Lecco , 43 20900 Monza (MB)		
<b>Neri Albino</b> Via Podgora, 1 20092 Cinisello B.mo (MI)		
<b>Rosa Bianca</b> via Pavia, 1 27000 Pavia (PV)		
<b>Verdi Pino</b> via Torino, 1 10100 Torino (TO)		

Convocato	Barcode	Barcode Delega
<b>Bianchi - Blu</b> Via Roma, 1 20100 Milano (MI)		
<b>Fulvio Carminio</b> via Rossini, 2 20100 Milano (MI)		
<b>Gialli</b> Via Lecco, 43 20900 Monza (MB)		
<b>Neri Albino</b> Via Podgora, 1 20092 Cinisello B.mo (MI)		
<b>Rosa Bianca</b> via Pavia, 1 27000 Pavia (PV)		
<b>Verdi Pino</b> via Torino, 1 10100 Torino (TO)		

Convocato	Mill.	Delegato	Firma
<b>Bianchi - Blu</b> via Roma, 1 20100 Milano (MI)	50,000		
<b>Fulvio Carminio</b> via Rossini, 2 20100 Milano (MI)	400,000		
<b>Gialli</b> Via Lecco, 43 20900 Monza (MB)	300,000	<b>D</b>	
<b>Neri Albino</b> Via Podgora, 1 20092 Cinisello B.mo (MI)	150,000		
<b>Rosa Bianca</b> via Pavia, 1 27000 Pavia (PV)	400,000		
<b>Verdi Pino</b> via Torino, 1 10100 Torino (TO)	350,000		

## Gestione Verbale Assemblea

Abbiamo a disposizione le seguenti aree che identificano le diverse tipologie di convocazione (**Prima** e **Seconda**) e gestione dell'assemblea (**Online** o **offline**). Vediamo nel dettaglio.

Cominciamo innanzitutto a cliccare sul tasto **Sezioni Verbale**, potendo scegliere se generare il Verbale **Con testi predefiniti** (potendo utilizzare anche quelli personalizzati) o **Senza testi predefiniti** (si dovrà compilare tutto manualmente). Azzera comporterà la cancellazione delle sezioni già presenti.

- Inizializza CON testi predefiniti
- Inizializza SENZA testi predefiniti
- Azzera

Confermando la scelta vedremo una rappresentazione come la seguente

**Gestione Verbale**

SEZIONI VERBALE APRI TICKET **C**

---

**20.07.2022 16.00 - PRIMA CONVOCAZIONE** **D** + AGGIUNGI SEZIONE

16:10 **A** Apertura verbale **B** ▶ Apertura

16:20 **B** Assemblea deserta **B** ∅ Deserta

---

**29.07.2022 17.30 - SECONDA CONVOCAZIONE** **5** + AGGIUNGI SEZIONE

17:40 **1** Apertura verbale **B** ▶ Apertura

17:50 **2** Appello **B** # Appello

18:30 **3** Costituzione, nomina segretario e presidente **B** 📄 Costituzione

18:10 **1.** Approvazione preventivo 2022 **B** 📄 Delibera

18:20 **2.** Approvazione consuntivo 2021 **B** 📄 Delibera

18:30 **3.** Varie **B** 📄 Delibera

18:40 Chiusura assemblea **B** ☐ Chiusura

### Prima convocazione

- A. Formula di apertura (data dal modello di default o quello personalizzato).
- B. Formula per l'Assemblea deserta (data dal modello di default o quello personalizzato).
- C. È possibile collegare un **Ticket** all'assemblea, collegando ad un punto dell'OdG. Il Ticket riporterà automaticamente l'oggetto e la segnalazione (modificabili).

- D. Nel caso di assemblea in prima convocazione correttamente svolta, cliccare sul tasto + **Aggiungi Sezione** e determinare:

PRIMA CONVOCAZIONE > APPELLO > APPELLO PRIMA CONVOCAZIONE Compila Testo Sezione ✓ ✖

Ora Reg. **a** 10/12/2021... Tipo Sezione **b** Appello Stato Sezione **c** Bozza

Titolo Sezione **d** Appello prima convocazione

← → 📄 📁 **B** *I* U ↺ 12pt ▾ Paragrafo ▾ ...

Si procede all'appello in prima convocazione alle ore 10.30

**e**

P 9 PAROLE FORNITO DA **f** TINY

**GESTIONE APPELLO** Gestisci Appello

Delibere	Condomini			Millesimi			Costituzione		
	Convocati	Presenti	Assenti	Convocati	Presenti	Assenti	Presenze	Millesimi	Costituzio...
(Tutti) ▾									
Nessun dato									

- Data ed ora.
- Selezionare il tipo di sezione da aggiungere scegliendo tra:
  - Apertura Verbale - formule di apertura.
  - Costituzione Assemblea - indicazione di presidente e segretario.
  - Votazione delibera - votazione di un punto dell'OdG.
  - Testo generico - inserire una sezione.
  - Chiusura Verbale - formule di chiusura.
- Indicare se la sezione è un forma di **Bozza** (ancora da modificare) o **Completata**.
- Oggetto della nuova sezione.
- Testo da riportare sul Verbale. È possibile formattare o aggiungere immagini e link.
- A seconda di quanto impostato al punto "b", verrà generata la funzione adatta per essere gestita (vedi i punti successivi).

### Seconda convocazione

- Formula di apertura (data dal modello di default o quello personalizzato).
- Appello dei presenti. Cliccare su **Gestisci Appello** (indicazioni specifiche al [paragrafo dedicato](#)).
- Costituzione, nomina segretario e presidente (indicazioni specifiche al [paragrafo dedicato](#)).

- Punti dell'OdG - per ognuno si potrà procedere ad integrare il testo e procedere alla votazione (indicazioni specifiche al [paragrafo dedicato](#)). L'ultimo punto sarà dedicato alle formule di chiusura.
- Cliccare sul tasto + **Aggiungi Sezione** e si vuole aggiungerne una, definendo poi Tipo, Ora e data.
- Tasto tenendo premuto il quale la sezioni possono essere trascinate per modificarne l'ordinamento.

## Ticket

Come si è mostrato al paragrafo precedente, è possibile collegare un [Ticket](#) all'assemblea, potendo specificare quale Workflow (il tipo di automazione da applicare) utilizzare ed a quale delibera collegarlo.

APRI TICKET PER ASSEMBLEA

**Workflow: \***

Interventi parti Condominiali

**Ordine del Giorno:**

Varie

Il Ticket, disponibile nella sezione dedicata, riporterà i riferimenti dell'assemblea e potrà essere gestito al pari di un normale Ticket.

**Nicola** il 12/08/22 11.37 (ultima attività il 12/08/22 11.37) OS AMMINISTRAZIONI

ASSEGNATO FORNITORE

AOSTA

OS INFORMATICA

SOLARE TERMICO

93

IN CORSO

**20/7/2022 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEA** Approvazione preventivo 2022

scad. tra un giorno  
13/08 11.37

COMC

**Assemblea**

**Condominiale**

L'elenco dei Ticket associati all'assemblea è disponibile nel menù di sinistra delle Assemblee. In questa sezione potremo trovare i Ticket associati all'Assemblea in lavorazione e quelli richiesti per altre Assemblee con i relativi dettagli

AOSTA > TICKET COLLEGATI > CONVOCAZIONE ASSEMBLEA <span style="float: right;">+ Nuovo</span>									
APERTI IN QUESTA ASSEMBLEA <span style="float: right;">🔄 📄 ▼ ...</span>									
	Priorità	Stato	Codice	Data ↓	Oggetto	Segnalazione	Impianto	Fornitore	
👁️	3 - Programmabile (entro 48 ore)	Assegnato Fornitore	93	12/08/2022 11.37	20/7/2022 - Convocazione Assemblea	Approvazione preventivo 2022	Solare termico	OS Informatica	
APERTI IN ALTRE ASSEMBLEE <span style="float: right;">🔄 📄 ▼ ...</span>									
	Priorità	Stato	Codice	Data ↓	Assemblea	Oggetto	Segnalazione	Impianto	Fornitore
👁️	3 - Programmabile (entro 48 ore)	Intervento Terminato	94	12/08/2022 11.52	14/07/2022 - Convocazione Assemblea	14/7/2022 - Convocazione Assemblea straordinaria	Scelta capitolato per lavori straordinari	Elevatore diversamente abili	OS Servizi

Cliccando sull'icona si potrà accedere al Ticket per la sua gestione o consultazione.

## Appello Assemblea

Cliccando sulla sezione Appello, potremo compilare un testo o integrare quello prestabilito (riporta automaticamente l'ora dell'appello in tempo reale). Nella parte più bassa vedremo riportata la tabella 

GESTIONE APPELLO									
Delibere	Condomini			Millesimi			Costituzione		
	Convocati	Presenti	Assenti	Convocati	Presenti	Assenti	Presenze	Millesimi	Costituzione
(Tutti)	<input type="text"/>	(Tutti)							
Ordinaria	0	0	0	0,0000	0,0000	0,0000	0	0,0000	NON VALIDA
Straordinaria	0	0	0	0,0000	0,0000	0,0000	0	0,0000	NON VALIDA
Conduzione	0	0	0	0,0000	0,0000	0,0000	0	0,0000	NON VALIDA

Clicchiamo su Gestisci appello e vedremo comparire l'elenco dei condomini con la possibilità di attribuire ad ognuno la presenza o la delega.

GESTIONE APPELLO										
REGISTRAZIONE PRESENZE										
Delibere	Convocato			Mill.	Avvisi	Nominativo Convocato	Delega		Assemblea Online	
	P	C	S				Prezenza	Delegato	Partecipante	
1	2	3	4	5	6	7				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	400,0000	<input type="checkbox"/>	Fulvio Carminio					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,0000	<input type="checkbox"/>	Rossi Fulvio					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300,0000	<input type="checkbox"/>	Verdi Pino					
1.000,0000										

COSTITUZIONE ASSEMBLEA									
Delibere	Condomini			Millesimi			Costituzione		
	Convocati	Presenti	Assenti	Convocati	Presenti	Assenti	Presenze	Millesimi	Costituzione
(Tutti)	<input type="text"/>	(Tutti)							
Ordinaria	3	0	3	1.000,0000	0,0000	1.000,0000	8	333,3333	NON VALIDA
Straordinaria	3	0	3	1.000,0000	0,0000	1.000,0000	9	333,3333	NON VALIDA
Conduzione	2	0	2	1.000,0000	0,0000	700,0000	10	333,3333	NON VALIDA

1. Abilitato per Proprietà.
2. Abilitato per Conduzione.
3. Abilitato per Straordinarie.
4. Millesimi dell'UI.
5. Avviso di un condomino abilitato solo per delibere parziali (non per tutte) in quanto nella Composizione è riportato senza percentuale in uno dei tra campi (Proprietà, Conduzione, Straordinarie).
6. Nominativo condomino.
7. In caso di presenza per delega, indicare il nominativo del Delegato.
8. Presenze totali (teste).
9. Presenze per millesimi.
10. Validità dell'assemblea sulle presenze registrate.
11. Attribuire Presenza, Assenza o Delega cliccando sulla lettera corrispondente. All'inizi saranno tutti considerati assenti.

Nel caso in cui il modello di convocazione preveda il codice a barre, cliccando sul tasto **Utilizza Barcode** verrà abilitato il campo che attende l'invio del lettore.

Cliccando sul tasto **Conferma** usciremo dall'Appello che verrà considerato effettuato.

---

## Costituzione, nomina segretario e presidente

Cliccando sulla sezione, vedremo già compilata la frase:

*“Risultando un numero di presenze corrispondente ad un Valore Millesimale tale come disposto dall'Art. 1136 del C.C., per la validità delle deliberazioni degli argomenti da trattarsi posti all'ordine del giorno, il PRESIDENTE dichiara quindi regolarmente costituita l'Assemblea, per discutere e deliberare sul sopracitato ordine del giorno.”*

Nella parte sottostante avremo la possibilità di inserire il nominativo del **Presidente** e del **Segretario**.

---

## Delibera e votazione punti dell'OdG

Verranno riproposti tutti i punti inseriti all'Ordine del Giorno e nell'ordine stabilito. Per ognuno di essi è possibile inserire il testo della discussione, l'ora e la data in cui si svolge (in automatico saranno riportati quelli previsti per la convocazione).

Nel caso in cui all'inizio della votazione qualcuno si aggiunga o esca dal luogo dove si svolge l'assemblea, potrà essere variato l'[Appello](#) realizzato all'inizio dell'Assemblea.

## Registrazione Ingressi / Uscite

Cliccando sul tasto **Modifica Presenze**, sarà riproposto l'Appello che potrà quindi essere rettificato cliccando sui tasti **P D A** a seconda che sia arrivato qualcuno (Presente), sia andato via ma delegando qualcuno (Delega) o sia uscito (Assente).

Cliccando sul tasto **Conferma** avremo registrato le modifiche ed in automatico anche il quorum necessario per approvare la Delibera.

↔ REGISTRAZIONE INGRESSI / USCITE 📄 Modifica Presenze

🗑️ USCITA Verdi Pino

## Gestione Delibera

Nella sezione potremo impostare le caratteristiche della delibera da votare. Sarà possibile modificare 📌

📄 GESTIONE DELIBERA 📄 Gestisci Votazione

ODG di Riferimento Approvazione consuntivo 2021 <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">A</span>	Millesimi Votazione * Generali <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">B</span>	
Tipo Delibera Ordinaria <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">C</span>	Quorum Votanti PRESENTI: Maggioranza <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">D</span>	Quorum Millesimi PRESENTI: 500 Millesimi <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">E</span>
Scale per Votazione Nessuna limitazione <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">F</span>	Stato Votazione Delibera Da Votare <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">G</span>	Risultato Votazione NON Approvata <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">H</span>

- A. Il punto dell'OdG da votare.
- B. Tabella millesimale da adottare.
- C. Definire se è una Delibera:
  - Ordinaria
  - Straordinaria
  - Conduzione (ad esempio riscaldamento o raffrescamento).
- D. Quorum votanti (teste) potendo determinare che quello da adottare dovrà essere:
  - 1/3 dei presenti
  - > 50% dei presenti
  - 4/5 sei presenti
  - 100% dei presenti
  - 1/3 dei convocati
  - 4/5 dei convocati
  - 100% dei convocati
- E. Quorum dei millesimi potendo determinare che quello da adottare dovrà essere:
  - 1/3 dei millesimi dei convocati
  - > 50% dei millesimi dei convocati
  - 100% dei millesimi dei convocati
- F. È possibile limitare la votazione ad una sola parte della **Struttura** del condominio.
- G. Stato della votazione. All'inizio sarà sempre "Da votare", potrà variare a "Delibera conclusa".
- H. Il risultato della votazione della Delibera. All'inizi sarà sempre "Non approvata".

Impostata correttamente la **Gestione della Delibera**, si potrà cliccare sul tasto **Gestisci Votazione**.

## Gestisci Votazione Delibera

Dopo aver cliccato sul tasto Gestisci Delibera, verranno riproposti solo i presenti all'Appello (ed alle sue rettifiche).

Per attribuire un voto favorevole è sufficiente attivare la spunta nella colonna **FAV**. Stessa operazione nel caso di voto contrario (**CON**) o astenuto (**AST**). Ne vedremo riportati i millesimi nelle colonne Favorevoli o Contrari.

Sulla destra vedremo animarsi gli emicicli che riporteranno in veste grafica l'esito della votazione.

GESTIONE VOTAZIONE DELIBERA
✕

REGISTRAZIONE VOTI
✓ FAVOREVOLI
✗ CONTRARI
⊕ ASTENUTI
✓ Inizializza
✓ APRI Voto Online
⊕ RISULTATO DELIBERA

Voto Espresso			Millesimi		Convocato		Delega	
FAV	CON	AST	Favorevoli	Contrari	Presenza	Nominativo Convocato	↑	Delegato
(Tutti) ▾	(... ▾	(... ▾	Q	Q	(Tutti) ▾	Q		
✓	☐	☐	400,0000	-	Presente	Fulvio Carminio		
☐	☐	⊕	-	300,0000	Presente	Rossi Fulvio		

**Millesimi**

Contrari: 300,000 mill.  
Favorevoli: 400,000 mill.  
Quorum: 350,000 mill.

**Condomini**

Contrari: 1,000 voti

↺ Annulla Votazione
✓ Conferma Votazione

Cliccando su **Conferma Votazione** avremo confermato i voti. Nel caso in cui si voglia annullare e ripeterla, cancellando i dati precedentemente inseriti, potremo cliccare su **Annulla Votazione**.

## Verbale Assemblea

Cliccando sul tasto Scarica / Invia Verbale, si potrà procedere alla generazione del Verbale nel formato desiderato.

### GESTIONE VERBALE

#### Verbale

Documento non presente

**A** **B**

**GENERA** **SOSTITUISCI**

#### Verbale Firmato

Documento non presente

**C**

**SOSTITUISCI**

---

### Gestione Sezioni

**SEZIONI VERBALE** **D**

Clicchiamo sul tasto Sezioni Verbale (D) e verrà chiesto se utilizzare i testi predefiniti (a) o senza testi predefiniti (tutto da compilare manualmente) (b) o cancellare la versione già inizializzata (c).

- a** Inizializza CON testi predefiniti
- b** Inizializza SENZA testi predefiniti
- c** Azzera

Cliccando sul tasto **Genera** (A) potremo selezionare:

1. Scegliere il modello da utilizzare per la compilazione del Verbale.
2. Selezionare la tipologia di esito di votazione da riportare.
3. Attivare se si desidera riportare solo la seconda convocazione, senza indicazioni sulla prima.
4. Riportare anche i nominativi delle persone presenti ma non abilitate al voto.
5. Crea una stampa che riporta tutti i Convocati.
6. Nel caso sia già presente un verbale memorizzato, la spunta attiva archivia la copia precedente e ne genera una nuova, la spunta disattivata sovrascrive il verbale archiviato con quello nuovo.

### GENERA VERBALE ASSEMBLEA

**Modello \***  
VERBALE **1**

**Tipo Stampa \***  
Dettagliata **2**

Solo seconda convocazione **3**

Mostra i presenti non votanti **4**

Stampa elenco convocati a parte **5**

Archivia/Sostituisci verbale memorizzato **6**

**ANNULLA** **CONFERMA**

Nella selezione Tipo Stampa si potrà procedere a creare 3 tipi di report sugli esiti delle votazioni:

Esito Votazione 1 Favorevoli per un totale di 400,000 millesimi, 1 Contrari per un totale di 300,000 millesimi,  
1 Astenuti per un totale di 300,000 millesimi  
Esito Delibera **NON APPROVATA**

- **Sintetico** - riporterà solo i numeri ed i millesimi di Favorevoli, Contrari e Astenuti
- **Analitico** - verranno riportati sinteticamente i numeri ed i millesimi di Favorevoli, Contrari ed Astenuti con l'indicazione dei nominativi dei votanti Contrari ed Astenuti (gli unici che possono opporsi ad una Delibera).

Convocato	Delegato	Millesimi	F	C	A
Rossi Fulvio		300,000			X
Verdi Pino		300,000		X	

Esito Votazione 1 Favorevoli per un totale di 400,000 millesimi, 1 Contrari per un totale di 300,000 millesimi,  
1 Astenuti per un totale di 300,000 millesimi  
Esito Delibera **NON APPROVATA**

- **Dettagliata** - verranno riportati sinteticamente i numeri ed i millesimi di Favorevoli, Contrari ed Astenuti con l'indicazione dei nominativi dei votanti Favorevoli, Contrari ed Astenuti.

Convocato	Delegato	Millesimi	F	C	A
Fulvio Carminio		400,000	X		
Rossi Fulvio		300,000			X
Verdi Pino		300,000		X	

Esito Votazione 1 Favorevoli per un totale di 400,000 millesimi, 1 Contrari per un totale di 300,000 millesimi,  
1 Astenuti per un totale di 300,000 millesimi  
Esito Delibera **NON APPROVATA**

Una volta generato il Verbale, la maschera Gestione Verbale vedrà riportare nuove voci 📌

GESTIONE VERBALE

**Verbale**  
Verbale assemblea del  
07\_01\_2020.docx

SCARICA **F**

GENERA **A**

SOSTITUISCI **B**

RIMUOVI **D**

INVIA **E**

**Verbale Firmato**  
*Documento non presente*

SOSTITUISCI **C**

- B. **Sostituisci** - ci dà la possibilità di caricare un nuovo verbale in sostituzione di quello presente.
- C. **Sostituisci** - il tasto è già presente nella prima maschera (quella visualizzata prima di cliccare su **Genera**). Consente di caricare la versione definitiva del verbale, integrata con le firme di presidente e segretario.

- D. **Rimuovi** - consente di cancellare il verbale in archivio.
- E. **Invia** - consente di inviare il verbale secondo le modalità impostate in Anagrafiche o secondo un metodi di invio decisi dall'Amministratore (secondo le procedure già descritte per l'invio delle comunicazioni).

**INVIO VERBALE** ×

**Modalità \***

Invia Comunicazione come da Anagrafica ▼

Invio Unico Presenti/Assenti

Attiva email cortesia

↶ ANNULLA

✓ CONFERMA

- F. **Scarica** - consente di scaricare il verbale in versione modificabile .docx

Riassumendo, è possibile generare un verbale con o senza testi predefiniti (modificabili tramite [Editor](#)), integrare ogni singola voce con descrizioni compilate manualmente, modificarlo, caricare le versioni modificate o quella definitiva comprensiva di firme di presidente e segretario.

# Assemblea Online

Nella parte superiore del modulo Assemblea, l'area viola è dedicata alle votazioni per le assemblee online.

**(☰) GESTIONE ASSEMBLEA ONLINE**

▶ Apri Assemblea□ Chiudi Assemblea👤 Gestisci Partecipanti📄 Documenti

La prima operazione da svolgere è cliccare sul pulsante **Apri Assemblea**. All'[Utente](#) collegato al portale Arcadia, apparirà immediatamente un avviso 📌

**Partecipa ad Assemblea Online**✕

L'assemblea del condominio **Spett. Aosta** con oggetto **Convocazione Assemblea** è in corso, volete partecipare ?

↶ Annulla✓ Conferma

Una volta data Conferma, l'Utente vedrà una nuova voce lampeggiare sul menù principale:

**ASSEMBLEA ONLINE**. Ulteriore avviso 📌. L'Utente deve aspettare l'azione dell'Amministratore. Nel frattempo potrà utilizzare i link che rimandano ai collegamenti, impostati nella convocazione, per collegarsi al portale e partecipare all'assemblea online: **Link Esterno 1° Convocazione** e **Link Esterno 2° Convocazione**

OS AmministrazioniVerdi (VerdiMilano)

**ASSEMBLEA ONLINE**

- 📄 Comunicazioni
- 🏠 Informazioni
- 📄 Documenti Condominiali
- 📄 Documenti Personali
- 📄 Fatture
- 💰 Liquidità
- 🎫 Ticket
- 📊 Situazione Rate
- 🏠 Cambia Immobile
- 📄 Situazione Incassi
- 📄 Imputazione Fatture
- 📄 Registro Contabilità
- 📄 Bilanci

*Sei in attesa di essere ammesso all'assemblea da parte del vostro amministratore, se non dovete ricevere risposta in un lasso di tempo ragionevole chiedete nuovamente di partecipare*

👤 RICHIEDI DI PARTECIPARE

L'amministratore cliccherà sul tasto **Gestisci Partecipanti** e potrà vedere gli Utenti che hanno confermato la loro volontà a partecipare al voto online 📌

**GESTIONE PARTECIPANTI ASSEMBLEA ONLINE**

Stato	↑	Nr. Cov.	Online	Data Reg.	Ult. Att.
(Tutti) ▼	🔍	🔍	(Tutti) ▼	🔍 📅	🔍 📅
In Attesa	V...	0	CONNESSO	28/12/2021, 09:48	28/12/2021, 09:49

A questo punto, deve cliccare su ogni nominativo e cliccare sul tasto **Ammetti** o **Rifiuta**, a seconda se lo si vuole ammettere o escludere.

GESTIONE PARTECIPANTI ASSEMBLEA ONLINE ✕

Stato	I ↑	Nr. Cov.	Online	Data Reg.	Ult. Att.
(Tutti)	🔍	🔍	(Tutti)	📅	📅
In Attesa	V...	0	CONNESSO	28/12/2021, 09:48	28/12/2021, 09:49

## Verdi

✓ AMMETTI
✓ RIFIUTA

ANAGRAFICHE ASSOCIATE ALL'UTENTE

**Verdi Pino**  
via Torino 1, 10100 Torino, TO

Se clicca su **Ammetti**, dovrà associarlo ad uno dei condomini segnati come presenti in Appello. Per collegarlo dovrà cliccare su **Associa** in corrispondenza del suo nome.

## Verdi

✓ AMMETTI
✓ RIFIUTA

ANAGRAFICHE ASSOCIATE ALL'UTENTE

**Verdi Pino**  
via Torino 1, 10100 Torino, TO

CONVOCAZIONI ASSOCIABILI E ASSOCIATE
⌘ Associa Convocazioni Utente

↓1	Stato	Nominativo	↑2	Gestione
	(Tutti)	🔍		🔍
		Verdi Pino		← ASSOCIA
		Fulvio Carminio		← ASSOCIA
		Rossi Fulvio		← ASSOCIA

Cliccato su **Associa** in corrispondenza del nominativo, il tasto cambierà e darà la possibilità all'Amministratore di dissociarlo (magari perché si è fatto il collegamento al nome sbagliato), cliccando su quello che ora è il tasto **Rimuovi**.

## Verdi

✓ AMMETTI
✓ RIFIUTA

ANAGRAFICHE ASSOCIATE ALL'UTENTE

**Verdi Pino**  
via Torino 1, 10100 Torino, TO

CONVOCAZIONI ASSOCIABILI E ASSOCIATE
⌘ Associa Convocazioni Utente

↓1	Stato	Nominativo	↑2	Gestione
	(Tutti)	🔍		🔍
	ASSOCIATO	Verdi Pino		→ RIMUOVI
		Fulvio Carminio		← ASSOCIA
		Rossi Fulvio		← ASSOCIA

Ora che è stato ammesso ed associato, l'Utente potrà vedere dal portale i punti all'OdG in discussione 📌, compresi quelli già votati e con il relativo esito (approvati o non approvati).

L'Amministratore si posizionerà sul punto dell'OdG in discussione e cliccherà sul tasto **Gestisci Votazione**. Vedrà comparire la consueta schermata dedicata alla votazione. Per i presenti procederà come [già descritto](#), per consentire il voto a chi è collegato al portale, deve cliccare sul pulsante **APRI Voto Online**.

REGISTRAZIONE VOTI										
Voto Espresso			Millesimi		Convocato		Delega	Assemblea Online		
FAV	CON	AST	Favorevoli	Contrari	Presenza	Nominativo ... ↑	Delegato	Voto	Partecipante	
(...)	(...)	(...)	Q	Q	(Tutti)	Q		(Tutti)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?	-	400,000	Presente	Fulvio Carminio			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?	-	300,000	Presente	Rossi Fulvio			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	?	-	300,000	Presente	Verdi Pino			● Verdi

L'Utente collegato al portale vedrà immediatamente abilitarsi la funzione di voto, con la possibilità di visionare eventuali documenti messi a disposizione dall'Amministratore.

Sarà sufficiente che clicchi su uno dei 3 pulsanti per inviare la sua decisione all'Amministratore 📌

## Convocazione Assemblea

Per partecipare con audio e video potete usare i seguenti link in base al tipo di convocazione

[Link Esterno 1° Convocazione](#)

[Link Esterno 2° Convocazione](#)

✓ VOTAZIONE DELIBERA
✗ CHIUDI VOTAZIONE
📄 DOCUMENTI CONSULTABILI
🔄 Aggiorna

3. Approvazione preventivo 2022

Verdi Pino
300 mill.

Non sono presenti documenti per questa assemblea

Facendo conto che l'Utente abbia espresso un voto favorevole, lo potrà vedere riportato in questo modo 📌

### 3. Approvazione preventivo 2022

Verdi Pino
300 mill.

All'Amministratore apparirà immediatamente un pupup che lo avvisa che è stato espresso un voto online e lo vedrà riportato istantaneamente sulla sua schermata di votazione 📌

GESTIONE VOTAZIONE DELIBERA
✕

REGISTRAZIONE VOTI

 ✓ FAVOREVOLI   ✗ CONTRARI   ? ASTENUTI   ✓ Inizializza   ✓ CHIUDI Voto Online   ? RISULTATO DELIBERA

	Voto Espresso			Millesimi		Convocato		Delega	Assemblea Online	
	FAV	CON	AST	Favorevoli	Contrari	Presenza	Nominativo ... ↑	Delegato	Voto	Partecipante
<input type="checkbox"/>	(...)	(...)	(...)	Q	Q	(Tutti)	Q		(Tutti)	
<input type="checkbox"/>	✓	□	□	400,0000	-	Presente	Fulvio Carminio			
<input type="checkbox"/>	✓	□	□	300,0000	-	Presente	Rossi Fulvio			
<input type="checkbox"/>	✓ <b>C</b>	□	□	-	300,0000	Presente	Verdi Pino		Favorevole <b>A</b>	Verdi <b>B</b>

Millesimi



■ Contrari: 0,0000 mill.  
■ Favorevoli: 1.000,0000 mill.  
■ Quorum: 500,0000 mill.

Condomini



■ Contrari: 0,0000 voti  
■ Favorevoli: 3.0000 voti

↻ Annulla Votazione
✓ Conferma Votazione

Dove vedrà i partecipanti online contraddistinti da un pallino verde (**B**) e nella colonna Voto (**A**) la decisione espressa (Favorevole o Contrario). Il flag in corrispondenza del voto (**C**) sarà riportata automaticamente. Per i votanti in presenza, l'Amministratore procederà come già descritto riportando manualmente il flag.

Al termine delle votazioni, l'Amministratore cliccherà sul pulsante **CHIUDI Voto Online** e **Conferma Votazione**.

L'Utente vedrà confermato il suo voto sul portale e l'esito della votazione 📌

**1. Nomina amministratore**

Tipo di delibera: Ordinaria

DELIBERA DA VOTARE

**2. Approvazione consuntivo 2021**

Tipo di delibera: Ordinaria

DELIBERA NON APPROVATA

**3. Approvazione preventivo 2022**

Tipo di delibera: Ordinaria

✓ Favorevole

Verdi Pino

300 mill.

DELIBERA NON APPROVATA

**4. Varie**

Tipo di delibera: Ordinaria

DELIBERA DA VOTARE

Al termine di tutte le operazioni, l'Utente potrà avere un quadro completo dell'Assemblea con gli esiti ed il resoconto del suo voto, per sincerarsi che sia stato riportato correttamente.

**Convocazione Assemblea**

Per partecipare con audio e video potete usare i seguenti link in base al tipo di convocazione

[Link Esterno 1° Convocazione](#) [Link Esterno 2° Convocazione](#)

**1. Nomina amministratore**

Tipo di delibera: Ordinaria

✓ Favorevole Verdi Pino

300 mill.

DELIBERA APPROVATA

**2. Approvazione consuntivo 2021**

Tipo di delibera: Ordinaria

DELIBERA NON APPROVATA

**3. Approvazione preventivo 2022**

Tipo di delibera: Ordinaria

✓ Favorevole Verdi Pino

300 mill.

DELIBERA APPROVATA

**4. Varie**

Tipo di delibera: Ordinaria

✗ Contrario Verdi Pino

300 mill.

DELIBERA NON APPROVATA

Non sono presenti documenti per questa assemblea

Ora l'Amministratore potrà passare ai seguenti punti dell'OdG e ripetere le operazioni. Quanto tutte le operazioni saranno concluse, l'Amministratore cliccherà sul tasto **Chiudi Assemblea**.

**(☰) GESTIONE ASSEMBLEA ONLINE**

▶ Apri Assemblea

☐ Chiudi Assemblea

👤 Gestisci Partecipanti

📄 Documenti

L'Utente non vedrà più lampeggiare la voce del menù **ASSEMBLEA ONLINE** sul portale Arcadia.

# Subentri

Se un'Anagrafica ha delle Rate e/o degli Incassi intestati, non è possibile modificarne la [Composizione](#).

Anagrafica \*

Rossi Fulvio 

*Sono presenti emissioni di rate per la composizione. Anagrafica non modificabile*

L'unico modo per modificare la Composizione è creare un Subentro. Il Subentro presuppone un passaggio di quote di Possesso, Proprietà, Straordinarie da un'Anagrafica ad un'altra. I Subentri registrati su Composizione *Standard* andranno a modificare solo questa. Nel caso in cui siano in essere Bilanci con Composizioni *Personalizzate*, queste non verranno modificate. Se si vuole produrre una modifica su una Composizione *Personalizzata*, va generato un Subentro per ogni Bilancio di cui si vuole modificare la Composizione.

Per sostituire un'Anagrafica su un'UI, cliccare sul tasto + **Nuovo Subentro** e compilare 

**NUOVO SUBENTRO** \*NUOVO 

Data Subentro	Immobile			
<b>A</b> 	Aosta <b>B</b> 			
Data Riferimento Rate	Modalità Calcolo Rate	Tipo Subentro	Competenze Soggetto Entrante	Competenze Soggetto Uscente
<b>C</b> 	Ricalcola Rate <b>a</b>	Standard <b>D</b>	<b>b</b> 0,00	<b>c</b> 0,00

- A. La data di modifica della Composizione. Il caso più frequente è la data di rogito in una compravendita.
  - B. Selezionare l'Immobile in cui avviene la modifica.
  - C. Nel caso in cui la permanenza della parte che venditrice si protrae oltre la data impostata al punto A, si può inserire una data successiva per il calcolo delle competenze. Ad esempio, il rogito è il 10 febbraio ma il venditore comunica che rimarrà in condominio fino al 10 giugno. In questo modo pagherà tutte le spese fino a giugno anche se ha perso il possesso da febbraio.
  - D. È possibile impostare il subentro in modo che modifichi la situazione *Standard* (quella impostata in **Generale - Immobili**) o una *Personalizzata* che appartiene unicamente ad un Bilancio specifico, in questo caso sarà da indicare quale Bilancio.
  - E. Impostare su quale Bilancio con Composizione *Personalizzata* deve essere registrato il Subentro (appare solo se nel punto precedente si è impostato *Personalizzato*).
- a. Scegliere **Ricalcola Rate** se si intende rielaborare le rate in modo che vengano riproposte con un calcolo per quota giorni, considerando gli incassi già effettuati ed il saldo iniziale. Scegliere **Trasferisci Rate** se si vuole mantenere inalterato l'importo dalle rata, attribuendo le rate residue sulla nuova Composizione.
  - b. Indicare l'importo da richiedere alla *parte entrante* come competenze per la produzione delle dichiarazioni da consegnare al condomino (se previsto).
  - c. Indicare l'importo da richiedere alla *parte uscente* come competenze per la produzione delle dichiarazioni da consegnare al condomino (se previsto).

Cliccando sul tasto  daremo conferma dei dati e sarà disponibili un menù a sinistra.

## Dati Subentro

Dovremo dichiarare quale Anagrafica perde le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie e quale li acquista.

Avremo una parte dedicata alle **Composizioni Modificate/Cessate** (ad esempio il venditore) ed una dedicata alle **Nuove Composizioni da Registrare** (ad esempio l'acquirente).

AOSTA > SUBENTRO > 21.01.2022    ELABORA

Data Subentro: 21/01/2022 **A**  Immobile: Aosta **B**

Data Riferimento Rate: **C**  Tipo Subentro: Personalizzato **D** Bilancio Subentro\*: Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 **E**

**→ COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE**  Registra Uscita  Rimuovi Selezionati    

	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nomi... ↑4	Ingresso ↑5	% Cond	1	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli
										

Nessun dato

25 50 100 **2** Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

**← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE**  Registra Ingresso  Rimuovi Selezionati    

	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	% Cond	% Prop ↓5	% Stra	Ruoli

1. Cliccare sul tasto **+ Registra Uscita** per selezionare l'Anagrafica attualmente collegata alla UI, che dovrà uscire dalla Composizione.

**RICERCA COMPOSIZIONI** 

	Edificio ↑1	Scala ↑2	Unità ↑3	Sub.	Nominati... ↑4	Ingresso ↑5	Uscita	Stato	% Cond	% Prop ↓6	% Stra
								(Tutti) ▾ 			
<input type="checkbox"/>	01	A	001		Rossi Fulvio	01/01/2022	31/12/2022	→	100	100	100
<input checked="" type="checkbox"/>	01	A	002		Fulvio Carminio	01/01/2022	31/12/2022	→	100	100	100
<input type="checkbox"/>	01	A	003		Verdi Pino	01/01/2022	31/12/2022	→	100	100	100

25 50 100 Pagina 1 di 1 (3 elementi) < 1 >

 Annulla  Conferma

2. Cliccare sul tasto **+ Registra Ingresso** per selezionare l'Anagrafica che dovrà entrare in Composizione.

**DATI NUOVO INGRESSO PER SUBENTRO**

Unità \* **A** Anagrafica \* **B**

% Spese Conduzione \* **C** 0,00 % Spese Proprietà \* **D** 0,00 % Spese Straordinarie \* **E** 0,00

**RUOLI**

+	Quota	Ruolo
	<b>F</b>	(Tutti) <b>G</b>

- A. Selezionare l'UI. Verranno proposte solo quelle riferite all'Anagrafica uscente.
- B. Selezionare la nuova Anagrafica da inserire in Composizione.
- C. Percentuale di Conduzione che verrà attribuita alla nuova Anagrafica.
- D. Percentuale di Proprietà che verrà attribuita alla nuova Anagrafica.
- E. Percentuale di Straordinarie che verrà attribuita alla nuova Anagrafica.

Dopo aver cliccato sul tasto + potremo:

- F. Inserire la quota di Ruolo che assumerà la nuova Anagrafica.
- G. Selezionare il Ruolo che assumerà la nuova Anagrafica.

**Attenzione!!!**

Le percentuali di Conduzione, Proprietà e Straordinarie di chi esce, dovranno essere uguali alla somma delle percentuali di chi entra.

Dopo aver confermato i dati cliccando sul tasto , potremo proseguire la configurazione oppure, se si vuole applicare la suddivisione per quota giorni senza alcuna eccezione, è possibile cliccare su **Elabora** e dare subito esecuzione al log ed alle ripartizioni.

## Consumi

Se i **Conti Economici** sono collegati a **Consumi**, potremo indicare 

MILANO > CONSUMI > 18.03.2021 ✓ Salva Consumi

Consumo: **Metano** Voce: **Metano** Valido dal: **10.10.2020** Valido al: **15.04.2021** Voce: **[V01] Metano**

Aggiungere una rilevazione consumo per questa voce alla data: 18/02/2021 **1** 

Valore	Edificio	Scala	Codice	Descrizione UI
<b>2</b> 50,0000	1	A	005	005

1. La data del subentro.
2. Il valore del consumo alla data indicata al punto 1

Cliccando su **Salva Consumi** avremo una ripartizione certa (non per quota giorni) della lettura.

✕ RIPARTIZIONE PERSONALIZZATA
SALVA
ELIMINA

Valido Dal \*  **a**

Valido Al  **b**

Trasferisci Da \*  **c**

Riferimento \*  **d**

Trasferisci A \*  **e**

Riferimento \*  **f**

Note

TRASFERIMENTO MASTRI / CONTI									
% TR	Ord.	Cod.	Descrizione ↑2	Millesimo	Periodo	Criterio	Cond.	Prop.	Str.
🔍	🔍	🔍		🔍	🔍	(Tutti) ▼	🔍	🔍	🔍
<b>g</b>	1	H2O	Acqua	Metri cubi ac...		Consumo	100.00	0.00	0.00
	1	PRO	Acqua domicilio						
	2	IRR	Irrigazione						
<b>h</b>	2	MAN	Manutenzione	Proprietà		Millesimo	100.00	0.00	0.00
	1	EDIL	Edili						
	2	E-	Elettricità						
	3	IDR	Idraulica						
	3	AMM	Amministrative	Proprietà		Millesimo	0.00	100.00	0.00
	1	ASS	Assicurazione						
	2	EMOL	Emolumento amministra...						

## Ripartizioni

Salvo quanto specificato in questo paragrafo, Arcadia suddivide le competenze per quota giorni. Se gli accordi tra le parti prevedono condizioni specifiche, le potremo riportare per evitare conteggi manuali.

Potremo trasferire da un'Anagrafica ad un'altra le quote che altrimenti per quota giorni le spetterebbero. In questo modo potremo determinare chi dovrà pagare cosa ed in che quantità. Ad esempio, potremo indicare che l'uscente trasferirà il 100% del mastro Manutenzione all'entrante. Il Subentro riporterà che l'entrante pagherà per tutta la durata del Bilancio quanto registrato in Manutenzioni.

Altro esempio, possiamo prevedere che l'entrante trasferirà il 100% del mastro Amministrative all'uscente. In questo modo l'acquirente non pagherà quanto registrato sul mastro Amministrative, pagherà tutto il venditore.

Clicchiamo sul tasto **+** e potremo impostare 🖱️

- a. La data di inizio validità dell'impostazione. Se è successiva alla data di Subentro, i giorni rimanenti saranno suddivisi per quota giorni.

- b. Data di fine validità dell'impostazione. Se è precedente il termine del Bilancio, i giorni rimanenti saranno suddivisi per quota giorni.
- c. Selezionare la sorgente dalla quale dovranno essere trasferite le competenze.
- d. Selezionare l'Anagrafica.
- e. Selezionare il destinatario che riceverà le competenze che spettano a chi è indicato al punto "d".
- f. Selezionare l'anagrafica
- g. La percentuale che verrà indicata sarà applicata per tutti i conti.
- h. La percentuale indicata sarà applicata solo su quel conto specifico.

Cliccando su **Salva** le impostazioni saranno applicate alla durata prevista tra le date "a" e "b".

## Documenti

Al Subentro si potranno collegare dei Documenti, come ad esempio l'estratto del rogito, così da poterne conservare una copia come previsto dall'art. 63 delle Disp. Att. C.C. 📌

*"Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente.*

**Chi cede diritti su unità immobiliari resta obbligato solidalmente con l'avente causa per i contributi maturati fino al momento in cui è trasmessa all'amministratore copia autentica del titolo che determina il trasferimento del diritto".**

I Documenti possono essere caricati nelle modalità già indicate al [paragrafo dedicato](#).

## Rate

Dopo aver cliccato sul tasto **Elabora**, nel menù di sinistra apparirà il campo Rate. Potremo trovare la ripartizione delle Rate differenti rispetto a quando è stato realizzato il Preventivo o un'emissione Rate.

AOSTA > RIPARTIZIONI PERSONALIZZATE > 30.01.2022											Trasferisci Rate
Anagrafica ↑	Bilancio ↑										2
Data ↑1	Importo	Incassate	Residuo	Correzione	Edificio ↑2	Scala ↑3	Ui ↑4			Descrizione	
🔍	📅 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
▼ Anagrafica: Fulvio Carminio											
▼ Bilancio: Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022											
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	7.271,83 €	5.000,00 €	2.271,83 €	- 01	A	002			1a Rata Preventivo	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	-5.446,84 €	-	1.446,84 €	- 01	A	002			2a Rata Preventivo	
<input type="checkbox"/>	15/05/2022	-	-	-	- 01	A	002			3a Rata Preventivo	
▼ Anagrafica: Rosa Bianca											
▼ Bilancio: Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022											
<input type="checkbox"/>	15/01/2022	-	-	-	- 01	A	002			1a Rata Preventivo	
<input type="checkbox"/>	15/03/2022	9.993,06 €	-	9.993,06 €	- 01	A	002			2a Rata Preventivo	
<input type="checkbox"/>	15/05/2022	9.993,06 €	-	9.993,06 €	- 01	A	002			3a Rata Preventivo	

Ogni Residuo (1) è modificabile manualmente o trasferibile dall'Anagrafica uscente ad una di quelle entranti, selezionando la Rata e cliccando sul tasto **Trasferisci Rate** (2).

## Alcuni esempi di Subentro

Facciamo alcuni esempi di come impostare i Subentri più comuni. Le indicazioni sono a puro scopo esplicativo, ogni procedura va considerata ed impostata a seconda dei casi.

Le percentuali di Possesso, Proprietà e Straordinarie utilizzate negli esempi possono differire da quelle da adottare nella realtà.

### Da Proprietario/Inquilino a Nudo Proprietario ed Usufruttuario

Il caso rappresentato è da utilizzare anche nella versione opposta 🖱️ **Uscita** Nudo Proprietario e Usufruttuario - **Ingresso** Proprietario/Inquilino.

→ COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE											+ Registra Uscita	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	Ingresso ↑5	% Cond	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli					
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Brown		11/12/2019	100	100	100	PRIN 100					

25 50 100 Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE											+ Registra Ingresso	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	% Cond	% Prop ↓5	% Stra	Ruoli						
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Gialli			100	100	0	US 100					
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Rossi / Verdi			0	0	100	NP 100					

### Da Proprietario/Inquilino a Proprietario e Inquilino

Il caso rappresentato è da utilizzare anche nella versione opposta 🖱️ **Uscita** Proprietario e Inquilino - **Ingresso** Proprietario/Inquilino.

→ COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE											+ Registra Uscita	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	Ingresso ↑5	% Cond	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli					
<input checked="" type="checkbox"/>	Box	Box	011	Brown		11/12/2019	100	100	100	PRIN 100					

25 50 100 Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE											+ Registra Ingresso	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	% Cond	% Prop ↓5	% Stra	Ruoli						
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Gialli			0	100	100	PR 100					
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Rossi / Verdi			100	0	0	IN 100					

## Da Proprietario/Inquilino a Inquilino

La condizione è da applicare quando un Proprietario/Inquilino rimane Proprietario e passa le quote di *Condizione* ad un Inquilino. Ad esempio, un proprietario che lascia un appartamento in affitto.

Il caso rappresentato è da utilizzare anche nella versione opposta 🖱️ **Uscita Inquilino - Ingresso Proprietario/Inquilino**.

→ COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE										+ Registra Uscita	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	Ingresso ↑5	% Cond	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli				
<input checked="" type="checkbox"/>	Box	Box	011	Brown		11/12/2019	100	100	100	PRIN 100				

25 50 100 Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE										+ Registra Ingresso	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	% Cond	% Prop ↓5	% Stra	Ruoli					
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Brown		0	100	100	PR 100					
<input type="checkbox"/>	Box	Box	011	Rossi / Verdi		100	0	0	IN 100					

## Da comproprietari (Proprietari/inquilini) a singolo Proprietario/Inquilino

La condizione è da applicare nei passaggi tra più persone comproprietarie ad un singolo proprietario.

Il caso rappresentato è da utilizzare anche nella versione opposta 🖱️ **Uscita Proprietario/Inquilino singolo - Ingresso Proprietario/Inquilino comproprietà tra più Anagrafiche**.

→ COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE										+ Registra Uscita	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	Ingresso ↑5	% Cond	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli				
<input type="checkbox"/>	1	A	003	Rosa		11/12/2019	50	50	50	PRIN 50				
<input type="checkbox"/>	1	A	003	Verdi Pino		11/12/2019	50	50	50	PRIN 50				

25 50 100 Pagina 1 di 1 (2 elementi) < 1 >

← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE										+ Registra Ingresso	Rimuovi Selezionati	🔄	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Edificio ↑1	Scala ↑2	Ui ↑3	Nominativo	↑4	% Cond	% Prop ↓5	% Stra	Ruoli					
<input type="checkbox"/>	1	A	003	Gialli		100	100	100	PRIN 100					

## Da Anagrafica Gruppo ad Anagrafica Semplice

La condizione è da applicare nel caso in cui lo stesso nominativo compaia sia come Uscita all'interno di un'**Anagrafica Gruppo** che come Ingresso come **Anagrafica Semplice**.

## CONFIGURAZIONE GRUPPO

✓ ASSEMBLEA: CONVOCA componenti gruppo con quota diversa da zero SEPARATAMENTE

Il totale delle quote dei componenti, se compilato, non deve necessariamente dare valore 100. Se anche una sola delle quote di un singolo componente viene indicata, i componenti con quota pari a zero saranno considerati solo per quanto concerne le comunicazioni.

## ELENCO COMPONENTI GRUPPO

AGGIUNGI COMPONENTI

RIMUOVI COMPONENTI

	Quota	Anagrafica Riferimento	Quota Detrazione	COMUNICAZIONI ATTIVE			
				Generiche	Assemblea	Rate	Sinistri
<input type="checkbox"/>	50,00	Rossi Fulvio		Non Inviare	PEC	Non Inviare	Non Inviare
<input type="checkbox"/>	50,00	Verdi Smeralda Via Torino 1- 22100 COMO CO	100,00	Non Inviare	Posta	Non Inviare	Email

Ad esempio, un Gruppo è formato da marito e moglie, viene a mancare il marito e la moglie deve subentrare nella quota di possesso del de cuius.

## → COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE

+ Registra Uscita

Rimuovi Selezionati

	Edificio	Scala	Ui	Nominativo	Ingresso	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
	↑1	↑2	↑3	↑4	↑5	↑6	↓5	↓6	
<input type="checkbox"/>	Ed1	Sin	006	Rossi / Verdi	01/01/2020	100	100	100	PRIN 100

25 50 100

Pagina 1 di 1 (1 elementi)

## ← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE

+ Registra Ingresso

Rimuovi Selezionati

	Edificio	Scala	Ui	Nominativo	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
	↑1	↑2	↑3	↑4	↑5	↓5	↓6	
<input type="checkbox"/>	Ed1	Sin	006	Verdi Smeralda	100	100	100	PRIN 100

## Da Inquilino a Inquilino

La condizione è da applicare nel caso in cui esca un Inquilino e contestualmente ne entri un altro. Se passa del tempo tra l'ingresso del nuovo Inquilino e l'uscita del precedente, si deve procedere ad un **Subentro** tra Inquilino (vecchio) e Proprietario/Inquilino e poi dallo stesso Proprietario/Inquilino ad Inquilino (nuovo).

## → COMPOSIZIONI MODIFICATE/CESSATE

+ Registra Uscita

Rimuovi Selezionati

	Edificio	Scala	Ui	Nominativo	Ingresso	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
	↑1	↑2	↑3	↑4	↑5	↑6	↓5	↓6	
<input type="checkbox"/>	1	A	002	Akai	11/12/2019	100	0	0	IN 100

25 50 100

Pagina 1 di 1 (1 elementi)

## ← NUOVE COMPOSIZIONI DA REGISTRARE

+ Registra Ingresso

Rimuovi Selezionati

	Edificio	Scala	Ui	Nominativo	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
	↑1	↑2	↑3	↑4	↑5	↓5	↓6	
<input type="checkbox"/>	1	A	002	Gialli	100	0	0	IN 100

## Annullamento Subentro

Per annullare un Subentro confermato è necessario accedere alle impostazioni di configurazione e cliccare su **Annulla**.

La procedura genera un log che potrebbe rilevare questo genere di casi:

ELENCO MOVIMENTI CHE IMPEDISCONO L'ANNULLAMENTO					
↑	Priorita	Link	Tipo Documento	Descrizione	Azioni
Q	Q		(Tutti)	Q	
0			Sollecito	E' presente un sollecito per Brown. Prima di procedere all'annullamento del subentro, valutare il sollecito ed eventualmente eliminare la riga interessata con il pulsante a destra!	
0			Sollecito	E' presente un sollecito per Brown. Prima di procedere all'annullamento del subentro, valutare il sollecito ed eventualmente eliminare la riga interessata con il pulsante a destra!	
1		<a href="#">Apri</a>	Consuntivo	Il bilancio Gestione straordinaria 2020 ha un consuntivo chiuso. Prima di procedere all'annullamento del subentro, occorrerà riaprirlo!	
1		<a href="#">Apri</a>	Consuntivo	Il bilancio Gestione annuale 2021 ha un consuntivo chiuso. Prima di procedere all'annullamento del subentro, occorrerà riaprirlo!	
1		<a href="#">Apri</a>	Consuntivo	Il bilancio Gestione ordinaria 2020 ha un consuntivo chiuso. Prima di procedere all'annullamento del subentro, occorrerà riaprirlo!	
1		<a href="#">Apri</a>	Consuntivo	Il bilancio Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 ha un consuntivo chiuso. Prima di procedere all'annullamento del subentro, occorrerà riaprirlo!	
2		<a href="#">19</a>	EmissioneRata	Presenza di bollettini generati da gestire su Presenza di bollettini generati da gestire su Brown	

Ovvero alert che riportano delle condizioni che impediscono di annullare il Subentro senza preventivamente eliminarle.

ELENCO MOVIMENTI CHE IMPEDISCONO L'ANNULLAMENTO					
↑	Priorita	Link	Tipo Documento	Descrizione	Azioni
Q	Q		(Tutti)	Q	
1		<a href="#">Apri</a>	Consuntivo	Il bilancio Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023 ha un consuntivo chiuso. Prima di procedere all'annullamento del subentro, occorrerà riaprirlo!	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	
5		<a href="#">582278</a>	Incasso	Incasso del 15/04/2024 per importo di € 1.111,47 -	

Queste operazioni possono essere eliminate cliccando sull'icona o dovranno essere cancellate separatamente.

Se la procedura va a buon fine, il Subentro rimane in stato **“Da Elaborare”**, dal quale potrà essere cancellato definitivamente.

In stato **“Da Elaborare”** non comporta variazioni sulla Composizione o nella contabilità.

Esistono condizioni che impediscono la cancellazione del Subentro, come ad esempio la presenza di Bilanci chiusi.

# Documenti Contabili

Ritroveremo in questa sezione le Emissioni Rate, i Pagamenti, gli Incassi, i Giroconti, le Spese ed i Trasferimenti Saldo effettuati.



Sarà possibile richiamare le operazioni riportate in elenco cliccando sul link generato dal Protocollo (1) o sull'icona di Giroconto (2).

CONSULTAZIONE DOCUMENTI							
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla							
	↓1 Protocollo	Data ↓2	Tot. Doc.	Tipo Documento	Anagrafica	Anagrafica Riferimento	
	🔍	📅	🔍	(Tutti)	🔍	🔍	
	<a href="#">58025</a>	20/12/2021	70,80 €	Pagamento	Aosta		
	<a href="#">58024</a>	27/12/2021	10.000,00 €	Pagamento	Aosta		
	<a href="#">58023</a>	27/06/2021	1.200,00 €	Spesa	Aosta		OS Servizi
	<a href="#">58022</a>	27/05/2021	3.300,00 €	Spesa	Aosta		OS Edilizia S.R.L.
	<a href="#">58021</a>	31/12/2021	-	Giroconto	Aosta		
	58018	24/12/2021	-	Giroconto	Aosta		
	58017	15/01/2022	668,68 €	Emissione Rata	Aosta		Chiara Luce
	58016	15/01/2022	1.133,59 €	Emissione Rata	Aosta		Fulvio Carminio
	58015	15/01/2022	205,73 €	Emissione Rata	Aosta		Rossi Fulvio
	58014	15/01/2022	666,00 €	Emissione Rata	Aosta		Verdi Pino
	<a href="#">58013</a>	28/01/2022	1.300,00 €	Incasso	Aosta		Fulvio Carminio
	<a href="#">58012</a>	24/01/2022	750,00 €	Incasso	Aosta		Chiara Luce

Sarà possibile effettuare nuovi giroconti cliccando sul tasto + **Inserisci Giroconto** o movimentare i saldi dei condomini cliccando sul tasto + **Inserisci trasferimento Saldo**.

# Giroconto

È possibile movimentare sia la parte patrimoniale che quella economica della contabilità condominiale.

### REGISTRAZIONE GIROCONTO

Immobile \*  
Aosta **1**

Data Doc. \* **2** Data Reg. \* **3**

Nr. Documento **4**

Descrizione **5**

Totale Documento **C** 0,00 €

Totale Dare **D** 0,00 € Totale Avere 0,00 €

Saldo **E** 0,00 €

#### MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ

**AZZERA** + AGGIUNGI MOVIMENTO

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere <b>A</b>
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Nessun dato				
			0,00 €	0,00 €

#### MOVIMENTI ECONOMICI

**AZZERA** + AGGIUNGI MOVIMENTO

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere <b>B</b>
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	
Nessun dato					
				0,00 €	0,00 €

**Elimina** **Annulla** **Conferma**

1. Impostare il condominio.
2. Data del documento. Attenzione ad impostare correttamente la data in modo che possa essere compresa nello **Stato Patrimoniale** corretto.
3. Data di registrazione del Giroconto. Questa data non influisce contabilmente.
4. Inserire il numero del documento se disponibile.
5. Inserire una descrizione. Verrà riportata nella stampa del Rendiconto Consuntivo.

## Movimenti Patrimoniali e Utilità

Dopo aver cliccato sul tasto + **Aggiungi Movimento (A)**, sarà possibile compilare la riga per movimentare un conto patrimoniale.

6. Selezionare il conto patrimoniale. Se è un conto che prevede la movimentazione legata ad un **Fornitore**, come ad esempio: Crediti vs Fornitori o Debiti vs Fornitori, sarà possibile indicarlo al punto successivo.
7. Se al punto precedente si è selezionato un conto che prevede la movimentazione legata ad un **Fornitore**, è possibile selezionarlo tra quelli censiti.
8. Descrizione del movimento, si aggiungerà a quella indicata al punto 5.
9. Inserire l'importo scegliendo se riportarlo in **Dare** o **Avere**.

## Movimenti Economici

Dopo aver cliccato su + **Aggiungi Movimento (B)**, sarà possibile compilare la riga per movimentare uno dei conti tra i **Conti Economici**.

10. Selezionare il Bilancio aperto su cui registrare il movimento.
11. Selezionare uno dei conti tra i Conti Economici.
12. Se il conto selezionato ha come criterio "*Spese Personali*", sarà possibile indicare l'Anagrafica collegata all'UI.

13. Descrizione del movimento, si aggiungerà a quella indicata al punto 5.

14. Inserire l'importo scegliendo se riportarlo in **Dare** o **Avere**.

Nel campo "C" sarà riportato il Totale delle movimentazioni impostate ai punti 9 e 14, nei campi "D" troveremo la somma dei movimenti registrati, suddivisi tra **Dare** e **Avere**. Il campo "E" darà il Saldo totale dei movimenti registrati. Normalmente il Saldo per i giroconti è uguale a zero.

Il Giroconto può prevedere movimenti in entrata ed in uscita sulla parte patrimoniale, su quella economica o su entrambe.

Cliccando sul tasto **Conferma** si concluderà la registrazione della movimentazione.

## Trasferimento Saldo

Il trasferimento di conguaglio si può effettuare sia da **Contabilità - Bilanci - Saldi Condomini** che cliccando sul tasto + Inserisci Trasferimento Saldo. Si aprirà una schermata come nel caso dei Giroconti ma troveremo disponibile solo la sezione dedicata ai conti Patrimoniali.

Anche in questo caso il Saldo tra i movimenti registrati deve essere zero, pertanto si consiglia di registrare movimenti di pari importo tra **Dare** e **Avere**.

REGISTRAZIONE TRASFERIMENTO SALDO

Immobile \*  
Aosta 1

Bilancio \*  
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021 2

Data Doc. \* 29/12/2021 3  
Data Reg. \* 29/12/2021 4

Nr. Documento 5

Descrizione 6

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 0,00 € Totale Avere 0,00 €

Saldo 0,00 €

MOVIMENTI PATRIMONIALI

Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
7	8	- 9	-

0,00 € 0,00 €

Annulla Conferma

1. Selezionare il condominio.
2. Selezionare un Bilancio aperto.
3. Data del documento. Attenzione ad impostare correttamente la data in modo che possa essere compresa nello **Stato Patrimoniale** corretto.
4. Data di registrazione del Trasferimento Saldo. Questa data non influisce contabilmente.
5. Inserire il numero del documento se disponibile.
6. Inserire una descrizione. Verrà riportata nella stampa del Rendiconto Consuntivo e dello Stato Patrimoniale.

Dopo aver cliccato sul tasto + **Aggiungi Movimento**, si potrà configurare:

7. La Composizione collegata all'UI.
8. La Descrizione del movimento, si aggiungerà a quella indicata al punto 6.
9. Inserire l'importo scegliendo se riportarlo in **Dare** o **Avere**.

All'occorrenza cliccare nuovamente sul tasto **+ Aggiungi Movimento** per inserire ulteriori movimentazioni come quella riportata nell'esempio 

MOVIMENTI PATRIMONIALI			
Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
[001] Rossi Fulvio		50,00 €	-
[003] Verdi Pino		-	50,00 €

Trasferendo 50 € da Rossi a Verdi, il **Riparto del Consuntivo** riporterà la variazione di Saldo 

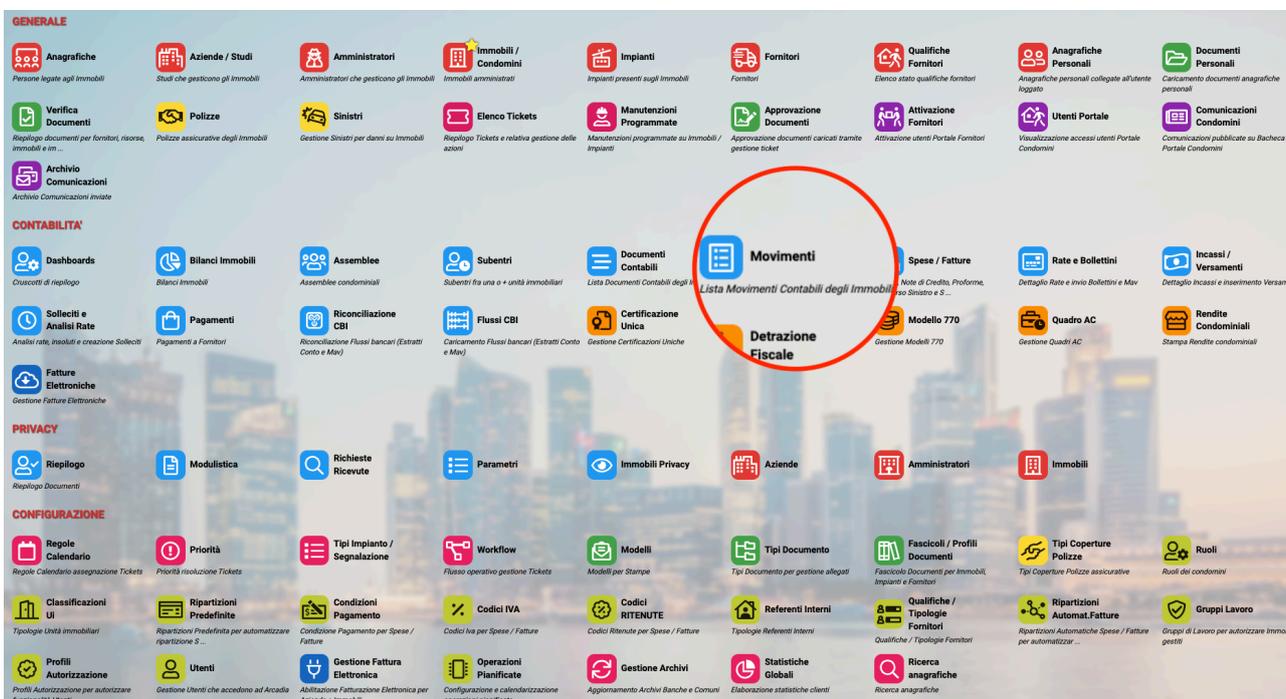
### Prima del Trasferimento Saldo

### Dopo il Trasferimento Saldo

STRAORDINARIO						STRAORDINARIO							
AOSTA > RIPARTO > DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022						AOSTA > RIPARTO > DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022							
UI ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo	UI ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo		
Ed: 01					0,00 €	100,00 €	Ed: 01					0,00 €	100,00 €
Sc: A					0,00 €	100,00 €	Sc: A					0,00 €	100,00 €
001	Rossi Fulvio			-	-50,00 €	001	Rossi Fulvio			-	-		
002	Fulvio Carminio		29/01/2022	-	100,00 €	002	Fulvio Carminio		29/01/2022	-	100,00 €		
002	Rosa Bianca	30/01/2022		-	-	002	Rosa Bianca	30/01/2022		-	-		
003	Verdi Pino			-	50,00 €	003	Verdi Pino			-	-		

# Movimenti

In questa sezione sono riportati tutti i movimenti contabili riferiti ad un Immobile. Li troveremo correttamente inseriti tra **Dare** e **Avere** per bilanciare la partita doppia.



Potremo ottenere una serie di importanti informazioni, quali:

- se i movimenti sono stati riconciliati con il conto corrente,
- Mastro e Conto su cui sono stati registrati,
- Causale del Movimento,
- Tipo movimento (Pagamento, Incasso, Giroconto, Spesa, Preventivo, ecc.),
- Data.

Oltre alla visualizzazione della movimentazione contabile, è possibile cliccare su **+ Inserisci Giroconto** per generare un [Giroconto](#) come già descritto.

Avremo a disposizione una parte dedicata a filtri per riportare solo i dati utili ad una certa ricerca ed una per la produzione di stampe e modifica dei dati.

Azienda: Seleziona... 1

Immobile: \* Aosta 2

Documenti Dal: 3 Documenti Al: 4

Tipo Mastro: Patrimoniale x Economico 5

Tipo Documento: Tutti 6

**FILTRI IN BASE A DOCUMENTO**

Conto Patrimoniale Movimentato da Documento: Seleziona... 7

**A** AGGIORNA

**B** + Inserisci Giroconto

**C** PARTITARIO

**D** REGISTRO CONTABILITA

**E** ELIMINA MOVIMENTI

**F** ANNULLA MOVIMENTI

**G** GESTISCI CREDITO D'IMPOSTA

**H** ESTRATTO CONTO

1. Selezionare l'[Azienda / Studio](#).
  2. Selezionare il Condominio.
  3. Impostare la data dalla quale considerare i movimenti. Quelli precedenti non saranno riportati.
  4. Impostare la data fino alla quale considerare i movimenti. Quelli successivi non saranno riportati.
  5. Riportare quali tipi di mastro devono essere considerati nel filtro. Possono essere riportati quelli Patrimoniali, quelli di [Utilità](#), quelli Economici o tutti.
  6. È possibile visualizzare un solo tipo di documento tra quelli disponibili. Potranno essere riportati solo: Giroconti, Spese, Preventivi, Incassi, Pagamenti, Rimborsi, ecc.
  7. Se si desidera visualizzare solo un preciso conto Patrimoniale, selezionarlo tra quelli disponibili.
- 
- A. Aggiorna i dati dopo aver modificato i filtri impostando i punti dal 1 al 7.
  - B. Generare un nuovo [Giroconto](#).
  - C. Creazione del [Partitario](#) impostato con i dati configurati ai punti 1 - 2 - 3 - 4.
  - D. Creazione del [Registro di Contabilità](#) impostato con i dati configurati ai punti 1 - 2 - 3 - 4.
  - E. Elimina il movimento selezionato. Non tutte le registrazioni sono eliminabili da Movimenti. Si consiglia sempre di cancellare le movimentazioni sia in entrata che in uscita per mantenere inalterato il bilanciamento.
  - G. Consente di rendere disponibili i Crediti d'Imposta.
  - H. Estratto conto riporta Entrate, Uscite e Saldi mensili, esattamente come appaiono sul CBI dell'estratto conto bancario .

---

## Partitario

Possiamo generare la stampa del Partitario dove sarà possibile riportare sia i Conti Patrimoniali che i Conti Economici per un certo intervallo di date (impostate ai punti **3** e **4**). Potranno essere

generati gli estratti conto per tutti i conti o riportare solo i conti economici di un determinato Bilancio, semplicemente attivando la spunta corrispondente.

**FILTRA CONTI**
✕

	Mastro	↑1	Descrizione	↑2	Bilancio
	🔍		🔍		🔍
▼ <b>Tipo Mastro: Patrimoniale</b>					
<input type="checkbox"/>	Crediti		Crediti da Ravvedimenti e Interessi Er...		
<input type="checkbox"/>	Crediti		Crediti vs Condomini		
<input type="checkbox"/>	Debiti		Anticipi Condomini		
<input type="checkbox"/>	Debiti		Debiti vs Condomini		
<input type="checkbox"/>	Debiti		Debiti vs Erario		
<input type="checkbox"/>	Debiti		Debiti vs Fornitori		
<input type="checkbox"/>	Fondi		Cassa Contanti		
<input type="checkbox"/>	Fondi		Rimborsi Sinistri da Ripartire		
<input type="checkbox"/>	Liquidità		Conto corrente		
▼ <b>Tipo Mastro: Economico</b>					
<input type="checkbox"/>	Acqua		Acqua		
<input type="checkbox"/>	Acqua		Acqua domicilio		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Acqua		Irrigazione		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Amministrative		Assicurazione		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Amministrative		Emolumento amministratore		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Conduzione		Manutenzioni		
<input type="checkbox"/>	Conduzione		Pulizie		
<input type="checkbox"/>	Conduzione		Utenze luce		
<input type="checkbox"/>	Manutenzione		Edili		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Manutenzione		Elettricità		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Manutenzione		Idraulica		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/1...
<input type="checkbox"/>	Proprietà		Assicurazione		
<input type="checkbox"/>	Proprietà		Compenso amministratore		
<input type="checkbox"/>	Spese personali		Addebiti / Accrediti		

Pagina 1 di 1 (23 elementi)

↶ Annulla
✓ Conferma

Dando **Conferma** verrà prodotta una stampa. Quella nell'esempio riporta l'estratto conto della cassa contanti 📌

## STAMPA PARTITARIO

Data	Prot.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
<b>Cassa Contanti</b>					
01/01/2010		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
31/12/2021	58021	-	-	€60,00	-€60,00
15/03/2022	58057	Incasso del 15/03/2022 - Chiara Luce - Chiara Luce	€300,00	-	€240,00
15/03/2022	58058	Versamento bancario della cassa contanti. -	-	€200,00	€40,00
<b>Totale Cassa Contanti</b>			<b>€ 300,00</b>	<b>€ 260,00</b>	<b>€ 40,00</b>

## Registro Contabilità

Contrariamente al [Partitario](#), Il Registro di Contabilità consente di riportare solo i conti di Liquidità corrispondente ai conti correnti 📌

### STAMPA REGISTRO DI CONTABILITÀ AL 28/01/2022

Data	Prot.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
<b>Conto corrente</b>					
01/01/2010		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
01/01/2021	57935	Bilancio iniziale per immobile Aosta al 23/09/2021 Saldo iniziale conto -	€100,00	-	€100,00
27/07/2021	58030	Pagamento FT. 34444 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€3.180,00	-€3.080,00
20/11/2021	58029	Pagamento FT. 12322 del fornitore Amiacque Srl	-	€300,00	-€3.380,00
17/12/2021	58028	Pagamento Ritenute del 17/12/2021	-	€2,40	-€3.382,40
20/12/2021	58025	Pagamento FT. 23222444 del fornitore OS Pulizie	-	€70,80	-€3.453,20
24/12/2021	58018	Registrazione interessi passivi bilancio 2020/21 Accredito interessi passivi bilancio 2020/21 -	-	€21,83	-€3.475,03
27/12/2021	58024	Pagamento FT. 12323 del fornitore OS Amministrazioni	-	€10.000,00	-€13.475,03
27/12/2021	58031	Pagamento Ritenute del 27/12/2021	-	€124,50	-€13.599,53
30/12/2021	58026	Pagamento FT. 39 del fornitore OS Informatica	-	€270,00	-€13.869,53
04/01/2022	58064	Incasso del 04/01/2022 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	€5.000,00	-	-€8.869,53
09/01/2022	58096	Incasso del 09/01/2022 - Verdi Pino - Verdi Pino	€10.000,00	-	€1.130,47
10/01/2022	58095	Incasso del 10/01/2022 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	€6.000,00	-	€7.130,47
15/01/2022	58048	Incasso del 15/01/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	€5.000,00	-	€12.130,47
17/01/2022	58027	Pagamento Ritenute del 17/01/2022	-	€60,00	€12.070,47
24/01/2022	58012	Incasso del 24/01/2022 - Chiara Luce - Chiara Luce	€750,00	-	€12.820,47
28/01/2022	58013	Incasso del 28/01/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	€1.300,00	-	€14.120,47
<b>Totale Conto corrente</b>			<b>€ 28.150,00</b>	<b>€ 14.029,53</b>	<b>€ 14.120,47</b>

## Conti Utilità

I Conti di Utilità consentono di bilanciare movimenti per la modifica del saldo di un Conto, senza riportare la contropartita sulla contabilità. Ad esempio, ci si rende conto che il saldo riportato nel [Bilancio Iniziale](#) è errato ma per varie ragioni non è più possibile modificare il Bilancio; potremo variare il saldo grazie ad un Giroconto utilizzando i Conti di Utilità.

I Conti di Utilità vengono generati automaticamente quando si elabora il Bilancio Iniziale. Basta la semplice elaborazione del Bilancio Iniziale, anche senza inserire importi o collegarlo ad altro Bilancio.

Una volta resi disponibili i Conti di Utilità, potremo procedere ad un [Giroconto](#) 📌

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ					AZZERA	+ AGGIUNGI MOVIMENTO
Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere		
BIL.A/UTIL - Utilità					-	- 🗑️

Il Giroconto potrà essere bilanciato con una movimentazione Patrimoniale o sui Conti Economici. Se ne sconsiglia l'utilizzo per modificare i Debiti o i Crediti vs Fornitore in quanto generati da Fatture; si dovrebbe operare sulla Fatture che li hanno generati.

## Estratto conto

Riporta le stesse voci del CBI dell'estratto conto bancario. Ritroveremo le voci di Entrata, Uscita e Saldi. È presente anche una colonna Saldo CBI che riporta il saldo che compare sul CBI scaricato dalla banca.

In presenza di più conti correnti, si dovrà selezionare quello da analizzare (5). Non è possibile generare un estratto conto di più conti contemporaneamente.

Il filtro consente di visualizzare i saldi giornalieri (A), i saldi mensili (B) ed i saldi CBI (C). Dopo aver impostato il filtro, cliccare sul tasto **Aggiorna** (D) per vedere apportata la modifica.

Azienda:  
 **1**

Immobile: \*  
 **2**

Documenti Dal:  **3**      Documenti Al:  **4**

Conto Patrimoniale: \*  
 **5**

**MOSTRA SALDI**

Giornalieri: **A**  No

Mensili: **B**  SI

Riporta saldi CBI: **C**  SI

**D**

**E**

**F**

**G**

Con i tasti **E - F** potremo visualizzare le relative configurazioni di stampa.

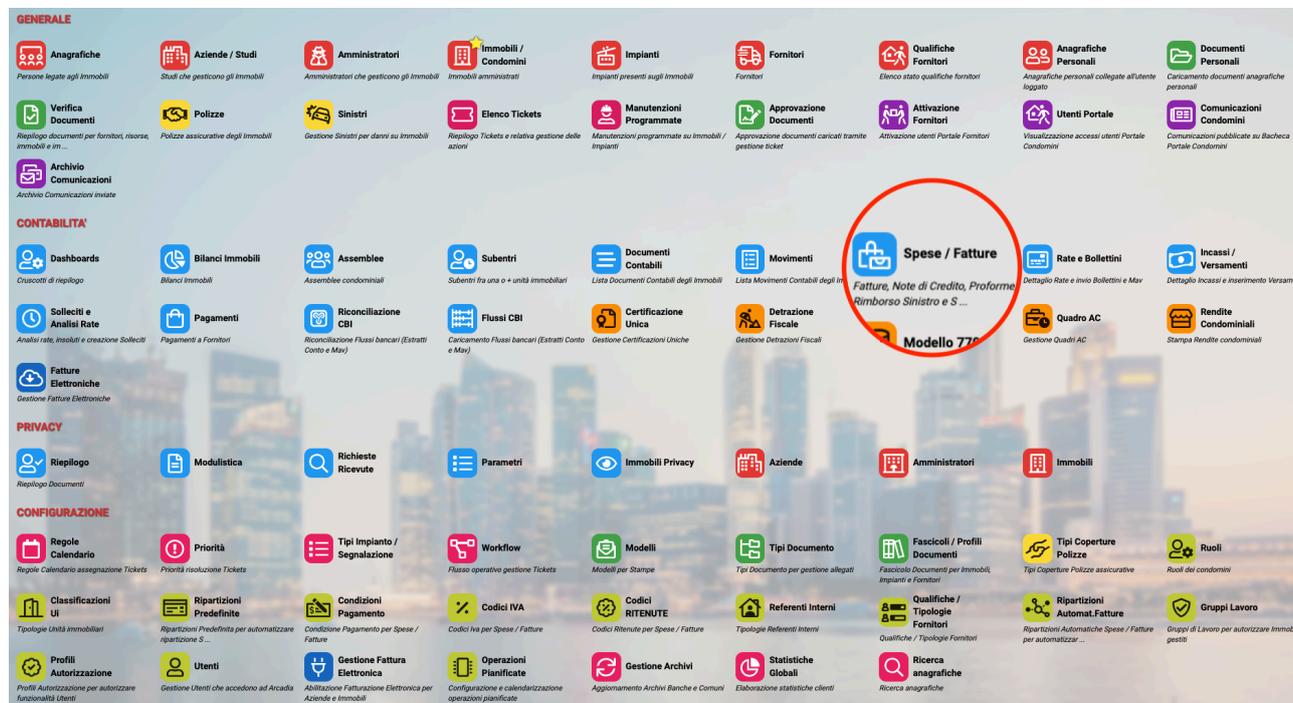
Il risultato apparirà in questo modo 📌, dove troveremo i dettagli di Data Contabile, numero di protocollo (che genera un link al movimento contabile), il Tipo di operazione (Entrata, Uscita, Giroconto, Saldo), la descrizione dell'operazione, gli importi in Dare, Avere ed il Saldo risultante dopo l'operazione contabilizzata.

ESTRATTO CONTO								🔄 📄 ⌵
↓ N	Data Contabile	Protocollo	Tipo	Descrizione	Dare	Avere	Saldo	Saldo CBI
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	
<b>40</b>	<b>31/03/2022</b>	-	=	<b>Saldo mensile</b>	-	-	<b>47.470,47 €</b>	-
39	30/03/2022	🔗 58056	> 📄	Incaso del 30/03/2022 - Verdi Pino - Verdi Pino	10.000,00 €	-	47.470,47 €	-
38	23/03/2022	🔗 58151	> 📄	Incaso del 23/03/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	100,00 €	-	37.470,47 €	-
37	23/03/2022	🔗 58150	> 📄	Incaso del 23/03/2022 - Chiara Luce - Chiara Luce	100,00 €	-	37.370,47 €	-
36	15/03/2022	58058	> 🔄	Versamento bancario della cassa contanti. -	200,00 €	-	37.270,47 €	-
<b>35</b>	<b>28/02/2022</b>	-	=	<b>Saldo mensile</b>	-	-	<b>37.070,47 €</b>	-
34	28/02/2022	🔗 58054	> 📄	Incaso del 28/02/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	3.000,00 €	-	37.070,47 €	-
33	16/02/2022	🔗 58099	< 📄	Pagamento Ritenute	-	2,00 €	34.070,47 €	-
<b>32</b>	<b>31/01/2022</b>	-	=	<b>Saldo mensile</b>	-	-	<b>34.072,47 €</b>	-
31	31/01/2022	🔗 58062	< 📄	Pagamento FT. 1232323 di OS Servizi del 31/12/2021	-	48,00 €	34.072,47 €	-
30	30/01/2022	🔗 58055	> 📄	Incaso del 30/01/2022 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	20.000,00 €	-	34.120,47 €	-
29	28/01/2022	🔗 58013	> 📄	Incaso del 28/01/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	1.300,00 €	-	14.120,47 €	-
28	24/01/2022	🔗 58012	> 📄	Incaso del 24/01/2022 - Chiara Luce - Chiara Luce	750,00 €	-	12.820,47 €	-
27	17/01/2022	🔗 58027	< 📄	Pagamento Ritenute	-	60,00 €	12.070,47 €	-
26	15/01/2022	🔗 58048	> 📄	Incaso del 15/01/2022 - Fulvio Carminio - Fulvio Carminio	5.000,00 €	-	12.130,47 €	-
25	10/01/2022	🔗 58095	> 📄	Incaso del 10/01/2022 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	6.000,00 €	-	7.130,47 €	-
24	09/01/2022	🔗 58096	> 📄	Incaso del 09/01/2022 - Verdi Pino - Verdi Pino	10.000,00 €	-	1.130,47 €	-
23	04/01/2022	🔗 58064	> 📄	Incaso del 04/01/2022 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	5.000,00 €	-	-8.869,53 €	-
<b>22</b>	<b>31/12/2021</b>	-	=	<b>Saldo mensile</b>	-	-	<b>-13.869,53 €</b>	-

Infine con il tasto Movimenti (G) potremo tornare alle configurazioni precedenti.

# Spese / Fatture

Esistono diverse modalità per riportare nella contabilità le Fatture dei Fornitori. Arcadia consente di importare (e conservare) automaticamente le Fatture elettroniche, inserire manualmente le Fatture elettroniche o inserire manualmente le Fatture ordinarie.



L'elenco delle Fatture mette a disposizione molte informazioni essenziali. Ricordiamo che è possibile determinare le colonne da riportare o escludere selezionandole cliccando sul tasto  in alto sulla destra di tutte le schermate che prevedono una griglia. Nell'elenco Spese potremo trovare:

Prot.	Tipo Spesa	Stato	Immobile	Data Reg.	Nr. Doc.	Data Doc.	Fornitore	Totale	Ritenute	Tot. Fornitore	Residuo da Pag.	Ultimo Pag.	Ultimo Pag. Rit.	Da Ripartire	Stato Ripart.	Imponibile	Iva	Netto a Pagare	Bil.Iniziale	Descrizione	Detrazione	Nr. All.	FE
58415	Fattura	OK	Canavese	21/07/2022	2324454674	21/12/2022	Duferco Energia Spa	1.500,00 €	-	1.500,00 €	1.500,00 €	-	-	-	OK	1.500,00 €	-	1.500,00 €		Fornitura m...			
58523	Fattura	OK	Bari	30/08/2022	353	30/08/2022	OS Informatica	5,50 €	1,00 €	4,50 €	1,00 €	31/08/2022	-	OK	5,50 €	0,50 €	4,50 €		Varie elem...				
58291	Fattura	OK	Canavese	04/07/2022	12133	04/08/2022	OS Edilizia S.R.L.	6.100,00 €	200,00 €	5.900,00 €	-	04/08/2022	16/09/2022	OK	5.000,00 €	1.100,00 €	5.900,00 €		Risistemazi...				
58413	Nota di Credito	OK	Via Negretto	19/07/2022	121	19/07/2022	OS Informatica	-100,00 €	-	-100,00 €	-100,00 €	-	-	OK	-100,00 €	-	-100,00 €						
58404	Fattura	OK	Canavese	11/07/2022	563445	11/07/2022	Amiacque Srl	300,00 €	-	300,00 €	-	11/08/2022	-	OK	300,00 €	-	300,00 €		Primo sem...				
58245	Fattura	OK	Aosta	10/06/2022	333	10/07/2022	OS Pulizie	73,20 €	2,40 €	70,80 €	73,20 €	-	-	OK	60,00 €	13,20 €	70,80 €		Pulizia can...				
58286	Fattura	OK	Canavese	27/06/2022	1211	27/06/2022	OS Servizi	1.292,37 €	42,37 €	1.250,00 €	-	27/06/2022	18/07/2022	OK	1.059,32 €	233,05 €	1.250,00 €		Rifacimen...				
58520	Fattura	OK	Canavese	25/08/2022	2424643	25/06/2022	Duferco Energia Spa	100,00 €	-	100,00 €	-	30/06/2022	-	OK	100,00 €	-	100,00 €		Consumi m...				
58402	Fattura	OK	Canavese	11/07/2022	2222322	25/05/2022	Amiacque Srl	400,00 €	-	400,00 €	-	25/07/2022	-	OK	400,00 €	-	400,00 €		Primo sem...				
58272	Fattura	OK	Desiderio S/S	18/06/2022	1234	18/06/2022	OS Pulizie	183,00 €	6,00 €	177,00 €	183,00 €	-	-	OK	150,00 €	33,00 €	177,00 €						
58268	Fattura	OK	Roma 1	18/06/2022	2343	18/06/2022	OS Pulizie	179,00 €	4,00 €	175,00 €	179,00 €	-	-	OK	152,00 €	27,00 €	175,00 €						
58399	Fattura	OK	Canavese	11/07/2022	334323445	11/06/2022	Duferco Energia Spa	200,00 €	-	200,00 €	200,00 €	-	-	OK	200,00 €	-	200,00 €		Secondo tr...				
58264	Fattura	OK	Aosta	10/06/2022	222	10/06/2022	OS Pulizie	73,20 €	2,40 €	70,80 €	73,20 €	-	-	OK	60,00 €	13,20 €	70,80 €		Pulizia vetri				
58214	Fattura	OK	Aosta	06/06/2022	543	06/06/2022	OS Informatica	330,00 €	60,00 €	270,00 €	60,00 €	30/06/2022	-	OK	300,00 €	30,00 €	270,00 €						
58210	Semplificata	OK	Canavese	26/05/2022	123	26/05/2022	-	-200,00 €	-	-200,00 €	-	26/05/2022	-	OK	-	-	-200,00 €		Rimborso t...				
58416	Fattura	OK	Canavese	21/07/2022	34548448333	21/04/2022	Duferco Energia Spa	2.000,00 €	-	2.000,00 €	-	30/04/2022	-	OK	2.000,00 €	-	2.000,00 €		Fornitura m...				
58203	Fattura	OK	Aosta	14/04/2022	40	20/04/2022	OS Informatica	610,00 €	-	610,00 €	610,00 €	-	-	OK	500,00 €	110,00 €	610,00 €		Controllo R...		2	OK	
58195	Fattura	OK	Milano	11/04/2022	23	11/04/2022	OS Servizi	240,00 €	8,00 €	232,00 €	240,00 €	-	-	OK	200,00 €	40,00 €	232,00 €		Manutenzio...				
58167	Fattura	OK	Locana	04/04/2022	345	08/04/2022	OS Servizi	720,00 €	24,00 €	696,00 €	720,00 €	-	-	OK	360,00 €	60,00 €	696,00 €		Riparazione...				

1. Numero di protocollo.
2. Tipo Spesa: Fattura, Nota di Credito, Proforma, Rimborso sinistro, Semplificata
3. Stato: Confermato o Non confermato
4. Immobile - denominazione del Condominio.
5. Amministratore - nominativo dell'amministratore che amministra il condominio a cui è stata emessa la Fattura.
6. Data registrazione - data in cui è stata registrata la Fattura.

7. Numero documento - numero della Fattura.
8. Data documento - data della Fattura
9. Fornitore - nominativo del Fornitore che ha emesso la Fattura.
10. Residuo da pagare - importo che risulta essere ancora da pagare.
11. Ritenute - Importo ritenute.
12. Totale Fornitore - netto a pagare (Imponibile + IVA - ritenute).
13. Ultimo pagamento - Data dell'ultimo pagamento riferito alla Fattura.
14. Ultimo pagamento ritenute - data dell'ultimo pagamento della ritenuta.
15. Da ripartire - importo ancora da collegare al Conti Economici.
16. Totale - importo totale della Fattura (Imponibile + IVA).
17. Stato ripartizione: **ripartita completamente** - **ripartita parzialmente** - **non ripartita**.
18. Imponibile - importo registrato come imponibile.
19. IVA - importo registrato come IVA.
20. Netto a pagare - importo da pagare risultante in Fattura.
21. Bilancio Iniziale - registrata o meno sul Bilancio Iniziale.
22. Descrizione - descrizione riportata sulla Fattura.
23. Detrazione - quale tipologia di detrazione fiscale è stata attribuita alla Fattura.
24. Numero allegati - quanti sono gli allegati collegati alla Fattura.
25. Fattura elettronica - se è pervenuta come Fattura elettronica o meno.

## Registrazione manuale di una Fattura ordinaria

Il primo passo per inserire una Fattura è cliccare sul tasto + **Fattura** e compilare:

REGISTRAZIONE FATTURA ACQUISTO \*NUOVO
✓ CONFERMA
✓ CONFERMA E INSERISCI NUOVA FATTURA

IMPORTI

DATI DEL DOCUMENTO				DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA	
Imponibile *	Tipologia *	Importo *	Imponibile		
Seleziona... <b>1</b>	Fattura <b>2</b>	0,00 <b>a</b>			<b>b</b>
Nr. Documento *	Data Doc. *	Data Reg. *	Sinistro	% IVA *	Ritenute <input checked="" type="checkbox"/> <b>d</b>
<b>3</b>	13/05/2024 <b>4</b>	13/05/2024 <b>5</b>	Seleziona... <b>17</b>	0,00 <b>c</b>	<b>e</b>
Tipologia Detrazione *	DESCRIZIONE		IMPORTI FATTURA		
Non Detraibile <b>6</b>	<b>7</b>		Tot. Importi	<b>f</b>	0,00
Descrizione	Note ad uso interno		Cassa Prev. *	<b>g</b>	0,00
<b>18</b>	<b>18</b>		Tot. Iva *	<b>h</b>	0,00
FORNITORE *			Tot. Documento *	<b>i</b>	0,00
Seleziona... <b>8</b>	Conto Corrente per Pagamento		Tot. Ritenute *	<b>l</b>	0,00
Utilizza conto corrente predefinito fornitore <b>10</b>	Pagamento *		Netto a Pagare	<b>m</b>	0,00
% Ritenute *	Codice Tributo	% Imp. Rit. *	PAGAMENTO FATTURA		
0,00 <b>11</b>	<b>12</b>	100,00 <b>13</b>	Crea pagamento	<input type="checkbox"/> NO <b>α</b>	
			Data Pagamento	Imp. Pagamento	
				<b>β</b>	0,00 <b>γ</b>
			Conto Pagamento	Seleziona... <b>δ</b>	
			SCADENZE		
			<span>RICALCOLA SCADENZE</span> <b>C</b>		
Data		Importo			
<b>A</b>		<b>B</b>			
		Nessun dato			
0,00 €					

OS Amministrazioni  
via Torino, 18  
20100 Milano (MI)

Aosta  
via Aosta, 1  
10010 Aosta (AO)

**RICEVUTA PAGAMENTO RATE**  
Codice Bollettino: 113 - 1

**Bianchi - Blu**

Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
25/01/2023	1a Rata Acconto	003	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023	€ 1.365,55	€ 1.365,55
<b>Totale da versare</b>				<b>€ 1.365,55</b>	<b>€ 1.365,55</b>

RIFERIMENTI BANCARI:

Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456 - IBAN: **IT02A2343245456000000000123**  
Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -



31/05/2023, Milano

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

OS Amministrazioni  
via Torino, 18  
20100 Milano (MI)

Aosta  
via Aosta, 1  
10010 Aosta (AO)

**AVVISO PAGAMENTO RATE**  
Codice Bollettino: 113 - 1

**Bianchi - Blu**

Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
25/01/2023	1a Rata Acconto	003	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023	€ 1.365,55	€ 1.365,55
<b>Totale da versare</b>				<b>€ 1.365,55</b>	<b>€ 1.365,55</b>

RIFERIMENTI BANCARI:

Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456 - IBAN: **IT02A2343245456000000000123**  
Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -



31/05/2023, Milano

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

Bollettino doppia copia Barcode\*

Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
15/01/2022	1a Rata Preventivo	002	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	€ 7.271,83	€ 364,44
<b>Totale da versare</b>				<b>€ 364,44</b>	<b>€ 364,44</b>

RIFERIMENTI BANCARI:  
Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456  
IBAN: **IT02A2343245456000000000123**  
Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -

05/01/2022, Milano

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
15/01/2022	1a Rata Preventivo	002	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	€ 7.271,83	€ 364,44
<b>Totale da versare</b>				<b>€ 364,44</b>	<b>€ 364,44</b>

RIFERIMENTI BANCARI:  
Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456  
IBAN: **IT02A2343245456000000000123**  
Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -

05/01/2022, Milano

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

## Dati del documento

1. Selezionare il condominio
2. Scegliere la Tipologia di Fattura:
  - Fattura
  - Nota di Credito - da inserire con i valori negativi
  - Proforma - da cambiare successivamente in Fattura
  - Rimborso sinistro - da inserire con i valori negativi
  - Semplificata - non è necessario collegare un Fornitore
3. Riportare numero della Fattura.
4. Data indicata in Fattura.
5. Data di registrazione.
6. Selezionare Tipologia Detrazione fiscale corretta.
7. Descrizione del servizio reso per l'emissione della Fattura.

## Dati del Fornitore (verranno compilati in automatico se presenti nell'[Anagrafica Fornitore](#))

8. Selezionare un Fornitore già censito o cliccare su **+** per crearne uno nuovo.
9. Tipologia di pagamento da associare alla Fattura - genera la data di scadenza della Fattura "A".
10. Selezionare il conto corrente associato al Fornitore su cui verrà inviato il bonifico - in automatico verrà riportato il predefinito.
11. Percentuale di Ritenute da applicare in fattura.
12. Codice Tributo del Fornitore - se non presente si può creare in **Configurazione - Codici Ritenute**.
13. Indicare la percentuale dell'importo della Ritenuta da applicare - normalmente 100%.
14. Percentuale di Cassa Previdenziale da applicare in Fattura.
15. Attivare se si desidera applicare l'IVA alla Cassa Previdenziale indicata al punto 14.
16. Attivare se si desidera applicare le Ritenute alla Cassa Previdenziale indicata al punto 14.
17. Collegare il codice sinistro già registrato per collegare la fattura alla contabilità del sinistro.
18. Campo note visibile solo ai collaboratori di studio.

## Imponibile

- a. Scrivere l'importo.
- b. Selezionare se l'importo inserito al punto "a" si riferisce ad:
  - Imponibile
  - Esenzione Art. 10
  - Esenzione Art. 15
  - Altre Esenzioni
  - Sconto Detrazione fiscale - da inserire con valori negativi
  - Correzione - valori correttivi presenti in Fattura
- c. Percentuale di IVA da applicare all'importo del punto "a" - il campo viene compilato in automatico se presente nell'[Anagrafica Fornitore](#).
- d. Attivare se si desidera siano conteggiate le Ritenute indicate al punto 11.

Cliccando sul tasto **+** (e) è possibile aggiungere nuovamente i punti **a - b - c - d** per nuovi importi presenti in Fattura. Ad esempio, la presenza di un servizio con imponibile che prevede un'IVA al 22% ed un altro con IVA al 10%. È possibile aggiungere tanti importi quanti sono quelli presenti in Fattura, senza la necessità di arrotondamenti o calcoli manuali.

- f. Totale importo - Importo **a** + IVA **c**.

- g. Calcolo dell'importo della Cassa Previdenziale su percentuale indicata al punto 14.
- h. Totale IVA da applicare - somma degli importi in "c".
- i. Totale documento - Importo "a" + IVA "c" + Cassa Previdenziale "g").
- l. Totale Ritenute - somma delle Ritenute impostate al punto 11 per ogni Imponibile.
- m. Netto a pagare - Totale documento "i" - Totale Ritenute "l".

#### Scadenza Fattura

Impostando tutti i dati sopra citati, verranno compilati:

- A. La data risultante in base all'impostazione del pagamento selezionato al punto 9. Se il pagamento non prevede il posticipo rispetto alla data della Fattura, questa sarà utilizzata per impostare la scadenza. È possibile modificarlo manualmente.
- B. Importo della Scadenza.
- C. Cliccando sul tasto **Ricalcola Scadenza (C)** si possono rigenerare come da impostazione, cancellando le modifiche manuali.

#### Pagamento Fattura

Le Fatture possono prevedere la registrazione del pagamento direttamente all'atto della registrazione, spesso perché risultano già essere state pagate quando l'amministratore le riceve. Ad esempio, scontrini ricevuti per piccole spese, Fatture con RID, spese bancarie. In questo caso è possibile configurare direttamente il pagamento impostando:

- α. Portare il selettore su "Sì".
- β. Inserire la data di pagamento.
- γ. Inserire l'importo da pagare - potrebbe essere differente dal Netto a Pagare "m".
- δ. Inserire il conto dal quale pagare il Fornitore - in automatico sarà proposto il conto predefinito del Condominio.

#### **Attenzione!!!**

Il pagamento della Fattura in questo stadio non consente di pagare anche le Ritenute. Verranno generate ma dovranno essere versate selezionandole dallo Scadenzario.

#### Allegati e Documenti

Sulla parte destra della schermata di registrazione, troveremo un'area dedicata a riportare l'anteprima dei documenti collegati alla Fattura. Per caricarli è sufficiente cliccare su **Seleziona file** o trascinare il File nello spazio indicato.

Nessun documento presente per essere visualizzato

Seleziona file o trascina il file qui

## Fattura compilata

Una volta che abbiamo confermato i dati da inserire, possiamo cliccare sul tasto Conferma (la schermata rimarrà sui dati inseriti) o su Conferma e inserisci nuova Fattura (si passerà a configurare una nuova fattura). L'aspetto che ne deriva sarà leggermente diverso rispetto a prima



PR.58165 > DATI FATTURA > OS AMMINISTRAZIONI NR. 432

IMPORTI CONTESTA DOCUMENTO GESTIONE SPESA SALVA IMPORTI

### DATI DEL DOCUMENTO

Immobile \* Locana Tipologia \* Fattura

Nr. Documento \* 432 Data Doc. \* 01/04/2022 Data Reg. \* 01/04/2022

Tipologia Detrazione \* Non Detraibile

Descrizione Emolumento

### FORNITORE \*

OS Amministrazioni

Configurazione Quadro AC \* Calcola Quadro AC su Data Fattura

Pagamento \* Pagamento predefinito Conto Corrente per Pagamento Utilizza conto corrente predefinito fornitore

% Ritenute \* 4,00 Codice Tributo 1040 % Imp. Rit. \* 100,00

% Cassa Prev. \* 0,00  Applica IVA su Cassa  Applica RITENUTE su Cassa

### DETTAGLIO IMPORTI E IVA

Importo \* 2.000,00 Imponibile

% IVA \* 22,00 Ritenute

### IMPORTI FATTURA

Tot. Importi	2.000,00
Cassa Prev. *	0,00
Tot. Iva *	440,00
Tot. Documento *	2.440,00
Tot. Ritenute *	80,00
Netto a Pagare	2.360,00

### PAGAMENTO FATTURA (ESCLUSE RITENUTE)

CREA PAGAMENTO

Data Pagamento Imp. Pagamento 0,00 Conto Pagamento Seleziona...

### SCADENZE

BILANCIA SCADENZE ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI MODIFICA

	Data ↑	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata ↓	Pr. Pag.	Conto
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2022	Normale	01/04/2022	Attiva	2.360,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	58166	Banca
<input type="checkbox"/>	16/05/2022	Ritenute		Attiva	80,00 €	<input type="checkbox"/>		

I nuovi dati riportano:

1. Possiamo procedere al pagamento (qualora non sia stato già fatto) dell'intero importo della Fattura o in modo parziale, inserendo: la data in cui si vuole figurare il pagamento, l'importo da pagare ed il conto dal quale pagare.
2. Cliccando sul tasto Crea Pagamento verrà generato e lo potremo ritrovare in **Contabilità - Pagamenti - Archivio Pagamenti**. Anche in questo caso non si possono pagare anche le Ritenute che dovranno essere versate selezionandole da **Contabilità - Pagamenti - Scadenario**.
3. Data della scadenza della Fattura.
4. Data di scadenza delle Ritenute (basate sulla data di pagamento della Fattura).
5. Troveremo il flag attivo se la Fattura ha un pagamento associato.
6. Il protocollo del pagamento associato.
7. Conto corrente da cui è stato fatto il pagamento,

8. **Bilancia Scadenze** consente di eliminare incongruenze tra importi presenti in Registrazione e in Ripartizione.
9. Selezionare i pagamenti e cliccare sul tasto **Elimina Pagamenti Selezionati** per cancellarli e poterli ricreare o proseguire alla cancellazione dell'intera Fattura.
10. Se la Fattura non è stata pagata o lo è stata parzialmente, è possibile modificare le scadenze, o crearne di nuove cliccando sul tasto **Modifica**. Vedremo apparire una schermata 

MODIFICA SCADENZE | PR.58059
✕

Data	T2	Tipo	Stato	Importo	P↓1	Dat. Pag.
31/01/2021		Normale	Attiva	106,00 €	<input type="checkbox"/>	
16/02/2021		Ritenute	Previsione	4,00 €	<input type="checkbox"/>	
				<b>H</b> 110,00 €		

SCADENZA SELEZIONATA
✕

Data Scad. \*  **B**

Tipo

Stato  **C** ✓ Sospendi

Importo Scad. \*  **D**

SITUAZIONE PAGAMENTO
✕

Pagata  **F**

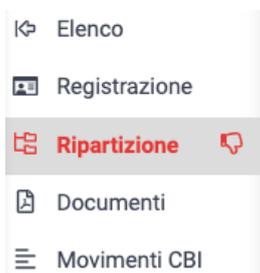
Data Pagamento  **G**

+ Nuova
Tot. Documento: 110,00 € - Tot. Da Pagare: 106,00 €
↶ Annulla
✓ Conferma

- A. Le scadenze attuali generate dall'impostazione del Pagamento.
- B. Data della Scadenza - modificabile manualmente.
- C. Stato della scadenza e possibilità cliccando sul tasto **Sospendi** (il tasto cambierà in Attiva) di sospendere la scadenza o è già stata sospesa, poterla riattivare cliccando su **Attiva** (il tasto cambierà in Sospendi).
- D. Importo della scadenza - è possibile modificarlo manualmente e generare una nuova scadenza (**H**) per coprire l'intero importo della Fattura.
- F. Se la scadenza selezionata è stata pagata, la spunta sarà attiva.
- G. Se la scadenza selezionata è stata pagata, verrà riportata la data di pagamento.
- H. Cliccando sul tasto **+ Nuova** potremo aggiungere una nuova scadenza. Ogni scadenza può generare un pagamento dedicato che ritroveremo disponibile in Scadenzario.

Ogni scadenza generata, crea un frazionamento delle Ritenute da versare. L'importo totale sarà identico a quello indicato in Fattura nel campo Totale Ritenute (I).

Ad esempio, una Fattura con un importo di 100€ genera una Ritenuta di 4€ con un Netto a Pagare di 96€. Se frazioniamo il Netto a Pagare in 2 scadenze di 48€, troveremo 2 scadenze (con data 16 del mese successivo al pagamento della scadenza) anche per le Ritenute con un importo di 2€ ognuno.



## Ripartizione manuale di una fattura ordinaria

Per collegare una fattura ai **Conti Economici** e ripartita con un criterio basato su un **Consumo** o una **Tabella millesimale**, clicchiamo su **Ripartizione** nel menù di sinistra.

A seconda che la fattura sia stata richiamata dall'Elenco o si proceda direttamente dalla schermata Registrazione, appariranno visualizzazioni differenti 📍

### Successiva alla Registrazione

REGISTRAZIONE FATTURA ACQUISTO		✓ CONFERMA	✓ CONFERMA E INSERISCI NUOVA FATTURA
<b>DATI DEL DOCUMENTO</b>			
Data Reg. *	Immobile *	Tot. Documento	
04/01/2022	Aosta	20.000,00 €	
Descrizione Sostituzione infissi			
<b>RIPARTIZIONE SPESE PER BILANCIO</b>		Ripartizioni Predefinite: 3	
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	+	0,00	
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)	+	0,00	

### Richiamata da Elenco

PR.58063 > RIPARTIZIONI > OS EDILIZIA S.R.L. NR. 455555						
<b>DATI FATTURA</b>						
<b>DATI DEL DOCUMENTO</b>						
Data Doc. *	Immobile *	Tipologia *	Tot. Imponibile	20.000,00		
04/01/2022	Aosta	Fattura				
Nr. Documento *	Fornitore *		Cassa Prev.	0,00		
455555	OS Edilizia S.R.L.		Tot. Iva	0,00		
Descrizione Sostituzione infissi			Tot. Documento	20.000,00		
			Tot. Ritenute	0,00		
			Netto a Pagare	20.000,00		
<b>MOVIMENTI</b>		SOSPENDE/ATTIVA RIPARTIZIONI		MODIFICA RIPARTIZIONE		
Mastro	Conto	Causale	Dare	Avere	Composizio...	Descrizione
<b>MOVIMENTI GENERALI</b>						
Crediti	Documenti da ripartire	Generica	20.000,00 €	-		
Debiti	Debiti vs Fornitori	Registrazione Fattura	-	20.000,00 €		

### Successiva alla Registrazione

In questo caso si è passati direttamente dalla Registrazione a cliccare su Ripartizione (senza procedere a salvataggi intermedi). Verranno mostrati immediatamente i Bilanci aperti e dati riassuntivi della Fattura.

Si potrà procedere a cliccare sul tasto **+** in corrispondenza del Bilancio aperto su cui ripartire la Fattura.

### Richiamata da Elenco

In questo caso la Fattura è stata richiamata dall'Elenco, mostrerà come sono stati suddivisi i movimenti generati dalla Registrazione della fattura, creando un **Dare** ed un **Avere** per bilanciare la partita doppia. Per procedere alla Ripartizione dovremo cliccare sul tasto **Modifica Ripartizione**.

Arriveremo ad una schermata simile 📍

MODIFICA RIPARTIZIONE   PR.58063			
<b>RIPARTIZIONI EFFETTUATE</b>		Ripartizioni Predefinite: 3	
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	+	0,00	
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)	+	0,00	

Si potrà procedere a cliccare sul tasto **+** in corrispondenza del Bilancio aperto su cui ripartire la Fattura.

Ora potremo cliccare in corrispondenza della linea del Mastro /Conto da utilizzare per la Ripartizione 📌

**MODIFICA RIPARTIZIONE | PR.58063**

RIPARTIZIONI EFFETTUATE Ripartizioni Predefinite: 0

SCHEDA INCASSO

OPZIONI REGISTRAZIONE ✓ SALVA ✓ SALVA

✓ Registra da CODICE A BARRE  
✓ Registra da NUMERO E CODICE

REGISTRA INCASSO DA CODICE A BARRE (SE DISPONIBILE)

CODICE A BARRE  CARICA DATI INCASSO

REGISTRA INCASSO DA CODICE E NR BOLLETTINO (SE DISPONIBILI)

CODICE  0 NUMERO  0 CARICA DATI INCASSO [Vai al Bollettino](#)

<b>H2O - Acqua</b>	1 +
H2O/PRO - Acqua domicilio	1
H2O/IRR - Irrigazione	2
<b>MAN - Manutenzione</b>	2 +
MAN/EDIL - Edili	1
MAN/E- - Elettricità	2
MAN/IDR - Idraulica	3
<b>AMM - Amministrative</b>	3 +
AMM/ASS - Assicurazione	1
AMM/EMOL - Emolumento amministratore	2

20.000,00 €

Dando **Conferma** avremo ripartito la Fattura.

La Ripartizione nel menù di sinistra può riportare icone di diverso aspetto a seconda che:

- 👍 Ripartita completamente
- 👎 Non Ripartita completamente
- 📌 Ripartita parzialmente

## Ripartizione su più Conti

Se si volesse Ripartire la Fattura su più Mastri / Conti, si dovrà modificare manualmente l'Importo da suddividere su ogni Conto, cliccare nuovamente sulla riga Mastro / Conto e compilare l'Importo fino a che la somma degli importi sia uguale al totale della Fattura.

Ogni volta che si seleziona un Conto, viene creata una nuova riga disponibile a selezionare un nuovo Conto. Se il Conto non è presente, è possibile aggiungerlo ai Conti Economici cliccando sul tasto + in corrispondenza del Mastro corretto. Non è possibile aggiungere un nuovo Mastro all'atto della Ripartizione.

MODIFICA RIPARTIZIONE   PR.58063								
RIPARTIZIONI EFFETTUATE <span style="float: right;">Ripartizioni Predefinite: 0</span>								
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021						+	0,00	
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)						☒	20.000,00	
+	Mastro / Conto	↑1	Composizi... ↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti) ⊗ ▾	Descrizion... 🔍		🔍	🔍	▾
☒	MAN - Manutenzione / EDIL - Edili		3	4	5.000,00 €	0,00		<input type="checkbox"/>
☒	MAN - Manutenzione / INF - Infissi				15.000,00 €	0,00		<input type="checkbox"/>
☒					0,00 €	0,00		<input type="checkbox"/>
					20.000,00 €			

1. Conto selezionato tra quelli disponibili nei Conti Economici.
2. Riga disponibile per richiamare un nuovo Conto.
3. Nel caso in cui si selezioni un Conto che abbia come criterio "Spese Personali", sarà possibile selezionare la **Composizione**.
4. Inserire la descrizione specifica per il Conto. La descrizione verrà aggiunta a quella generica riportata in Registrazione della Fattura.
5. Importo da suddividere sul Conto.
6. Cancellare la ripartizione sul Conto.
7. Duplicare il Conto e l'Importo (modificabile).
8. Importo della Fattura da collegare al Bilancio.

MODIFICA RIPARTIZIONE   PR.58063								
SPESE PERSONALI: STRAORDINARIO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022								
Importo per automaticismi					☒	☒	☒	✓ CONFERMA
Gruppo Ripartizione:		Gruppo E	Conto Ripartizione:		PERS - Personali / ADD - Addebiti F			
☐	Composizio... ↑2	Ruoli	Ingresso	Uscita	Descrizione	Importo		
	(Tutti) ⊗ ▾		🔍	📅	🔍	📅	🔍	Descrizione ... 🔍
Edificio / Scala: [01\A] Civico 1							0,00 €	
☐	[001] Chiara Luce		01/01/2021	01/01/2021				-
☐	[001] Rossi Fulvio	PRIN 100	01/01/2022	31/12/2022				-
☐	[002] Fulvio Carmi...	PRIN 100	01/01/2022	29/01/2022				-
☐	[002] Rosa Bianca	PRIN 100	30/01/2022					-
☐	[003] Verdi Pino	PR 100	01/01/2022	31/12/2022				-

Dando **Conferma** avremo ripartito la Fattura.

## Spese Personali

Se al punto 1 precedente abbiamo selezionato un Conto che abbia come criterio “Spese Personali”, avremo questa schermata 

- A. Il tasto consente di riportare su tutte le Composizioni selezionate (G), lo stesso importo indicato in “D”. Ad esempio, per D = 100, a tutte le Composizioni selezionate saranno addebitati 100.
- B. Il tasto consente di suddividere equamente su tutte le Composizioni selezionate (G), l'importo indicato in “D”. Ad esempio, per D = 100, selezionando 4 Composizioni saranno addebitati 25 a testa.
- C. Cancella la Ripartizione.
- D. Importo da Ripartire - può essere minore o uguale al totale della Fattura.
- E. Indicazione sulla Ripartizione che si sta adottando.
- F. Selezionare un Conto che abbia come criterio “Spese Personali”.
- G. Sono riportate tutte le Composizioni presenti nel Bilancio.
- H. Per ogni composizione è possibile inserire una descrizione.
- I. Importo spettante ad ogni Composizione.
- L. Consente di ritornare alla Ripartizione ed abbandonare la configurazione delle Spese Personali.

Cliccando sul tasto **Conferma** avremo concluso la procedura per creare le Spese Personali. Ne avremo il resoconto in Ripartizioni come da esempio 

MODIFICA RIPARTIZIONE   PR.58063								
RIPARTIZIONI EFFETTUATE						Ripartizioni Predefinite: 0		
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021					+	0,00		
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)					-	20.000,00		
+	Mastro / Conto	↑1	Composizi... ↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti) ⊗ ▾	Q Desc... Q		Q	Q	▾
	 PERS - Personali / ADD - Addebiti 		[001] Chiara Luce		2.500,00 €	0,00	Nord	<input checked="" type="checkbox"/>
	 PERS - Personali / ADD - Addebiti 		[001] Rossi Fulvio		2.500,00 €	0,00	Nord	<input checked="" type="checkbox"/>
	 PERS - Personali / ADD - Addebiti 		[002] Fulvio Carminio		3.000,00 €	0,00	Sud	<input checked="" type="checkbox"/>
	 PERS - Personali / ADD - Addebiti 		[002] Rosa Bianca		3.000,00 €	0,00	Sud	<input checked="" type="checkbox"/>
					9.000,00 €	0,00		<input type="checkbox"/>
					20.000,00 €			

Ecco come apparirà la Fattura ripartita e bilanciata per la partita doppia 📌

PR.58063 > RIPARTIZIONI > OS EDILIZIA S.R.L. NR. 45555						
DATI FATTURA						
DATI DEL DOCUMENTO				IMPORTI FATTURA		
Data Doc. *	Immobile *	Tipologia *	Tot. Imponibile	20.000,00		
04/01/2022	Aosta	Fattura	Cassa Prev.	0,00		
Nr. Documento *	Fornitore *	Tot. Iva	0,00			
455555	OS Edilizia S.R.L.	Tot. Documento	20.000,00			
Descrizione			Tot. Ritenute	0,00		
Sostituzione infissi			Netto a Pagare	20.000,00		
MOVIMENTI				SOSPENDE/ATTIVA RIPARTIZIONI		MODIFICA RIPARTIZIONE
Mastro	Conto	Causale	Dare	Avere	Composizione Ui	Descrizione
MOVIMENTI GENERALI						
Debiti	Debiti vs Fornitori	Registrazione Fattura	-	20.000,00 €		
BILANCIO: Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022						
Personali	Addebiti	Ripartizione Documento	2.500,00 €	-	Rossi Fulvio	
Personali	Addebiti	Ripartizione Documento	2.500,00 €	-	Chiara Luce	
Personali	Addebiti	Ripartizione Documento	3.000,00 €	-	Fulvio Carminio	
Personali	Addebiti	Ripartizione Documento	3.000,00 €	-	Rosa Bianca	
Manutenzione	Edili	Ripartizione Documento	4.000,00 €	-		
Manutenzione	Infissi	Ripartizione Documento	5.000,00 €	-		

## Modifica di una fattura già registrata

Le Fatture registrate sono modificabili anche dopo la conferma di inserimento. Condizione sine qua non per poter modificare i dati della fattura come: importi, Fornitore, dati fiscali, ecc. è che non risulti essere pagata, pertanto se si volesse procedere alle modifiche, sarà necessario cancellare il pagamento.

La ripartizione è modificabile anche in presenza di un pagamento effettuato.

Altre modifiche sono possibili utilizzando i tasti **11** - **12** - **13**.



Il tasto **11** consente di cancellare la Fattura. L'operazione sarà consentita solo se non risulteranno pagamenti associati sia per gli importi Fattura che di eventuali Ritenute.

---

## Contesta documento

Cliccando sul tasto Contesta Documento, anche se la fattura è registrata, non sarà più considerata nel consuntivo. Rimarrà tra le fatture inserite ed associate al condominio ma non sarà possibile pagarla, anche se la ritroveremo nello [Scadenzario](#).

Il documento è **× CONTESTATO** **↶ ANNULLA CONTESTAZIONE**

Una volta che sarà chiarito il motivo della contestazione, la Fattura potrà essere sbloccata cliccando sul tasto **Annulla Contestazione**.

## Gestione Spesa

Il tasto Gestione Spesa comprende diverse funzioni 🖱️



Vediamo nel dettaglio cosa prevedono.

---

### Duplica Spesa

La funzione consente di creare una nuova fattura partendo da una già inserita, riproponendo: descrizione, importi, Fornitore. Nel nuovo documento sarà da inserire numero e data. La nuova fattura così creata dovrà essere ripartita.

Il tasto **Conferma** salverà la nuova Fattura nell'elenco Spese.

---

### Registra Pagamento in Eccesso

La funzione consente di registrare i pagamenti oltre il dovuto. Cliccando sul tasto B verrà richiesto di indicare:

A screenshot of a dialog box titled 'REGISTRA PAGAMENTO IN ECCESSO'. It contains three input fields: 'Data Pagamento' (labeled 1), 'Imp. Pagamento' (labeled 2, with '0,00' next to it), and 'Conto Pagamento' (labeled 3, with a dropdown arrow). At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

1. La data del pagamento in eccesso.
2. L'importo in eccesso pagato oltre a quanto indicato nel netto a pagare nella fattura.
3. Il conto dal quale è stato effettuato il pagamento in eccesso.

Completata la registrazione si verrà a creare una movimentazione sul conto "Crediti vs Fornitori, riportato anche in Stato Patrimoniale.

CUNEO > STATO PATRIMONIALE > STRAORDINARIO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2025					
Data Inizio *	Data Fine *	Descrizione *	Elaborato il		
01/01/2024	31/12/2025	Straordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024	07/04/2025		
DESCRIZIONE		CONSUNTIVO	SEZIONE	DARE	VERE
STATO PATRIMONIALE					
Fornitori					
Debiti vs Fornitori					
Giroconto					
Crediti vs Fornitori					
Straordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2025					
Debiti vs Erario					

## Consolida documenti

Cliccando sul tasto Consolida Documenti, verranno proposte le fatture dello stesso Fornitore. Sarà possibile selezionare quelle da collegare alla Fattura.

SELEZIONA SPESE DA CONSOLIDARE										
Prot.	Tipo Spesa	Stato	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale	Ritenute	Residuo da Pag.	Data ultimo Pag.	Detrazione	Descrizione
58188	Fattura	CONFERMATO	123	05/04/2022	360,00 €	12,00 €	360,00 €		Non Detraibile	Riparazione balaustra lato parco
58155	Fattura	CONFERMATO	3232	10/10/2021	10.000,00 €	-	0,00 €	25/10/2021	18/2 Intervento di recupero o restauro della facciata degli edifici esistenti per risparmio energetico - (detrazione 90%)	Trattamento facciata
58139	Fattura	CONFERMATO	3531	14/03/2021	1.200.000,00 €	-	1.200.000,00 €		1 Intervento di isolamento termico delle superfici opache verticali, orizzontali e inclinate che interessano l'involucro dell'edificio con un'incidenza superiore al 25% - (detrazione 110%)	Rifacimento capotto e copertura lose

Dando **Conferma** all'operazione, si produrranno 2 effetti:

- La Fattura selezionata tra quelle da consolidare, scomparirà dall'elenco Spese.
- La Fattura dalla quale abbiamo cliccato sul tasto Consolida Documenti, presenterà un doppio imponibile, quello originario e quello consolidato, che verranno sommati

PR.58167 > DATI FATTURA > OS SERVIZI NR. 23	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>IMPORTI</span> <span>CONTESTA DOCUMENTO</span> <span>GESTIONE SPESA</span> <span>SALVA IMPORTI</span> </div>	
<b>DATI DEL DOCUMENTO</b> Immobile * Locana Tipologia * Fattura Nr. Documento * 23 Data Doc. * 04/04/2022 Data Reg. * 04/04/2022 Tipologia Detrazione * Non Detraibile Descrizione Riparazione balaustra lato parco	<b>DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA</b> Importo * 300,00 Imponibile % IVA * 20,00 Ritenute <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Importo * 300,00 Imponibile % IVA * 20,00 Ritenute <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>FORNITORE *</b> OS Servizi	<b>IMPORTI FATTURA</b> Tot. Importi 600,00 Cassa Prev. * 0,00 Tot. Iva * 120,00 Tot. Documento * 720,00 Tot. Ritenute * 24,00 Netto a Pagare 696,00
<b>PAGAMENTO *</b> Conto Corrente per Pagamento Utilizza conto corrente predefinito fornitore	

Se una delle due Fatture non è stata ripartita, il Documento Consolidato risulterà essere parzialmente ripartito. Si dovrà agire manualmente per ripartire il secondo imponibile.

---

## Sposta in Bilancio Iniziale

Una Fattura già inserita può essere spostata in Bilancio Iniziale, così da non essere compresa nel riparto consuntivo ma considerata solo nello [Stato Patrimoniale](#). La registrazione potrebbe essere effettuata direttamente in Bilancio Iniziale, secondo le [procedure già indicate](#). Le 2 modalità non presentano differenze.

L'operazione sarà possibile se il Bilancio Iniziale è stato inizializzato e non confermato. La data della Fattura deve essere precedente alla data del Bilancio Iniziale. La Fattura può avere un pagamento associato solo se prevede delle ritenute. Se dovesse prevedere delle ritenute, queste non devono essere pagate o l'intera registrazione (Fattura + Pagamento + Pagamento ritenute) porterà una somma zero quando verrà elaborato il Bilancio Iniziale.

Eccezione a quanto appena descritto, è lo spostamento in Bilancio Iniziale se la Fattura sarà inserita solo per generare una detrazione in un [Bilancio Utilità Detrazioni Fiscali](#). In questo caso dovrà comprendere anche il pagamento.

---

## Trasforma in Proforma

Cliccando su questo tasto, verrà chiesto quale numero di documento e data attribuire. La Fattura verrà trasformata in Proforma, contraddistinta dai dati appena modificati.

**TRASFORMA SPESA** ✕

Nr. Documento: \*

Data Documento: \*

↶ ANNULLA ✓ CONFERMA

Dallo stato di Proforma, si potrà sempre trasformarla in Fattura, sempre tramite il tasto Gestione Spesa, che presenterà un elenco leggermente diverso rispetto a quello proposto per le Fatture 📌

- GESTIONE SPESA**
- Duplica spesa
- Consolida Documenti
- Sposta in Bil. Iniziale
- Trasforma in Fattura
- Associa a Fattura

---

## Trasforma Proforma in Fattura

Consente di trasformare le Fatture in Fatture Proforma. Esattamente come nel caso precedente, verrà chiesto di indicare (o confermare) il numero e la data che la Fattura dovrà assumere. Completata l'operazione il documento apparirà come Fatture nell'elenco Spese.

## Associa Proforma a Fattura

Nel caso in cui si sia già inserita la Fattura che ha perfezionato la Proforma, possiamo unirle cliccando sul tasto **Associa a Fattura**. Verrà richiesto quale Fattura associare per lo stesso Fornitore con uguale importo.

ASSOCIA PROFORMA 123 AD UNA DELLE FATTURE SOTTOSTANTI											
Protocollo	Numero Doc.	Data ... ↑3	Tipo	↑2	S.	Descrizione	Pagata	↑1	Totale	Residuo da Pag.	Data ultimo Pag.
38169	345	08/04/2022	Fattura			Fattura in sostituzione della Proforma	<input type="checkbox"/>		720,00 €	720,00 €	

25 50 100 Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

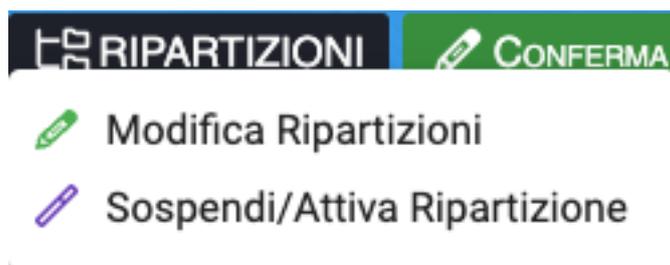
Mostra spese non selezionabili

L'eventuale ripartizione della Fattura verrà sostituita da quella della Proforma che stiamo associando.

## Modifica massiva ripartizioni

È possibile riprendere tutte le fatture inserite ma non ripartite e procedere alla ripartizione in sequenza. Per procedere si dovrà selezionare le fatture su cui intervenire e cliccare sul tasto **Modifica Ripartizioni**, disponibile nell'elenco spese.

Il tasto **Modifica Ripartizioni** è riportato sotto il tasto **Ripartizioni**



Apparirà immediatamente la maschera di ripartizione della prima fattura selezionata, si proceda come già illustrato ai paragrafi precedenti.

Dando conferma alla ripartizione, verrà proposta la seconda fattura selezionata fino a che tutte verranno ripartite.

**MODIFICA RIPARTIZIONE | PR.58202**

RIPARTIZIONI EFFETTUATE      Ripartizione Predefinita: 4      fattura\_interna.pdf

Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (CONTI PERSONALIZZATI)      0,00

Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022      610,00

Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
Descrizione del movl...			610,00 €	0,00		
			0,00 €	0,00		
			610,00 €			

**01 - Proprietà** 1 +

- 01/01 - Compenso amministratore 1
- 01/02 - Assicurazione 2
- 01/03 - Aggiornamento certificazione impianti 3

**02 - Conduzione** 2 +

- 02/01 - Pulizie 1
- 02/02 - Utenze luce 2
- 02/MAN - Manutenzioni 3
- 02/4 - Spese bancarie 4

**H2O - Acqua** 3 +

- H2O/Iniz - Acqua 1

**Risc - Riscaldamento** 4 +

- Risc/QF - Quota fissa 1
- Risc/QC - Quot consumo 2

**5 - Spese personali** 5 +

- S/1 - Addebiti / Accrediti 1

**MITTENTE**

**OS Informatica**  
via Milano 1  
27010 Giussago PV  
IT

Partita Iva: 13343440554  
Codice Fiscale: 13343440554

**SCADENZE DOCUMENTO**

DATA	IMPORTO
28/04/2022	€ 600,00

Riferimento banca: Banca  
IBAN: IT22A222811229000000012345

ATTENZIONE: il totale delle scadenze non coincide con il totale da pagare per il documento.

**RIGHE DOCUMENTO**

DESCRIZIONE	Q.TA'	PREZZO	TOTALE	IVA	RIT
0054 Controllo da remoto gestione impianti energia rinnovabile	1,00	€ 500,00	€ 500,00	22,00 %	

**DESTINATARIO**

**Aosta**  
via Aosta 1  
10010 Aosta AO  
IT

Partita Iva:  
Codice Fiscale: 0000000010

**FATTURA nr. 36 del 28/03/2022**

Totale Imponibile	€ 500,00
Totale IVA	€ 110,00
<b>Totale Documento</b>	<b>€ 610,00</b>

ATTENZIONE: il TOTALE DOCUMENTO non è stato trasmesso nel tracciato SDI ed è stato calcolato

**DETTAGLIO IVA**

ALIQUOTA	IMPONIBILE	IMPOSTA	RIFERIMENTO NORMATIVO
22,00 %	€ 500,00	€ 110,00	

Questa procedura evita di dover aprire singolarmente tutte le fatture da modificare.

## Ripartizione Massiva

Nell'elenco delle Fatture inserite, troviamo il tasto Ripartizioni. Cliccando sul tasto apparirà la possibilità di scelta tra:



**Ripartizione Massiva** apparirà se è stato configurato, in riferimento al Condominio, una Ripartizione Predefinita. Cliccando sul tasto verrà chiesto su quale bilancio procedere a ripartire la Fattura. La funzione consente di applicare gli Automatismi configurati su tutte le Fatture selezionate.

**RIPARTIZIONI PREDEFINITE MASSIVE** ✕

Seleziona il Bilancio su cui Ripartire le Spese ▾

Selezionato il Bilancio tra quelli in stato "Aperto", saranno riportati gli Automatismi disponibili tra [Standard](#) ed [Immobile](#). Cliccare sul tasto **Applica** per utilizzarlo.

**RIPARTIZIONI PREDEFINITE MASSIVE** ✕

Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 ✕ ▾

🔍

▾ **PDCS** Piano dei Conti Standard

▾ **SER** Servizi

**CR** Controllo remoto impianti automatizzati ▶ APPLICA

▾ **IMM** Ripartizioni Immobile

▾ **AUT** Automatismi

**INF** Informatica ▶ APPLICA

Le fatture saranno così ripartite. L'automatismo sarà applicato su qualsiasi tipologia di Fattura.

Il tasto **Ripartizione Massiva** non comparirà se è stato configurato solo l'[Automazione Contabile](#).

## Documenti ed Anteprima della Fattura

Ogni Fattura può avere un'anteprima grafica da mostrare ai condomini. Questa è generata automaticamente nel caso delle Fatture elettroniche (se il Fornitore non ha provveduto ad inviarne il pdf).

Se si vuole aggiungere un Documento o altra grafica, è possibile trascinare il file nel campo dedicato prima di averne salvato gli importi.

Nessun documento presente per essere visualizzato

Seleziona file o trascina il file qui

Per modificare gli allegati è sempre possibile cliccare su **Documenti** nel menù di sinistra.

PR.58061 > DOCUMENTI > OS SERVIZI NR. 1232323 1

7 Principale 8 Data 2 Tipo 3 Visi

SCHEDA DOCUMENTO |

Data \* 04/01/2022 2

Principale (selezionare se PDF Fattura)  3

Tipo Seleziona... 4

Descrizione 5

Documento Seleziona file o trascina il file qui 6

9

Nessun documento selezionato

Per aggiungere un documento, clicchiamo sul tasto **+** (1) e potremo definire:

2. La data del Documento (in automatico verrà riportato oggi).
3. Attivare la spunta se si desidera che il Documento caricato sia da considerare l'anteprima principale della Fattura (la grafica che la rappresenta).
4. Selezionare la Tipologia del Documento. Se quella adatta non è disponibile, è possibile aggiungerla in **Configurazione - Tipi Documento**.
5. Descrizione del Documento,
6. Selezionare il file o trascinarlo sulla scritta.

Una volta caricato il Documento cliccando sul tasto **✓**, sarà riportato nell'elenco e per ogni file di potrà:

7. Attivare la spunta e cliccare su **Pubblico** per renderlo disponibile sul portale web Arcadia o sull'app condomini. L'occhio diventerà **verde**.
8. Un Documento pubblicato, può essere escluso dalla visualizzazione sul portale web Arcadia o dall'app condomini cliccando su **Privato**. L'occhio diventerà **rosso**.
9. Visualizzazione del Documento caricato.

## Gestione anteprime ed allegati

Dall'elenco delle fatture è possibile scaricare gli allegati delle voci selezionate. Si andrà a produrre una cartella compressa al cui interno saranno riportate delle sottocartelle, ognuna di loro dedicata ad una fattura, queste conterranno gli allegati.

Gli allegati possono essere pdf e/o xml.



Per procedere si selezionino le fatture desiderate e si clicchi su **Scarica Documenti**, il processo di download sarà immediato.

Le fatture prive di allegati non saranno presenti nella cartella compressa.

# Rate e Bollettini

Arcadia consente di emettere una molteplicità di soluzioni per la richiesta di pagamenti a saldo delle rate condominiali.

Sulla sinistra troveremo un menù che consente l'accesso a diverse funzioni 📌



## Riepilogo Scadenze (A)

Consente di prendere visione della situazione delle rate già confermate e richieste.

> RIEPILOGO SCADENZE RATE														
	Scadenza	Rate			Nr. Inviati		Importi			Descrizione	Azienda	Immobile	Bilancio	↓
		Nr.	Credito	Zero	Manuali	MAV	Importo	Incassate	Residuo					
🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
🔍	📅	4	-	1	-	-	24.171,50 €	23.807,06 €	364,44 €	1a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Strordinari...
🔍	📅	4	-	1	-	-	26.937,67 €	3.329,55 €	23.608,12 €	3a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Strordinari...
🔍	📅	4	1	1	-	-	16.043,99 €	10.996,27 €	5.047,72 €	2a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Strordinari...
🔍	📅	4	-	4	-	-	-	-	-	- 2a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Ordinario da...
🔍	📅	4	-	4	-	-	-	-	-	- 3a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Ordinario da...
🔍	📅	4	-	-	3	-	2.960,60 €	2.960,60 €	-	- 1a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Ordinario da...
🔍	📅	4	-	-	-	-	2.674,00 €	2.256,52 €	417,48 €	1a Rata Preven...	OS Amministra...	Aosta	🔗	Ordinario da...
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>

1. Collegamento a [Genera Bollettini](#).
2. Collegamento ad [Archivio Bollettini](#).
3. Data della scadenza della Rata.
4. Numero delle Rate prodotte per emissione.
5. Numero di Rate a credito.
6. Numero di Rate a zero.
7. Numero Bollettini emessi.
8. Numero MAV emessi.
9. Importo complessivo della Rata per scadenza.
10. Incassi associati alla Rata.
11. Differenza tra importo della Rata e quello dell'Incasso.
12. Descrizione della Rata.
13. Azienda / Studio che amministra il Condominio.
14. Nome del Condominio.
15. Bilancio da cui sono state create le Rate.

## Elenco Rate (B)

Riporta la situazione delle Rate confermate per ogni Composizione. Verranno mostrati gli importi delle Rate e quello del Residuo ancora da saldare.

I dati sono di sola consultazione.

## Genera Bollettini (C)

Per generare un'emissione rate, dovranno essere configurati 📌

**SELEZIONE IMMOBILE**  
Azienda:  1  
Immobile:  2  
Anagrafica:  3

**SELEZIONE RATE**  
Scadenze Dal:  4 Scadenze Al:  5  
6 Solo rate non ancora inviate  
7  Escludi rate di anagrafiche con 'Escludi generazione Mav/Bollettini' attivo

**PARAMETRI EMISSIONE**  
Tipo Bollettino:  8  
Conto per Incasso:  9  
Importo minimo:  10  
Accorpamento Rate:  12 Scadenza:  13  
Desc. Bilancio:  14 Desc. Rate:   
Bilanci  
 Seleziona tutti  
 Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021  
 Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2021  
15

16

1. Selezionare l'[Azienda / Studio](#).
2. Selezionare il Condominio.
3. Solo dopo aver impostato il punto 2, sarà possibile indicare un'Anagrafica specifica per cui verrà generata un'emissione Rate esclusiva. Se si vogliono produrre Bollettini per tutta la Composizione, non compilare.

Se si desidera richiedere una Rata specifica, ad esempio prodotta da un [Preventivo](#), senza richiedere tutte le rate del Preventivo, è possibile filtrarle per evidenziare solo quelle desiderate.

4. Data dalla quale dovranno essere richiamate quelle di scadenza per le Rate da visualizzare (esclude le precedenti).
5. Data entro la quale dovranno essere richiamate quelle di scadenza per le Rate da visualizzare (esclude le successive).
6. Attivare la spunta se si desidera considerare solo le Rate ancora non richieste. Se le Rate sono state già richieste e si vuole produrre una nuova emissione, disattivare la spunta.
7. Per ogni [Anagrafica](#) è possibile indicare se deve essere esclusa dall'emissione Rata. Se la spunta è attiva non verranno prodotte richieste Rate per queste Anagrafiche.
8. Scelta del tipo di emissione da generare, potremo scegliere tra:
  - MAV
  - Manuale - Bollettino - Bollettino bancario
  - MAV elettronico
9. Selezionare uno dei [Conti Patrimoniali](#) su cui verranno registrati gli Incassi.

10. Indicare l'importo minimo al di sotto del quale non verranno generate emissioni.

12. Scegliere la tipologia di Accorpamento da utilizzare tra:

- UI, Data e Anagrafica - verrà prodotto un solo bollettino per ogni nominativo, data di emissione ed UI
- Data e Anagrafica - verrà prodotto un solo bollettino per ogni nominativo e data di emissione

- Anagrafica - verrà prodotto un solo bollettino per ogni nominativo
13. Se si deve emettere un MAV troppo vicino alla scadenza della Rata, alcune banche lo possono rifiutare. Sarà possibile modificare la data dalla quale sarà possibile richiedere l'incasso del MAV.
  14. Selezionare quale descrizione del Bilancio dovrà essere riportata sull'emissione, tra:
    - Estesa - la descrizione lunga impostata in Bilancio.
    - Sintetica - la descrizione breve impostata in Bilancio.
    - Esclusa - non verrà riportata.
  15. Selezionare il Bilancio in cui sono state prodotte le Rate.

Cliccando sul tasto **Aggiorna Anteprima (16)**, verranno riportate le Rate con le caratteristiche impostate ai punti precedenti. A questo punto è possibile cliccare su **Genera Bollettini** per creare l'emissione.

# Archivio Bollettini (D)

Le Emissioni generate saranno disponibili in questa sezione e disponibili per l'invio.

The screenshot displays the 'Archivio Bollettini' interface. On the left, there are two filter sections: 'SELEZIONE IMMOBILE' (with a blue 'A' callout) and 'SELEZIONE BOLLETTINI' (with a blue 'B' callout). The main table shows a list of emissions with columns for CODICE, Tipo, Scad.Max, Immobile, Descrizione, Conto, Totale, and Stato. A detailed view on the right shows 'AZIONI BOLLETTINI CODICE 101' with buttons for 'CONFERMA INVIO' (2), 'ELIMINA BOLLETTINI' (3), 'STAMPA BOLLETTINI' (4), and 'SCARICA / INVIA BOLLETTINI' (5). Below this is the 'DESCRIZIONE BOLLETTINO' section (9) and the 'DETTAGLIO RATE' section (10). At the bottom, there are buttons for 'CAMBIA SCADENZA' (11), 'ELIMINA BOLLETTINI' (12), 'STAMPA BOLLETTINI' (7), and 'SCARICA / INVIA BOLLETTINI' (8).

Abbiamo a disposizione una sezione dedicata ai filtri per Immobile (A) ed una per i bollettini (B) dove li potremo richiamare per date di scadenza, codice emissione, numero bollettino, tipologia o stato.

Abbiamo una parte dedicata all' **Archivio Bollettini**, dove troveremo le emissioni comprensive di tutte le rate richieste, ed una sul **Dettaglio Bollettini** che evidenzia le singole rate che sono comprese nell'Archivio Bollettini.

1. Emissione Bollettini/MAV complessiva.
2. Una volta inviato il file dei MAV alla banca, cliccare sul tasto **Conferma Invio** per abilitare il ricevimento degli esiti. Dopo aver cliccato il tasto diventa **"Annulla Invio"** per consentirne eventuale cancellazione.
3. Eliminare un'emissione.
4. Stampa tutti i Bollettini secondo le modalità:

- Bollettino personalizzato - modello personalizzato
- **Bollettino MAV 247** - MAV Elettronico
- **Bollettino Pagamento doppia copia** - Bollettino di pagamento con Codice Bollettino
- Bollettino Pagamento doppia copia Barcode\*
- **Bollettino Pagamento singolo** - copia unica
- **Bollettino Postale** - comprensivo di impaginazione con grafica
- **Bollettino Postale TD123 senza immagine** - senza impaginazione grafica

The screenshot shows the 'STAMPA BOLLETTINI' dialog box. It has a 'Modello \*' dropdown menu with 'Bollettino personalizzato' selected. Below the dropdown, there are two sections: 'Modelli Personalizzati' and 'Modelli Predefiniti'. Under 'Modelli Personalizzati', 'Bollettino personalizzato' is listed. Under 'Modelli Predefiniti', the following models are listed: BOLLETTINO MAV 247, BOLLETTINO PAGAMENTO DOPPIA COPIA, BOLLETTINO PAGAMENTO DOPPIA COPIA BARCODE, BOLLETTINO PAGAMENTO SINGOLO, BOLLETTINO POSTALE, and BOLLETTINO POSTALE TD123 SENZA IMMAGINE.

5. Scegliere se inviare, scaricare o collegare l'invio a comunicazione già preparata secondo le modalità:

**STAMPA BOLLETTINI** ✕

Modello generazione documento \*  
Bollettino personalizzato **A**

Modalità  
Invia Comunicazione Personalizzata **B**

Descrizione Comunicazione \*  
Aosta: invio bollettini emissione 101 **C**

Posta  Consegna Manuale  
 Email NORMALE **D**  Email PEC  
 Attiva email cortesia

Modello Email  
Semplice **E**

COMUNICAZIONE PERSONALE **F**

↶ Annulla ✓ Conferma

- A. Selezionare un modelli personalizzato o una stampa come da selezione punto 4.
- B. Scegliere tra le possibilità:
- **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.
  - **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
  - **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
  - **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.
- C. Oggetto della comunicazione.
- D. Scegliere il canale di invio della comunicazione.
- E. Selezionare modello Semplice
- F. Selezionare un modello personalizzato per la comunicazione dell'emissione Rate o utilizzare quello predefinito.
6. Elenco delle singole Rate richieste.
7. Stampa i singoli Bollettini selezionati.
8. Scarica o invia il Bollettini selezionati come descritto al punto 5.
9. Descrizione che verrà riportata su MAV e/o Bollettino.
10. Riferimento a Rata, Bilancio ed importo del Bollettino / MAV.
11. Consente di modificare la data di scadenza del Bollettino selezionato dall'elenco sottostante.
12. Permette di eliminare i Bollettini selezionati dall'elenco sottostante. In questo modo possono essere cancellati dei MAV e/o Bollettini da un'emissione, senza intervenire a modificare l'indicazione "Escludi generazione MAV/Bollettini" disponibile in [Anagrafiche](#). Apportata la cancellazione, l'emissione MAV sarà disponibile cliccando sul tasto **Rigenera Tracciato**.

### Attenzione

Se clicchiamo sul tasto **Scarica Tracciato** otterremo l'intera emissione MAV, comprensiva di quelli eliminati. Per ottenere il tracciato che esclude i MAV eliminati, si deve utilizzare il tasto **Rigenera Tracciato**.



Nel caso in cui si sia scelto di generare dei MAV, ci sarà un pulsante **Scarica Tracciato** grazie al quale potremo ottenere il file da inviare alla banca.



Una volta ottenuto il tracciato ed inviato secondo le procedure definite dalla banca, potremo cliccare sul tasto **Conferma Invio** per attivare la possibilità di accettare i tracciati con gli esiti MAV.



\*Il Barcode può essere utilizzato nella registrazione dell'incasso riportandolo nel campo indicato. Questo comporterà la compilazione automatica di: Immobile, Conto, Anagrafica, Importo e collegamento alla rata emessa. Il tasto **Opzioni Registrazione** consentirà di scegliere quale modalità adottare tra Codice Bollettino o Barcode.

# Esempi di Stampa Bollettini

BOLLETTINO PAGAMENTO RATE					Akai
Codice Bollettino: 21 - 1					
Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
08/10/2020	Straordinaria	030	Ordinario dal 1/1/2019 al 31/12/2019	€ 219,78	€ 219,78
08/10/2020	Straordinaria	026	Ordinario dal 1/1/2019 al 31/12/2019	€ 219,78	€ 219,78
08/10/2020	Straordinaria	002	Ordinario dal 1/1/2019 al 31/12/2019	€ 219,78	€ 219,78
<b>Totale da versare</b>					<b>€ 659,34</b>

**RIFERIMENTI BANCARI:**  
 Numero c/c: 000112233445 - CIN: A - ABI: 12345 - CAB: 67890

IBAN: IT45A1234567890000112233445  
 Intestato al condominio: Roma 1 - Presso: Banca ... -

## Bollettino pagamento singolo

Aosta via Aosta 1 10010, Aosta Cod.Fis. 00000000010			
<b>IMPORTI DA VERSARE ENTRO IL 15/01/2022</b>			
Unità	Descrizione	Importo	
002	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 - 1a Rata Preventivo	€ 364,44	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 364,44</b>	
Fulvio Carminio			
0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 3	3 6 4 , 4 4	0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 3	3 6 4 , 4 4
Trecentosessantaquattro/44		Trecentosessantaquattro/44	
Aosta	A o s t a		
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 - 1a Rata Preventivo del 15/01/2022 - UI 002		Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 - 1a Rata Preventivo - UI 002	
Fulvio Carminio	F u l v i o C a r m i n i o		

## Bollettino postale TD123 senza immagine

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento BancoPosta		CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito BancoPosta				
<p>€ sul C/C n. 00000000123 di Euro 364,44</p> <p>intestato a: Banca - SERVIZIO MAV</p> <p>eseguito da: Fulvio Carminio</p> <p>da pagare a: Aosta via Aosta 1 10010 Aosta</p> <p>codice MAV:</p> <p>scadenza: 15/01/2022 BOLLO DELL'UFF. POSTALE</p> <p>causale: Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (codici ui: 002) 1a Rata Preventivo 364,44 TOTALE 364,44</p>	<p>€ sul C/C n. 00000000123 di Euro 364,44</p> <p>TD 247</p> <p>intestato a: Banca - SERVIZIO MAV</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">MAV</td> <td>SCADENZA</td> <td>CODICE MAV</td> </tr> <tr> <td>15/01/2022</td> <td>Eseguito da: Fulvio Carminio</td> </tr> </table> <p>BOLLO DELL'UFF. POSTALE codice cliente</p> <p>IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE importo in euro numero conto</p>	MAV	SCADENZA	CODICE MAV	15/01/2022	Eseguito da: Fulvio Carminio
MAV	SCADENZA		CODICE MAV			
	15/01/2022	Eseguito da: Fulvio Carminio				
< >		00000364+44>	00000000123< 247>			

### Bollettino MAV 247

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento BancoPosta		CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito BancoPosta	
<p>€ sul C/C n. 000000123 di Euro 364,44</p> <p>IMPORTO IN LETTERE .. Trecentosessantaquattro/44</p> <p>INTESTATO A: Aosta</p> <p>CAUSALE Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (codici ui: 002)</p> <p>ESEGUITO DA: Fulvio Carminio</p> <p>VIA - PIAZZA CAP LOCALITA'</p> <p>BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE</p>	<p>€ sul C/C n. 000000123 di Euro 364,44</p> <p>TD 123 IMPORTO IN LETTERE .. Trecentosessantaquattro/44</p> <p>INTESTATO A: A o s t a</p> <p>CAUSALE Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (codici ui: 002) 1a Rata Preventivo</p> <p>ESEGUITO DA: F u l v i o C a r m i n i o</p> <p>VIA - PIAZZA CAP LOCALITA'</p> <p>BOLLO DELL'UFFICIO POSTALE codice bancario</p> <p>IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE importo in euro numero conto tipo documento</p>		
		123>	

### Bollettino postale

---

## Procedura riassuntiva per generazione ed invio Bollettino / MAV

Clicchiamo su **Genera Bollettini (C)**, impostiamo le caratteristiche del tipo di emissione che vogliamo creare. Dopo aver confermato l'emissione, possiamo passare ad **Archivio Bollettini (D)**, dove potremo stampare o inviare i Bollettini o scaricare il tracciato MAV da inviare alla banca.

Le procedure di invio del tracciato, variano da banca a banca. Non possiamo fornire maggiori indicazioni. Sugeriamo di contattare il servizio clienti dell'istituto bancario per ottenere le procedure corrette da seguire.

---

### MAV Elettronici

Vogliamo dare qualche dettaglio in più sui MAV Elettronici. Sono nuovi strumenti che si stanno dimostrando molto utili per l'amministratore di condominio. Il vantaggio principale è il costo davvero ridotto rispetto al MAV ordinario.

Si chiama "Elettronico" perché a differenza di quello ordinario, è inviato direttamente dall'amministratore di condominio tramite posta elettronica. In sostanza è un [pdf in allegato ad un'e-mail](#) che non dovrà essere stampato, imbustato e consegnato dall'istituto bancario.

Il condomino che lo riceve può provvedere a pagarlo tramite app della banca, o stamparlo e pagarlo con le consuete modalità. Il pagamento verrà registrato dalla banca come un MAV ordinario, in questo modo l'amministratore potrà scaricare gli esiti e procedere alla registrazione di incasso automatica su Arcadia.

Oltre agli indubbi risvolti ecologici ed economici, conserva il vantaggio di poter essere tracciato dalla banca. Ormai quasi tutti gli istituti bancari ne consentono l'utilizzo.

Si ricorda che possono essere utilizzati solo previo accordo con la banca, che fornirà dei codici all'amministratore, codici che dovranno essere inseriti in [Generale - Immobili - Conti Patrimoniali - Codici MAV Elettronici](#).

## Doppia emissione Bollettini e MAV

Può capitare che in un condominio debbano essere emessi MAV ed anche bollettini da inviare a chi non vuole i MAV. In questo caso dovremo procedere ad una doppia emissione.

Configuriamo l'emissione per i MAV, facendo attenzione ad attivare la spunta su Escludi rate anagrafiche con 'Escludi generazione Mav/Bollettini', andremo quindi a produrre la richiesta per i condomini che vogliono ricevere i MAV.

**SELEZIONE RATE**  
Scadenze Dal:  Scadenze Al:   
 Solo rate non ancora inviate  
 Escludi rate di anagrafiche con 'Escludi generazione Mav/Bollettini' attivo

Concludiamo la procedura come già indicato nella sezione [Genera Bollettini \(C\)](#).

Ora passiamo alla generazione dei Bollettini per chi NON vuole i MAV. Dovremo impostare la generazione disattivando la spunta su Escludi rate anagrafiche con 'Escludi generazione Mav/Bollettini'. Verranno quindi prodotti i Bollettini solo per quelli che NON desiderano i MAV.

**SELEZIONE RATE**  
Scadenze Dal:  Scadenze Al:   
 Solo rate non ancora inviate  
 Escludi rate di anagrafiche con 'Escludi generazione Mav/Bollettini' attivo

Possiamo controllare che i nominativi risultanti riportano l'icona rossa , segno che evidenzia le Anagrafiche su cui è stata attivata la spunta sulla casella "Escludi generazione Mav/Bollettini".

EMISSIONE BOLLETTINI							
Scadenza	Ui	Anagrafica	EGMB	Nr. Rate	Importo	Descrizione	
13/06/2023		Akai	<input checked="" type="checkbox"/>	2	80,24 €	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023 (codici ui: 01) 3a Rata Preventivo 59,50 1a Rata acqua 20,74 TOTALE 80,24	
13/06/2023		Brown	<input checked="" type="checkbox"/>	2	122,72 €	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023 (codici ui: 06) 3a Rata Preventivo 91,00 1a Rata acqua 31,72 TOTALE 122,72	
13/06/2023		Midori	<input checked="" type="checkbox"/>	2	108,56 €	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023 (codici ui: 02) 3a Rata Preventivo 80,50 1a Rata acqua 28,06 TOTALE 108,56	

Procediamo all'emissione ricordando di selezionare la modalità Manuale come Tipo Bollettino.

# Incassi / Versamenti

In questa sezione potremo registrare i versamenti dei condomini a saldo delle rate emesse. Potremo ritrovare le registrazioni importate direttamente con gli esiti MAV, quelle generate dall'estratto conto CBI o procedere a registrazioni manuali.



## Incasso manuale

Cliccando sul tasto + **Registra Incasso** è possibile avviare la procedura. La sequenza delle operazioni sarà:

The screenshot shows the 'SCHEDA INCASSO' form with several fields and buttons. Red numbers 1 through 13 indicate the sequence of operations:

- 1: Data Reg. \*
- 2: Immobile \*
- 3: Versamento di \*
- 4: Totale Documento
- 5: 1a Rata Preventivo
- 6: 1a Rata Preventivo versamento ...
- 7: CODICE
- 8: NUMERO
- 9: CARICA INCASSO
- 10: Vai al Bollettino
- 11: CODICE A BARRE
- 12: CARICA DATI INCASSO
- 13: CARICHI

Other annotations include 'A' for 'Aosta', 'B' for 'Conto corrente', 'C' for 'Nr. Documento', 'D' for 'Effettuato da', 'E' for 'Ripartizioni AUTOMATICAMENTE', 'F' for 'AGGIORNA', 'G' for 'AZZERAZIONE', 'H' for 'Descrizione', and 'M' for 'M' in the table below.

Scad. T2	Ult. Incasso	T. T1	Scala	Unità	Descrizione T3	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023						1.009,75 €	0,00 €
15/02/2023		RATA	Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 702	Civico 1	1a Rata Preventivo	476,31 €	-
15/02/2023		RATA	Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 702	Civico 1	1a Rata Preventivo	533,44 €	-
-		ACCANTO	Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 702	Civico 1	Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 702: versamento ...	-	-
						1.009,75 €	0,00 €

1. Riportare la data dell'Incasso.
2. Selezionare l'Immobile. Impostando l'Immobile sul filtro principale, sarà proposto per tutti gli Incassi da registrare.
3. Selezionare il nominativo presente in [Composizione](#).
4. Inserire l'importo del versamento.

5. L'importo verrà collegato automaticamente (se il flag sulla spunta "Ripartisci automaticamente" sarà attiva) alla prima Rata disponibile, ovvero quella con data di scadenza più vecchia.
6. Se non si dovesse collegare l'importo ad una Rata, sarà sempre disponibile il campo riferito agli **Acconti**, presente per tutti i Bilanci aperti.

Le operazioni necessarie sono quelle appena descritte. Inoltre avremo a disposizione:

- A. Data di quando è stato registrato l'Incasso.
- B. Selezionare il **Conto** o **Fondo** Patrimoniale su cui registrare l'Incasso. In automatico verrà proposto quello predefinito.
- C. Inserire un riferimento ad un documento da collegare all'incasso. Ad esempio, il numero dell'assegno.
- D. L'incasso è sempre riferito ad un nominativo presente in Composizione. Qualora venga versato da altro soggetto, è possibile inserirne il nome per maggiore trasparenza e tracciabilità.
- E. Aggiorna le Rate riportate in elenco.
- F. Azzerà la ripartizione presente.
- G. Dopo una modifica manuale, è possibile riportare la ripartizione come preconfigurata (collegando i versamenti alle Rate più vecchie ancora non saldate).
- H. Campo disponibile per una descrizione.
- I. Elenco delle Rate ancora non saldate e degli Acconti disponibili per ogni Bilancio aperto.
- L. Riferimenti delle **Anagrafiche** collegate alla UI.
- M. Resoconto delle Rate ed Acconti già registrati dall'Anagrafica.

Se si dispone del **Bollettino**, questo riporta una coppia di codici 📌

<b>OS Amministrazioni</b> via Torino, 18 20100 Milano (MI)		<b>Aosta</b> via Aosta, 1 10010 Aosta (AO)		<b>OS Amministrazioni</b> via Torino, 18 20100 Milano (MI)		<b>Aosta</b> via Aosta, 1 10010 Aosta (AO)					
<b>BOLLETTINO PAGAMENTO RATE</b> Codice Bollettino: 101 - 1		<b>Fulvio Carminio</b>		<b>BOLLETTINO PAGAMENTO RATE</b> Codice Bollettino: 101 - 1		<b>Fulvio Carminio</b>					
Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo	Scadenza	Descrizione	UI	Bilancio	Importo	Residuo
15/01/2022	1a Rata Preventivo	002	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	€ 7.271,83	€ 364,44	15/01/2022	1a Rata Preventivo	002	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	€ 7.271,83	€ 364,44
<b>Totale da versare</b>					<b>€ 364,44</b>	<b>Totale da versare</b>					<b>€ 364,44</b>
<b>RIFERIMENTI BANCARI:</b> Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456 IBAN: IT02A234324545600000000123 Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -						<b>RIFERIMENTI BANCARI:</b> Numero c/c: 000000000123 - CIN: A - ABI: 23432 - CAB: 45456 IBAN: IT02A234324545600000000123 Intestato al condominio: Aosta - Presso: Banca -					
05/01/2022, Milano			L'Amministratore Principe Nicola 			05/01/2022, Milano			L'Amministratore Principe Nicola 		

Questi codici possono essere riportati nei campi **7** ed **8** e cliccando sul tasto Carica dati Incasso (**10**), verranno compilati in automatico: **2 - B - 3 - 4 - 5**. Ovvero: Condominio, Importo, Nominativo, Rata da saldare.

In alternativa, è possibile utilizzare il Codice a Barre riportato dal Bollettino pagamento doppia copia Barcode. Cliccare sul tasto Opzioni Registrazione e selezionare se si vuole utilizzare il Codice Bollettino o il Codice a Barre

Successivamente portare il puntatore sul campo Codice a Barre (**11**) e cliccare sul tasto Carica dati Incasso (**12**). Verranno così riportati in automatico i dati:

- Immobile (**2**)
- Conto (**B**)
- Anagrafica a cui attribuire l'incasso (**3**)
- Totale documento (**4**)
- Collegamento alla rata (**5**)

L'operazione di registrazione dell'Incasso termina cliccando sul tasto **Salva** (si verrà riportati all'elenco degli Incassi) o **Salva e inserisci nuovo Incasso** nel caso in cui si voglia procedere ad una nuova registrazione.

## Incassi superiori all'importo della Rata

Nel caso in cui l'importo sia superiore all'importo della Rata, questo sarà sempre collegato alle Rate ancora non saldate fino a disponibilità. L'eccesso sarà reso disponibile alle righe di Acconto. Sarà sufficiente cliccare sul + in corrispondenza dell'Acconto del Bilancio desiderato per concludere la registrazione dell'Incasso.

Scade...	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo
<b>Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021</b>						
-	ACCONTO	001	Civico 1	001: versamento in acconto	+3.674,96 €	- +
<b>Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022</b>						
15/05/2022	RATA	001	Civico 1	3a Rata Preventivo	6.325,04 €	6.325,04 € >
-	ACCONTO	001	Civico 1	001: versamento in acconto	+3.674,96 €	- +

L'acconto sarà disponibile per ogni UI collegata alla Composizione, per ogni Bilancio aperto.

## Incassi inferiori all'importo della Rata

Nel caso in cui l'importo sia inferiore all'importo della Rata, sarà sempre collegato alla prima Rata disponibile in ordine di data ma in questo caso il **Residuo** sarà evidenziato in rosso, avvisando così l'operatore che l'Importo versato non è sufficiente a saldare interamente la Rata.

Data Doc. \* 07/01/2022  Versamento di \* Rossi Fulvio  Effettuato da  Totale Documento 5.000,00 €

[Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata](#)

Descrizione

**RATE E ACCONTI**  [0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE  AGGIORNA  AZZERAZIONE  RIPARTISCI

Scade...	↑2	Tipo	↑1	Unità	Scala	Descrizione	↑3	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021								0,00 €	0,00 €
-		ACCONTO	001	Civico 1		001: versamento in acconto		-	-
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022								6.325,04 €	5.000,00 €
15/05/2022		RATA	001	Civico 1		3a Rata Preventivo	6.325,04 €	5.000,00 €	X
-		ACCONTO	001	Civico 1		001: versamento in acconto	-	-	

## Ripartire manualmente l'importo

L'importo indicato nel Totale Documento sarà suddiviso automaticamente sulle prime Rate disponibili. Qualora si voglia ripartire diversamente l'incasso, cliccare sul tasto **Azzera** e scrivere l'importo voluto per ogni **Rata** o **Acconto**.

Data Doc. \* 07/01/2022

Versamento di \* Rossi Fulvio

Effettuato da

Totale Documento 7.000,00 €

[Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata](#)

Descrizione

**RATE E ACCONTI**  [7.000,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE AGGIORNA AZZERA RIPARTISCI

Scade... ↑2	Tipo ↑1	Unità	Scala	Descrizione ↑3	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021					0,00 €	0,00 €
-	ACCONTO	001	Civico 1	001: versamento in acconto	+7.000,00 €	- +
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022					6.325,04 €	0,00 €
15/05/2022	RATA	001	Civico 1	3a Rata Preventivo	6.325,04 €	0 +
-	ACCONTO	001	Civico 1	001: versamento in acconto	+7.000,00 €	- +

## Cancellare un Incasso

Richiamiamo l'Incasso registrato ed in altro troveremo disponibile il tasto **Elimina**. Cliccando sul tasto potremo cancellare la registrazione tranne nel caso in cui appartenga ad un Bilancio chiuso o in chiusura.



Per facilitare la visualizzazione di un Incasso collegato ad un Bilancio chiuso, troveremo la presenza dell'icona in corrispondenza della Rata saldata.

## Stampa ricevuta Incasso

Una volta registrato cliccando sul tasto **Salva** o richiamandolo dall'elenco degli Incassi già inseriti, troveremo disponibile il tasto **Ricevuta**. Cliccandolo otterremo la stampa della ricevuta, che nel modello predefinito, riporterà tutti gli estremi come nell'esempio



**OS Amministrazioni**  
via Torino, 18  
20100 Milano (MI)

**Aosta**  
via Aosta, 1  
10010 Aosta (AO)

### Ricevuta di versamento

Copia per il cliente

Data versamento: **30/03/2022**  
Importo versamento: **€ 10.000,00**  
Ricevuto da: **Verdi Pino**  
Conto: **Banca**  
Protocollo: **58056**

#### Dettaglio

Bilancio	Descrizione	UI	Importo
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	1a Rata Preventivo	Scala 1 - UI 003	€ 700,14
Ordinario dal 01/01/2021 al 31/12/2021	1a Rata Preventivo	Scala 1 - UI 003	€ 666,00
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	1a Rata Preventivo	Scala 1 - UI 003	€ 7.292,18
Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	2a Rata Preventivo	Scala 1 - UI 003	€ 1.341,68

Milano, 07/01/2022

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

La stampa prevede una copia per lo studio di amministrazione stabili ed una per il condomino.

## CBI collegati all'Incasso

L'elenco degli incassi riporta l'avvenuta riconciliazione della registrazione con l'estratto conto bancario. Questo collegamento è mostrato anche cliccando sulla riga della registrazione sul cruscotto o richiamando l'Incasso.

Prot.	R	Data	Importo	Da Ripartire	Beneficiario	Versamento di	Effettuato da
56841		19/02/2021	416,28 €	-	Po 1	Bianco	
56842		02/12/2020	102,96 €	-	Po 1	Bianco	
56843		14/08/2020	512,40 €	-	Po 1	Bianco	
56844		23/05/2020	512,40 €	-	Po 1	Bianco	
56845		11/03/2020	512,40 €	-	Po 1	Bianco	

UNITÀ IMMOBILIARI DI BIANCO						
Ingresso	+2	Uscita	% Cond	% Prop	% Stra	Ruoli
Edificio: PRINCIPALE Scala: SC.XX UI: 026						
01/09/2020			100	100	100	PRIN 100

RATE E ACCOUNTI DI BIANCO									
Scad.	T2	T1	Unità	Scala	Descrizione	T3	Tot.Rata	Versato	Residuo
dal 01/09/2020 al 31/08/2021									
01/11/2020			Fog. 51 Map. 127 Sub. 92	Senza Scala	Rata n. 1 + Saldo		102,96 €	102,96 €	0,00 €

Visualizzazione da cruscotto Incassi

**Oggetto: Situazione rateale al 07/01/2022**

Spett. Bianchi di seguito Le Riportiamo la Sua situazione rateale al 07/01/2022.

Descrizione	UI	Scadenza	Importo	Versato	Residuo
<b>Gestione annuale 2021</b>					
1a Rata Preventivo	008	14/10/2020	€ 1.963,02	€ 1.963,02	€ 0,00
2a Rata Preventivo	008	14/12/2020	€ 1.962,43	€ 821,70	€ 1.140,73
3a Rata Preventivo	008	14/02/2021	€ 1.962,43	€ 196,74	€ 1.765,69
<b>Totale Gestione annuale 2021</b>			<b>€ 5.887,88</b>	<b>€ 2.981,46</b>	<b>€ 2.906,42</b>
			<b>€ 5.887,88</b>	<b>€ 2.981,46</b>	<b>€ 2.906,42</b>

Versamenti effettuati:

Data	Importo
05/10/2020	€ 2.784,72
06/04/2021	€ 196,74
<b>Totale versamenti</b>	<b>€ 2.981,46</b>

Il pagamento delle rate potrà essere effettuato con bonifico alle seguenti coordinate:

Condominio: **Milano - C.F. 123434565678**  
 Codice Iban: **IT12A1234343234000000001234**  
 Filiale:  
 Istituto: Bankitalia

## Estratto conto

**Oggetto: Situazione rateale al 16/08/2022**

Spett. Neri di seguito Le Riportiamo la Sua situazione rateale al 16/08/2022.

Descrizione	UI	Scadenza	Importo	Versato	Residuo
<b>Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022</b>					
1a Rata Acconto	014	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Acconto	015	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Acconto	016	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Acconto	017	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Acconto	019	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Acconto	020	15/02/2022	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00
1a Rata Preventivo	014	07/05/2022	€ 1.790,79	€ 0,00	€ 1.790,79
1a Rata Preventivo	015	07/05/2022	€ 1.790,99	€ 1.122,80	€ 668,19
1a Rata Preventivo	016	07/05/2022	€ 1.778,12	€ 1.778,12	€ 0,00
1a Rata Preventivo	017	07/05/2022	€ 1.799,08	€ 1.799,08	€ 0,00
1a Rata Preventivo	019	07/05/2022	€ 1.789,51	€ 0,00	€ 1.789,51
1a Rata Preventivo	020	07/05/2022	€ 1.793,13	€ 0,00	€ 1.793,13
2a Rata Preventivo	014	07/06/2022	€ 1.790,78	€ 0,00	€ 1.790,78
2a Rata Preventivo	015	07/06/2022	€ 1.791,00	€ 0,00	€ 1.791,00
2a Rata Preventivo	016	07/06/2022	€ 1.778,11	€ 0,00	€ 1.778,11
2a Rata Preventivo	017	07/06/2022	€ 1.799,09	€ 0,00	€ 1.799,09
2a Rata Preventivo	019	07/06/2022	€ 1.789,50	€ 0,00	€ 1.789,50
2a Rata Preventivo	020	07/06/2022	€ 1.793,12	€ 0,00	€ 1.793,12
<b>Totale Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022</b>			<b>€ 21.783,22</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>€ 16.783,22</b>
<b>TOTALI</b>			<b>€ 21.783,22</b>	<b>€ 5.000,00</b>	<b>€ 16.783,22</b>

Versamenti effettuati:

Scadenza Rata	Bilancio	Descrizione	Versato
<b>Versamento del 16/08/2022 di € 5.000,00</b>			
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 014 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 015 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 016 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 017 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 019 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
15/02/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 020 - 1a Rata Acconto	€ 50,00
07/05/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 015 - 1a Rata Preventivo	€ 1.122,80
07/05/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 016 - 1a Rata Preventivo	€ 1.778,12
07/05/2022	Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022	Ui 017 - 1a Rata Preventivo	€ 1.799,08
<b>TOTALE VERSATO</b>			<b>€ 5.000,00</b>

Il pagamento delle rate potrà essere effettuato con bonifico alle seguenti coordinate:

Condominio: **Milano - C.F. 123434565678**  
 Codice Iban: **IT02A2343245456000000000333**

## Estratto conto con versamenti dettagliati

### SCHEDA INCASSO

RICEVUTA ELIMINA SALVA SALVA E INSERISCI NUOVO INCASSO

Data Reg. \* 30/11/2020 Immobile \* Po 1 Conto \* Banca Intesa SanPaolo N. Documento  
 Data Doc. \* 02/12/2020 Versamento di \* Bianco Effettuato da Totale Documento 102,96 €  
 Descrizione  
[Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata](#)

**RATE E ACCONTI** [0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE AGGIORNA AZZERA RIPARTISCI

Scade...	T2	Tipo	T1	Unità	Scala	Descrizione	T3	Residuo	Importo
dal 01/09/2020 al 31/08/2021								935,52 €	102,96 €
01/11/2020		RATA		Fog. 51 Map. 127 Sub. 92	Senza Scala	Rata n. 1 + Saldo		102,96 €	102,96 € X
01/03/2021		RATA		Fog. 51 Map. 127 Sub. 92	Senza Scala	Rata n. 3		416,28 €	-
15/05/2021		RATA		Fog. 51 Map. 127 Sub. 92	Senza Scala	Rata n. 4		416,28 €	-
-		ACCONTO		Fog. 51 Map. 127 Sub. 92	Senza Scala	Fog. 51 Map. 127 Sub. 92: versamento in acconto		-	-

### UNITÀ IMMOBILIARI COLLEGATE ALL'ANAGRAFICA SELEZIONATA

Unità	Nominativo	Ingresso	Uscita	R	Stato	Ruoli
Edificio: PRINCIPALE Scala: SC.XX UI: 026						
026	Bianco	01/09/2020			↔	PRIN 100
026	Bianco	01/09/2019			↔	PRIN 100
026	Bianco	01/09/2018			↔	PRIN 100

#### MOVIMENTI CBI COLLEGATI

Contabile	1	Valuta	Dare	Avere	Descrizione
>	02/12/2020	01/12/2020	425,82 €	-	ACCR.MAV INCASSATI RAP.0000000260845-CONDOMINIO DI VIA PO Accredito MAV

Visualizzazione del riferimento CBI richiamando la registrazione Incasso.

La visualizzazione dei riferimenti al conto corrente bancario, consente un controllo più efficace sia in fase di riconciliazione che di elaborazione del consuntivo.

---

## Incassi da MAV

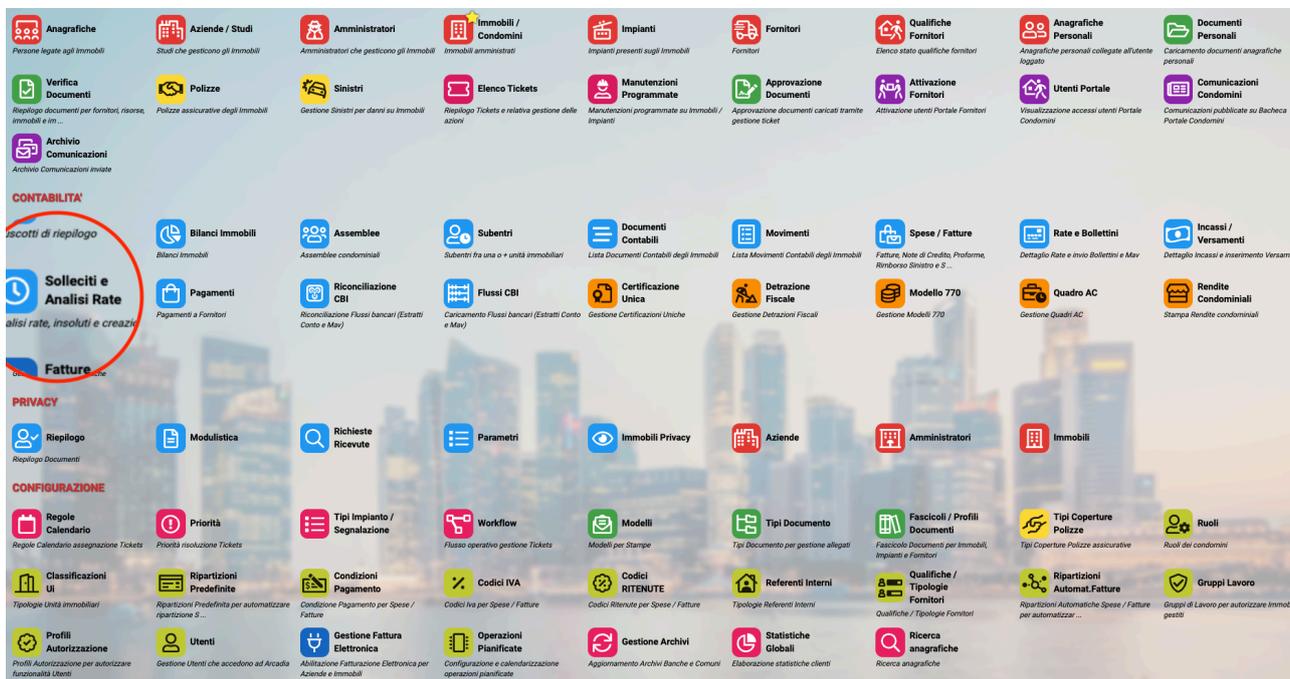
Nel caso in cui sia stato richiesto il saldo di una Rata tramite MAV o [MAV Elettronico](#), scaricando gli esiti dalla banca\* vedremo inserita in automatico la relativa [registrazione](#).

Tutti gli Incassi riportati, potranno essere [riconciliati](#) con il CBI dell'estratto conto, secondo le procedure indicate nel paragrafo dedicato.

\*La procedura per ottenere gli esiti MAV dalla banca varia da istituto ad istituto. Si consiglia di contattare l'assistenza clienti per avere maggiori indicazioni.

# Solleciti e Analisi Rate

Una volta create e confermate le [Rate](#), è possibile creare Estratto Conto e Solleciti.



## Avviso

Ricordiamo che per poter generare dei Solleciti, è necessario configurare il modello da utilizzare in [Aziende / Studi - Solleciti](#). Senza tale configurazione, non sarà possibile procedere alla creazione ed invio.

Sulla sinistra è disponibile un menù dedicato alle diverse sezioni dedicate ai Solleciti 



## Riepilogo rate (a)

In questa sezione saranno mostrate le scadenze Rate risultanti dall'impostazione data al filtro.

Nell'elenco verranno riportati i totali Rate emesse, quelle scadute, gli Incassi, gli importi sollecitati e non sollecitati.

1. Impostare la data entro la quale considerare le scadenze da analizzare.
2. Selezionare Azienda / Studio.
3. Selezionare il condominio da prendere in analisi.
4. Una volta selezionato il condominio al punto 3, potremo indicare un'Anagrafica specifica da considerare. Se si vuole analizzare l'intero condominio, lasciare il campo non compilato.
5. Il selettore considera o meno i condomini disattivati.
6. Il selettore consente di considerare solo i Bilanci aperti o anche quelli chiusi.

Una volta impostati i filtri, nella parte a destra risulteranno gli Immobili che ne soddisfano i parametri. A questo punto potremo cliccare sui tasti [Analizza](#) o [Crea](#).

RIEPILOGO RATE									
	Azienda	Immobile	Totale	Scadute	Incassate	Sollecitate	Non soll.		
	Q os	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Milano	3.030,00 €	1.206,42 €	1.823,58 €	-	1.206,42 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	PACE 1	77.307,34 €	71.507,34 €	5.800,00 €	11.410,75 €	60.096,59 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Roma 10	9.334,80 €	9.334,80 €	-	-	9.334,80 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Canavese	12.312,00 €	-	12.312,00 €	1.679,00 €	-1.679,00 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Roma 1	48.918,38 €	46.812,23 €	2.106,15 €	491,62 €	46.320,61 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Locana	3.850,00 €	3.850,00 €	-	-	3.850,00 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Aosta	71.403,16 €	12.906,92 €	58.496,24 €	23.654,29 €	-10.747,37 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Desiderio 3/5	1.350,00 €	607,50 €	742,50 €	337,50 €	270,00 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Pavia	1.000,00 €	400,00 €	600,00 €	-	400,00 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Romagna 1	326.386,68 €	326.386,68 €	-	-	326.386,68 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Romagna 7	101.174,97 €	101.174,97 €	-	-	101.174,97 €	
 ANALIZZA	 CREA	OS Amministrazio	Spaccanapoli	56.642,73 €	56.642,73 €	-	-	56.642,73 €	

## Analisi Rate (b)

In questa sezione potremo prendere visione delle rate emesse per ogni condomino, gli incassi registrati ed eventuali disavanzi. Tutte le rate che presentano disavanzi possono essere sollecitate.

Per procedere sarà necessario configurare 

PARAMETRI		ANALISI RATE				Estratto Conto				DETTAGLIO RATE SCADUTE ENTRO IL 07.01.22																																																								
Rate con scadenza entro il	Ed T1	Sc T2	Uil T3	Nominativo	Bilancio	Totale	Incassate	Scadute	Scadenza	Descrizione	Totale	Incassate	Scadute																																																					
07/01/2022																																																																		
Importo Minimo																																																																		
Azienda																																																																		
Immobile																																																																		
Anagrafiche																																																																		
Mostra anche gestioni chiuse																																																																		
Bilanci																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DETTAGLIO RATE SCADUTE ENTRO IL 07.01.22</th> <th colspan="4">DETTAGLIO RATE CON SCADENZA OLTRE IL 07.01.22</th> </tr> <tr> <th>Scade...</th> <th>↑</th> <th>Descrizione</th> <th>Totale</th> <th>Incassate</th> <th>Residuo</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/02/2021</td> <td>3a</td> <td>Rata Preven...</td> <td>1.962,43 €</td> <td>196,74 €</td> <td>1.765,69 €</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>14/12/2020</td> <td>2a</td> <td>Rata Preven...</td> <td>1.962,43 €</td> <td>821,70 €</td> <td>1.140,73 €</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>14/10/2020</td> <td>1a</td> <td>Rata Preven...</td> <td>1.963,02 €</td> <td>1.963,02 €</td> <td>-</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>5.887,88 €</td> <td>2.981,46 €</td> <td>2.906,42 €</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>														DETTAGLIO RATE SCADUTE ENTRO IL 07.01.22				DETTAGLIO RATE CON SCADENZA OLTRE IL 07.01.22				Scade...	↑	Descrizione	Totale	Incassate	Residuo				14/02/2021	3a	Rata Preven...	1.962,43 €	196,74 €	1.765,69 €				14/12/2020	2a	Rata Preven...	1.962,43 €	821,70 €	1.140,73 €				14/10/2020	1a	Rata Preven...	1.963,02 €	1.963,02 €	-							5.887,88 €	2.981,46 €	2.906,42 €			
DETTAGLIO RATE SCADUTE ENTRO IL 07.01.22				DETTAGLIO RATE CON SCADENZA OLTRE IL 07.01.22																																																														
Scade...	↑	Descrizione	Totale	Incassate	Residuo																																																													
14/02/2021	3a	Rata Preven...	1.962,43 €	196,74 €	1.765,69 €																																																													
14/12/2020	2a	Rata Preven...	1.962,43 €	821,70 €	1.140,73 €																																																													
14/10/2020	1a	Rata Preven...	1.963,02 €	1.963,02 €	-																																																													
			5.887,88 €	2.981,46 €	2.906,42 €																																																													

1. La data di scadenza Rata fino a cui analizzare la situazione.
2. È possibile impostare un importo minimo di Rata per evitare di sollecitare rate troppo piccole. Ad esempio, impostando 20, non saranno riportate le Rate con importo inferiore.
3. Selezionare l'Azienda / Studio.
4. Selezionare il condominio.
6. Selezionare un'Anagrafica per l'analisi Rate da compiere solo su questa. Se si desidera analizzare l'intero condominio, lasciare il campo non compilato.
7. Selettore che consente di visualizzare nel punto successivo anche i Bilanci chiusi.
8. Selezionare i Bilanci da considerare per i solleciti ed analisi Rate.

Impostati i punti precedenti, cliccando sul tasto **Aggiorna** potremo vedere riportati i dati che ne soddisfano i parametri.

- B. Importi Rate richiesti.
- C. Importi Incassati
- D. Importi che derivano da Rate richieste ma non incassate.
- E. Elenco dei singoli importi delle Rate richieste, il totale è riportato al punto **B**.
- F. Riferimenti alle rate successive alla data impostata al punto **1**.
- G. Numero degli acconti versati per il pagamento delle Rate richieste.
- H. Numero di solleciti già generati.

## Estratto conto condomino

Selezionare i nominativi e cliccare su **Estratto Conto (A)** per ottenere la stampa della situazione Rate / Incassi\*.

Dovremo configurare alcune impostazioni 

**INVIO ESTRATTI CONTO**
✕

Modello generazione documento \*

Con diversi conti **1**

---

Modalità

Invia Comunicazione Personalizzata **2**

---

Descrizione Comunicazione \*

Invio estratti conto personali **3**

Posta  Consegna Manuale

Email NORMALE **4**  Email PEC

Attiva email cortesia

---

Modello Email

Semplice **5**

---

COMUNICAZIONE PERSONALE **6**

---

**Parametri Aggiuntivi**

Mostra Rate Future **7**

Mostra Versamenti Dettagliati **8**

↶ ANNULLA
✓ CONFERMA

1. Selezionare il modello personalizzato del documento o utilizzare quello predefinito. Tra i predefiniti sono disponibili:
  - Estratto conto personale
  - Estratto conto personale raggruppato per scadenza
2. Scegliere tra le possibilità:
  - **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.
  - **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
  - **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
  - **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.
3. Oggetto della comunicazione.
4. Scegliere il canale di invio della comunicazione.
5. Selezionare modello Semplice
6. Selezionare un modello personalizzato per la comunicazione delle credenziali o utilizzare quello predefinito.
7. Riportare anche le rate future nella stampa.
8. Attivando la spunta si ottiene una stampa che dettaglia come è stato ripartito ogni versamento.

Cliccando su **Conferma** verrà creata ed inviata (se così configurata) una stampa come quella riportata su modello standard 📌

# Crea solleciti (c)

Se si desidera procedere alla creazione dei Solleciti, saranno da impostare i punti seguenti 

PARAMETRI		RATE DA SOLLECITARE					+ GENERA SOLLECITI			
Rate con scadenza entro il *	30/05/2023 <b>1</b>	Ed 11	Sc 12	Ui 13	Ruoli	Nominativo	Scaduto al 30.05.23	25.01.2023 <b>9</b>	15.02.2023	-
Azienda	Seleziona... <b>4</b>	Nominativo: Bianchi - Blu					1.365,55 €	1.365,55 €	0,00 €	
Immobile *	Aosta <b>5</b>	01	A	003	IN 100	Bianchi - Blu	1.365,55 €	1.365,55 €	-	
Anagrafica	Seleziona... <b>6</b>	Nominativo: Fulvio Carminio <b>8</b>					1.409,75 €	400,00 €	1.009,75 €	
Importo minimo per anagrafica	0,00 € <b>2</b>	01	A	002	PRIN 100	Fulvio Carminio	476,31 €	-	476,31 €	
Bilanci *	Seleziona tutti <b>7</b>	01	A	002	PR 100	Fulvio Carminio	933,44 €	400,00 €	533,44 €	
	Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Nominativo: Gialli					1.397,73 €	648,06 €	749,67 €	
	AGGIORNA	01	A	001	PR 100	Gialli	1.397,73 €	648,06 €	749,67 €	<b>3</b>
		Nominativo: Rosa Bianca					2.124,54 €	1.646,67 €	477,87 €	
		01	A	002	IN 100	Rosa Bianca	2.124,54 €	1.646,67 €	477,87 €	
		Nominativo: Rossi Fulvio					336,42 €	0,00 €	336,42 €	
		01	A	001	PRIN 100	Rossi Fulvio	336,42 €	-	336,42 €	

1. La data di scadenza Rata fino a cui analizzare la situazione e produrre gli importi da sollecitare.
2. È possibile impostare un importo minimo di Rata per evitare di sollecitare rate troppo piccole. Ad esempio, impostando 20, non saranno riportate le Rate con importo inferiore.
3. L'icona evidenzia la presenza di note per il sollecito compilate in [Anagrafica](#).\*
4. Selezionare l'Azienda / Studio.
5. Selezionare il condominio.
6. Selezionare un'Anagrafica per generare un sollecito solo per questa. Se si desidera analizzare l'intero condominio, lasciare il campo non compilato.
7. Attivare la spunta per i Bilanci da considerare per la generazione dei Solleciti.

Impostati i punti precedenti, cliccando sul tasto **Aggiorna** potremo vedere riportati i dati che ne soddisfano i parametri:

8. Troveremo i dati delle Rate scadute con i valori in rosso per ogni singola scadenza.

Cliccando sul tasto **+ Genera Solleciti (9)**, potremo selezionare se riportare in stampa:

**CONFIGURAZIONE STAMPA SOLLECITI**
✕

Mostra Rate Future

Mostra Rate Saldate

↶ Annulla
✓ Conferma

- Mostra Rate Future - le rate successive alla data impostata al precedente punto **1**.
- Mostra Rate Saldate - le rate che risultano essere saldate regolarmente.

Dando **Conferma** i solleciti saranno generati e disponibili in [Solleciti da Inviare](#).

\*In caso di note per il subentro, se ne ottiene un'anteprima portando il puntatore sull'icona 

Nominativo: Fulvio Carminio							1.409,75 €	400,00 €	1.009,75 €
<input type="checkbox"/>	01	A	002	PRIN 100	Fulvio Carminio	476,31 €	-	476,31 €	
<input type="checkbox"/>	01	A	002	PR 100	Fulvio Carminio	933,44 €	400,00 €	533,44 €	
Nominativo: Gialli							1.397,73 €	648,06 €	749,67 €
<input type="checkbox"/>	01	A	001	PR 100	Gialli	1.397,73 €	648,06 €	749,67 €	
Nominativo: Rosa Bianca							2.124,54 €	1.646,67 €	477,87 €

Non generare solleciti, paga tutto a fine bilancio

## Solleciti da Inviare (d)

Troveremo l'elenco dei solleciti preparati al punto precedente Crea Solleciti, basterà selezionare quelli desiderati per prendere visione di 📌

The screenshot shows the 'Solleciti da Inviare' (Requests to Send) interface. On the left, there are filters for 'Solleciti generati entro il' (Requests generated by) and 'Immobiliare' (Real Estate). The main table lists requests with columns for 'Azie...', 'Immobiliare', 'Nominativo', 'N.Soll', 'Tipo.Soll', 'Scadute Al', 'Incassi Al', and 'Totale'. A blue '4' is placed over the table header. Below the table, there are buttons for 'AGGIORNA' and 'DETTAGLIO SOLLECITO'. The 'DETTAGLIO SOLLECITO' section shows details for a specific rate, with a blue '1' next to 'Rate', a blue '2' next to 'Incassi', and a blue '3' next to 'Solleciti in copia A'. On the right, a preview of a generated document is shown, titled 'Nome Documento: Verdi Pino - SOLLECITO DEL 07.01.2022.pdf'. The document includes the name of the administrative office, the recipient's name, and a table of rates. A blue '5' is placed over the document preview.

1. Riferimenti alle rate da sollecitare.
2. Incassi già registrati per la [Composizione](#).
3. Nel caso in cui il tipo di sollecito da preparare [preveda l'invio in copia](#) a qualcuno, questi verrà visualizzato.
4. Tipo di sollecito generato - Primo, Secondo, Terzo, ecc.
5. Stampa di sollecito.

Cliccando sul tasto **Cambia Tipo Sollecito**, è possibile modificare il modello da utilizzare e passare, ad esempio, dal primo al terzo.

Selezionati le righe di sollecito, cliccando sul tasto **Invia Solleciti**, potremo impostare 📌

The screenshot shows the 'INVIA SOLLECITI' dialog box. It has a blue header with a close button. Below the header, there are two dropdown menus: 'Config Comunicazione modalita' (set to 'Invia Comunicazione Personalizzata' with a blue 'A') and 'Descrizione Comunicazione\*' (set to 'Invio solleciti' with a blue 'B'). There are four checkboxes: 'Posta' (checked with a blue 'C'), 'Email NORMALE', 'Email PEC', and 'Attiva email cortesia'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Conferma' (green).

A. Scegliere tra le possibilità:

- **Scarica Documento** - tutte le attivazioni verranno salvate sulla cartella prevista dal browser per il download (solitamente è la cartella Download). Il modello potrà essere scaricato in formato pdf o modificabile.

- **Invia la comunicazione come da Anagrafica** - invia un'email come previsto dalla configurazione anagrafica.
- **Invia Comunicazione Personalizzata** - si potrà personalizzare l'invio scegliendo arbitrariamente la modalità da utilizzare, indipendentemente da quanto indicato in anagrafica.
- **Aggiungi a Comunicazione Esistente** - nel caso sia già presente una comunicazione preparata ma ancora non inviata, si potrà associarla per ottenere un solo invio che comprende entrambe le comunicazioni.

B. Oggetto della Comunicazione da inviare.

C. Scegliere il canale di invio della comunicazione.

Cliccando su **Conferma** verrà preparata la Comunicazione da Inviare o si provvederà al download delle stampe prodotte.

## Archivio Solleciti (e)

Troveremo tutti i solleciti generati ed inviati, con la possibilità di prendere visione dei dettagli delle Rate sollecitate, degli Incassi registrati, degli invii in copia a qualcuno e dello stato dell'invio.

Sarà inoltre possibile cancellarli cliccando su **Elimina Solleciti** o provvedere all'invio cliccando su **Invia Solleciti**. Verrà mostrato il documento prodotto.

FILTRI	SOLLECITI ARCHIVIATI	Elimina Solleciti	Invia Solleciti	Nome Documento: Bianchi - SOLLECITO DEL 23.06.2020.pdf																																																																																																																																													
Solleciti generati entro il 07/04/2022	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>L.</th> <th>N.</th> <th>N.Soll</th> <th>T.</th> <th>Scadute Al ↓3</th> <th>Totale</th> <th>Ultimo Invio</th> <th>Stato Invio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Immobile: Milano</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>B...</td> <td>4</td> <td>T...</td> <td>14/09/2020</td> <td>624,34 €</td> <td>14/09/2020, 11:29</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr style="background-color: #f96200;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>B...</td> <td>3</td> <td>S...</td> <td>23/06/2020</td> <td>624,34 €</td> <td>23/06/2020, 13:56</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>A...</td> <td>2</td> <td>P...</td> <td>23/06/2020</td> <td>1.184,74 €</td> <td>23/06/2020, 13:46</td> <td>Confermata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>K...</td> <td>1</td> <td>P...</td> <td>08/06/2020</td> <td>684,29 €</td> <td>08/06/2020, 14:43</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>B...</td> <td>2</td> <td>P...</td> <td>05/06/2020</td> <td>624,34 €</td> <td>23/06/2020, 13:34</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>A...</td> <td>1</td> <td>P...</td> <td>25/05/2020</td> <td>1.184,74 €</td> <td>31/12/2, 23:49</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>K...</td> <td>2</td> <td>P...</td> <td>17/04/2020</td> <td>16,69 €</td> <td>17/04/2020, 15:32</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O...</td> <td>M...</td> <td>V...</td> <td>1</td> <td>P...</td> <td>01/04/2020</td> <td>120,32 €</td> <td>23/06/2020, 13:34</td> <td>Nuova</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>8.754,00 €</td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		L.	N.	N.Soll	T.	Scadute Al ↓3	Totale	Ultimo Invio	Stato Invio	Immobile: Milano									<input type="checkbox"/>	O...	M...	B...	4	T...	14/09/2020	624,34 €	14/09/2020, 11:29	Nuova	<input checked="" type="checkbox"/>	O...	M...	B...	3	S...	23/06/2020	624,34 €	23/06/2020, 13:56	Nuova	<input type="checkbox"/>	O...	M...	A...	2	P...	23/06/2020	1.184,74 €	23/06/2020, 13:46	Confermata	<input type="checkbox"/>	O...	M...	K...	1	P...	08/06/2020	684,29 €	08/06/2020, 14:43	Nuova	<input type="checkbox"/>	O...	M...	B...	2	P...	05/06/2020	624,34 €	23/06/2020, 13:34	Nuova	<input type="checkbox"/>	O...	M...	A...	1	P...	25/05/2020	1.184,74 €	31/12/2, 23:49	Nuova	<input type="checkbox"/>	O...	M...	K...	2	P...	17/04/2020	16,69 €	17/04/2020, 15:32	Nuova	<input type="checkbox"/>	O...	M...	V...	1	P...	01/04/2020	120,32 €	23/06/2020, 13:34	Nuova							8.754,00 €				<p>Milano, 23/06/2020</p> <p>Spett. Bianchi,</p> <p>Milano, via Milano, 1 20100 Milano (MI)</p> <p>Oggetto: Sollecito di pagamento rate condominiali</p> <p>Spett. Bianchi, la presente, da valere ad ogni fine di legge, per informarla che al 23/06/2020 non risulta pervenuta la somma di € 624,34 per rate condominiali scadute di cui di seguito riportiamo il dettaglio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Distribuzione</th> <th>UI</th> <th>Scadenza</th> <th>Importo</th> <th>Residuo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"><b>Gestione 2020</b></td> </tr> <tr> <td>2a Rate Preventivo</td> <td>001</td> <td>11/03/2020</td> <td>€ 25,48</td> <td>€ 25,48</td> </tr> <tr> <td>2a Accanto</td> <td>001</td> <td>17/03/2020</td> <td>€ 90,17</td> <td>€ 90,17</td> </tr> <tr> <td>1a Rate Accanto</td> <td>001</td> <td>29/04/2020</td> <td>€ 474,20</td> <td>€ 474,20</td> </tr> <tr> <td>3a Rate Preventivo</td> <td>001</td> <td>11/05/2020</td> <td>€ 25,49</td> <td>€ 25,49</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Totale Gestione 2020</b></td> <td><b>€ 624,34</b></td> <td><b>€ 624,34</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al fine di non aggravare la situazione debitoria La invitiamo a saldare il debito sopra indicato, entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della presente, alle seguenti coordinate. In caso contrario ci vedremo costretti a procedere legalmente.</p> <p>Condominio: Milano - C.F. 123434565678 Codice Iban: Filiale: Istituto: Bankitalia</p>	Distribuzione	UI	Scadenza	Importo	Residuo	<b>Gestione 2020</b>					2a Rate Preventivo	001	11/03/2020	€ 25,48	€ 25,48	2a Accanto	001	17/03/2020	€ 90,17	€ 90,17	1a Rate Accanto	001	29/04/2020	€ 474,20	€ 474,20	3a Rate Preventivo	001	11/05/2020	€ 25,49	€ 25,49	<b>Totale Gestione 2020</b>			<b>€ 624,34</b>	<b>€ 624,34</b>
	L.	N.	N.Soll	T.	Scadute Al ↓3	Totale	Ultimo Invio	Stato Invio																																																																																																																																									
Immobile: Milano																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/>	O...	M...	B...	4	T...	14/09/2020	624,34 €	14/09/2020, 11:29	Nuova																																																																																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	O...	M...	B...	3	S...	23/06/2020	624,34 €	23/06/2020, 13:56	Nuova																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	A...	2	P...	23/06/2020	1.184,74 €	23/06/2020, 13:46	Confermata																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	K...	1	P...	08/06/2020	684,29 €	08/06/2020, 14:43	Nuova																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	B...	2	P...	05/06/2020	624,34 €	23/06/2020, 13:34	Nuova																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	A...	1	P...	25/05/2020	1.184,74 €	31/12/2, 23:49	Nuova																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	K...	2	P...	17/04/2020	16,69 €	17/04/2020, 15:32	Nuova																																																																																																																																								
<input type="checkbox"/>	O...	M...	V...	1	P...	01/04/2020	120,32 €	23/06/2020, 13:34	Nuova																																																																																																																																								
						8.754,00 €																																																																																																																																											
Distribuzione	UI	Scadenza	Importo	Residuo																																																																																																																																													
<b>Gestione 2020</b>																																																																																																																																																	
2a Rate Preventivo	001	11/03/2020	€ 25,48	€ 25,48																																																																																																																																													
2a Accanto	001	17/03/2020	€ 90,17	€ 90,17																																																																																																																																													
1a Rate Accanto	001	29/04/2020	€ 474,20	€ 474,20																																																																																																																																													
3a Rate Preventivo	001	11/05/2020	€ 25,49	€ 25,49																																																																																																																																													
<b>Totale Gestione 2020</b>			<b>€ 624,34</b>	<b>€ 624,34</b>																																																																																																																																													

# Addebiti personali Solleciti

Per generare un addebito personale per le spese di sollecito, andiamo nella sezione Archivio Solleciti (e). Nel filtro troveremo l'interruttore Solo Solleciti da fatturare (A) ed impostiamolo sul Sì.

Data Gen.	Azienda	Immobile	Nominativo	N.Soll	Tipo.Soll	Scadute Al	Totale	Ultimo Invio	Stato Invio
27/06/2023	OS Amministrazioni	Locana	Bianchi Chiara	1	Primo sollecito includendo ...	27/06/2023	2.382,86 €	27/06/2023, 16:22	Confermata

Oltre ad apparire i solleciti per i quali non sono ancora stati prodotti addebiti personali, vedremo comparire il tasto **Crea Spesa Solleciti** (B). Ora possiamo selezionare i Solleciti (C) per i quali si vuole generare degli addebiti personali.

Tipologia \* 1: Proforma  
Nr. Documento \* 2: [ ]  
Data Doc. \* 3: 27/06/2023  
Fornitore \* 4: Seleziona...  
Descrizione spese 5: Spese solleciti  
Totale Documento 6: 20,00 €

RIPARTIZIONI EFFETTUATE  
Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022 7 | 0,00

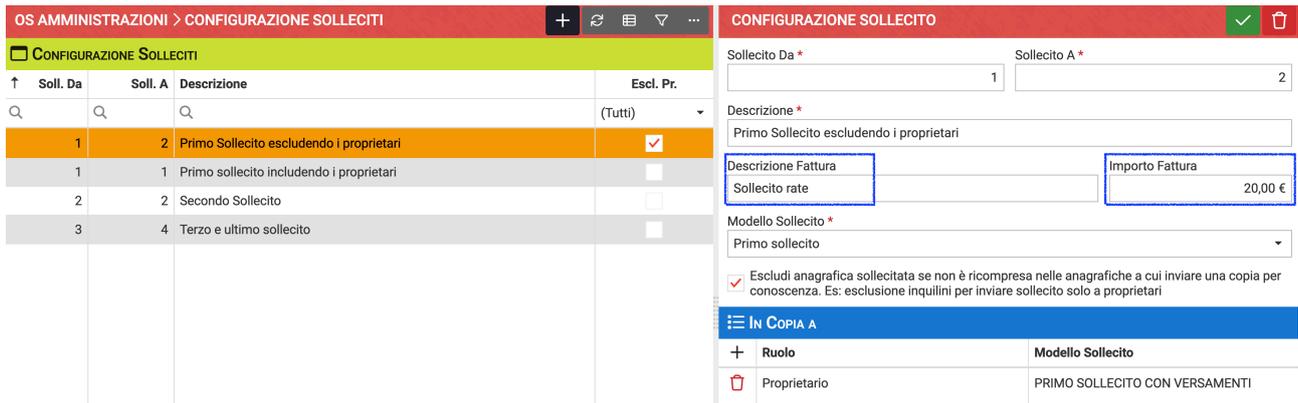
Totale Documento: 20,00 € | Ripartito: 0,00 € | Ancora Da Ripartire: 20,00 €

ANNULLA ✓ CONFERMA

Verrà proposta una maschera in cui potremo inserire:

1. Tipologia della Spesa da registrare, si potrà scegliere tra:
  - Proforma
  - Nota di Credito
  - Proforma (se si prevede la generazione di una Fattura successiva da inviare al condomino)
  - Rimborso Sinistro
  - Semplificata (consigliato)
2. Nr. Documento
3. Data dell'addebito
4. Fornitore (normalmente lo Studio di amministrazione stabili). Nel caso si selezioni la Tipologia "Semplificata" non è necessario inserirlo
5. Descrizione che verrà riportata sulla spesa

6. Importo del sollecito. L'importo si può preconfigurare inserendolo nel programma Aziende/ Studi), nella sezione Solleciti, prevedendo un costo differente per ogni tipologia di sollecito

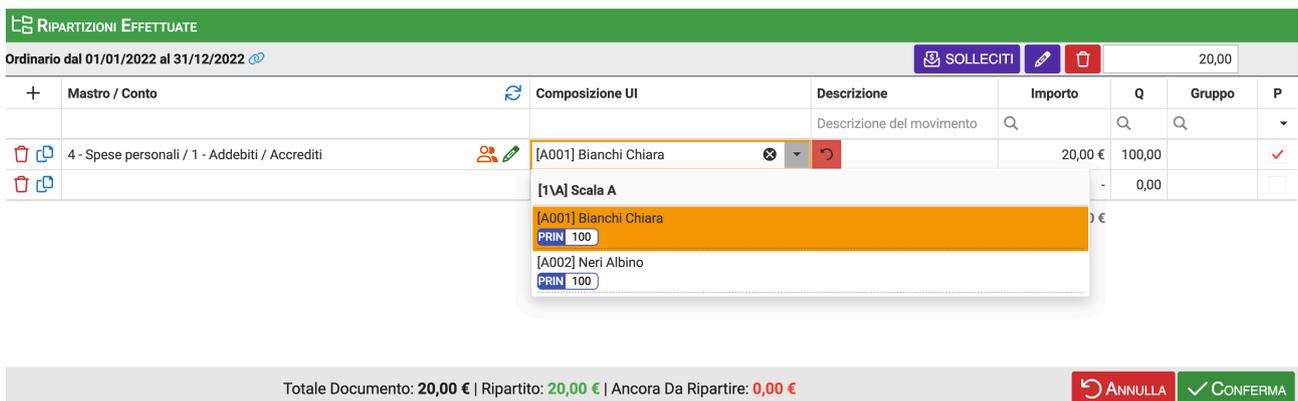


7. Selezionare il Bilancio ed il Conto che preveda come criterio di ripartizione le Spese Personali

Cliccando sul tasto **Solleciti** verranno prodotti in automatico gli addebiti ai singoli condomini interessati. In alternativa è possibile configurare la ripartizione manualmente.

Nei campi di ripartizione della spesa, verranno proposte le Anagrafiche associate alla UI.

Cliccando sul tasto **Conferma** avremo generato l'addebito. Potremo visionarlo immediatamente confermando l'operazione proposta dal popup:

L'addebito entrerà nella contabilità del condomino e sarà riportato nel bilancio di riferimento. Nel caso si siano selezionati più solleciti, si andrà a generare una sola spesa comprensiva dei relativi addebiti personali.

PR.58841 > DATI FATTURA > SEMPLIFICATA

Elenco IMPORTI CONTESTA DOCUMENTO GESTIONE SPESA SALVA

**Registrazione**

Ripartizione + Documenti Movimenti CBI

**DATI DEL DOCUMENTO**

Immobile\* Locana Tipologia\* Semplicata

Nr. Documento Data Doc.\* 27/06/2023 Data Reg.\* 27/06/2023 Sinistro Seleziona...

Tipologia Detrazione\* Non Detraibile

Descrizione Spese solleciti

**IMPORTI FATTURA**

Tot. Documento\* 20,00

Netto a Pagare 20,00

**FORNITORE**

Seleziona...

Pagamento Conto Corrente per Pagamento

Seleziona... Utilizza conto corrente predefinito fornitore

**PAGAMENTO FATTURA (ESCLUSE RITENUTE)** CREA PAGAMENTO

Data Pagamento Imp. Pagamento 0,00 Conto Pagamento Banca

**SCADENZE** BILANCIA SCADENZE ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI MODIFICA

<input type="checkbox"/>	Data ↑2	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata ↓1	Pr. Pag.	Conto	Ric.
<input type="checkbox"/>	27/06/2023	Normale		Attiva	20,00 €	<input type="checkbox"/>			

## Spesa

PR.58841 > RIPARTIZIONI > SEMPLIFICATA

DATI FATTURA

**DATI DEL DOCUMENTO**

Data Doc. 27/06/2023 Immobile Locana Tipologia Semplicata

Nr. Documento Fornitore Seleziona...

Descrizione Spese solleciti

**IMPORTI FATTURA**

Tot. Imponibile 20,00

Cassa Prev. 0,00

Tot. Iva 0,00

Tot. Documento 20,00

Tot. Ritenute 0,00

Netto a Pagare 20,00

**MOVIMENTI** SOSPENDE/ATTIVA RIPARTIZIONI MODIFICA RIPARTIZIONE

Mastro	Conto	Causale	Dare	Avere	Composizione Ui	Descrizione
<b>MOVIMENTI GENERALI</b>						
Debiti	Debiti vs Fornitori	Registrazione Fattura	-	20,00 €		
<b>BILANCIO: Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022</b>						
Spese personali	Addebiti / Accrediti	Ripartizione Documento	20,00 €	-	Bianchi Chiara	

## Ripartizione

# Pagamenti

In questa sezione potremo procedere al pagamento delle [Fatture](#) precedentemente registrate o importate.



Cominciamo con anticipare che le operazioni di pagamento si suddividono in 2 fasi: [Pagamento](#) e [Conferma Pagamento](#). Le Fatture possono essere pagate singolarmente o massivamente.

Il [Pagamento delle Ritenute](#) sarà possibile solo dopo aver pagato la Fattura. Nel caso di pagamenti frazionati per una stessa Fattura, verranno generate altrettante Ritenute.

I tracciati dei bonifici sono SEPA validi per tutte le banche e per le Ritenute, è possibile generarne anche per Entratel, soluzione obbligata per il pagamento che utilizza crediti nei confronti dell'Erario, se questi scalano l'importo fino a zero. Ad esempio, una Ritenuta da 10€ può utilizzare un credito di -10€ generando un pagamento di 0€. Questo tipo di F24 si potrà "pagare" solo ad Entratel con apposito tracciato.

Sulla sinistra troveremo un menù che riporta le sezioni dedicate ai Pagamenti 



## Scadenario (a)

Troveremo tutte le Fatture e le Ritenute che risultano essere ancora da pagare, in tutto o in parte. Dall'elenco potremo ottenere molte informazioni e filtrarle in vario modo, contemplando un alto numero di fattori.

Sarà possibile generare pagamenti multipli che comprendono Fatture di Fornitori ed Immobili differenti, generando tracciati di bonifico differenti o un'unica emissione, nel caso in cui si abbia configurato l'accesso ai conti correnti con le stesse credenziali multibanca.

La possibilità di gestire i conti sotto un unico profilo, deve essere richiesta all'istituto bancario che ne dovrà fornire i codici CUC, SIA e le credenziali di accesso.

Nel cruscotto dello Scadenario sarà possibile visualizzare i seguenti dati:

- Tipo Scadenza: saldo o acconto
- Tipo: Fattura o Ritenute
- Numero acconti versati
- Stato scadenza: attiva o sospesa
- Fattura con detrazioni fiscali
- Data di scadenza: rossa se è stata superata la data, verde se la data non è stata raggiunta, gialla se è prossima.
- Prossimità della data di scadenza
- Importo
- Immobile
- Fornitore con link per l'Anagrafica
- Data della Fattura
- Protocollo con link alla Fattura
- Tipo documento: Fattura, Nota a Credito, Proforma, Rimborso assicurativo, Semplificata
- Tributo: 1020, 1019, 1040, ecc.
- Tipo di pagamento
- Azienda / Studio
- Amministratore.

Tutti questi dati potranno essere filtrati separatamente scrivendo un valore nel campo ricerca sotto la denominazione della colonna. Come di consueto, è possibile scegliere quali colonne visualizzare e quali nascondere cliccando sull'icona in alto a destra  e poi togliere o aggiungere la spunta alle caselle 



Ora consideriamo il filtro principale 

1. Azienda / Studio.
2. Nome del condominio.
3. Fornitore.
4. Data dalla quale riportare le Fatture.

5. Data entro la quale riportare le Fatture.
6. Tipo Pagamento: normale e/o ritenute.
7. Stato Scadenza: Attiva , Sospesa  o Previsione.
8. Selettore per escludere Immobili disattivati dalla selezione.
9. Selettore per escludere le Fatture con importi negativi (Note a credito o Rimborsi assicurativi).
10. Selettore per escludere le Fatture con detrazione fiscale dalla selezione.
11. Selettore per visualizzare solo le Fatture con detrazioni fiscali nella selezione.
12. Seleziona solo le Fatture
13. Seleziona solo le Ritenute
14. Attivare la spunta per generare pagamenti separati per ogni Fornitore in caso di selezione di più Fatture.
15. Attivare la spunta per utilizzare come data di pagamento la stessa della Fattura (non la data odierna come normalmente proposta).
16. Attivare la spunta per utilizzare come data di pagamento la stessa della Fattura (non la data odierna come normalmente proposta).

**RICERCA SCADENZE**

Azienda: OS Amministrazioni **1**

Immobile: Milano **2**

Fornitori: Seleziona... **3**

Scadenze Dal: **4** Scadenze Al: **5**

Tipo di Pagamento: Normale  Ritenute  **6**

Stato della Scadenza: Attiva  **7**

Escludi Immobili disattivati:  **8**

Escludi Importi negativi:  **9**

Escludi Spese con Detrazione:  **10**

Visualizza solo Spese con Detrazione:  **11**

**AGGIORNA**

---

**FILTRI PREDEFINITI**

Fatture da Pagare **12**

Ritenute da Pagare **13**

---

**GENERAZIONE PAGAMENTI**

**NORMALI** **14**

Separa pagamenti per fornitore **15**

Utilizza data scadenza come data del pagamento

**RITENUTE** **16**

Utilizza data scadenza come data del pagamento

**SCADENZARIO PAGAMENTI**

SD	Tipo	S	AV	TS	D	Scadenza	GS	Importo	Immobile	Fornitore	Data Doc.	Prot.	Num. Doc.	Tipo Docum
	(Tutti)													(Tutti)
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/10/2020		12,24 €	Milano	OS Impresa di P...	20/03/2020	41633	345663456	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/06/2020		3,39 €	Milano	Strapulito s.r.l.	30/03/2020	41689	98765	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/07/2020		0,40 €	Milano	O.S. Idrraulica	30/03/2020	41692	456789	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/06/2020		4,61 €	Milano	Strapulito s.r.l.	30/03/2020	41689	98765	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/10/2020		48,80 €	Milano	Facco giardini	08/06/2020	42086	45645	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/04/2021		6,78 €	Milano	OS Drone srl	11/09/2020	42217	786	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/04/2021		44,44 €	Milano	OS Informati...	11/09/2020	42218	45	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/10/2020		2,80 €	Milano	Facco giardini	31/03/2020	41694	578678	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			20/08/2021		0,04 €	Milano	Facco giardini	15/06/2020	42087	45645	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/03/2021		60,00 €	Milano	OS Informati...	31/12/2019	42275	1222	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/02/2021		10,00 €	Milano	OS Drone srl	16/09/2020	42351	366	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		1			04/11/2020		407,55 €	Milano	Facco giardini	05/10/2020	42392	54y574	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		1			04/11/2020		419,90 €	Milano	Facco giardini	05/10/2020	42392	54y574	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/06/2021		13,20 €	Milano	Facco giardini	05/10/2020	42392	54y574	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/02/2021		200,00 €	Milano	OS Informati...	04/01/2021	46187	222333	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/02/2021		200,00 €	Milano	OS Informati...	02/01/2021	46186	111222	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		0			04/12/2020		244,00 €	Milano	ALICAP	04/12/2020	46213	123	Proforma
<input type="checkbox"/>	Normale		0			06/01/2021		306,00 €	Milano	OS Perizie	06/01/2021	46214	23345	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		0			31/01/2021		-1,10 €	Milano	OS Informati...	13/01/2021	55472	56656	Nota di Credito
<input type="checkbox"/>	Normale		0			04/02/2021		550,00 €	Milano	Facco giardini	04/02/2021	55562	23	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		0			16/02/2021		1.000,00 €	Milano	A.T. service s.r.l.	16/02/2021	55566	3055	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			17/05/2021		0,68 €	Milano	OS Drone srl	11/09/2020	42217	786	Fattura
<input type="checkbox"/>	Ritenute		0			16/06/2021		55,55 €	Milano	OS Informati...	11/09/2020	42218	45	Fattura
<input type="checkbox"/>	Normale		2			31/10/2020		16,00 €	Milano	OS Drone srl	11/09/2020	42217	786	Fattura
								4.480,63 €						

## Pagamento singolo di una Fattura

Dallo **Scadenzario**, selezionare la Fattura, appena attivata la spunta sarà visibile la configurazione per il pagamento.

- A. Data in cui far figurare il pagamento.
- B. Conto o Fondo da utilizzare.
- C. Importo da pagare. In automatico verrà riportato l'importo della Fattura, è possibile modificarlo manualmente per pagamenti in acconto o frazionati. Verrà creato in automatico una scadenza per il saldo ancora dovuto.
- D. Totale dei pagamenti selezionati.
- E. Il saldo attuale sul conto corrente, prima del pagamento.
- F. Il saldo del conto corrente dopo il pagamento.

✓ REGISTRA PAGAMENTI <b>G</b>	
<b>Milano</b> <span style="float: right;">Normale</span>	
Data Pagamento <b>A</b>	Conto da Utilizzare <b>B</b>
10/01/2022	S.Paolo
<b>OS Drone srl</b>	16,00 €
Fattura 786 scad. del 31.10.20	<b>C</b> 16,00 €
Importo scadenza: 16,00 €	
<b>Totale pagamento</b>	<b>D</b> 16,00 €
<b>Saldo attuale</b>	<b>E</b> 61.589,89 €
<b>Nuovo saldo previsto</b>	<b>F</b> 61.573,89 €

Cliccando sul tasto **Registra Pagamenti** si avrà completato la prima fase dell'operazione.

## Pagamento multiplo di più Fatture

Dallo **Scadenzario**, selezionare le Fatture, appena attivata la spunta sarà visibile la configurazione per il pagamento.

✓ REGISTRA PAGAMENTI <b>G</b>	
<b>Aosta</b> <span style="float: right;">Normale</span>	
Data Pagamento <b>A</b>	Conto da Utilizzare <b>B</b>
10/01/2022	Conto corrente
<b>Facco giardini</b>	56,00 €
Fattura 2222211 scad. del 31.12.21	<b>C</b> 56,00 €
Importo scadenza: 56,00 €	
<b>OS Servizi</b>	48,00 €
Fattura 1232323 scad. del 31.12.21	<b>C</b> 48,00 €
Importo scadenza: 48,00 €	
<b>Totale pagamento</b>	<b>D</b> 104,00 €
<b>Saldo attuale</b>	<b>E</b> -8.869,53 €
<b>Nuovo saldo previsto</b>	<b>F</b> -8.973,53 €
<b>Milano</b> <span style="float: right;">Normale</span>	
Data Pagamento <b>A</b>	Conto da Utilizzare <b>B</b>
10/01/2022	S.Paolo
<b>OS Perizie</b>	306,00 €
Fattura 23345 scad. del 06.01.21	<b>C</b> 306,00 €
Importo scadenza: 306,00 €	
<b>Totale pagamento</b>	<b>D</b> 306,00 €
<b>Saldo attuale</b>	<b>E</b> 61.589,89 €
<b>Nuovo saldo previsto</b>	<b>F</b> 61.283,89 €

Le lettere in blu ed in rosso si riferiscono a condomini differenti, il tasto **Registra Pagamenti** è unico per tutti e le Fatture per tutti i condomini.

- A. Data in cui far figurare il pagamento per ogni condominio.
- B. Conto o Fondo da utilizzare per ogni condominio.

- C. Importo da pagare. In automatico verrà riportato l'importo della Fattura, è possibile modificarlo manualmente per pagamenti in acconto o frazionati. Verrà creato in automatico una scadenza per il saldo ancora dovuto.
- D. Totale dei pagamenti selezionati per condominio.
- E. Il saldo attuale sul conto corrente, prima del pagamento.
- F. Il saldo del conto corrente dopo il pagamento.

Cliccando sul tasto **Registra Pagamenti** si avrà completato la prima fase dell'operazione. La scadenza scomparirà dal cruscotto dello Scadenzario (se interamente pagata).

### Attenzione!!!

I pagamenti registrati sono da considerarsi PREAUTORIZZAZIONI. Dovranno essere finalizzati nel passaggio successivo "[Da Confermare](#)".

## Pagamento Ritenute

La procedura non è dissimile da quella appena vista per le Fatture. La unica differenza è nella presenza di 2 spunte lasciate sempre attive 

✓ REGISTRA PAGAMENTI

**Milano**
**Ritenute**

Data Pagamento	Conto da Utilizzare	
10/01/2022 	S.Paolo	
<input checked="" type="checkbox"/> Calcola ravvedimento e interessi se pagamento in ritardo <input checked="" type="checkbox"/> Utilizza crediti imposta/versamenti eccesso		
<b>OS Impresa di Pulizie</b>		<b>12,24 €</b> 
Fattura 345663456 scad. del 16.10.20		12,24 € 
Importo scadenza: 12,24 €		
<b>Strapulito s.r.l.</b>		<b>3,39 €</b> 
Fattura 98765 scad. del 16.06.20		3,39 € 
Importo scadenza: 3,39 €		
<b>Totale pagamento</b>		<b>15,63 €</b>
<b>Saldo attuale</b>		<b>61.589,89 €</b>
<b>Nuovo saldo previsto</b>		<b>61.574,26 €</b>

- **Calcola ravvedimento** e interessi se il pagamento in ritardo - genera ravvedimento ed interessi se pagato oltre il 16 del mese successivo rispetto al pagamento della Fattura, conteggiando il tasso legale.
- **Utilizza crediti d'imposta/versamenti** in eccesso - scala l'importo dell'F24 dai crediti nei confronti delle Entrate.

Cliccando sul tasto **Registra Pagamenti** si avrà completato la prima fase dell'operazione. La scadenza scomparirà dal cruscotto dello Scadenzario (se interamente pagata).

Anche il pagamento dell'F24 dovrà essere [confermato](#) dal passaggio successivo.

## Da Confermare (b)

Dato che l'operazione di pagamento è molto semplice, con il passare del tempo e con l'acquisita confidenza, per distrazione potrebbe comprendere una Fattura che in realtà non deve essere saldata.

Per questa ragione le operazioni di pagamento sono state distinte in due fasi. Commettere un errore è possibile, darne anche la conferma è più difficile.

Altra ragione per aver suddiviso l'operazione in 2 fasi è che in molti studi un collaboratore preautorizza i pagamenti, ad esempio in base alla data di scadenza, e l'amministratore, o suo delegato, si riserva la decisione di quali mandare in pagamento effettivo alla banca.

In questa sezione troveremo dunque tutti i pagamenti preautorizzati, sarà sufficiente selezionare quelli da confermare e vedremo apparire 📌

**DETTAGLIO PAGAMENTO**

Riferimenti Pagamento  
Aosta

Conto corrente  
Protocollo 58025 Data 20.12.2021 12.00 Totale 70,80 € Tipo Normale Riconc. Non Riconciliato

MODIFICA CONTO E PAGAMENTO **A** MODIFICA DATA PAGAMENTO **C**

CONFERMA PAGAMENTO **B** ELIMINA PAGAMENTO **D**

SCARICA TRACCIATO **E**

STAMPA DISTINTA **F**

**MOVIMENTI CONTABILI** 4 MOVIMENTI

Dare	Avere	Segno	Conto	Riferimento
70,80 €	-	<b>DARE</b>	Debiti vs Fornitori	OS Pulizie
2,40 €	-	<b>DARE</b>	Debiti vs Fornitori <b>G</b>	OS Pulizie
-	2,40 €	<b>AVERE</b>	Debiti vs Erario	OS Pulizie
-	70,80 €	<b>AVERE</b>	Conto corrente	
73,20 €	73,20 €			

**SCADENZE PAGATE** 1 SCADENZA

Importo	Pr.	Nr. Doc.	Data Doc.	Riferimento
70,80 €	57981	232224...	12/11/2021	OS Pulizie <b>H</b>

Saranno resi possibili variazioni, cancellazioni o conferme. Soprattutto potremo generare i tracciati per i mandati di bonifico alla banca.

I tracciati riporteranno le configurazioni date in [Aziende / Studi - Dati Azienda](#) nel campo Generazione Tracciati 📌

## CONFIGURAZIONE BANCHE CBI/SEPA

Codice ABI	<input type="text" value="Codice ABI"/>	Codice CAB	<input type="text" value="Codice CAB"/>
Codice SIA	<input type="text" value="00000"/>	Codice CUC	<input type="text" value="CUC001"/>
Bonifici Sepa	<input type="text" value="Con Esito"/>	Generazione Tracciati	<input type="text" value="Per singola scadenza"/>
Tipologia MAV	<input type="text" value="Predefinito"/>		<input type="text" value="Predefinito"/>
			<input type="text" value="Per singola scadenza"/>

Ora veniamo a definire i diversi pulsanti

MODIFICA PAGAMENTO
✕

SCADENZE PAGATE

DETTAGLIO PAGAMENTO

FILTRI SCADENZE DA PAGARE

AGGIORNA

Importo	Pr.	Nr. Doc	Data Doc.	Riferimento
70,8	58025	232224	12/11/2021	OS Pulizie

SCADENZE DA PAGARE

AV	TS	D	Scadenza	Importo	Fornitore	Data ... T2	Prot.	Num. Doc.	Tipo Documento	Tributo	Pagamento
<input type="checkbox"/>	0	—	31/01/2021	50,00 €	Facco giardini	31/01/2021	58059	2222211	Fattura	1019	Pagamento predefinito
<input type="checkbox"/>	0	—	27/06/2021	1.160,00 €	OS Servizi	27/06/2021	58023	56666	Fattura	1020	Pagamento predefinito
<input type="checkbox"/>	1	—	31/12/2021	48,00 €	OS Servizi	31/12/2021	58061	1232323	Fattura	1020	Pagamento predefinito
<input type="checkbox"/>	0	—	31/12/2021	56,00 €	Facco giardini	31/01/2021	58059	2222211	Fattura	1019	Pagamento predefinito
<input type="checkbox"/>	0	—	04/01/2022	20.000,00 €	OS Edilizia S.R.L.	04/01/2022	58063	455555	Fattura		Pagamento predefinito

- Modifica Conto e Pagamento**, cliccato il quale sarà possibile modificare l'importo o agganciarlo ad altre fatture da pagare dall'elenco che verrà riportato in basso.
- Conferma Pagamento**, cliccato il quale il Pagamento verrà confermato. La riga riferita al Pagamento scompare. Sarà sempre possibile generarne il Tracciato anche in seguito.
- Modifica data di Pagamento**, cliccato il quale potremo cambiare la data della Fattura ed il Conto o Fondo impostati alla fase precedente.

MODIFICA DATA E CONTO PAGAMENTO
✕

Data Documento \*

Conto Addebito \*

↶ Annulla
✓ Conferma

- Elimina Pagamento**, cliccato il quale si procede alla cancellazione del Pagamento che scomparirà dall'elenco **"Da Confermare"** e tornerà nello **Scadenzario**.
- Scarica Tracciato**, cliccato il quale avremo la scelta tra:
  - Rigenera e Scarica - crea il file con il tracciato per il bonifico
  - Ultimo Tracciato generato - rigenera il file già creato per il pagamento, così da essere certi da rimandare in banca il bonifico come già confermato
- Stampa distinta, cliccato il quale potremo generare la stampa della distinta 🖱️

## Distinta pagamento del 20/12/2021

Istituto: Banca

Codice IBAN: IT02A234324545600000000123

Fornitore	Iban	Data Documento	Numero Documento	Data Scadenza	Importo
OS Pulizie		12/11/2021	23222444	12/11/2021	€ 70,80
<b>Totale</b>					<b>€ 70,80</b>

Verrà creata una pagina per ogni condominio, comprensivo delle Fatture pagate nella stessa data.

Saranno inoltre riportati i **Movimenti Contabili (G)** per bilanciare la partita doppia e le **Scadenze Pagate (H)** con i riferimenti alla Fattura.

## Tracciati Pagamento

Ogni pagamento pagamento può generare dei tracciati da inviare alla banca per generare un bonifico nei confronti di Fornitori o Entrate. Per poter essere generati, ogni **Fornitore** dovrà avere un conto corrente censito nella sua anagrafica.



Sono a disposizione 2 pulsanti per scaricare i tracciati, a seconda si voglia produrre quelli per i bonifici ai Fornitori (Pagamenti) o per le Entrate (Ritenute).

- **Scarica Tracciati Pagamenti** - verrà data la scelta per:
  - SEPA - Tracciato Cumulativo - genera un file unico comprensivo di tanti bonifici quante sono le Fatture da pagare. Per la gestione di questo file si deve possedere un profilo multibanca.
  - SEPA - Tracciati Singoli - crea un file per ogni condominio. Il file può essere comprensivo di più bonifici.
- **Scarica Tracciati Ritenute** - verrà data la scelta per:
  - F24 Bancario - Tracciato cumulativo - genera un file unico comprensivo di tutti gli F24 per tutti i pagamenti da confermare selezionati insieme.
  - F24 Bancario - Tracciati singoli - verrà creata una cartella contenente un file per ogni conto corrente per ogni condominio.
  - F24 Entratel - viene prodotto un file valido per essere accettato all'Agenzia delle Entrate per il pagamento degli F24, compresi quelli con importo a zero.

## Stampa F24 e Distinta Spese

Cliccando sul tasto **Stampe**, potremo generare:

- **Distinta spese** - riprende le scadenze pagate per data e condominio.
- **F24 - riproduce** la stampa dell'F24 comprensiva di Distinta di pagamento.

Istituto: San Paolo

Codice IBAN: IT02A234324545600000000333

Descrizione	Codice Tributo	Numero Documento	Data pagamento	Data Documento	Importo
OS Drone srl	1019	344	26/02/2021	16/09/2020	€ 12,00
Interessi	1019				€ 0,01
Utilizzo Credito	1628				-€ 12,52
Ravvedimento	8906				€ 0,51
<b>Totale</b>					<b>€ 0,00</b>

## Archivio Pagamenti (c)

I Pagamenti confermati saranno disponibili nell'Archivio. Troveremo sia i Pagamenti per singole Fatture (l'importo del Pagamento sarà uguale all'importo della Fattura) che per i Pagamenti multipli che coinvolgono più Fatture (l'importo del Pagamento sarà la somma degli importi delle Fatture).

Cliccando sulla riga del Pagamento saranno mostrate le scadenze che compongono il pagamento (**Scadenze Pagate**) e i **Movimenti Contabili** generati. Sarà ancora possibile apportare variazioni cliccando sul tasto **Modifica Pagamento** o **Modifica Conto e data Pagamento**.

Potremo inoltre **Eliminare il Pagamento**, rigenerare **Scarica Tracciato** o procedere alla **Stampa Distinta**.

**Riferimenti Pagamento**  
Milano [↗](#)  
S.Paolo [↗](#) [Vai alla Riconciliazione](#)  
Protocollo 55569 Data 18.02.2021 12.00 Totale 280,00 € Tipo Normale Riconc. Non Riconciliato

[✎ MODIFICA PAGAMENTO](#) [📅 MODIFICA CONTO E DATA PAGAMENTO](#)

[✖ ELIMINA PAGAMENTO](#)

[📄 SCARICA TRACCIATO](#)

[🖨 STAMPA DISTINTA](#)

**Movimenti Contabili** 5 MOVIMENTI

Dare	Avere	Segno	Ric. ↑	Conto	Riferimento
-	280,00 €	<b>AVERE</b>	?	S.Paolo	
270,00 €	-	<b>DARE</b>		Debiti vs Fornitori	OS Informatica
60,00 €	-	<b>DARE</b>		Debiti vs Fornitori	OS Informatica
-	60,00 €	<b>AVERE</b>		Debiti vs Erario	OS Informatica
10,00 €	-	<b>DARE</b>		Debiti vs Fornitori	DUFERCO ENERGIA SPA
340,00 €	340,00 €				

**Scadenze Pagate** 2 SCADENZE [🗑 Elimina Scadenze](#)

<input type="checkbox"/>	Importo	Pr.	Nr. Doc	Data Doc.	Riferimento
<input type="checkbox"/>	270,00 €	<a href="#">42275</a>	1222	31/12/2019	OS Informatica
<input type="checkbox"/>	10,00 €	<a href="#">42091</a>	234342	26/06/2020	DUFERCO ENERGIA SPA

Potremo ricavare i particolari dei Fornitori pagati, le Ritenute generate, le scadenze collegate. Cliccando sul tasto "**Elimina Scadenze**", nel caso in cui una Fattura sia stata pagata con più versamenti distinti generando più scadenze, potremo cancellare quelli selezionati. Non è possibile cancellare tutte le scadenze. Per procedere in tal senso va cancellato tutto il Pagamento.

## Riepilogo Pagamenti (d)

In questa sezione troveremo le Fatture saldate che possono essere filtrate per Fornitore ed Immobile.

Nella sezione precedente **Archivio Pagamenti (c)** sono presenti i pagamenti effettuati. Ad esempio, Fattura1 da 50€ e Fattura2 da 100€ che hanno generato un pagamento da 150€. In Archivio Pagamenti troveremo 150€, in **Riepilogo Pagamenti (d)** troveremo il pagamento di 100 e di 50€ distinti come lo erano le Fatture.

FILTRI		RIEPILOGO PAGAMENTI FORNITORI											
Data Pagamento Dal	Immobile	Fornitore	↓	Prot.Doc.	Nr. Doc.	Totale Doc.	Impon. Doc.	Ritenute Doc.	Saldo Pag.Doc.	Tot. Pagato	Impon. Pagato	Rit. Collegate	
11/01/2021	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
Data Pagamento Al	Milano	OS Drone srl	55639	12323		244,00 €	200,00 €	8,00 €	0,00 €	236,00 €	200,00 €	8,00 €	
	Milano	OS Perizie	46214	23345		366,00 €	300,00 €	60,00 €	60,00 €	306,00 €	300,00 €	60,00 €	
Azienda	Milano	Facco giardini	42392	54y574		1.275,00 €	1.050,00 €	40,00 €	447,55 €	827,45 €	703,50 €	26,80 €	
Seleziona...	Milano	OS Drone srl	42351	366		305,00 €	250,00 €	10,00 €	10,00 €	295,00 €	250,00 €	10,00 €	
Immobile	Milano	OS Informatica	42275	1222		330,00 €	300,00 €	60,00 €	60,00 €	270,00 €	300,00 €	60,00 €	
Seleziona...	Milano	OS Informatica	42218	45		550,00 €	500,00 €	100,00 €	99,99 €	450,00 €	499,99 €	99,99 €	
Fornitore	Milano	OS Drone srl	42217	786		244,00 €	200,00 €	8,00 €	0,68 €	236,00 €	200,00 €	8,00 €	
Seleziona...	Milano	DUFERCO ENERGIA ...	42091	234342		110,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	10,00 €	9,09 €	0,00 €	
Escludi Immobili disattivati:	Milano	Facco giardini	42087	45645		1,10 €	1,00 €	0,04 €	0,04 €	1,06 €	1,00 €	0,04 €	
<input type="checkbox"/>	Milano	DUFERCO ENERGIA ...	41712	00120FT00071...		71,34 €	66,49 €	0,00 €	0,00 €	21,34 €	19,89 €	0,00 €	
<input type="checkbox"/>	Milano	ALLIANZ S.p.A.	41690	765432		300,00 €	300,00 €	0,00 €	0,00 €	300,00 €	300,00 €	0,00 €	

Sarà possibile filtrare i pagamenti per intervallo di date, Azienda / Studio, Immobile e Fornitore. Grazie al link generato dal Protocollo, potremo richiamare la Fattura.

La visualizzazione è di sola consultazione. Per qualsiasi modifica ai Pagamenti è necessario operare nella sezione **Archivio Pagamenti (c)**.

## Riepilogo operativo per pagare una Fattura

Per procedere al pagamenti di una o più Fatture o Ritenute, selezionarle in **Scadenario (a)**, cliccare sul tasto **Registra Pagamenti**. Confermare il pagamento selezionandolo il **Da Confermare (b)** e cliccare sul tasto **Conferma**.

Dopo il pagamento la Fattura “scompare” dallo Scadenario e verrà creato il Pagamento da Confermare, confermato il quale scompare anche da questa sezione per generare la voce corrispondente in **Archivio Pagamenti (c)**.

Per maggiori dettagli consulta le sezioni dedicate ad ogni paragrafo.

# Credito d'Imposta / Versamenti in eccesso

Può capitare di dover registrare un doppio pagamento di una ritenuta o un pagamento in eccesso rispetto a quanto previsto da un F24.

Nel caso in cui si sia pagata una somma maggiore rispetto a quanto dovuto, si può registrare l'eccesso richiamando il pagamento riferito alla ritenuta disponibile in Archivio Pagamenti.

Cliccando sulla riga riferita al pagamento, comparirà sulla destra il tasto **Modifica pagamento**.

The screenshot shows the 'ARCHIVIO PAGAMENTI' window. The main table lists payments with columns: Prot., Data Pag., Tipo, Totale, NCFD, Conto. The row for '58106' is highlighted in orange. In the right-hand pane, under 'Riferimenti Pagamento', the 'MODIFICA PAGAMENTO' button is circled in red.

Utilizzando il tasto avremo a disposizione una scheda in cui sarà possibile aggiungere l'importo in eccesso, versato per errore, rispetto al dovuto. Per procedere si clicchi sul tasto **+ Versamento in Eccesso**.

The screenshot shows the 'MODIFICA PAGAMENTO' window. The 'F24 MANUALI, VERSAMENTI IN ECCESSO E UTILIZZO CREDITO' section is active. A table with columns: M, Debito, Credito, Rateazione, Anno, Tributo, Tipo is shown. The row for 'Versamenti in Eccesso' is highlighted. The 'Debito' column contains a red 'A', 'Rateazione' contains a red 'B', 'Anno' contains a red 'C', and 'Tributo' contains a red 'D'. A red box highlights the '+ VERSAMENTO IN ECCESSO +' button.

Ora sarà possibile compilare:  
A. L'importo in eccesso versato per errore;

- B. Indicare il mese in cui è stato fatto il pagamento errato;
- C. Indicare l'anno in cui è stato fatto il pagamento errato;
- D. Indicare lo stesso Codice Tributo utilizzato per il pagamento errato.

A conclusione degli inserimenti, cliccare su **Conferma**.

Nel caso in cui si debba registrare contemporaneamente anche un credito nei confronti dell'Erario utilizzato per errore nello stesso pagamento, o la maggiorazione dovuta ad un ritardo di pagamento (Ravvedimento), dopo aver cliccato sul tasto **+ Versamento in Eccesso** e seguito le indicazioni precedenti, si clicchi sul tasto **+**. Verrà così aggiunta una nuova riga su cui potrà essere indicato:

F24 MANUALI, VERSAMENTI IN ECCESSO E UTILIZZO CREDITO							+ VERSAMENTO IN ECCESSO	+
	M	Debito	Credito	Rateazione	Anno	Tributo	Tipo	
		-	-	0000			Versamenti Eccesso	
		-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

1. L'importo del credito utilizzato per errore;
2. Il mese in cui tale credito è stato generato;
3. L'anno in cui il credito nei confronti dell'Erario è stato generato;
4. Il Codice Tributo scegliendo tra:
  - 1628 se il credito è stato utilizzato nello stesso anno in cui è stato generato.
  - 6782 se il credito è stato generato l'anno precedente all'utilizzo.
5. Indicare il conto patrimoniale da utilizzare selezionandolo tra:
  - Normale
  - Interessi
  - Ravvedimento Versamenti in Eccesso
  - Utilizzo Credito

Al termine dell'inserimento, cliccare su **Conferma**.

---

## Creare un F24 senza Fattura

Nel sia stato effettuato un pagamento di Ritenute scollegato da una fattura, si clicchi sul tasto **+** **Ritenute** e si compili:

**CREA PAGAMENTO RITENUTA PER VERS. IN ECCESSO** ✕

Immobile

Milano ✕ ▾

Conto Pagamento \*  
S.Paolo ▾

Data Pagamento \*  
 📅

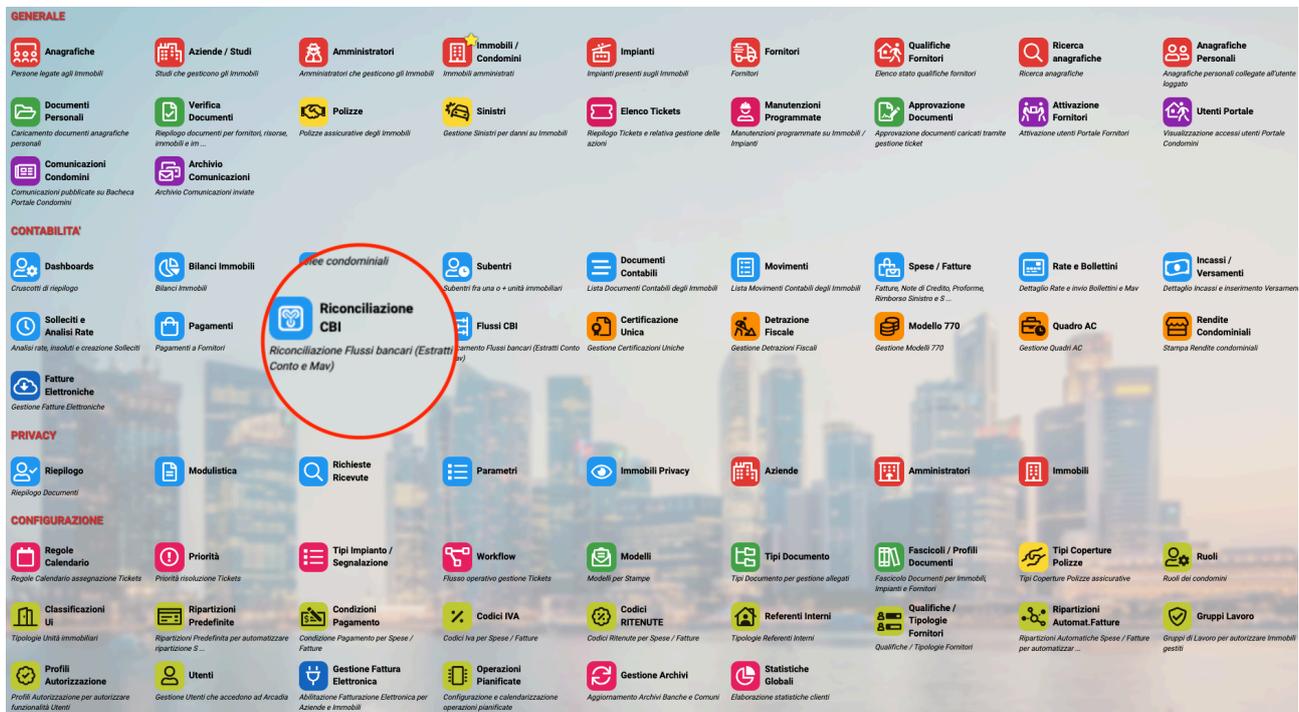
↶ ANNULLA ✓ CONFERMA

Una volta inseriti i dati richiesti, si proceda come nel caso precedente, indicando come **Tipo** "Normale".

# Riconciliazione CBI

Questa funzione consente di confrontare le voci contabili registrate in Arcadia con quelle presenti sull'estratto conto bancario.

Per poter eseguire l'operazione si deve essere in possesso dell'estratto conto (RH) in formato CBI. Le modalità per ottenerlo variano a seconda dell'istituto bancario, consigliamo di contattare l'assistenza clienti per maggiori ragguagli.



Per importare il file dalla banca, trascinarlo nell'area indicata o selezionarlo cliccando sul tasto **Clicca qui per sceglierne uno.**

FILTRI		RIEPILOGO RICONCILIAZIONE CBI												
Azienda: SB Immobile: Seleziona... AGGIORNA		Azienda ↑												
		Conto Corrente						Movimenti			Da Riconciliare			
		Anagrafica	Istituto	Filiale	ABI	CAB	IBAN	Ultimo Saldo	Importo	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	
		q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	
CARICAMENTO FLUSSI Trascina un file in questo riquadro o <b>Clicca QUI</b> per sceglierne uno.		Azienda: SB												
		Gestisci	Cavoretto	BANCA POP...	CORSO L...	05696	01625	IT211056...	09/11/2020	1.804,84 €	559	1477	1	73

Dopo aver atteso il log di elaborazione, dove verrà fornito il numero di movimenti importati, potremo cliccare sul tasto **Gestisci**.

Ora potremo visualizzare tutti i movimenti importati tra **Uscite**, **Entrate** e **Saldi**

Sarà sempre possibile filtrarli per:

1. Azienda / Studio.
2. Nome del condominio.
3. Selezionare il conto corrente tra quelli **registrati sull'Immobile**. È possibile riconciliare un solo conto corrente alla volta.

4. Data dalla quale considerare i movimenti (i precedenti non saranno visualizzati).
5. Data entro la quale considerare i movimenti (i successivi non verranno visualizzati).
6. Richiamare quali movimenti visualizzare tra:
  - **Saldi**
  - **Entrate**
  - **Uscite**
7. Selezionare lo stato della riconciliazione scegliendo tra:
  - Non riconciliato
  - Parziale
  - Completa
  - Errore
  - Sospesa
  - Non riconciliabile

MOVIMENTI CBI \ CAVORETTO - BANCA POPOLARE DI SONDRIO, SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI C/C 000003340		Attiva		Sospendi		Elimina		Crea Spesa	
Tipo ↑	Importo	Da Riconc.	Riconciliazione	Con...↓1	Valuta	Causale	Descrizione		
= Saldo	1.804,84 €	1.804,84 €	-	09/11/2020	09/11/2020		saldo giornaliero		
> Entrata	554,98 €	-	Completa	09/11/2020	09/11/2020	56	EFFETTI E DISPOSIZIONI LIQUIDATI PORTAFOLGIO COMMERCIALE DOPO INC. PAGATI DISTINTA N. 20200930 / 0932. ACCREDITO DISP/EFF PAGATI AL DOPO INCAS SO CONTABILE N.803140905 RAP 432/000053494240		
< Uscita	-4,60 €	-4,60 €	Non Riconciliato	09/11/2020	10/08/2020	42	EFFETTI E DISPOSIZIONI IMPAGATI PORTAFOLGIO COMMERCIALE ADDEBITO IMPAG. DISTINTA N. 20171030 / 1080 EFFETTI E DISPOSIZIONI INSOLUTE CONTABILI LE N.703140176 RAP 432/000053494240		
< Uscita	-0,80 €	-0,80 €	Non Riconciliato	09/11/2020	09/11/2020	16	COMMISSIONI SERVIZIO DI INCASSO PORTAFOLGIO COMMERCIALE DOPO INC. PAGATI DISTINTA N. 20200930 / 0932. ADD.COMMISSIONI EFF./DISP. DOPO INC. PA GATI CONTABILE N.803140905 RAP 432/000053494240		
= Saldo	1.255,26 €	1.255,26 €	-	05/11/2020	05/11/2020		saldo giornaliero		
< Uscita	-0,50 €	-0,50 €	Non Riconciliato	05/11/2020	05/11/2020	16	COMMISSIONI Disposizione bonifico SCT Rif. VTP20310T0014574480162501600IT Commissioni		
< Uscita	-0,50 €	-0,50 €	Non Riconciliato	05/11/2020	05/11/2020	16	COMMISSIONI Disposizione bonifico SCT VTP20310T00470022X0162501600IT IV ACCONTO FATT. N.62 DEL 28-05-2020 Rif. VTP20310 T00470022X0162501600IT 115VTP20310T0047002 Commissioni		
< Uscita	-39,22 €	-	Completa	05/11/2020	05/11/2020	26	Disposizione bonifico SCT Fv. 27/10/20 Rif. VTP20310T0 014574480162501600IT ID120201104-MKcBSUP9CLdqTQt6hGER8hkqM0ed0e190a87d45439df813195a5d9c70 Vostra disposizione a favore di: nfvVTP20310T0014574		
< Uscita	-1.000,00 €	-	Completa	05/11/2020	05/11/2020	26	VOSTRA DISPOSIZIONE RISTRUTTURAZIONE - ART. 16-BIS DEL TUIR Fv. IV ACCONTO FATT. N.62 DEL 28-05-2020 Rif. VTP20310T00470022X0162501600IT Vostra disposizione a favore di: nfvVTP20310T0047002		
= Saldo	2.295,48 €	2.295,48 €	-	03/11/2020	03/11/2020		saldo giornaliero		
< Uscita	-8,33 €	-8,33 €	Non Riconciliato	03/11/2020	31/10/2020	19	RECUPERO IMPOSTA DI BOLLO Periodo dal 01/10/2020 al 31/10/2020 Conto Corrente n. 432/0003340 Imposte e tasse		

- Ottenuti la visualizzazione dei dati desiderati, potremo cliccare su:
- A. **Automatica: Completa** - verranno riconciliate **Entrate** ed **Uscite**.
  - B. **Automatica: Solo Entrate** - verranno riconciliate solo le **Entrate**.
  - C. **Automatica: Solo Uscite** - verranno riconciliate solo le **Uscite**.
  - D. **Azzera** - viene cancellata la riconciliazione dei movimenti selezionati.

I **Saldi** non vengono riconciliati.

Potremo così ottenere la riconciliazione completa o parziale dei movimenti presenti nel file CBI dell'estratto conto in cui sarà riportato 

- a. Il segno contabile: Entrata, Uscita, Saldo.
- b. Importo del movimento.
- c. Importo da riconciliare. Se completamente riconciliato sarà zero, se non riconciliato sarà uguale al valore al punto **b**.
- d. Esito della riconciliazione che potrà essere:
  - Non riconciliato - l'elaborazione non ha trovato movimenti da collegare
  - Parziale - l'elaborazione ha trovato alcuni movimenti da collegare che non coprono l'intero importo

- Completa - l'elaborazione ha collegato movimenti a copertura dell'intero importo
  - Errore - la procedura ha generato un errore
  - Sospesa - si è deciso di sospendere l'importo dalla riconciliazione
  - Non riconciliabile - la procedura è bloccata
- e. Data contabile.
- f. Data valuta.
- g. Causale dell'operazione.
- h. Descrizione del movimento come appare sull'estratto conto.

Cliccando su una singola riga, riferita da un movimento, potremo visualizzarne i dettagli 📌

👍 Il movimento risulta interamente riconciato

🗑️ AZZERA RICONCILIAZIONE

🗑️ DETTAGLIO RICONCILIAZIONI

RICONCILIAZIONE		MOVIMENTO			DOCUMENTO			
	Importo	Segno	Importo	Causale	Prot.	Tipo	Data	Movimenti
🗑️	2.000,00 €	AVERE	2.000,00 €	Pagamento Fornitore	🔗 45046	Pagamen...	19/10/2020	IMPRESA MARCO: 2.000,00 €

La Riconciliazione potrà sempre essere annullata cliccando sul tasto **Azzera Riconciliazione**.

## Generazione movimenti da estratto conto

Se il movimento risulta essere ancora di riconciliare, avremo a disposizione 3 pulsanti 📌

🔗 RICONCILIA MANUALMENTE

🔗 REGISTRA INCASSO MANUALMENTE

🔗 RICONCILIA INSERENDO UN GIROCONTO

🗑️ DETTAGLIO RICONCILIAZIONI

RICONCILIAZIONE		MOVIMENTO			DOCUMENTO			
	Importo	Segno	Importo	Causale	Prot.	Tipo	Data	Movimenti

- **Riconcilia manualmente** - è dedicato alle **Uscite**. Potremo visualizzare tutti i movimenti disponibili per essere riconciati. Sarà sufficiente selezionare quello desiderato e cliccare sul pulsante **Conferma** 📌

RINCONCILIAZIONE MANUALE MOVIMENTO CBI											
↓2	Prot.	Data	↓1	Causale	Segno	Imp. Mov.	Imp. Riconc.	Imp. già Riconc.	Tipo Documento	Stato	Descrizione
	46185	24/11/2020		Pagamento Fornitore	AVERE	-1.475,00 €	-	0,00 €	Pagamento	Non Riconciliato	Pagamento fattura nr. 79 del 05/10/2020 protocollo 4332...
	46184	24/11/2020		Pagamento Fornitore	AVERE	-1.500,00 €	-	0,00 €	Pagamento	Non Riconciliato	Pagamento fattura nr. 62 del 28/05/2020 protocollo 4356...
	46028	16/11/2020		Pagamento Erario	AVERE	-55,20 €	-	0,00 €	Pagamento	Non Riconciliato	
	46088	13/11/2020		Pagamento Fornitore	AVERE	-1.500,00 €	-	0,00 €	Pagamento	Non Riconciliato	Pagamento fattura nr. 62 del 28/05/2020 protocollo 4356...
<input checked="" type="checkbox"/>	45046	19/10/2020		Pagamento Fornitore	AVERE	-2.000,00 €	-2.000,00 €	0,00 €	Pagamento	Non Riconciliato	

- **Registra Incasso manualmente** - è dedicato alle **Entrate**. Potremo collegare un versamento al piano rateale di un condomino, generando contemporaneamente Riconciliazione ed Incasso:

REGISTRAZIONE INCASSO DA MOVIMENTO CBI										
<b>Immobile</b> Cavoretto <b>Conto</b> BANCA POPOLARE DI SONDRIO, SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI c/c 00000334 <b>Descrizione</b> ORDINE E CONTO CAST <b>1</b>		Data Doc. * <b>2</b> 13/06/2017		Conto * BANCA POPOLARE DI SONDRIO, SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI c/c 00000334						
<b>CAST</b> rif:0306902834308100 Stato Non Riconciliato Data Valuta 13/06/17 Imp. Movimento 3.075,77 €		<b>Versamento di *</b> Cast <b>1</b>		Effettuato da		Nr. Documento		Totale Documento <b>3</b> 3.075,77 €		
<b>RATE E ACCONTI</b> [592,65 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE										
Scadenza	T2	Tipo	T1	Unità	T3	Scala	Descrizione	T4	Residuo	Importo
<b>Lavori straordinari 2017/2021</b>										
10/03/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		10ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/06/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		11ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/08/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		12ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/12/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		13ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/03/2021		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		14ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/06/2021		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		15ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
10/08/2021		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		16ª rata straordinaria		223,84 €	223,84 €
-		ACCONTO		Fog. 591 Map...	Senza Scala		Fog. 591 Map. 45 Sub. 14: versamento in acconto		+592,65 €	-
<b>Impianto video-citofonico 2020</b>										
15/07/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		1ª rata straordinaria		184,25 €	184,25 €
15/09/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		2ª rata straordinaria		184,25 €	184,25 €
-		ACCONTO		Fog. 591 Map...	Senza Scala		Fog. 591 Map. 45 Sub. 14: versamento in acconto		+592,65 €	-
<b>Ordinaria dal 01/09/2020 al 31/08/2021</b>										
10/10/2020		RATA		Fog. 591 Map...	Senza Scala		Rata 1 acconto gestione 2020/2021		547,74 €	547,74 €
-		ACCONTO		Fog. 591 Map...	Senza Scala		Fog. 591 Map. 45 Sub. 14: versamento in acconto		+592,65 €	-
									2.483,12 €	2.483,12 €

1. Descrizione riporta sull'estratto conto in cui è presente il nominativo del condomino. Lo stesso nome va selezionato nel campo "Versamento di", dove sarà disponibile tutta la Composizione dell'Immobile.
2. Data dell'operazione che verrà riportata automaticamente nel campo "Data Documento".
3. Importo del versamento che verrà riportato in automatico nel campo "Totale Documento".

Selezionando il nominativo di chi sta versando, apparirà tutto il suo piano Rate, dove verranno riportate tutte quelle ancora non saldate. A questo punto basterà collegare l'importo alle Rate desiderate e cliccare su **Conferma** per completare l'operazione.

**Scheda Unità Immobiliare** ✕

**IMMOBILE:** Milano [📍](#) - **EDIFICIO:** Box auto - **SCALA:** Box

Ordinamento:  Codice\*:  Descrizione:

Classificazione:  Unità principale:

Piano:  Interno:  Foglio:  Particella:  Estensione:  Subalterno:

Altri Subalterni:

Note:

Escludi da verifiche percentuali composizioni

**017 > COMPOSIZIONI UI** 🔄 📄 🔍 ...

Nominativo	Ingresso ↓4	Uscita ↑5	R	Stato	% Cond	% Prop ↓6	% Stra	Ruoli
🔍	🔍 📅	🔍 📅		(Tutti) ▼ 🔍	🔍	🔍	🔍	
Neri <a href="#">📍</a>	11/12/2019			↔	100	100	100	PRIN 100

25 50 100 Pagina 1 di 1 (1 elementi) < 1 >

✓ SALVA
✕ ELIMINA
↺ ANNULLA
✓ CONFERMA

Nel caso riportato in esempio 🖱️, il versamento è superiore al dovuto, il residuo è da considerare in acconto su un Bilancio aperto.

- **Riconcilia inserendo un Giroconto** - può essere applicato sia per le Entrate che per le Uscite. Genera un normale impostazione di [Giroconto](#).

## Generare una spesa da estratto conto

Selezionando una o più voci non riconciliate tra le Uscite dell'estratto conto, cliccando sul tasto **Crea Spesa** 📌



Ad esempio, possiamo selezionare tutte le causali "16" che contraddistinguono le spese bancarie, impostando il filtro potremo evidenziare solo quelle tra il 1 ed il 31 novembre. Vedremo così tutte le spese bancarie addebitate sul conto nel mese di novembre.

Le selezioniamo tutte e clicchiamo sul pulsante che ora è diventato **Crea Spesa da € 2,90**. Ora sarà possibile procedere alla registrazione come per una normale [Fattura](#), a cui potremo aggiungere una descrizione. Ora la spesa risulterà essere inserita, pagata e riconciliata.

## Riconciliazione e generazione Incassi da bonifico

Al contrario di quel che accade con i MAV, per i quali è possibile generare ed importare il tracciato con gli esiti, i bonifici prevedono un'altra procedura per la loro registrazione dall'estratto conto in formato CBI.

**CREA SPESA DA RICONCILIAZIONE**

Descrizione spese  
Spese bancarie novembre 2020

**RIPARTIZIONI EFFETTUATE**

Lavori straordinari 2017/2021 (CONTI PERSONALIZZATI) + 0,00

Impianto video-citofonico 2020 (CONTI PERSONALIZZATI) + 0,00

Ordinaria dal 01/09/2020 al 31/08/2021 - 2,90

+	Mastro / Conto	↑1	Composizion... ↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti)	Descrizon...				
	01 - Spese di proprietà / 4 - Spese bancarie				2,90 €	0,00		
					0,00 €	0,00		
					2,90 €			

**RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 7**

IMM Ripartizioni Immobile

Automatismi

- Acqu Acqua APPLICA
- Banc Banca APPLICA
- Elet Elettricità APPLICA
- Gas Gas APPLICA
- ITER ITER APPLICA
- Pul Pulizie APPLICA
- Pul Pulizie APPLICA

INTELLIGENT BUSINESS 1912200907092  
ADD.COMMISSIONI EFF./DISP. DOPO INC. PA  
GATI CONTABILE N.803071355 RAP  
432/000053494240  
Commissioni

È possibile gestire l'operazione di registrazione incasso da CBI operando manualmente o con un automatismo.

## Registrare manualmente Incassi da CBI

Cliccando sulla riga dell'entrata non riconciliata (bonifico), compariranno i seguenti comandi:

**DETTAGLIO MOVIMENTO**

**A** RICONCILIA MANUALMENTE

**B** REGISTRA INCASSO MANUALMENTE

**C** RICONCILIA INSERENDO UN GIROCONTO

**DETTAGLIO RICONCILIAZIONI**

RICONCILIAZIONE		MOVIMENTO			DOCUMENTO			
Importo	Segno	Importo	Causale	Prot.	Tipo	Data	Movimenti	

Selezioniamo **Registra Incasso Manualmente** (B) e avremo la possibilità di impostare:

1. Data dell'incasso. Il dato riporterà la data del movimento che compare in estratto conto ma è possibile modificarlo manualmente.
2. Selezionare il nominativo del condomino versante. La causale (C) che compare sulla sinistra sarà di aiuto ad individuarlo.
3. Se il versamento è eseguito da un soggetto diverso dal condomino, potremo riportarne il nominativo.

A. Il conto corrente di riferimento è riportato.

B. L'importo che compare è riportato come compare in estratto conto.

C. Causale del versamento.

Selezionando l'Anagrafica risultante in Composizione, appariranno le rate (D) a lei intestate.

DETTAGLIO MOVIMENTO
REGISTRAZIONE INCASSO DA MOVIMENTO CBI

**Immobile**  
GALVANI (28)

**Conto**  
BANCO BPM c/c 000000000

**Descrizione**  
BONIF. VS. FAVORE

**NOTPROVIDED** RI1terza rata preventivo  
CODICE ABI/CAB ORDINANTE: 02008/34050  
Bonifico a Vostro favore (per ordine e conto)

**Stato**  
Non Riconciliato

**Data Valuta**  
25/05/23

**Imp. Movimento**  
323,92 €

Data Doc. \* 25/05/2023 Conto \* BANCO BPM c/c 0000000

Versamento di \* Effettuato da Nr. Documento Totale Documento

Descrizione

**RATE E ACCONTI**  **MOSTRA BILANCI SUCCESSIVI A USCITA**  **[0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE**

Scadenza	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo
▶ <b>MAN</b> Manutenzioni						
▶ <b>Pul</b> Pulizie						
▼ <b>Hot</b> Riscaldamento						
2 Energia					<input type="button" value="APPLICA"/>	
CH4 Metano					<input type="button" value="APPLICA"/>	
▼ <b>SER</b> Servizi						
GRD Giardino					<input type="button" value="APPLICA"/>	

L'incasso sarà attribuito alla rata disponibile con data più remota (4). È possibile modificare manualmente l'attribuzione dell'incasso ad altra/e rata/e.

DETTAGLIO MOVIMENTO
REGISTRAZIONE INCASSO DA MOVIMENTO CBI

**Immobile**  
GALVANI (28)

**Conto**  
BANCO BPM c/c 000000000

**Descrizione**  
BONIF. VS. FAVORE

**NOTPROVIDED** RI1terza rata preventivo  
CODICE ABI/CAB ORDINANTE: 02008/34050  
Bonifico a Vostro favore (per ordine e conto)

**Stato**  
Non Riconciliato

**Data Valuta**  
25/05/23

**Imp. Movimento**  
323,92 €

Data Doc. \* 25/05/2023 Conto \* BANCO BPM c/c 0000000

Versamento di \* Effettuato da Nr. Documento Totale Documento

Descrizione

**RATE E ACCONTI**  **MOSTRA BILANCI SUCCESSIVI A USCITA**  **[0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE**

Scadenza	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo
dal 01.09.2022 al 31.08.2023						
15/05/2023	RATA	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	3a Rata Preventivo	323,92 €	323,92 €
15/07/2023	RATA	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	4a Rata Preventivo	323,92 €	-
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 296 Sub. 22: versamento in acconto	-	-
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 306 Sub. 04: versamento in acconto	-	-
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 329 Sub. 20: versamento in acconto	-	-
<b>STR SCALA 4-8</b>					0,00 €	0,00 €
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 296 Sub. 22: versamento in acconto	-	-
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 306 Sub. 04: versamento in acconto	-	-
-	ACCONTO	Fog. 10 Map. ...	SCALA 4-8	Fog. 10 Map. 329 Sub. 20: versamento in acconto	-	-

647,84 €
323,92 €

Cliccando sul tasto **Conferma** avremo registrato l'Incasso ed eseguito contestualmente la Riconciliazione bancaria.

## Registrazione l'Incasso automaticamente

Si può procedere all'automatismo che ci consentirà di associare le Entrate che appaiono sull'estratto conto, generate da bonifico, alle rate disponibili ancora non incassate.

Selezioniamo le causali 48 (bonifici) degli importi non riconciliati per i quali si vogliono generare gli Incassi e clicchiamo sul tasto **Proponi Incassi**.



Verranno proposte le rate che hanno attinenza con gli importi presenti in estratto conto, associate al nominativo riconosciuto nella Causale.

REGISTRAZIONE INCASSI MASSIVA DA MOVIMENTI CBI					
Data Cont.	Data Valuta	Importo	Rate da Incassare	Causale CBI	
▼ Nominativo: [redacted]					
05/07/2023	05/07/2023	170,00 €	30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 12) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	170,00 € BONIF. VS. FAVORE [redacted] ID1 78425690 RI11 RATA ACCONTO ESERCIZIO 2023-2024 SPESE CONDOMINIALI CAPANNONE CODICE ABI/CAB ORDINANTE: 05696/32500	<input type="checkbox"/>
▼ Nominativo: [redacted]					
03/07/2023	03/07/2023	1.140,00 €	30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 07) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	260,00 € BONIF. VS. FAVORE [redacted] ID1 91281137194464271238564 RI1 SUPP [redacted] PAG.TO 1A	<input type="checkbox"/>
			30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 04) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	225,00 € RATA ACC COND. LE TUJE PREV 01.06.23-31.05.RI2.24 CODICE ABI/CAB ORDINANTE: 03440/22900	<input type="checkbox"/>
			30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 05) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	212,50 €	<input type="checkbox"/>
			30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 06) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	212,50 €	<input type="checkbox"/>
			30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 01) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	230,00 €	<input type="checkbox"/>
▼ Nominativo: [redacted]					
05/07/2023	05/07/2023	275,00 €	30.06.23 1a Rata Acconto (u.l. 02) dal 01.06.2023 al 31.05.2024	275,00 € BONIF. VS. FAVORE [redacted] ID1 NOTPROVIDED RI1 Acconto 1a rata spese condominiali dal 01/06/2023 al 31/05/2024 CODICE ABI/CAB ORDINANTE: 03069/51531	<input type="checkbox"/>

25 50 100

Pagina 1 di 1 (3 elementi)

Saranno registrati gli incassi selezionati

ANNULLA CONFERMA

Saranno proposti anche Incassi che vanno a saldare più rate, anche su più UI appartenenti alla stessa Anagrafica, site nel medesimo condominio.

Si selezionino le proposte che si ritengono corrette e cliccando sul tasto **Conferma**, si andranno a generare le registrazioni di Incasso e la relativa Riconciliazione bancaria.

## Imposta data Bilancio Iniziale

Nella sezione Utilità è presente il tasto **Imposta Data Bilancio Iniziale**.



Cliccando sul pulsante verrà riportata in automatico la data di riferimento impostata per il Bilancio Iniziale, nel campo “Movimenti dal:”.

Azienda:

Immobile:

Conto: Banca Popolare Milano

Movimenti Dal:  Movimenti Al:

Tipo: Tutti

Stato Riconciliazione: Tutti

**AGGIORNA**

**CARICAMENTO FLUSSI**

Trascina un **SINGOLO** file in questo riquadro  
...o **Clicca QUI** per sceglierne uno.

**RICONCILIAZIONE**

**AUTOMATICA: COMPLETA**

**AUTOMATICA: SOLO ENTRATE**

**AUTOMATICA: SOLO USCITE**

**AZ ZERA**

Riconcilia movimenti MAV (causali Z8 e 56) solo con incassi MAV

**UTILITÀ**

**PROPONI INCASSI**

**ESTRATTOCONTO**

**IMPORTA EXCEL**

**IMPOSTA DATA BILANCIO INIZIALE**

In questo modo la riconciliazione considererà solo i movimenti successivi alla data impostata per il Bilancio Iniziale.

Tutti gli altri filtri rimangono disponibili per ulteriori impostazioni.

# Riconciliazione Avanzata

Grazie alla direttiva PSD2 è possibile far dialogare Arcadia con gli istituti bancari per una serie di scambi informativi. Queste informazioni possono contenere dati di pagamenti e di estratto conto.

## Attivazione

La prima operazione necessaria è configurare una PEC tra i contatti dello Studio.

☰ Contatti 3		🏠 Conti Correnti		📍 Sedi 1	
+	Tipo ↑1	P	C	Riferimento	↑2
	✉ Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	n.prencipe@partner.baslab.it	
	✉ Pec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	osamministrazioni@pec.it	
	📱 Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3925889283	

Nel programma **Immobili/Condomini** si richiami il condominio desiderato e si proceda cliccando su nella sezione **Conti Patrimoniali (A)**, scegliendo il conto da attivare tra quelli presenti nella **Liquidità**.

The screenshot displays the 'SCHEDA CONTO > NUOVO - CONTO CORRENTE' configuration screen. The left sidebar shows the navigation menu with 'Conti Patrimoniali' selected. The main table lists various accounts, with the 'LIQ Conto corrente PREDDEFINITO' account highlighted in yellow and marked with a blue 'A'. The right panel shows the configuration for this account, including fields for 'Codice', 'Descrizione', 'Ord.', 'Note', 'Stato Patrimoniale Dettagliato', 'Conto SOSPESE', 'Dati Conto Corrente', 'BANCA DI RIFERIMENTO', 'COORDINATE BANCARE', 'CODICI DI SISTEMA', and 'CONFIGURAZIONE RICONCILIAZIONE'. The 'Origine Movimenti Riconciliazione' field is set to 'Open Banking/PSD2' (labeled 'B') and the 'Data Inizio movimenti PSD2' field is set to '01/04/2024' (labeled 'C').

Nel menù a tendina disponibile nel campo “Origine Movimenti Riconciliazione” (B), si selezioni **Open Banking/PSD2**. Ora si potrà impostare la data nel campo “Data inizio movimenti PSD2” (C), questa sarà la data da cui verranno scaricati i movimenti dell’estratto conto, resi disponibili nel programma **Riconciliazione CBI**. Salvare le impostazioni cliccando sul tasto conferma.

Ora si proceda a richiamare il programma Riconciliazione CBI e selezionare il conto corrente del condominio da attivare.

Anagrafica		Conto Corrente				Movimenti			Da Riconciliare		PSD2			
Immobile	Istituto	Fill.	ABI	CAB	IBAN	Sospeso	Ultimo Saldo	Importo	Entrate	Uscite	Ultimo Flusso	Entrate	Uscite	
Acosta						(Tutti)	>		>					
Azienda: OS Amministrazioni														
Acosta	Banca		23432	45456	IT024234324545600000000123		03/02/2023	-	82	108	13/02/2023	81	108	Attiva

Qui troveremo disponibile il tasto **Attiva**.

Bastano pochi click per completare la tua registrazione su FlowPay!

[Torna su Baslab](#)

Powered by **FlowPay**  
FlowPay S.R.L. - Istituto di pagamento, codice ABI 36925

### Inserisci la tua email personale

Inserisci la tua email personale che potrai utilizzare in seguito per effettuare il login

Email

Email obbligatoria.

**Avanti**

Indietro

Dopo aver inserito l'indirizzo email cliccare sul tasto **Avanti** e si procederà ad accedere al portale dedicato all'attivazione. Al momento, le procedure indicano la durata dell'attivazione per 6 mesi (da rinnovare).

Recupera i tuoi conti, collegando la tua banca.

**La procedura è sicura** ed i tuoi dati sono trattati secondo le più recenti normative in fatto di privacy

[Torna su Baslab](#)

Powered by **FlowPay**  
FlowPay S.R.L. - Istituto di pagamento, codice ABI 36925

### Recupera i tuoi conti aziendali

Cerca la tua banca



Intesa Sanpaolo



Unicredit



Fineco



Credito Emiliano



Mediolanum



Monte dei Paschi di Siena

Il processo di autorizzazione avverrà sulla tua banca.

Indietro

Nel campo “Cerca la tua banca” si selezioni l’istituto bancario corrispondente al conto corrente del condominio.

Da questo punto in poi il portale richiederà indicazioni specifiche e può differire a seconda dell’istituto bancario selezionato.

## Dati necessari

Per procedere all’attivazione, dopo aver richiesto l’abilitazione del servizi a Baslab, si dovrà essere in possesso di:

- PEC;
- Credenziali di accesso al portale dell’istituto bancario;
- Tastierino, app o password indicati come strumento per gestire le movimentazioni bancarie (possono variare a seconda dell’istituto).

## CBI

Dalla data (C) impostata nel conto patrimoniale si vedranno comparire in automatico le voci presenti in estratto conto, contraddistinte dalla descrizione “OpenBanking” disponibile nella colonna “Origine”. Per le movimentazioni pervenute tramite tracciato caricato manualmente, la dicitura sarà “CBI”.

MOVIMENTI CBI >													
Tipo	Importo	Da Riconc.	Riconciliazione	Contabile	Valuta	Causale	Descrizione	Origine	Avere Totale	Dare Totale	Im... Tot...	Data Flusso	
(Tutti)	Q	<	(Tutti)	=	Q	Q	Q	(Tutti)	Q	Q	Q	Q	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	02/04/2024	02/04/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	01/04/2024	01/04/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	31/03/2024	31/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	30/03/2024	30/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	29/03/2024	29/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	28/03/2024	28/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	27/03/2024	27/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	
= Saldo	940,51 €	940,51 €	-	26/03/2024	26/03/2024		saldo giornaliero	OpenBanking	0	0	0	03/04/2024	

Ricordiamo che tramite il programma **Automazioni Contabili** è possibile generare automaticamente le spese bancarie.

Nell’elenco dei conti corrente, i conti per i quali è stata attivata la Riconciliazione Avanzata sono contraddistinti dal tasto **Gestisci**.

RIEPILOGO RICONCILIAZIONE CBI																	
Azienda	Anagrafica						Conto Corrente				Movimenti				Da Riconciliare		PSD2
	Immobile	Istituto	Fili...	ABI	CAB	IBAN	Sospeso	Ultimo Saldo	Importo	Entrate	Uscite	Ultimo Flusso	Entrate	Uscite			
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tutti)	>	Q	>	Q	Q	Q	Q			
							<input type="checkbox"/>	02/04/2024	940,51 €	17	51	03/04/2024	1	16			
							<input type="checkbox"/>	02/04/2024	4.457,75 €	54	121						
		INTESA SAN...					<input type="checkbox"/>	03/04/2024	8.897,20 €	23	64						
		INTESA SAN...					<input type="checkbox"/>	02/04/2024	3.632,38 €	34	98						
		INTESA SAN...					<input type="checkbox"/>	02/04/2024	3.334,65 €	70	126						
		INTESA SAN...					<input type="checkbox"/>	02/04/2024	1.227,86 €	40	117						

Scadenza consenso 11.09.2024

Saldi 22x 0x 20x 2x

Movimenti 49x 0x 15x 4x

RIATTIVA

SINCRONIZZA MOVIMENTI E SALDI

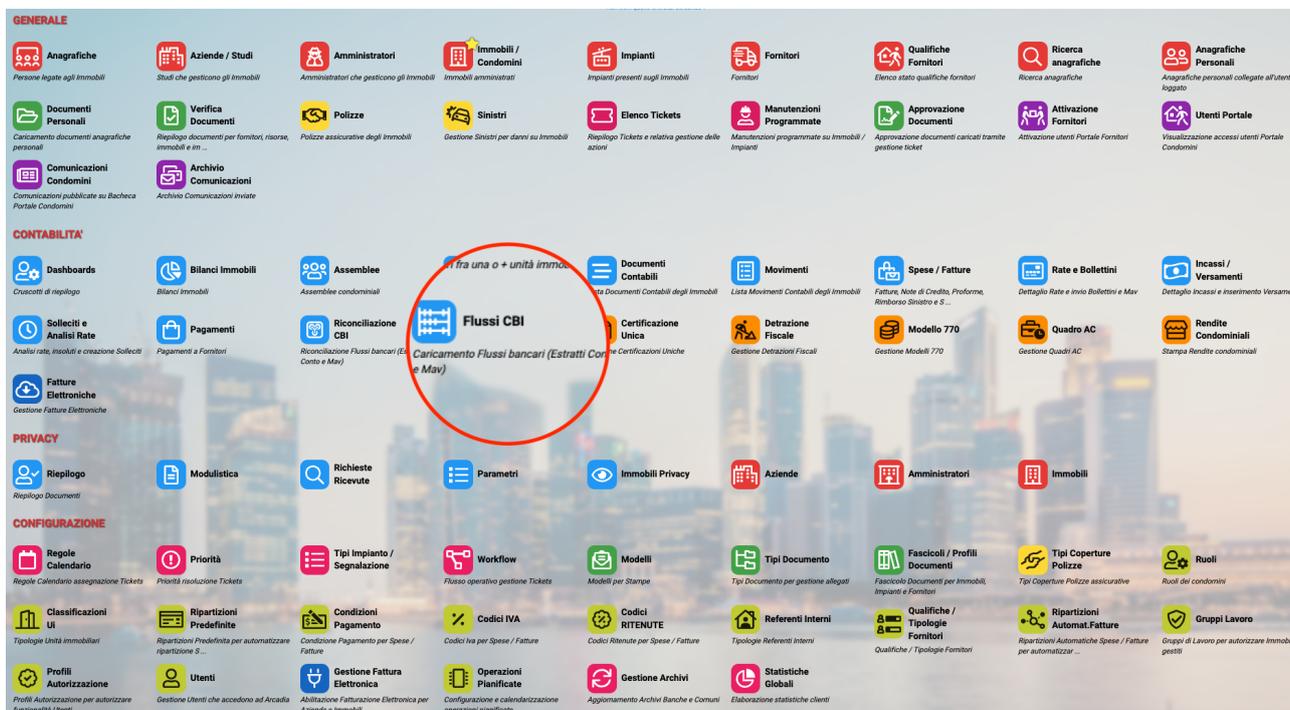
ELABORA MOVIMENTI E SALDI

RINNOVA CONSENSO

Il tasto dà la possibilità di accedere alle funzioni: **Riattiva**, **Sincronizza Movimenti e Saldi**, **Elabora Movimenti e Saldi**, **Rinnova Consenso**.

# Flussi CBI

In questa sezione potremo caricare gli esiti **MAV** scaricati dalla banca. Le procedure per ottenere il file da importare in Arcadia variano a seconda dell'istituto bancario utilizzato. Non è possibile fornire indicazioni in merito, consigliamo di rivolgersi all'assistenza clienti per ricevere istruzioni sulle modalità per compiere l'operazione.



I file da importare sono i cosiddetti "IM" (dalle prime lettere nel testo del file). È possibile importare anche i file degli estratti conto CBI, i cosiddetti "RH" (dalle prime lettere nel testo del file), in questo caso conterranno i movimenti presenti sul conto corrente. In entrambi i casi è possibile produrre un file comprensivo di più conti correnti e condomini.

DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA	
Importo *	500,00 Imponibile
% IVA *	22,00 Ritenute <input checked="" type="checkbox"/>
IMPORTI FATTURA	
Tot. Importi	500,00
Cassa Prev. *	0,00
Tot. Iva *	110,00
Tot. Documento *	610,00
Tot. Ritenute *	0,00
Netto a Pagare	610,00

Vediamo riportato l'Imponibile come indicato nella Fattura ma il Totale Documento (ed il Netto a Pagare) sono stati corretti, rispetto all'impostazione errata data dal Fornitore.

In questi casi si consiglia sempre di contattare il Fornitore per chiedere conferma dei dati inseriti e nel caso, provvedere alla richiesta di storno che dovrà emettere sempre il Fornitore.

FLUSSI CBI							DETTAGLIO FLUSSO						
Elaborazione	Codice	Nome Documento	MAV	RH	Errori	Commissioni	SCARICA TRACCIATO						
A	B	C	D	E	ERRORI E MAV DA VERIFICARE								
Data	Riga	Importo	Messaggio	Informazioni Estese									
10/01/2022	302	RH_2022-01-10_06-05	0	8	0	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT08K050340168900000003748			
10/01/2022	301	RH_2022-01-10_06-05	0	71	0	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT63D050340168900000003709			
10/01/2022	300	IM_2022-01-10_03-45	114	0	8	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT03T0503401689000000003710			
10/01/2022	299	RH_2022-01-10_03-43	0	825	6	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT35I0503401689000000000790			
21/12/2021	298	IM_2021-12-21_03-30	40	0	26	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT44Y0503401689000000003332			
21/12/2021	297	RH_2021-12-21_03-29	0	322	6	0,00 €	0	0,00 €	Conto non presente in archivio	IT60K0503401689000000004752			
15/12/2021	296	estiMAV-15-12-2021_15-24...	24	0	2	0,00 €	0	0,00 €					
15/12/2021	295	movimenti (2)	0	0	0	0,00 €	0	0,00 €					
15/12/2021	294	IM_2021-12-15_10-18	180	0	26	0,00 €	0	0,00 €					
15/12/2021	293	RH_2021-12-15_10-17	0	458	6	0,00 €	0	0,00 €					
03/12/2021	292	RH_2021-12-03_12-24	0	13	0	0,00 €	0	0,00 €					
03/12/2021	291	IM_2021-12-03_12-23	62	0	8	0,00 €	0	0,00 €					
03/12/2021	290	RH_2021-12-03_12-21	0	363	6	0,00 €	0	0,00 €					
26/11/2021	289	RH_2021-11-26_04-08	0	52	0	0,00 €	0	0,00 €					
25/11/2021	288	IM_2021-11-25_11-14	36	0	13	0,00 €	0	0,00 €					
25/11/2021	287	RH_2021-11-25_11-14	0	186	6	0,00 €	0	0,00 €					
19/11/2021	286	IM_2021-11-19_12-37	81	0	0	0,00 €	0	0,00 €					
19/11/2021	285	RH_2021-11-19_12-36	0	418	6	0,00 €	0	0,00 €					
08/11/2021	284	RH_2021-11-08_10-29	0	42	0	0,00 €	0	0,00 €					
08/11/2021	283	IM_2021-11-08_10-24	52	0	0	0,00 €	0	0,00 €					
08/11/2021	282	RH_2021-11-08_10-23	0	262	6	0,00 €	0	0,00 €					
02/11/2021	281	IM_2021-11-02_03-14	25	0	0	0,00 €	0	0,00 €					
02/11/2021	280	RH_2021-11-02_03-13	0	215	6	0,00 €	0	0,00 €					
25/10/2021	279	RH_2021-10-25_10-36	0	5	0	0,00 €	0	0,00 €					
25/10/2021	278	IM_2021-10-25_10-31	18	0	5	0,00 €	0	0,00 €					
25/10/2021	277	RH_2021-10-25_10-30	0	215	6	0,00 €	0	0,00 €					

RIEPILOGO RH						
Ist...	Ult. Saldo	Movimenti		Da Riconciliare		
		Entrate	Uscite	N.Entrate	N.Uscite	
Immobilie: A...	18/12/2021	20,00 €	241,27 €	0	17	
BA...	18/12/2021	20,00 €	241,27 €	0	17	
Immobilie: C...	20/12/2021	5.223,43 €	3.879,84 €	0	7	
BA...	20/12/2021	5.223,43 €	3.879,84 €	0	7	
Immobilie: C...	18/12/2021	0,00 €	213,68 €	0	1	
BA...	18/12/2021	0,00 €	213,68 €	0	1	
Immobilie: C...	18/12/2021	0,00 €	3.934,24 €	0	12	
BA...	18/12/2021	0,00 €	3.934,24 €	0	12	

L'operazione di importazione avviene richiamando il file generato dalla banca e salvato sul computer, o trascinandolo nell'area indicata 🖱️

Si avvierà immediatamente il log di importazione, al termine darà indicazione di quanti movimenti sono stati importati su quelli presenti nel file.

Potremo trovare una serie di informazioni cliccando sulla riga del tracciato importato. È possibile selezionarlo anche impostando i filtri presenti a sinistra della pagina, indicando il nome del condominio e l'intervallo di date di importazione 🖱️

Saranno disponibili le seguenti indicazioni:

- A. Data di elaborazione (importazione) del tracciato.
- B. Dome del documento. Può indicare anche la tipologia RH (movimenti bancari) o IM (MAV).
- C. Numero esiti MAV presenti nel file.
- D. Numero movimenti bancari presenti nel file.
- E. Numero di errori rilevati nell'importazione.
- F. Dettaglio degli eventuali errori riscontrati. Spesso dipendono dal fatto che nel tracciato sono presenti conti correnti non censiti in Arcadia.
- G. Riferimento a conto corrente e condominio a cui sono riferiti i movimenti importati. È possibile comprendere nel file più conti corrente e condomini.
- H. Data dell'ultimo saldo riportato nel tracciato.
- I. Movimenti bancari rilevati, suddivisi tre Uscite ed Entrate.
- L. Movimenti da riconciliare, suddivisi tra Uscite ed Entrate.

Cliccando sul tasto **Gestisci**, sarà possibile richiamare il programma **Riconciliazione CBI** e procedere alle operazioni di riconciliazione, **generazione Incassi** o **Spese**.

# Fiscali

I prossimi programmi trattano delle certificazioni fiscali che devono essere prodotte dall'Amministratore di condominio come previsto dall'art. 1130 comma 5 del Codice Civile. La mancata presentazione di tali dichiarazioni costituisce motivo di revoca (Art. 1129 C.C.).

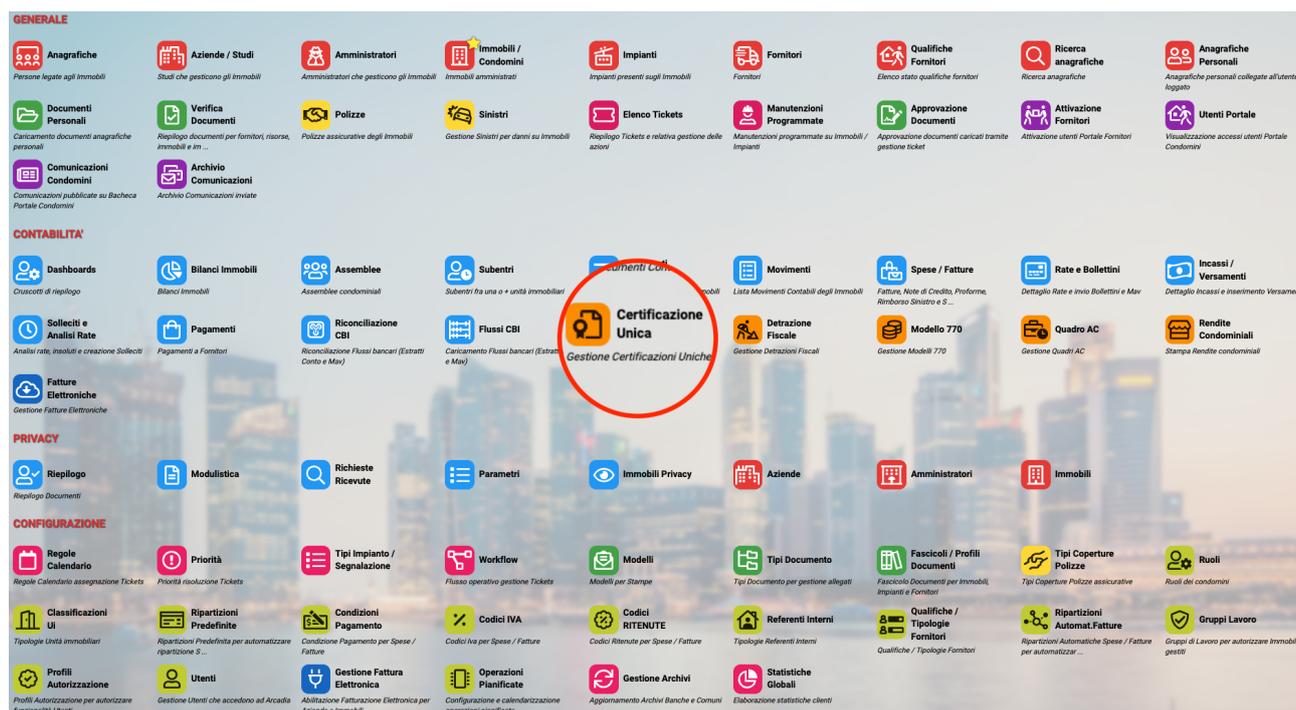
Il Condominio è un sostituto d'Imposta (Legge 449/1997) e come tale è obbligato ad applicare la ritenuta di pagamento dei corrispettivi dei dipendenti, dei lavoratori autonomi e dei prestatori di servizi.

Da ciò deriva L'obbligo di presentazione della Certificazione Unica e sua consegna ai percipienti oltre alla compilazione del modello 770 per l'Amministratore.

Inoltre, deve essere prodotta la dichiarazione riguardante le detrazioni fiscali previste per il recupero del patrimonio edilizio e riqualificazione energetica (DM 01/12/2016 MEF), la comunicazione annuale dei dati del cessionario dei crediti fiscali (Prov. 165110/2017 dell'AdE) e compilazione del Quadro AC del modello Redditi e Quadro K del modello 730.

In ultimo, la certificazione sulle rendite catastali ai fini IMU per le parti comuni del Condominio che generano un reddito autonomo.

# Certificazione Unica



Possiamo trovare maggiori informazioni sulla Certificazione Unica all'indirizzo 

<https://www.arcadiasoftware.it/2021/05/certificazione-unica-per-i-fornitori-dei-condomini/>

Troveremo anche le indicazioni normative ed i riferimenti pratici per la compilazione. Ti consigliamo di produrre Certificazione e Tracciato telematico con Arcadia, risparmierai molto tempo e sarai certo di essere al sicuro da molti errori.

Per maggiori informazioni sulla Certificazione Unica prodotta da Arcadia, consulta il link 

<https://www.arcadiasoftware.it/2021/05/sostituzione-ed-annullamento-cu-del-condominio/>

Possiamo procedere in diversi modi alla compilazione della dichiarazione a seconda che si voglia produrla massivamente per tutti i condomini o per singolo condominio.

Ricordiamo che è disponibile il video tutorial 

Presenta:



il gestionale studiato sulle specifiche esigenze del tuo studio di amministrazione.

Affidabile, Semplice & Innovativo.

VIDEO TUTORIAL  
Certificazione Unica

QUALIFICHE FORNITORI										IN VIA REPORT GIORNALIERO
Fornitore	Partita Iva	Indirizzo	Qualifica	Stato	C	D?	OK	SCADENZA	AVVISO	
OS Impresa di Pulizie	02709880999	Via Venezia 1, 20099 SESTO S...	Pulizie	Qualificato						
OS Informatica	13343440554	via Milano 1, 27010 Giusago, ...	Sistemi informatici	Qualificato						
OS Edilizia S.R.L.	12480990132	Via Meraviglia 5, 20123 Milano...	Edili	Qualificato						
Pulizie	09291830967	Via Cicognara 7, 20129 Milano,...	Pulizie	Verifica Amministrativa						

## Elaborazione Massiva

Possiamo produrre le certificazioni per tutti i condomini di un certo Studio / Azienda o selezionando gli immobili che ci interessano dall'elenco di quelli amministrati. Una volta cliccato sul pulsante **Conferma**, verranno inizializzate le certificazioni.

CREA CERTIFICAZIONI UNICHE PER GLI IMMOBILI SELEZIONATI				
Azienda	↑1	Immobile	↑2	Codice Fiscale
os				
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Aosta		0000000010
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Bari		126598746325
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	DEMO		45678765433
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Locana		90010100133
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Milano		123434565678
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	PACE 1		1256897845
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Roma 1		123456722
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Roma 10		2343456765
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Romagna 1		95545710111
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Romagna 7		95623920112
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni	Spaccanapoli		80157360159

Il log mostrerà le operazioni compiute ed eventuali anomalie come ad esempio, assenza di codici fiscali o codice CU.

Il risultato che ne deriva è 📌

AOSTA - CERTIFICAZIONE UNICA 2021										Imposta Stato	Elabora CU	Testata CU	Elimina Righe
Anno: *	Elaborazione:	Immobile:	Stato:	Rit. Operate:	Tot. Imponibile:	Tot. Esente:	Nr. Cert.:						
1 2021	13/07/2022	Aosta 3	Elaborato 4	122,40 € 5	3.060,00 € 6	300,00 € 7	3 8						
RIGHE										Aggiungi riga			
M	CF Fornitore	AC	Ragione social...	Nome	Codice CU	AC	Regime F...	Ritenute Operate	Imponibile	Esente			
	12480990132		OS Edilizia S.R.L.		W		Normale	120,00 €	3.000,00 €	0,00 €			
	13343440554		OS Informatica		A		Forfettario	0,00 €	0,00 €	300,00 €			
	4535562345624564		OS Pulizie		A		Normale	2,40 €	60,00 €	0,00 €			

1. Anno dei pagamenti. L'anno è sempre antecedente all'anno in corso. Nel 2022 si elabora la certificazione 2021.
2. Data di elaborazione.

3. Nome del condominio.
4. Stato della pratica. Costituisce solo una sorta di promemoria per evidenziare le certificazioni completate e quelle ancora in lavorazione. Può essere:
  - Elaborato
  - Confermato
  - Inviato
  - Da Elaborare
5. Totale Ritenute versate.
6. Totale imponibili pagati nell'anno indicato al punto 1.
7. Totale importi esenzioni indicati nelle [Fatture](#) pagate nell'anno indicato al punto 1.
8. Numero Fornitori certificati.

Potremo compiere diverse azioni. Cliccando sul tasto **Imposta Stato (A)** potremo cambiare lo stato indicato al punto 4. Il tasto **Elabora CU (B)** consente di rielaborare la certificazione per comprendere delle modifiche apportate.

Il tasto **Testa CU (C)** consente di compilare tutti i dati richiesti dall'intestazione della certificazione, quelli riferiti ad Amministratore, Studio e Condominio.

Cliccando su una riga riferita da un Fornitore da certificare, vedremo riportati i suoi dati e quelli delle Fatture ed F24 pagati. Cliccando sul tasto **Elimina Righe (D)** potremo cancellare quella di un Fornitore che ad esempio, non doveva essere compreso nella certificazione. Al contrario, cliccando sul tasto **Aggiungi Riga (E)** potremo richiamare un Fornitore tra quelli censiti e compilarne manualmente gli Importi.

---

## Dati del Fornitore

Cliccando sulla riga riferita ad un Fornitore, potremo prendere visione delle Fatture che sono state riportate in Certificazione.

Oltre ai dati del Fornitore potremo operare una serie di azioni e correzioni. Ogni correzione va considerata con attenzione. Ad esempio, è possibile modificare gli Importi ma questi dovranno essere collegati a giustificativi realmente prodotti ed in possesso dell'Amministratore.

1. Dati delle Fatture. Il link generato dal Protocollo consente il collegamento diretto alla registrazione archiviata.
2. Lordo complessivo di tutte le Fatture pagate per l'anno considerato dalla Certificazione.
3. Codice collegato alla tipologia del regime fiscale adottato dal Fornitore.
4. Somma degli importi di esenzioni riportati in Fattura.
5. Somma degli Imponibili delle Fatture riportate.
6. Somme delle Ritenute operate e pagate in riferimento alle Fatture registrate.
7. Nel caso delle persone fisiche, è possibile modificare il Regime Fiscale scegliendolo tra:
  - Normale
  - Forfettari
  - Dei Minimi
8. Dati del [Fornitore](#) come compilati in anagrafica.

SCARICA TRACCIATO **A**
STAMPA **D**
SCARICA TRACCIATO RIGHE SELEZIONATE **B**
SCARICA TRACCIATO ANNULLAMENTO **E**
SCARICA TRACCIATO SOSTITUZIONE **C**

**FACCO MARCO**
AGGIUNGI RIGA IMPORTI **G**
ELABORA CU FORNITORE **F**

CF Fornitore: 024343434234
 Ragione Sociale / Cognome: Facco
 Nome: Marco

Sesso: M
 Data Nascita: 09/04/1930
 Comune Nascita: Milano **8**
 Prov. Nascita: MI
 Codice CU: W

Regime Fiscale: Normale **7**

PROTOCOLLI PER ANNULLAMENTO O SOSTITUZIONE

Identificativo:  **X**
 Progressivo:

IMPORTI

Lordo: **2** 3.098,07 €
 Codice: **3**
 Esente: **4** 0,00 €
 Imponibile: **5** 3.098,07 €
 Ritenute Operate: **6** 51,95 €

FATTURE CON RITENUTE E IMPORTI ESENTI VERSATI

Pr.Doc	Nr.Doc	↑1	Data Doc	Rit.Vers.	Esente	Data Pag.Ft. ↓2	Importo Pag.Ft.
<a href="#">42006</a>	45435		20/05/2020	6,40 € <b>1</b>	0,00 €	20/05/2020	168,60 €
<a href="#">42086</a>	45645		08/06/2020	48,80 €	0,00 €	14/09/2020	1.293,20 €

Ora dedichiamo attenzione ai pulsanti:

- A. **Scarica Tracciato** - verrà prodotto un file contenente di dati della Certificazione. Attenzione a controllare i dati della Testa prima dell'invio. Il file possiede le caratteristiche richieste dall'AdE per l'anno di Certificazione.
- B. **Scarica Tracciato Righe Selezionate** - verrà prodotto un file contenente esclusivamente le righe riferite ai Fornitori selezionati.
- C. **Scarica Tracciato Sostituzione** - nel caso in cui la Certificazione sia stata già inviata, è possibile apportare ed inviare correttivi. Dopo aver completato le modifiche, sarà necessario

IMPORTI

Lordo:	Codice:	Esente:	Imponibile:	Ritenute Operate:
3.098,07 €		<b>β</b> 0,00 €	3.098,07 €	51,95 €
Lordo:	Codice:	Esente:	Imponibile:	Ritenute Operate:
100,00 €		<b>α</b> 1	96,00 €	4,00 €

inserire *Identificativo* e *Progressivo* (X) presenti nell'invio precedente, dopodiché potremo scaricare il nuovo tracciato ed inviarlo. Le correzioni devono essere inviate singolarmente per ogni riga da modificare. Ad esempio, la prima certificazione comprendeva 10 Fornitori, di 2 di questi sono state inserite (e pagate) delle nuove Fatture e Ritenute. Dovremo creare ed inviare 2 tracciati correttivi (1 per ogni Fornitore).

- D. **Stampa** - verranno prodotte le Certificazioni Uniche nel formato previsto per l'anno di certificazione. Viene creata una copia di stampe per Fornitore, la prima contenente i suoi dati fiscali, la seconda gli importi certificati.
- E. **Scarica Tracciato Annullamento** - nel caso in cui si debba annullare tutta la Certificazione precedentemente inviata (e protocollata), è possibile crearne una nuova ed inviarla secondo le modalità previste.
- F. **Elabora CU Fornitore** - se le modifiche apportare interessano solo un Fornitore, è possibile elaborare solo la parte a lui dedicata, senza modificare il resto dei Fornitori.
- G. **Aggiungi Riga Importi** - consente di aggiungere importi manualmente ( $\alpha$ ) che andranno a sommarsi a quelli già presenti ( $\beta$ ).

I totali saranno riportati nelle righe riepilogative per ogni Fornitore

RIGHE											AGGIUNGI RIGA				
<input type="checkbox"/>	M	CF Fornitore	AC	Ragione sociale / ...	Nome	Codice CU	AC	Regime F...	Ritenute Operate	Imponibile	↑	Esente			
<input type="checkbox"/>		Q		Q	Q	Q		(Tutti) ▾	Q	Q	Q				
<input type="checkbox"/>		02709880999		OS Impresa di Pulizie		W		Normale	12,24 €	920,14 €		0,00 €			
<input type="checkbox"/>		12121212111		OS Perizie		W		Normale	40,00 €	200,00 €		0,00 €			
<input checked="" type="checkbox"/>		024343434234		Facco	Marco	W		Normale	55,95 €	3.194,07 €		1,00 €			
<input type="checkbox"/>		133343440554		OS Informatica		A		Forfettario	0,00 €	0,00 €		300,00 €			

## Testa della CU

Cliccando sul tasto Testa CU saranno mostrati i dati di testa previsti dalla Certificazione. Alcuni saranno imposti, altri ricavati da dati riferiti ad [Amministratore](#) o [Azienda / Studio](#).

**🗑️ DATI TESTATA CERTIFICAZIONE UNICA**

**☰ DETTAGLIO RECORD A**

Codice Fornitura:  **1**
 Tipo Fornitore:  **2**

**☰ DETTAGLIO RECORD B**

**📄 PROTOCOLLO INVIO**

Data Impegno: \*  **3**

**👤 RAPPRESENTANTE**

Codice Fiscale:	Cognome:	Nome:
<input type="text" value="PRNNCL60C23A326S"/>	<input type="text" value="Prencipe"/> <b>4</b>	<input type="text" value="Nicola"/>
Codice Fiscale società o ente dichiarante:		
<input type="text" value="07332350966"/>		

**👤 INTERMEDIARIO**

CF Intermediario (Commercialista):  **5**

1. Codice Fornitura come previsto dall'AdE.
2. Selezionare il fornitore della Certificazione tra:
  - Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni - ovvero il condominio tramite l'Amministratore che invia tramite FiscoOnline
  - CAF e Commercialisti - se ci si rivolge ad intermediari o l'Amministratore utilizza Entratel per l'invio della Certificazione. In quest'ultimo caso dovrà riportare il suo CF al punto 5.
3. Data dell'invio della Certificazione.
4. Dati dell'Amministratore.
5. Codice Fiscale dell'intermediario incaricato all'invio.

Si ricorda che il responsabile per la Certificazione Unica rimane l'Amministratore anche se si rivolge ad intermediari per la compilazione e l'invio dei dati.

Si consiglia inoltre di nominare l'intermediario come Responsabile al trattamento dei dati, come previsto dal GDPR.

DATI ANAGRAFICI		Codice fiscale		Cognome o Denominazione		Nome	
123434565678		Milano		Milano			
Comune		Prov.		Cap		Indirizzo	
Milano		MI		20100		via Milano	
Telefono, fax		Indirizzo di posta elettronica		Codice attività		Codice sede	
8 profino numero		7		10		11	
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PRENDIPISTO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME		Codice fiscale		Cognome o denominazione		Nome	
024343434234		Facco		Marco			
Sesso		Data di nascita		Comune (o Stato estero) di nascita		Provincia di nascita (sigla)	
M		10   04   1930		Milano		MI	
5 prima classe		6 mese		7 giorno		8 categoria	
						9 eventi eccezionali	
						10 capi di esclusione precompilati	
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2020							
Comune		Provincia (sigla)		Codice comune		Fusione comuni	
DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2021							
Comune		Provincia (sigla)		Codice comune		Fusione comuni	
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE		Codice fiscale		Cognome o denominazione		Nome	
RISERVA AI PERCETTENTI ESTERI		Codice di identificazione fiscale estero		Località di residenza estera		Non residenti Schumacker	
Via e numero civico		43		Codice Stato estero		44	
DATA		FIRMA DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA		Prencipe Nicola			
13   01   2022							

DATI RELATIVI ALLE SOMME EROGATE		Codice		W	
CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO, PROVVISORIE E REDDITI DIVERSI					
TIPOLOGIA REDDITUALE					
DATI FISCALI					
2 Anno		3 Anticipazione		4 Ammontare lordo corrisposto	
		<input type="checkbox"/>		3098,07	
5 Somme non soggette o ritenute per regime agevolato		6 Altre somme non soggette o ritenute		7 Imponibile	
				3098,07	
8 Ritenute a titolo d'imposta		9 Ritenute sospese		10 Addizionale regionale a titolo d'acconto	
				51,95	
11 Addizionale regionale a titolo d'imposta		12 Addizionale regionale sospesa		13 Addizionale comunale a titolo d'acconto	
14 Addizionale comunale a titolo d'imposta		15 Addizionale comunale sospesa		16 Imponibile anni precedenti	
17 Ritenute operate anni precedenti		18 Spese rimborsate		19 Ritenute rimborsate	
DATI PREVIDENZIALI					
20 Codice fiscale Ente previdenziale		21 Denominazione Ente previdenziale			
22 Codice esteso		23 Categoria			
24 Contributi previdenziali a carico del soggetto erogatore		25 Contributi previdenziali a carico del percettore		26 Altri contributi	
27 Importo altri contributi		28 Contributi dovuti		29 Contributi versati	
Somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi					
101 Codice fiscale debitore principale		102 Somme erogate		103 Ritenute operate	
104 Somme erogate non tassate		105		106	
Somme corrisposte a titolo di indennità di esproprio, oltre indennità e interessi					
INDENNITÀ DI ESPROPRIO E RISARCIMENTO DEL DANNO					
131 Somme corrisposte		132 Ritenute operate		133 Somme corrisposte	
				134 Ritenute operate	
INDENNITÀ DI ESPROPRIO E RISARCIMENTO DEL DANNO					
135 Somme corrisposte		136 Ritenute operate		137 Somme corrisposte	
				138 Ritenute operate	

# Annullamento e Sostituzione

Può accedere che si debba annullare e sostituire una certificazione già inviata all'AdE. Le procedure che seguiranno sono quelle richieste nelle specifiche dell'Agenzia.

Le certificazioni già inviate all'AdE riportano nella protocollazione i codici: Identificativo e Progressivo. I codici sono associati al Fornitore.

Dovremo utilizzare le seguenti impostazioni disponibili nel programma Certificazione Unica:

M	CF Fornitore	AC	Ragione sociale / Cognome	Nome	Codice CU	AC	Regime Fiscale	Ritenute Operate	Imponibile	Esente
	024343434234		Facco	Marco	W		Normale	13,60 €	357,00 €	0,00 €
	05116750977		OS Drone srl	A	W		Normali	0,54 €	13,56 €	0,00 €
	12121212111		OS Perizie		W		Normale	60,00 €	300,00 €	0,00 €

- A. Selezionare la riga del Fornitore di cui sarà da annullare le certificazione.
- B. Campo dedicato al codice Identificativo, disponibile nella ricevuta con la protocollazione dell'invio già effettuato all'AdE.
- C. Campo dedicato al codice Progressivo, disponibile nella ricevuta con la protocollazione dell'invio già effettuato all'AdE.
- D. Salvare le modifiche
- E. Scarica il tracciato di Annullamento da inviare all'AdE.
- F. Scarica il tracciato di Sostituzione da inviare all'AdE.

## Annullamento

Prima di procedere a variazioni sul Fornitore o sulle Fatture, si deve generare ed inviare all'AdE il tracciato di Annullamento.

La procedura deve essere ripetuta per ogni Fornitore da annullare. Non è possibile generare una richiesta massiva, procedura non prevista dall'Agenzia delle Entrate.

Selezionare la riga che contraddistingue la certificazione del Fornitore da annullare (A), sulla destra appariranno i dati associati al Fornitore, tra cui i campi Identificativo (B) e Progressivo (C). Compilati obbligatoriamente i campi con i dati riportati dalla protocollazione ricevuta alla prima trasmissione della Certificazione Unica, salvare i dati (D).

Ora potremo cliccare sul tasto **Scarica tracciato annullamento** (E) e trasmetterlo.

## Sostituzione

In aggiunta o in alternativa all'annullamento delle certificazioni dei Fornitori, si può procedere alla loro eventuale sostituzione con una nuova.

Si provveda alla modifica del Fornitore o delle Fatture e rielaborare la certificazione.

La generazione della sostituzione dovrà essere ripetuta per tutti i Fornitori le cui certificazioni debbano essere ritrasmesse all'AdE.

Si selezionino le righe per le certificazioni dei Fornitori da sostituire (A), compilare i campi di

Identificativo (B) e Progressivo (C), salvare i dati con il tasto  (D) e cliccare sul tasto **Scarica tracciato sostituzione** (F). Ora si potrà trasmettere la modifica all'Agenzia delle Entrate.

## Verifica anomalie

La funzione consente di controllare la correttezza delle Anagrafiche inserire, siano esse generiche che dei Fornitori.

Questo aiuterà a verificare la mancanza di dati essenziali quali il Codice Fiscale, essenziale per la corretta elaborazione di Certificazioni Uniche e Detrazioni.

## Dati catastali condomini

Il comando lancerà immediatamente un controllo che evidenzia i dati catastali mancanti associati alle UI riportate in una Struttura. Inoltre verranno identificate le Anagrafiche di cui non è stato inserito il codice Fiscale.

Saranno disponibili ulteriori filtri per: Scala, Edificio e UI.

DATI CATASTALI MANCANTI										
UI										
Edificio	Scala	UI	Foglio Mancante	Particella Mancante	Subalterno Mancante	Anagrafica	Codice Fiscale Mancante			
Principale	Civico 1	001	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	Rossi Fulvio				
Principale	Civico 1	003				Bianchi - Blu				
Principale	Civico 1	004	x	x	x	Verdi Pino				
Principale	Civico 1	005	x	x	x	Neri Albino				
Principale	Civico 1	005	x	x	x	Verdi Pino				
Principale	BIVILLE	12				Blu				
Principale	PALAZZINA A	03				Bianchi - Blu				
Principale	PALAZZINA A	04				Bianchi - Neri				

## Dati fiscali Fornitori

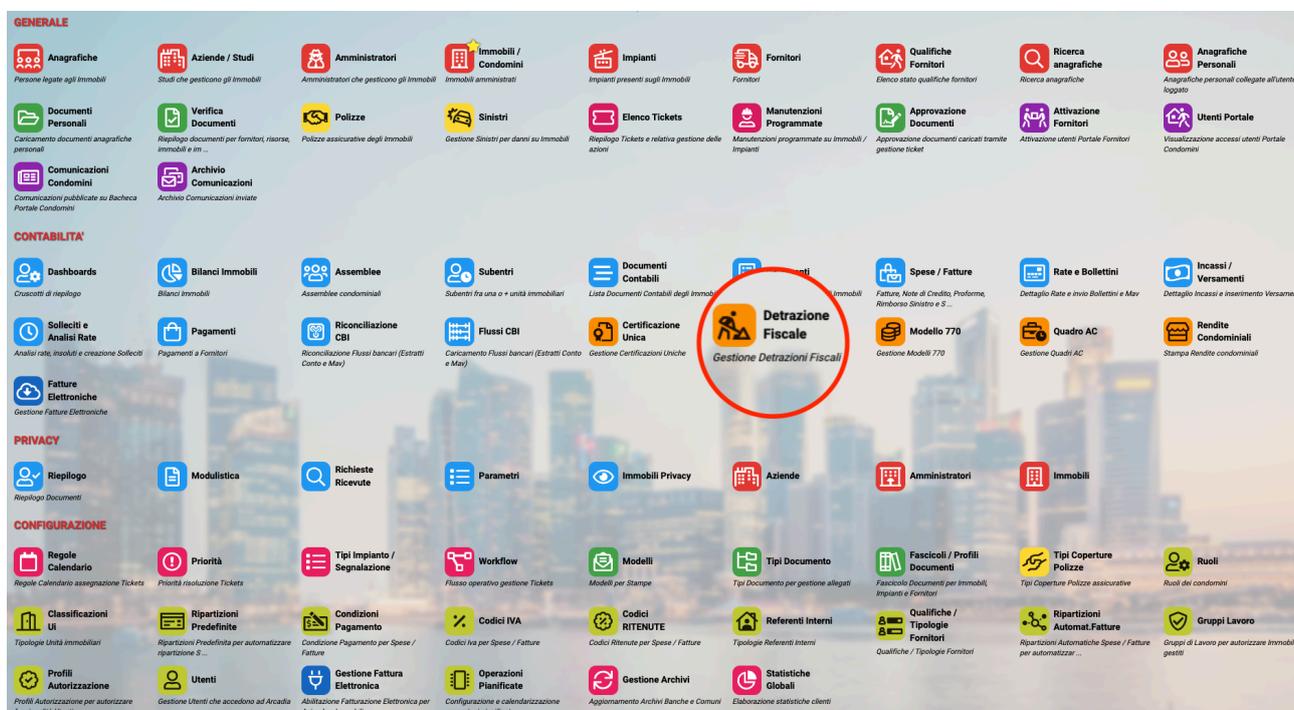
Il comando consentirà di riportare i Fornitori dei quali non è stato compilato il Codice Fiscale.

Saranno disponibili ulteriori filtri per: Tipologia, Regime fiscale, Partita Iva, indirizzo.

DATI FISCALI MANCANTI						
Tipologia	Fornitore	Residenza / Sede Legale	Regime Fiscale	Partita IVA	Codice Fiscale Mancante	
(Tutti)			(Tutti)		(Tutti)	
Giuridica	Assicurazione	Via Cesare Battisti, 3, 22063 Cantù, CO	Normale	03541640136		x
Fisica	Confcommercio como	Via Ballarini 12, 22100 Como, CO	Normale			x
Giuridica	Esempio srl	Via Per Fenegro' 27, 22070 Veniano, CO	Normale	03348170139		x

# Detrazione Fiscale

Le pratiche di Detrazione Fiscale diventano sempre più complesse, si aggiungono parti in causa da gestire e aumenta la mole di documentazione e dichiarazioni da rilasciare e trasmettere. Arcadia rappresenta un valido aiuto nel semplificare le operazioni mantenendone efficienza e precisione.



Ecco qualche indicazione preliminare per la gestione delle Detrazioni Fiscali con Arcadia 

Presenta:



il gestionale studiato sulle specifiche esigenze del tuo studio di amministrazione.  
Affidabile, Semplice & Innovativo.

VIDEO TUTORIAL  
Detrazioni fiscali

Per poter avviare una pratica di detrazione, dovranno essere soddisfatti i seguenti requisiti:

1. Le fatture devono avere indicata una tipologia di detrazione (A);
2. Le fatture devono essere state pagate in una data compresa nell'anno da certificare;

Se sono previsti più interventi che dovranno generare detrazioni semplici per alcune fatture, mentre per altre sono previste cessioni o sconti, tutte accumulate dalla stessa Tipologia di Detrazione, sarà sufficiente scegliere ed applicare un codice nel campo Cod. Int. Det. (B). In questo modo potranno essere generati interventi differenti che saranno configurati specificatamente per la pratica prevista.

Tutte le fatture accumulate dalla stessa Tipologia di Detrazione A, formeranno un intervento unico. Applicando un codice nel campo B, generano un intervento per ogni codice.

The screenshot shows a software interface for document import and tax deduction configuration. The main area is divided into several sections:

- DATI DEL DOCUMENTO:** Includes fields for 'Immobile' (Locana), 'Tipologia' (Fattura), 'Nr. Documento' (3232), 'Data Doc.' (10/10/2021), and 'Data Reg.' (25/03/2022). A dropdown for 'Tipologia Detrazione' is set to '18/2 Intervento di recupero o restauro della facciata degli edifici esi...'. A red box highlights the 'Cod. Int. Det.' field with the value '002' and a blue 'B' next to it.
- DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA:** Shows 'Importo' (100.000,00), '% IVA' (0,00), and 'Importo' (-90.000,00).
- IMPORTI FATTURA:** A summary table showing 'Tot. Importi' (10.000,00), 'Cassa Prev.' (0,00), 'Tot. Iva' (0,00), 'Tot. Documento' (10.000,00), 'Tot. Ritenute' (0,00), and 'Netto a Pagare' (10.000,00).
- FORNITORE:** 'OS Servizi'.
- Pagamento:** 'Da Definire'.

Avremo quindi una situazione di questo genere nell'elaborazione della Detrazione

The screenshot shows the 'DETRAZIONE FISCALE' interface. It displays a list of interventions and a table of beneficiaries. Three interventions are listed on the left, each with a blue label indicating the deduction rate and conditions:

- 110%:** 1 Intervento di isolamento termico delle superfici opache verticali, orizzontali e inclinate che interessano l'involucro dell'edificio con un'incidenza superiore al 25% - (detrazione 110%) - Detrazione: 110 %
- 90% senza cessione:** 18/2 Intervento di recupero o restauro della facciata degli edifici esistenti per risparmio energetico - (detrazione 90%) - Detrazione: 90 %
- 90% con cessione:** 18/2 Intervento di recupero o restauro della facciata degli edifici esistenti per risparmio energetico - (detrazione 90%) - Detrazione: 90 %

The table below shows the beneficiary details for the first intervention:

Beneficiario	Prot.	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale Spesa	Sconto	Pagato	Pagato ritenute	Totale Beneficiari
OS Edilizia S.R.L.	58152	2232	25/03/2021	0,00 €	-50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €

Anche se entrambe le fatture prevedono il 90% di detrazione (Tipologia 18/2), grazie all'inserimento di un codice (B), generano 2 interventi separati che possono prevedere una detrazione normale ed uno sconto in fattura.

Ora prendiamo in esame una situazione peculiare, prevista espressamente per le fatture con superbonus 110%.

## Superbonus 110%

Nel caso di una fattura che prevede una detrazione al 110%, dovrà essere inserita in questo modo 🙌

The screenshot shows a software interface for creating a bill. The top bar includes buttons for 'IMPORTI', 'CONTESTA DOCUMENTO', 'GESTIONE SPESA', 'SALVA IMPORTI', and a trash icon. The main area is divided into two columns: 'DATI DEL DOCUMENTO' and 'DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA'.  
**DATI DEL DOCUMENTO:**  
 - Immobile: Locana  
 - Tipologia: Fattura  
 - Nr. Documento: 2232  
 - Data Doc.: 25/03/2022  
 - Data Reg.: 25/03/2022  
 - Tipologia Detrazione: 1 Intervento di isolamento termico delle superfici opache verticali, orizzontali e inclinate ...  
 - Cod. Int. Det.: 001  
 - Descrizione: Isolamento termico  
 - Fornitore: OS Edilizia S.R.L.  
 - Configurazione Quadro AC: Calcola Quadro AC su Data Fattura  
 - Pagamento: Da Definire  
 - Conto Corrente per Pagamento: Utilizza conto corrente predefinito fornitore  
**DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA:**  
 - Importo a: 50.000,00 (Imponibile)  
 - % IVA: 0,00  
 - Importo b: -50.000,00 (Sconto Det.)  
 - % IVA: 0,00  
**IMPORTI FATTURA:**  
 - Tot. Importi: 0,00  
 - Cassa Prev.: 0,00  
 - Tot. Iva: 0,00  
 - Tot. Documento: 0,00  
 - Tot. Ritenute: 0,00  
 - Netto a Pagare: 0,00 (C)

- Imponibile di spesa
- Lo stesso importo con segno negativo, indicando "Sconto Detrazione"
- Netto a pagare deve essere zero

The screenshot shows a table titled 'RIPARTIZIONI EFFETTUATE' for the period 'Ordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022'. The table has columns for Mastro / Conto, Composizione UI, Descrizione, Importo, Q, Gruppo, and P. The total amount is 0,00.

+	Mastro / Conto	↑1	Composizione UI	↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti)	⊗	Descrizione del ...				
🗑️	02 - Conduzione / MAN - Manutenzioni	📌			d	-50.000,00 €	0,00		☐
🗑️	02 - Conduzione / MAN - Manutenzioni	📌			e	50.000,00 €	0,00		☐
🗑️						0,00 €	0,00		☐
					f	0,00 €			

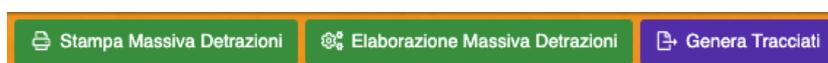
- Ripartizione su un conto, riportando l'importo dell'imponibile
- Ripartizione sullo stesso conto, riportando il valore con segno negativo
- Il totale ripartito deve essere zero.

Applicate queste regole, qualora il caso lo richieda, possiamo avviare la procedura di creazione della Detrazione fiscale.

Innanzitutto dovremo scrivere l'anno di riferimento per il conteggio delle Detrazioni nel filtro a sinistra 📌



Ora potremo procedere cliccando su tasto **Elaborazione Massiva Detrazioni** 📌



Ci verranno proposte una serie di possibilità:

- Per Azienda eliminando i dati elaborati - selezionare l'Azienda / Studio e dare conferma per l'anno di elaborazione. Verranno prodotte le impostazioni delle pratiche di Detrazione, sovrascrivendo quelle eventualmente presenti.
- Per Azienda mantenendo i dati elaborati - selezionare l'Azienda / Studio e dare conferma per l'anno di elaborazione. Verranno ricalcolate le impostazioni delle pratiche di Detrazione, aggiornando quelle eventualmente presenti.
- Per Immobile eliminando i dati elaborati - selezionare l'Immobile e dare conferma per l'anno di elaborazione. Verrà prodotta l'impostazione della pratica di Detrazione per quel particolare condominio, sovrascrivendo quella eventualmente già presente.
- Per Immobile mantenendo i dati elaborati - selezionare l'Immobile e dare conferma per l'anno di elaborazione. Verrà ricalcolata l'impostazione della pratica di Detrazione per quel particolare condominio, aggiornando quella eventualmente già presente.
- Selezionati eliminando i dati elaborati - selezionare la pratica già presente e dare conferma per la rielaborazione. I nuovi dati sovrascrivono i precedenti.
- Selezionati mantenendo i dati elaborati - selezionare la pratica già presente e dare conferma per la rielaborazione. I nuovi dati aggiornano i precedenti.

Verrà proposta l'elaborazione della pratica di Detrazione mostrando i "dati di testa", ovvero quelli riferiti al soggetto obbligato. Verranno mostrati gli interventi compresi nella pratica, derivanti dalle **Fatture** pagate che prevedono Detrazioni.

Cominciamo ad individuare le aree principali:

- A. Riferimenti al condominio ed alla pratica.
- B. Elenco degli interventi pagati per l'anno di elaborazione. Sono specificate percentuali da detrarre e tipologia.
- C. Impostazione dei dati di testa.
- D. Riferimento al protocollo per generare i correttivi su pratiche già inviate all'AdE.
- E. Riferimenti dell'amministratore responsabile dei dati inseriti e della gestione della pratica di detrazione.

1. **Testata** - richiama i dati contenuti nella testata del tracciato di certificazione.
2. **Elabora Spese** - esegue nuovamente la ripartizione delle spese comprese nella certificazione.
3. **Ripartizioni** - mostra il riparto delle spese su tutta la **Composizione**.
4. **Imposta Stato** - promemoria per indicare che la certificazione è:
  - Imposta stato Confermato - la pratica è conclusa e confermata
  - Imposta stato Inviato - la pratica è conclusa ed inviata all'AdE
5. **Rielabora Detrazione** - la nuova rielaborazione sovrascrive la precedente.
6. **Rielabora detrazione e spese** - la nuova rielaborazione sovrascrive la precedente con i dati aggiornati di spesa.
7. **Stampa** - genera la certificazione di detrazione per ogni condomino, utilizzando il modello standard o uno personalizzato. Possono essere mostrati i dettagli di Spese e Pagamenti e/o solo le **Anagrafiche Gruppo** (non riportando le **Anagrafiche Semplici**). Possono essere considerate diverse tipologie di Detrazione tra: Normale, Cessione Credito, Sconto.

8. **Stampa Riparto** - genera la stampa di **Riparto** delle spese straordinarie.

### Generazione dei diversi tipi di Tracciati per la trasmissione dei dati di Detrazione

9. **Scarica Tracciato** - genera il file da inviare all'AdE per la Detrazione. Il Tracciato di Cessione è disponibile in altra visualizzazione.
10. **Scarica Tracciato di sostituzione** - genera il file comprensivo di modifiche da trasmettere all'AdE in sostituzione di altra pratica già inviata e protocollata. È necessario il codice da riportare nel campo **16**.
11. **Scarica Tracciato annullamento** - genera il tracciato da inviare all'AdE per annullare completamente un invio precedentemente protocollato.

## Dati della Testata

12. **Stato della pratica** - è possibile stabilire se lo stato della pratica è da considerare:

- Elaborato
- Confermato
- Inviato
- Da Elaborare

13. **Codice della Fornitura telematica** - valore imposto dall'AdE. Non è modificabile.

14. **Tipo Fornitore** - dovrà essere determinato se l'invio è predisposto da:

- Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni - nel caso in cui l'amministratore utilizzi Fisco Online ed opera direttamente per il condominio.
- CAF e Commercialisti - nel caso in cui venga utilizzato un intermediario o l'amministratore utilizzi Entratel ed opera per conto del condominio. Se viene scelta questa configurazione, verranno resi disponibili i campi per: Codice Fiscale del fornitore e dell'intermediario. Il flag va attivato se è l'amministratore a procedere con Entratel.

Codice Fornitura: CND00	Tipo Fornitore: CAF e Commercialisti	CF Fornitore (CAF o Commercialista): 123434565678
CF Intermediario (Commercialista):	Fornitura Predisposta da chi Effettua Invio: <input type="checkbox"/>	Indirizzo mail della struttura che cura l'invio:

Ad esempio, nel caso in cui sia l'amministratore a provvedere alla trasmissione utilizzando Entratel, nel campo "CF Fornitore" dovrà riportare il Codice Fiscale del condominio o dell'amministratore, nel campo "CF Intermediario" il Codice Fiscale dell'amministratore se persona fisica, la pIVA se società o ente.

Se utilizza un intermediario, compilare come da etichette sui campi disponibili.

15. **Indirizzo e-mail della struttura che cura l'invio** - L'indirizzo dell'amministratore o del CAF / Commercialista.

16. **Identificativo** - il numero di protocollo generato dall'AdE dopo la trasmissione della certificazione. Va apposto solo nei casi di annullamento o sostituzione.

Dal numero 17 al 24 vengono riportati i dati come configurati nell'[anagrafica dell'Amministratore](#). È possibile modificarli manualmente. L'eventuale modifica non verrà riportata sull'anagrafica dell'Amministratore.

## Gestire la Detrazione Fiscale ordinaria

Per Detrazione ordinaria si vuole intendere la procedura che non comprende cessioni o sconti in fattura (saranno trattate successivamente).

La procedura ha inizio con la registrazione delle [Fatture](#) a cui è stato applicato un codice di Detrazione che hanno generato [Pagamenti](#) avvenuti nell'anno di certificazione. Nel caso di *Leasing*, il pagamento dovrà comunque essere registrato, si consiglia di utilizzare un [Fondo](#). All'atto del pagamento il Fondo andrà in passività, la passività sarà riportata a zero con dei [Giroconti](#) da conto corrente e Fondo, registrando così la restituzione del finanziamento.

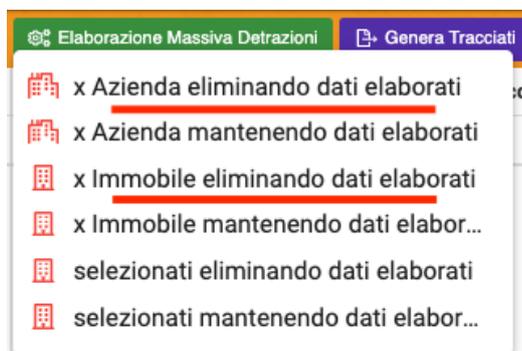
Si ricorda che per le norme attualmente vigenti, i bonifici di pagamento non possono essere generati da Arcadia. È necessario provvedere utilizzando i "bonifici parlanti" predisposti dall'istituto bancario in cui saranno riportati i dati del Fornitore.

Verrà generata la detrazione in ragione dei Pagamenti effettuati, non in base all'importo della Fattura. Ad esempio, una Fattura da 100€ che prevede una Detrazione del 50%, viene saldata

parzialmente con un Pagamento di 80€. La certificazione riporterà un importo di 40€ disponibile per i condomini in Dichiarazione dei Redditi.

Avviare il programma Detrazione Fiscale e cliccare sul tasto Elaborazione Massiva Detrazioni e scegliere tra:

- Per Azienda eliminando i dati elaborati - selezionare l'Azienda / Studio per elaborare le pratiche di tutti i condomini gestiti.
- Per Immobile eliminando i dati elaborati - selezionare gli immobili per cui elaborare le pratiche.



Verrà generata la pratica per l'elaborazione delle Detrazioni per i condomini indicati. Accedendo alla pratica, clicchiamo sull'area Interventi, vedremo le Fatture ed i seguenti dati 📌

8 (EX E) INTERVENTO DI INSTALLAZIONE DI PANNELLI SOLARI/COLLETTORI SOLARI (DETRAZIONE DEL 65%) Elabora SCARICA FILE SCONTI/CESSIONI SALVA ELIMINA

Descrizione **1** Codice % Detr. **2** 65 Inizio Periodo \* **3** 01/01/2021 Fine Periodo \* 31/12/2021 1\* Anno Spesa **4** 2021 Data Esercizio opzione **5** Superbonus **11**

Prot. 1° Comun - Identificativo **7** Prot. 1° Comun - Progressivo **8** SAL **9** 0 + Crea SAL **10**

Spese **1** Beneficiari **23** Fornitori

Fornitore	Prot.	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale Spesa	Sconto	Pagato	Pagato ritenute
ALLIANZ S.p.A.	41690	765432	31/03/2020	300,00 €	0,00 €	300,00 €	0,00 €

Ricordiamo che solo i campi contrassegnati dall'asterisco \* sono obbligatori.

1. Campo disponibile per la descrizione della Detrazione ed attribuzione di un codice. I dati non saranno riportati nel Tracciato.
2. Percentuale di Detrazione prevista dalle Fatture.
3. Inizio e fine periodo da considerare per la Detrazione.
4. Indicare l'anno della prima Fattura in Detrazione. Se antecedente all'anno da certificare, la Dichiarazione sarà considerata una prosecuzione di altra già trasmessa all'AdE.
5. Se si prevede una cessione del credito, indicarne la data.
7. In caso di pratica già inviata all'AdE, indicarne il protocollo identificativo. Operazione necessaria per generare Tracciati correttivi.
8. In caso di pratica già inviata all'AdE, indicarne il protocollo progressivo. Operazione necessaria per generare Tracciati correttivi.
9. Inserire lo Stato Avanzamento Lavori (SAL).
10. Cliccare sul tasto **+ Crea SAL** per aggiungerne uno ulteriore oltre quello indicato al punto precedente.
11. In caso di pratica per interventi previsti dal Superbonus, attivare la spunta. L'operazione attiva nuovi campi da compilare per impostare correttamente la pratica di Detrazione 📌

8 (EX E) INTERVENTO DI INSTALLAZIONE DI PANNELLI SOLARI/COLLETTORI SOLARI (DETRAZIONE DEL 65%)

Elabora SCARICA FILE SCONTI/CESSIONI SALVA ELIMINA

Descrizione Codice % Detr. Inizio Periodo \* Fine Periodo \* Data Esclusione opzione Superbonus

1° Anno Spesa Prot. 1° Comun - Identificativo Prot. 1° Comun - Progressivo SAL AEE - Codice Ricevuta Enea Polizza Assicurativa Enea Superbonus Con Restrizioni

ARS - Identificativo Asseverazione ARS - CF Asseveratore Polizza Assicurativa Asseverazione Visto conformità - CF Resp CAF Visto conformità - CF CAF Visto conformità - CF Professionista

- Codice ricevuto da Enea riferito all'Asseverazione Efficienza Energetica.
- Attivare se presente polizza assicurativa Enea.
- Attivare se la pratica presenta delle restrizioni previste per il Superbonus.
- Indicare il codice identificativo dell'Asseverazione per Rischio Sismico.
- Codice Fiscale del professionista che si è occupato dell'Asseverazione Rischio Sismico
- Attivare se presente la polizza Assicurazione Asseverazione.
- Dati riferiti ai Codici Fiscali di chi ha rilasciato i visti di conformità.

Nel caso si producano delle modifiche sulle Fatture collegate alla Detrazione, per poterle considerare è necessario cliccare sul tasto **Elabora (H)**, in questo modo verranno riportate.

Nel caso in cui si sia utilizzata la cessione del credito, cliccando sul tasto **Scarica File Sconti/Cessioni**, è possibile ottenere il Tracciato per comunicare all'AdE le caratteristiche della cessione (o sconto in Fattura).

Proseguendo nelle operazioni per la pratica di Detrazione, clicchiamo su **Beneficiari**

Edificio	Scala	UI	AD	Anagrafica	Anagrafica...	AG	Codice Fiscale	AC	SP	RP	Totale Spese UI	% Beneficio	Totale Beneficio	Tipo Detrazione	Tipo Soggetto	Tipo	Foglio	Partice
Edificio: 1 Scala: A UI: 001																		
1	A	001		Bianchi							10,33 €	100,00	10,33 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
1	A	001		Brown	Viola Lilla		VLILL0A01C...				12,17 €	100,00	12,17 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
Edificio: 1 Scala: A UI: 002																		
1	A	002		Midori							22,50 €	100,00	22,50 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
Edificio: 1 Scala: A UI: 003																		
1	A	003		Rosa							11,25 €	100,00	11,25 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
1	A	003		Verdi Pino			VRDPN80D10...				11,25 €	100,00	11,25 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
Edificio: 1 Scala: A UI: 004																		
1	A	004		Verdi Pino			VRDPN80D10...				30,00 €	100,00	30,00 €	Normale	Proprietario	Abita...	F205	123
Edificio: 1 Scala: A UI: 005																		
											100,00 €	100,00	15,00 €					

Ora potremo apportare diverse modifiche e procedere ai dovuti controlli.

- In caso di assenza dei dati catastali, apparirà l'icona **B**. Apparirà l'avviso anche nel caso in cui siano presenti dei dati catastali doppi.
- Nominativo collegato alla UI.
- Nominativo a cui si vuole trasferire il beneficio fiscale.
- Flag da attivare in caso si voglia aggregare dei beneficiari sotto un'unica anagrafica, cliccando sul tasto **Aggrega Beneficiari (C)**.
- Codice Fiscale del beneficiario.
- Avviso della presenza di errori sui Codici Fiscali da verificare **B**.
- Attivare in presenza di Situazioni Particolari, ovvero quei casi in cui si vuole escludere **l'Anagrafica** o la **UI** dal beneficio fiscale. Ad esempio, le UI Commerciali o i proprietari quando aziende o società.
- Nel caso in cui l'intestatario la UI abbia versato per intero l'importo richiesto dalle spese straordinarie, verrà evidenziato dalla spunta attiva.

9. Importo totale delle spese straordinarie spettanti ad ogni Anagrafica.
10. Percentuale del beneficio spettante ad ogni Anagrafica in base alle spese sostenute. Non è corrisponde alla percentuale di detrazione prevista dalla Fattura.
11. Totale beneficio fiscale per UI. Ad esempio, nel caso di comproprietari al 50%, avremo una spesa che genera un detraibile di 80€ (totale beneficio) per la UI, a cui saranno corrisposti 40€ a persona.
12. Tipo di detrazione utilizzata. Sono previsti i casi:
  - Normale
  - Cessione del Credito
  - Sconto (in Fattura)
13. Dati catastali della UI. Sono solo di consultazione, in caso si vogliono modificare, è necessario operare sulla **Struttura**.

Abbiamo a disposizione i tasti:

- A. **Ricalcola Sconti** - ricalcola gli sconti dopo aver cambiato il Tipo Detrazione sui Beneficiari (12).
- B. **Dividi Beneficiario** - selezionando una riga è possibile sdoppiarla. Il totale spese per la UI rimarrà inalterato (9), mentre la percentuale di Beneficio (10) ed il Totale Beneficio (11) verranno divise su 2 righe.
- C. **Aggrega Beneficiari** - selezionare la riga su cui aggregare e attivare la spunta AG (4) per le Anagrafiche da riunire.

Compite le operazioni, confermiamole cliccando sul tasto **Salva**. Ora siamo pronti per generare il Tracciato e stampare le Certificazioni. Clicchiamo su **Testata** e potremo ottenere il Tracciato per la Detrazione ordinaria (normale) o la dichiarazione 📌

Premesso che nel Condominio in oggetto sono stati eseguiti lavori di manutenzione e/o ristrutturazione per i quali è stata istruita la relativa pratica per beneficiare della detrazione prevista dall'art.1 della L.449/97 e successive modifiche, l'Amministrazione scrivente

### DICHIARA

1. che in relazione ai lavori sopraindicati il Condòmino in indirizzo potrà detrarre interamente quanto sopra evidenziato quale quota deducibile per l'anno di imposta 2021 calcolata rispetto a quanto dal Condominio pagato ai fornitori nell'anno 2021 per un totale di € 300,00;
2. L'Amministrazione dichiara che i pagamenti delle spese sostenute in riferimento ai lavori in oggetto sono avvenuti tramite bonifico bancario come previsto dalla L.449/97 e successive modifiche;
3. L'Amministrazione dichiara di aver ottemperato a tutti gli adempimenti previsti dalla L.449/97 e successive modifiche e che tutti i documenti originali sono a disposizione per la consultazione;

DATI CATASTALI UI							
SCALA	CODICE	DESCRIZIONE	FOGLIO	MAPPALE	SUB	INT	CLASSIFICAZIONE
A	003	003	F205	123	11		Appartamento
A	004	004	F205	123	32		Appartamento

SPESE PER UI E PERCENTUALE DI DETRAZIONE				
UI	% DETRAZIONE	TIPO INTERVENTO	TOTALE SPESE	IMPORTO DETRAIBILE
003	65	8 (ex E) Intervento di installazione di pannelli solari/collettori solari (detrazione del 65%)	€ 11,25	€ 7,31
004	65	8 (ex E) Intervento di installazione di pannelli solari/collettori solari (detrazione del 65%)	€ 30,00	€ 19,50

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	TOTALE SPESE	IMPORTO DETRAIBILE
Verdi Pino	VRDPNI80D10F205Y	€ 41,25	€ 26,81

Si precisa inoltre che si è provveduto ad adempiere a tutti gli obblighi di legge.

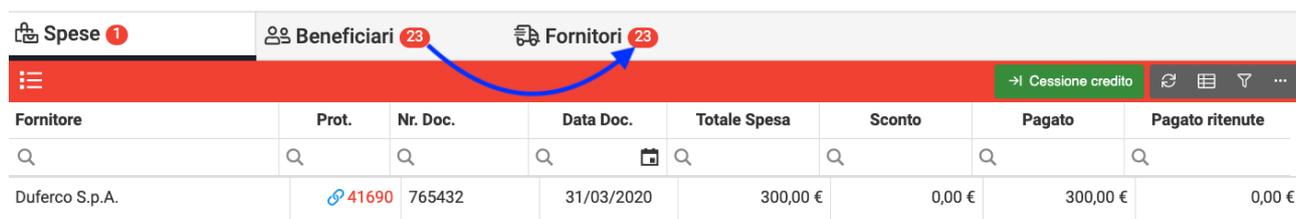
## Ricapitolando, per le Detrazioni ordinarie:

1. Avviare la pratica cliccando su Elaborazione Massiva Detrazioni e scegliere “Per Immobile eliminando i dati elaborati”.
2. Controllare i dati Testata.
3. Cliccare su Interventi.
4. Controllare la presenza di tutte le Fatture.
5. Cliccare su Beneficiari.
6. Controllare la presenza di tutti i dati essenziali e predisporre eventuali trasferimenti di Detrazione tra Anagrafiche.
7. Tornare su Testata e cliccare su **Scarica Tracciato** e/o **Stampa**.

## Gestire la Detrazione Fiscale con cessione

La procedura segue la stessa già descritta per la [Detrazione Fiscale ordinaria](#), le operazioni aggiuntive dovranno essere svolte dopo aver cliccato su **Interventi**, nella vista che riporta le Fatture portate in Detrazione.

Qui troviamo un tasto **Cessione Credito**, dopo averlo cliccato e confermato l'operazione, vedremo un numero riportato dai Beneficiari ai Fornitori.



Fornitore	Prot.	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale Spesa	Sconto	Pagato	Pagato ritenute
Duferco S.p.A.	41690	765432	31/03/2020	300,00 €	0,00 €	300,00 €	0,00 €

Anche il riquadro dedicato agli Interventi riporterà l'operazione fatta 📌

### INTERVENTI (1)

8 (ex E) Intervento di installazione di pannelli solari/collettori solari (detrazione del 65%) - Detrazione: 65 %

Periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021

[Sconto o Cessione](#)

✓ Primo anno spesa

✗ Codici fiscali incompleti

Cliccando su Fornitori, vedremo il credito ceduto e potremo provvedere a 3 operazioni principali, tra cui l'annullamento della cessione cliccando il tasto **Elimina Cessione/Sconto**.

## Soggetti che non cedono il credito fiscale

L'operazione di cessione appena eseguita ha trasferito automaticamente il credito da tutte le Anagrafiche al Fornitore che ha eseguito i lavori. Non è detto che tutti i condomini vogliano cedere

il beneficio fiscale, in questo caso dopo aver cliccato su Fornitori, selezioneremo le Anagrafiche (C) che vogliono mantenere il beneficio fiscale e clicchiamo sul tasto **Elimina Cessione/Sconto** (B). In questo modo a tutti i nominativi che non abbiamo selezionato, verrà trasferito il credito al Fornitore, quelli selezionati conserveranno il beneficio fiscale.

8 (EX E) INTERVENTO DI INSTALLAZIONE DI PANNELLI SOLARI/COLLETTORI SOLARI (DETRAZIONE DEL 65%)

Elabora | SCARICA FILE SCONTI/CESSIONI | SALVA | ELIMINA

Descrizione: \_\_\_\_\_ Codice: \_\_\_\_\_ % Detr.: 65 Inizio Periodo\*: 01/01/2021 Fine Periodo\*: 31/12/2021 1° Anno Spesa: 2021 Data Esercizio: \_\_\_\_\_ Superbonus:

Prot. 1° Comun - Identificativo: \_\_\_\_\_ Prot. 1° Comun - Progressivo: \_\_\_\_\_ SAL: 0 + Crea SAL

Spese 1 | Beneficiari 23 | Fornitori 23

Elimina Cessione/Sconto | Cambia Fornitore

Fornitore	Edificio	Scala	Ui	Beneficiario	Tipo Detrazione	Importo
Fornitore: Duferco S.p.A.						195,03 €
Edificio: 1 Scala: A Ui: 001						14,62 €
Duferco S.p.A.	1	A	001	Bianchi	Cessione Credito	6,71 €
Duferco S.p.A.	1	A	001	Viola Lilla	Cessione Credito	7,91 €
Edificio: 1 Scala: A Ui: 002						14,62 €
Duferco S.p.A.	1	A	002	Midori	Cessione Credito	14,62 €

## Cessione del Credito ad altro Fornitore

Completate le operazioni di **Cessione**, vedremo che il credito è stato ceduto al Fornitore che ha emesso le Fatture in Detrazione. Se il Fornitore vuole cedere il credito fiscale ad altro soggetto, possiamo utilizzare il tasto **Cambia Fornitore** (A).

8 (EX E) INTERVENTO DI INSTALLAZIONE DI PANNELLI SOLARI/COLLETTORI SOLARI (DETRAZIONE DEL 65%)

Elabora | SCARICA FILE SCONTI/CESSIONI | SALVA | ELIMINA

Descrizione: \_\_\_\_\_ Codice: \_\_\_\_\_ % Detr.: 65 Inizio Periodo\*: 01/01/2021 Fine Periodo\*: 31/12/2021 1° Anno Spesa: 2021 Data Esercizio: \_\_\_\_\_ Superbonus:

Prot. 1° Comun - Identificativo: \_\_\_\_\_ Prot. 1° Comun - Progressivo: \_\_\_\_\_ SAL: 0 + Crea SAL

Spese 1 | Beneficiari 23 | Fornitori 23

Elimina Cessione/Sconto | Cambia Fornitore

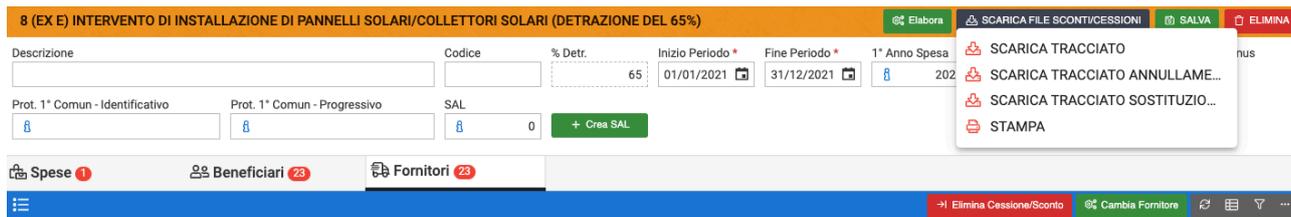
Fornitore	Edificio	Scala	Ui	Beneficiario	Tipo Detrazione	Importo
Fornitore: Duferco S.p.A.						195,03 €
Edificio: 1 Scala: A Ui: 001						14,62 €
Duferco S.p.A.	1	A	001	Bianchi	Cessione Credito	6,71 €
Duferco S.p.A.	1	A	001	Viola Lilla	Cessione Credito	7,91 €
Edificio: 1 Scala: A Ui: 002						14,62 €
Duferco S.p.A.	1	A	002	Midori	Cessione Credito	14,62 €

Selezioneremo le righe (C) corrispondenti ai crediti che vanno ceduti ad altro Fornitore (non è escluso che alcuni debbano rimanere assegnati al Fornitore che ha emesso le Fatture) e clicchiamo sul tasto **Cambia Fornitore** (A). Ora dovremo selezionare l'anagrafica già censita del nuovo Fornitore e cliccare su **Conferma**. I crediti saranno ceduti al nuovo Fornitore.

## Tracciato e dichiarazione di Cessione

Altre operazioni che si possono effettuare dopo quella di Cessione, sono la produzione dei Tracciati di Cessione, di Annullamento Cessione, di Sostituzione Cessione o di Stampa della dichiarazione di Cessione.

Clicchiamo sul tasto Scarica File Sconti/Cessioni e selezioniamo 



- **Scarica Tracciato** - dopo aver inserito la data di Esercizio Opzione, verrà prodotto il secondo tracciato previsto per le pratiche di Detrazione con Cessione: quello di Cessione del credito al Fornitore. Nel tracciato sarà riportato anche il secondo Fornitore (quello che non ha emesso le Fatture con Detrazione) se compreso nella pratica di Cessione.
- **Scarica Tracciato Annullamento** - nel caso si sia già trasmessa la dichiarazione dei Cessione all'AdE e la si voglia annullare. Dovranno essere compilati i campi "Protocollo 1° Comunicazione Identificativo" e "Protocollo 1° Comunicazione Progressivo".
- **Scarica Tracciato di Sostituzione** - nel caso si sia già trasmessa la dichiarazione dei Cessione all'AdE e la si voglia sostituire con un'altra comprensiva di modifiche rispetto alla precedente. Dovranno essere compilati i campi "Protocollo 1° Comunicazione Identificativo" e "Protocollo 1° Comunicazione Progressivo".
- **Stampa** - dopo aver inserito la data di Esercizio Opzione, potremo ottenere la stampa della dichiarazione di Cessione predisposta dall'AdE.



## COMUNICAZIONE DELL'OPZIONE RELATIVA AGLI INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO EDILIZIO, EFFICIENZA ENERGETICA, RISCHIO SISMICO, IMPIANTI FOTOVOLTAICI E COLONNINE DI RICARICA

(Artt. 119 e 121, decreto-legge n. 34 del 2020)

La Stampa può generare una comunicazione da inviare ai soggetti coinvolti per trasmettere i dati ufficiali, utilizzando il modulo previsto per l'anno della certificazione.

### Ricapitolando, per le Detrazioni con Cessione:

1. Avviare la pratica cliccando su Elaborazione Massiva Detrazioni e scegliere "Per Immobile eliminando i dati elaborati".
2. Controllare i dati Testata.
3. Cliccare su Interventi.
4. Controllare la presenza di tutte le Fatture.
5. Cliccare su Beneficiari.
6. Controllare la presenza di tutti i dati essenziali e predisporre eventuali trasferimenti di Detrazione tra Anagrafiche.
7. Tornare su Testata e cliccare su **Scarica Tracciato** e/o **Stampa**.
8. Cliccare sul riquadro Interventi e poi su Fornitori.
9. Cliccare sul tasto **Cessione Credito** (disponibile nell'area Spese).
10. Accedere all'area Fornitori e cliccare su **Scarica Tracciato** e/o **Stampa**.

## Verifica anomalie

Si rimanda a quanto già illustrato nella sezione dedicata alle [Certificazioni Uniche](#).

## Bilanci Utilità Detrazioni fiscali

È possibile creare un Bilancio per elaborare esclusivamente le Detrazioni fiscali. Questo genere di Bilancio non genera una contabilità collegata ad altri Bilanci, non servirà quindi a creare preventivi, consuntivi, incassi, ecc. Viene utilizzato solo per produrre la certificazione in assenza di contabilità pregressa. Nel caso si siano registrati Bilanci precedenti, non si deve utilizzare il Bilancio Utilità Detrazioni fiscali ma un Bilancio ordinario o straordinario.

Per poter generare le detrazioni sarà necessario essere in possesso di:

- Codice Fiscale, denominazione ed indirizzo del condominio.
- **Struttura** del condominio con tutti i dati catastali.
- Anagrafiche dei condomini comprensive di nominativo e Codice Fiscale.
- Composizione dell'anagrafica condominiale
- Fatture dei Fornitori che indichino la tipologia di detrazione da adottare.
- Pagamento della Fattura.

La procedura prevede i seguenti passaggi:

### 1) Elaborazione Bilancio iniziale

Nel caso in cui si sia già creato un Bilancio Iniziale, non si dovrà fare altro e si passerà al punto successivo. In caso contrario, dobbiamo accedere al programma Immobili / Condomini e cliccare su **Bilancio Iniziale**. Clicchiamo su **Registra Bilancio Iniziale** ed impostiamo come data di riferimento il primo giorno dell'anno riferito al periodo di detrazione. Ad esempio, per le detrazioni 2022 riferite al 2021, dovremo indicare la data del 01/01/2022. Ora clicchiamo sul tasto **Elabora** e poi sul tasto **Salva Modifiche**.

BILANCIO INIZIALE | CANAVESE ✓ SALVA MODIFICHE ✗ ELIMINA ✓ CONFERMA

**PARAMETRI BILANCIO INIZIALE**

Data Riferimento \*

Data Registrazione \*

Descrizione \*

Note

**RIEPILOGO BILANCIO INIZIALE** ▶ ELABORA ↺ 🔍 ⋮

Mastro	Conto	Descrizione	Importo	Dare	Avere
<input type="text"/>					

### 2) Registrazione Bilancio Utilità Detrazioni fiscali

In Contabilità - **Bilanci**, clicchiamo il tasto **+ Bilancio** e scegliamo come tipologia *Utilità Detrazioni fiscali*. La data iniziale sarà il 1 gennaio dell'anno da certificare, quella finale sarà il 31 dicembre. Conti e Composizioni saranno da impostare come *Personalizzato*.

Data Inizio \*

Data Fine \*

Immobile \*

Descrizione Breve \*

Descrizione \*

Conto corrente

Tipo \*

Stato \*

Conti \*

Composizioni \*

*Questa tipologia di Bilancio, può essere utilizzata esclusivamente per la ripartizione delle spese da Bilancio Iniziale che andranno in Detrazione Fiscale. NON è consentito con tale tipologia la generazione dei preventivi e consuntivi, per cui le presenti movimentazione economiche NON confluiranno nello Stato Patrimoniale.*

Compilare la **Composizione** o copiarla dalla configurazione standard (cliccando sul tasto Copia Composizioni da Immobile ) e modificarla all'occorrenza.

Creare o copiare le **tabelle millesimali** da utilizzare.

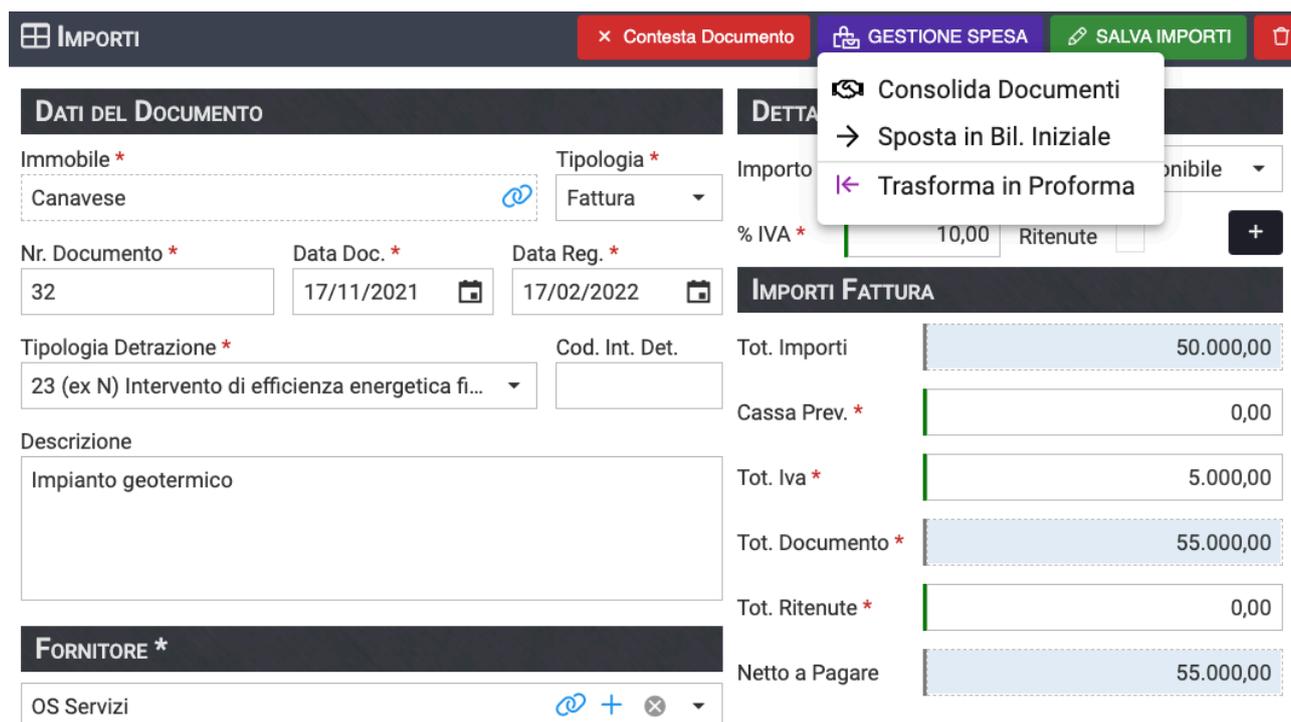
Creare i **Conti Economici** collegandoli alle tabelle millesimali.

### 3) Registrazione Fatture con detrazione

Inserire tutte le Fatture indicando correttamente la Tipologia Detrazione. Non pagarle e non ripartirle. Cliccare direttamente su **Conferma**.

### 4) Ripartire le Fatture

Richiamare le Fatture e cliccare sul tasto **Gestione Spesa** e scegliere Sposta in Bilancio Iniziale. Nel menù di sinistra cercare e cliccare il tasto **Ripartizione**.



IMPORTI FATTURA	
Tot. Importi	50.000,00
Cassa Prev. *	0,00
Tot. Iva *	5.000,00
Tot. Documento *	55.000,00
Tot. Ritenute *	0,00
Netto a Pagare	55.000,00

Ora clicchiamo su **Modifica Ripartizione** e scegliamo un conto del Bilancio Utilità Detrazioni fiscali 

RIPARTIZIONI EFFETTUATE								Ripartizioni Predefinite: 0	
Utilità Detrazioni fiscali dal 01/01/2021 al 31/12/2021 (CONTI PERSONALIZZATI)								55.000,00	
+	Mastro / Conto	↑1	Composizi...	↑2	Descrizione	Importo	Q	Gruppo	P
			(Tutti)	⊗	Descrizion...				
	Seleziona...					55.000,00 €	0,00		
						55.000,00 €			

**DET - Detrazioni** 1 +

DET/AMM - Amministratore 1

DET/ST - Studio 2

DET/GEO - Geotermico 3

## 5) Pagare la Fattura

Le Fatture senza Ritenute possono essere pagate direttamente nella schermata Fattura, inserendo la data di pagamento e l'importo pagato. Il pagamento sarà confermato cliccando sul tasto **Crea Pagamento**.

PAGAMENTO FATTURA (ESCLUSE RITENUTE)			✓ CREA PAGAMENTO
Data Pagamento	Imp. Pagamento	Conto Pagamento	
30/12/2021	55.000,00	Seleziona...	

In alternativa si potrà pagare da [Scadenario](#).

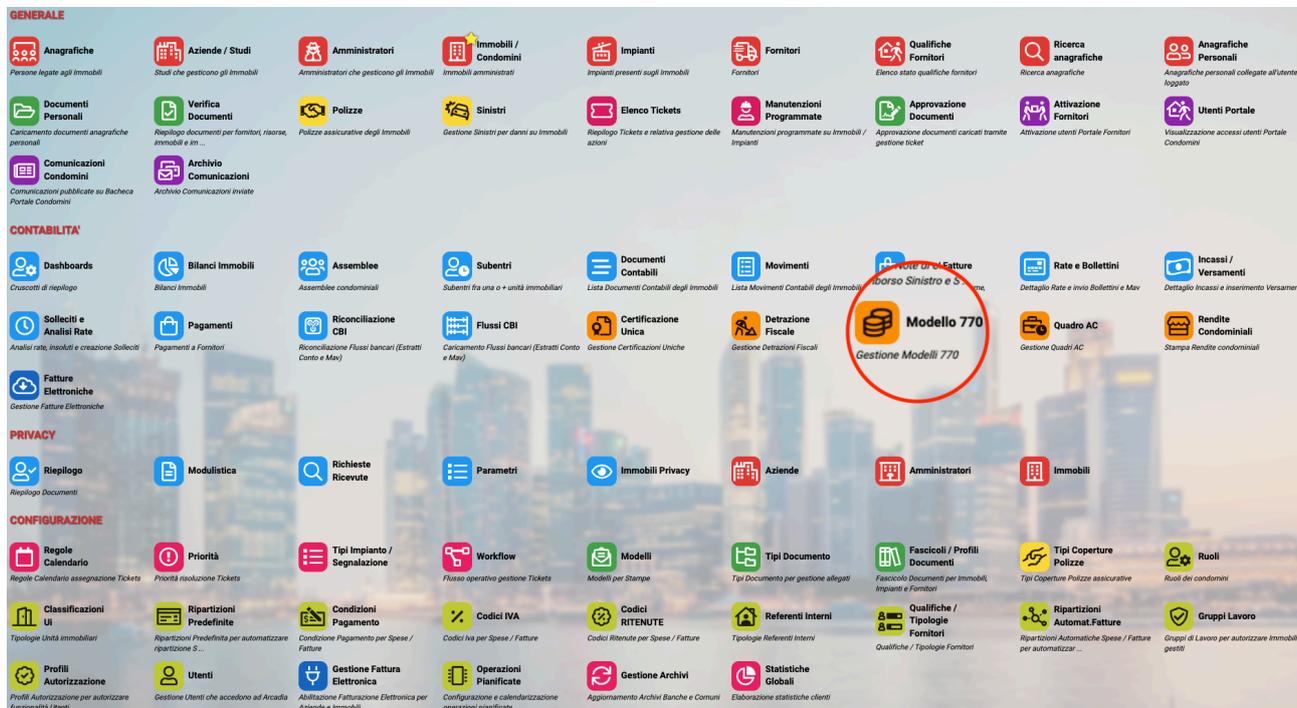
## 6) Elaborare Detrazioni fiscali

Procedere all'elaborazione della [Detrazione](#) come descritto ai paragrafi precedenti.

DETRAZIONE FISCALE									
23 (EX N) INTERVENTO DI EFFICIENZA ENERGETICA FINALIZZATO A MIGLIORARE LA PRESTAZIONE ENERGETICA INVERNALE ED ESTIVA E CHE CONSEGUA ALMENO LA QUALITÀ MEDIA - (DETRAZIONE AL 75%)									
Testata Anno: 2021 Immobile: Canavese Stato: Elaborato Elaborato il 17/02/22 alle 11.49	Descrizione Codice % Detr.: 75 Inizio Periodo *: 01/01/20... Fine Periodo *: 31/12/20... 1° Anno Spesa: 2021 Esercizio opzione Comunicazione Inviata	Prot. 1° Comun - Identificativo Prot. 1° Comun - Progressivo SAL Edilizia Libera Superbonus + Crea SAL							
INTERVENTI (1)									
23 (ex N) Intervento di efficienza energetica finalizzato a migliorare la prestazione energetica invernale ed estiva e che consegua almeno la qualità media - (detrazione al 75%) - Detrazione: 75 % Periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021 ✓ Primo anno spesa									
Spese Beneficiari Fornitori									
Fornitore	Prot.	Nr. Doc.	Data Doc.	Totale Spesa	Sconto	Pagato	Pagato ritenute	Totale Beneficiari	
OS Servizi	58123	32	17/11/2021	55.000,00 €	0,00 €	55.000,00 €	0,00 €	55.000,00 €	

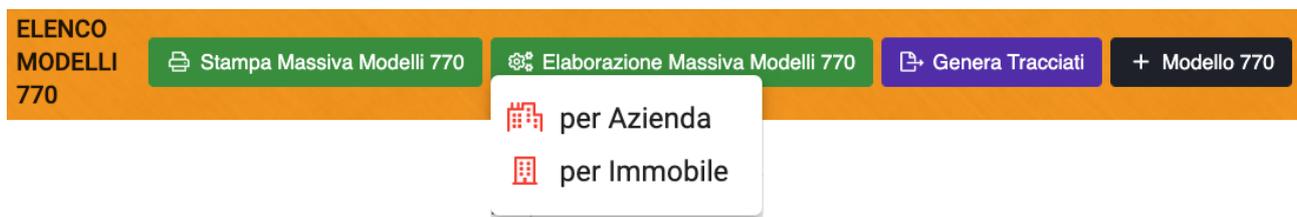
# Modello 770

Il modello 770 serve a comunicare all'Agenzia delle Entrate: le ritenute operate dal condominio nel periodo d'imposta considerato, gli estremi dei versamenti a cui si riferiscono le ritenute, l'elenco dei percipienti, cioè dei soggetti che hanno percepito compensi (e subito le ritenute) e le compensazioni dei crediti fiscali.



Il filtro principale del programma dedicato ai 770 ci dà la possibilità di richiamare le certificazioni già create, suddividendole per Anno di Riferimento, Immobile, Azienda o Stato della pratica.

Per avviare un nuovo 770, possiamo cliccare sul tasto **+ Modelli 770** per generarne una sola o operare massivamente cliccando sul tasto **Elaborazione Massiva Modelli 770**, potendo scegliere se generare tutte le dichiarazioni per i condomini gestiti dallo stesso Studio o selezionando gli Immobili.



Selezionare il Condominio e dare conferma con il tasto .

**- MODELLO 770 2021**

Anno: \*  Immobile: \*

RIGHE ST											
M	Data Vers. ↓1	Codice Tributario	↑2	Anno	Mese	Importo Versato	Interessi	Ravv.	Ritenute Operate	Vers.in Eccesso	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		(Tutti) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verranno immediatamente riportati i valori per l'anno da considerare 📌

MILANO - MODELLO 770 2021 Imposta Stato Elabora Modello 770 Testata 770

Anno: \* **1** 2021 Data Elaborazione: **2** 20/01/2022 Immobile: **3** Milano Stato: **B** Rit. Versate: **C** 14,78 € Rit. Operate: **D** 14,78 € Elaborato **4** **5**

**QUADRO: SX1** **SX4** **SX33**

Vers. Eccesso(2): **7** 0,00 € Cred. Utilizzato(7): **8** 0,00 € Cred. Anno Prec.(1): **9** 5,84 € Cred. Utilizzato(2): **10** 0,00 € Cred. Risultante(4): **11** 5,84 € Cred. da Utiliz.(5): **12** 5,84 € Cred. Scaturito(2): **13** 5,84 €

**RIGHE ST** Aggiungi riga **A** Elimina Righe

M	Data Vers. ↓1	Codice Tributo	↑2	Anno	Mese	Importo Versato	Interessi	Ravv.	Ritenute Operate	Vers.in Eccesso
	10/01/2022	1019	<b>14</b>	2021	3	6,78 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	6,78 €	0,00 €
	16/04/2021	1019		2021	3	8,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	8,00 €	0,00 €

Vediamo nel dettaglio le singole voci:

1. Anno considerato per la certificazione.
2. Data di ultima elaborazione.
3. Condominio.
4. Stato della pratica, può essere impostato con il tasto **B** scegliendo:
  - Elaborato
  - Confermato
5. Totale Ritenute versate nell'anno di riferimento (**1**).
6. Totale Ritenute Operate.
7. Versamenti in eccesso generati.
8. Crediti utilizzati. Cliccando sulla "**7**" è possibile vedere il dettaglio del Credito utilizzato.
9. Crediti residui dall'anno precedente. Il valore è riportato automaticamente ma è modificabile manualmente.
10. Credito utilizzato.
11. Credito risultante dalla differenza tra **9** e **10**.
12. Crediti da utilizzare.
13. Credito scaturito tra quelli generati e quelli utilizzati.
14. Ritenute pagate nell'anno di riferimento (**1**).

Ogni modifica dei dati che generano quelli riportati in dichiarazione, richiedono un aggiornamento per essere considerati. A tal fine potremo cliccare sul tasto **Elabora Modello 770 (C)**.

### Attenzione!!!

L'aggiornamento della dichiarazione cliccando sul tasto **Elabora Modello 770** cancella tutte le modifiche manuali, come ad esempio l'utilizzo dei tasti **(A)** **Elimina Righe** (previa selezione) o **Aggiungi riga** o la variazione dei valori nei campi modificabili.

## Modifica delle Ritenute sul 770

Sarà possibile cancellare o aggiungere righe di Ritenute (14) cliccando sui tasti (A) **Elimina Righe** (previa selezione) o **Aggiungi riga**, nell'ultimo caso potremo determinare gli importi senza dover generare in altro modo le Ritenute. L'inserimento di una riga non comporta la creazione in automatico di un F24 associato ad una contabilità. Sarà utilizzata unicamente per modificare il 770.

I campi disponibili sono quelli che contraddistinguono tutti gli F24 ma non saranno associati ad alcuna Fattura o Fornitore 📌

### INSERISCI RIGA ST ✕

Data Versamento	01/01/2021	✕	📅
Codice Tributo *			
Anno *		2.021	
Mese *		1	
Importo Versato		0,00 €	
Interessi		0,00 €	
Ravvedimento	<input type="checkbox"/>		
Ritenute Operate		0,00 €	

↶ Annulla ✓ Conferma

Cliccando sulla riga delle Ritenute (14) riportate sul modello 770 elaborato, ne avremo un dettaglio 📌

☰ DETTAGLIO VERSAMENTI DEL 10/01/22 - TRIBUTO 1019								🔄	📄	🔍	⋮
Pr.Doc	Nr.Doc	↑2	Data Doc	Ragi... ↑1	Rit.Vers.	Data Pa...↓3	Imp.Pag.Ft.				
🔍	🔍	🔍	📅	🔍	🔍	🔍	📅	🔍			
<a href="#">42217</a>	786		11/09/2020	OS Drone srl	6,78 €	23/03/2021	200,00 €				

Prima di poter generare la Stampa o i Tracciati, dovremo completare le impostazioni della Testa della dichiarazione. A tal fine clicchiamo sul tasto **Testata 770 (D)**.

## Testata 770

Qui potremo riportare i dettagli della fornitura telematica con precisi riferimenti ai soggetti interessati quali Amministratore ed Incaricato alla trasmissione della dichiarazione all'AdE.

DATI TESTATA 770		
DETTAGLIO RECORD A		
Codice Fornitura: 77020 <b>1</b>	Tipo Fornitore: Soggetti che inviano le proprie dichiarazio... <b>2</b>	CF Fornitore: 123434565678 <b>3</b>
DETTAGLIO RECORD B		
PROTOCOLLO INVIO		
Data Impegno: * 20/01/2022 <b>4</b>	Identificativo: <b>5</b>	Progressivo: <b>6</b>
RAPPRESENTANTE		
Codice Fiscale: PRNNCL60C23A326S	Cognome: Prencipe	Nome: Nicola
		Sesso: M
Data Nascita: 23/03/1960 <b>7</b>	Comune di Nascita: Aosta	Prov. Nascita: AO
Codice Fiscale società o ente dichiarante: 07332350966 <b>8</b>		
INCARICATO		
CF Incaricato (Commercialista): <b>9</b>		
REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE		
Tipologia Invio: Separato: nel caso in cui il sostituto opti per inviare separatamente i dati relativi ai diversi redditi gestiti nel mod... <b>10</b>		
CF Altro Incaricato: <b>11</b>		

1. Codice della Fornitura imposto dall'AdE. Non modificabile.
2. Selezionare il Tipo Fornitore che sta predisponendo l'invio:
  - **Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni** - ovvero il condominio tramite l'Amministratore che invia tramite FiscoOnline. In questo caso il CF (**3**) sarà quello del condominio.
  - **CAF e Commercialisti** - se ci si rivolge ad intermediari o l'Amministratore utilizza Entratel per l'invio della Certificazione. In quest'ultimo caso dovrà riportare il suo CF al punto **3**.
3. Codice Fiscale del Fornitore (vedi punto precedente).

In caso si voglia procedere all'invio di comunicazione di correzioni o integrazioni ad una dichiarazione già inviata e protocollata, sarà necessario compilare:

4. Data dell'Impegno.
5. Identificativo della dichiarazione già inviata, riportata nella ricevuta di protocollazione.
6. Codice progressivo della sezione oggetto della variazione da comunicare all'AdE, in sostituzione alla precedente già protocollata.

Dati dell'**Amministratore**, riportati dalla sua Anagrafica:

7. Dati anagrafici Amministratore.
8. Codice Fiscale dell'**Azienda / Studio** (se persona giuridica) o dell'Amministratore (se persona fisica).
9. Codice Fiscale dell'Incaricato alla trasmissione della certificazione (Commercialista, CAF).
10. Tipologia di invio tra cui selezionare le seguenti possibilità:
  - Unico: nel caso in cui il sostituto opti per trasmettere un unico flusso contenente i dati riferiti ai diversi redditi gestiti nel modello 770/2021 (redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo, redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi).
  - Separato: nel caso in cui il sostituto opti per inviare separatamente i dati relativi ai diversi redditi gestiti nel modello 770/2021 (redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo,

redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi). Il sostituto può effettuare invii separati anche senza avvalersi di un altro soggetto incaricato. Se si opta per questa possibilità, compilare il campo **11**.

11. Codice Fiscale di altro soggetto incaricato alla dichiarazione che dovrà comporre le parti separate relative ai diversi redditi gestiti nel modello 770.

 STAMPA

 SCARICA TRACCIATO

 SCARICA TRACCIATO CORRETTIVA

 SCARICA TRACCIATO INTEGRATIVA

---

## Tracciati 770

È possibile comporre il Tracciato per l'invio della dichiarazione. Per procedere clicchiamo sul tasto **Scarica Tracciato**. Il file verrà salvato nella cartella predisposta per il download dal browser utilizzato.

Nel caso in cui siano già stati comunicati i dati all'AdE e questa abbia emesso una ricevuta, indicante il codice di protocollazione, sarà comunque possibile modificarli.

### Correttiva

Nel caso in cui i dati da aggiornare riguardino quelli già presenti nella dichiarazione precedente, è possibile cliccare sul tasto **Scarica Tracciato Correttiva**. Per effettuare il nuovo invio sarà necessario modificare i dati affinché la nuova dichiarazione li riporti correttamente, poi dovremo compilare i campi 5 e 6 riferiti ai protocolli di *Identificativo* e *Progressivo*.

Ad esempio, un importo dichiarato di Ritenuta è risultato essere sbagliato. Si corregge la dichiarazione e si comunica l'aggiornamento,

### Integrativa

Nel caso in cui i dati da aggiornare debbano essere aggiunti alla dichiarazione precedente perché questa non li comprende, è possibile cliccare sul tasto **Scarica Tracciato Integrativa**. Per effettuare il nuovo invio sarà necessario modificare i dati affinché la nuova dichiarazione li riporti correttamente, poi dovremo compilare i campi 5 e 6 riferiti ai protocolli di *Identificativo* e *Progressivo*.

Ad esempio, non si era considerata una Ritenuta, si potrà aggiungere e comunicare l'aggiornamento.

---

## Stampa 770

Per procedere alla compilazione automatica del modello previsto per l'anno da considerare, è sufficiente cliccare sul tasto **Stampa**. Dopo aver cliccato sul tasto **Testata 770** o su una riga di Ritenute.

# Quadro AC

Il quadro AC deve essere utilizzato dagli amministratori di condominio negli edifici, in carica al 31 dicembre 2020, per effettuare i seguenti adempimenti:

1. comunicazione dei dati identificativi del condominio oggetto di interventi di recupero del patrimonio edilizio realizzati sulle parti comuni condominiali.

Il decreto legge n. 70 del 13 maggio 2011, entrato in vigore il 14 maggio 2011, ha eliminato l'obbligo di inviare tramite raccomandata la comunicazione di inizio lavori al Centro Operativo di Pescara, al fine di fruire della detrazione d'imposta delle spese sostenute per l'esecuzione degli interventi di ristrutturazione edilizia.

In luogo della comunicazione di inizio lavori, il contribuente deve indicare nella dichiarazione dei redditi:

- i dati catastali identificativi dell'immobile;
- gli altri dati richiesti ai fini del controllo della detrazione.

In relazione agli interventi sulle parti comuni condominiali iniziati a partire dal 14 maggio 2011, per i quali nell'anno 2020 sono state sostenute spese che danno diritto alla detrazione, l'amministratore di condominio indica nel quadro AC i dati catastali identificativi del condominio sul quale sono stati effettuati i lavori.

2. comunicazione annuale all'anagrafe tributaria dell'importo complessivo dei beni e servizi acquistati dal condominio nell'anno solare e dei dati identificativi dei relativi fornitori (art. 7, comma 8-bis, del d.p.r. 29 settembre 1973, n. 605).

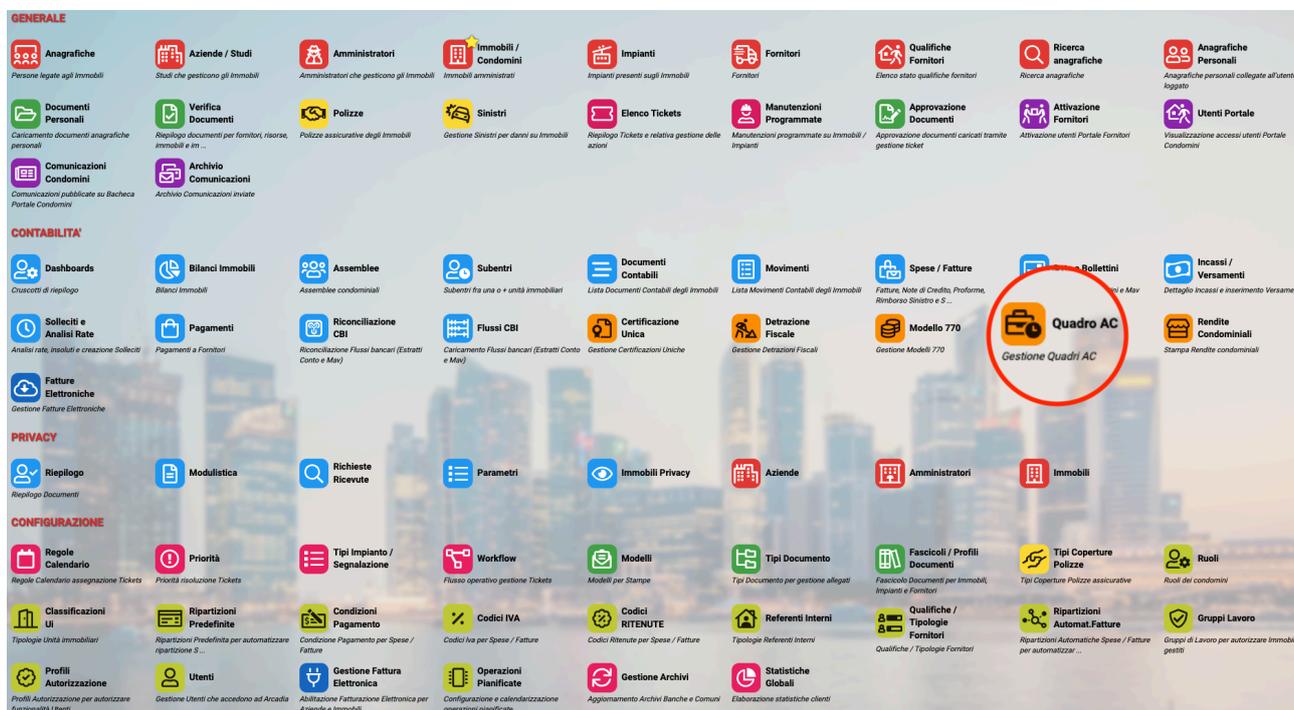
Tra i fornitori del condominio sono da ricomprendere anche gli altri condomini, super condomini, consorzi o enti di pari natura, ai quali il condominio amministrato abbia corrisposto nell'anno somme superiori a euro 258,23 annui a qualsiasi titolo.

Non devono essere comunicati i dati relativi:

- alle forniture di acqua, energia elettrica e gas;
- agli acquisti di beni e servizi effettuati nell'anno solare, che risultano, al lordo dell'iva gravante sull'acquisto, non superiori complessivamente a euro 258,23 per singolo fornitore;
- alle forniture di servizi che hanno comportato da parte del condominio il pagamento di somme soggette alle ritenute alla fonte.

I predetti importi e le ritenute operate sugli stessi devono essere esposti nella dichiarazione dei sostituti d'imposta che il condominio è obbligato a presentare per l'anno 2020.

Fonte: <https://info730.agenziaentrate.it/portale/web/guest/quadro-ac>



Per procedere potremo premere il pulsante **+ Quadro AC** che, una volta inserita l'[Azienda/Studio](#), attiva immediatamente la procedura per inizializzare la dichiarazione o sul tasto **Elaborazione Massiva Quadri AC**, basterà poi selezionare lo studio ed avviare la procedura per tutti i condomini gestiti.

**ELENCO QUADRI AC** Elaborazione Massiva Quadri AC + Quadro AC

Avremo l'elaborazione che riporta dati dei Fornitori e delle Fatture comprese nel modulo oltre a quelli riferiti agli Immobili.

**QUADRO AC** Dettaglio per Fornitore Elabora Quadro AC 🗑️ ✅

Anno: \* 2020 Data Elaborazione: 04/11/2021 Cod. Fiscale Azienda: 07332350966 Descrizione: OS Amministrazioni Totale: 3.402,00 €

**LISTA IMMOBILI** 🗑️ 🔄 📄 🔍 ⋮

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Denominazione	↑	Cod. Comune	Comune Catastale	Totale
<input type="checkbox"/>	123434565678	Milano		F205	F205	3.036,00 €
<input type="checkbox"/>	1256897845	PACE 1				366,00 €

25 50 100 Pagina 1 di 1 (2 elementi) < 1 >

**LISTA FORNITORI** 🗑️ 🔄 📄 🔍 ⋮

<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	↑2	Ragione sociale/C...	↑1	Nome	Sesso	Comune Nascita	Data Nascita	Totale
<input type="checkbox"/>	024343434234		Facco		Marco	M	Milano	09/04/1930	2.706,00 €
<input type="checkbox"/>	133343440554		OS Informatica						330,00 €

3.036,00 €

Cliccando su una riga corrispondente ad un Immobile, verranno riportati in basso i Fornitori che hanno emesso le Fatture e per ognuno di questi, potremo trovare i dettagli 📌

🖨️ STAMPA

**DETTAGLIO** ✅

**DETTAGLIO IMMOBILE**

Codice Fiscale: 123434565678 Denominazione: Milano

Codice Comune: F205 Comune Catastale: F205

Foglio: 234 Particella: 21 Estensione Partic.: Subalterno: 12

Interno: Sezione Urbana: U

**DETTAGLIO FORNITORE**

Codice Fiscale: 024343434234 Importo: 2.706,00 €

Ragione sociale/Cognome: Facco Nome: Marco

Sesso: M Data Nascita: 09/04/1930 Comune Nascita: Milano Prov.: MI

Codice StatoEstero:

Cliccando sulla riga corrispondente al Fornitore, potremo vederne riportato il dettaglio. I dati sono riportati automaticamente ma possono essere modificati manualmente.

Cliccando sul tasto **Stampa** otterremo il documento che riporta gli importi per Fornitore, uno per ogni condominio gestito.

Quadro AC 2020		OS Amministrazioni C.F. Azienda 07332350966					
<b>Milano</b>							
Codice Catasto Comune: <b>F205</b> - Comune Catastale: <b>F205</b> - Sezione Urbana: <b>U</b> - Foglio: <b>234</b> - Particella: <b>21</b> - Estensione: - Subalterno: <b>12</b> - Interno:							
<b>Fornitori</b>							
Nominativo	Codice Fiscale	Sesso	Data Nascita	Comune Nascita	Prov.	Cod. Stato Estero	Importo
Facco Marco	024343434234	M	10/04/1930	Milano	MI		€ 2.706,00
OS Informatica	133343440554						€ 330,00

Non sono previsti i Tracciati perché la compilazione dei Quadri AC non costituisce una comunicazione a sé stante, deve essere integrata nella dichiarazione dei redditi dell'Amministratore.

Cliccando sul tasto Dettaglio per Fornitore vedremo tabellati tutti i Fornitori presenti in dichiarazione. I dati sono solo di consultazione.

2020 - OS AMMINISTRAZIONI											
QUADRO AC		LISTA RIGHE QUADRO AC PER FORNITORE									
Anno: *	CF Immobile	Denominazione	↑1	Codice Comune	CF Fornitore	Ragione sociale/C...	↑2	Sesso	Comune Nasc...	Data Nascita	Totale
2020	Q	Q		Q	Q	Q		Q	Q	Q	
Data Elaborazione:	123434565678	Milano		F205	024343434234	Facco		M	Milano	09/04/1930	2.706,00 €
04/11/2021	123434565678	Milano		F205	133343440554	OS Informatica					330,00 €
Cod. Fiscale Azienda:	1256897845	PACE 1			3453563465678	OS Amministrazioni					366,00 €
07332350966											
Descrizione:	OS Amministrazioni										
Totale:	3.402,00 €										

Ogni modifica da integrare in dichiarazione, prevede di cliccare sul tasto **Elabora Quadro Ac** perché venga riportata.

Ricorda di consultare il video tutorial per una visualizzazione più fluida delle sequenze da adottare per l'elaborazione del quadro AC 📌

---

Presenta:



**il gestionale studiato sulle specifiche esigenze del tuo studio di amministrazione.**  
Affidabile, Semplice & Innovativo.

**VIDEO TUTORIAL**  
**Compilazione Quadri AC**

---

Troverai l'elenco completo dei video tutorial al link: <https://www.arcadiasoftware.it/formazione/>

# Rendite Condominiali

Nel caso in cui un Immobile abbia delle parti comuni in grado di generare un reddito, questo deve essere contabilizzato dall'Amministratore e ripartito tra tutti i condòmini aventi diritto, in modo che questi ultimi possano integrare il dato nella loro dichiarazione dei redditi.



Per generare la dichiarazione dovremo compilare i dati richiesti di cui quelli contrassegnati dall'asterisco \* sono obbligatori 🙋

**RENDITA CONDOMINIALE** STAMPA

---

**IMMOBILE E MILLESIMO**

Azienda  1      Immobile \*  2      Millesimo \*  3

---

**PARAMETRI STAMPA**

Data di riferimento \*  4      Rendita Effettiva  5

---

**DATI CATASTALI**

Comune Catastale	Categoria Catastale	Partita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Foglio	Particella / Estensione 6	Subalterno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Selezionare l'Azienda/Studio.
2. Selezionare l'Immobile.
3. Scegliere la Tabella **Millesimale** da utilizzare per ripartire la rendita.
4. Data dalla quale certificare la rendita.
5. Importo della rendita condominiale.
6. Dati catastali dell'Immobile. Puoi consultare l'[elenco delle Categorie Catastali](#).

Al termine degli inserimenti, clicchiamo sul tasto **Stampa** ed otterremo la certificazione da comunicare ai condòmini.

Sarà possibile utilizzare il modello predefinito o uno personalizzato. Al termine potremo avere la ripartizione 📌

**RENDITE CONDOMINIALI AL 01/01/2022**  
**via Aosta, 1 10010 Aosta (AO)**  
**Foglio 234 - Mapp. 567 - sub. 890 - Cat. A1 - Partita**

Ui	Soggetto	Locazione Locali Condominiali	
		Millesimo	Rendita Effettiva
<b>Scala A</b>			
001	Rossi Fulvio	350,000	€ 1.750,00
002	Fulvio Carminio	450,000	€ 2.250,00
003	Verdi Pino	200,000	€ 1.000,00
<b>Totali A</b>		<b>1.000,000</b>	<b>€ 5.000,00</b>
<b>Totali</b>		<b>1.000,000</b>	<b>€ 5.000,00</b>

Questo potrà essere scaricato o generare una comunicazione da inviare secondo le **Modalità** prescelte.

**STAMPA RENDITE CONDOMINIALI**✕

Modalità \*

Modello \*

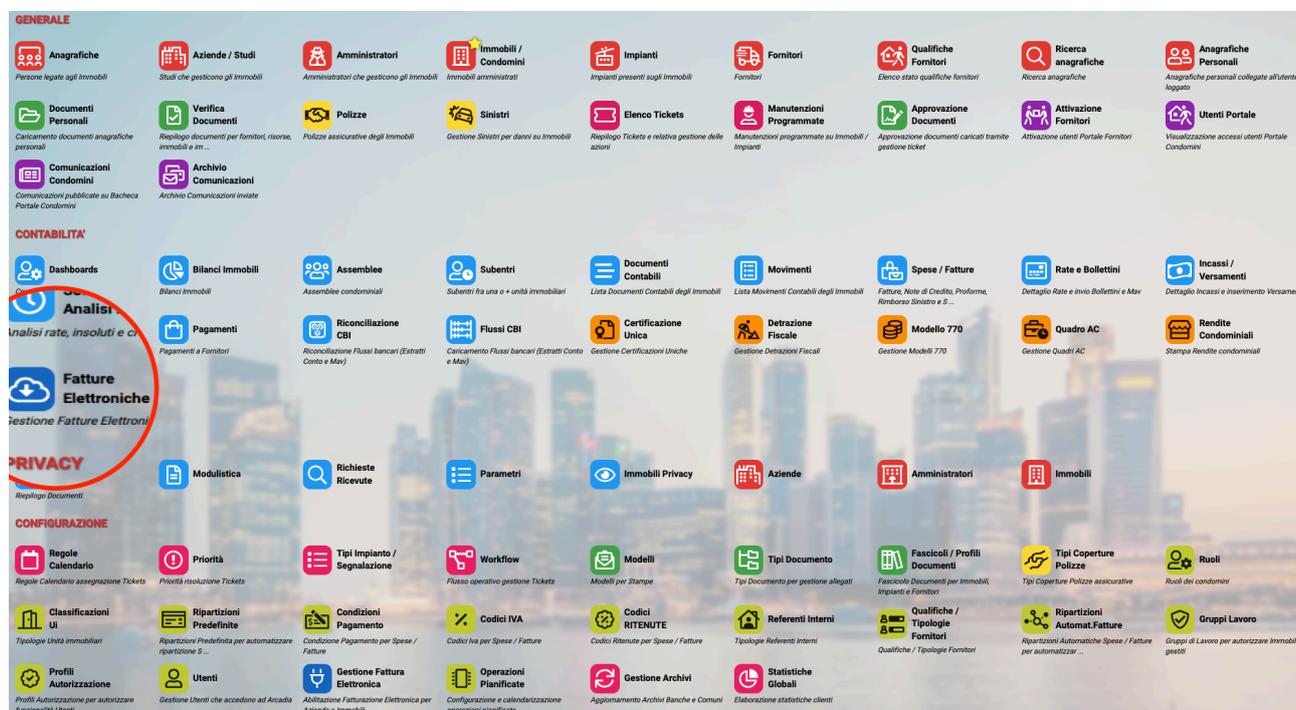
Attiva email cortesia

STAMPA↶ Annulla✓ Conferma

# Fatture Elettroniche

Arcadia consente di importare automaticamente le Fatture Elettroniche transitate dallo SDI dell’Agenzia delle Entrate.

L’import prevede la comunicazione del codice SDI di Arcadia a tutti i Fornitori, questi lo dovranno inserire in Fattura al posto dei 0000000 riservati ai soggetti privi di partita IVA, come i condomini.



L’import in Arcadia non prevede alcuna azione. Tutto avviene senza un intervento manuale. Le fatture saranno disponibili a seconda delle impostazioni date in [Generale - Aziende / Studi - Dati Azienda](#), nel campo “Configurazione Servizi Esterni”, dove si potrà indicare:

- Registrazione AUTOMATICA - le fatture saranno importate in automatico senza bisogno di altre operazioni. Verranno riportate, associate al condominio, in [Spese / Fatture](#).
- Registrazione MANUALE - le fatture saranno disponibili in Contabilità - Fatture elettroniche ma dovranno essere importate manualmente in [Spese / Fatture](#). Finché non si procederà nel compiere questa operazione, non saranno disponibili per il [Pagamento](#). Si rimanda al capitolo dedicato alle Fatture per maggiori informazioni sulla procedura.
- Registrazione AUTOMATICA con PAGAMENTO - nel caso in cui si sia attivato un addebito automatico (RID, SDD) sul conto corrente, collegato ad un fornitore, la fattura verrà importata in automatico e verrà generato il relativo [Pagamento](#) con data uguale a quella della fattura.

Nell’elenco delle Fatture Elettroniche troveremo tutte quelle importate dallo SDI attraverso il codice indicato da Arcadia ([contattaci per maggiori informazioni](#)).

Le Fatture potranno presentare lo **Stato**:

- **Nuova** - la Fattura è disponibile.
- **Duplicato** - la Fattura Elettronica pervenuta risulta avere stesso Fornitore, Numero e Data. La Fattura non verrà riportata in Spese / Fatture.
- **Scartata** - presenta delle anomalie che non ne consentono la Registrazione.
- **Errore** - la Fattura è stata emessa omettendo dei dati essenziali (ad esempio il Codice Tributario).

- **Manuale** - la Fattura è stata importata ma non collegata alla contabilità di un condominio. Non sarà presente nell'elenco Spese.
- **Sospesa** - la Fattura è stata ricevuta ma non si vuole venga collegata alla contabilità del condominio. Non sarà presente nell'elenco Spese.

Lo Stato può essere variato selezionando la Fattura e cliccando sul tasto **Cambia Stato (E)**. Gli altri pulsanti disponibili 



- Carica Fatture** - consente di importare manualmente le Fatture Elettroniche nelle estensioni previste: xml o p7m. Le Fatture possono essere contenute in cartelle compresse.
- Sincronizza Anagrafiche** - consente di riportare i dati del Fornitore presenti in Fattura per costituire una nuova **Anagrafica**.
- Sincronizza Fatture** - consente di controllare la presenza di nuove Fatture da importare dallo SDI.
- Registra Fatture** - consente di procedere alla Registrazione (e conseguente Ripartizione) delle Fatture in *Stato* "**Nuovo**".

Le Fatture elettroniche possono contenere la veste grafica decisa dal Fornitore o generarne una riportante i dati su un format di Arcadia.

ARCHIVIO FATTURE ELETTRONICHE									
<input type="checkbox"/>	Stato	Protocollo	Data Ric.	↓1	Tipo Doc.	Data Doc.	Nr. Doc.	Fornitore	
	(Tutti) ▾	🔍	🔍	📅	🔍	🔍	📅	🔍	🔍
<input type="checkbox"/>	🔗 Nuova		25/01/2022, 17:43		PARCELLA	11/03/2020	30	Prencipe Nicola	
<input type="checkbox"/>	✓ Registrata	🔗 58117	25/01/2022, 14:26		PARCELLA	11/03/2020	30	Prencipe Nicola	

Selezioniamo le Fatture in Stato *Nuova* e clicchiamo sul tasto Registra Fatture, in questo modo verranno associate alla contabilità del condominio e saranno disponibili in **Spese / Fatture**. Questa operazione viene eseguita in automatico ma si può anticipare manualmente e genererà il numero di protocollo.

# Come avviare un nuovo condominio

Sei appena stato nominato amministratore di un nuovo condominio, ora ne devi prendere le redini ma per fortuna puoi contare su Arcadia per gestirlo in modo efficiente e corretto.

Vediamo quali sono le prime operazioni da compiere, l'ordine corretto per eseguirle ed i dati necessari per avviarne il primo bilancio.

---

## I dati iniziali necessari

Cominciamo con i dati necessari da possedere per inizializzare il condominio. Tutti gli altri saranno integrabili nel tempo, ovviamente non oltre la chiusura del primo consuntivo.

Per iniziare avrai bisogno di:

1. **Nome e cognome** di tutti i proprietari ed altre figure presenti nell'anagrafe condominiale, come ad esempio: nudi proprietari, usufruttuari. Inquilini, comodatari ed altri ruoli, possono essere inseriti in seguito
2. **Codice Fiscale** del condominio
3. **Indirizzo e denominazione** del condominio
4. **Come è strutturato** il condominio, ovvero da quante unità è costituito e come sono suddivise (edifici, scale, civici, ecc.)
5. Quali sono le **anagrafiche associate alle unità abitative**
6. **Tabelle millesimali**
7. **Piano dei conti\***

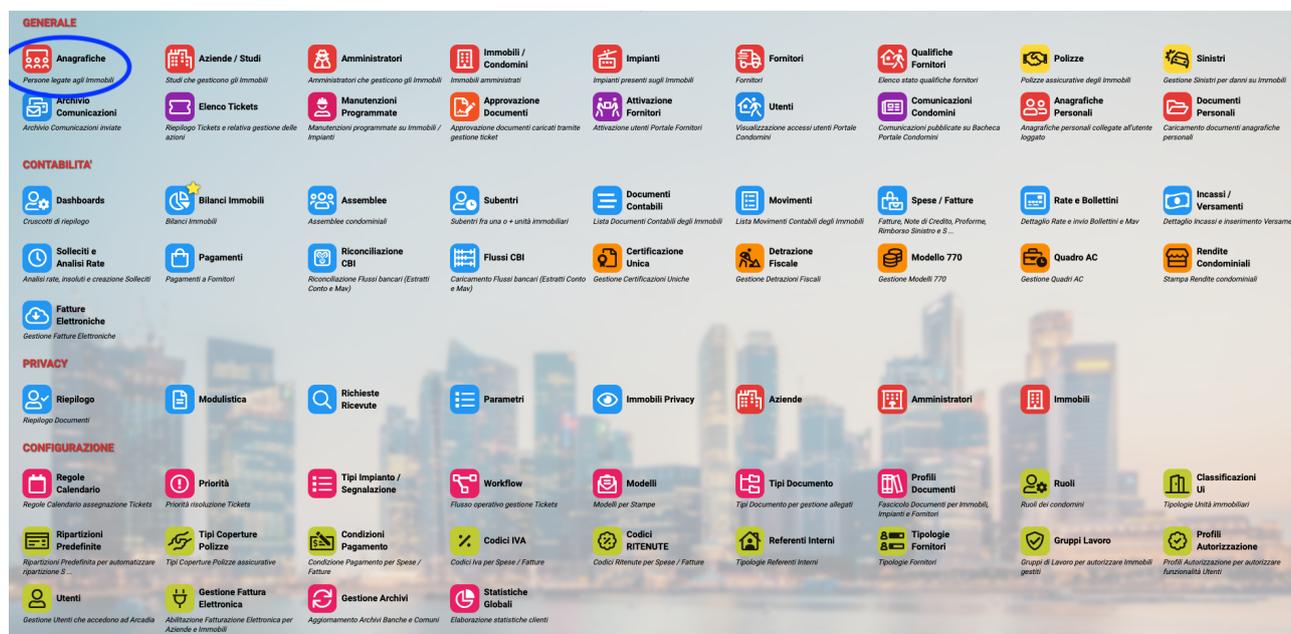
\*Il piano dei conti potrebbe dover essere uguale alle precedenti gestioni, in questo caso si devono ricevere le indicazioni su come comporlo. Nel caso in cui si possa procedere a costituirne uno differente dai precedenti, si potrà procedere in tal senso.

Senza i dati elencati, non sarà possibile procedere alla costituzione del condominio. Solitamente sono quelli compresi nel passaggio di consegne o alla nomina del primo amministratore da parte del costruttore.

Cominciamo ad inserire i dati riferiti ai condòmini. All'inizio avrai bisogno solo di un nominativo, tutti gli altri particolari come riferimenti di contatto, anagrafiche collegate o indirizzi, possono essere integrati successivamente.

# Inserimento delle anagrafiche

Dal menù principale seleziona il programma **Anagrafiche**, lo troverai nella sezione GENERALE



Si aprirà immediatamente la finestra dedicata alla composizione dell'anagrafica.

Per Arcadia le anagrafiche dei condomini possono essere di 2 tipi:

- Semplice
- Gruppo

## Anagrafica semplice

Questa tipologia è realizzata per collegare un solo nominativo all'unità abitativa. Diamo nel punto seguente esaustiva descrizione sulla modalità di composizione.

## Anagrafica Gruppo

Può essere comodo collegare più anagrafiche per generarne una comune. Ad esempio moglie e marito contestatari. Se si intende procedere in tal senso, si dovrà generare una scheda per il marito Rossi ed una per la moglie Verdi, la scheda comune potrebbe essere denominata Rossi / Verdi.

Nell'anagrafica Rossi / Verdi potremo trovare i riferimenti di entrambi, ne daremo maggiori informazioni al termine del prossimo paragrafo.

Questa soluzione è adatta per le situazioni in cui i singoli proprietari chiedono il vantaggio di avere una contabilità in comune, un solo MAV o bollettino, una sola comunicazione e non conteggi separati. Condicio sine qua non per creare un gruppo è che i singoli componenti vadano d'accordo. Se qualcuno desidera che la contabilità tra comproprietari rimanga separata, le singole

anagrafiche dovranno essere collegate alla stessa unità abitativa direttamente in Composizione (Generale - Immobili - Composizione).

Nella parte in alto troverai sulla destra il tasto , cliccandolo arriverai a questa schermata 

> DATI ANAGRAFICI \* NUOVO
DATI CATASTALI ✓

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo <b>1</b>	Titolo <b>2</b>	Denominazione <b>3</b>
Fisica <b>1</b>		Spett. <b>2</b>
Cognome <b>4</b>		Nome <b>5</b>
Codice Fiscale <b>6</b>		Partita Iva <b>7</b>
Data di Nascita <b>8</b>	Comune di Nascita <b>9</b>	Provincia di Nascita <b>10</b>

**RESIDENZA / SEDE LEGALE**

**DOMICILIO / SEDE OPERATIVA**

Presso <b>11</b>	Presso
Via <b>12</b>	Via <b>20</b>
Civico <b>13</b>	Civico
Località <b>14</b>	Località <b>20</b>
CAP <b>15</b>	CAP
Comune <b>16</b>	Comune
Provincia <b>17</b>	Provincia
Nazione <b>18</b>	Nazione
Indirizzo Comunicazioni <b>19</b>	

**NOTE**

Note **21**

**DETRAZIONI FISCALI**

**COMUNICAZIONI**

**MAV/BOLLETTINI**

Beneficiario Detrazioni fiscali <b>22</b>	Modalità invio predefinita <b>23</b>	Escludi generazione MAV/Bollettini <b>24</b>
Seleziona...	Posta <b>23</b>	Invia mav elettronico <b>25</b>

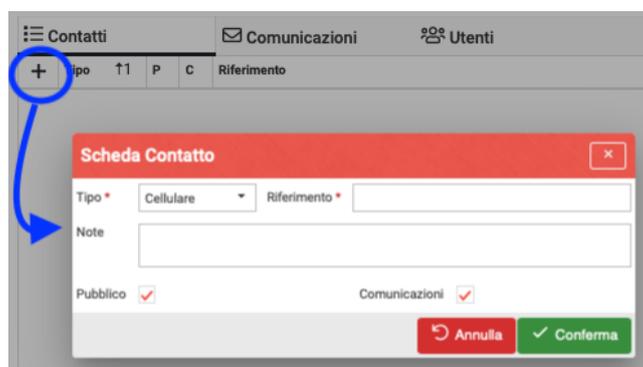
☰ Contatti **26**
✉ Comunicazioni **27**
👤 Utenti **28**

	+	Tipo	T1	P	C	Riferimento	
							12

Vediamo quali sono i dati che si possono inserire per completare la scheda.

1. Selezionare se persona fisica o giuridica. Se scegli persona giuridica, vedrai scomparire i campi 4 e 5 (nome e cognome)
2. Scegli il titolo come ad esempio: egr. dott. Ing. sig. sig.ra ecc.
3. Il nome che vuoi appaia in anagrafica
4. Cognome
5. Nome
6. Codice Fiscale (inserendolo e cliccando su  "Decodifica codice fiscale" verranno automaticamente compilati i campi 8, 9, 10)
7. Partita IVA
8. Data di nascita
9. Comune di nascita
10. Provincia di nascita
11. Va indicato solo se il riferimento per le comunicazioni è presso un altro nominativo. Ad esempio, se scrivo Studio legale Rossi, le comunicazioni saranno inviate a nome del condomino, presso l'indirizzo dello studio legale.

12. Nome della via
13. Civico
14. Località va indicata solo se è frazione di un Comune
15. Codice di Avviamento Postale
16. Comune
17. Sigla della Provincia
18. Nazione va indicata solo se differente dall'Italia
19. Scegliere se i punti dal 11 al 18 si riferiscono alla residenza o domicilio
20. Se i dati compilati dal punto 11 al punto 18 si riferiscono alla residenza, è possibile compilare anche quelli relativi al Domicilio / Sede Operativa
21. Note varie per uso interno. Questo campo non viene riportato sui documenti
22. Selezionare il nominativo al quale inviare i benefici fiscali derivanti dalla pratica di detrazione.  
Va indicato solo se differente dall'intestatario della scheda.
23. Selezionare il metodo di invio documenti preferito. È possibile scegliere tra:
  - Non inviare (non vuole ricevere comunicazioni)
  - Posta
  - Email
  - PEC
  - Manuale (vuole ricevere cartaceo brevi manu)
24. Escludere l'anagrafica dalla produzione di bollettini o MAV. Se attivi la spunta, quando verranno creati dei MAV o bollettini per il condominio in cui questa anagrafica è inserita, per questo soggetto non verranno creati.
25. Abilitare solo se l'intestatario dell'anagrafica vuole ricevere i MAV elettronici (verranno generati solo previa configurazione in Immobili - Conti Patrimoniali - Liquidità)
26. Inserire i riferimenti di contatto cliccando sul tasto + tra cui:
  - Telefono
  - Cellulare
  - PEC
  - Email
  - Fax
  - H24 (un riferimento specifico sempre raggiungibile)
  - Altro (non indicato nei punti precedenti)



#### INSERIRE I RIFERIMENTI DI CONTATTO

27. Indicare per le seguenti tipologie, quale tipo di canale di invio utilizzare specificatamente per:
  - Convocazioni assemblee
  - Emissioni rate e solleciti di pagamento
  - Avvisi di sinistro

28. All'abilitazione del nominativo per l'accesso sul portale web Arcadia (Generale - Immobili - Utenti portale), vedremo compilato il riferimento dell'utente, oppure se è già stato creato è possibile associarne uno differente.

Appena confermati i dati con la spunta verde in alto a destra, vedremo apparire un nuovo menù sulla sinistra. Questo ti sarà utile per integrare la scheda con nuovi dati o per creare un "gruppo".



Selezionando **Gruppo**, possiamo collegare altre anagrafiche già completate. Vedremo apparire la seguente schermata 

ROSSI / VERDI > COMPONENTI GRUPPO ✓ SALVA MODIFICHE

**CONFIGURAZIONE GRUPPO**

ASSEMBLEA: CONVOCA componenti gruppo con quota diversa da zero SEPARATAMENTE

Il totale delle quote dei componenti, se compilato, non deve necessariamente dare valore 100. Se anche una sola delle quote di un singolo componente viene indicata, i componenti con quota pari a zero saranno considerati solo per quanto concerne le comunicazioni.

**ELENCO COMPONENTI GRUPPO** AGGIUNGI COMPONENTI RIMUOVI COMPONENTI

	Quota	Anagrafica Riferimento	Quota Detrazione	COMUNICAZIONI ATTIVE			Sinistri
				Generiche	Assemblea	Rate	
<input type="checkbox"/>	50,00	Rossi Fulvio		Non Inviare	PEC	Non Inviare	Non Inviare
<input type="checkbox"/>	50,00	Verdi Smeralda Via Torino 1-22100 COMO CO	100,00	Non Inviare	Posta	Non Inviare	Email

Scopriamo quali sono i dati che è possibile impostare:

1. Se i condomini desiderano ricevere una convocazione separata, attivando la spunta ogni anagrafica semplice collegata al gruppo, riceverà una dedicata. Se la spunta non è attiva, verrà inviata una sola convocazione generica per tutto il gruppo.
2. Percentuale di possesso dei singoli proprietari sulla stessa unità abitativa.
3. Nominativi delle anagrafiche semplici collegate al gruppo.
4. Tasto che consente di aggiungere un nominativo.
5. Tasto che consente di togliere il collegamento con un'anagrafica presente nel gruppo.
6. Sistemi di invio differenti per diverse tipologie di comunicazioni. Ad esempio, Rossi vuole ricevere le convocazioni via PEC mentre Verdi le richiede tramite raccomandata.\*
7. È possibile determinare chi tra i diversi cointestatari deve detrarre o in quale quota, indipendentemente dalla percentuale di possesso. Se la detrazione deve essere generata per quota di possesso, il campo non deve essere compilato.

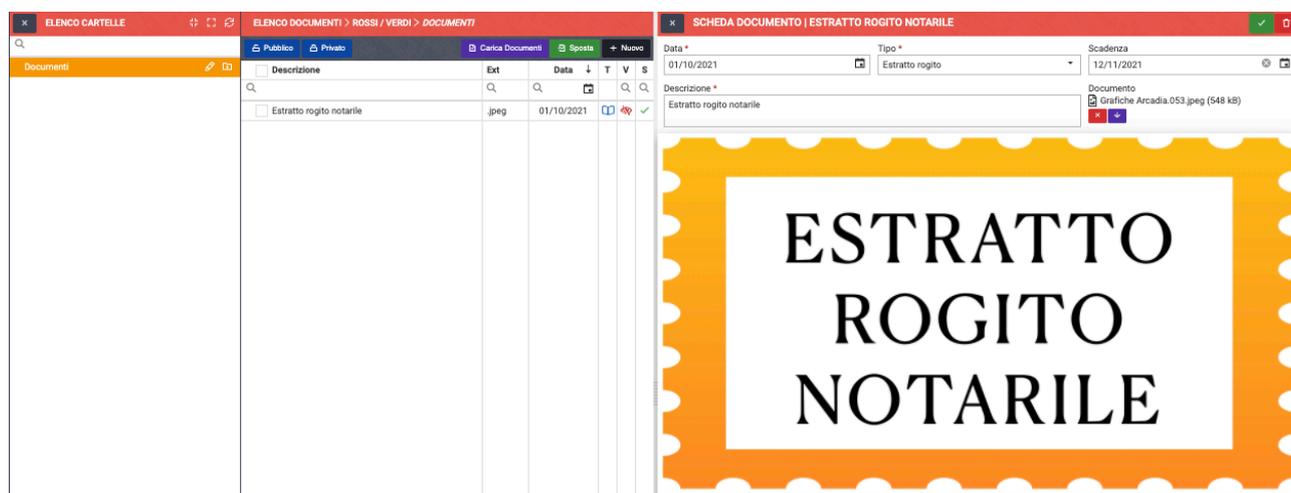
\*Se non si indicano modalità di invio differenti, verranno utilizzate quelle impostate all'elenco precedente al punto 23.

Tornando al menù a sinistra, possiamo cliccare su **Documenti**



È possibile associare dei documenti ad ogni anagrafica. I documenti possono essere pubblicati sul portale web Arcadia per metterli a disposizione dei soli componenti dell'anagrafica (sono riservati a loro), oppure conservati in archivio senza pubblicarli sul portale.

Questa comoda funzione consente di archiviare documenti quali: dichiarativi, estratti rogito, certificazioni, contratti, ecc. In questo modo saranno sempre disponibili ed associati in modo corretto ai proprietari.



Rimandiamo al capitolo dedicato ai documenti condominiali le procedure per il caricamento e la pubblicazione.

Cliccando sul tasto verde **SALVA MODIFICHE** (in alto a destra), è possibile confermare i dati inseriti.

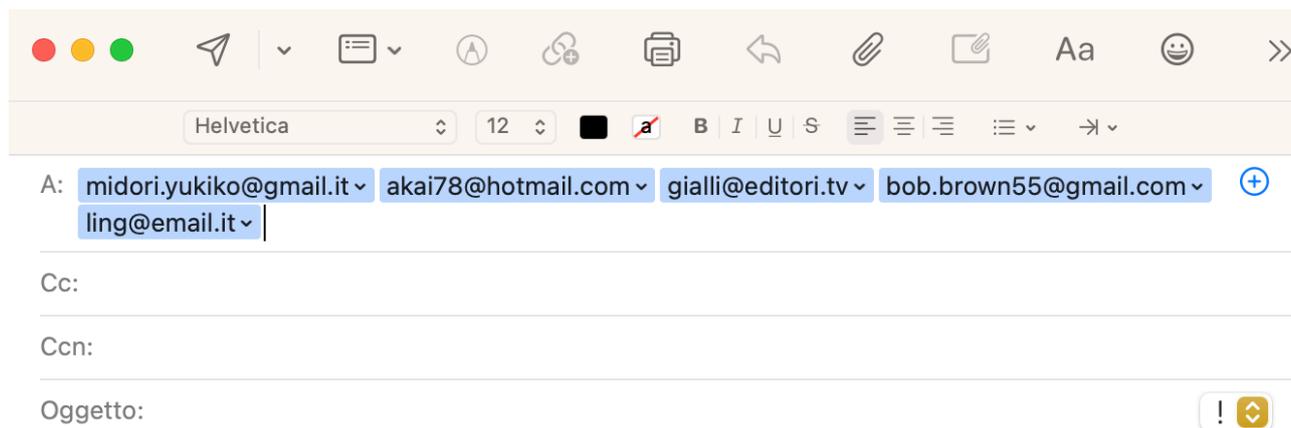
## Gestione indirizzi e-mail con sistema di posta esterno

Arcadia consente di copiare gli indirizzi di posta censiti nelle Anagrafiche in modo da consentire invii e-mail tramite programmi terzi.

Per procedere, selezionare le Anagrafiche desiderate dall'elenco e cliccare su **Comunicazioni**, infine scegliere **Copia email**.

ELENCO ANAGRAFICHE									STAMP.	COMUNICAZIONI	+	...
	Classe	Titolo	Nominativo	↑	Residenza	Domicili...	Codice Fiscale	Partita IVA	Comunicaz. Pr...	Invia Comunicazione	Quote	
<input type="checkbox"/>	(T...)	Spett.	Akai		via Milano 1, 20100 Milano, MI		KAAYKK88A41Z219T					
<input checked="" type="checkbox"/>		Spett.	Bianchi Chiara		via Verdi 12, 00100 Roma, RM		BNCLBN97A01L750B		@			
<input type="checkbox"/>		Spett.	Brown		via Canavese 7/A, 20067 Canava, TO		BRWB8080A01D612U					
<input type="checkbox"/>		Spett.	Gialli		Via Lecco 43, 20900 Monza, MB		GLLDRN95A41D205C					
<input type="checkbox"/>		Egr. Sig.	Ling Quan		Via Cuneo 1, 20138 Milano, MI							
<input type="checkbox"/>		Dott.	Midori		via Canavese 7/A, 20067 Canava, TO		YKNMDR80A41Z219K		@			
<input checked="" type="checkbox"/>		Spett.	Neri				NRETS780A01L746H		@			
<input type="checkbox"/>		Dott.	Neri Albino		Via Podgora, 1, 20092 Cinisello B.mo, MI							
<input checked="" type="checkbox"/>		Spett.	Rosa Margherita		Via Lecco 1, 20900 Monza, MB		RSOMGH03A41F952M		@			
<input checked="" type="checkbox"/>		Spett.	Rossi Fulvio		via Canavese 7/A, 20067 Canava, TO				@			
<input type="checkbox"/>		Spett.	Shiro		via Torino 1, 10100 Torino, TO		SHRRCH84A01Z219C		@			
<input checked="" type="checkbox"/>		Ing.	Verdi Pino		via Torino 1, 10100 Torino, TO		VRDPNI80D10F205Y		@			
<input type="checkbox"/>			Verdi Smeralda		Via Torino 1, 22100 COMO, CO							
<input type="checkbox"/>		Spett.	Viola Lilla		Via Lecco 43, 20900 Monza, MB		VLULL80A01C352B		@			

Ora sarà possibile copiarli sul sistema di posta prescelto.



## Generazione Anagrafica Gruppo semplificata

Oltre alle modalità già descritte, esiste una procedura semplificata per la generazione delle Anagrafiche Gruppo.

Si deve procedere a generare le Anagrafiche semplici, si selezionano dall'elenco e si clicca sull'icona . Si produrrà in questo modo la seguente schermata:

	Classe	Ruoli Attivi	Fasc. Doc.	Nominativo	Residenza	Codice Fiscale	Comunicaz. Pref.
	(T...			Q	Q	Q	>
		P/I 100		Frank O'Boll - Sumi Sura	via Varese 1, 21100 Varese, VA		
		P/I 100		Candi Gina	via Varese 1, 21100 Varese, VA		
		US 100		Judy Chord			
		P/I 100		Lino Sasso	via Varese 1, 21100 Varese, VA		
		NP 100		Judy Morales			
		P/I 50		Amalia de Lana			

**CREA NUOVO GRUPPO ANAGRAFICHE**

Denominazione \*  
Candi Gina - Amalia de Lana

Usa indirizzi di  
Seleziona...

**COMPONENTI**

Quota	Denominazione
1	Candi Gina
1	Amalia de Lana

Pagina 1 di 1 (2 elementi) < 1 >

ANNULLA CONFERMA

La nuova denominazione generata prenderà i nominativi delle Anagrafiche semplici da associare. La denominazione può essere rinominata come desiderato. La compilazione dell'indirizzo dell'Anagrafica Gruppo può riportare quello di una delle Anagrafiche associate, in alternativa si inserisce manualmente. La quota indicata può riportare una quota o una percentuale. Se ad esempio si indicherà: 1 - 1 equivale al 50% a testa. Se si indica 1 + 2 equivale a 1/3 e 2/3.

Cliccando su **Conferma** si procederà a generare la nuova Anagrafica Gruppo alla quale saranno associate le Anagrafiche semplici.

## Unità collegate

Una volta che si accede all'Anagrafica, nel menù di sinistra è presente la voce Unità collegate. Nella sezione verranno mostrati i seguenti dettagli, per ogni condominio e Ui a cui è stata associata:

UI	Gruppo	C	P	S	ING	USC	PR	BIL	ANALISI RATE	+ INCASSO	+ TICKET
11A\003 - Fog. F205 - Part. 123 - Sub. 11		50.00		50.00	ING 11/12/2019						
11A\004 - Fog. F205 - Part. 123 - Sub. 32		100.00			ING 11/12/2019						
Sinistro del 10/05/2024 - Caduta tegola - Stato: Aperto											
Ticket nr. 61 del 15/11/2021 - Verificare automatismi illuminazione, videosorveglianza, chiusure, radon, ecc.											
Ticket nr. 63 del 26/11/2021 - Verificare eventuali perdite sul tetto dopo gelata. Controllare stato copertura.											
IMMOBILE: Todi 59											
AZIENDA: OS Amministrazioni											
ANALISI RATE											
+ INCASSO											
+ TICKET											
IMMOBILE: Aosta											
AZIENDA: OS Amministrazioni											
ANALISI RATE											
+ INCASSO											
+ TICKET											
01A\003 - Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 703		100.00		100.00	ING 01/01/2021		PR 100				
01A\003 - Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 703		100.00		100.00	ING 01/01/2025	USC 31/12/2025	PR 100	BIL	Straordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
01A\003 - Fog. 111 - Part. 234 - Sub. 703		100.00		100.00	ING 01/01/2022	USC 31/12/2022	PR 100	BIL	Straordinario dal 01/01/2022 al 31/12/2022		
01A\004 - 004		100.00		100.00	ING 01/01/2021						
01A\004 - 004		100.00		100.00	ING 01/01/2025	USC 31/12/2025	PR 100	BIL	Straordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
01A\005 - 005		100.00		100.00	ING 01/10/2023		PR 100				
01A\005 - 005		100.00		100.00	ING 01/01/2021	USC 30/09/2023	PR 100	BIL	Straordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
Ticket nr. 60 del 08/11/2021 - Controllare sensori di contatto, presenza, fumi, Radon e web cam											
Ticket nr. 105 del 03/03/2023 - Aggiornamento lavori straordinari per impianto domotica											
Ticket nr. 146 del 27/09/2023 - Inviare al condominio il decreto ingiuntivo per morosità											

- A. Immobile.
- B. Singole UI.
- C. Ruoli attribuiti per ogni UI a cui è stata collegata l'Anagrafica.
- D. Il pulsante **Analisi Rate** genera l'estratto conto riferito a quell'Immobile.
- E. Il pulsante **+ Incasso** consente di registrare un versamento riferito all'Anagrafica per ogni singolo Immobile.
- F. Il pulsante **+ Ticket** consente di aprire un nuovo Ticket a cui l'Anagrafica sarà associata con il ruolo di "Segnalante".
- G. Sinistri a cui è stata collegata l'Anagrafica
- H. Ticket a cui è stata collegata l'Anagrafica.

---

## Creare il condominio e la struttura

Dopo aver composto le Anagrafiche dei condòmini, dovremo comporre il Condominio inserendo i [Dati Immobile](#). Dovremo essere in possesso dei dati essenziali per poter salvare le impostazioni, contraddistinti dai campi con l'asterisco \*.

---

## Generare tabelle Millesimali

Generato l'Immobile, dovremo dedicarci alle tabelle [Millesimali](#). Dovremo impostare una data per le tabelle che sia coerente con quella di entrata dei condòmini, consigliamo di impostare come data comune per le tabelle Millesimali, la [Composizione](#) ed il [Bilancio Iniziale](#), il giorno precedente l'inizio del Bilancio da gestire con Arcadia.

Ad esempio, la gestione del condominio inizia il 1 gennaio, il nuovo amministratore è stato nominato a marzo, consigliamo di utilizzare come data il 31 dicembre.

---

## Compilare la Composizione

Ora passiamo ad associare le [Anagrafiche gruppo](#) o [singola](#) all'unità **abitativa**, generando così la [Composizione](#).

È importante associare alle UI i nominativi corretti. Fino a che non verranno collegati a [Rate](#) o [Incassi](#) sarà possibile modificarli, se esiste una movimentazione contabili si potranno sostituire solo tramite [Subentro](#).

---

## Piano dei Conti

Per poter registrare le Fatture e procedere alle ripartizioni, abbiamo bisogno di comporre i [Conti Economici](#). Dovranno essere suddivisi per Mastri e Conti. Il Mastro impone il criterio di ripartizione (Millesimi o Consumi).

Si consiglia di prevedere dei Conti con criterio Spese Personali per poter gestire gli addebiti o accrediti personali.

---

## Conto corrente del condominio

Dovremo indicare qual è il conto corrente del condominio, impostandolo tra i [Conti Patrimoniali](#). Anche qui dovranno essere compilati obbligatoriamente i campi con l'asterisco \*. I codici CUC e SIA possono essere inseriti successivamente.

---

## Bilancio Iniziale

Per stabilire con quali importi dovrà cominciare il primo Bilancio, dovremo compilare i conguagli dei condomini, i saldi di conti corrente e fondi, eventuali sospesi tra gestioni. Tutto questo potrà essere inserito configurando il [Bilancio Iniziale](#).

Ad esempio, potranno essere inserite le Fatture consuntivate dal precedente Amministratore e rimaste non saldate (entreranno in Stato Patrimoniale come Debiti vs Fornitori).

---

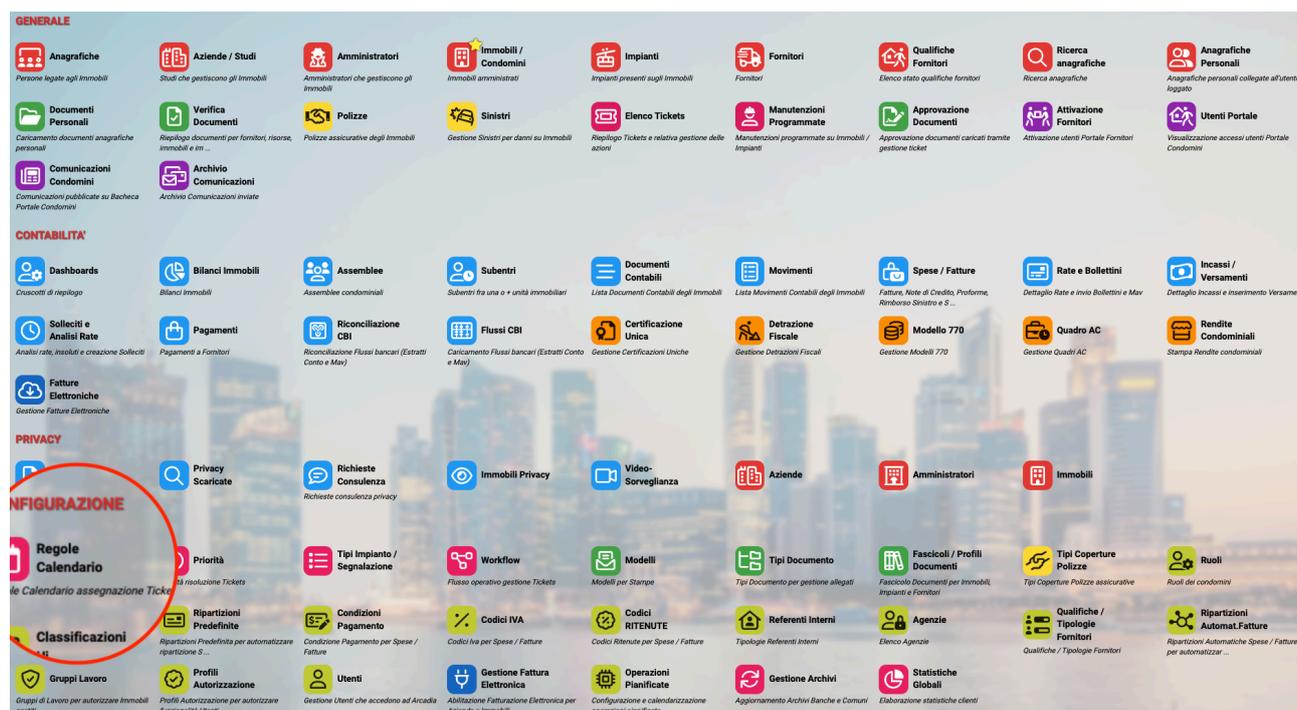
## Primo Bilancio

Inseriti i dati e configurate le sezioni descritte, potremo gestire il primo [Bilancio](#) con Arcadia. Una volta censiti i [Fornitori](#), potremo registrare le [Fatture](#), creare [Preventivi e Rate](#), procedere agli [Incassi](#) ed insomma, gestire in tutto e per tutto il condominio.

# Configurazione

La sezione comprende tutte le configurazioni per abilitare o impostare diverse funzioni di Arcadia. Si rimanda ad una guida dedicata l'argomento Workflow e Ticket manutenzioni.

## Regole calendario



Si possono impostare delle regole per gestire i giorni e l'orario di disponibilità dei Fornitori per la pianificazione degli interventi sugli [impianti condominiali](#). In questo modo sapremo quando potranno intervenire per ogni singolo impianto.

Per creare una regola, si clicca sul pulsante **+** ed otterremo i seguenti campi da poter configurare

Descrizione *	Mattino 1			
<b>+</b> 2	Tipologia	Configurazione	Fasce Orarie	
q	q			
Giornaliero 3		4 Tutti i giorni senza possibilità di applicare filtri	AGGIUNGI FASCIA ORARIA 5	

1. Impostare un nome per la regola.
2. Tasto per aggiungere una configurazione di disponibilità giornaliera.
3. Selezionare se la cadenza sarà:
  - Giornaliero - tutti i giorni, sarà possibile specificare solo delle fasce orarie.
  - Settimanale - selezionare i giorni di disponibilità.
  - Mensile - selezionare giorni e mesi di disponibilità.
4. Selezionare i giorni in ragione di quanto impostato al punto precedente.
5. Configurare fascia oraria.

In definitiva potremo avere una configurazione tipo 📌

Descrizione\* Orario invernale

+	Tipologia	Configurazione	Fasce Orarie
🗑️	Mensile	<p>Mesi</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Gennaio <input checked="" type="checkbox"/> Febbraio <input checked="" type="checkbox"/> Marzo <input type="checkbox"/> Aprile  <input checked="" type="checkbox"/> Maggio <input checked="" type="checkbox"/> Giugno <input type="checkbox"/> Luglio <input type="checkbox"/> Agosto  <input type="checkbox"/> Settembre <input checked="" type="checkbox"/> Ottobre <input checked="" type="checkbox"/> Novembre <input checked="" type="checkbox"/> Dicembre                 </p> <p>Giorni</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 01 <input checked="" type="checkbox"/> 02 <input checked="" type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07  <input checked="" type="checkbox"/> 08 <input checked="" type="checkbox"/> 09 <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 11 <input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14  <input type="checkbox"/> 15 <input checked="" type="checkbox"/> 16 <input checked="" type="checkbox"/> 17 <input checked="" type="checkbox"/> 18 <input checked="" type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21  <input checked="" type="checkbox"/> 22 <input checked="" type="checkbox"/> 23 <input checked="" type="checkbox"/> 24 <input checked="" type="checkbox"/> 25 <input checked="" type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28  <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31                 </p>	<p>AGGIUNGI FASCIA ORARIA</p> <p>07:30 ⌚ / 12:30 ⌚ 🗑️</p> <p>14:00 ⌚ / 19:00 ⌚ 🗑️</p>

Sarà quindi possibile associarlo all'impianto ed al Fornitore che si occupa della sua manutenzione (Generale - Immobili - Impianti) 📌

MILANO > IMPIANTI					SCHEDA IMPIANTO   GIARDINO CONDOMINIALE		
Tipo	↑1	Descrizione	↑2	Matricola	Edificio	Scala	
Antincendio		Sistema antincendio box auto			Box auto	Box	
Ascensore		Ascensore scala A 1. Acme Ascensori		3532452435	Civico 1	Scala A	
Ascensore		Ascensore scala B 1. Acme Ascensori			Civico 1	Scala B	
Giardino		Giardino condominiale 1. Faccio giardini Orario invernale					
Pannelli fotovol...		Fotovoltaico		123213	Box auto		
Studio ammini...		Reminder operazioni di studio 1. OS Amministrazioni					

FORNITORI			
+	↑	Priorità	Fornitore
🗑️		1	Faccio giardini

SCHEDA IMPIANTO   GIARDINO CONDOMINIALE	
Tipo*	Descrizione*
Giardino	Giardino condominiale
Matricola	Edificio
	Scala
	Seleziona...
	Seleziona...
FORNITORI	
+	Regola Calendario
🗑️	(Tutti)
	Orario invernale

# Priorità



Stabilisce l'indicazione per il Fornitore circa l'urgenza del suo intervento in condominio. Arcadia ne ha già configurate alcune standard 📌

- ✓ 1 - Normale
- 🕒 2 - Urgente (entro 12 ore)
- ➡️ 3 - Programmabile (entro 48 ore)
- 📅 4 - Programmabile (7 giorni)
- 👉 5 - Programmabile con lo studio
- 🔴 5 -Urgente

Queste portando essere modificate o integrate con personalizzazioni. Per procedere è sufficiente cliccare sul tasto **+**, inserire descrizioni e scegliere l'icona. Le Priorità così create potranno essere applicate ai ticket per le manutenzioni.

# Tipi Impianto



Contraddistinguono le tipologie di impianti presenti in condominio. Questa configurazione è utilizzata per definire diverse parti del programma come: [Impianti](#) - Immobili, [Impianti](#), Ticket manutenzioni, [Manutenzioni programmate](#), ecc.

Per iniziare a configurare una Tipologia di Impianto, è sufficiente cliccare sul tasto **+** ed otterremo il seguente campo da compilare 

SCHEDA TIPO IMPIANTO/SEGNALAZIONE | GEOTERMICO (NUOVO)

Descrizione \* Geotermico

Configurazione Fornitore \* Singolo

- Singolo
- Facoltativo
- Singolo
- Multiplo

Ovvero, dovremo solo attribuire una descrizione.

Possiamo definire una Tipologia Impianto comune a più condomini o crearne una specifica per un immobile.

Infine, possiamo definire se l'Impianto verrà seguito solo da un solo Fornitore (Singolo) o da più professionisti (Multiplo). Per facoltativo si intende una situazione ibrida o non essenziale da specificare più dettagliatamente. Quando si andrà a creare l'impianto si potrà attribuire attribuire il o i Fornitori ed i condomini dove è situato.

Una volta conclusa la registrazione, la nuova Tipologia Impianto sarà disponibile per le prossime configurazioni.

# Modelli



In questa sezione potremo importare in Arcadia le stampe personalizzate create con l'Editor Modelli disponibile al link: <http://assistenza.baslab.it/support/solutions/articles/60000694377-strumenti-e-utilità>.

La prima operazione da compiere è personalizzare un modello tramite Editor, il cui utilizzo è specificato in apposita [tutorial](#).

Il file che verrà generato, dovrà essere tra i modelli previsti o comunque associato ad uno di questi.

Ad esempio, possiamo personalizzare la stampa per la dichiarazione di detrazione fiscale, ottenendo il contratto per la cessione dei crediti al Fornitore. In questo modo avremo a disposizione questa stampa tra quelle previste per le detrazioni.

Per procedere è sufficiente cliccare sul tasto **+** ed avremo a disposizione i seguenti campi da compilare 

**SCHEDA MODELLO COMUNICAZIONE | (NUOVO)**

<b>Tipo</b> Seleziona... <b>A</b>	<b>Descrizione*</b> <b>B</b>
<b>Oggetto Email/Testo Notifica</b> <b>C</b>	
<b>Modello</b> Seleziona file <b>D</b> o trascina il file qui	

- A. Selezionare il Tipo di modello da associare alla stampa personalizzata scegliendo tra quelle disponibili.
- B. Nominare il modello personalizzato.
- C. Inserire l'oggetto della comunicazione che dovrà riportare il documento inviato via e-mail.

D. Cliccare sul tasto **Selezione file** e richiamare quello salvato dall'Editor (o trascinare il file in corrispondenza della scritta "trascina il file qui").

Si sconsiglia di associare un modello creato dall'Editor per una certa Tipologia ed associarlo ad un'altra quando si carica in Arcadia. I campi previsti sull'Editor potrebbero non essere disponibili per la stampa Arcadia. Le Tipologie indicate sull'Editor e sul modello Arcadia devono essere le stesse.

Al termine della procedura, all'atto di procedere ad una stampa, i modelli personalizzati verranno resi disponibili in aggiunta a quelli predefiniti.



## Modifica di un modello di stampa

È possibile apportare le modifiche di un modello già presente in archivio, anche senza l'utilizzo dell'editor. Per procedere si richiami un modello dall'elenco cliccando sulla . Ora clicchiamo sul tasto **Modifica Modello**.

Avremo a disposizione il testo già utilizzato (A), il layout di pagina ed altre impostazioni di formattazione (B), tutti i campi disponibili (C). Questi ultimi variano a seconda della tipologia del modello .

MODIFICA MODELLO

Generale Inserisci Layout di pagina **B** Riferimenti Stampa Unione Vista

Destinatario

- Titolo T
- Nominativo T
- Ragione Sociale T
- Cognome T
- Nome T
- Partita Iva T
- Codice Fiscale T
- Data Nascita T
- Comune Nascita T

Indirizzo Comunicazioni

- Presso T
- Via T
- Civico T
- Località T
- Cap T
- Comune T
- Provincia T
- Nazione T
- Completo T
- Completo Multi Riga T

Residenza / Sede Legale

- Presso T
- Via T
- Civico T
- Località T
- Cap T
- Comune T
- Provincia T
- Nazione T
- Completo T
- Completo Multi Riga T

Domicilio / Sede Operativa

- Presso T

Layout di pagina

Tahoma 10 A' A' B I U S X, X' Aa

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

<<[Azienda?.Nominativo]>> <<[Immobile?.Nominativo]>>  
<<[Azienda?.ResidenzaSedeLegale?.CompletoMultiRiga]>> <<[Immobile?.ResidenzaSedeLegale?.CompletoMultiRiga]>>

Gentile Cliente

<<[Destinatario?.Titolo]>> <&&  
Destinatario?.Titolo>><<[Destinatario?.Titolo]>> <<[Destinatario?.Nominativo]>>  
<<[Destinatario?.IndirizzoComunicazioni?.Via]>>  
<<[Destinatario?.IndirizzoComunicazioni?.Civico]>>  
>>  
<<[Destinatario?.IndirizzoComunicazioni?.Comune]>>  
<<[Destinatario?.IndirizzoComunicazioni?.Provincia]>>

**A**

Avviso di <<[OggettoConvocazione]>> <<[Tipo]>>  
del Condominio<<[Immobile?.Titolo]>> <<[Immobile?.Nominativo]>> -  
<<[Immobile?.IndirizzoComunicazioni?.Comune]>>

L'Assemblea <<[Tipo]>> si riunisce in prima convocazione il giorno <<[PrimaConvocazioneData].dd/MM/yyyy>> alle ore <<[PrimaConvocazioneData].HH:mm>> <<[PrimaConvocazioneLuogo]>> ed in seconda convocazione il giorno <<[SecondaConvocazioneData].dd/MM/yyyy>> alle ore <<[SecondaConvocazioneData].HH:mm>> <<[SecondaConvocazioneLuogo]>>

**PER DISCUTERE E DELIBERARE SUL SEGUENTE ORDINE DEL GIORNO**

1 <<foreach [in OrdineGiorno.OrderBy(x=>x.Ordinamento)]>><<[Descrizione]>>  
<<foreach>>

I Signori Proprietari devono rendere nota la presente convocazione ai propri Inquilini i quali potranno partecipare all'assemblea con diritto di voto in relazione alle spese di "Riscaldamento" (ex art.10 lg. 392/1978)

<<[Azienda?.ResidenzaSedeLegale?.Comune]>> il 15/09/2020

L'Amministratore  
<<[Immobile?.Amministratore?.Firma]>>  
<<[fitSizeLim]>>

ANNULLA SALVA

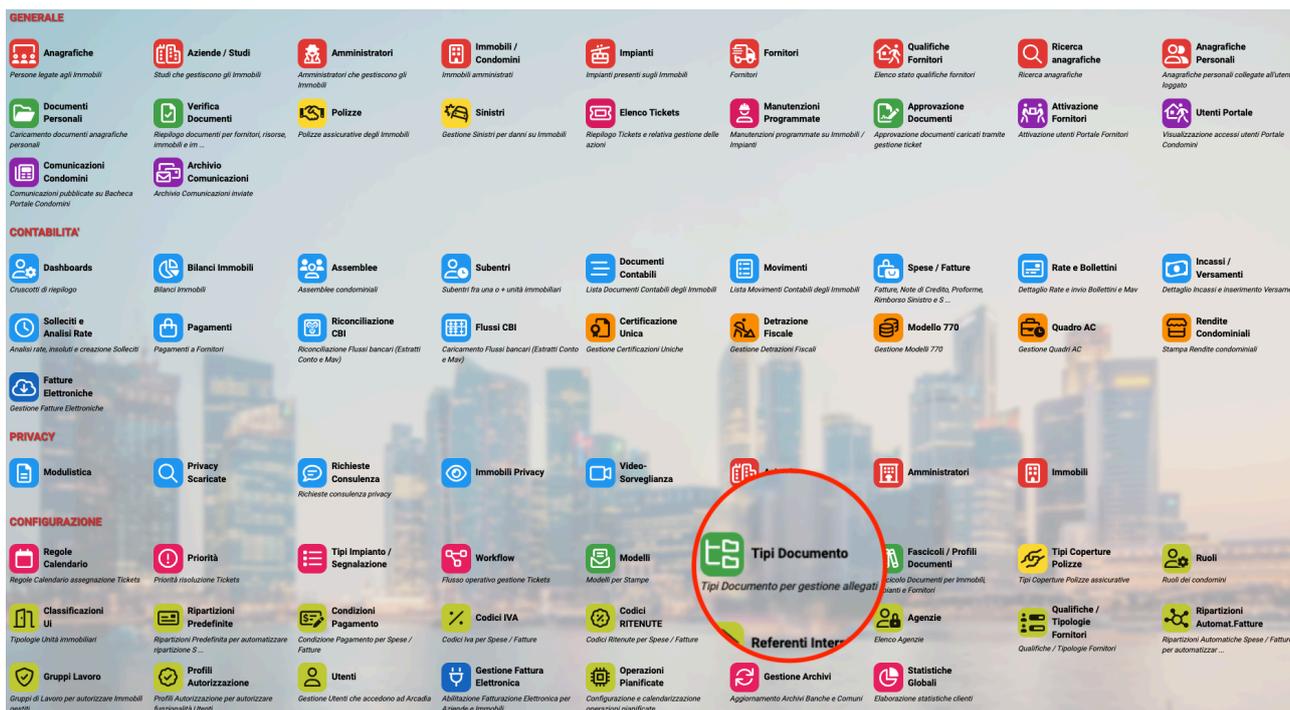
Per aggiungere un nuovo campo auto compilante sul modello di stampa, è sufficiente portare il cursore sull'area di stampa dove si desidera appaia e, con un doppio click in corrispondenza della "T" riferita alla voce da riportare, vedremo riportata la stringa di comando. Questa potrà essere modificata nel font o nella dimensione del carattere, **NON SI DOVRÀ MODIFICARE QUANTO SCRITTO TRA LE VIRGOLETTE << >>**, altrimenti non sarà possibile la corretta compilazione dei dati. L'operazione sarà completata cliccando sul tasto **Salva**.

Il nuovo modello prodotto, andrà a sovrascrivere il precedente. Non sono necessarie ulteriori configurazioni.

Si consiglia di archiviare tutti i modelli generati qualora si voglia ripristinarne uno già utilizzato. Per procedere è sufficiente cliccare sull'icona  e salvare il file.

SCHEDA MODELLO COMUNICAZIONE   CONVOCAZIONE CON DELEGA		✓	🗑️	MODIFICA MODELLO
Tipo	Descrizione *			
Convocazione	Convocazione con delega			
Oggetto Email/Testo Notifica	convocazione assemblea			
Modello	📄 Assemblea.docx (25 kB)			
	 			

# Tipi Documento



Stabiliscono la tipologia dei documenti caricati in archivio, indipendentemente se si tratta quello per Azienda, Immobile, Fornitore o Anagrafica.

ELENCO TIPI DOCUMENTO										
Icona	Descrizione	Pred.	GG Val.	GG Avviso	Caricamento Esterno	Nr. Fornitori	Nr. Risorse	Nr. Immobili	Nr. Impianti	
	Antincendio	<input checked="" type="checkbox"/>	180	10	CONSENTI	-	-	5	-	
	Assicurazione	<input checked="" type="checkbox"/>	15	30	CONSENTI	-	-	3	1	
	Certificazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	180	30	CONSENTI	1	-	1	2	
	DM 140	<input type="checkbox"/>	365	30		-	-	1	-	
	Documentazione sinistro	<input type="checkbox"/>	0	0		-	-	1	-	
	DURC	<input type="checkbox"/>	365	20	CONSENTI	2	-	-	-	
	Estratto rogito	<input type="checkbox"/>	0	0	CONSENTI	-	-	-	-	
	Fatture	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0		-	-	-	-	
	Personal	<input type="checkbox"/>	0	0		-	-	1	-	
	Regolamento	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0		-	-	7	1	
	Richiesta informazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	CONSENTI	1	-	1	-	
	Sanitarie	<input type="checkbox"/>	0	0		-	-	2	-	

Per avviare la configurazione di una Tipologia Documento è necessario cliccare sul tasto **+** e compilare i campi 🖱️

☰ SCHEDA TIPO DOCUMENTO | (NUOVO) 7 **CONSOLIDA TIPI DOCUMENTO** ✓

Descrizione \*  Icona

Predefinito  Giorni Avviso Predefinito  0

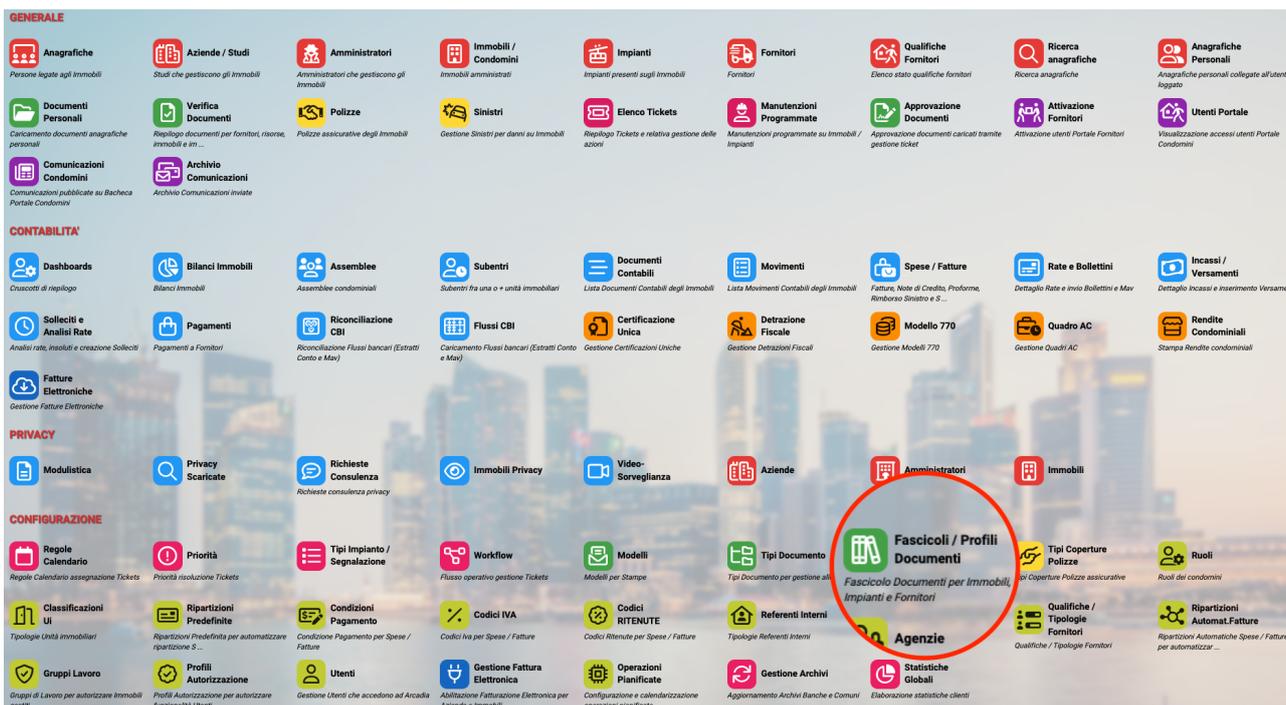
Giorni Validità Predefinita  0 Consenti Caricamento Esterno

1. Descrizione della Tipologia Documento.
2. Selezionare l'icona più indicata.
3. Attivare la spunta se si deve considerare la Tipologia come predefinita.
4. Impostare i giorni di avviso per segnalare la prossima scadenza.
5. Indicare i giorni di validità del Documento.
6. Attivare se si vuole rendere disponibile la Tipologia per il caricamento del documento tramite apposito Workflow.
7. Nel caso in cui si vogliono consolidare più Tipologie sotto un'unica configurazione (eliminandole), è possibile cliccare sul tasto **Consolida Tipi Documento** e selezionare quelle da inglobare.

Una volta configurata, la Tipologia Documento può essere associata ai Documenti da archiviare, in modo che possano essere compresi nelle sezioni previste su portale web ed app. L'attribuzione corretta della Tipologia consente di categorizzare i Documenti e renderne più semplice l'individuazione.

ELENCO DOCUMENTI > MILANO > DOCUMENTI						
<input type="checkbox"/> PUBBLICO <input type="checkbox"/> PRIVATO		CARICA DOCUMENTI	SPOSTA	+ NUOVO		
<input type="checkbox"/> Descrizione	Ext	Data	↑	V	S	
<input type="checkbox"/> Regolamento condominiale	.pdf	16/12/2019	✓	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Utilizzo ascensore	.pdf	13/03/2020	✓	🚫	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Provvedimenti Covid	.pdf	18/03/2020	📁	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Aeromobili a pilotaggio remoto per amministratori di st	.jpg	02/09/2020	📖	🚫	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Guida Superbonus110.pdf	.pdf	02/09/2022	📖	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Informazioni su Arcadia	.jpeg	04/09/2022	📖	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Crediti formativi 2020 DM 140 dell'amministratore	.jpeg	04/09/2020	📖	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Specifiche impianto	.jpg	05/11/2020	📁	👁️	✓	🔍
<input type="checkbox"/> Certificazione anti incendio	.jpeg	01/01/2022	📁	👁️	✓	🔍

# Fascicoli / Profili Documenti



I Fascicoli, che siano per Fornitori o Immobili, costituiscono una sorta di raccoglitore che comprende diverse Tipologie di Documenti. Facendo un parallelismo con la versione cartacea di un archivio, possiamo identificare il Fascicolo come un faldone, al suo interno troveremo diversi raccoglitori che costituiscono le Tipologie Documento, al loro interno troveremo i singoli Documenti raggruppati per categoria.

I Fascicoli possono essere dedicati ad argomenti specifici se si ritengono sufficientemente importanti o comunque più rilevanti di una più semplice Tipologia Documenti. Ad esempio, si possono creare Fascicoli per: Contratti, Fornitori, Condòmini, Condominio, Impianti, ecc.

Oltre ad essere associati a Tipologie Documenti, potranno essere collegati anche a Fornitori, Immobili o Impianti

PROFILI FASCICOLO DOCUMENTI										AGGIORNA TUTTO	+	☰	▼	⋮
Icona	Codice	Descrizio...	↑	Tipi Doc.	Immobili	Fornitori	Risorse	Impianti	Commesse	Doc. Risorse				
	Ant	Antincendio		1 1	1	0	0	1	0	<input type="checkbox"/>				
	ASC	Ascensore		1 1	1	1	0	3	0	<input type="checkbox"/>				
	CON	Condomini		1	1	1	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Cond	Condominiali		5 1	7	3	0	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Forn	Fornitore		5	4	3	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				
	IMP	Impianti		2 1	5	2	0	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>				

Per inizializzare un nuovo Fascicolo clicchiamo sul tasto **+** e potremo immediatamente darne una denominazione. Una volta salvato il dato cliccando sul tasto **✓**, potremo inserire altri parametri



# Anagrafica

Potremo cominciare a definire i particolari più essenziali del nuovo Fascicolo.

**SCHEDA PROFILO FASCICOLO DOCUMENTI > FASCICOLO DEL FABBRICATO** AGGIORNA VALIDITÀ ✓ 🗑️

Codice  **A**      Descrizione \*  **B**      Icona  **C**

---

**OPZIONI**  
 Segnala anomalia in scadenzario pagamenti se scaduto **D**       Includi Documenti inseriti sulle Risorse nella validazione **E**

**NOTIFICHE SCADENZA FASCICOLI**  
 Attiva invio notifiche scadenza documenti a referenti  
Referente Interno Notifiche  
 **M**  
Altri Referenti Da Notificare  
 **N**  
Saranno individuati in base alla risorsa su cui è collegato il fascicolo

---

**TIPICI DOCUMENTO DEL FASCICOLO**

+	Tipo	Livello	GG Avviso	Scad. Obb.
<b>F</b>	(Tutti)	(Tutti)	🔍	(Tutti)
🗑️	Energia Elettrica	Facoltativo <b>G</b>	<b>H</b> 10	<b>I</b> <input type="checkbox"/>
🗑️	Termico	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
🗑️	Idraulico	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
🗑️	Radiotelevisivi	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
🗑️	Gas	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
🗑️	Elevatori e Ascensori	Facoltativo	10	<input type="checkbox"/>
🗑️	Antincendio	Facoltativo	10	<input checked="" type="checkbox"/>
🗑️	Informativa rischi presenti in condominio	Obbligatorio	10	<input type="checkbox"/>

- A. Inserire un codice alfanumerico.
- B. Impostare una descrizione.
- C. Selezionare un'icona personalizzata.
- D. Attivando la spunta, quando il Fascicolo risulterà scaduto apparirà una voce nello **Scadenzario**.
- E. Attivando la spunta i Documenti inseriti nel Fascicolo saranno disponibili per la validazione.
- F. Con il tasto **+** potremo aggiungere le **Tipologie Documento** già censite.
- G. È possibile indicare se la Tipologia Documento è da considerarsi essenziale nel Fascicolo o se facoltativa. Il Fascicolo verrà indicato come incompleto se non verranno associati Documenti con questa Tipologia.
- H. Impostare i giorni di avviso prima della scadenza del Fascicolo.
- I. Indicare se la scadenza sarà obbligatoria o la Tipologia del Documento non prevede scadenza (ad esempio il Regolamento di Condominio).
- L. Attivare la spunta se si desidera che venga inviata una notifica al Referente (M) nel caso in cui un Documento previsto dal Fascicolo sia in scadenza. Si ricorda che è possibile programmare questi invii dal programma **Operazioni Pianificate**.
- M. Selezionare il Referente del Condominio che riceverà le notifiche sulle scadenze dei Documenti previsti dal Fascicolo.
- N. Associare (se occorre) altri Referenti collegati alle seguenti aree:
  - Principale
  - Amministrativo
  - Contabile
  - Manutenzioni
  - Gestione Documenti

Saranno individuati in base alla risorsa su cui è collegato il Fascicolo.

Pagina 386 di 468

## Immobili

Si può associare il Fascicolo a specifici Immobili cliccando sul tasto **+ Inserisci Immobili**. Verrà richiesto di selezionare gli Immobili ed una volta collegati appariranno in un elenco 📌

IMMOBILI ASSOCIATI AL PROFILO   CONTRATTI				+ INSERISCI IMMOBILI	✓ ELIMINA IMMOBILI SELEZIONATI	🔄	📅	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Azienda	↑1	Immobile	↑2	S	OK	SCADENZA	AVVISO	
	Q		Q		Q	Q	📅	Q	📅
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni		Aosta		🗑️		07/04/2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	OS Amministrazioni		Canavese		🗑️		07/04/2022		
<input type="checkbox"/>	OS Amministrazioni		Locana		🗑️		07/04/2022		

Troveremo indicazione del fatto che il Fascicolo sia o meno completo per ogni condominio (colonna S), della scadenza prevista (colonna Scadenza) e dei relativi giorni di avviso.

Cliccando sul tasto **✓ Elimina Immobili Selezionati**, verranno esclusi dall'elenco i condomini selezionati.

## Fornitori

Allo stesso modo degli Immobili, possiamo associare i **Fornitori** ai Fascicoli. Cliccando sul tasto **+ Inserisci Fornitori** possiamo selezionarli e collegarli al Fascicolo in via di definizione 📌

FORNITORI ASSOCIATI AL PROFILO   CONTRATTI						+ INSERISCI FORNITORI	✓ ELIMINA FORNITORI SELEZIONATI	🔄	📅	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	Nominativo	↑	Residenza / Sede ...	Domicilio / Sede O...	Codice Fiscale	Partita IVA	S	OK	SCADENZA	AVVISO	
	Q		Q	Q	Q	Q	Q	Q	📅	Q	📅
<input type="checkbox"/>	OS Edilizia S.R.L.		Via Meraviglia 5, 2...		12480990132	12480990132	🗑️		07/04/2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	OS Impresa di Puli...		Via Venezia 1, 200...		02709880999	02709880999	🗑️		07/04/2022		
<input type="checkbox"/>	OS Informatica		via Milano 1, 2701...		133343440554	13334344055	🗑️	07/04/2022	07/04/2022	07/04/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	OS Pulizie		via Como 1, 22100...		4535562345624564	45355623456	🗑️		07/04/2022		
<input type="checkbox"/>	OS Servizi		via Bergamo 1, 24...		02943340154	02943340154	🗑️		07/04/2022		

Anche per i Fornitori vedremo disponibili le informazioni viste al punto precedente, integrate con i riferimenti di partita IVA e Codice Fiscale.

Una volta selezionati i Fornitori desiderati, cliccando sul tasto **✓ Elimina Fornitori Selezionati**, verranno esclusi dall'elenco.

## Impianti

Possiamo associare degli **Impianti** ai Fascicoli. Per procedere andiamo in Generale - Impianti e colleghiamo il Fascicolo in via di perfezionamento all'impianto desiderato.

Dall'elenco degli Impianti già censiti, selezioniamo quello desiderato e tramite il tasto  entriamo nelle sue configurazioni.

IMPIANTI										
Fasc. Doc.	Azienda	Immobile	T1	Tipo	T2	Descrizione	T3	Matricola	Edificio	Scala
		Q		Q		Q		Q	Q	Q
	OS Amministrazioni	Aosta		Ascensore		Elevatore diversamente abili			Principale	Civico 1
	OS Amministrazioni	Aosta		Pannelli fotovoltaici		Impianto fotovoltaico			Principale	
	OS Amministrazioni	Aosta		Pannelli solari		Solare termico			Principale	
	OS Amministrazioni	Milano		Antincendio		Controllo remoto impianti			Civico 1	
	OS Amministrazioni	Milano		Antincendio		Sistema antincendio box auto			Box auto	Box
	OS Amministrazioni	Milano		Ascensore		Ascensore scala A	3532452435		Civico 1	Scala A
	OS Amministrazioni	Milano		Ascensore		Ascensore scala B			Civico 1	Scala B
	OS Amministrazioni	Milano		Giardino		Giardino condominiale				
	OS Amministrazioni	Milano		Pannelli fotovoltaici		Fotovoltaico	123213		Box auto	
	OS Amministrazioni	Milano		Studio amministrativo		Reminder operazioni di studio				
	OS Amministrazioni	Roma 1		Ascensore		Ascensore scala A Ed. Alfa			Edificio Alfa	Scala A
	OS Amministrazioni	Roma 1		Pannelli fotovoltaici		Pannelli fotovoltaici ed accumulatore			Edificio Alfa	
	OS Amministrazioni	Roma 1		Pannelli solari		Pannelli solari termici			Edificio Beta	

Provveduto a questa operazione, entriamo nella sezione Fascicolo e clicchiamo sul tasto **+ Nuovo Fascicolo**.

Elenco

Anagrafica

Documenti

**Fascicolo**

**PANNELLI FOTOVOLTAICI ED ACCUMULATORE \ STATO FASCICOLI DOCUMENTI**

+ NUOVO PROFILO FASCICOLO

Descrizione ↑	S	OK	SC.
Impianti			14/1
Assicurazione	×		
Certificazioni	×	Obbligatorio	

**SCHEDA PROFILO FASCICOLO**

Descrizione Profilo Fascicolo \*

Seleziona...

- Condominiali
- Antincendio
- Ascensore
- Fornitore
- Impianti
- Condomini
- Contratti

Ora dovremo selezionare il Fascicolo da aggiungere e confermare la scelta con il tasto

Tornando in Configurazione - Fascicoli, lo troveremo l'Immobile collegato al Fascicolo

IMPIANTI ASSOCIATI AL PROFILO   CONTRATTI												
	Azienda	↑1	Immobile	↑2	Tipo	↑3	Descrizione	↑4	S	OK	SCADENZA	AVVISO
	Q		Q		Q		Q		Q	Q	Q	Q
	OS Amministrazioni		Aosta		Ascensore		Elevatore diversamente ...				07/04/2022	
	OS Amministrazioni		Aosta		Pannelli solari		Solare termico			07/04/2022	07/04/2022	07/04/2022
	OS Amministrazioni		Milano		Pannelli fotovoltaici		Fotovoltaico				07/04/2022	
	OS Amministrazioni		Roma 1		Pannelli fotovoltaici		Pannelli fotovoltaici ed a...				07/04/2022	

# Tipi Coperture Polizze



Questa configurazione è direttamente collegata alla registrazione delle [Polizze assicurative](#) ed ai [Sinistri](#).

Andremo a specificare quali sono gli eventi coperti dall'assicurazione condominiale, in modo da poterne definire massimali e franchigie. In questo modo si avrà accesso ad informazioni essenziali soprattutto in occasione di chiamate di segnalazione sinistri. Poter prendere visione immediatamente delle Coperture, consente di rispondere prontamente circa la possibilità di aprire un sinistro assicurativo o se non esistono le condizioni, magari per un massimale superiore al danno segnalato.

Per configurare una nuova Copertura, è necessario cliccare sul tasto **+** ed avremo la possibilità di inserirne la descrizione 

**SCHEDA TIPO COPERTURA POLIZZA | RISCHI ELETTRICI (NUOVO)** ✓

Descrizione \*

La nuova Copertura potrà essere associata alla Polizza e resa disponibile all'apertura di un Sinistro.

COPERTURE				
	Tipologia	Copertura	Massimale	Franchigia
	(Tutti) ▾	(Tutti) ▾	🔍	🔍
	Danneggiante ▾	Allagamenti ▾	500.000,00	500,00
	Danneggiante ▾	Incendio ▾	10.000.000,00	1.000,00
	Danneggiato ▾	Cristalli ▾	5.000,00	500,00
	Danneggiato ▾	Eventi meteo ▾	1.000.000,00	500,00

# Ruoli



Secondo l'articolo 1129 comma 2 del Codice civile, l'amministratore di condominio ha il dovere di compilare la scheda di registro anagrafe condominiale, di tenere tale registro costantemente aggiornato, e di consentire l'accesso a ogni condomino. Tenendo conto di questo obbligo, è essenziale registrare correttamente le posizioni di tutte le anagrafiche presenti in condominio, tenendo in particolare considerazione il Ruolo a loro associato.

Arcadia offre un ventaglio di Ruoli disponibili di default. Oltre a questi più comuni, possono esserne creati per rappresentare qualsiasi situazione presente in condominio. Per procedere alla configurazione di un nuovo Ruolo, clicchiamo sul tasto **+** ed otterremo questa schermata 

**SCHEDA RUOLO COMPOSIZIONE | CMP - COMPROPRIETÀ (NUOVO)** 9 **CONSOLIDA RUOLI** ✓

Ordinamento * Colore	Codice *	Descrizione *	
1 10  2	CMP 3	Comproprietà 4	

Convocazione Assemblea <input checked="" type="checkbox"/> 5	Delibere Conduzione <input checked="" type="checkbox"/> 6	Delibere Proprietà <input checked="" type="checkbox"/> 7	Delibere Straordinarie <input checked="" type="checkbox"/> 8
--	---	--	--

1. Ordinamento del Ruolo nell'elenco.
2. Scegliere il colore dell'icona che verrà riportata in **Composizione**.
3. Impostare un codice alfanumerico del Ruolo.
4. Compilare la descrizione del Ruolo.
5. Attivare se si desidera che il Ruolo venga considerato per la convocazione dell'**Assemblea**.
6. Attivare se si desidera abilitare il Ruolo per le **votazioni** sulle Delibere di Conduzione.
7. Attivare se si desidera abilitare il Ruolo per le **votazioni** sulle Delibere di Proprietà.
8. Attivare se si desidera abilitare il Ruolo per le **votazioni** sulle Delibere di Straordinarie.
9. In caso di presenza di Ruoli doppi o se si volesse cancellarne uno già utilizzato, cliccando sul tasto **Consolida Ruoli**, potremo selezionare quelli da associare e unirli al Ruolo visualizzato.

Al termina potremo visualizzare tutti i Ruoli presenti e le configurazioni per le Assemblee 

ELENCO RUOLI COMPOSIZIONE									
Ord.	Codice	↑2	Descrizione	↑1	Convocazione Assemblea	Delibere Condizione	Delibere Proprietà	Delibere Straordinarie	
Q	Q	Q			(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	
	6	COM	Comodato d'uso		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10	CMP	Comproprietà		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	IN	Inquilino		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	LE	Leasing		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	NP	Nudo Proprietario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	7	OCC	Occupante senza titolo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	PR	Proprietario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	1	PRIN	Proprietario/Inquilino		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	5	US	Usufruttuario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Cancellazione di un Ruolo

Nel caso in cui si voglia cancellare un Ruolo, è sufficiente cliccare sull'icona  corrispondente al Ruolo prescelto e cliccare sul tasto .

### Attenzione!

È possibile cancellare solo i ruoli non utilizzati nelle **Composizioni** condominiali. Qualora sia presente in una Composizione, si potrà procedere al Consolidamento, non alla cancellazione.

Consolidare un Ruolo comporta che i Ruoli consolidati presenti in Composizione verranno modificati con le impostazioni presenti nella configurazione su cui abbiamo cliccato sul tasto **Consolida Ruoli (9)**.

Ad esempio, vogliamo consolidare il Ruolo *Comproprietà* con quello *Proprietario*. Entriamo nella configurazione Proprietario e clicchiamo sul tasto **Consolida Ruoli**. Selezioniamo il Ruolo *Comproprietà* e confermiamo.

Gli eventuali Ruoli *Comproprietà* presenti in qualche Composizione, verranno sostituiti da *Proprietario*.

# Classificazioni UI



La Classificazione contraddistingue la tipologia dell'Unità Abitativa. Arcadia offre un ventaglio di Classificazioni presenti di default. Queste possono essere integrate con nuove Classificazioni cliccando sul tasto **+**, ottenendo la schermata su cui potremo compilare 

☰ SCHEDA CLASSIFICAZIONE UI | LABORATORIO (NUOVO)
📄 CONSOLIDA CLASSIFICAZIONI UI

Descrizione * <input style="width: 95%;" type="text" value="Laboratorio"/> <b>A</b>	Studi Settore * <input style="width: 95%;" type="text" value="Altro"/> <b>B</b>	Utilizzo * <input style="width: 95%;" type="text" value="Commerciale"/> <b>C</b>
Pertinenza? <input type="checkbox"/> <b>D</b>	Predefinito? <input checked="" type="checkbox"/> <b>E</b>	

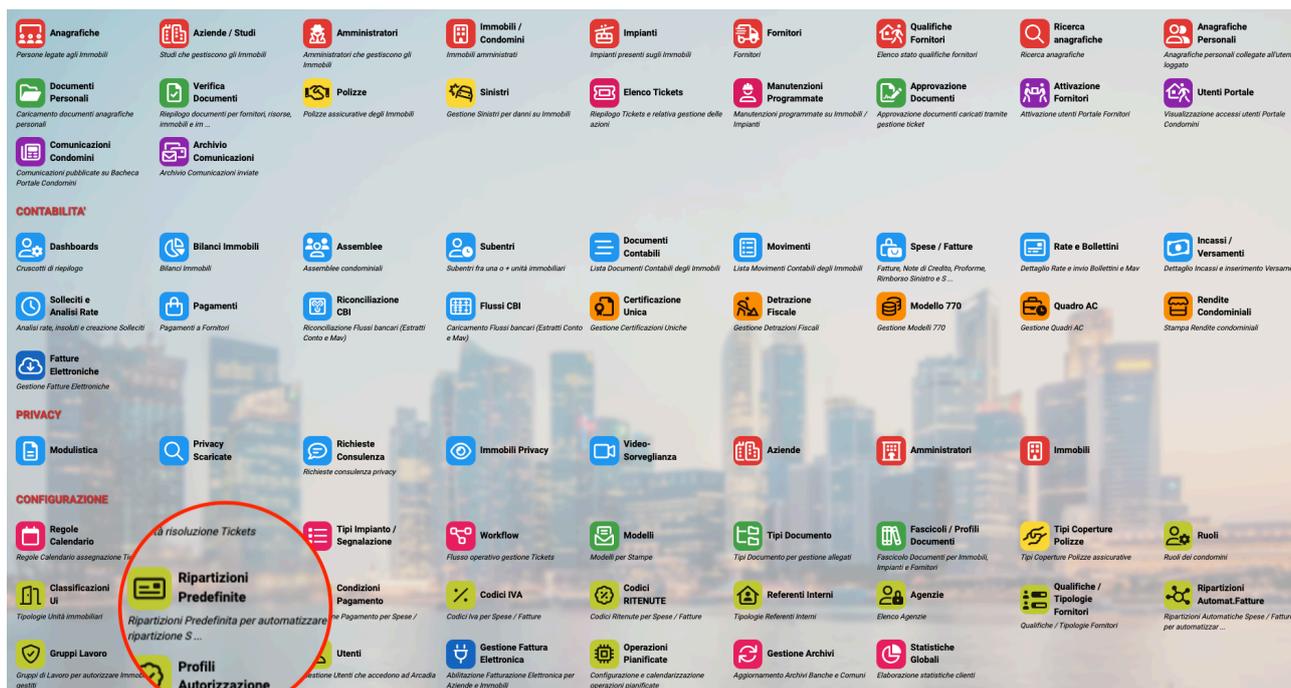
- A. Inserire la descrizione della nuova Classificazione.
- B. Impostare la Classificazione per gli Studi di Settore, può essere:
  - Abitazione / Ufficio
  - Negozio
  - Garage/Box
  - Altro
  - Escludi da conteggi
- C. Impostare l'Utilizzo selezionandolo tra:
  - Abitativo
  - Commerciale
- D. Attivare la spunta se la Classificazione deve essere considerata una Pertinenza.
- E. Attivare la spunta se la Classificazione dovrà essere considerata come Predefinita.

Le Pertinenze potranno essere associate ad un'UI principale da cui dipendono. La configurazione è disponibile in [Struttura](#), entrando con il tasto  nella singola UI pertinenza 

SCHEDA UNITÀ IMMOBILIARE						
<b>IMMOBILE:</b> Canavese <a href="#">🔗</a> - <b>EDIFICIO:</b> Principale - <b>SCALA:</b> PALAZZINA A						
Ordinamento	Codice *	Descrizione *				
1	01	Fog. 1 Map. 588 Sub. 701				
Classificazione		Unità principale				
Seleziona...		Seleziona...				
Piano	Interno	Foglio	Particella	Estensione	Subalterno	
		1	588		701	
				Altri Subalterni		

Qui la si potrà associare alla UI principale.

# Ripartizioni Predefinite



Questa è una delle funzioni più peculiari di Arcadia. Si tratta di generare un piano dei conti “virtuale” da poter collegare a quello reale, presente nella configurazione standard del condominio.

Possiamo costruire un piano dei conti generico che funzionerà per tutti i condomini, per tutti quelle voci di spesa ricorrenti in tutti i piani dei conti. Ad esempio, tutti i piani dei conti contengono delle voci quali: compenso amministratore, assicurazione, energia, ecc. Prendiamo l’assicurazione, per il condominio Alfa il conto su cui registrarne la spesa sarà il 3 mastro 2, per il condominio Beta sarà al conto 5 mastro 3.

Insomma, per poter registrare il costo dell’assicurazione, dovremo conoscere tutti i piani dei conti di ogni condominio. Utilizziamo un solo piano dei conti!

Arcadia consente di costruire un unico piano dei conti dove tutte le assicurazioni saranno registrare al mastro 1 conto 3, indipendentemente da dove compare la voce nel piano dei conti di ogni singolo condominio.

Con i collegamenti che andremo a mostrare, il costo dell’assicurazione verrà registrato sul conto “virtuale” 1-3 ma comparirà nel conto 3-2 per il condominio Alfa e nel 5-3 per il condominio Beta.

La convenienza di tutto questo processo è di dover gestire un solo piano dei conti, velocizzando notevolmente le operazioni di registrazioni manuali delle Fatture.

Il primo passo è cliccare sul tasto + **Nuovo Gruppo** e compilare un codice alfanumerico e la descrizione del Mastro.

Scheda Gruppo   SER - Servizi		
Codice *	Descrizione *	Ordinamento *
SER	Servizi	5

Ora, in corrispondenza della riga generata dal nuovo mastro, troveremo un'icona , clicchiamo e potremo compilare il primo sottoconto 

**Scheda Ripartizione | GRD - Giardino**  

Codice *	Descrizione *	Ordinamento *
GRD	Giardino	1

Bene, il primo sottoconto è stato configurato e pronto per essere collegato a tutti i piani dei conti di quei condomini dove è prevista una spesa per il giardino.

Per procedere al collegamento, andiamo in Generale - Immobili/Condomini - Rip. Pred. Standard. Clicchiamo sul sottoconto sul quale solitamente prevediamo di registrare le spese riferite al giardino, sulla destra troveremo il tasto  (1) e compiliamo 

**CONTI RIPARTIZIONE**     

 1	Quota	Ragg.	Segno	Mastro / Conto	Descrizione Spesa
	2 100,00	3	Dare (+) 4	GIAR - Giardino / H20 - Irrigazione 5	 6

2. La quota che vede essere ripartita sul sottoconto (100% = completa).
3. Indicare un eventuale **Raggruppamento**.
4. Selezionare il segno contabile (predefinito in Dare).
5. Selezionare il **conto economico** tra quelli presenti nello standard del condominio.
6. Impostare una descrizione specifica per quel conto. La descrizione sarà aggiunta a quella compilata nella Fattura.

Al termine avremo una situazione di questo genere 

MILANO > RIPARTIZIONI PREDEFINITE STANDARD				CONTI RIPARTIZIONE					
↑1 Ord.	↑2 C...	Descrizione ↑3	Quota		Quota	Ragg.	Segno	Mastro / Conto	Descrizione Spesa
1	E-	Elettricità			100,00		Dare (+)	GIAR - Giardino / H20 - Irrigazione	
1	01	Ascensore							
2	2	Illuminazione							
3	3	Pompe							
4	4	Autoclave							
1	SER	Servizi							
1	GRD	Giardino							
2	PIS	Piscina							

**Ripartizioni Predefinite** **Conti Economici del condominio**

All'atto della registrazione di una Fattura, avremo a disposizione le Ripartizioni Predefinite appena create 

### RIPARTIZIONI PREDEFINITE

Q

▼ PDCS Piano dei Conti Standard

- ▶ H20 Acqua
- ▶ Edil Edilizia
- ▶ E- Elettricità
- ▶ H20 Idraulica
- ▶ MAN Manutenzioni
- ▶ Pul Pulizie
- ▶ Hot Riscaldamento
- ▼ SER Servizi

CR Controllo remoto impianti automatizzati **▶ APPLICA**

GRD Giardino **▶ APPLICA**

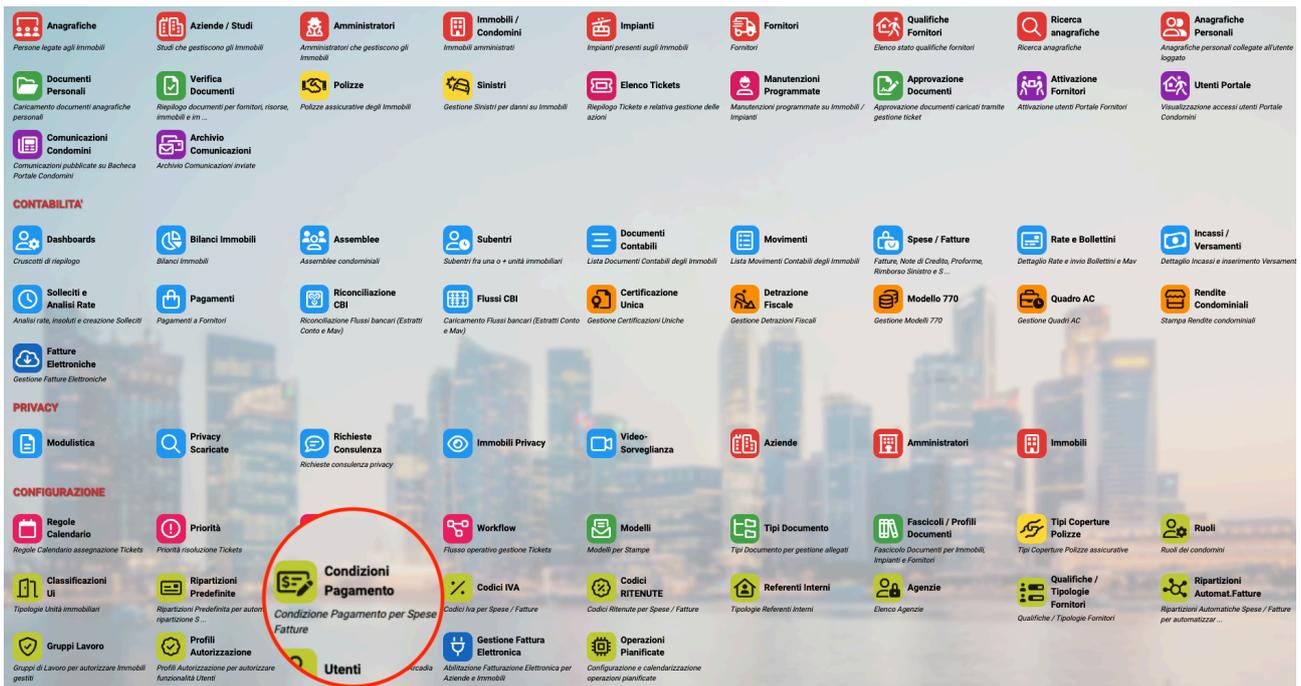
Cliccando sul tasto Applica, la Fattura sarà registrata sul conto “virtuale” Servizi - Giardino mentre nel condominio risulterà essere ripartita sul conto Giardino - Irrigazione.

## Riassumendo...

Le Ripartizioni Predefinite consentono di generare un piano dei conti virtuale, su cui possono essere registrate tutte le Fatture. Collegando il virtuale al piano dei conti reale del condominio, tutte le Fatture saranno riportate e ripartite sul conto corretto. Il vantaggio sarà di operare con un solo piano dei conti, valido per tutti i condomini.

Considerando che si può avere un piano dei conti specifico per ogni bilancio, potremmo avere 2-3 piani dei conti differenti per ogni condominio, questo significa gestire centinaia di casi da conoscere prima di poter registrare una Fatture. Con il sistema Arcadia si dovrà conoscere solo le Ripartizioni Predefinite e ad esempio, registrare sempre e comunque tutte le Fatture energia sempre in un solo conto, vedendole poi riportate sul conto corretto del condominio. Diventa tutto più rapido ed efficiente!

# Condizioni Pagamento



Le Condizioni di Pagamento stabiliscono come dovrà essere pagato ogni Fornitore. Le Condizioni di Pagamento producono la scadenza della Fattura. Indicare la data di scadenza corretta di una Fattura, consente di organizzare al meglio le operazioni di pagamento, andando ad individuare facilmente le spese che sono prioritarie (più vecchie) rispetto alle altre.

Ogni Fornitore può avere una Condizione di Pagamento associata, in modo da non doverla specificare ad ogni Fattura.

## Impostazione Pagamento Fornitore

**DATI FISCALI**

Pagamento  
gg data fatt fine mese

IVA

## Impostazione Pagamento Fattura

**FORNITORE \***

OS Informatica

**Configurazione Quadro AC \***

Calcola Quadro AC su Data Fattura

**Pagamento \***

30 gg data fatt fine mese |

**% Ritenute \***

**Codice Tributo**

Nella configurazione di default di Arcadia sono già presenti delle Condizioni di Pagamento preconfigurate. A queste possono esserne aggiunte altre cliccando sul tasto **+** e configurando



SCHEDA CONDIZIONE PAGAMENTO | A 10 GIORNI

Descrizione \* A 10 giorni **1** Pagamento Automatico  **6**

SCADENZE		Giorni	Quota	Fine Mese
<b>2</b>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	(Tutti)
<b>3</b>	<input type="text" value=""/>	10	<b>4</b> <input type="text" value="100,00"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>

1. Inserire Descrizione Condizione Pagamento.
2. Tasto per aggiungere nuove scadenze.
3. Giorni da aggiungere alla data della Fattura per generare la scadenza.
4. Percentuale della Fattura per Scadenza.
5. Attivare la spunta se il conteggio dei giorni deve partire dall'ultimo giorno del mese. Ad esempio, per una fattura con data 15 aprile, al punto **3** indichiamo 10 ed attiviamo la spunta **5**, otterremo la data di scadenza 10 maggio.
6. Attivando la spunta, le fatture emesse dai fornitori collegati a questa condizione di pagamento, generano un pagamento automatico. Il pagamento prevede solo la quota della Fattura e non delle relative Ritenute, che potranno essere versate solo dallo [Scadenzario](#).

Si potranno creare Condizioni per pagamenti frazionati, come nell'esempio 

SCHEDE CONDIZIONE PAGAMENTO   30/60/90				
Descrizione *				
30/60/90				
SCADENZE				
	Giorni	Quota	Fine Mese	
			(Tutti)	
	60	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	90	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	30	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

La prima tranche del 30% verrà creata a 30 giorni dalla data di fattura, la seconda del 40% a 60 giorni e l'ultima del 30% a 90 giorni.

Generalmente la Condizione di Pagamento non genera pagamenti automatici\* ma solo una scadenza riportata nello [Scadenzario](#). Qui potremo ordinare le Fatture per data di scadenza, troveremo che le date ancora non scadute sono scritte in nero, quelle scadute in rosso.

SCADENZARIO PAGAMENTI														
Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla														
	SD	BI	Tipo	S	AV	TS	D	Scadenza ↓	GS	Importo	Immobile	Fornitore	Data Doc.	
			(Tutti)											
			Ritenute		0			16/05/2022		80,00 €	Locana		OS Amministra... 	01/04/2022
			Normale		0			11/04/2022		232,00 €	Milano		! OS Servizi 	11/04/2022
			Normale		0			05/04/2022		348,00 €	Locana		! OS Servizi 	08/04/2022

\*Tranne nei casi in cui è attivata la spunta "Pagamento Automatico".

# Codici IVA



I codici IVA costituiscono un dato essenziale nella registrazione delle Fatture dei Fornitori. Nella configurazione standard di Arcadia sono già presenti i più comuni codici IVA associati ai Fornitori dei condomini: 22% e 10%. Se vogliamo aggiungere un Codice, dovremo cliccare sul tasto **+** e compilare 

**SCHEDA CODICE IVA | 0%**
✓
✕

Codice * <input style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;" type="text" value="Esente"/> <b>A</b>	Descrizione * <input style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;" type="text" value="0%"/> <b>B</b>	Aliquota * <input style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;" type="text" value="0,00"/> <b>C</b>
--	---	--

- A. Codice alfanumerico.
- B. Descrizione del nuovo Codice IVA
- C. Percentuale di IVA da considerare in Fattura.

Il nuovo Codice Iva potrà essere associato ai Fornitori nello spazio dedicato ai Dati Fiscali all'interno dell'[Anagrafica](#).

**SCHEDA FORNITORE | OS INFORMATICA**
✓
✕

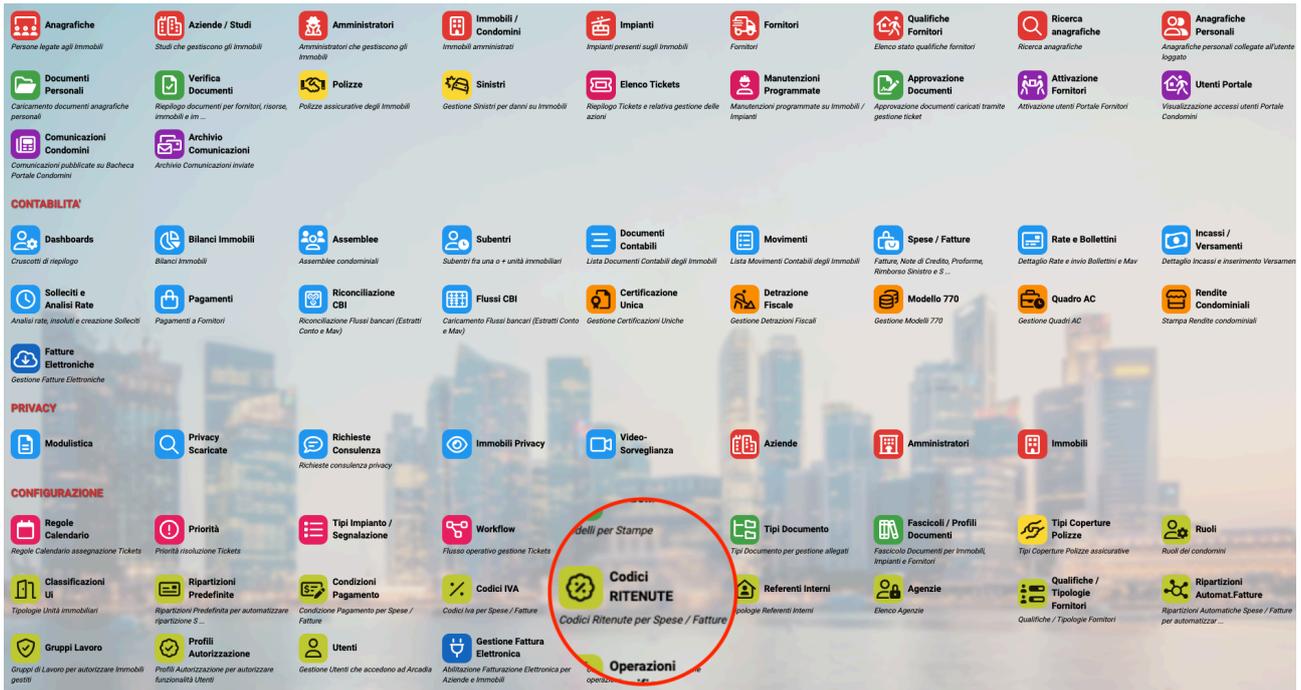
<b>DATI ANAGRAFICI</b>		<b>DATI FISCALI</b>		<b>MODELLO 770 E CU</b>	<b>CASSA PREVIDENZIALE</b>
Tipo Giuridica	Titolo OS Informatica	Ragione Sociale OS Informatica	Partita Iva 13334344055	Codice Mod. CU A	% Applicata 0,00
<b>RESIDENZA / SEDE LEGALE</b>		<b>DOMICILIO / SEDE OPERATIVA</b>			
Presso via Milano Località 27010 Nazione	Glussago PV	Presso via Località CAP Comune Nazione	Civico Provincia	<input checked="" type="checkbox"/> Applica IVA su Cassa Prev. <input type="checkbox"/> Applica RITENUTE su Cassa Prev.	
<b>DATI FISCALI</b>		Pagamento: 30 gg data fatt fine m... IVA: <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">10</span> Ritenute: Ritenuta professionisti Regime Fiscale: Forfettario			

L'indicazione del Codice IVA sarà disponibile sia per l'integrazione dell'anagrafica del Fornitore che nella compilazione manuale della Fattura. Nella scheda del Fornitore dovremo indicare la percentuale IVA che adotta più spesso, sarà quella che verrà utilizzata per calcolare il Netto a Pagare nella compilazione della Fattura. Nella Fattura il campo relativo alla percentuale IVA è sempre modificabile.

DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA	
Importo *	890,00 Imponibile ▾
% IVA *	10,00 Ritenute <input checked="" type="checkbox"/> +
IMPORTI FATTURA	
Tot. Importi	890,00
Cassa Prev. *	0,00
Tot. Iva *	89,00
Tot. Documento *	979,00
Tot. Ritenute *	178,00
Netto a Pagare	801,00

Il campo verrà compilato solo dopo che avremo associato il Fornitore alla Fattura.

# Codici Ritenute



I codici Ritenute costituiscono un dato essenziale nella registrazione delle Fatture dei Fornitori. Arcadia acquisisce le Fatture elettroniche ma non può controllare se la percentuale indicata è corretta rispetto al Codice Ritenute. Proceede però ad un controllo degli importi che devono risultare congruenti con quanto indicato.

Ad esempio, se il Fornitore in Fattura indica una percentuale di Ritenute del 20% ma risulta essere un codice 1020\*, Arcadia riporterà il 20% in fattura. Se il fornitore ha erroneamente indicato il 20% ma ha proceduto ai conteggi per il 4%, Arcadia rileva l'incongruenza, segnalandola sull'anteprima del documento 📌

PR.58202 > DATI FATTURA > OS INFORMATICA NR. 36

Il documento è **PROVVISORIO** ✓ CONFERMA REGISTRAZIONE

**DATI DEL DOCUMENTO**

Immobile \* Aosta Tipologia \* Fattura

Nr. Documento \* 36 Data Doc. \* 28/03/2022 Data Reg. \* 13/04/2022

Tipologia Detrazione \* Non Detraibile

Descrizione Controllo da remoto gestione impianti energia rinnovabile

**FORNITORE \*** OS Informatica

Pagamento \* 30 gg data fatt fine mese Conto Corrente per Pagamento Utilizza conto corrente predefinito

% Ritenute \* 0,00 Codice Tributo 1040 % Imp. Rit. \*

% Cassa Prev. \* 0,00  Applica IVA su Cassa  Applica RITENUTE su Cassa

**DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA**

Importo *	500,00	Imponibile
% IVA *	22,00	Ritenute
<b>IMPORTI FATTURA</b>		
Tot. Importi	500,00	
Cassa Prev. *	0,00	
Tot. Iva *	110,00	
Tot. Documento *	610,00	
Tot. Ritenute *	0,00	
Netto a Pagare	610,00	

**Importo errato inserito dal Fornitore**

**Importo corretto inserito da Arcadia**

**MITTENTE** OS Informatica  
Via Milano 1  
27010 Giussago PV  
IT  
Partita Iva: 13343440554  
Codice Fiscale: 13343440554

**DESTINATARIO** Aosta  
Via...  
110010 Aosta AO  
IT  
Partita Iva:  
Codice Fiscale: 00000000010

**SCADENZE DOCUMENTO**

DATA	IMPOR
28/04/2022	€ 600,00

Riferimento banca: Banca  
IBAN: IT22222811229000000012345  
ATTENZIONE: il totale delle scadenze non coincide con il totale da pagare per il documento.

**FATTURA nr. 36 del 28/03/2022**

Totale Imponibile	€ 500,00
Totale IVA	€ 110,00
<b>Totale Documento</b>	<b>€ 610,00</b>

ATTENZIONE: il TOTALE DOCUMENTO non è stato trasmesso nel tracciato SDI ed è stato calcolato

**RIGHE DOCUMENTO**

DESCRIZIONE	Q.TA'	PREZZO	TOTALE	IVA	RIT
0054 Controllo da remoto gestione impianti energia rinnovabile	1,00	€ 500,00	€ 500,00	22,00 %	

**DETTAGLIO IVA**

ALIQUOTA	IMPONIBILE	IMPOSTA	RIFERIMENTO NORMATIVO
22,00 %	€ 500,00	€ 110,00	

Vediamo meglio nel dettaglio 📌

MITTENTE		DESTINATARIO	
<b>OS Informatica</b> via Milano 1 27010 Giusso PV IT  Partita Iva: 13343440554 Codice Fiscale: 13343440554		<b>Aosta</b> via Aosta 1 10010 Aosta AO IT  Partita Iva: Codice Fiscale: 00000000010	

SCADENZE DOCUMENTO		FATTURA nr. 36 del 28/03/2022	
DATA	IMPORTO	Totale Imponibile	€ 500,00
28/04/2022	€ 600,00	Totale IVA	€ 110,00
BONIFICO		<b>Totale Documento</b>	<b>€ 610,00</b>
Riferimento banca: Banca		<i>ATTENZIONE: il TOTALE DOCUMENTO non è stato trasmesso nel tracciato SDI ed è stato calcolato</i>	
IBAN: IT22A2228111229000000012345			
<i>ATTENZIONE: Il totale delle scadenze non coincide con il totale da pagare per il documento.</i>			

RIGHE DOCUMENTO						
DESCRIZIONE	Q.TA'	PREZZO	TOTALE	IVA	R.T.	
0054 Controllo da remoto gestione impianti energia rinnovabile	1,00	€ 500,00	€ 500,00	22,00 %		

DETTAGLIO IVA			
ALIQUOTA	IMPONIBILE	IMPOSTA	RIFERIMENTO NORMATIVO
22,00 %	€ 500,00	€ 110,00	

Vediamo che il Fornitore in Fattura ha indicato 600€ per la scadenza da pagare ma l'Imponibile (500€) + l'IVA (110€) porta ad un totale di 610€.

Arcadia ha corretto il Totale Documento a 610€ che è stato riportato anche nella registrazione della Fattura.

La correzione è indicata con una dicitura in rosso sull'anteprima.

- \* Ritenute del 4% operata all'atto del pagamento da parte del condominio quale sostituto d'imposta a titolo di acconto dell'IRES dovuta dal percipiente - Legge 27/12/2006, n° 296, Art. 1, C. 43 - Risoluzione ° 19/E del 5/2/2007

Per creare un nuovo Codice Ritenute dobbiamo cliccare sul tasto **+** e compilare 

SCHEDA CODICE RITENUTE   SOCIETÀ DI CAPITALE		
Codice *	Descrizione *	Tributo *
1020 <b>1</b>	Società di capitale <b>2</b>	1020 <b>3</b>
DATI FISCALI	MODELLO 770, CU E AC	CASSA PREVIDENZIALE
% Ritenuta *	Codice Mod. CU	% Applicata
<b>4</b> 4,00	E <b>5</b>	<b>6</b> 0,00
% Imponibile *	<input checked="" type="checkbox"/> Modello 770 e CU <b>8</b>	<input type="checkbox"/> Applica IVA su Cassa Prev. <b>10</b>
<b>7</b> 100,00	<input checked="" type="checkbox"/> Modello AC <b>9</b>	<input type="checkbox"/> Applica RITENUTE su Cassa Prev. <b>11</b>
Regime Fiscale		
Normale <b>12</b>		

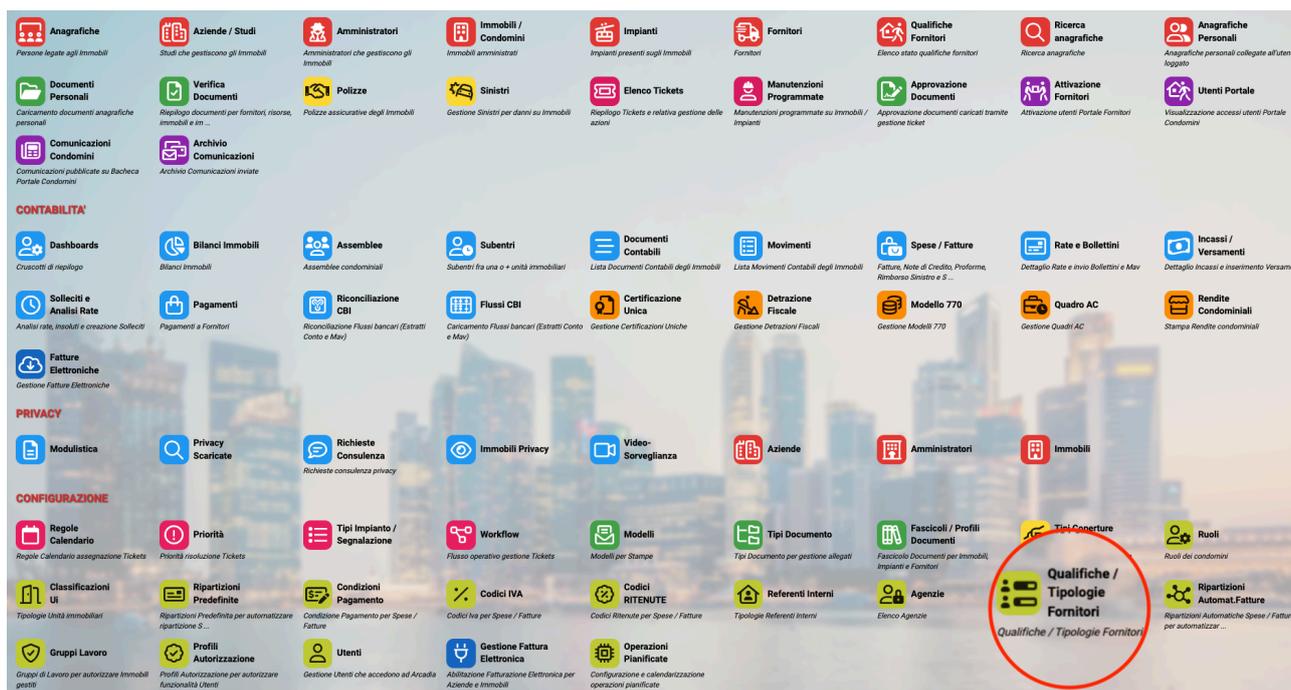
(obbligatoriamente tutti i campi contraddistinti da \*)

1. Codice alfanumerico.
2. Descrizione del Codice Ritenute
3. Codice Tributo (normalmente associate al condominio: 1019 - persone fisiche, 1020 - società di capitali, 1040 - lavoratori autonomi).
4. Percentuale prevista per il codice Tributo indicato al punto 3.
5. Codice previsto per le **Certificazioni Uniche** (W - persone fisiche o società di persone, E - società di capitali, A - liberi professionisti).
6. Percentuale da applicare per la Cassa Previdenziale.
7. Percentuale di Imponibile da considerare (completa = 100%).
8. Attivare la spunta se si desidera che venga considerato per l'elaborazione dei modelli **770** e CU.
9. Attivare la spunta se si desidera che venga considerato per l'elaborazione del **Quadro AC**.
10. Attivare se si desidera applicare l'IVA sulla Cassa Previdenziale, indicata al punto 6.
11. Attivare se si desidera applicare le Ritenute sulla Cassa Previdenziale, indicata al punto 6.
12. Selezionare il Regime Fiscale tra:
  - Normale
  - Forfettario
  - Dei Minimi

Le impostazioni verranno proposte in automatico in Fattura nel momento in cui verrà collegato il Fornitore. I campi saranno sempre modificabili fino a che non verrà pagata. Nel caso si tratti di Fattura Elettronica, tutti i dati del Fornitore verranno già compilati.

FORNITORE *			
OS Servizi <span style="float: right;">@ + ✕ ▾</span>			
Pagamento *		Conto Corrente per Pagamento	
Pagamento predefinito <span>✕ ▾</span>		Utilizza conto corrente predefinito fornitore <span>▾</span>	
% Ritenute *	Codice Tributo	% Imp. Rit. *	
4,00	1020 <span>✕</span>	100,00	
% Cassa Prev. *	<input type="checkbox"/> Applica IVA su Cassa		<input type="checkbox"/> Applica RITENUTE su Cassa
0,00			

# Qualifiche / Tipologie Fornitori



Le Qualifiche Fornitore integrano le informazioni sulla documentazione ritenuta indispensabile per considerarli “qualificati” nella loro attività. Questa indicazione può essere importante soprattutto nel caso di lavori straordinari, particolarmente in previsione di cessioni del credito fiscale o superbonus. Potremo così caratterizzare i Fornitori dotati di specifiche certificazioni che possono diventare indispensabili per affidare alcune tipologie di lavori.

A volte i General Contractor richiedono che le imprese a cui affidare i lavori condominiali siano in possesso di specifiche caratteristiche, andremo così a creare delle Qualifiche associate ai Fornitori. Per procedere dovremo cliccare sul tasto **+** e compilare

☰ SCHEDA TIPOLOGIA FORNITORE | SISTEMI INFORMATICI
✓
✖

Descrizione \*

Abilita Accredитamento

**PROFILI DOCUMENTI ASSOCIATI** +

Descrizione	↑
Q	
Fornitore	
Impianti	

**DESCRIZIONE ESTESA PER PAGINA PUBBLICA**

↶ ↷ 📄 📄 B I U 🔗 12pt ▾ Paragrafo ▾ ⋮

**OS Informatica** è in possesso di certificazione TUV ed abilitazione ai corsi DM 140 per la materia "Strumenti Informatici". Sono certificati: **Apple Teacher**, **Google Advertising**, **Sicurezza informatica SP**.

Gestiscono il sito web condominiale.

- A. Impostare una descrizione.
- B. Attivare la spunta se si desidera abilitare l'Accreditamento tramite app Fornitori.
- C. Tasto **+** per collegare i Profili Documenti alla Qualifica.
- D. Profili Documenti collegati.
- E. Testo per definire la Qualifica necessaria per accreditare il Fornitore.

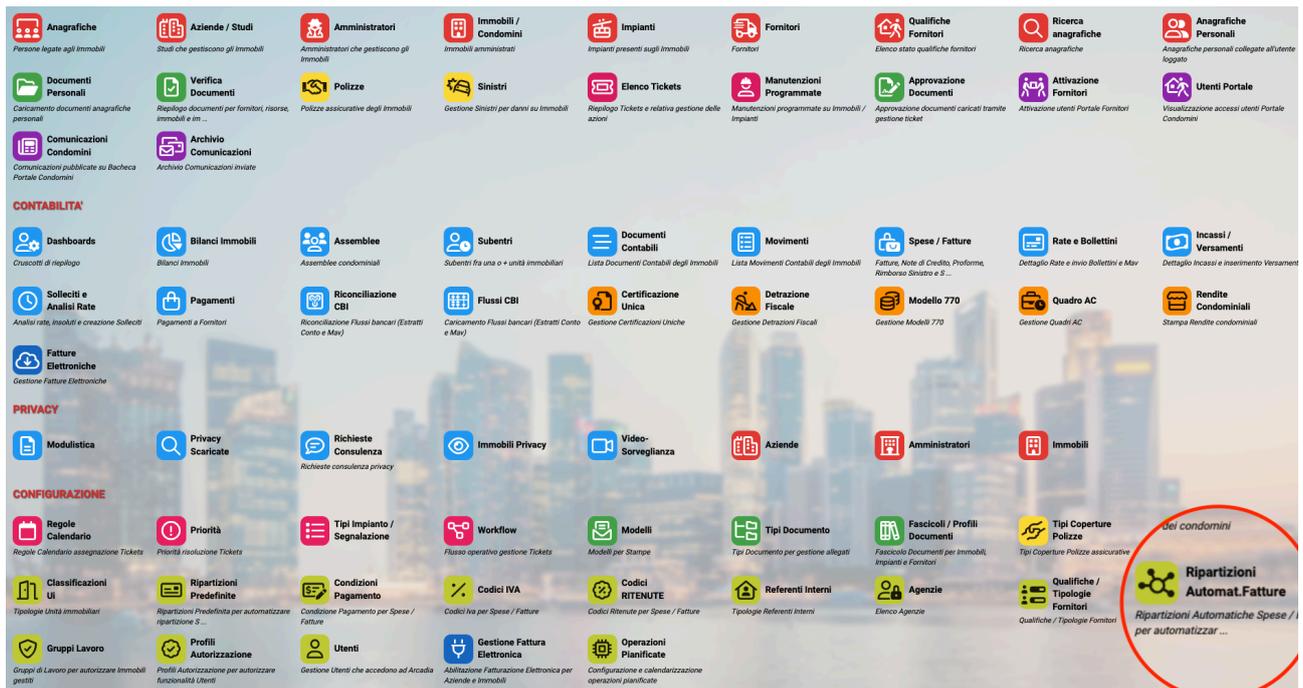
Una volta costituita la nuova Qualifica, potrà essere associata a [Qualifiche Fornitori](#)

Troveremo la Qualifica anche nell'anagrafica del [Fornitore](#) 📌

OS INFORMATICA > QUALIFICHE FORNITORE						SCHEDA QUALIFICA	
Tipologia For...	Stato Qualifica	D?	OK	SCADENZA	AVVISO		
Sistemi informat...	✓ Qualificato					Tipologia Fornitore *	Sistemi informatici
						Stato Qualifica *	Qualificato
						Province Qualifica	Seleziona...

Qui potremo anche impostare le Province nelle quali la Qualifica è da ritenersi valida.

# Automazioni contabili



## Ripartizioni automatiche fatture elettroniche

Arcadia con sente di importate in automatico le Fatture Elettroniche, se è stato attivato un RID genera anche il pagamento e con le Ripartizioni Automatiche delle Fatture verranno associate ai Conti Economici corretti e ripartite utilizzando i Millesimi previsti.

Per configurare una nuova Ripartizione, clicchiamo sul tasto **+** e definiamo la descrizione

SCHEDA RIPARTIZIONE AUTOMATICA FATTURE | OS INFORMATICA (NUOVO)
✓

Descrizione \*

OS Informatica

Una volta dato conferma cliccando sul tasto potremo inserire le Regole cliccando sul tasto **+**



SCHEDA RIPARTIZIONE AUTOMATICA FATTURE | OS INFORMATICA
✓
🗑️

Descrizione \*

OS Informatica

**REGOLE DELLA RIPARTIZIONE AUTOMATICA**

+	Priorità ↑	Metodo	Parametri selezione RIGHE FATTURA		
			Logica	Condizione	Criterio
					(Tutti)

**REGOLA DELLA RIPARTIZIONE AUTOMATICA** ✕

Priorità \*  **1**      Metodo \*  **2**

Ripartizione Standard applicata \*

**PARAMETRI DI SELEZIONE DELLE RIGHE SULLA FATTURA ELETTRONICA**

Logica \*  **4**

🔄 ANNULLA
✓ CONFERMA

1. Impostare l'ordine di priorità indicandone il numero di posizione.
2. Selezionare tra:
  - Ripartizione Standard
  - Utenza\*
3. Selezionare la Ripartizione Standard da utilizzare tra quelle già configurate.
4. Selezionare la logica da utilizzare nella Ripartizione tra:
  - Le RIGHE non precedentemente elaborate.
  - Tutte le Righe non precedentemente elaborate.
  - Tutte le RIGHE non precedentemente elaborate se ALMENO UNA RIGA soddisfa la condizione.

\* Selezionando “**Utenza**” avremo a disposizione un campo denominato “Logica” per la selezione del codice aggancio utenza. Appurato che vogliamo agganciare la Ripartizione ad un’Utenza già censita, andremo a selezionare quale parametro adottare, scegliendolo tra:

- Riga -> Codice Articolo -> Tipo
- Riga -> Codice Articolo -> Valore
- Riga -> Altri dati Gestionali -> Tipo Dato
- Riga -> Altri dati Gestionali -> Testo
- Riga -> Altri dati Gestionali -> Data
- Dati Contatto -> Id Documento
- Dati Contatto -> Codice Commessa Convenzione

*La regola sarà applicata solo nel caso in cui sulla FATTURA ELETTRONICA il valore del campo presente sulla LOGICA sia uguale al Codice di aggancio dell’UTENZA.*

\* Altro parametro che sarà da considerare dopo aver impostato la logica per la selezione del codice aggancio utenza, sarà la logica da utilizzare nei parametri di selezione delle righe sulla Fattura Elettronica. Potremo scegliere tra:

- Le RIGHE che soddisfano la condizione.
- Tutte le RIGHE non precedentemente elaborate.
- Tutte le RIGHE non precedentemente elaborate se ALMENO UNA RIGA soddisfa la condizione.

Le configurazioni saranno efficaci solo se i dati che si vuole considerare per attivare la Ripartizione, sono presenti nella Fattura Elettronica.

Un esempio di configurazione tipo per la Ripartizione Automatica 🖱️

**REGOLA DELLA RIPARTIZIONE AUTOMATICA** ✕

Priorità \*       Metodo \* Ripartizione Standard

Ripartizione Standard applicata \* SER - Servizi / CR - Controllo remoto impianti automatizzati

**PARAMETRI DI SELEZIONE DELLE RIGHE SULLA FATTURA ELETTRONICA**

Logica \* Le RIGHE che soddisfano la condizione

Condizione \* Riga -> Descrizione      Criterio Contiene      Valore Controllo Remoto

**PARAMETRI DI SELEZIONE DEL BILANCIO SU CUI RIPARTIRE LA SPESA**

↶ ANNULLA
✓ CONFERMA

Fatto questo, dovremo passare alla sezione Fornitori e collegarne uno all'automatismo appena configurato. Sarà sufficiente cliccare sul tasto **+ Inserisci Fornitori** e selezionarlo dall'elenco di quelli censiti.

		FORNITORI ASSOCIATI AL PROFILO   OS INFORMATICA			+ INSERISCI FORNITORI	✓ ELIMINA FORNITORI SELEZIONATI	↻	☰	▼	⋮
↳ Elenco	<input type="checkbox"/>	Nominativo	↑ Tipologia	Codice Fiscale	Partita IVA	Residenza / Sede Le...	Domicilio / Sede Op...			
☰ Configurazione		🔍	(Tutti) ▾	🔍	🔍	🔍	🔍			
📁 Fornitori	<input type="checkbox"/>	<a href="#">OS Informatica</a>	Giuridica	13343440554	13343440554	via Milano 1, 27010 ...				

In definitiva, la configurazione nell'esempio riportato otterrà l'effetto che le Fatture Elettroniche emesse dal Fornitore *OS Informatica* verranno automaticamente ripartite utilizzando la **Ripartizione Standard** impostata, ovvero saranno inviate ad un preciso Conto Economico, in tutti i condomini su cui è stata collegata la **Ripartizione Predefinita**, solo se riporteranno nella descrizione le parole "Controllo Remoto". Le altre Fatture che non riporteranno nella descrizione le parole "Controllo Remoto", potrebbero essere registrate in automatico su altri Conti Economici.

# Spese CBI

Arcadia consente di registrare automaticamente le spese presenti sull'estratto conto CBI, inserendole su uno o più conti predefiniti, presenti nel [piano dei conti](#).

Per procedere, cliccare sul tasto + e dal menù a tendina, selezionare **Spese CBI (A)**.

**SCHEDA RIPARTIZIONE AUTOMATICA FATTURE | ENERGIA (NUOVO)**

Tipo Automazione \*  
Spese CBI **A**

Descrizione \*  
Energia **E**

Fatture Elettroniche  
Spese CBI

Intervallo selezione Movimenti CBI \*  
**B** 180  
*Includi movimenti CBI degli ultimi XXX giorni*

Accorpamento RegISTRAZIONI \*  
Mensile **C**  
*Intervallo per l'accorpamento dei movimenti CBI in unica spesa*

Giorni Attesa Elaborazione \*  
**D** 10  
*Elabora i movimenti CBI solo trascorsi XXX giorni*

**ISTRUZIONI**

**La registrazione sarà accodata automaticamente dopo il caricamento dei Flussi Cbi ed eseguita giornalmente dal sistema**

I movimenti CBI saranno elaborati solo se:

- sono associati ad immobili attivati tramite la sezione Anagrafiche e l'immobile non è disattivato
- non sono stati riconciliati - neanche parzialmente - e non è stata sospesa la riconciliazione
- rientrano nelle causali dalle regole definite nella griglia sottostante

La registrazione produrrà:

- una spesa semplificata per l'importo dei movimenti accorpati (mensilmente o giornalmente)
- una scadenza per ogni giorno in cui sono presenti movimenti cbi che vengono registrati
- un pagamento per ogni scadenza generata che movimenterà il conto corrente dei movimenti elaborati alla data della scadenza
- la riconciliazione del pagamento con i movimenti cbi elaborati che hanno generato la scadenza

**Intervallo selezione Movimenti CBI:** i movimenti CBI più vecchi di XXX giorni non saranno processati.

**Accorpamento RegISTRAZIONI:** le registrazioni possono avvenire con cadenza giornaliera o mensile, nel caso di registrazione mensile la data della spesa e del pagamento saranno quella di fine mese.

**Giorni Attesa Elaborazione:** i movimenti CBI saranno elaborati solo dopo un certo numero di giorni per dare modo di ricevere tutti i movimenti che si riferiscono allo stesso periodo. Nel caso di registrazione mensile i movimenti saranno elaborati trascorsi XXX giorni dalla fine del mese.

Sarà da impostare:

- B. Fino a quanti giorni prima dovranno essere generate le spese in base ai movimenti presenti sul CBI.
- C. Selezionare se la spesa che verrà generata dovrà cumulare le singole voci mensilmente, giornalmente o trimestralmente.
- D. Indicare dopo quanti giorni dalla data di presenza della movimentazione sul CBI, Arcadia dovrà creare la voce contabile.
- E. Indicare il nome dell'automatismo da configurare.

Si specifica che:

**La registrazione sarà accodata automaticamente dopo il caricamento dei Flussi Cbi ed eseguita giornalmente dal sistema**

I movimenti CBI saranno elaborati solo se:

- sono associati ad immobili attivati tramite la sezione Anagrafiche e l'immobile non è disattivato
- non sono stati riconciliati - neanche parzialmente - e non è stata sospesa la riconciliazione
- rientrano nelle causali dalle regole definite nella griglia sottostante

La registrazione produrrà:

- una spesa semplificata per l'importo dei movimenti accorpati (mensilmente o giornalmente)
- una scadenza per ogni giorno in cui sono presenti movimenti cbi che vengono registrati
- un pagamento per ogni scadenza generata che movimenterà il conto corrente dei movimenti elaborati alla data della scadenza
- la riconciliazione del pagamento con i movimenti cbi elaborati che hanno generato la scadenza

**Intervallo selezione Movimenti CBI:** i movimenti CBI più vecchi di XXX giorni non saranno processati.

**Accorpamento Registrosi:** le registrazioni possono avvenire con cadenza giornaliera o mensile, nel caso di registrazione mensile la data della spesa e del pagamento saranno quella di fine mese.

**Giorni Attesa Elaborazione:** i movimenti CBI saranno elaborati solo dopo un certo numero di giorni per dare modo di ricevere tutti i movimenti che si riferiscono allo stesso periodo. Nel caso di registrazione mensile i movimenti saranno elaborati trascorsi XXX giorni dalla fine del mese.

Una volta cliccato su  per confermare le configurazioni dei punti precedenti, si potrà impostare le **Regole della Ripartizione Automatica - Spese CBI**:

### REGOLA DELLA REGISTRAZIONE AUTOMATICA

Priorità \*  **1**      Metodo \*  **2**

Ripartizione Standard applicata \*  **3**

Causali CBI \*  **4**

ESCLUDI TUTTI i movimenti cbi che contengono queste parole chiave  
 **5**

INCLUDI SOLO i movimenti cbi che contengono queste parole chiave  
 **6**

### PARAMETRI DI SELEZIONE DEL BILANCIO SU CUI RIPARTIRE LA SPESA

Tipo \*  **7**      Logica \*  **8**

### REGISTRAZIONE SPESA

Descrizione Spesa \*  **9**

Varibili utilizzabili nella descrizione, cliccate per inserirle nel testo:  
    
    
 **10**

1. Impostare l'ordine di priorità rispetto ad altre Regole di Ripartizione Automatica.
2. Scegliere quale metodo applicare, scegliendo tra:
  - **Ripartizione Standard**, configurate nell'apposita sezione contenuta in [Immobili/Condomini](#). Sarà possibile generare spese e ripartirle come indicato nella [Ripartizione Standard](#).

- **Conto Economico: ricerca per Tag**, ad ogni sottoconto presente tra i **Conti Economici** può essere attribuito un TAG (per crearlo è sufficiente scrivere una parola nel campo dedicato). Il Tag può essere richiamato come Metodo.

- **Conto Economico: ricerca per PAROLA CHIAVE**, si può scrivere il nome del sottoconto da utilizzare per la registrazione della movimentazione contabile creata da quelle presenti sull'estratto conto CBI. Ad esempio, potremo scrivere "Utenze Luce" per utilizzare il sottoconto appartenente al mastro Conduzione, riportato nell'esempio.
3. A seconda della scelta precedente, sarà da richiamare rispettivamente: la Ripartizione Standard o il TAG o il conto economico.

### REGOLA DELLA REGISTRAZIONE AUTOMATICA

Priorità \*  Metodo \*

Tag Ricerca Conto \*

### REGOLA DELLA REGISTRAZIONE AUTOMATICA

Priorità \*  Metodo \*

Ripartizione Standard applicata \*

### REGOLA DELLA REGISTRAZIONE AUTOMATICA

Priorità \*  Metodo \*

Parole Chiave Ricerca Conto \*

4. Selezionare dall'elenco proposto i codici delle causali riportati sull'estratto conto CBI. Ad esempio, selezionare 11 per registrare le spese delle utenze, 16 e 18 per commissioni ed interessi competenze, ecc. Al termine della selezione, cliccare su **OK** per confermarla.
5. Scrivere le parole riportate più frequentemente sulle causali dei movimenti che devono essere esclusi dalla generazione della spesa. Ad esempio, vogliamo creare un automatismo per creare le spese dell'utenza elettricità ma dato che il fornitore Duferco distribuisce anche gas,

possiamo scrivere “GAS” e/o “METANO” per escludere le causali degli importi per questa fornitura, in modo da generare la spesa solo per le causali dei pagamenti di elettricità.

6. Scrivere le parole riportate più frequentemente nelle causali dei movimenti che devono essere inclusi nella generazione della spesa. Riprendendo l’esempio precedente, potremo scrivere “ELETTRICITÀ” e/o “ENERGIA”
7. Selezionare il Tipo di Bilancio su cui registrare la spesa che verrà creata, scegliendolo tra:
  - Ordinario
  - Straordinario
  - Riscaldamento
8. Selezionare la logica da utilizzare, scegliendo tra:
  - **Per data di riferimento** - verrà creata la spesa, per la tipologia di bilancio impostato al punto precedente, aperto alla data del pagamento riportato sull’estratto conto.
  - **Più Recente** - verrà creata la spesa, per la tipologia di bilancio impostato al punto precedente, più recente.
  - **Più vecchio** - verrà creata la spesa, per la tipologia di bilancio impostato al punto precedente, più datato ma ancora aperto.
  - **Per data Riferimento in alternativa più recente** - qualora fossero aperti più bilanci il cui intervallo di date comprende dei giorni in comune, verrà utilizzato quello più recente.
  - **Per data Riferimento in alternativa più vecchio** - qualora fossero aperti più bilanci il cui intervallo di date comprende dei giorni in comune, verrà utilizzato quello meno recente.
9. Impostare la descrizione della spesa che verrà generata.
10. Scegliere le variabili che possono essere comprese nella descrizione della spesa.

Ora sarà possibile selezionare i condomini per i quali attivare la generazione della spesa dall’estratto conto CBI. Basterà cliccare sul tasto **Inserisci (A)** ed attivare la spunta sui condomini desiderati.

The screenshot displays a software interface with a table of companies and a modal window titled "AGGIUNGI IMMOBILI".

**Table of Companies:**

Nominativo	Residenza / Sede Legale	Domicilio / Sede Operativa	Codice Fiscale	Pa tit IVA
Nessun dato				

**Modal Window: AGGIUNGI IMMOBILI**

Azienda	Immobile	Codice Fiscale	Disattivato
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Fratelli Bandiera	96058250182	(Tutti)
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Locana	90010100133	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Milano	123434565678	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	PACE 1	1256897845	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Pavia	01234056708	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Roma 1	123456722	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Roma 10	2343456765	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Romagna 1	95545710111	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Romagna 7	95623920112	
<input type="checkbox"/> OS Amministrazioni	Spaccanapoli	80157360159	

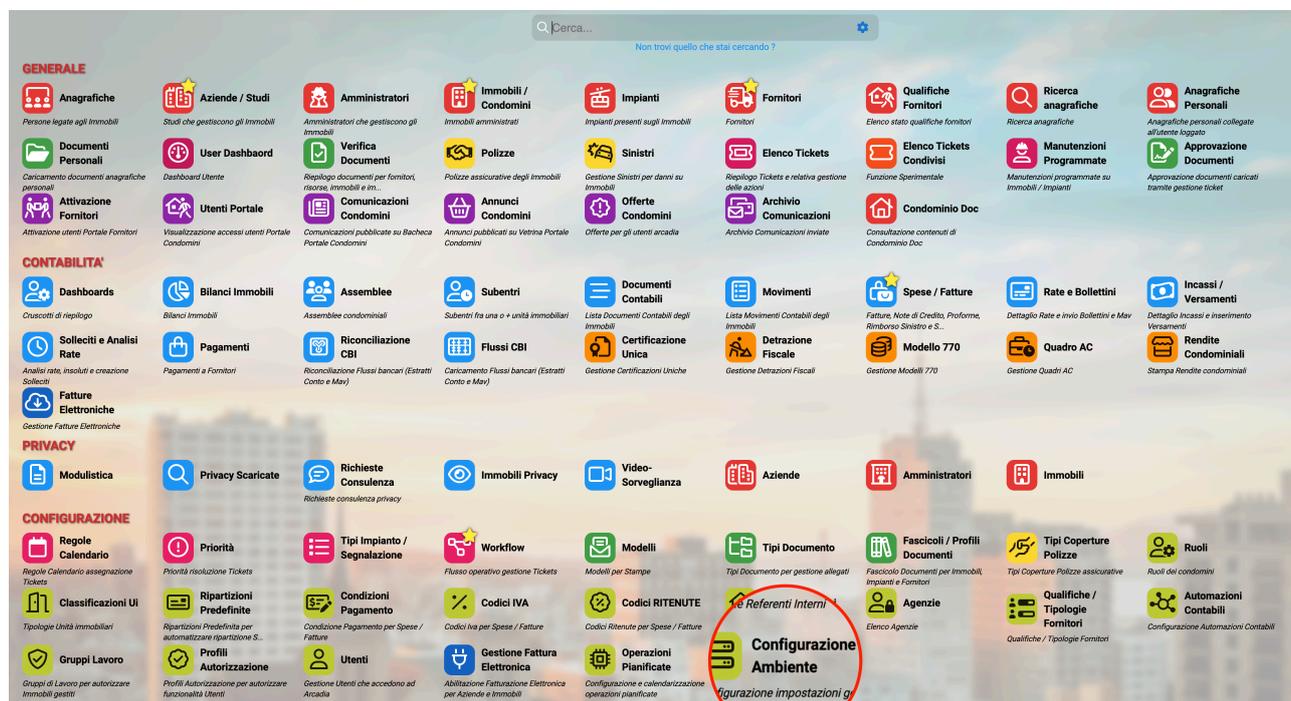
Buttons: **ANNULLA** (red), **CONFERMA** (green)

Navigation: Pagina 1 di 1 (15 elementi)

Allo stesso modo, è possibile escluderne alcuni per i quali non dovrà valere la regola della Ripartizione Automatica, selezionandoli con il tasto **Escludi (C)** o rimuovere quelli già selezionati cliccando su **Rimuovi (B)**.

È possibile attivare massivamente tutti i condomini gestiti dalla stessa Azienda, cliccando sul tasto **Inserisci (D)**.

# Configurazione Ambiente



Nella sezione sarà possibile impostare i modelli per l'invio della comunicazione e-mail delle modalità e credenziali di accesso ai portali web per Condomini (A) e Fornitori (B).

**CONFIGURAZIONE AMBIENTE**
✓

Modello email attivazione Condomini * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">ATTIVAZIONE CONDOMINO</span> <span style="font-size: 2em; margin-left: 5px;">A</span> </div>	Modello email attivazione Fornitori * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">ATTIVAZIONE FORNITORE</span> <span style="font-size: 2em; margin-left: 5px;">B</span> </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Fornitori Richiedi Dati Fiscali <span style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">1</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Fornitori Nazione Solo Codice Iso <span style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">2</span>

Saranno inoltre disponibili le spunte:

1. Attivando il flag, all'atto della registrazione dell'anagrafica del Fornitore, verrà riportato un alert se non verranno compilati i dettagli dei dati fiscali.
2. Attivando il flag, all'atto della registrazione dell'anagrafica del Fornitore, verrà richiesto di compilare il codice Nazione.

# Sistema

Nei prossimi paragrafi tratteremo le configurazioni per gli Utenti Arcadia, le loro autorizzazioni e tipologie. L'utente che ha i privilegi del Super User può configurare gli altri profili in modo che possano accedere solo ad alcune funzioni di Arcadia, o limitarne la visualizzazione a particolari condomini.

## Gruppi di Lavoro



Imposteremo quali Immobili o Aziende saranno visibili agli Utenti. La configurazione standard di Arcadia prevede i seguenti Gruppi:

- Condomini - dedicato ai condòmini (portale Arcadia ed app)
- Fornitori - dedicato ai Fornitori (app e ticket manutenzioni)
- Generale - dedicato allo staff dello studio di amministrazione stabili

A questi possono esserne aggiunti altri, cliccando sul tasto **+** e procedendo alla compilazione degli utenti da associare

☰ SCHEDA GRUPPO LAVORO | FILIALE PIEMONTE (NUOVO)

---

Descrizione  **1**

**GRUPPO ASSOCIATO AUTOMATICAMENTE AD UTENTI DA INVITO**

Fornitori  **2**

Condomini  **3**

	Utenti <b>1</b>		Aziende		Immobili
<b>+</b>	<b>4</b>	🔍	🔍		
	PRINCIPALE		Demo1	<b>5</b>	

1. Denominazione del Gruppo.
2. Attivare la spunta se sarà un Gruppo destinato ai Fornitori.
3. Attivare la spunta se sarà un Gruppo destinato ai condòmini.
4. Tasto **+** per aggiungere un Utente già configurato.
5. Elenco degli Utenti associati.

Ora passiamo a configurare le Aziende 📌

The screenshot shows a web interface for configuring a group. At the top, there's a dark header with the text 'GRUPPO ASSOCIATO AUTOMATICAMENTE AD UTENTI DA INVITO'. Below it, there are two checkboxes: 'Fornitori' and 'Condomini'. A navigation bar contains three tabs: 'Utenti' (with a red '1' badge), 'Aziende' (active), and 'Immobili'. In the 'Aziende' tab, there's a '+ Azienda' button (labeled 'A') and a table with one row. A modal window titled 'Seleziona Azienda' is open, featuring a search bar, a dropdown for 'Azienda \*' (labeled 'B'), a dropdown for 'Sede' (labeled 'C'), and a checkbox for 'Tutti gli Immobili' (labeled 'D'). At the bottom of the modal are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons.

- A. Tasto **+** per aggiungere un'Azienda.
- B. Selezionare l'**Azienda** già censita.
- C. Selezionare una Sede (se presente) dell'Azienda selezionata al punto precedente.
- D. Attivare la spunta se si desidera collegare tutti gli Immobili collegati all'Azienda selezionata al punto **B**.

Ora dedichiamoci a configurare gli Immobili 📌

The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Immobili' tab is active. The 'Utenti' and 'Aziende' tabs have red '1' badges. The 'Immobili' tab has a red '5' badge. Below the navigation bar, there's a '+ Immobile' button and a search bar. A list of locations is displayed, each with an edit icon: Aosta, Canavese, Cavoretto, Locana, and Po 1.

Se nella selezione delle Aziende abbiamo attivato la spunta “Tutti gli Immobili” (D), ne troveremo la lista completa (da cui potremo cancellarne alcuni cliccando sul tasto . Se la spunta (D) è stata lasciata disattiva, potremo selezionare i condomini desiderati cliccando sul tasto .

Nelle configurazioni utilizzate come esempio, determineremo che gli Utenti associati al Gruppo di Lavoro denominato “Filiale Piemonte” potranno vedere e gestire solo i condomini situati in Piemonte.

Questa configurazione è ideale se lo studio di amministrazione stabili ha adottato “*l’operatività a condomini*”, ovvero lo staff si suddivide il lavoro adempiendo a tutte le operazioni ma dedicandosi solo a condomini specifici. Ad esempio, Rossi si occupa di preventivi, consuntivi, rate e pagamenti ma solo per i condomini Alfa e Beta; Bianchi si occupa delle stesse mansioni ma solo per i condomini Gamma e Delta.

La Configurazione Gruppi di Lavoro consentirà a Rossi ed a Bianchi di vedere solo i condomini che dovranno gestire, ottemperando così ad eventuali limitazioni indicate dal GDPR dello studio o escludendo possano operare su condomini non di loro competenza.

# Profili Autorizzazione



I Profili Autorizzazione stabiliscono quali funzioni di Arcadia possono essere visualizzate e/o utilizzate. Potremo decidere di escludere, rendere di sola consultazione o abilitare tutte le funzioni di Arcadia per specifici Utenti collegati ai Profili.

La configurazione standard di Arcadia prevede la presenza di alcuni Profili Autorizzazione:

- Amministratori - dedicato agli amministratori (tutte le funzioni attive).
- Backoffice - dedicato allo staff (alcune funzioni attive, alcune in consultazione, altre disattivate).
- Fornitori - dedicato ai Fornitori (solo alcune funzioni attive, altre in consultazione)\*.
- Condomini (solo alcune funzioni attive, altre in consultazione)\*

\*Se previste e configurate.

Oltre a questi possono esserne configurati di nuovi, cliccando sul tasto **+** e compilando

☰ SCHEDA PROFILO AUTORIZZAZIONE | CENTRALINO (NUOVO)
6

Descrizione

**PROFILO ASSOCIATO AUTOMATICAMENTE UTENTI DA INVITO**

Fornitori  2

Condomini  3

**OPZIONI ATTIVE**

4  Report Giornaliero: Qualifiche Fornitori in corso

Descrizione	Abilitazione	Modulo	Requisiti	
			Livello	Super
			(Tutti)	▼

1. Descrizione del nuovo Profilo Autorizzazione.
2. Attivare la spunta se sarà un Profilo destinato ai Fornitori.
3. Attivare la spunta se sarà un Profilo destinato ai condòmini.

4. Attivare la spunta se si desidera venga ricevuto il Report Giornaliero legato alle [Qualifiche Fornitori](#).

Cliccando il tasto di conferma  (6), Vedremo comparire tutte le funzioni di Arcadia. Per ognuna di queste sono previsti 3 stati:

- No - disattiva.
- Consultazione - solo visualizzata, non modificabile.
- Modifica - attiva e visibile.

Alcune voci prevedono un unico tasto **Attivo** o **Non Attivo** a seconda si voglia attivare o meno la funzione.

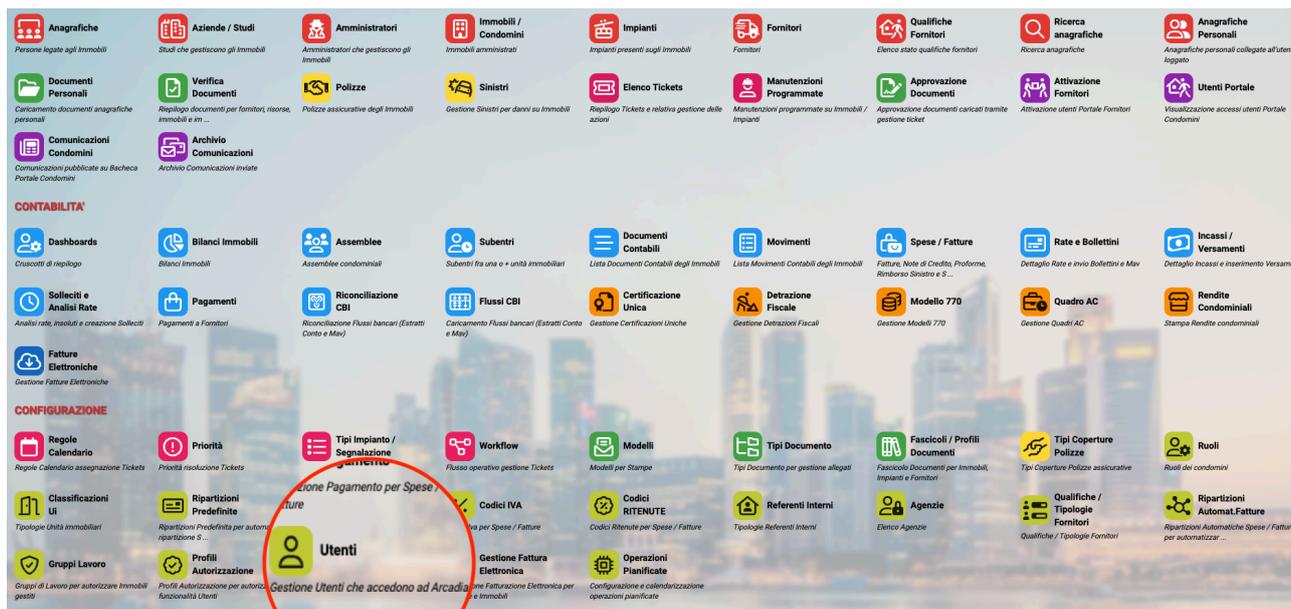
Sulle righe che contraddistinguono i settori principali (**Generali - Contabilità - Ticket - Moduli Aggiuntivi - Configurazione**) sono disponibili gli stessi tasti. Operando su questi, tutti i programmi del settore obbediranno alla stessa indicazione, cambiando contemporaneamente la loro abilitazione.

AUTORIZZAZIONI						
Descrizione	Abilitazione			Modulo	Requisiti	
					Livello	Super
Q	Q			Q	(Tutti) ▾	(Tutti) ▾
<b>01. Generali</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>			
Anagrafiche Generali	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche Generali: caricamento e modifi...		<input type="checkbox"/> NON ATTIVO			Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche generali e Fornitori: Consolida		<input type="checkbox"/> NON ATTIVO			Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche Aziende e Amministratori	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche Immobili	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Standard	<input type="checkbox"/>
Immobili: caricamento e modifica documenti		<input type="checkbox"/> NON ATTIVO			Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche Fornitori	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Standard	<input type="checkbox"/>
Fornitori: caricamento e modifica documenti		<input type="checkbox"/> NON ATTIVO			Standard	<input type="checkbox"/>
Anagrafiche Personali	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Base	<input type="checkbox"/>
Comunicazioni	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>		Standard	<input type="checkbox"/>

Ad esempio, desideriamo che il personale adibito al centralino possa modificare le anagrafiche, aprire i Ticket per le manutenzioni, non debba vedere i programmi di contabilità ed avere solo la consultazione dei Fornitori, senza poterli modificare. Dovremo quindi avere questa situazione 🙋

<b>01. Generali</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	<b>03. Ticket</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Anagrafiche Generali	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	Ticket	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Anagrafiche Generali: caricamento e modifi...	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVO			Ticket: inserimento	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVO		
Anagrafiche generali e Fornitori: Consolida	<input type="checkbox"/> NON ATTIVO			Ticket: cancellazione	<input type="checkbox"/> NON ATTIVO		
Anagrafiche Aziende e Amministratori	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	Documenti: approva documenti provvisori	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVO		
Anagrafiche Immobili	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	Manutenzioni Programmate	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>
Immobili: caricamento e modifica documenti	<input type="checkbox"/> NON ATTIVO						
Anagrafiche Fornitori	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>				
Fornitori: caricamento e modifica documenti	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVO						
Anagrafiche Personali	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>				
Comunicazioni	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>				
<b>02. Contabilità</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>				
Incassi	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			
Solleciti	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			
Bollettini Rate	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			
Riconciliazione Bancaria	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			
Pagamenti e F24	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			
Sinistri	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="radio"/> CONSULTAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/>	CONTABILITA			

# Utenti



Gli Utenti sono i profili che possono accedere ad Arcadia, con autorizzazioni e limiti imposti dai **Gruppi di Lavoro** e **Profili di Autorizzazione**. Gli Utenti dedicati ai collaboratori dello staff ed all'amministratore devono essere configurati da **Baslab**. Gli utenti collegati ai condòmini ed ai Fornitori saranno configurati dallo staff dello studio di amministrazione immobili.

L'Utente con autorizzazioni superiori a tutti è definito **SU** (Super User), solo questo profilo è abilitato a modificare tutti gli altri Utenti e per alcune operazioni previste da Arcadia (ad esempio il consolidamento). Anche il SU è configurabile solo da Baslab.

Gli Utenti legati a Fornitori e Condòmini si formano automaticamente con la creazione ed **attivazione delle credenziali** di accesso per app e portale web.

ELENCO UTENTI							
	Stato	Cliente	Raggruppamento	Username	Utente	Profili Associati	Livello
	(Tutti) <b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
	ATTIVO	LAB DEMO	PRINCIPALE	OS	Nicola	SU Admin Amministratore	Premium
	ATTIVO	LAB DEMO	FORNITORI	Facco	Facco	Fornitori	Standard
	ATTIVO	LAB DEMO	Condomini	Condomini	Condomini	Condomini	Base
	ATTIVO	LAB DEMO	PRINCIPALE	demo4	Demo4	Pacchetti	Premium
	ATTIVO	LAB DEMO	PRINCIPALE	Demo1	Demo1	Amministratore	Standard

Nell'elenco risultante potremo ritrovare le seguenti indicazioni:

- Lo stato dell'Utente. Può essere attivo o sospeso. Gli Utenti sospesi non si riattivano.
- Codice Cliente.
- Il Raggruppamento prevede:
  - Principale - staff
  - Condomini - condòmini
  - Fornitori - Fornitori
- Username dell'Utente
- Nominativo dell'Utente. Sarà disponibile per nel campo "Operatore Interno" nei Ticket per le manutenzioni.

- F. I Profili di Autorizzazione associati all'Utente.
- G. Livello attribuito all'Utente. Sono disponibili:
  - Premium - amministratore e staff (generato da Baslab)
  - Standard - (generato dallo staff)
  - Base - condomini e Fornitori (generato dallo staff)

Agli Utenti deve essere attribuito un indirizzo e-mail che verrà utilizzato per le comunicazioni (Ticket, sinistri e manutenzioni) e per la rigenerazione delle credenziali di accesso. Le credenziali di accesso potranno essere riconfigurate (ma non visualizzate) anche dal Super User. Per rispettare la Privacy, anche il Super User non potrà conoscere la password degli Utenti (però la può modificare).

☰ SCHEDA UTENTE | LAB DEMO \ OS DRONE

---

**DATI UTENTE**

Raggruppamento FORNITORI <b>1</b>	Nome Visualizzato OS Drone <b>2</b>	Sospeso <input type="checkbox"/> <b>3</b>
--------------------------------------	--	--

---

**DATI REGISTRAZIONE (MODIFICABILI)**

Username OSDrone <b>4</b> <small style="color: red;">Lo username deve essere univoco per CODICE CLIENTE</small>	Nuova Password <input type="password"/> <b>5</b> <small style="color: red;">Compilare il campo password solo per modificarla</small>
Email servizio@os-informatica.it <b>6</b> <small style="color: red;">Indirizzo email deve essere univoco per CODICE CLIENTE</small>	

---

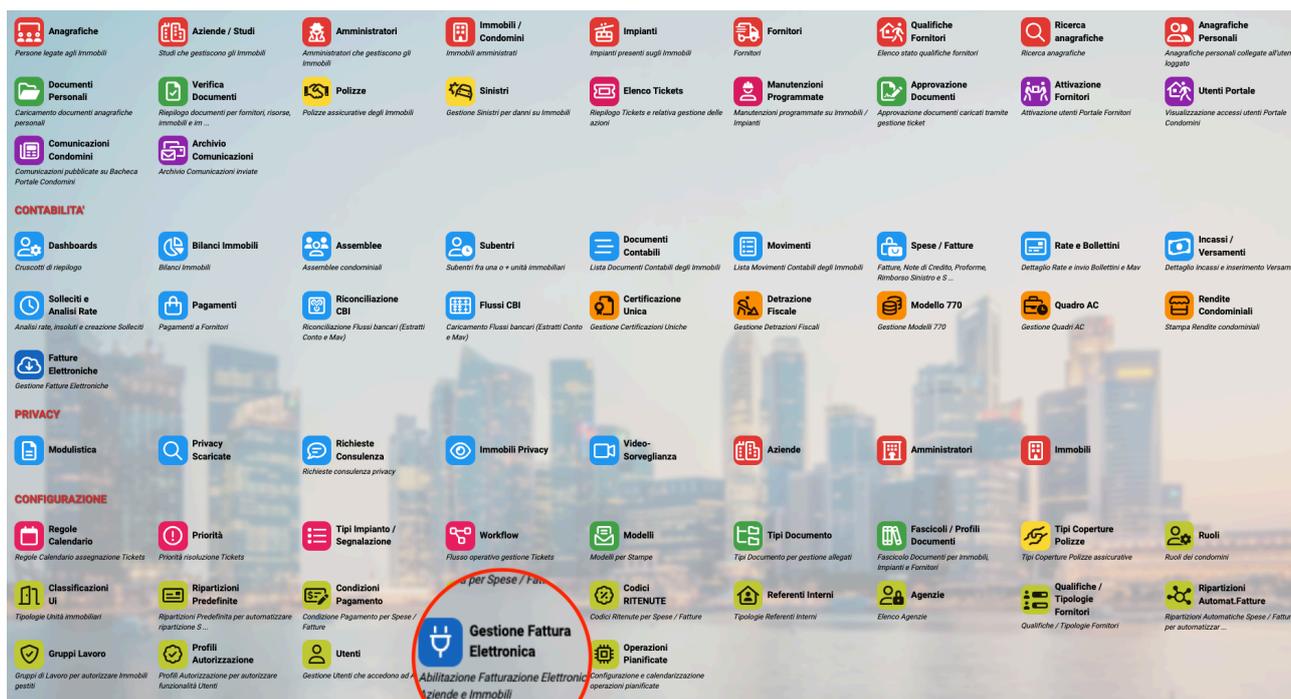
☰ **Autorizzazioni Attive (sola lettura)**
☰ **Autorizzazioni Personali**
☰ **Profili Associati** 1
☰ **Gruppi di Lavoro** 1
☰ **Anagrafiche Collegate** 2

Descrizione <b>7</b>	Abilitazione <b>9</b>	Modulo <b>10</b>	Requisiti <b>11</b>		
Q	Q	Q	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Livello (Tutti) ▾</td> <td style="width: 50%;">Super (Tutti) ▾</td> </tr> </table>	Livello (Tutti) ▾	Super (Tutti) ▾
Livello (Tutti) ▾	Super (Tutti) ▾				
<b>01. Generali</b>					
Anagrafiche Generali	X NO	⊕ CONSULTAZIONE	MODIFICA		
Anagrafiche Generali: caricamento e modifi...	X NON ATTIVO		Standard		
Anagrafiche generali e Fornitori: Consolida	X NON ATTIVO		Standard		
Anagrafiche Aziende e Amministratori	X NO	⊕ CONSULTAZIONE <b>12</b>	MODIFICA		
Anagrafiche Immobili	X NO	⊕ CONSULTAZIONE	MODIFICA		
Immobili: caricamento e modifica documenti	X NON ATTIVO		Standard		
Anagrafiche Fornitori	X NO	⊕ CONSULTAZIONE	MODIFICA		

Accedendo all'anagrafica dell'Utente, potremo visualizzare:

1. Raggruppamento.
2. Nome dell'Utente.
3. Attivare la casella solo se si vuole disattivare l'Utente, non concedendogli più la possibilità di accesso (irreversibile).
4. Username.
5. Password (non visibile ma modificabile).
6. E-mail associata all'Utente.
7. Autorizzazioni attive ereditate dalla configurazione dei [Profili Autorizzazione](#).
8. Cliccando sul folder "Autorizzazioni Personali" potremo visualizzare la configurazione ereditata dal Profilo di Autorizzazione associato all'Utente. Sarà possibile modificarne manualmente le autorizzazioni che varranno solo per il profilo Utente.
9. Profili Autorizzazione associati all'Utente. È possibile associarne più di uno.
10. Gruppi di Lavoro associati all'Utente. È possibile associarne più di uno.
11. Anagrafiche associate all'Utente.
12. Visualizzazione delle funzioni Arcadia attive, solo di consultazione o non disponibili.

# Gestione Fattura Elettronica



Arcadia consente l'importazione automatica delle Fatture Elettroniche grazie all'attribuzione di un Codice Univoco che i Fornitori compileranno in sostituzione dei 7 zeri in Fattura. Tale servizio sarà attivato chiedendone l'abilitazione (per ogni condominio) a [Baslab](#).

## Le modalità di abilitazione ed il Codice Univoco saranno comunicati da Baslab

Una volta abilitato il servizio, l'amministratore potrà decidere in autonomia quando attivarlo per i suoi condomini.

La sezione Gestione Fattura Elettronica è composta da 2 sezioni: Aziende (a) ed Immobili (b).

## Aziende (a)

ELENCO AZIENDE									
	Stato	Modalità	Nominativo	Codice Fiscale	Partita IVA	Nr. Immobili	Nr. Fatture	Account Esterno	
<b>Aziende</b> a									
<b>Immobili</b> b									
	NON Attivo		Amministratore da Importazione			0 / 2	0	NON CONFIGURATO	
	Attivo	Anagrafiche				0 / 0	0	CONFIGURATO	
	Attivo	Anagrafiche				87 / 174	264	CONFIGURATO	
	NON Attivo	Anagrafiche	Prova			0 / 3	0	NON CONFIGURATO	
	NON Attivo	Anagrafiche				0 / 0	0	NON CONFIGURATO	
	NON Attivo	Anagrafiche				0 / 0	0	NON CONFIGURATO	
	Attivo	Anagrafiche				0 / 1	0	CONFIGURATO	

La schermata è solo di visualizzazione. Mostra lo stato di attivazione dell'importazione delle Fatture Elettroniche per ogni Azienda associata al Codice Cliente. Si potrà tenere traccia del numero di condomini attivati ed alle Fatture già ricevute.

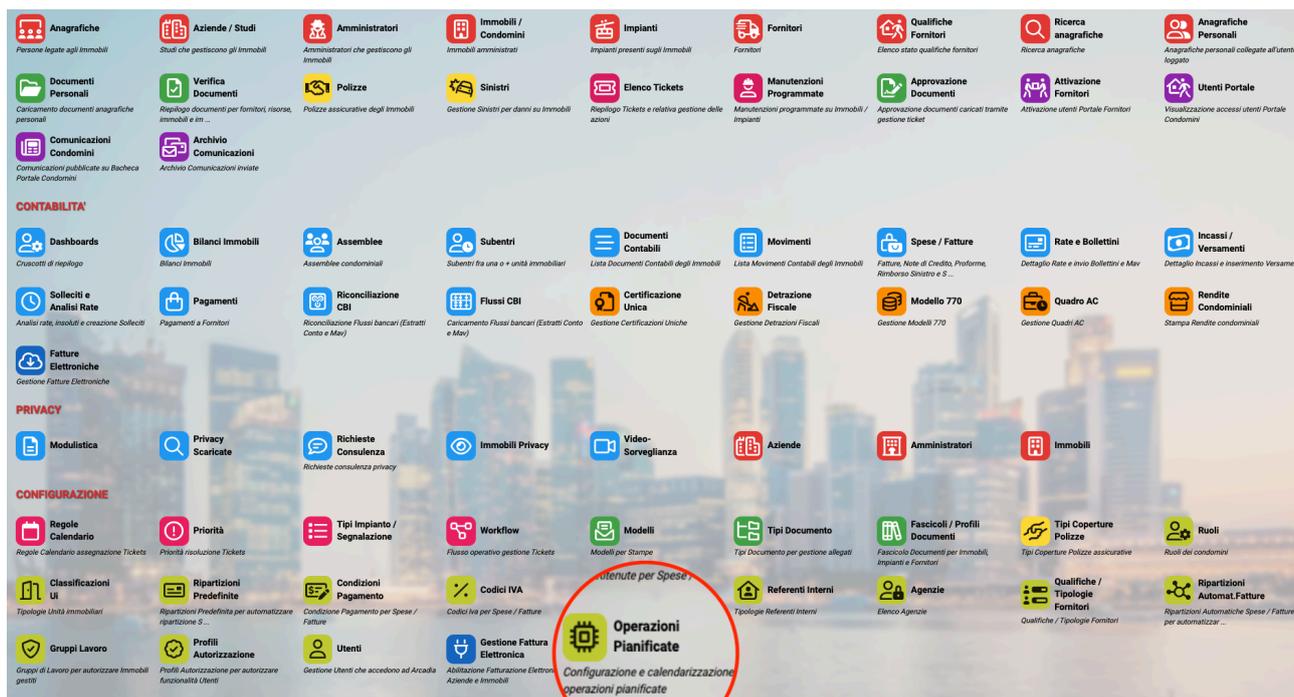
## Immobili (b)

ELENCO IMMOBILI		ATTIVA SERVIZIO		DISATTIVA SERVIZIO			
Stato	Azienda	Nominativo	Codice Fiscale	Modalità Azienda	Disattivazione	Nr. Fatture	
(Tutti)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
Azienda: OS Amministrazioni							
<input checked="" type="checkbox"/>	Attivo	OS Amministrazioni	Aosta	0000000010	Anagrafiche		7
<input type="checkbox"/>	NON Attivo	OS Amministrazioni	Bari		Anagrafiche		0
<input checked="" type="checkbox"/>	Attivo	OS Amministrazioni	Canavese		Anagrafiche		0
<input type="checkbox"/>	NON Attivo	OS Amministrazioni	DEMO		Anagrafiche		0
<input checked="" type="checkbox"/>	Attivo	OS Amministrazioni	Locana		Anagrafiche		0
<input checked="" type="checkbox"/>	Attivo	OS Amministrazioni	Milano		Anagrafiche		0

Saranno visualizzati solo i condomini associati alle Aziende abilitate. Potranno essere selezionati i condomini desiderati e cliccando sul tasto **Attiva Servizio** (1), potranno essere ricevute le Fatture al primo invio disposto dal Sistema di Interscambio dell'Agencia delle Entrate.

Si potranno anche disattivare le ricezioni delle Fatture Elettroniche per i condomini precedentemente attivati. Sarà sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante **Disattiva Servizio** (2). Le Fatture già acquisite rimarranno in archivio.

# Operazioni Pianificate



Arcadia consente di pianificare una serie di operazioni di modo che vengano svolte in automatico ad una data ed ora stabilite. Per configurare una Operazione Pianificata clicchiamo sul tasto **+** e potremo definire 

NUOVA OPERAZIONE PIANIFICATA
✓

DATI PIANIFICAZIONE		CALENDARIZZAZIONE	
Tipo *	Attivo	Ora Esecuzione *	Giorni Esecuzione
Applicazione Mobile: Notifiche Rate <b>a</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>b</b>	12:00 <b>c</b>	Mercoledì <b>d</b>
Descrizione *			
Applicazione Mobile: Notifiche Rate 12:00 <b>e</b>			
<b>CONFIGURAZIONI AGGIUNTIVE</b>			
Le notifiche saranno inviate all'orario selezionato (indicativamente) e avviseranno gli utenti per le rate in scadenza nel giorno DATA ESECUZIONE + GIORNI PREAVVISO			
<b>PARAMETRI</b>			
Giorni Preavviso:			
<b>f</b>		1 ↓	

a. Scegliere tra:

- Applicazione Mobile: Notifiche Rate - verrà inviata una notifica sull'app condomini con un preavviso concordato rispetto alla data di scadenza della Rata.
- Applicazione Mobile: Notifiche Comunicazioni - verrà inviata una notifica sull'app condomini con un preavviso concordato rispetto alla data di pubblicazione prevista per la **Comunicazione**.
- Email: Promemoria Rate - verrà inviata una e-mail con un preavviso concordato rispetto alla data di scadenza della Rata.
- Email: Fascicoli Documenti in scadenza/scaduti - verrà generata un'email che avviserà dell'approssimarsi della scadenza o l'avvenuta scadenza di un documento riportato in un Fascicolo.

- Email: Report dati fiscali Fornitori incompleti - verrà generata un'email di alert che comunicherà la presenza di anagrafiche incomplete dei Fornitori, qualora manchino CF o p.IVA.
  - Email: Report Qualifiche Fornitori - verrà generata un'email di alert all'approssimarsi di una scadenza sulla Qualifica di un Fornitore.
  - Email: Promemoria Rate SCADUTE - verrà inviata un'email a quei condomini che non risultano aver saldato le rate condominiali, dopo un numero di giorni concordato successivo alla data di scadenza delle rate.
- Attivare la spunta per attivare il servizio.
  - Selezionare l'ora di invio dell'avviso.
  - Scegliere i giorni in cui l'avviso può essere inviato.
  - Descrizione dell'Operazione Pianificata
  - I giorni di anticipo rispetto alla scadenza da comunicare. Ad esempio, la scadenza della rata è il giorno 15, impostando 5 giorni di preavviso, verrà inviato il 10.

## Email Promemoria rate

Nel caso in cui si sia scelto E-mail Promemoria Rate, verrà specificato nella sezione

### Configurazioni Aggiuntive

NUOVA OPERAZIONE PIANIFICATA \* NUOVO ✓

Le notifiche saranno inviate all'orario selezionato (indicativamente) e genereranno una comunicazione email per tutte le anagrafiche che:

- non hanno un'esclusione impostata per il PROMEMORIA RATE (sezione comunicazioni anagrafica)
- hanno nei contatti un indirizzo EMAIL o PEC configurato per le comunicazioni (flag attivo)
- hanno rate in scadenza NON SALDATE nell'intervallo da [DATA ESECUZIONE] + [GIORNI SCARTO] e per i successivi [DURATA CONTROLLO] giorni

Le comunicazioni saranno automaticamente confermate e saranno consultabili nella sezione Archivi > Comunicazioni attivando il filtro Visualizza comunicazioni archiviate.

Configurazioni suggerite: **A** **B** **C**

NOTIFICA DI VENERDÌ LE RATE IN SCADENZA LA SETTIMANA SUCCESSIVA  NOTIFICA TUTTI I GIORNI LE RATE IN SCADENZA IL GIORNO SUCCESSIVO  NOTIFICA TUTTI I GIORNI LE RATE CHE SCADONO DOPO 5 GIORNI

DATI PIANIFICAZIONE		CALENDARIZZAZIONE	
Tipo *	2 Promemoria Rate	Attivo	3 <input checked="" type="checkbox"/>
Email: Promemoria Rate		Ora Esecuzione *	4 12:00
Descrizione *	6 Email: Promemoria Rate 12:00	Giorni Esecuzione	5 Tutti i giorni
Modello Email *	10 Promemoria rate		

**1**  ABILITA CONFIGURAZIONE AVANZATA

**7** Giorni Scarto: 7 **8** Durata Controllo: 1 **9** Email per invio comunicazioni: Usa indirizzo predefinito

Invia notifica per le rate che scadono a partire da 7 giorni dopo la data di esecuzione ed entro i successivi 1 giorni

Vengono rese disponibili delle preconfigurazioni:

- Notifica ci venerdì le rate in scadenza la settimana successiva
- Notifica tutti i giorni le rate in scadenza il giorno successivo
- Notifica tutti i giorni le rate che scadono dopo 5 giorni

Si può scegliere una di questa configurazioni che comporterà la configurazione automatica dei campi successivi. Cliccando sul tasto **(1) Abilita configurazione avanzata** si potrà procedere a personalizzare le impostazioni:

- Si cambierà completamente l'impostazione e si potrà scegliere un'alternativa all'invio delle e-mail di promemoria tra:
  - Applicazione mobile: Notifica Comunicazioni
  - Applicazione Mobile: Notifica Rate
- Attivare la spunta se si vuole confermare la configurazione e procedere agli invii programmati.
- Ora dell'invio previsto.
- Scegliere i giorni in cui saranno consentiti gli invii programmati.

6. Nominare la configurazione di invio prescelta.
7. Quanti giorni di scarto sono da calcolare tra quanto impostato al punto 5 ed al punto 7. Ad esempio:
  - programmare un invio il VENERDÌ con GIORNI PREAVVISO = 7, GIORNI SCARTO = 3 in questo modo saranno notificate il venerdì tutte le rate in scadenza la settimana successiva
  - programmare un invio il TUTTI I GIORNI con GIORNI PREAVVISO = 1, GIORNI SCARTO = 1 in questo modo saranno notificate tutte le rate in scadenza il giorno successivo;
  - programmare un invio il TUTTI I GIORNI con GIORNI PREAVVISO = 1, GIORNI SCARTO = 7 in questo modo saranno notificate tutte le rate in scadenza con una settimana in anticipo
8. Quanti giorni comprendere nel preavviso, successivi a quanto indicato nei punti 5 e 7
9. Inserire un indirizzo e-mail per l'invio solo se diverso da quello indicato in [Aziende/Studi](#) nella sezione Comunicazioni.
10. Modello da utilizzare per il testo del preavviso da inviare.

Le notifiche saranno inviate all'orario selezionato (indicativamente) e genereranno una comunicazione email per tutte le anagrafiche che:

- non hanno un'esclusione impostata per il PROMEMORIA RATE (sezione comunicazioni anagrafica)

- hanno nei contatti un indirizzo EMAIL o PEC configurato per le comunicazioni (flag attivo)
- hanno rate in scadenza NON SALDATE nell'intervallo di giorni tra [DATA ESECUZIONE] + [GIORNI SCARTO] e [DATA ESECUZIONE] + [GIORNI SCARTO] + [GIORNI PREAVVISO] - 1gg.

Le comunicazioni saranno automaticamente confermate e saranno consultabili nella sezione Archivio Comunicazioni attivando il filtro Visualizza comunicazioni archiviate.

## Promemoria rate scadute

Questa configurazione consentirà l'invio automatico di un'email, il cui testo può essere personalizzato in Modelli, con la quale si avviseranno i condomini che non hanno ancora provveduto a saldare le rate condominiali, dopo il superamento della loro data di scadenza.

Cliccando sul tasto **+** selezioniamo la tipologia "Email: Promemoria rate Scadute", troveremo questa schermata dalla quale potremo configurare:

The screenshot shows a configuration interface for a scheduled operation. At the top, there is a green bar with the text 'NUOVA OPERAZIONE PIANIFICATA \* NUOVO' and a checkmark icon. Below this, the interface is divided into two main sections: 'DATI PIANIFICAZIONE' and 'CALENDARIZZAZIONE'. In the 'DATI PIANIFICAZIONE' section, there is a 'Tipo \*' dropdown menu set to 'Email: Promemoria Rate SCADUTE', an 'Attivo' checkbox which is checked, a 'Descrizione \*' text field containing 'Email: Promemoria Rate SCADUTE 12:00', and a 'Modello Email \*' dropdown menu set to 'PROMEMORIA RATE'. The 'CALENDARIZZAZIONE' section includes an 'Ora Esecuzione \*' field set to '12:00' and a 'Giorni Esecuzione' field set to 'Tutti i giorni'. Below these sections is a purple bar with the text 'CONFIGURAZIONI AGGIUNTIVE' and a 'DISABILITA CONFIGURAZIONE AVANZATA' button. Underneath, there is a 'Giorni Scadenza:' field set to '15' and an 'Email per invio comunicazioni:' field set to 'Usa indirizzo predefinito'. A red note at the bottom left states: 'Invia notifica per le rate che sono scadute almeno da 15 giorni alla data di esecuzione'. A blue number '1' is placed next to the 'DISABILITA CONFIGURAZIONE AVANZATA' button. Red letters A through G are overlaid on the form to indicate specific fields mentioned in the text.

- A. La descrizione dell'automazione.
- B. Il modello da utilizzare per l'invio della comunicazione al condomino.
- C. L'ora di invio della comunicazione
- D. I giorni della settimana in cui verrà inviata la comunicazione. Possono essere selezionati più giorni.

Cliccando sul tasto **Disabilita configurazione avanzata** (1), potremo compilare:

- F. Quanti giorni dopo aver superato la data di scadenza verrà inviata la comunicazione. Di default, se non modificato" è di 15 giorni.
- G. L'indirizzo email da utilizzare per l'invio se diverso da quello configurato in Aziende - Comunicazioni - Email invio comunicazioni.

**L'invio interesserà solo i condomini che non hanno saldato per tempo le rate.**

## Fascicoli Documenti in Scadenza/Scaduti

Un'altra possibilità di pianificare il ricevimento di un alert in concomitanza con la prossima scadenza di un Documento collegato ad un Fascicolo, è data dal Tipo: Email: Fascicoli Documenti in Scadenza/Scaduti.

Prima di procedere sarà necessario indicare le date di scadenza (1) dei Documenti archiviati, e che il Tipo (2) sia stato attribuito e collegato ad un [Fascicolo](#).

È sempre possibile aggiungere una nuova tipologia di Documento dal programma [Tipi Documento](#).

Sarà possibile scegliere se ricevere il report prima o dopo la scadenza del Documento, attivando (o disattivando) le spunte:

- **Attiva notifiche fascicoli IN SCADENZA**
- **Attiva notifiche fascicoli SCADUTI**

Si possono ricevere entrambi gli avvisi attivando entrambe le spunte.

Per procedere, configurare (obbligatoriamente i campi contraddistinti da asterisco):

- Descrizione che si vuole attribuire al servizio.
- Scegliere il **Modello** da utilizzare per la comunicazione dell'alert. Se non si effettua una scelta, verrà utilizzato quello predefinito.
- Nominativo della persona che riceverà il report.
- Indirizzo e-mail a cui inviare il report.
- Indicare il numero minimo di giorni di preavviso, rispetto alla data di scadenza del Documento, prima del quale dovrà essere inviato il report.
- Indicare il numero massimo di giorni di preavviso, rispetto alla data di scadenza del Documento, prima del quale dovrà essere inviato il report.

- G. Indicare a cosa sono collegati i Fascicoli per i quali generare l'alert (a seconda dei profili possono non essere tutte disponibili).
- H. Indicare giorno della settimana ed l'ora alla quale verrà impostato l'invio dell'alert.
- I. Indicare il numero di giorni minimo, dopo la scadenza del Documento, dovrà essere inviato il report.
- L. Indicare il numero di giorni massimo, dopo la scadenza del Documento, dovrà essere inviato il report.
- M. Se viene attivata la spunta **“Invia email a Fornitori per fascicoli con documenti scaricabili esternamente”**, indicare il Modello da utilizzare per la comunicazione. Questo consentirà di inviare un'e-mail automatica al Fornitore per avvisarlo di inviare il Documento scaduto, o in scadenza, che lo riguarda.
- N. Se configurata, indicare la scelta delle Categorie:
- Principale
  - Amministrativo
  - Legale
  - Manutenzioni
  - Gestione Documenti

Le **Categorie** possono essere attribuite a Referenti Interni (Immobili/Condomini - Dati Immobile - Referenti Interni), Utenti, Fornitori, ecc.

Infine, richiamare il programma [Profili autorizzazione](#) e richiamare quello per il quale si vuole attivare la ricezione del report, attivando le spunte evidenziate:

SCHEDA PROFILO AUTORIZZAZIONE > ADMIN

Descrizione: Admin

**PROFILO ASSOCIATO AUTOMATICAMENTE UTENTI DA INVITO**

Fornitori

Condomini

**OPZIONI ATTIVE**

- Invia Report: Qualifiche Fornitori
- Invia Report: Fornitori senza dati fiscali completi
- Notifiche Gestione Offerte

Queste opzioni richiedono la necessaria corrispondente operazione pianificata configurata e attiva

**AUTORIZZAZIONI**

Descrizione	Abilitazione	Modulo	Requisiti		-
			Livello	Super	
01. Generali	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAZIONE <input type="checkbox"/> MODIFICA		(Tutti)	(Tutti)	
Anagrafiche Aziende e Amministratori	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAZIONE <input type="checkbox"/> MODIFICA		Standard	<input type="checkbox"/>	
Anagrafiche Fornitori	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAZIONE <input type="checkbox"/> MODIFICA		Standard	<input type="checkbox"/>	
Anagrafiche Generali	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAZIONE <input type="checkbox"/> MODIFICA		Standard	<input type="checkbox"/>	
Anagrafiche generali e Fornitori: Consolida	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVO		Standard	<input type="checkbox"/>	

# FAQ

Veniamo ora a descrivere alcune configurazioni più comuni per risolvere alcune casistiche che possono verificarsi in condominio.

## Rimborsi ai condomini

Può capitare di dover contabilizzare dei rimborsi ai condomini. I casi da considerare sono diversi, vediamo come impostarli con Arcadia.

### Creare un accredito

La condizione prevede di accreditare una somma al condòmino, ad esempio dovuta ad un anticipo di spesa che è stato fatto al condominio. Grazie alla partita doppia di Arcadia saremo certi di non creare movimentazioni sbilanciate che di sicuro andrebbero a costituire un disavanzo in [stato patrimoniale](#).

Per procedere dovremo utilizzare un conto economico a cui è stato associato un criterio di ripartizione con Spese Personali. Registreremo l'accredito in questo modo:

- Conto economico (suddiviso con tabella millesimale) in Dare;
- Conto economico (Spese Personali) in Avere.

The screenshot displays the 'REGISTRAZIONE GIROCONTO' window in the Arcadia software. On the left, there is a form for document details including 'Immobile \*' (Augusta), 'Data Doc.' (03/05/2024), 'Data Reg.' (08/05/2024), and 'Descrizione' (Accredito anticipo spese). The 'Totale Documento' is 0,00 €. The 'Totale Dare' is 100,00 € and the 'Totale Avere' is 100,00 €. A 'STAMPA' button is visible below the form.

The main area is split into two tables:

- MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ:** A table with columns 'Conto', 'Fornitore', 'Descrizione', 'Dare', and 'Avere'. It currently shows 'Nessun dato'.
- MOVIMENTI ECONOMICI:** A table with columns 'Bilancio', 'Conto', 'Composizione UI', 'Descrizione', 'Dare', and 'Avere'. It contains two entries:

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024	PER/NUOVO - Addebiti	[004] Verdi Pino		-	100,00 €
Ordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024	PRO/2 - Manutenzione			100,00 €	-

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'SALVA', 'ELIMINA', 'ANNULLA', and 'CONFERMA'. The 'Dare' and 'Avere' columns in the 'MOVIMENTI ECONOMICI' table show a balance of 100,00 € each.

Attenzione ad impostare correttamente la data del movimento. Deve essere compresa tra quelle all'interno del Bilancio.

Nominativo	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo	PER Personali
Verdi	-100,00 €	444,44 €	344,44 €	0,00 €	344,44 €	-100,00 € 1,0000
Verdi Pino	-100,00 €	444,44 €	344,44 €	0,00 €	344,44 €	-100,00 € 1,0000
Verdi Pino PR 100	-100,00 €	444,44 €	344,44 €	-	344,44 €	-100,00 € 1,0000

Controllando il Riparto potremo verificare il buon esito dell'operazione. Da 444,44€ di saldo a debito, passiamo a 344,44 (+100€).

Se dovessimo conteggiare il saldo del condomino nella generazione del preventivo nel Bilancio successivo, il condomino vedrà ridotte di 100€ le rate a lui intestate.

Se vogliamo valorizzare i rimborsi ai condomini nel preventivo in corso di Bilancio, dovremo avere una rata disponibile per l'elaborazione. In questo caso registrando un accredito personale otterremo la riduzione delle rate emesse.

AUGUSTA > ORDINARIO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024 > SPESE PERSONALI			
+	Mastro / Conto	Importo	Composizione UI
-	Mastro / Conto: PER - Personali / NUOVO - Addebiti	-100,00 €	
	PER - Personali / NUOVO - Addebiti	-100,00 €	[004] Verdi Pino

Totale delle spese di Verdi Pino = 762,2€ (864,2€ – 100€ di accredito).

Nominativo	Spese	Saldo	Tot. Riparto	GEN Generali	PRO Proprietà	PER Personali	NUOVO Riscalda	UT Utenze	asc Ascensore
Verdi Pino	764,20 €	344,44 €	1.108,64 €	-	864,20 € 60.0000	-100,00 € 1,0000	-	-	-
Rossi Fulvio	3.694,36 €	2.847,22 €	6.541,58 €	617,28 € 100.0000	1.440,33 € 100.0000	-	1.039,09 € 100.0000	205,76 € 100.0000	391,90 € 100.0000

## Bonifico al condominio

Un'altra possibilità è data dalla restituzione dell'anticipo del condomino tramite un bonifico. In questo caso il suo saldo contabile rimarrà invariato.

La prima registrazione riguarda la spesa che ha anticipato il condomino. Procederemo ad inserirla come fattura, ripartendola con un addebito personale.

DATI FATTURA								
Descrizione								
Aggiornamento software gestione impianto fotovoltaico								
RIPARTIZIONI EFFETTUATE						RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 6		
Ordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024						228,00		
+	Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Quota	Gruppo	P	
			Descrizione ...					
	PER - Personali / NUOVO - Addebiti	[006] Bianchi - Blu		228,00 €	0,00			
	Seleziona...			-	0,00			
				228,00 €				

Ora faremo un giroconto per evidenziare la restituzione di quanto anticipato ed il relativo addebito al condominio. Si dovrà impostare:

- Conto addebiti personali in Avere;
- Conto economico su cui registrare la spesa a tutto il condominio in Dare.

REGISTRAZIONE GIROCONTO		MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ				
Immobile *	Augusta	AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO				
Data Doc. *	08/06/2024	Data Reg. *	08/05/2024			
Nr. Documento						
Descrizione	Versamento in eccesso					
Totale Documento	0,00 €					
Totale Dare	133,26 €	Totale Avere	133,26 €			
Saldo	0,00 €					
STAMPA						
		133,26 €      0,00 €				
		MOVIMENTI ECONOMICI				
Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere	
	Ordinario dal 01/01/...	PER/NUOVO - Adde...	[001] Brown	133,26 €	-	
				133,26 €      0,00 €		

In questo modo evidenzieremo il passaggio tra quanto anticipato da Bianchi e restituito dal condominio. Il pagamento della fattura potrà essere riconciliato con il bonifico effettuato al sig. Bianchi.

Manutenzione					
01/01/2024		Giacenza Iniziale	€0,00	-	€0,00
03/05/2024	59492	Restituzione anticipo Bianchi	€228,00	-	€228,00

Se non si ha la necessità di evidenziare i passaggi che riportano la restituzione dell'anticipo al condomino, è possibile registrare la fattura ripartendola direttamente al condominio. Anche in questo caso l'uscita di banca sarà da riconciliare con il bonifico al condomino.

## Rimborsi parziali

In altri casi il rimborso non spetta completamente ad un singolo condomino. Come nei casi dei rimborsi assicurativi, può capitare che spetti solo in parte al condomino mentre il resto è da attribuire a tutto il condominio.

DATI FATTURA							
Descrizione							
Aggiornamento software gestione impianto fotovoltaico							
RIPARTIZIONI EFFETTUATE					RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 6		
Ordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024					228,00		
+	Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Quota	Gruppo	P
			Descrizione ...				
	PER - Personali / NUOVO - Addebiti		[006] Bianchi - Blu	228,00 €	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
	Seleziona...			-	0,00		<input type="checkbox"/>
				228,00 €			

Nei rimborsi ai condomini dovremo attribuire loro solo quanto gli spetta. Registreremo il rimborso (con segno negativo) e ripartiremo la quota al condominio utilizzando un conto economico collegato ad una tabella millesimale, la rimanenza utilizzando un conto per gli addebiti personali. Facciamo attenzione ai segni. Un addebito negativo, costituisce un accredito. Daremo il pagato al rimborso nella stessa data in cui è entrata la valuta sul conto corrente. Potremo così riconciliare il pagamento (negativo) con l'entrata in banca.

## Versamento in eccesso

In questo ultimo caso il condomino ha versato più del dovuto e ne richiede la restituzione. Registreremo l'incasso per intero, attribuendo l'eccesso come acconto.

DATI INCASSO							
Data Reg. *	Immobile *	Conto *	Nr. Documento				
08/05/2024	Augusta	Conto corrente					
Data Doc. *	Versamento di *	Effettuato da	Totale Documento				
08/05/2024	Brown		4.300,00 €				
<a href="#">Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata</a>							
Descrizione							
RATE E ACCONTI							
MOSTRA BILANCI SUCCESSIVI A USCITA				[0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE		RIPARTISCI	
Scade...	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo	
Ordinario dal 01/01/2024 al 31/12/2024					4.166,74 €	4.166,74 €	
07/06/2024	RATA	001	Scala A	1a Rata Preventivo	2.613,24 €	2.613,24 €	
07/07/2024	RATA	001	Scala A	2a Rata Preventivo	1.553,50 €	1.553,50 €	
-	ACCONTO	001	Scala A	001: versamento in acconto	-	133,26 €	
					4.166,74 €	4.166,74 €	

Ora dovremo registrare il bonifico da fare al condomino per l'eccesso del versamento.

REGISTRAZIONE GIROCONTO
✕

Immobile \*  
Augusta

Data Doc. \* 08/06/2024    Data Reg. \* 08/05/2024

Nr. Documento

Descrizione  
Versamento in eccesso

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 133,26 €    Totale Avere 133,26 €

Saldo 0,00 €

STAMPA

Movimenti Patrimoniali e Utilità
AZZERA
+ AGGIUNGI MOVIMENTO

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
LIQ/NUOVO - Conto corrente			-	133,26 €
			0,00 €	133,26 €

Movimenti Economici
AZZERA
+ AGGIUNGI MOVIMENTO

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/...	PER/NUOVO - Adde...	[001] Brown		133,26 €	-
			133,26 €	0,00 €	

Si dovrà impostare un giroconto:

- Conto patrimoniale (conto corrente) in Avere;
- Conto economico (Spese personali) in Dare.

In questo modo abbiamo registrato l'addebito al condomino per abbassare il suo saldo contabile di un importo pari alla registrazione di uscita dalla banca.

## Conclusioni sui rimborsi ai condomini

Queste sono solo alcune casistiche tra le tante che possono verificarsi in condominio. Abbiamo cercato di individuare le più frequenti per mostrare le relative movimentazioni da configurare.

È bene specificare quanto stabilito dall'art. 1134 Codice Civile; prevede che non sono rimborsabili gli anticipi dei condomini se:

Il condomino che ha assunto la gestione delle parti comuni senza autorizzazione dell'amministratore o dell'assemblea non ha diritto al rimborso, salvo che si tratti di spesa urgente.

Mentre l'art. 1110 prevede che:

Il partecipante che, in caso di trascuranza degli altri partecipanti o dell'amministratore, ha sostenuto spese necessarie per la conservazione della cosa comune, ha diritto al rimborso.

Utilizzare il consumo finale come iniziale per il nuovo bilancio

Nel programma [Immobili/Condomini](#) troviamo la sezione [Millesimi](#). Qui sono disponibili anche le rilevazioni per i [Consumi](#). Se si adotta la scelta di riportare una lettura iniziale (che ad esempio può rappresentare metri cubi, euro, kwh, ecc.) ed una finale, si potrà ottenere una differenza che darà il valore da riportare.

Qualora si voglia utilizzare l'ultima rilevazione come la prima da riportare nel bilancio successivo, si proceda come segue:

Cliccare sul tasto + corrispondente al consumo prescelto (A)

Cod.	Descrizione	Mill.
1	GEN Generali	
PERIODO 01/01/2021 - 1.000,0000		
2	NUOVO Proprietà	
PERIODO 01/01/2021 - 1.000,0000		
4	CH4 Riscaldamento	
PERIODO 01/01/2022 - 31/12/2022 41,0000		

Verrà creato un nuovo periodo la cui data iniziale corrisponderà al giorno successivo della data finale del consumo precedente.

Edificio	Scala	Codice Ui	Descrizon...	Millesimi	Classificaz...	Proprietari...
Edificio: PRINCIPALE				0,0000		
Scala: Alfa				0,0000		
PRINCIPALE	Alfa	01	Fog. 1 Map...	0,0000		
PRINCIPALE	Alfa	02	Fog. 1 Map...	0,0000		

Ora, lasciando selezionata la nuova riga di Periodo, clicchiamo sul tasto "Copia da" (B) ed apparirà un popup su cui selezioneremo il consumo che dovrà essere utilizzato come prima rilevazione (C). Attiviamo anche la spunta "Copia solo Ultima Lettura e impostala come Lettura iniziale" (D).

COPIA MILLESIMO

Istanza Millesimo

Immobile - Mill.: Riscaldamento - Validità: 01/01/2022 - 31/12/2022

Copia solo Ultima Lettura e impostala come Lettura Iniziale

ANNULLA CONFERMA

Diamo Conferma all'operazione ed otterremo questa configurazione:

The screenshot shows the 'GESTIONE CONSUMO' table with two rows. Row 2 is highlighted in orange. The 'VOCE CONSUMO' detail form is open on the right, showing the configuration for the selected row.

Ord	Codice	Descrizione	Tipo	Fasce	Parziale
1	MC	Metri cubi	Lecture Multiple	Disattivato	<input type="checkbox"/>
2	MC_AP	Metri cubi (anno precede...	Lettura Singola	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/>

**VOCE CONSUMO** (SALVA, ELIMINA)

Codice \* MC\_AP Ordinalimento \* 2

Tipo Lettura Singola

Descrizione \* Metri cubi (anno precedente)

Valore parziale, non conteggiato nel totale del consumo

Note

Ad esempio, a questo punto potremo utilizzare il consumo per elaborare il preventivo, utilizzando le rilevazioni del bilancio precedente.

Ora dovremo aggiungere una data per le rilevazioni finali, la cui differenza con quelle iniziali riportate dal bilancio precedente, daranno i nuovi consumi.

Selezioniamo la riga delle letture singole, ed aggiungiamo una data di rilevamento cliccando sul tasto + (E):

The screenshot shows the 'GESTIONE CONSUMO' table with two rows. Row 1 is highlighted in orange. The 'VOCE CONSUMO' detail form is open on the right, showing the configuration for the selected row. The 'DATE RILEVAMENTO' section is expanded, showing a list of dates.

Ord	Codice	Descrizione	Tipo	Fasce	Parziale
1	MC	Metri cubi	Lecture Multiple	Disattivato	<input type="checkbox"/>
2	MC_AP	Metri cubi (anno precede...	Lettura Singola	Disattivato	<input checked="" type="checkbox"/>

**VOCE CONSUMO** (SALVA, ELIMINA)

Codice \* MC Ordinalimento \* 1

Tipo Lecture Multiple

Descrizione \* Metri cubi

Valore parziale, non conteggiato nel totale del consumo

Note

**DATE RILEVAMENTO**

+ Data Riferimento

01/01/2023

31/12/2023

Ora dovremo inserire le nuove rilevazioni nella sezione Valori:

Ed	Sc	Ui ↑	Descrizione	Nominativo	MC	MC		MC_AP	Valore	
						R	01.01.2023			R
<b>Ed: PRINCIPALE</b>							74,0000		80,0000	41,0000
<b>Sc: Alfa</b>							27,0000		80,0000	13,0000
PRINCI...	Alfa	01	Fog. 1 Ma...	Akai			5,0000		20,0000	1,0000
PRINCI...	Alfa	02	Fog. 1 Ma...	Midori			7,0000		20,0000	3,0000
PRINCI...	Alfa	03	Fog. 1 Ma...	Bianchi - Blu			7,0000		20,0000	4,0000
PRINCI...	Alfa	04	Fog. 1 Ma...	Bianchi - Neri			8,0000		20,0000	5,0000
PRINCI...	Alfa	05	Fog. 1 Ma...	Rossi Fulvio			-		-	-
<b>Sc: Beta</b>							31,0000		0,0000	16,0000
PRINCI...	Beta	06	Fog. 1 Ma...	Brown			9,0000		-	5,0000
PRINCI...	Beta	07	Fog. 1 Ma...	Black			5,0000		-	3,0000
PRINCI...	Beta	08	Fog. 1 Ma...	White			6,0000		-	3,0000
PRINCI...	Beta	09	Fog. 1 Ma...	Neri Albino			7,0000		-	4,0000
PRINCI...	Beta	10	Fog. 1 Ma...	Kuroi			4,0000		-	1,0000
PRINCI...	Beta	11	Fog. 1 Ma...	Verdi Pino			-		-	-
<b>Sc: Gamma</b>							16,0000		0,0000	12,0000
PRINCI...	Gamma	12	Fog. 1 Ma...	Blu			7,0000		-	5,0000
PRINCI...	Gamma	13	Fog. 1 Ma...	Gialli			9,0000		-	7,0000
							74,0000		80,0000	41,0000

Procedendo alla consueta Elaborazione produrremo i nuovi consumi da conteggiare. I consumi saranno dati dalla differenza tra l'ultima rilevazione del bilancio precedente e la rilevazione finale del bilancio successivo.

Ad esempio, l'ultima rilevazione ha valore 20, la finale del bilancio successivo è 5, il consumo da conteggiare sarà 15.

CANAVESE > CONSUMO > RISCALDAMENTO: DAL 01.01.2023 AL						ELABORA CONSUMI				
Ed	Sc	Ui	Nominativo	MC	MC_AP	MC		Valore	Valore	TOTALE
						Valore	Valore			
<b>Ed: PRINCIPALE</b>						53,0000		41,0000		53,0000
<b>Sc: Alfa</b>						53,0000		13,0000		53,0000
PRINCI...	Alfa	01	Fog. 1 Map. 588 Sub. 701	Akai		15,0000		1,0000		15,0000
PRINCI...	Alfa	02	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	Midori		13,0000		3,0000		13,0000
PRINCI...	Alfa	03	Fog. 1 Map. 588 Sub. 6	Bianchi - Blu		13,0000		4,0000		13,0000
PRINCI...	Alfa	04	Fog. 1 Map. 588 Sub. 5	Bianchi - Neri		12,0000		5,0000		12,0000
PRINCI...	Alfa	05	Fog. 1 Map. 588 Sub. 4	Rossi Fulvio		-		-		0,0000
<b>Sc: Beta</b>						0,0000		16,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	06	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	Brown		-		5,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	07	Fog. 1 Map. 621 Sub. 701	Black		-		3,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	08	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	White		-		3,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	09	Fog. 1 Map. 622 Sub. 5	Neri Albino		-		4,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	10	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	Kuroi		-		1,0000		0,0000
PRINCI...	Beta	11	Fog. 1 Map. 622 Sub. 7	Verdi Pino		-		-		0,0000
<b>Sc: Gamma</b>						0,0000		12,0000		0,0000
PRINCI...	Gamma	12	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	Blu		-		5,0000		0,0000
PRINCI...	Gamma	13	Fog. 1 Map. 1 Sub. 0	Gialli		-		7,0000		0,0000
						53,0000		41,0000		53,0000

Ad esempio, questi potranno essere i nuovi valori su cui calcolare il consuntivo.

## Compensazione debiti e crediti condomini

Può capitare che, soprattutto in occasione di compravendite, si debba gestire la compensazione di debiti e crediti tra condomini, ovvero la parte acquirente e la venditrice. Altro caso da considerare con frequenza è la condizione in cui uno stesso condomino abbia più unità a lui intestate, di cui alcune risultano avere un saldo a credito ed altre a debito. Come si fa a compensare gli importi con Arcadia?

Abbiamo già visto come comportarci in caso di [rimborsi ai condomini](#), ora prendiamo in esame altre casistiche che riguardano i saldi iniziali o finali (conguagli).

Ricordiamo che la contabilità è sempre riferita all'unità immobiliare, non alla persona. Ogni UI ha una situazione economica propria che non può essere compensata in automatico ed in modo arbitrario.

### Compravendite

Dalla procedura di Subentro si suddivide la contabilità tra le parti in causa. Nell'esempio, dopo il subentro, Rosa a fine bilancio risulta a credito, Gris a debito.

UI ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo
003								
Ed: Ed1				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €
Sc: Sin				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €
003	Rosa Margherita PRIN 100	01/01/2020	01/05/2024	170,43 €	-686,77 €	-516,34 €	-	-516,34 €
003	Gelsomino Gris PRIN 100	02/05/2024		340,83 €	-	340,83 €	-	340,83 €
				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €

Se non si operano modifiche, il nuovo saldo sarà riportato nel nuovo bilancio come saldo iniziale rispettando il principio di continuità. Dato che il saldo iniziale è diverso da zero (a credito), vedremo riportato anche il nominativo del vecchio proprietario sul nuovo bilancio e successivi.

Prima di procedere ad indicare come conteggiarlo al nuovo proprietario, è bene specificare che un'interpretazione giurisprudenziale afferma che la **solidarietà passiva** prevista dall'articolo 63, comma 4, delle disposizioni di attuazione del Codice civile, non ha alcuna influenza nei rapporti interni tra condebitori solidali, che rimangono distinti e divisi.

*"Nei rapporti interni l'obbligazione in solido si divide tra i diversi debitori o tra i diversi creditori, salvo che sia stata contratta nell'interesse esclusivo di ciascuno di essi."*

- Articolo 1298 del Codice Civile

Da ciò, il credito attribuito al venditore rimane a suo carico e non va a vantaggio degli acquirenti o degli altri condòmini.

## Restituzione del credito al condomino

Per procedere a questa operazione, è indispensabile eseguirla entro la chiusura del bilancio.

Si dovrà generare un Giroconto movimentando la parte patrimoniale per l'uscita di banca (il bonifico a Rosa) e la parte economica per annullare il saldo a credito:

REGISTRAZIONE GIROCONTO

Immobile \*  
Roma 10

Data Doc. \* 31/12/2024    Data Reg. \* 02/07/2024

Nr. Documento

Descrizione  
Restituzione saldo a credito

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 516,34 €    Totale Avere 516,34 €

Saldo 0,00 €

STAMPA

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
LIQ/CC - Conto corrente			-	516,34 €
			0,00 €	516,34 €

MOVIMENTI ECONOMICI

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2024 ...	PERS/ADD - Addebiti	[003] Rosa Margherita		516,34 €	-
				516,34 €	0,00 €

La data dovrà essere impostata uguale a quella di termine del bilancio. Il risultato che otterremo sarà l'azzeramento del credito del condomino; grazie all'operazione il nominativo non comparirà nel nuovo bilancio.

Ui ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo
003								
Ed: Ed1				1.027,60 €	-686,77 €	340,83 €	0,00 €	340,83 €
Sc: Sin				1.027,60 €	-686,77 €	340,83 €	0,00 €	340,83 €
003	Rosa Margherita <small>PRIN 100</small>	01/01/2020	01/05/2024	686,77 €	-686,77 €	-	-	-
003	Gelsomino Gris <small>PRIN 100</small>	02/05/2024		340,83 €	-	340,83 €	-	340,83 €
				1.027,60 €	-686,77 €	340,83 €	0,00 €	340,83 €

## Compensazione del credito al nuovo condomino

Se si vuole procedere ad attribuire al compratore (sig. Gris) il credito del venditore (sig. Rosa), si dovrà procedere ad un Giroconto, impostandolo in questo modo:

REGISTRAZIONE GIROCONTO					
Immobile*	MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ				
Roma 10	AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO				
Data Doc.*	Data Reg.*				
31/12/2024	02/07/2024				
Nr. Documento					
Descrizione	Nessun dato				
Totale Documento	0,00 €				
Totale Dare	Totale Avere				
516,34 €	516,34 €				
Saldo	0,00 €				
MOVIMENTI ECONOMICI					
Bilancio ↑	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2024 ...	PERS/ADD - Addebiti	[003] Rosa Margherita		516,34 €	-
Ordinario dal 01/01/2024 ...	PERS/ADD - Addebiti	[003] Gelsomino Gris		-	516,34 €

La data di riferimento dovrà essere impostata all'ultimo giorno di bilancio. Il risultato comporterà l'azzeramento del saldo a Rossi:

UI ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo
003								
Ed: Ed1				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €
Sc: Sin				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €
003	Rosa Margherita PRIN 100	01/01/2020	01/05/2024	686,77 €	-686,77 €	-	-	-
003	Gelsomino Gris PRIN 100	02/05/2024		-175,51 €	-	-175,51 €		-175,51 €
				511,26 €	-686,77 €	-175,51 €	0,00 €	-175,51 €

## Compensazione crediti e debiti fra UI dello stesso proprietario

Prendiamo il caso di un unico proprietario che possieda diverse UI, alcune di queste sono a credito, altre risultano generare una contabilità che porta ad un saldo finale a debito.

Possiamo operare in due modi distinti: sui saldi iniziali o sui saldi finali.

Modifica dei saldi iniziali

Consideriamo che vogliamo ridistribuire la situazione di debiti e crediti iniziali tra UI appartenenti alla stessa persona, come nel caso del sig. Neri:

MILANO > SALDI > ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023							GESTIONE SALDI		
UI	Sub	Nominativo	Ingresso	Stato	Origine	Importo	Dare		
						<span style="color:red">■</span> Crediti Condomino <span style="color:green">■</span> Debiti Condomino		Elimina Saldi + Trasferimento Saldo	
Edificio: Box - Box auto							457,98 €	6.249,10 €	5.791,12 €
Scala: Box - Box							457,98 €	6.249,10 €	5.791,12 €
014	741	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-4.389,40 €	-	4.389,40 € PRIN 100	
015	134	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-389,82 €	-	389,82 € PRIN 100	
016	59	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	635,94 €	635,94 €	- PRIN 100	
017	35	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-406,00 €	-	406,00 € PRIN 100	
019	84	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	5.613,16 €	5.613,16 €	- PRIN 100	
020	49	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-605,90 €	-	605,90 € PRIN 100	
							457,98 €	6.249,10 €	5.791,12 €

Qui troviamo, ad esempio, le UI 14 e 19 di cui vogliamo compensare i saldi. Cliccando sul tasto Gestione Saldi, potremo selezionare + Trasferimento Saldo ed impostare la seguente movimentazione:

**REGISTRAZIONE TRASFERIMENTO SALDO**

Immobile \*  
Milano

Bilancio \*  
Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Data Doc. \* 01/01/2023 Data Reg. \* 03/07/2024

Nr. Documento

Descrizione

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 4.389,40 € Totale Avere 4.389,40 €

Saldo 0,00 €

**MOVIMENTI PATRIMONIALI** AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO

Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
[014] Neri Tristano		4.389,40 €	-
[019] Neri Tristano		-	4.389,40 €

4.389,40 € 4.389,40 €

Questo comporterà la riduzione del saldo, fino al suo azzeramento, per la UI 14 e della relativa modifica di quello riferito alla UI 19 che da 5.613,16 passa a 1.223,76 €.

MILANO > SALDI > ORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023

GESTIONE SALDI

UI	Sub	Nominativo	Ingresso	Stato	Origine	Importo	Dare	Avere	Ruoli	
						<span style="color: red;">■</span> Crediti Condomino <span style="color: green;">■</span> Debiti Condomino				
Edificio: Box - Box auto							457,98 €	1.859,70 €	1.401,72 €	
Scala: Box - Box							457,98 €	1.859,70 €	1.401,72 €	
014	741	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠		-	-	PRIN 100	
015	134	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-389,82 €	-	389,82 €	PRIN 100	
016	59	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	635,94 €	635,94 €	-	PRIN 100	
017	35	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-406,00 €	-	406,00 €	PRIN 100	
019	84	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	1.223,76 €	1.223,76 €	-	PRIN 100	
020	49	Neri Tristano	11/12/2019	↔	🏠	-605,90 €	-	605,90 €	PRIN 100	
							457,98 €	1.859,70 €	1.401,72 €	

## Modifica dei saldi finali

La compensazione debiti e crediti condomini, o come in questo caso tra UI, può considerare i saldi finali di bilancio. Per procedere in tal senso, prendiamo il Riparto consuntivo dove risulta:

Ui ↑3	Nominativo	Ingres...↑4	Uscita	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo
Ed: Box				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €
Sc: Box				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €
014	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-	27,95 €	4,16 €	23,79 €
015	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-389,82 €	-361,87 €	4,16 €	-366,03 €
016	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	635,94 €	663,89 €	4,16 €	659,73 €
017	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-406,00 €	-378,05 €	4,16 €	-382,21 €
019	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	1.223,76 €	1.251,71 €	4,16 €	1.247,55 €
020	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-605,90 €	-577,95 €	4,16 €	-582,11 €
				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €

Il saldo finale della UI 20 è di 582,11 a credito del condomino, consideriamolo per ridurre il debito risultante sulla UI 16, pari a 659,73 €. Procediamo ad un Giroconto, alla data di termine del bilancio, impostandolo come segue:

REGISTRAZIONE GIROCONTO
✕

Immobile \*  
Milano

Data Doc. \* 31/12/2023    Data Reg. \* 03/07/2024

Nr. Documento

Descrizione

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 582,11 €    Totale Avere 582,11 €

Saldo 0,00 €

STAMPA

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ
AZZERA
+ AGGIUNGI MOVIMENTO

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
Nessun dato				
			0,00 €	0,00 €

MOVIMENTI ECONOMICI
AZZERA
+ AGGIUNGI MOVIMENTO

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2023 al ...	PERS/ADD - Addebiti	[020] Neri Tristano		582,11 €	-
Ordinario dal 01/01/2023 al ...	PERS/ADD - Addebiti	[016] Neri Tristano		-	582,11 €

Otterremo quindi un saldo per la UI 20 pari a zero e per la 16 di 77,62 €.

Ui ↑	Nominativo	Ingresso	Uscita	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo
Q	Q neri t	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
▼ Ed: Box				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €
▼ Sc: Box				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €
014	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-	27,95 €	4,16 €	23,79 €
015	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-389,82 €	-361,87 €	4,16 €	-366,03 €
016	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		-554,16 €	635,94 €	81,78 €	4,16 €	77,62 €
017	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	-406,00 €	-378,05 €	4,16 €	-382,21 €
019	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		27,95 €	1.223,76 €	1.251,71 €	4,16 €	1.247,55 €
020	Neri Tristano PRIN 100	11/12/2019		610,06 €	-605,90 €	4,16 €	4,16 €	-
				167,70 €	457,98 €	625,68 €	24,96 €	600,72 €

La movimentazione deve essere effettuata dopo l'inserimento di tutte le movimentazioni previste per il bilancio, quindi solo ad importi definitivi.

Ricordiamo che la stampa del [Riparto](#) accorpata per Anagrafiche, riporterà la situazione complessiva di tutte le UI riferite alla stessa persona.

## RIPARTO Consuntivo

Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023

NOMINATIVO		Pulizie	Proprietà	TOT. RIPARTO	SALDO GEST. PREC.	TRASF. SALDO	VERSAMENTI	SALDO FINALE
Akai	IN	40,67 € 70,0000 m	69,88 € 50,0000 m	110,54 €	8.131,05 €	-	20,00 €	8.221,59 €
Bianchi Chiara	PRI	-	55,90 € 75,0000 m	55,90 €	28.059,76 €	-	16,00 €	28.099,66 €
Brown	CO	-	139,75 € 125,0000 m	139,75 €	31.181,88 €	-	-	31.321,63 €
Gialli	LE	-	27,95 € 25,0000 m	27,95 €	11.992,17 €	-	-	12.020,12 €
Kuroi	PRI	-	-	-	-2.620,80 €	-	-	-2.620,80 €
Ling Quan	PRI	-	83,85 € 75,0000 m	83,85 €	10.800,64 €	-	-	10.884,49 €
Midori	PRI	-	153,72 € 175,0000 m	153,72 €	33.187,79 €	-	-	33.341,51 €
Neri Albino	CO	115,0000 m	27,95 €	27,95 €	51,36 €	-	5,00 €	74,31 €
Neri Tristano	PRI	-	167,70 € 150,0000 m	167,70 €	457,98 €	-	24,96 €	600,72 €
Rosa Margherita	PRI	-	41,92 € 37,5000 m	41,92 €	15.981,95 €	-	-	16.023,87 €
Rossi Fulvio	IN	-	27,95 €	27,95 €	151,36 €	-	-	179,31 €

# Generare un fondo accantonamento lavori straordinari

La più recente giurisprudenza richiede la costituzione di un Fondo preventivo l'avvio dei lavori straordinari in condominio.

Procediamo alla generazione del Fondo con i seguenti passaggi.

## 1. Genera il fondo

Nel programma Immobili/Condomini, nella sezione Conti Patrimoniali, si dovrà cliccare sul tasto + in corrispondenza della voce Fondi.

CANAVESE > CONTI PATRIMONIALI INIZIALIZZA SEZIONI SCHEDA CONTO > STRA - FONDO LAVORI STRAORDINARI

Ord.	Cod.	Descrizione	Sezione	
1	DEB	Debiti	Debiti	+
2	CRE	Crediti	Crediti	+
3	LIQ	Liquidità	Liquidità	+
1	c/c	Conto corrente <b>PREDEFINITO</b>	Banca	
2	AMM	Anticipi amministratore	Altro	
4	FND	Fondi	Fondi	+
1	SINISTRI	Rimborsi Sinistri da Ripartire	Rimborsi Sinistri	
2	CON	Cassa contanti	Anticipi	
3	STRA	Fondo lavori straordinari	Anticipi	
5	SBI	Sbilanci Contabili	Sbilanci	+
99	SBILIMP	Documenti sbilanciati da importazione	Documenti Sbilanciati	

Tipologia di Fondo: Anticipi

Codice \* STRA Descrizione \* Fondo lavori straordinari Ord. \* 3

Note

## 2. Creare bilancio straordinario

La costituzione di un bilancio ad hoc è una condizione consigliabile, non necessaria. Se si intende procedere in tal senso, si suggerisce di configurarlo con Composizioni e Conti personalizzati.

In Bilanci, cliccare sul tasto **+ Bilancio**

CANAVESE > DATI BILANCIO > STRAORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2026

Data Inizio \* 01/01/2023 Data Fine \* 31/12/2026 Immobile \* Canavese Descrizione Breve \* Costituzione fondo lavori straordinari

Descrizione \* Straordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2026

Conto corrente Selezione...

Tipo \* Straordinario Stato \* Aperto Conti \* Personalizzato Composizioni \* Personalizzato

## 3. Configurare Preventivo

Generare le rate per la costituzione del Fondo. Le rate generate saranno incassate sul conto corrente. Il conto corrente può essere quello predefinito utilizzato anche per i bilanci ordinari oppure uno dedicato solo alla gestione dei lavori straordinari. In quest'ultimo caso dovrà essere creato in Immobili/Condomini - Conti Patrimoniali cliccando sul tasto + in corrispondenza della riga Liquidità. Il conto così creato dovrà essere riportato nella sezione Dati Bilancio nel campo Conto Corrente.

Il bilancio può avere una durata pluriennale, le rate create dovranno essere comprese nel periodo del bilancio.

STRAORDINARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2026 > PARAMETRI ✓ SALVA PARAMETRI

**Parametri Generali**

Tipo Emissione: Preventivo | Descrizione: Lavori straordinari

**OPZIONI PER CALCOLO RATE**

Decimals da utilizzare: 2 | Importo minimo: 0,00 €

Saldo a Credito: Scalare | Saldo a Debito: Parti Uguali

**OPZIONI DI ELABORAZIONE**

Escludi SALDI da elaborazione  
 Non applicare arrotondamento a SALDO  
 Abilita utilizzo Fatture/Spese già ripartite per calcolo del riparto

**INIZIALIZZA** **COPIA RATA**

**RATE DA CALCOLARE** + AGGIUNGI RATA **CONFERMA RATE**

↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamento	Manuale
2	01/01/2024	12,50	2a Rata Preventivo	1.500,00 €				
3	01/04/2024	12,50	3a Rata Preventivo	1.500,00 €				
4	01/07/2024	12,50	4a Rata Preventivo	1.500,00 €				
5	01/10/2024	12,50	5a Rata Preventivo	1.500,00 €				
7 rate		87,5		10.500,00 €				

**RATE CONFERMATE** ✕ SGANCIA VERSAMENTI ✕ ANNULLA RATE **MODIFICA SCADENZA RATE**

↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Incassato	Importo Totale	Saldo Debito	Saldo Credito	Arrotondamento	Manuale
1	01/10/2023	12,5	1a Rata Preventivo	1.500,00 €	1.500,00 €				

#### 4. Giroconto di fine anno - bilancio ordinario

In occasione della chiusura del bilancio ordinario, si potrà presentare la situazione del Fondo impostando un giroconto.

Per la parte patrimoniale si riporterà il Fondo in *Avere* per quanto incassato, lo stesso importo nella parte economica ma in *Dare*, selezionando i conti movimentati dalla rate.

**REGISTRAZIONE GIROCONTO**

Immobile\*: Canavese

Data Doc.\*: 31/07/2023 | Data Reg.\*: 21/07/2023

**MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ** AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
FND/STRA - Fondo lavori straordinari			-	1.500,00 €
			0,00 €	1.500,00 €

**MOVIMENTI ECONOMICI** AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
	Straordinario dal 01/01/202...	INT/IMP - Impresa		1.500,00 €	-
			1.500,00 €	0,00 €	

Totale Documento: 0,00 €

Totale Dare: 1.500,00 € | Totale Avere: 1.500,00 €

Saldo: 0,00 €

**STAMPA**

✓ SALVA **ELIMINA** ↺ ANNULLA ✓ CONFERMA

#### 5. Registrazione delle fatture

Quando si dovrà registrare le fatture, dovranno essere ripartite sul bilanci straordinario (o quello utilizzato per la gestione del Fondo). La fattura verrà pagata dal conto corrente.

Descrizione

Lavori straordinari poggiosi

**RIPARTIZIONI EFFETTUATE** **RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 0**

**Ordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2023** ✎ + 0,00

**Straordinario dal 01/01/2023 al 31/12/2026 (CONTI PERSONALIZZATI)** ✎ 🗑️ 10.000,00

+	Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Quota	Gruppo	P
			Descrizione...				▼
🗑️	INT - Costi di intervento / IMP - Impresa			10.000,00 €	100,00		<input type="checkbox"/>
🗑️				-	0,00		<input type="checkbox"/>
				<b>10.000,00 €</b>			

Ovviamente si potrà registrare una fattura e procedere ad un pagamento totale o parziale.

## 6. Giroconto fattura

Ora si dovrà impostare la contabilità in modo da evidenziare che si è utilizzato il Fondo per gestire i lavori straordinari.

Sarà da generare un giroconto impostando in *Dare*, nella parte patrimoniale, il Fondo. In *Avere* nella parte economica i conti su cui si sono ripartite le fatture. L'importo sarà quello della fattura ripartita.

**REGISTRAZIONE GIROCONTO**

Immobile \*  
Canavese

Data Doc. \* 31/12/2023    Data Reg. \* 21/07/2023

Nr. Documento

Descrizione

Totale Documento 0,00 €

Totale Dare 1.500,00 €    Totale Avere 1.500,00 €

Saldo 0,00 €

STAMPA

**MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ** 🗑️ AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
FND/STRA - Fondo lavori straordinari			1.500,00 €	-
			1.500,00 €	0,00 €

**MOVIMENTI ECONOMICI** 🗑️ AZZERA + AGGIUNGI MOVIMENTO

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Straordinario dal 01/01/2023 ...	INT/IMP - Impresa			-	1.500,00 €
				0,00 €	1.500,00 €

0,00 €    1.500,00 €

SALVA    🗑️ ELIMINA    🔄 ANNULLA    ✓ CONFERMA

## Risultato

Al termine delle operazioni potremo riconciliare tutti gli incassi ed i pagamenti perché appariranno sul conto corrente.

Nella sezione Incassi all'interno del bilancio potremo evidenziare la situazione dei singoli condomini.

Nella sezione Rate Dettaglio potremo vedere le situazioni debitorie.

Il saldo del Fondo mostrerà la differenza tra incassi e pagato, ovvero quanto rimarrà da incassare per coprire le spese straordinarie.

Le stampe possono essere generate in Movimenti avendo cura di impostare l'immobile e l'intervallo di date corretto.

### STAMPA PARTITARIO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023

Data	Prot.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
<b>Fondo lavori straordinari</b>					
01/01/2023		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
31/07/2023	58913	-	-	€1.500,00	-€1.500,00
31/12/2023	58916	-	€1.500,00	-	€0,00
<b>Totale Fondo lavori straordinari</b>			<b>€ 1.500,00</b>	<b>€ 1.500,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Data	Prot.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
<b>Impresa</b>					
01/01/2023		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
20/07/2023	58886	-	€12.000,00	-	€12.000,00
31/07/2023	58913	-	€1.500,00	-	€13.500,00
01/09/2023	58914	Lavori straordinari poggioni - OS Edilizia S.R.L.	€10.000,00	-	€3.500,00
31/12/2023	58916	-	500,00	-	€22.000,00
<b>Totale Impresa</b>			<b>€ 23.500,00</b>	<b>€ 1.500,00</b>	<b>€ 22.000,00</b>

**Ancora da versare per saldare la fattura**

L'Amministratore  
Prencipe Nicola

**Importo della fattura**

### STAMPA REGISTRO DI CONTABILITÀ DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023

Data	Prot.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
<b>Conto corrente</b>					
01/01/2023		Giacenza Iniziale	-	€6.908,37	-€6.908,37
16/01/2023	58632	Pagamento Ritenute del 16/01/2023	-	€200,00	-€7.108,37
15/06/2023	58776	Incasso del 15/06/2023 - Bianchi Candido - Bianchi Candido	€100,00	-	-€7.008,37
15/06/2023	58777	Incasso del 15/06/2023 - Midori - Midori	€1.000,00	-	-€6.008,37
15/06/2023	58778	Incasso del 15/06/2023 - Verdi Pino - Verdi Pino	€500,00	-	-€5.508,37
15/06/2023	58779	Pagamento FT. 334535 del fornitore COMO ACQUA SRL	-	€244,00	-€5.752,37
15/06/2023	58780	Pagamento FT. 2324454674 del fornitore Duferco Energia Spa	-	€1.500,00	-€7.252,37
15/06/2023	58780	Pagamento FT. 334323445 del fornitore Duferco Energia Spa	-	€200,00	-€7.452,37
15/06/2023	58782	Incasso del 15/06/2023 - Bianchi - Neri - Bianchi - Neri	€300,00	-	-€7.152,37
04/07/2023	58846	Pagamento Ritenute del 04/07/2023	-	€1.494,00	-€8.646,37
20/07/2023	58900	Incasso del 20/07/2023 - Akai - Akai	€127,50	-	-€8.518,87
20/07/2023	58901	Incasso del 20/07/2023 - Bianchi - Blu - Bianchi - Blu	€120,00	-	-€8.398,87
20/07/2023	58902	Incasso del 20/07/2023 - Bianchi - Neri - Bianchi - Neri	€45,00	-	-€8.353,87
20/07/2023	58903	Incasso del 20/07/2023 - Black - Black	€210,00	-	-€8.143,87
20/07/2023	58904	Incasso del 20/07/2023 - Blu - Blu	€30,00	-	-€8.113,87
20/07/2023	58905	Incasso del 20/07/2023 - Brown - Brown	€135,00	-	-€7.978,87
20/07/2023	58906	Incasso del 20/07/2023 - Giallo - Giallo	€30,00	-	-€7.948,87
20/07/2023	58907	Incasso del 20/07/2023 - Verde - Verde	€172,50	-	-€7.776,37
20/07/2023	58909	Incasso del 20/07/2023 - Midori - Midori	€120,00	-	-€7.656,37
20/07/2023	58910	Incasso del 20/07/2023 - Rosso Fulvio - Rosso Fulvio	€90,00	-	-€7.566,37
20/07/2023	58911	Incasso del 20/07/2023 - Verdi Pino - Verdi Pino	€80,00	-	-€7.486,37
20/07/2023	58912	Incasso del 20/07/2023 - White - White	€150,00	-	-€7.336,37
21/07/2023	58918	Incasso del 21/07/2023 - Akai - Akai	€1.000,00	-	-€6.336,37
21/07/2023	58919	Incasso del 21/07/2023 - Bianchi - Blu - Bianchi - Blu	€600,00	-	-€5.736,37
21/07/2023	58920	Incasso del 21/07/2023 - Black - Black	€1.300,00	-	-€4.436,37
21/07/2023	58921	Incasso del 21/07/2023 - Brown - Brown	€1.200,00	-	-€3.236,37
21/07/2023	58922	Incasso del 21/07/2023 - Kuroi - Kuroi	€1.000,00	-	-€2.236,37
21/07/2023	58923	Incasso del 21/07/2023 - Neri Albino - Neri Albino	€600,00	-	-€1.636,37
21/07/2023	58924	Incasso del 21/07/2023 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	€650,00	-	-€986,37
21/07/2023	58925	Incasso del 21/07/2023 - White - White	€850,00	-	-€136,37
01/09/2023	58915	Pagamento FT. 23 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€1.500,00	-€1.491,37
<b>Totale Conto corrente</b>			<b>€ 10.555,00</b>	<b>€ 12.046,00</b>	<b>€ 1.491,37</b>

**Pagamento della fattura**

Il risultato finale sarà avere il Fondo con un saldo zero.

# Il condominio paga la parte spettante ad un moroso di una fattura

Può capitare che la compagine condominiale voglia anticipare un importo corrispondente alla quota spettante ad un insolvente, di una fattura. In questo modo la fattura potrà essere saldata ed i lavori eseguiti. Il moroso rimborserà successivamente il condominio.

La contabilizzazione di questa pratica prevede 3 fasi, in modo che sia evidenziato che l'esborso della compagine costituisce un credito, credito che dovrà essere rimborsato dal condomino insolvente.

## Operazioni preliminari

Si consiglia di utilizzare un **conto economico dedicato** a queste registrazioni, in modo da rendere sempre evidente la situazione debitoria e creditoria. Nell'esempio lo chiameremo "Conto Addebito a tutti". Si dovrà avere inoltre un conto o mastro importato con il criterio Spese personali.

Si generi una **Tabella millesimale** che comprenda millesimi per tutta la compagine condominiale (o per chi vorrà partecipare all'operazione) che escluda il condomino insolvente (zero millesimi). Si colleghi la tabella con il conto economico dedicato. Nell'esempio è nominata "Generali - Moroso". Si proceda a generare un nuovo **Fondo patrimoniale**, configurato con la tipologia Anticipi. Servirà per visualizzare l'entità del debito per il condomino insolvente o, vista sotto un'altra ottica, il credito che vanta il condominio. Nell'esempio è nominato "Morosità".

## Registrazione di una fattura semplificata

La fattura da saldare al fornitore dovrà essere ripartita e pagata dal conto corrente. La ripartizione comprenderà anche il condomino insolvente, ottenendo così l'importo che dovrà essere oggetto delle successive movimentazioni, ovvero il debito che il condominio si offre di saldare per conto dell'insolvente.

DATI DEL DOCUMENTO				IMPORTI FATTURA				
Immobile *	Ancona		Tipologia *	Tot. Documento *				
Nr. Documento	Data Doc. *	Data Reg. *	Semplificata	1.000,00				
	09/04/20...	09/04/20...	Sinistro	Netto a Pagare				
Tipologia Detrazione *	Non Detraibile		Seleziona...	1.000,00				
Descrizione	Anticipo tutti i condomini - moroso							
Note ad uso interno								
FORNITORE								
Seleziona...								
Conto Corrente per Pagamento								
Utilizza conto corrente predefinito fornitore								
Pagamento	% Cassa Prev. *		Applica IVA su Cassa					
Seleziona...	0,00							
SCADENZE								
BILANCIA SCADENZE X ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI MODIFICA								
Data	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata	Pr. Pag.	Conto	Ric.
09/04/2025	Normale	09/04/2025	Attiva	1.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	60210	Morosità	?

Ora dovremo registrare una fattura semplificata con l'importo individuato dal riparto della fattura del fornitore. Nell'esempio si tratta di 1000€.

**DATI FATTURA**

Descrizione  
Anticipo tutti i condomini - moroso

**RIPARTIZIONI EFFETTUATE**
**RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 0**

Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025 1.000,00

+	Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Quota	Gruppo	P
	2 - Spese personali / 1 - Addebiti - Accrediti	[001] Moroso		1.000,00 €	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
	Seleziona...			-	0,00		<input type="checkbox"/>
				<b>1.000,00 €</b>			

Dovrà essere ripartita con un addebito personale al condomino insolvente, nell'esempio chiamato sig. Moroso.

## Preventivo

Si dovrà richiedere al condomino Moroso l'importo da lui dovuto ed anticipato dal condominio.

Tipo Emissione \*  
Preventivo

Descrizione \*  
Preventivo Moroso

**OPZIONI PER CALCOLO RATE**

Decimali da utilizzare \*     Importo minimo \*

**OPZIONI DI ELABORAZIONE**

Escludi SALDI da elaborazione

Non applicare arrotondamento a SALDO

Abilita utilizzo Fatture/Spese già ripartite per calcolo del riparto

Non calcolare rate per posizioni a credito

CONFIGURA RATE
 COPIA RATA

**RATE DA CALCOLARE**
**+ AGGIUNGI RATA**
**CONFERMA RATE**

↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Importo Totale	Arrotondamento	Manuale	Detrazione
Nessun dato							
0 rate				0,00 €			

**RATE CONFERMATE**
 SGANCIA VERSAMENTI
 ANNULLA RATE
 MODIFICA SCADENZA E DESCRIZIONE RATE
 DETRAZIONE

□	↑2	Scadenza ↑1	Quota	Descrizione	Incassato	Importo Totale	Arrotondamento	Manuale	Detrazione
<input type="checkbox"/>	2	09/05/2025	50	1a Rata Preventivo	500,00 €	500,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	09/06/2025	50	2a Rata Preventivo	0,00 €	500,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Generiamo una o più rate create con un addebito personale.

+	Mastro / Conto	Importo	Composizione UI
	Mastro / Conto: 2 - Spese personali / 1 - Addebiti - Accrediti	1.000,00 €	
	2 - Spese personali / 1 - Addebiti - Accrediti	1.000,00 €	[001] Moroso

Le rate corrispondono allo stesso importo.

Ui	Nominativo	Ruoli	Riparto		Tot. Preventivo	Accounti / Rate Emesse		Rate da Emettere		09.05.2025	09.06.2025
			Spese	Saldo		Spese	Saldi	Totale	Differenza		
Ed: ISIMBARDI2	42		1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	0,00 €	500,00 €	500,00 €
Sc: 1	35		1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	0,00 €	500,00 €	500,00 €
001	Moroso	PR 100	1.000,00 €	-	1.000,00 €	-	-	1.000,00 €	-	500,00 €	500,00 €

Abbiamo generato 2 rate da 500€, che coprono la totalità del debito di 1000€.

## Movimentare i conti economici e patrimoniali

Ora facciamo intervenire il condominio costituendo un Fondo in passività ed una movimentazione in attività che considera tutti i condomini interessati dall'anticipo.

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ				
Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
FND/1 - Morosità			500,00 €	-

500,00 €      0,00 €

MOVIMENTI ECONOMICI					
Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2025 al ...	1/1 - Accreditato a tutti			-	500,00 €

Movimenteremo in Dare il Fondo Morosità ed in Avere il conto economico "Accreditato a tutti". Ora abbiamo sancito che il credito verso i condomini che hanno anticipato è stato bilanciato dal Fondo.

L'importo della movimentazione corrisponde ai versamenti del sig. Moroso. Un unico giroconto può comprendere una somma di Incassi, così da dover compilare meno registrazioni.

## Versamenti del condomino Moroso

Il sig Moroso verserà gli importi riferiti al preventivo creato ad hoc, sul conto corrente condominiale.

Data Reg. \* 09/04/2025      Immobile \* Ancona      Conto \* Conto corrente      Nr. Documento

Data Doc. \* 09/04/2025      Versamento di \* Moroso      Effettuato da      Totale Documento 500,00 €

[Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata](#)

Descrizione

RATE E ACCONTI						
Scade...	Tipo	Unità	Scala	Descrizione	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025						
09/05/2025	RATA	1	1	1a Rata Preventivo	500,00 €	500,00 €
09/06/2025	RATA	1	1	2a Rata Preventivo	500,00 €	-
-	ACCONTO	1	1	1: versamento in acconto	-	-

## La situazione a consuntivo

Vedremo che il consuntivo riporterà la situazione seguente:

DETTAGLIO CONSUNTIVO <i>i</i>		✓ ELABORA CONSUNTIVO		AZIONI	
↑1 Cod.	Descrizione ↑2	NR MOV.	PREVENTIVO	SPESE	RIPARTIZIONI
RP	Totale Generale	2	1.000,00 €	500,00 €	500,00 €
1	Morosità	1	-	-500,00 €	-500,00 €
1	Addebito a tutti	1	-	-500,00 €	-500,00 €
2	Spese personali	1	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
1	Addebiti - Accrediti	1	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €

Evidenzia che abbiamo movimentato i conto economico che coinvolge il condominio e quello per le spese personali che comprende solo il sig. Moroso.

Ui ↑3	Nominativo	Spese	Saldo Prec	Tot. Riparto	Tot. Versamenti	Nuovo Saldo	1 Morosità	2 Spese persona
							Millesimo	Spese Personali
Ed: 1		500,00 €	0,00 €	500,00 €	500,00 €	0,00 €	-500,00 €	1.000,00 €
Sc: 1		574,15 €	0,00 €	574,15 €	500,00 €	74,15 €	-425,86 €	1.000,00 €
							989,0000	1,0000
							842,3500	1,0000
001	ARNHOLD EMANUELE IN 100	-	-	-	-	-	-	-
001	Moroso PR 100	1.000,00 €	-	1.000,00 €	500,00 €	500,00 €	-	1.000,00 €
							-	1.0000
002	Berta Filava P/I 100	-11,90 €	-	-11,90 €	-	-11,90 €	-11,90 €	-
							23.5300	-
003	Rosmunda Longobardi P/I 100	-23,09 €	-	-23,09 €	-	-23,09 €	-23,09 €	-
							45.6800	-
004	Carlo Magno P/I 100	-12,43 €	-	-12,43 €	-	-12,43 €	-12,43 €	-
							24.5800	-
005	Italo Franco P/I 100	-11,10 €	-	-11,10 €	-	-11,10 €	-11,10 €	-
							21.9600	-

Il riparto evidenzia il totale del debito (1000€) riferito al sig. Moroso, il versamento effettuato (500€) ed il saldo corrispondente ancora a debito (500€).

Al contempo si genera il credito a tutti i condomini che hanno anticipato. Il saldo del Fondo dà l'indicazione di quanto ancora resta da restituire.

DETTAGLIO STATO PATRIMONIALE		STAMPE		✓ ELABORA STATO PATRIMONIALE		S	
Descrizione ↑3	Consuntivo	Sezione	Dare	Avere			
	(Tutti)						
STATO PATRIMONIALE			1.000,00 €	1.000,00 €			
Condomini			-	-			
Debiti vs Condomini		Condomini	-	500,00 €			
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Elaborato		-	500,00 €			
Crediti vs Condomini		Condomini	500,00 €	-			
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Elaborato		500,00 €	-			
Fondi			-	-			
Morosità		Anticipi	-	500,00 €			
Liquidità			-	-			
Conto corrente		Banca	500,00 €	-			

Quando il sig. Moroso avrà restituito la cifra che gli è stata anticipata dal condominio, il Fondo avrà un saldo zero, il conto economico riporterà il credito di 1000€, perfettamente bilanciato dall'addebito personale.

DETTAGLIO STATO PATRIMONIALE		STAMPE	ELABORA STATO PATRIMONIALE	S
Descrizione ↑ 3	Consuntivo	Sezione	Dare	Avere
Q	(Tutti) ▾ Q	Q	Q	Q
▼ STATO PATRIMONIALE		-	1.000,00 €	1.000,00 €
▼ Condomini		-	-	-
▼ Debiti vs Condomini		Condomini	-	1.000,00 €
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025 🔗	Elaborato	-	-	1.000,00 €
▼ Liquidità		-	-	-
Conto corrente 🔗 📄		Banca	1.000,00 €	-

<b>Conto Corrente</b>					
01/06/2023		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
11/04/2025	60246	Incasso del 11/04/2025 - Bianchi - Blu - Bianchi - Blu	€11.250,00	-	€11.250,00
11/04/2025	60247	Incasso del 11/04/2025 - Remo Accoglie - Remo Accoglie	€15.000,00	-	€26.250,00
11/04/2025	60248	Incasso del 11/04/2025 - Rosa Calo - Rosa Calo	€25.000,00	-	€51.250,00
11/04/2025	60256	Incasso del 11/04/2025 - Rosa Calo - Rosa Calo	€1.250,00	-	€52.500,00
14/04/2025	60254	Pagamento Fattura Semplificata del 11/04/2025 Prot. 60253	-	€50.000,00	€2.500,00
11/06/2025	60259	Pagamento Fattura Semplificata del 11/06/2025 Prot. 60258	-	€50.000,00	-€47.500,00
11/07/2025	60257	Incasso del 11/07/2025 - Bianchi - Blu - Bianchi - Blu	€3.750,00	-	-€43.750,00
11/07/2025	60269	Incasso del 11/07/2025 - Remo Accoglie - Remo Accoglie	€5.000,00	-	-€38.750,00
11/07/2025	60270	Incasso del 11/07/2025 - Rosa Calo - Rosa Calo	€8.750,00	-	-€30.000,00
11/07/2025	60271	Incasso del 11/07/2025 - Vasco Reggiando - Vasco Reggiando	€30.000,00	-	€0,00
<b>Totale Conto Corrente</b>			<b>€ 100.000,00</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

<b>Fondo Finanziamento</b>					
01/06/2023		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
11/04/2025	60216	Pagamento FT. 245 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€50.000,00	-€50.000,00
11/04/2025	60217	Pagamento FT. 345 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€50.000,00	-€100.000,00
11/04/2025	60252		€48.750,00	-	-€51.250,00
11/05/2025	60255		€51.250,00	-	€0,00
<b>Totale Fondo Finanziamento</b>			<b>€ 100.000,00</b>	<b>€ 100.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

## Lavori straordinari con finanziamento

Può capitare che per eseguire dei lavori straordinari senza la sufficiente liquidità sul conto corrente, ci si avvalga di un finanziamento per saldare i fornitori. Possono verificarsi 2 casi:

1. Il finanziamento salda direttamente il fornitore. Il Condo corrente condominiale non ha uscite per pagare il fornitore.
2. Il finanziamento versa liquidità sul conto corrente e da questo verranno saldate le fatture del fornitore.

Vediamo come contabilizzare i diversi casi.

---

### Il finanziamento salda il fornitore senza esborso dal c/c condominiale

La sequenza di operazioni comprende 5 fasi con le quali si acquisisce la fattura del fornitore, si genera la passività pari all'importo finanziato, si richiede al condominio di saldare il debito, si restituisce l'importo finanziato.

### Creazione conti economici e patrimoniali

Si suggerisce di procedere alle registrazioni attivando un bilancio straordinario dedicato al finanziamento. In questo modo sarà più semplice seguirne la contabilizzazione.

Si procede alla generazione di un mastro e di almeno un conto economico dedicato. Si crei inoltre un fondo patrimoniale con tipologia Anticipi.

## Pagamento fornitore e costituzione del fondo

Indipendentemente da come o da chi ha pagato il fornitore, ne deve registrare la fattura. Si procede all'operazione.

Immobile *	Venezia	Tipologia *	Fattura	Importo *	50.000,00	Imponibile	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr. Documento *	345	Data Doc. *	11/04/2025	% IVA *	0,00	Ritenute	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Reg. *	11/04/2025	Sinistro	Seleziona...	<b>IMPORTI FATTURA</b>			
Tipologia Detrazione *	17 Intervento di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recu...	Cod. Int. Det.		Tot. Importi	50.000,00		
Descrizione				Cassa Prev. *	0,00		
Note ad uso interno				Tot. Iva *	0,00		
<b>FORNITORE *</b>				Tot. Documento *	50.000,00		
OS Edilizia S.R.L.				Tot. Ritenute *	0,00		
Configurazione Quadro AC *	Calcola Quadro AC su Data Pagamento	Conto Corrente per Pagamento	Utilizza conto corrente predefinito fornitore	Netto a Pagare	50.000,00		
Pagamento *	Pagamento predefinito	% Cassa Prev. *	0,00	<input type="checkbox"/> Applica IVA su Cassa			
% Ritenute *	0,00	Codice Tributo		<input checked="" type="checkbox"/> Applica RITENUTE su Cassa / Cassa Imponibile			
% Imp. Rit. *	100,00						

SCADENZE		BILANCIA SCADENZE	ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI	MODIFICA				
Data ↑2	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata ↓1	Pr. Pag.	Conto	Ric.
11/04/2025	Normale	11/04/2025	Attiva	50.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	60217	Fondo Finanzia...	?

Il pagamento dovrà essere fatto utilizzando il Fondo, in questo modo si porta il fondo in passività per il totale delle spese registrate.

La ripartizione sarà fatta sul conto economico dedicato. Nell'esempio si registrano 2 fatture da 50.000€ per un totale finanziato di 100.000€.

RIPARTIZIONI EFFETTUATE						RIPARTIZIONI PREDEFINITE: 0		
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025						50.000,00		
+	Mastro / Conto	Composizione UI	Descrizione	Importo	Quota	Gruppo	P	
			Descrizione del mo...	Q	Q	Q		
	1 - Finanziamento / 1 - Conto finanziamento			50.000,00 €	0,00		<input type="checkbox"/>	
	Seleziona...			-	0,00		<input type="checkbox"/>	
				50.000,00 €				

Con queste operazioni abbiamo ottenuto la contabilizzazione delle fatture (disponibili poi per l'eventuale elaborazione delle detrazioni) e ne è stato registrato il pagamento (non da conto corrente ma dal finanziamento).

## Emissione delle rate per recupero finanziamento

IMPORTI
X CONTESTA DOCUMENTO
GESTIONE SPESA
✓ SALVA
🗑

---

### DATI DEL DOCUMENTO

Immobile \*  
Piemonte

Nr. Documento \*  
465

Data Doc. \*  
11/04/2025

Data Reg. \*  
11/04/2025

Tipologia Detrazione \*  
18/1 Intervento di recupero o restauro della facciata degli edifici esistenti per ristrutturaz...

Descrizione

Note ad uso interno

### DETTAGLIO IMPONIBILI E IVA

Importo \* 80.000,00 Imponibile

% IVA \* 0,00 Ritenute

#### IMPORTI FATTURA

Tot. Importi	80.000,00
Cassa Prev. *	0,00
Tot. Iva *	0,00
Tot. Documento *	80.000,00
Tot. Ritenute *	0,00
Netto a Pagare	80.000,00

---

### FORNITORE \*

OS Edilizia S.R.L.

Configurazione Quadro AC \*  
Calcola Quadro AC su Data Pagamento

Pagamento \*  
Pagamento predefinito

% Ritenute \* 0,00

Conto Corrente per Pagamento  
Utilizza conto corrente predefinito fornitore

% Cassa Prev. \* 0,00  Applica IVA su Cassa

% Imp. Rit. \* 100,00  Applica RITENUTE su Cassa / Cassa Imponibile

---

SCADENZE
BILANCIA SCADENZE
X ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI
✎ MODIFICA

	Data ↑↓	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata ↓↑	Pr. Pag.	Conto	Ric.
<input type="checkbox"/>	11/04/2025	Normale	11/04/2025	Attiva	80.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	60274	Conto corrente	?

Si dovrà preparare un preventivo, l'importo da richiedere dovrà coprire l'intero finanziamento

Ord.	Cod.	Conto	Importo	Descrizione ↑	Millesimo	Cond.	Prop.	Stra.	RE
1 - 1 Condizione									
1	1	Pulizia scale	0,00 €	Generali		100,00	0,00	0,00	
2	2	Energia consumo	0,00 €	Metano		100,00	-	-	
3	3	Energia quota fissa	0,00 €	Quota fissa		100,00	-	-	
2 - 2 Proprietà									
1	1	Amministratore	0,00 €	Generali		0,00	100,00	0,00	
2	2	Assicurazione	0,00 €			-	-	-	
3 - 3 Personali									
1	NUOVO	Addebiti	0,00 €	SPESE PERSONALI		-	-	-	
2	NUOVO	Accrediti	0,00 €	SPESE PERSONALI		-	-	-	
4 - 4 Box									
1	NUOVO	Manutenzione	0,00 €	Generali		100,00	0,00	0,00	
2	NUOVO	Antenna	0,00 €			-	-	-	
5 - 1 Finanziamento									
1	1	Conto finanziamento	100.000,00 €	Generali		0,00	100,00	0,00	

(100.000€). L'importo dovrà essere ripartito utilizzando lo stesso conto economico sul quale sono state registrate le fatture. Nell'esempio il conto è chiamato "Conto finanziamento".

## Incassi condomini per recupero finanziamento

I condomini saranno chiamati a saldare le rate richieste. I versamenti dovranno transitare dal conto corrente condominiale.

**DATI INCASSO**

Data Reg. \* 11/04/2025 Immobile \* Venezia Conto \* Conto Corrente Nr. Documento

Data Doc. \* 11/04/2025 Versamento di \* Rosa Calo Effettuato da Totale Documento 0,00 €

[Vai all'Analisi Rate di Immobile e Anagrafica selezionata](#)

Descrizione

**RATE E ACCONTI**  MOSTRA BILANCI SUCCESSIVI A USCITA  [0,00 €] RIPARTISCI AUTOMATICAMENTE

Scade... ↑2	Tipo ↑1	Unità	Scala	Descrizione ↑3	Residuo	Importo
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025					1.250,00 €	0,00 €
11/05/2025	RATA	009	Scala B	3a Rata Preventivo	1.250,00 €	-
-	ACCONTO	Fog. - Part. - Sub.	Scala A	Fog. - Part. - Sub. : versa...	-	-
-	ACCONTO	Fog. - Part. - Sub.	Scala B	Fog. - Part. - Sub. : versa...	-	-
-	ACCONTO	009	Scala B	009: versamento in acco...	-	-

Nell'esempio andremo a registrare una prima serie di incassi per un totale di 48.750€.

## Riduzione del fondo a seguito dei versamenti dei condomini

Per registrare la riduzione del fondo pari agli importi incassati dai condomini, si dovrà impostare

**MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ**

Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere
FND/1 - Fondo Finanziamento			48.750,00 €	-

**MOVIMENTI ECONOMICI**

Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	1/1 - Conto finanziamento			-	48.750,00 €

un giroconto. Nel caso di un finanziamento pluriennale, si consiglia di procedere a creare almeno un giroconto per ogni fine anno.

Per la parte patrimoniale si movimenti in Dare lo stesso importo degli incassi registrati.

Nell'esempio di tratta dei primi 48.750€.

Per la parte economica si registri lo stessi importo in Avere, richiamando il bilancio ed il conto economico che è stato utilizzato per registrare le fatture (e le rate). Nell'esempio è chiamato "Conto Finanziamento".

IMPORTI
✕ CONTESTA DOCUMENTO
👛 GESTIONE SPESA
✓ SALVA
🗑️

**DATI DEL DOCUMENTO**

Immobile \*  
Piemonte

Nr. Documento:  Data Doc. \*: 11/10/2025 Data Reg. \*: 11/04/2025

Tipologia Detrazione \*  
Non Detraibile

Descrizione

Note ad uso interno

**IMPORTI FATTURA**

Tot. Documento \* 30.000,00

Netto a Pagare 30.000,00

**FORNITORE**

Seleziona...

Conto Corrente per Pagamento  
Utilizza conto corrente predefinito fornitore

Pagamento % Cassa Prev. \*  
Seleziona... 0,00  Applica IVA su Cassa

**SCADENZE** ✎ BILANCIA SCADENZE ✕ ELIMINA PAGAMENTI SELEZIONATI ✎ MODIFICA

<input type="checkbox"/>	Data ↑2	Tipo	Data Pag.	Stato	Importo	Pagata ↓1	Pr. Pag.	Conto	Ric.
<input type="checkbox"/>	11/10/2025	Normale	11/11/2025	Attiva	30.000,00 €	✓	60370	Conto corrente	?

In questo modo il saldo del Fondo Finanziamento darà l'informazione del residuo che rimane da restituire.

## Registrazione delle cedole del finanziamento

Il finanziamento prevede l'emissione di cedole per la restituzione dell'importo finanziato. Le cedole dovranno essere registrate come fatture, si consiglia di utilizzare la tipologia Semplificata. La cedola sarà pagata dal conto corrente, potendo quindi riconciliare con l'estratto conto. La ripartizione avverrà sullo stesso conto economico utilizzato per la ripartizione delle fatture, delle rate e del giroconto.

A questo punto, si otterrà la situazione patrimoniale che dà indicazione dell'importo finanziato, di quello versato e del residuo.

Nell'esempio, si sono registrati incassi per 48.750€, che hanno ridotto l'importo finanziato di 100.000€ portando ad un saldo parziale di 51.250€ ancora da restituire.

Portando gli incassi a completamento, si procede anche al secondo giroconto per i rimanenti 51.200, così registrando anche la seconda cedola da 50.000€, si ottiene un saldo complessivo di 0, ovvero la completa estinzione del finanziamento.

L'estratto conto bancario riporterà tutti gli incassi dei condomini riconciliati con le voci in Dare, i pagamenti delle cedole registrate in Avere.

Il partitario del Fondo Finanziamento mostrerà le movimentazioni in Avere che lo hanno portato in passività, ovvero i pagamenti delle fatture saldate dal finanziamento.

<b>Conto corrente</b>					
01/01/2010		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
11/03/2025	60272		€120.000,00	-	€120.000,00
11/03/2025	60342	Incasso del 11/03/2025 - Akai - Akai	€14.760,00	-	€134.760,00
11/03/2025	60343	Incasso del 11/03/2025 - Bianchi - Blu - Bianchi - Blu	€4.800,00	-	€139.560,00
11/03/2025	60344	Incasso del 11/03/2025 - Bianchi - Neri - Bianchi - Neri	€4.500,00	-	€144.060,00
11/03/2025	60345	Incasso del 11/03/2025 - Bianchi Chiara - Bianchi Chiara	€9.600,00	-	€153.660,00
11/03/2025	60346	Incasso del 11/03/2025 - Black - Black	€3.600,00	-	€157.260,00
11/03/2025	60347	Incasso del 11/03/2025 - Blu - Blu	€2.700,00	-	€159.960,00
11/03/2025	60348	Incasso del 11/03/2025 - Brown - Brown	€9.000,00	-	€168.960,00
11/03/2025	60349	Incasso del 11/03/2025 - Gialli - Gialli	€3.240,00	-	€172.200,00
11/03/2025	60350	Incasso del 11/03/2025 - Kuroi - Kuroi	€10.800,00	-	€183.000,00
11/03/2025	60351	Incasso del 11/03/2025 - Midori - Midori	€2.700,00	-	€185.700,00
11/03/2025	60352	Incasso del 11/03/2025 - Neri Albino - Neri Albino	€26.400,00	-	€212.100,00
11/03/2025	60353	Incasso del 11/03/2025 - Rossi Fulvio - Rossi Fulvio	€10.800,00	-	€222.900,00
11/04/2025	60274	Pagamento FT. 465 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€80.000,00	€142.900,00
11/04/2025	60276	Pagamento FT. 899 del fornitore OS Edilizia S.R.L.	-	€40.000,00	€102.900,00
11/05/2025	60357	Pagamento Fattura Semplificata del 11/05/2025 Prot. 60356	-	€30.000,00	€72.900,00
11/09/2025	60361	Pagamento Fattura Semplificata del 11/09/2025 Prot. 60360	-	€30.000,00	€42.900,00
11/11/2025	60362	Incasso del 11/11/2025 - Bianchi - Neri - Bianchi - Neri	€1.500,00	-	€44.400,00
11/11/2025	60363	Incasso del 11/11/2025 - Black - Black	€1.200,00	-	€45.600,00
11/11/2025	60364	Incasso del 11/11/2025 - Blu - Blu	€900,00	-	€46.500,00
11/11/2025	60365	Incasso del 11/11/2025 - Brown - Brown	€3.000,00	-	€49.500,00
11/11/2025	60366	Incasso del 11/11/2025 - Midori - Midori	€900,00	-	€50.400,00
11/11/2025	60367	Incasso del 11/11/2025 - Verdi Pino - Verdi Pino	€6.000,00	-	€56.400,00
11/11/2025	60368	Incasso del 11/11/2025 - White - White	€3.600,00	-	€60.000,00
11/11/2025	60370	Pagamento Fattura Semplificata del 11/10/2025 Prot. 60369	-	€30.000,00	€30.000,00
11/11/2025	60372	Pagamento Fattura Semplificata del 11/06/2025 Prot. 60358	-	€30.000,00	€0,00
<b>Totale Conto corrente</b>			<b>€ 240.000,00</b>	<b>€ 240.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

In Dare troveremo i 2 giroconti che riportano gli importi degli incassi registrati.

Alla conclusione il saldo del Fondo Finanziamento sarà 0. Il saldo del conto corrente (se non fossero presenti altre contabili), sarà 0.

## Il finanziamento genera un bonifico sul conto corrente condominiale

Questo è il caso che si verifica quando un condominio riceve un bonifico sul conto corrente a seguito di un finanziamento. Per contabilizzare questa casistica seguiremo le indicazioni già fornite per il caso precedente, andando a produrre solo alcune variazioni.

### Creazione conti economici e patrimoniali

Si suggerisce di procedere alle registrazioni attivando un bilancio straordinario dedicato al finanziamento. In questo modo sarà più semplice seguirne la contabilizzazione.

Si procede alla generazione di un mastro e di almeno un conto economico dedicato. Si crei inoltre un fondo patrimoniale con tipologia Anticipi.

### Costituzione del Fondo

Contrariamente a quanto indicato nel caso precedente, il Fondo va a generato con un Giroconto che evidenzia l'entrata in banca con la corrispettiva registrazione dell'importo nella passività.

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ						AZZERA	+ AGGIUNGI MOVIMENTO
Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere			
LIQ/1 - Conto corrente			120.000,00 €	-			
FND/1 - Fondo Finanziamento			-	120.000,00 €			

120.000,00 €    120.000,00 €

MOVIMENTI ECONOMICI						AZZERA	+ AGGIUNGI MOVIMENTO
Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere		

Stavolta si movimenta solo la parte patrimoniale, in Dare sul conto corrente condominiale (da riconciliare con il bonifico) ed in Avere sul Fondo.

### Registrazione delle fatture

Si dovranno registrare regolarmente le fatture, procedendo al loro pagamento da conto corrente. Nell'esempio si produrranno 2 fatture da 80.000 e 40.000€ per un totale del finanziamento di 120.000€.

Verranno ripartire sul conto economico dedicato. Nell'esempio è stato nominato "Spese finanziamento".

## Emissione delle rate per recupero finanziamento

Si dovrà preparare un preventivo, l'importo da richiedere dovrà coprire l'intero finanziamento (120.000€). L'importo dovrà essere ripartito utilizzando lo stesso conto economico sul quale sono state registrate le fatture. Nell'esempio il conto è chiamato "Spese finanziamento".

PIEMONTE > ORDINARIO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2025 > IMPORTI						✓ AVVIA ELABORAZIONE	COPIA DA
Ord.	Cod.	Conto	Importo	Descrizione ↑	Millesimo		
1	1	Spese finanziamento	120.000,00 €		Generali		
1	1	Addebiti/accrediti	0,00 €	SPESE PERSONALI			

## Incassi condomini per recupero finanziamento

I condomini saranno chiamati a saldare le rate richieste. I versamenti dovranno transitare dal conto corrente condominiale.

Ora stiamo incrementando il conto corrente e riduciamo il conto economico.

## Riduzione del fondo a seguito dei versamenti dei condomini

Per registrare la riduzione del fondo pari agli importi incassati dai condomini, si dovrà impostare un giroconto. Nel caso di un finanziamento pluriennale, si consiglia di procedere a creare almeno un giroconto per ogni fine anno.

MOVIMENTI PATRIMONIALI E UTILITÀ					AZZERA	+ AGGIUNGI MOVIMENTO
Conto	Fornitore	Descrizione	Dare	Avere		
FND/1 - Fondo Finanziamento			17.100,00 €	-		

17.100,00 €      0,00 €

MOVIMENTI ECONOMICI						AZZERA	+ AGGIUNGI MOVIMENTO
Bilancio	Conto	Composizione UI	Descrizione	Dare	Avere		
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/1...	1/1 - Spese finanziamento			-	17.100,00 €		

Per la parte patrimoniale si movimenti in Dare lo stesso importo degli incassi registrati. Nell'esempio di tratta dei primi 17.100€.

PIEMONTE > STATO PATRIMONIALE > ORDINARIO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2025						DETTAGLIO ORDINARIO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2025							
Data Inizio *		Data Fine *		Descrizione *		Elaborato il		Conto	Bilancio	Anagrafica	Ui	Dare	Avere
01/01/2025		31/12/2025		Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025		11/04/2025							
DETTAGLIO STATO PATRIMONIALE													
Descrizione	Consuntivo	Sezione	Dare	Avere	S								
▼ STATO PATRIMONIALE							120.000,00 €	120.000,00 €					
▼ Condomini													
▼ Crediti vs Condomini						Condomini	120.000,00 €						
Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025						Elaborato	120.000,00 €						
▼ Fondi													
Fondo Finanziamento						Anticipi		102.900,00 €					
▼ Liquidità													
Conto corrente						Banca		17.100,00 €					
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Akai	01	12.656,70 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Bianchi - Blu	03	4.116,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Bianchi - Neri	04	6.645,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Bianchi Chiara	A001	8.232,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Black	07	5.316,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Blu	12	3.987,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Brown	06	13.290,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Gialli	13	2.778,30 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Kuroi	10	9.261,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Midori	02	3.987,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Neri Albino	09	12.348,00 €									
Crediti vs Condomini	Ordinario dal 01/01/2025 al 31/12/2025	Neri Albino	0902	10.700,00 €									
												120.000,00 €	0,00 €

Per la parte economica si registri lo stesso importo in **Avere**, richiamando il bilancio ed il conto economico che è stato utilizzato per registrare le fatture (e le rate). Nell'esempio è chiamato "Spese finanziamento".

In questo modo il saldo del Fondo Finanziamento darà l'informazione del residuo che rimane da

PIEMONTE > RIEPILOGO > ORDINARIO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2025							DETTAGLIO SPESE FINANZIAMENTO				
Stato Consuntivo		Elaborato		Elaborato il			Mastro	Conto	Data Doc	Fornitore	Tot. Spese
				11/04/2025 15:15							
DETTAGLIO CONSUNTIVO											
↑1 Cod.	Descrizione	↑2	NR MOV.	PREVENTIVO	SPESE	RIPARTIZIONI	SBILANCIO				
RP	Totale Generale		8	120.000,00 €	120.000,00 €	120.000,00 €					
1	Finanziamento		8	120.000,00 €	120.000,00 €	120.000,00 €					
1	Spese finanziamento		8	120.000,00 €	120.000,00 €	120.000,00 €					
1	Personali		0	-	-	-					
1	Addebiti/accrediti		0	-	-	-					
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/12/2025		-102.900,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/10/2025		30.000,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/09/2025		30.000,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/06/2025		30.000,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/06/2025	OS Edilizia S.R.L.	40.000,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/05/2025		30.000,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/04/2025		-17.100,00 €	
	Finanziamento						Spese finanzia...	11/04/2025	OS Edilizia S.R.L.	80.000,00 €	

restituire.

## Registrazione delle cedole del finanziamento

Il finanziamento prevede l'emissione di cedole per la restituzione dell'importo finanziato. Le cedole dovranno essere registrate come fatture, si consiglia di utilizzare la tipologia Semplificata. La cedola sarà pagata dal conto corrente, potendo quindi riconciliare con l'estratto conto. La ripartizione avverrà sullo stesso conto economico utilizzato per la ripartizione delle fatture, delle rate e del giroconto.



Il partitario del Fondo Finanziamento mostrerà il primo Giroconto in Avere che lo ha portato in passività, ovvero il passaggio di valuta dal Fondo al conto corrente.

In Dare troveremo i 2 giroconti che riportano gli importi degli incassi registrati.

Alla conclusione il saldo del Fondo Finanziamento sarà 0. Il saldo del conto corrente (se non fossero presenti altre contabili), sarà 0.

<b>Fondo Finanziamento</b>					
01/01/2010		Giacenza Iniziale	-	-	€0,00
11/03/2025	60272		-	€120.000,00	-€120.000,00
11/04/2025	60355		€17.100,00	-	-€102.900,00
11/12/2025	60371		€102.900,00	-	€0,00
<b>Totale Fondo Finanziamento</b>			<b>€ 120.000,00</b>	<b>€ 120.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

# Controlli dopo importazione dati

A seconda della sorgente dei dati possono essere messe in atto diversi tipi di transcodifica. La tipologia di dati trattati possono variare ma di base comprendono:

- Anagrafiche condòmini
- Struttura del condominio
- Tabelle millesimali
- Anagrafe condominiale

Si ricorda che la transcodifica genera il condominio, che una volta costituito, non si potrà sovrascrivere con import successivi.

Il controllo dei dati acquisiti da Arcadia è essenziale. Conservare un errore in questa fase e non correggerlo, porta ad inevitabili complicazioni e perdite di tempo. Le correzioni dovrebbero essere condotte prima di qualsiasi movimentazione.

Si consiglia pertanto di procedere a controllare:

## **Anagrafiche**

- Le Anagrafiche gruppo devono essere costituite in modo corretto, comprendendo solo i nominativi che dovranno comparire nell'Anagrafe condominiale.
- Controllare le quote attribuite alle Anagrafiche semplici che fanno parte di un gruppo.
- Verificare corretta impostazione della modalità di invio comunicazioni.

## **Struttura del condominio**

- Il numero di UI, scale ed edifici deve corrispondere alla situazione reale.
- La dislocazione delle UI deve essere attribuita a scale ed edifici corretti.
- Dati catastali. Questo dato all'inizio non è prioritario, lo diventa per elaborare le Detrazioni. Si ricorda che non è possibile avere UI senza dati catastali o con catastali doppi.

## **Composizione**

- Tutte le UI devono essere intestate ad una o più Anagrafiche.
- Alle Anagrafiche devono essere attribuiti i Ruoli corretti: Proprietari, Inquilini, Usufruttuari, ecc.
- Le Anagrafiche devono essere collegate alle UI corrette, utilizzando Anagrafiche semplici o gruppo a seconda dei casi. Le Anagrafiche gruppo associano tra loro più Anagrafiche semplici, non è possibile generare contabilità distinte. Se si vuole generare contabilità distinte per ogni Anagrafica associata alla stessa UI, devono comparire tutte nella composizione, attribuendo ad ognuna la corretta percentuale di Conduzione, Proprietà e Straordinarie.
- Se non esistono particolari ragioni, è inutile riportare Anagrafiche uscite dal condominio in data precedente a quella di inizio del primo Bilancio da gestire con Arcadia.

## **Tabelle millesimali**

- Controllare che tutte le tabelle siano state acquisite.
- Non devono essere attribuiti millesimi alle UI a cui non è stata attribuita un'Anagrafica in Composizione.

Questa è l'occasione più adatta non solo per correggere dati ma anche per cancellare quelli inutili, o ridondanti, come: Tabelle inutili, Anagrafiche doppie, UI inesistenti, Composizioni cessate, ecc.

### **Piano dei conti**

Non sempre è possibile importarlo ma nel caso lo fosse, si consiglia di eliminare conti e mastri movimentati in passato ma non più necessari per i prossimi Bilanci.

Per procedere più speditamente ai controlli, si consiglia di utilizzare le frecce presenti nella barra superiore. Queste consentono di passare rapidamente al dato successivo presente in un elenco.

MENU \ ANAGRAFICHE

1 / 15



# Frazionamento o accorpamento UI e contabilizzazione

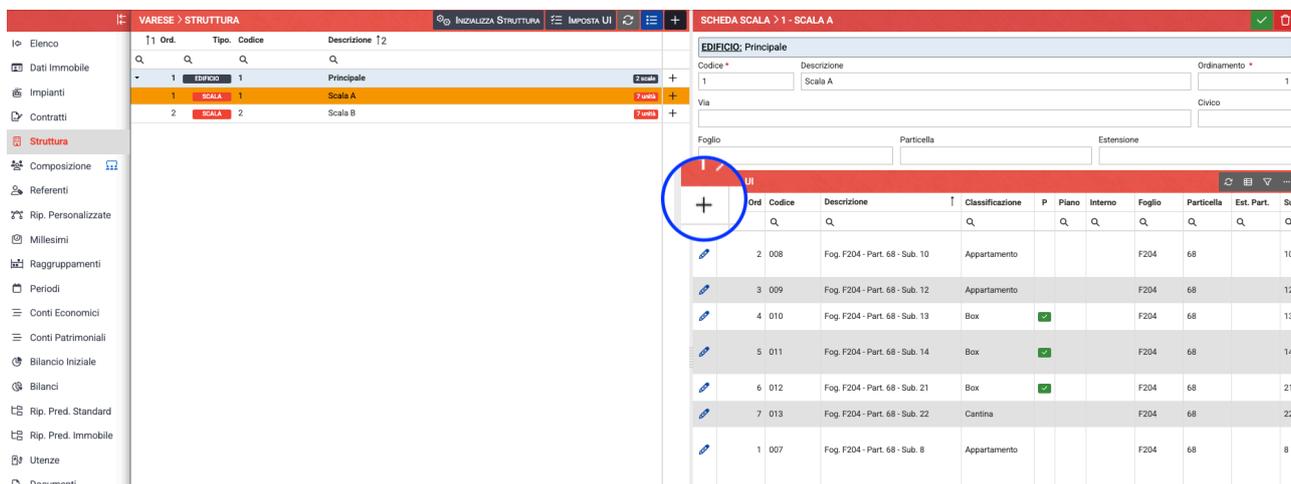
Nel caso in cui vi sia stato un frazionamento o un accorpamento di unità immobiliari e si voglia contabilizzare la situazione ante e pos per quota giorni, sarà necessario seguire le seguenti operazioni nell'ordine indicato.

Per gli esempi seguiremo il caso di un frazionamento, dovendo generare due nuove UI da una originaria. Portiamo all'attenzione che le impostazioni suggerite considerano il caso più frequente, ovvero l'attribuzione di nuovi codici catastali alle nuove UI, lasciando invariati quelli riferiti alla situazione precedente. È diventato raro ormai che una delle nuove UI "erediti" i dati catastali della UI originaria.

## Modifica Struttura

Se si deve registrare un frazionamento, ad esempio da un appartamento a due appartamenti più piccoli, si dovranno aggiungere alla Struttura due nuove UI, lasciando immutata quella originaria. Nell'ipotesi contraria, ovvero di un accorpamento, ad esempio da due appartamenti piccoli da unire per formare un nuovo appartamento più grande, si dovrà aggiungere alla Struttura una nuova UI, anche in questo caso lasciando gli appartamenti originari immutati.

Nel caso in esame dovremo aggiungere 2 nuove UI, ovvero i 2 nuovi appartamenti accatastati. Si richiami Immobili/Condomini dal menù principale ed, una volta selezionato il condominio corretto, si vada nella sezione Struttura. Clicchiamo sulla Scala alla quale di dovranno aggiungere le nuove UI. Ora si clicchi sul tasto "+":



Ord.	Tipo	Codice	Descrizione	12
1	EDIFICIO	1	Principale	7 unit
1	SCALA	1	Scala A	7 unit
2	SCALA	2	Scala B	7 unit

UI	Ord.	Codice	Descrizione	Classificazione	P	Piano	Interno	Foglio	Particella	Est.	Part.	Sub
	2	008	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 10	Appartamento				F204	68			10
	3	009	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 12	Appartamento				F204	68			12
	4	010	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 13	Box			✓	F204	68			13
	5	011	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 14	Box			✓	F204	68			14
	6	012	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 21	Box			✓	F204	68			21
	7	013	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 22	Cantina				F204	68			22
	1	007	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 8	Appartamento				F204	68			8

Sarà necessario compilare per ogni nuova UI tutti i campi contraddistinti da un asterisco:

- Descrizione della UI. Si consiglia di non utilizzare il nome del proprietario come descrizione.
- Attribuire un codice alfanumerico. Arcadia compila in automatico il primo codice disponibile, rispettando la sequenza utilizzata.
- Definire l'ordinamento, ovvero l'ordine della UI in relazione all'elenco delle UI già generate.
- Attribuire la classificazione scegliendo tra quelle presenti. È possibile aggiungere nuove classificazioni dal programma [Classificazioni UI](#).

E. Attribuire i dati catastali corretti. **Attenzione:** raramente i codici catastali della “vecchia” UI vengono attribuiti ad una delle nuove da generare, pertanto è comune siano differenti.

**SCHEDA UNITÀ IMMOBILIARE** ✕

**EDIFICIO:** Principale - **SCALA:** Scala A

Ordinamento	Codice *	Descrizione *			
C 9	015 B	A			
Classificazione	Superficie	Unità principale			
Seleziona... D	0,00	Seleziona...			
Piano	Interno	Foglio	Particella	Estensione	Subalterno
					E
Altri Subalterni					
Note					
<input type="checkbox"/> Escludi da verifiche percentuali composizioni					

✓ SALVA
✕ ELIMINA
↺ ANNULLA
✓ CONFERMA

Alla fine degli inserimenti, la Struttura riporta le 2 nuove UI e conserva quella originaria. Ad esempio, le UI del condominio risultavano essere 7 (compresa la UI da frazionare), al termine degli inserimenti saranno 9.

VARESE > STRUTTURA SCHEDA SCALA > 1 - SCALA A

Ord.	Tipo.	Codice	Descrizione	2 scala
1	EDIFICIO	1	Principale	+
1	SCALA	1	Scala A	9 unità +
2	SCALA	2	Scala B	7 unità +

**EDIFICIO:** Principale

Codice *	Descrizione	Ordinamento *
1	Scala A	
Via		
Civico		
Foglio	Particella	Estensione

**1 > LISTA UI**

+	Ord	Codice	Descrizione	Classificazione	P	Piano	Interno	Foglio	Particella
	2	008	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 10	Appartamento				F204	68
	3	009	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 12	Appartamento				F204	68
	4	010	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 13	Box	✓			F204	68
	5	011	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 14	Box	✓			F204	68
	6	012	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 21	Box	✓			F204	68
	7	013	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 22	Cantina				F204	68
	1	007	Fog. F204 - Part. 68 - Sub. 8	Appartamento				F204	68
	9	015	Nuova 1	Abitazione					
	10	016	Nuova 2	Abitazione					

La prima fase è conclusa.

## Integrazione Composizione

Bisognerà collegare delle Anagrafiche alle nuove UI appena create. Si vada nella sezione Composizione e, dopo aver cliccato sul tasto “+” o “👤” richiamare le nuove UI (1) e collegarle alla stessa Anagrafica (2) utilizzata per la UI originaria (quella che è stata frazionata).

Come data di ingresso (3) si consiglia di utilizzare la stessa adottata per le prime composizioni, non quella risultante dall'accatastamento. Infine attribuire le percentuali corrette di Condizione, Proprietà e Straordinarie (4) e il Ruolo (5).

INSERIMENTO MASSIVO COMPOSIZIONI				
UNITÀ SELEZIONATE				
Edificio	Scala	UI	Classifi...	
1	1	015	Abitazio...	
1	1	016	Abitazio...	1

UNITÀ DA SELEZIONARE				
Edificio	Scala	UI	Classifi...	
1	1	001	Abitazio...	
1	1	002	Abitazio...	
1	1	003	Abitazio...	
1	1	004	Box	
1	1	005	Box	
1	1	006	Box	
1	1	014	Cantina	
Scala: 2				
1	2	007	Apparta...	
1	2	008	Apparta...	
1	2	009	Apparta...	
1	2	010	Box	
1	2	011	Box	
1	2	012	Box	
1	2	013	Cantina	

Ingresso \* 01/01/2024 3 Uscita

Residente presso immobile

Anagrafica \* Rino Mato 2

% Spese Condizione \* 100,00 % Spese Proprietà \* 100,00 4 % Spese Straordinarie \* 100,00

Descrizione Alternativa Riparto Cod. Raggruppamento

Ruoli		
+	Quota	Ruolo
+	100,00	Proprietario / Inquilino 5

25 50 100 Pagina 1 di 1 (2 elementi) < 1 >

25 50 100 Pagina 1 di 1 (14 elementi) < 1 >

ANNULLA CONFERMA

Le Composizioni devono essere compilate integralmente.  
La seconda fase è conclusa.

## Variare le Tabelle millesimali

Per suddividere le spese tra la vecchia e le nuove UI per quota giorni, si dovrà variare le Tabelle millesimali conservando quelle vecchie per la consultazione dei criteri utilizzati in precedenza.

Si attribuisca al Periodo originario collegato alla vecchia tabella (a), la data di fine validità. Ad esempio, il giorno precedente da data di accatastamento delle nuove UI. Per procedere ad aggiungere la nuova Tabella, si clicchi sul tasto “+” presente sulla riga della Tabella da variare. Si andrà così a generare una nuova riga di Periodo che avrà come data di inizio validità (d) il giorno successivo alla data di termine del Periodo precedente (a).

Verranno riportati gli stessi millesimi del periodo precedente. Dovranno essere variati attribuendo “zero” alla UI originaria (b) ed i millesimi corretti derivanti dal frazionamento alle 2 nuove UI (c). Salvando i dati il nuovo Periodo sarà completo.

Edificio	Scala	Codice UI	Descrizione UI	Interno UI	Subalterno UI	Millesimi	Classificazione	Proprietario p...
Edificio: 1						1.000,0000		
Scala: 1						905,0000		
1	1	001	Fog. F204 - Pa...		2	150,0000	Abitazione	Rina Aspi
1	1	002	Fog. F204 - Pa...		3	0,0000	Abitazione	Frank O'Boll - ...
1	1	003	Fog. F204 - Pa...		4	140,0000	Abitazione	Agrippa Motor...
1	1	004	Fog. F204 - Pa...		5	155,0000	Box	Amalia de Lana
1	1	005	Fog. F204 - Pa...		6	135,0000	Box	Dario Drome
1	1	006	Fog. F204 - Pa...		7	125,0000	Box	Judy Morales
1	1	014	Fog. F204 - Pa...		25	40,0000	Cantina	Dario Drome
1	1	015	Nuova 1			80,0000	Abitazione	Rino Mato
1	1	016	Nuova 2			80,0000	Abitazione	Rino Mato
Scala: 2						95,0000		
1	2	007	Fog. F204 - Pa...		8	15,0000	Appartamento	Amalia de Lana
1	2	008	Fog. F204 - Pa...		10	10,0000	Appartamento	Judy Morales
1	2	009	Fog. F204 - Pa...		12	10,0000	Appartamento	Lino Sasso
1	2	010	Fog. F204 - Pa...		13	10,0000	Box	Candi Gina
1	2	011	Fog. F204 - Pa...		14	15,0000	Box	Sara Cinesca
1	2	012	Fog. F204 - Pa...		21	15,0000	Box	Oscar Dabbag...
1	2	013	Fog. F204 - Pa...		22	20,0000	Cantina	Marco Vista
						1.000,0000		

La terza ed ultima fase è conclusa.

Da ora elaborando Preventivi o Consuntivi la variazione sarà riportata. Da questo momento si potranno impostare eventuali Subentri sulle nuove UI.

### Attenzione

Se si desidera che la variazione sia conteggiata per quota giorni, si dovrà impostare l'Istanza della Tabella millesimale su **“Calcola quota giorni per istanze valide in periodo”**. Nel caso si voglia venga utilizzata solo l'ultima variazione risultante dall'ultimo Periodo appena creato, l'istanza dovrà essere impostata su **“Utilizza ultima istanza valida in periodo”**.

Codice *	Descrizione *	Ordinamento *
1	Proprietà	1
Inizio Validità *		
01/01/2024	Tipo Millesimo *	
	Normale	Tipo Istanza *
Note		

Tipo Istanza \*

- Utilizza ultima istanza valida in periodo
- Utilizza ultima istanza valida in periodo
- Calcola quota giorni per istanze valide in periodo

Ad ogni modo la vecchia UI frazionata dovrà rimanere, sia per conservarne lo storico, sia perché movimentata. Non si dovrà procedere alla sua cancellazione anche nel caso in cui non sia stata movimentata.