



Office Data System

# Teorema Next

**Gestione condominio**

manuale per l'utente



## Indice

Introduzione e condizioni di utilizzo del software	3
La licenza d'uso	4
Supporto tecnico e aggiornamenti	6
I moduli e le versioni di Teorema per condominio	7
Le differenze con le precedenti versioni	8
Utilizzare Teorema gestione condominio	10
Gestire uno stabile	12
Creare, duplicare o eliminare stabili	15
Gestire le tabelle degli stabili	16
La manutenzione degli archivi	25
Le funzioni del menu utilità	28
Gestire l'archivio dei condòmini	38
<i>Gestire i dati personali dei condòmini</i>	38
<i>Gestire i condòmini e le unità immobiliari</i>	41
<i>Gestire addebiti e gli accrediti ai singoli condòmini</i>	47
<i>Gestire addebiti ed accrediti a gruppo di condòmini</i>	50
<i>Gestire le stampe riferite ai condòmini</i>	52
Gestire i fornitori e le fatture ricevute	57
<i>Gestire l'archivio dei fornitori</i>	57
<i>Gestire le fatture dei fornitori</i>	60
<i>Gestire i pagamenti delle fatture</i>	65
<i>Gestire le ritenute d'acconto e la Certificazione Unica</i>	67
<i>Gestire le stampe riferite ai fornitori ed alle fatture</i>	71
Gestire la contabilità del condominio	73
<i>Gestire il piano dei conti</i>	73
<i>Gestire i movimenti contabili</i>	75
<i>Visualizzare e stampare la situazione patrimoniale</i>	79
Gestire il bilancio preventivo	80
Gestire il bilancio consuntivo	84
Gestire le assemblee ed i verbali	86
Il Kit Agenda & Impegni	89
Il Kit Segnalazione guasti ed interventi tecnici	90
Il Kt Gestione sinistri	93
Il Kit Documenti elettronici	96
Il Kit Stampa F24	99
Il Kit Comunicazione interventi parti comuni	100
Il kit esportazione dati	103
Il kit documenti PDF	104
Le utilità Internet	105
Appendice	108
Note e proprietà	111



## Introduzione

Benvenuti in Teorema New per Windows, il pacchetto modulare integrato per la gestione del condominio di Office Data System. Questa versione è stata espressamente studiata e realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche di Microsoft Windows.

È quindi fondamentale che il vostro personal computer disponga di Windows XP, Windows Vista (32 o 64 bit), Windows 7 (32 o 64 bit), Windows 8 (32 o 64 bit), Windows 10 (32 o 64 bit) o versioni successive.

Alcune operazioni fondamentali di Windows sono riportate in questo manuale; tuttavia è consigliabile leggere almeno una volta il manuale di utilizzo di Windows. Tutti i marchi registrati citati nel manuale e nella guida in linea appartengono ai legittimi proprietari.



---

*Sia il manuale che la guida in linea riportano informazioni relative a tutto il sistema Teorema New e quindi probabilmente anche a moduli non in vostro possesso, per cui dovrete fare riferimento alle sole funzioni attivate dai moduli acquistati. Il menu utilità, inoltre, propone funzioni generali a tutto il sistema Teorema, che quindi potrebbero non interessare i moduli installati oppure a funzionalità proposte solo dagli aggiornamenti messi a disposizione degli utenti aderenti al programma di assistenza "Teorema full-ass".*

---



---

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

---

Occorre quindi tener presente che:

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

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

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



---

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

---



---

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

---



---

**Per una corretta visualizzazione dei dati, lo schermo di Windows deve avere una risoluzione minima di 1024x600 pixel e deve essere utilizzato il "carattere piccolo" a 96 DPI (Windows XP o Vista) oppure il carattere al 100% (Windows 7 o Windows 8)**

---



## La licenza d'uso

Teorema per Windows vi viene fornito in licenza d'uso. L'utilizzo del prodotto implica la piena accettazione della licenza d'uso e delle caratteristiche del programma, per cui non potrà più essere reso al fornitore.

Viene concesso il diritto di utilizzare questo prodotto su un solo computer oppure su un solo terminale collegato ad un solo computer, ma non potrete utilizzare il prodotto su più computer contemporaneamente sia che essi siano singoli (stand-alone) oppure collegati ad una rete di computer.

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

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

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

### Licenze d'uso aggiuntive

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

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

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

### Prima installazione, registrazione ed attivazione del software

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

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

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



---

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

---



---

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

---

### Installazione successiva per sostituzione del computer

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



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



---

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

---

## **Installazione successiva per reinstallazione di Windows (sullo stesso PC)**

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

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

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

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

Per ottemperare invece a quanto disposto dal secondo punto è stata introdotta la possibilità di attivare un promemoria per rammentare quando è necessario eseguire la copia di sicurezza e/o la possibilità di eseguire in totale automatismo una copia dei dati direttamente sull'HD.



## Supporto tecnico e aggiornamenti

Full

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

E' data facoltà di estendere questo periodo di anno in anno tramite l'adesione al servizio di assistenza e consulenza **Teorema full-ass**. Questo servizio, facoltativo e liberamente rinnovabile, comprende:

*assistenza e consulenza telefonica e telematica per qualsiasi problema inerente al funzionamento del software;*

*messa a disposizione gratuita degli aggiornamenti;*

*messa a disposizione gratuita di future release dei programmi in assistenza;*

*messa a disposizione gratuita di kit di espansione e programmi aggiuntivi, quali, ad esempio, le stampe PDF, l'invio di documenti, quali avvisi, solleciti, convocazioni e verbali, mailing elettronico e postale, esportazione dati verso altri programmi ecc;*

*messa a disposizione gratuita di una estensione della licenza per la gestione di una seconda azienda;*

*messa a disposizione gratuita di una seconda licenza d'uso per poter utilizzare il software su un secondo computer o su una seconda postazione di rete*

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

*servizio di teleassistenza*

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

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

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

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

### **Accesso al servizio di assistenza e consulenza**

Il menu **Assistenza** del programma Teorema propone tutte le diverse formule di assistenza ed aiuto all'utilizzo del programma Teorema.

Le prime 3 voci del menu permettono la visualizzazione di guide operative. Per poter visualizzare questo tipo di documentazione occorre aver installato correttamente il programma **Acrobat reader**.

Nel caso non fosse possibile visualizzare la guida, provare a ricaricare tutti gli aggiornamenti dal menu Internet, oppure a scaricare i files della guida dal sito **www.officedatasystem.it** alla voce **Aggiornamenti**. In caso il problema persistesse provate a reinstallare **Acrobat reader**.

### **Visualizza guida operativa**

Questa funzione visualizza la guida operativa del programma Teorema (questo manuale).

### **Visualizza guida "come fare per..."**

Questa funzione visualizza la guida **come fare per** che propone suggerimenti pratici su come effettuare alcune operazioni particolari (attivare Teorema, installare Teorema in rete ecc).

### **Visualizza guida "ultime novità"**

Questa funzione visualizza il dettaglio di tutte le novità apportate in Teorema e gli aggiornamenti disponibili.



## I moduli di Teorema Condominio

Teorema Gestione condominio è disponibile in diverse versioni:

### Teorema Pro

E' la versione base Teorema Next Gestione condominio.

Consente la gestione di un massimo di 50 stabili, 1000 condòmini e bilanci complessi formati da 20 diverse voci di bilancio e 20 diverse tabelle millesimali di riparto

Le parti di questo manuale che fanno riferimento alla sola versione Pro sono evidenziate con:

**Pro**

### Teorema Enterprise

E' la versione evoluta di Teorema Next Gestione condominio.

Consente la gestione di un massimo di 250 stabili, 10000 condòmini e bilanci complessi formati da 40 diverse voci di bilancio e 40 diverse tabelle millesimali di riparto

Propone funzionalità di lavoro aggiuntive rispetto alla versione Pro e tutti i kit di espansione descritti sotto

Le parti di questo manuale che fanno riferimento alla versione Enterprise sono evidenziate con:

**Ent**

### Teorema Kit bilanci & prospetti per condominio

Questo kit permette di espandere le possibilità di lavoro del programma Teorema condominio nella versione PRO ed è acquistabile separatamente (nella versione Enterprise questo kit è compreso).

In particolare consente di creare nuovi prospetti di stampa totalmente personalizzabili integrando automaticamente i dati gestiti dal programma di gestione del condominio

### Teorema Kit lettere & mailing per condominio

Questo kit permette di espandere le possibilità di lavoro del programma Teorema condominio nella versione PRO ed è acquistabile separatamente (nella versione Enterprise questo kit è compreso).

In particolare consente di creare lettere totalmente personalizzabili per effettuare operazioni di mailing integrando automaticamente i dati gestiti dal programma di gestione del condominio; collegato al kit fornitori consente di generare i testi delle certificazioni dei compensi a terzi

### Teorema Kit MAV e conti correnti postali per condominio

Questo kit permette di espandere le possibilità di lavoro del programma Teorema condominio nella versione PRO ed è acquistabile separatamente (nella versione Enterprise questo kit è compreso).

In particolare consente di creare MAV e di stampare bollettini di conto corrente postale integrando automaticamente i dati gestiti dal programma di gestione del condominio

### Teorema Kit fornitori per condominio

Questo kit permette di espandere le possibilità di lavoro del programma Teorema condominio nella versione PRO ed è acquistabile separatamente (nella versione Enterprise questo kit è compreso).

In particolare estende le capacità di gestione dei fornitori e delle fatture ricevute secondo le nuove disposizioni di legge.

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

### Teorema "full-ass"

E' la versione più completa di Teorema Next Gestione condominio (disponibile sia nella versione PRO che nella versione Enterprise) che viene messa a disposizione gratuita di tutti gli utenti aderenti alla formula di assistenza "Teorema full-ass". Questa formula di assistenza comprende, tra l'altro, una seconda licenza per poter gestire il programma su un secondo computer di proprietà dello stesso utente. Il funzionamento della licenza aggiuntiva, dei kit e delle altre funzionalità messe a disposizione gratuita è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Il simbolo a lato sta ad indicare che funzione descritta è disponibile solo per le versioni Full-ass.

**Full**



## Le differenze con le precedenti versioni

A partire dalla versione Next del programma Teorema Gestione condominio sono state implementate nuove funzionalità e nuovi database

### Condòmini

Mentre le precedenti versioni utilizzavano un unico database per la gestione delle unità immobiliari e dei condòmini, nelle nuove versioni vengono utilizzati due diversi database strettamente interconnessi: l'archivio delle unità immobiliari (appartamenti, box, negozi ecc) e l'archivio dei nominativi (proprietari ed inquilini).

Le versioni precedenti consentivano di memorizzare in un unico archivio i dati dell'unità immobiliare e del proprietario; nel caso il proprietario aveva più unità, si poteva creare un "collegamento" fino a 4 unità; in caso di subentro occorreva duplicare il condòmino per poter gestire dati differenziati per il cedente ed il subentrante

La nuova versione consente di memorizzare l'unità immobiliare e di associare ad essa fino a 5 diversi nominativi semplicemente selezionandoli dall'archivio dei nominativi, specificando se si tratta di proprietari o di inquilini, la quota a carico (nel caso di comproprietari) ed il giorno di competenza (nel caso di subentranti); ogni nominativo può essere associato a qualsiasi unità immobiliare ed i diversi prospetti e bilanci potranno essere sviluppati per unità o per nominativo.

La funzione di conversione archivio creerà, per ciascun condòmino, una "unità immobiliare" con nome uguale al condòmino proprietario ed un "nominativo" con tutti i dati del condòmino stesso.

Potrete personalizzare l'archivio delle unità immobiliari con il nome dell'unità immobiliare (per non ripetere due volte il nome del condòmino proprietario) ed eventualmente nel caso vi siano unità distinte a carico dello stesso proprietario (ad esempio l'appartamento ed il box) potrete unificare tutte le unità a carico di un unico proprietario in modo da avere conteggi dettagliati ed un unico avviso di pagamento (dovrete solamente stabilire quale nominativo utilizzare ed associare tutte le unità allo stesso proprietario). Eventuali quote di subentro potrebbero non venire convertite correttamente in quanto le precedenti versioni dei programmi non disponevano di particolari collegamenti tra le unità immobiliari.

### Fornitori & Fatture di acquisto

Nelle versioni precedenti i fornitori venivano gestiti come kit esterno al programma ed ogni stabile aveva archivi dedicati.

Nelle nuove versioni viene gestito un unico database in modo che tutti gli stabili possano accedere agli stessi fornitori e l'amministratore potrà gestire la contabilità del fornitore sia a livello globale che differenziata per singolo stabile.

L'integrazione con la gestione delle spese dello stabile è totale e possono essere anche gestiti addebiti personali.

La procedura di conversione aggiornerà automaticamente l'archivio "unico" dei fornitori e delle fatture aggiungendo di volta in volta i fornitori e le fatture dello stabile che andrete a convertire.

### Avvisi di pagamento

In questa nuova versione è possibile associare un codice univoco a ciascun avviso di pagamento emesso (che potrà essere stampato sull'avviso sottoforma numerica o di codice a barre) per poi registrare il versamento delle rate e delle quote di conguaglio con il solo inserimento di questo codice.

La nuova versione della procedura di stampa del bollettino, potendo riunificare diverse unità immobiliari (cosa non possibile nelle precedenti versioni) ha una struttura dati sostanzialmente diversa per cui non sarà possibile convertire automaticamente la forma grafica di stampa degli avvisi di pagamento, dei solleciti e delle ricevute di pagamento. Queste andranno reimpostate tramite le apposite funzioni proposte dal menu **stabili** sottomenu **gestione tabelle**.

### Altre funzionalità

Per le versioni più evolute del programma sono disponibili nuove funzionalità tra cui:

*gestione delle convocazioni delle assemblee*  
*gestione dei verbali*  
*gestione pagamenti veloci tramite codice numero o codice a barre*  
*gestione portierato*  
*gestione rappresentanti*



saranno inoltre a breve pubblicati e resi disponibili a tutti gli utenti che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema full-ass nuovi kit in grado di espandere le funzionalità del programma sia nella versione PRO che nella versione Enterprise:

*kit Agenda & Impegni*  
*kit Segnalazione guasti ed interventi tecnici*  
*kit Gestione sinistri*  
*kit Gestione documenti elettronici*  
*Kit Comunicazione interventi parti comuni*  
*kit F24*

E' infine disponibile un nuovo "motore" per la gestione delle e.mail in grado di sfruttare sia il server SMTP del provider internet (come la versione 13) che di utilizzare il server SMTP del fornitore del servizio di posta elettronica, anche protetto da password

Se utilizzate questo nuovo sistema potrebbe rendersi necessario registrare una nuova libreria installata.

Per fare questo dovrete solamente clickare sul menu start, clickare sulla voce esegui, compilare il campo con la scritta **regsvr32 vbsendmail.dll** e premere il tasto invio.



## Utilizzare Teorema Condominio

### Il menu iniziale di Teorema

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

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

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



Il menu iniziale di Teorema condominio propone 9 diverse colonne:

#### **Condomini**

*propone funzioni per la gestione dei condòmini, gli addebiti e gli accrediti e le stampe ad essi collegate;*

#### **Fornitori e fatture**

*propone funzioni per la gestione dei fornitori e delle fatture ricevute; è proposto dalla versione Enterprise del programma o dal kit "Fornitori per condòminio";*

#### **Contabilità**

*propone funzioni per la gestione del piano dei conti e dei movimenti contabili (entrate ed uscite)*

#### **Bilanci**

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

#### **Assemblee e verbali**

*propone funzioni per la gestione delle assemblee e dei verbali che dovranno essere inviati ai condòmini; è proposto dalla sola versione Enterprise del programma;*

#### **Stabili**

*propone funzioni per la gestione dei diversi stabili gestiti;*

#### **Utilità**

*propone funzioni per la gestione delle tabelle di sistema;*

#### **Kit di teorema**

*propone tutti i kit di espansione del programma messi a disposizione gratuita a tutti gli aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass;*

#### **Internet**

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

#### **Assistenza**

*propone funzioni ed utilità per accedere al servizio di assistenza di Office Data System*

#### **Fine**

*propone la funzione per terminare il programma Teorema per Windows.*

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

Ent

Ent

Full

Full



*clickando sul bottone con il disegno del logo di Office Data System (tre barre oblique rosse) potrete ottenere informazioni sul programma e sulla versione;*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Elenco stabili**

Questa funzione permette di stampare l'elenco degli stabili creati

#### **Imposta**

Questa funzione consente di selezionare la stampante con la quale lavorare



## Gestire uno stabile

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

Il bilancio prevede 20 diverse voci o capitoli di spesa nella versione PRO oppure 40 diverse voci nella versione Enterprise, che verranno ripartite ai condomini secondo millesimi oppure secondo altro criterio (il totale di riparto è libero e definibile).

Oltre a queste voci, il programma ne propone automaticamente altre 4:

*Addebiti personali: consente di gestire conti e movimenti contabili relativi ad addebiti personali a singoli condòmini*

*Versamenti rate e conguagli: consente di gestire conti e movimenti contabili relativi ai versamenti eseguiti dai singoli condòmini a fronte del pagamento di rate o di quote di conguaglio*

*Contropartite patrimoniali: consente di gestire i conti di contropartita (es: cassa, banche ecc)*

*Accantonamenti: consente di gestire i conti utilizzati per gli accantonamenti (questa voce è prevista solo da alcune versioni del programma)*

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

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

Il bilancio consuntivo invece verrà creato automaticamente sulla base delle movimentazioni contabili registrate.

## Creare un nuovo stabile

Per poter gestire un nuovo stabile occorre per prima cosa creare un nuovo archivio di lavoro.

Richiamate la funzione **Crea nuovo stabile** proposta dal menu **Stabili** e compilate la videata con tutti gli estremi dello stabile. Potrete in futuro modificare questi dati utilizzando la funzione **Instestazione stabile** proposta dal menu **Stabili** sottomenu **Gestione tabelle**

A questo punto occorre impostare le tabelle necessarie per il conteggio ed il riparto delle spese. Supponiamo che lo stabile che si deve gestire sia così costituito:

### Scale

Scala A  
Scala B  
Box

### Rateazione

Previste 4 rate ordinarie e 2 straordinarie

### Capitolati di spesa (voci di bilancio)

Spese generali (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Spese di proprietà (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Manutenzione giardino (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Riscaldamento (ripartita in metri cubi - addebitata in parti uguali sulle prime 2 rate)  
Acqua (ripartita sul numero di persone - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Spese straordinarie (ripartita in millesimi - addebitata su 2 rate straordinarie)  
Ascensore (scala A) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Ascensore (scala B) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali su 4 rate)  
Spese di scala (scala A) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)  
Spese di scala (scala B) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)  
Spese di scala (box) (ripartita in millesimi - addebitata in parti uguali sulle ultime 2 rate)



## Sottoconti

### **Spese generali**

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

### **Spese di proprietà**

- Impianto tv
- Altre spese di proprietà

### **Manutenzione giardino**

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

### **Riscaldamento**

- Metano
- Forza motrice
- Manutenzione ordinaria caldaia

### **Acqua**

- Acqua potabile
- Elettricità
- Manutenzione ordinaria autoclave

### **Spese straordinarie**

- Spese straordinarie autoclave
- Spese straordinarie ascensore

### **Ascensore (scala A)**

- Forza motrice
- Tassa concessione comunale
- Manutenzione ordinaria

### **Ascensore (scala B)**

- Forza motrice
- Tassa concessione comunale
- Manutenzione ordinaria

### **Spese di scala (scala A)**

- Pulizia scala (A)
- Lampade (A)

### **Spese di scala (scala B)**

- Pulizia scala (B)
- Lampade (B)

### **Spese di scala (box)**

- Pulizia corsia box
- Lampade (box)
- Estintori

### **Addebiti**

- Addebiti personali

### **Accrediti**

- Versamento quote gestione in corso
- Versamento conguagli quote arretrate

### **Conti patrimoniali**

- Cassa
- Banca commerciale
- Fondo di riserva



Potrete memorizzare queste informazioni utilizzando le funzioni proposte la menu **Stabili** sottomenu **Gestione tabelle**:

*Selezionate la voce di menu **Voci di bilancio e ripartizione rateale** ed inserite le varie voci di bilancio, le tipologie di riparto, l'eventuale addebito agli inquilini e la percentuale di ripartizione rateale.*

*Selezionate la voce di menu **Rate e scadenze** ed inserite le descrizioni delle rate e la loro data di scadenza.*

*Selezionate la voce di menu **Scale** ed inserite le descrizioni delle scale e dei box.*

Sempre tramite questo menu potrete definire anche altre informazioni importanti per la gestione dello stabile:

*Selezionate la voce di menu **Portierato** ed inserite i dati del portiere ed in generale del servizio di portineria (disponibile solo per versioni "Enterprise")*

*Selezionate la voce di menu **Appoggi bancari e postali** ed inserite i riferimenti della banca e/o del conto corrente postale.*

*Selezionate la voce di menu **Avviso di pagamento** e definite la forma grafica che dovrà avere il modulo utilizzato per richiedere ai condòmini il pagamento delle diverse rate in scadenza.*

*Selezionate la voce di menu **Bollettino C/C postale** e definite la forma grafica che dovrà avere il bollettino di c/c postale utilizzato per richiedere ai condòmini il pagamento delle diverse rate in scadenza (disponibile solo per versioni "Enterprise" o per versioni con attivo il "kit MAV e CC Postali")*

*Selezionate la voce di menu **Sollecito di pagamento** e definite la forma grafica che dovrà avere il modulo utilizzato per sollecitare il pagamento delle diverse rate in scadenza (disponibile solo per versioni "Enterprise")*

*Selezionate la voce di menu **Ricevuta di pagamento** e definite la forma grafica che dovrà avere la ricevuta di pagamento stampabile in occasione del versamento delle diverse rate da parte dei condòmini.*

*Selezionate la voce di menu **Personalizza stampe** e definite i testi che dovranno essere utilizzati per personalizzare i prospetti, gli avvisi e le ricevute di pagamento.*

Tramite il menu **Contabilità** funzione **Gestione piano dei conti** potrete associare alle voci di bilancio i singoli conti

Se avete infine attivato la formula di assistenza **Teorema full-ass** potrete anche definire i parametri per la gestione e l'invio dei documenti in formato PDF tramite la funzione **Kit documenti PDF** proposta dal menu **Kit di Teorema**

Fatte queste semplici operazioni potrete iniziare la gestione dello stabile vera e propria.

Tramite le funzioni del menu **Condòmini** potrete memorizzare le unità immobiliari ed i relativi proprietari ed inquilini, le quote di riparto, l'eventuale subentro ecc.

Tramite le funzioni del menu **Fornitori & Fatture** (proposto dalla versione Enterprise del programma o dal Kit fornitori per condominio) potrete memorizzare i fornitori (l'archivio è unico e condiviso tra tutti gli stabili) le fatture, i pagamenti, gli scadenzari ecc.

Tramite le funzioni del menu **Contabilità** potrete gestire i diversi movimenti contabili a carico di tutto lo stabile, i giroconti, oltre a gestire il piano dei conti come descritto in precedenza.

Tramite le funzioni del menu **Bilanci** potrete creare, gestire e stampare il bilancio preventivo e tutti gli altri prospetti ad esso collegati, stampare gli avvisi di pagamento, i solleciti, creare i MAV (se previsto dalla versione del programma utilizzato), stampare il bilancio consuntivo e tutti gli altri prospetti ad esso collegati.

Tramite le funzioni del menu **Assemblee & Verbali** (proposto dalla versione Enterprise del programma) potrete stampare le convocazioni, le presenze, la distinta di presentazione delle raccomandate per l'invio delle convocazioni, i verbali delle assemblee ecc.

Ent

Ent



## Creare, duplicare o eliminare stabili

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

### Crea un nuovo stabile

Questa funzione permette la creazione di un nuovo stabile. La versione PRO permette la gestione di 50 diversi stabili, la versione PRO con attivo il contratto di assistenza Teorema full-ass permette la gestione di 100 diversi stabili, la versione Enterprise permette la gestione di 250 diversi stabili.

Compilate la finestra proposta con i dati del nuovo stabile:

Creazione nuovo stabile

Ver. 14.A.1

**Intestazione stabile**

Denominazione stabile: RESIDENZA I GLICINI

Indirizzo: Via dei Glicini 14

CAP Città Provincia: 20017 Mazzo di Rho MI

Codice fiscale: 97722341223

Annotazioni:

Periodo di gestione: dal (MM/AAAA) 02 / 2014 al (MM/AAAA) 02 / 2015

Anno di gestione: 2014

Conferma Annulla

In caso di successiva conferma il nuovo stabile verrà considerato automaticamente selezionato ed evidenziato nella lista di selezione posta sotto la barra dei menu. In alcune versioni del programma potrebbe venir richiesto il codice catastale del comune utile per la compilazione della comunicazione fiscale degli interventi sulle parti comuni degli stabili. Potrete iniziare subito le operazioni di personalizzazione del nuovo stabile

### Duplica stabile

Questa funzione permette di creare un nuovo stabile duplicando gli archivi dello stabile selezionato. Il programma richiederà gli estremi del nuovo stabile da creare: questi dati vanno inseriti come descritto in fase di creazione di un nuovo stabile.

Al termine della duplicazione dello stabile potrebbe eventualmente azzerare alcuni archivi (ad esempio i movimenti contabili) utilizzando la funzione **Azzeramento** proposta dal sottomenu **Manutenzione archivi**

### Elimina stabile

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



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



## Gestire le tabelle degli stabili

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

### Intestazione stabile

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

### Annotazioni generali

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

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

### Portierato

Questa funzione vi permette di impostare i riferimenti della portineria principale e di eventuali altre 4 portinerie secondarie (se previste).

Il selettore in alto a sinistra consente di selezionare la portineria da aggiornare.

Per ciascuna portineria potrete memorizzare i seguenti dati:

Portierato Ver. 14.8.1

Portineria principale

Portiere	Nominativo	Piergiorgio Mazzotta	Codice fiscale	
	Indirizzo	Via Misurata 57	Telefono	02.88883831
	CAP Città	20145 Milano	Cellulare	333.4311231
	E.mail	p.mazzotta@mail.it		

Portineria	Telefono	02.44429323	Orari	Lunedì	dalle	08 : 00	alle	13 : 00	dalle	15 : 00	alle	18 : 00
	Cellulare			Martedì	dalle	08 : 00	alle	13 : 00	dalle	15 : 00	alle	18 : 00
	Fax			Mercoledì	dalle	08 : 00	alle	13 : 00	dalle	15 : 00	alle	18 : 00
				Giovedì	dalle	08 : 00	alle	13 : 00	dalle	15 : 00	alle	18 : 00
				Venerdì	dalle	08 : 00	alle	13 : 00	dalle	15 : 00	alle	18 : 00
				Sabato	dalle	08 : 00	alle	12 : 30	dalle		alle	
				Domenica	dalle		alle		dalle		alle	

Ferie Dal 03/07/2014 Dal 15/10/2014 Dal  
Al 18/07/2013 Al 25/10/2014 Al

Sostituto	Nominativo	Olivia Franchi	Codice fiscale	
	Indirizzo	Via dei Missaglia 321	Telefono	
	CAP Città	20142 Milano	Cellulare	345.77727363
	E.mail			

Memorizza



*dati personali del portiere  
riferimenti e recapiti della portineria  
gli orari di attivazione del servizio di portineria  
periodi di ferie concessi al portiere  
recapito dell'eventuale sostituto*

Ent

## Rappresentanti

Questa funzione vi permette di memorizzare i riferimenti dei condòmini rappresentanti o consiglieri eletti in assemblea.

Rappresentante o delegato	Cerca	Tipo di delega o annotazioni varie
Vergani Giorgio	Cerca	Presidente assemblea, fare riferimento a lui per qualsiasi problema
Balatti Fulvia	Cerca	
	Cerca	

Potrete memorizzare fino a 9 diversi rappresentanti

Per inserire (o sostituire un rappresentante) clickate sul bottone **Cerca** posto alla destra del primo campo libero (a del campo relativo al rappresentante da sostituire).

Il programma aprirà un elenco con tutti i nominativi memorizzati nell'archivio: clickate sul nome del condòmino nominato rappresentante.

A ciascun rappresentante potrete associare delle note o dei commenti.

Per eliminare un rappresentante dalla tabella clickate sul bottone **Cerca** posto alla destra del campo relativo al rappresentante da eliminare: nella successiva videata clickate sul bottone **Elimina**.

Il selettore in alto a sinistra consente di selezionare la portineria da aggiornare.

## Appoggi bancari e postali

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



Appoggi bancari e postali

Ver. 14.A.1

**Appoggi bancari e postali**

**Estremi c/c bancario**

Banca di appoggio: Unicredit      Agenzia: 35  
Intestazione C/C: Condominio I Glicini      Numero C/C: 277732

Codice IBAN: IT55    CIN ABI: U 02008    CAB: 44212    Numero C/C: 999900002331    Codice SIA: 02008

Commissioni incasso:

**Estremi c/c postale**

Intestazione C/C postale: Condominio I Glicini      Numero: 44311223

Commissioni incasso:

Conferma    Annulla

## Voci di bilancio

Questa funzione permette la definizione delle voci di bilancio e dei criteri di riparto. E' fondamentale compilare correttamente questa finestra in quanto sulla base di queste informazioni verranno calcolati i bilanci e le rate.

Potrete definire fino a 20 voci di bilancio nella versione PRO del programma oppure fino a 40 nella versione Enterprise.

Voci di bilancio e relativa ripartizione rateale

Voce di bilancio	Sintetico	Tipo riparto	Quota	%Inquilino	%r.1	%r.2	%r.3	%r.4	%r.5	%r.6	%r.7	%r.8	%r.9	%r.10	%r.11	%r.12
Spese generali	General	Millesimi	1000		25	25	25	25								
Spese proprietà	Proprietà	Millesimi	1000	100	25	25	25	25								
Manutenzione giardino	Giardino	Millesimi	1000	100	25	25	25	25								
Riscaldamento	Riscaldamento	M. Cubi	5350	100	50	50										
Acqua	Acqua	Persone	38	100	25	25	25	25								
Spese straordinarie	Straordinarie	Millesimi	1000	100					50	50						
Ascensore scala A	Ascensore A	Millesimi	1000	100	25	25	25	25								
Ascensore scala B	Ascensore B	Millesimi	1000	100	25	25	25	25								
Spese scala A	Scala A	Millesimi	1000	100			50	50								
Spese scala B	Scala B	Millesimi	1000	100			50	50								
Spese box	Box	Millesimi	1000	100			50	50								

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

Inserire il tipo di riparto (es: Millesimi) e la relativa quota di riparto (es: 1000)

Inserire %quota inquilino

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

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

Conferma    Annulla

Per ciascuna voce dovrete inserire le seguenti informazioni:

**voce di bilancio**

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



## **sintetico**

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



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

## **tipo di riparto**

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

## **quota**

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



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

## **%Inquilino**

nel caso la voce di spesa sia da imputarsi all'inquilino, inserite il valore 100

## **%r.1 %r.2 .... %r.12**

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

## Rate e scadenze

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

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

Descrizione rata	Scadenza	Riparto
rata di acconto	20/01/2016	
1' rata ordinaria	20/04/2016	Bloccato
2' rata ordinaria	20/06/2016	
rata a saldo	20/09/2016	



Clickando sulla colonna "Riparto" potrete "bloccare" la rata. Una rata bloccata non verrà ricalcolata in fase di riparto del bilancio preventivo per cui potrete immettere importi a piacere direttamente nell'anagrafica del condòmino.

Ad esempio se la quota a carico di un condòmino è di 500 euro, divisi in 4 rate uguali il programma addebiterà 125 euro per singola rata; bloccando la seconda rata ed impostando l'importo di 200 euro nelle quote dovute dal condòmino, il programma ricalcolerà le rimanenti 3 rate addebitando per ciascuna 100 euro.

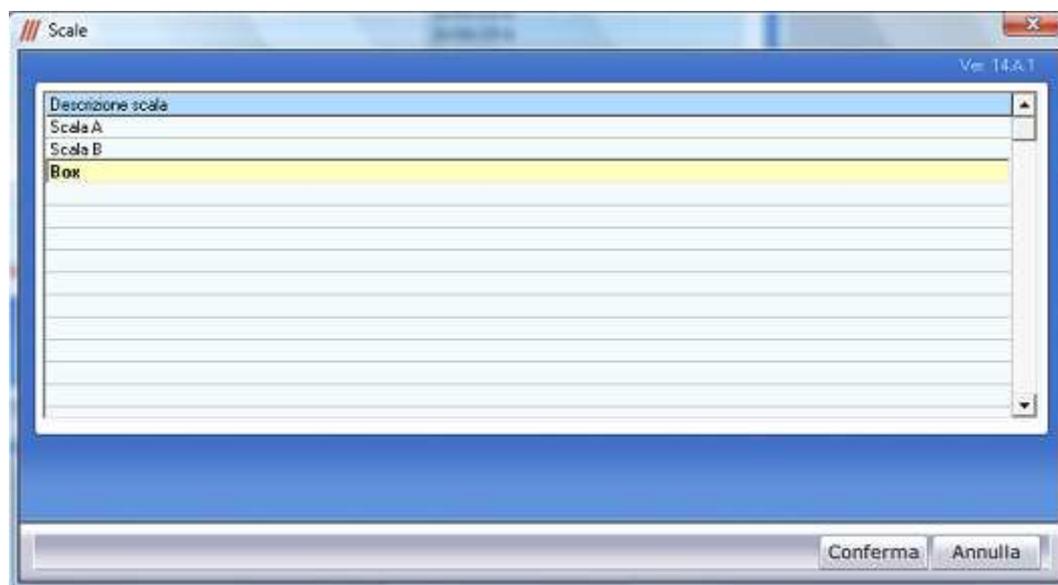


*se utilizzate il lettore ottico oppure se desiderate far addebitare automaticamente interessi di mora per ritardati pagamenti, inserire le scadenze nella forma GG/MM/AAAA es: il 3 maggio 2016 deve essere immesso nella forma 03/05/2016*

## Scale

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

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



## Avviso di pagamento / Bollettino C/C postale / Sollecito di pagamento / Ricevuta di pagamento

Queste funzioni permettono la personalizzazione dei tracciati di stampa dei moduli avviso di pagamento e ricevuta di pagamento (per tutte le versioni) e del bollettino di C/C postale e del modulo avviso di pagamento (per la sola versione Enterprise).

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

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

Una volta selezionato un campo, il programma compilerà la maschera posta nella parte bassa sinistra della finestra con il nome del campo prescelto e con le impostazioni precedentemente immesse. Il cursore si posizionerà sul campo "spostamento orizzontale dal bordo sinistro": inserite il numero di millimetri di rientro



Impostazione modulo avviso di pagamento

Ver. 14.8.1

Campo da stampare	Orizzontale	Verticale	Tipo di carattere
Studio: intestazione	006	007	Arial (9)
Studio: indirizzo sede legale	006	012	Arial (9)
Studio: città sede legale	006	017	Arial (9)
Studio: indirizzo sede amministrativa	000	000	Arial (9)
Studio: città sede amministrativa	000	000	Arial (9)
Studio: telefono	006	022	Arial (9)
Studio: fax	031	022	Arial (9)
Studio: indirizzo e-mail	000	000	Arial (9)
Studio: codice fiscale	000	000	Arial (9)
Studio: partita iva	000	000	Arial (9)
Studio: CCIAA	000	000	Arial (9)
Studio: tribunale	000	000	Arial (9)

**Studio: telefono**

Spostamento orizzontale del campo dal bordo sinistro del foglio (in millimetri)

Spostamento verticale del campo dal bordo superiore del foglio (in millimetri)

Tipo di carattere (font) da utilizzare per la stampa del campo

Colore del carattere da utilizzare per la stampa del campo

Testo da utilizzare per l'invio del documento tramite e-mail (solo per utenti aderenti a Teorema full-ass)

Oggetto

Testo e-mail

Stampa il documento su carta bianca (stampa griglia)

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

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

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



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

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



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

Il programma prevede la stampa su un qualsiasi modello prestampato. Se non disponete di un modello prestampato e desiderate utilizzare un foglio bianco oppure la vostra carta intestata, abilitate la casella di controllo "stampa documento su carta bianca (stampa griglia)": il programma stamperà automaticamente una apposita griglia (simile a quella prevista dai più comuni documenti in commercio). Potrete personalizzare la griglia clickando sul bottone "personalizza modulo": il programma aprirà una apposita finestra che vi



permetterà di gestire completamente la grafica della griglia (vedi paragrafo successivo).



---

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

---

**Ent**

Nelle versioni "Enterprise" del programma, per velocizzare le operazioni di registrazione dei versamenti da parte dei condòmini, il programma permette di stampare un "codice di pagamento veloce" sia sottoforma numerica che di codice a barre.

Per registrare il pagamento da parte di un condòmino sarà sufficiente richiamare la funzione **Accredito per versamento rate da parte di un gruppo di condòmini** ed inserire il solamente codice di pagamento veloce oppure passare il lettore sul codice a barre stampato sul bollettino.

**Full**

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

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

**Stampa coordinate**

*permette di stampare su carta le coordinate di stampa impostate;*

**Stampa esempio**

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

**Azzerata coordinate**

*permette di azzerare tutte le coordinate di stampa impostate;*

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



---

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

---

## Personalizza griglia documenti

Questa funzione, proposta solo da alcune versioni del programma Teorema, vi permetterà di personalizzare la griglia di stampa di un documento (avviso di pagamento, ricevuta di pagamento ecc). Per poter personalizzare la griglia occorre selezionare la funzione di impostazione del modulo desiderato (vedi paragrafo precedente) e clickare sul bottone "personalizza modulo".

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

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

**Sposta tutto (bottoni identificati da frecce)**

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

**Prova stampa**

*di effettuare una stampa di prova del modulo;*

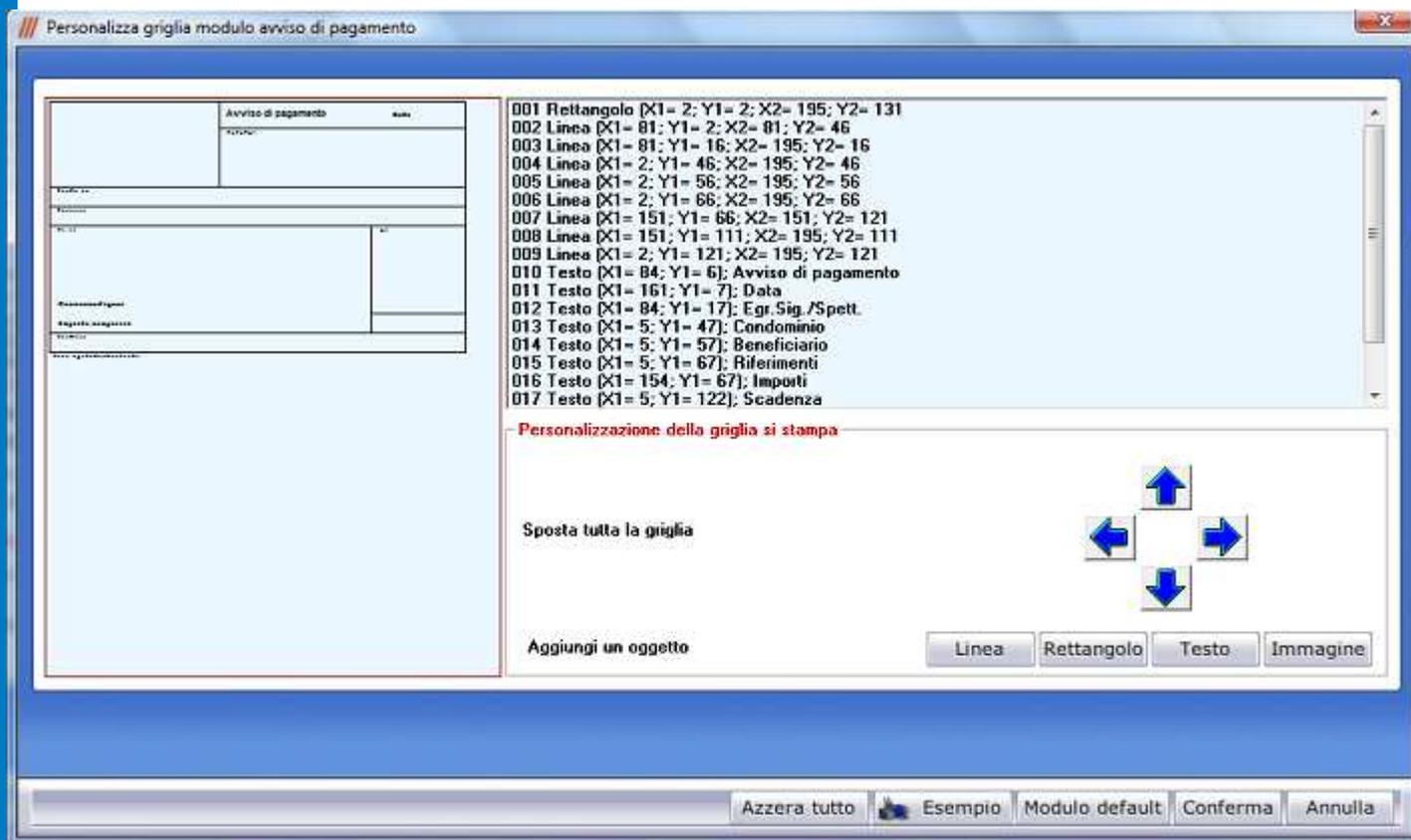
**Modulo di default**

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

**Azzerata tutto**

*di cancellare tutto il modulo per impostarne uno completamente nuovo.*

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



## Linea

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

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

## Rettangolo

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

## Testo

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

Potrete stabilire gli attributi del carattere (font, stile, dimensioni ecc) clickando sul tasto "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere". Se, ad esempio, desiderate stampare la parola "avviso" a 40 millimetri dal bordo sinistro e a 100 millimetri dal bordo superiore, compilate le caselle X1=40, Y2=100 e Testo=AVVISO. Se, invece, desiderate intestare il rettangolo dell'esempio precedente con il testo "documento numero" compilate le caselle X1=41, Y2=151 e Testo=Documento numero e clickate sul bottone "sfoglia" posto alla destra dell'etichetta "carattere" per selezionare un carattere di dimensione pari a 6 punti.



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

## Immagine

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

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

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

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

## Personalizzazione stampe

---

Questa funzione vi permette di personalizzare alcuni prospetti stampati.

### **testo descrittivo della gestione**

*questo dato verrà stampato su tutti i prospetti e potrà essere utilizzato per personalizzare il prospetto con il riferimento della gestione in corso (es: GESTIONE 2015/2016)*

### **intestazione dello stabile**

*questo dato verrà stampato su tutti i prospetti e potrà essere utilizzato per personalizzare il prospetto con il nome dello stabile. Avete a disposizione 3 righe.*

### **testo da riportare in sostituzione del numero di pagina**

*normalmente il programma stampa per ciascuna pagina di ogni prospetto un numero progressivo di stampa. compilando questo campo la numerazione delle pagine verrà sostituita dal testo immesso.*

### **note da riportare sulla stampa degli avvisi di pagamento**

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

### **note da riportare sulla stampa delle ricevute di pagamento**

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



## La manutenzione degli archivi

Le funzioni proposte dal sottomenu **Manutenzione archivi** proposta dal menu **Stabili** consentono di effettuare alcune operazioni sugli archivi dello stabile selezionato.

### Azzeramento di fine anno

---

Questa funzione permette di azzerare gli archivi di lavoro dello stabile selezionato e di eseguire altri importanti operazioni di azzeramento.

Tramite le funzioni del primo riquadro potrete azzerare gli archivi "dinamici" (prima nota cassa, bilanci, saldi contabili) dello stabile selezionato

Il programma evidenzierà il nome completo dello stabile e permetterà di selezionare il tipo di azzeramento:

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

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

Clickate sul bottone "esegui" posto nel riquadro per azzerare gli archivi dello stabile selezionato.

Tramite le funzioni del secondo riquadro potrete azzerare l'archivio generale delle fatture ricevute eliminando i documenti emessi prima di una particolare data.

Selezionate quindi la data a partire dalla quale conservare i documenti e clickate sul bottone "esegui" posto nel riquadro per azzerare l'archivio delle fatture ricevute.

Tramite le funzioni del terzo riquadro potrete azzerare l'archivio delle copie dei bollettini e degli avvisi di pagamento emessi prima di una particolare data.

Selezionate quindi la data a partire dalla quale conservare i documenti e clickate sul bottone "esegui" posto nel riquadro per azzerare l'archivio delle bollettini e degli avvisi emessi.

### Variazione indici

---

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

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



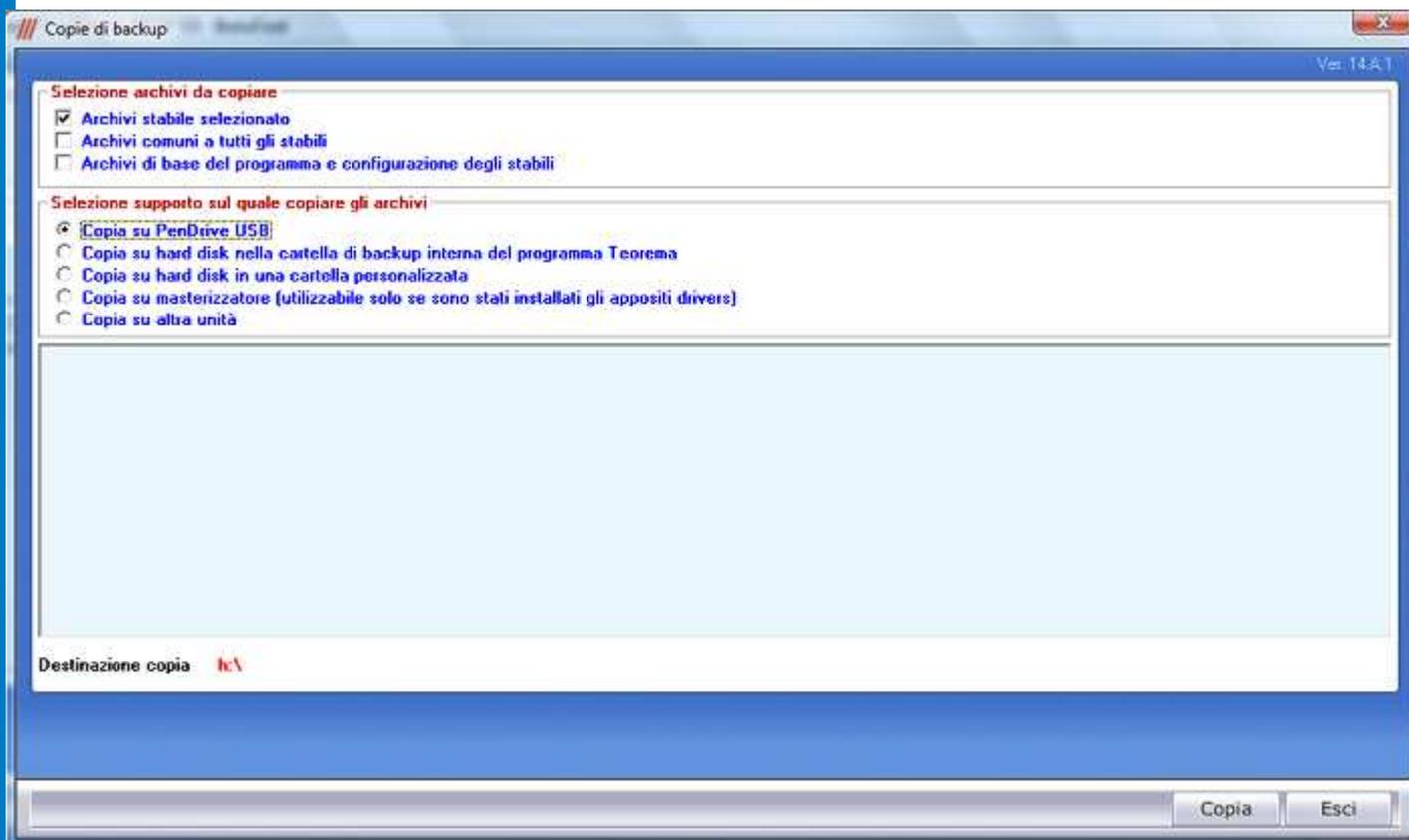
*fate molta attenzione nell'utilizzo di questa procedura. Se inserite un numero superiore a quello delle effettive registrazioni memorizzate, potreste compromettere il funzionamento delle procedure legate a quel particolare archivio!*

---

### Copie di backup

---

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



Selezionate innanzitutto quali archivi copiare

**archivi dello stabile selezionato** (condòmini, nominativi, tabelle, movimenti contabili)  
**archivi comuni a tutti gli stabili** (fornitori, fatture, tabelle comuni, agenda e impegni, guasti e sinistri, interventi di manutenzione)  
**archivi di configurazione del programma**

Selezionate successivamente ove copiare gli archivi: potrete optare tra:

**pen drive USB**

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

**hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema**

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

**hard disk in una cartella personalizzata**

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

**masterizzatore**

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

**altra unità a disco**

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

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



## Ripristino copie di backup

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

Selezionate innanzitutto quali archivi ripristinare:

**archivi dello stabile selezionato** (condòmini, nominativi, tabelle, movimenti contabili)

**archivi comuni a tutti gli stabili** (fornitori, fatture, tabelle comuni, agenda e impegni, guasti e sinistri, interventi di manutenzione)

**archivi di configurazione del programma**

Selezionate da dove copiare gli archivi. Potrete optare tra:

### **pen drive USB**

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

### **hard disk nella cartella di backup interna del programma Teorema**

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

### **hard disk in una cartella personalizzata**

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

### **CD-ROM**

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

### **altra unità a disco**

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

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



---

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

---

## Conversione archivi da versioni NEW

Questa funzione permette convertire archivi creati con un programma in versione New.

La conversione dovrebbe avvenire automaticamente al primo utilizzo dello stabile ma se per qualche motivo questo non accade oppure se si ripristinano vecchie copie, occorre convertire manualmente gli archivi. Il programma evidenzierà il nome completo dello stabile e permetterà di selezionare il tipo di azzeramento:

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



---

*gli archivi dello stabile devono essere convertiti una sola volta altrimenti non sarà più possibile utilizzarli! Effettuate una copia di sicurezza prima di eseguire la conversione degli archivi.*

---



## Le funzioni del menu utilità

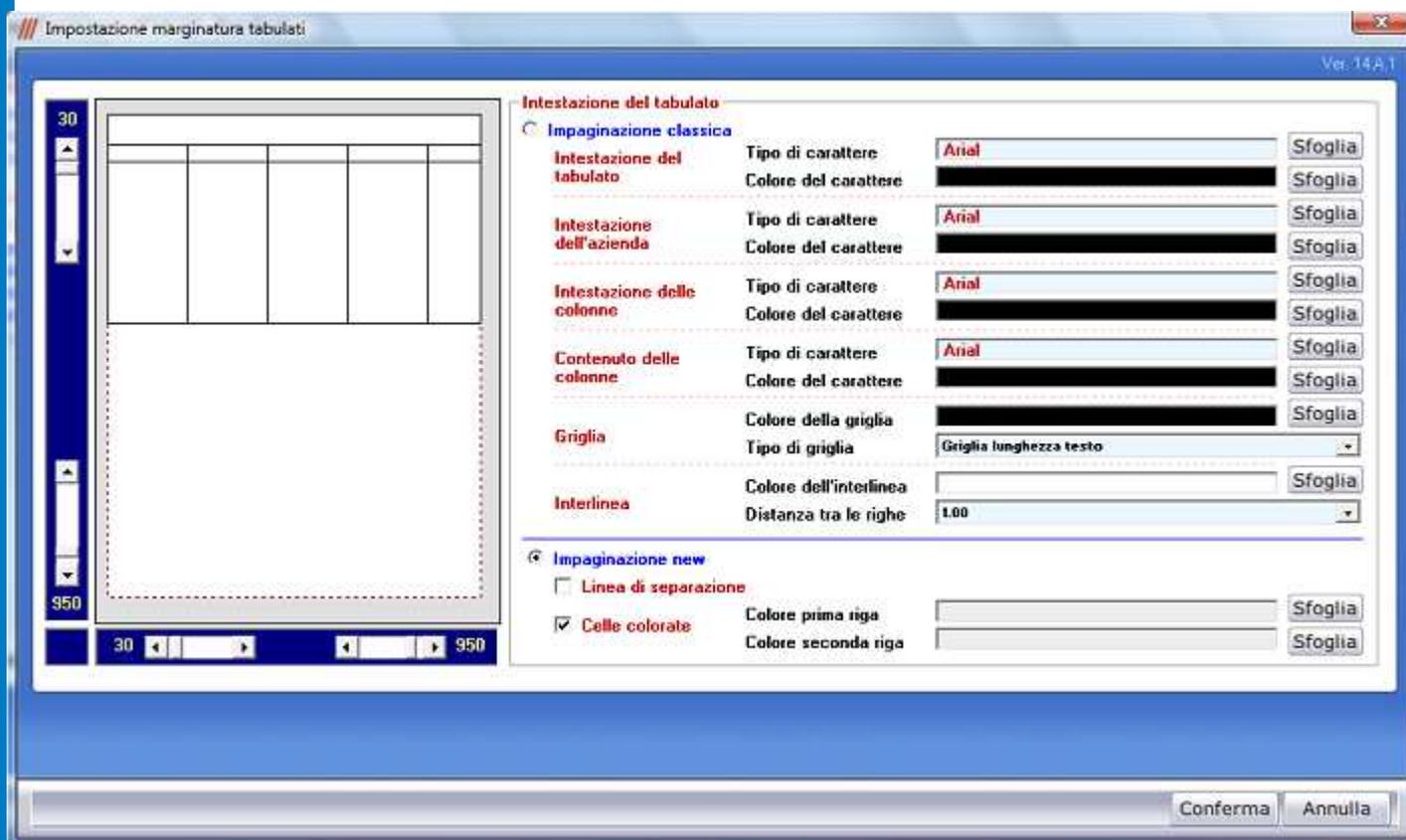
Le funzioni proposte da questo menu non sono riferite allo stabile selezionato, ma permettono le impostazioni generali di tutto il programma.

### Intestazione amministratore

Questa funzione permette all'amministratore di personalizzare il programma con l'intestazione del proprio studio. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo in alto. Potrete muovervi da un campo all'altro utilizzando il tasto "invio" oppure clickando direttamente con il mouse nell'area del campo stesso. Una volta compilata correttamente la finestra clickate sul bottone "conferma" per memorizzare i nuovi dati oppure sul bottone "annulla" per annullare le variazioni apportate.

### Personalizza prospetti: margini tabulati

La funzione **Margini tabulati** proposta dal sottomenu **Personalizza prospetti** permette di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei tabulati.



Potrete optare per la stampa "classica", proposta anche dalle versioni precedenti del programma oppure per una nuova veste grafica abilitando la casella di controllo "impaginazione classica" o "impaginazione new"; potrete inoltre regolare l'area di stampa.

### Regolazione area di stampa

Questa regolazione vi permetterà di allungare, accorciare oppure allargare o restringere l'area di stampa in funzione della stampante utilizzata. Se, ad esempio, notate un comportamento anomalo in fase di stampa (non vengono chiusi i tabulati oppure al termine del primo foglio la stampante non stampa correttamente i fogli successivi) è necessario accorciare il tabulato; se invece notate una errata centratura del tabulato sul foglio è necessario spostarlo.

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



*la barra superiore sinistra permette di spostare il punto verticale di partenza del tabulato;  
la barra inferiore sinistra permette di allungare oppure accorciare il tabulato;  
la barra sottostante sinistra permette di spostare il punto orizzontale di partenza del tabulato;  
la barra sottostante destra permette di allargare oppure restringere il tabulato.*

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

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

## **Impaginazione classica del tabulato**

Questa forma di impaginazione, già proposta dalle precedenti versioni del programma Teorema, vi consentirà di selezionare i caratteri ed i colori da utilizzare per la stampa dei tabulati.

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

### **Nome del tabulato**

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

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

### **Intestazione dell'utente**

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

### **Intestazione delle colonne**

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

### **Contenuto delle colonne**

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

### **Griglia**

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

Potrete optare tra le seguenti selezioni:

**nessuna griglia:** la griglia non verrà disegnata;

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

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



## Interlinea

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

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

## Impaginazione new del tabulato

Questa forma di impaginazione vi consentirà di stampare i prospetti con una interfaccia grafica innovativa. Non sono previste particolari regolazioni in quanto tutta l'impaginazione viene gestita in modalità completamente automatica.

Potrete solo indicare se desiderate la stampa di una linea di separazione tra le righe (in alcuni prospetti "complessi" tipo i bilanci e le ripartizioni questa riga viene messa in automatico) ed il colore delle celle di stampa (consigliamo di utilizzare sempre un colore grigio molto chiaro).

## Personalizza prospetti: etichette

Le funzioni di personalizzazione delle etichette, proposte dal sottomenù **Personalizza prospetti** permettono di impostare la forma grafica di stampa e la marginatura dei fogli delle etichette dei condòmini, dei fornitori e dell'amministrazione.

**Personalizza etichetta condòmino** Ver. 14.A.1

**Dimensioni del foglio**  
Larghezza (in millimetri)  Altezza (in millimetri)

**Dimensioni dei bordi**  
Bordo sinistro (in millimetri)  Bordo superiore (in millimetri)   
Bordo destro (in millimetri)  Bordo inferiore (in millimetri)

**Disposizione delle etichette sul foglio**  
Numero di colonne  Numero etichette per colonna

**Campi di testo fissi**  
Campo numero 1   
Campo numero 2   
Campo numero 3   
Campo numero 4   
Campo numero 5

**Disposizione dei campi sull'etichetta**

Nominativo	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	Arial (9)
Indirizzo	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>	Arial (9)
CAP	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="25"/>	Arial (9)
Città	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="25"/>	Arial (9)
Dicitura Egr.Sig / Spett.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Arial (9)

Selezionare i diversi campi utilizzando il cursore verticale posto alla destra; per cambiare il tipo di carattere (font) oppure il colore clic sul campo che evidenzia il nome del carattere oppure il colore del carattere. Lo spostamento orizzontale o verticale deve essere introdotto in millimetri e misurato dal bordo superiore sinistro dell'etichetta campione

Conferma Annulla

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

La regolazione del formato etichetta va effettuata per tutti i tipi di etichetta utilizzati (condòmini, fornitori ecc).



## Regolazione delle dimensioni del foglio

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

## Regolazione delle dimensioni del bordo

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

## Regolazione disposizione etichette sul foglio

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

## Campi di testo fissi

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

## Disposizione dei campi sull'etichetta

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

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

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

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

## Imposta stampante

---

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

## Tabelle comuni: tabella codici iva

---

Questa funzione, proposta dal sottomenu **Tabelle comuni** permette l'impostazione delle aliquote iva e dei codici di esenzione da utilizzare durante la registrazione delle fatture dei fornitori. Questa tabella è unica per tutto il programma e non personalizzata per singolo stabile.

Il programma permette di gestire 12 diverse aliquote iva (ed eventuale ritenuta d'acconto da applicare) e 12 diversi codici di esenzione.

Posizionate il cursore sul primo campo della prima colonna, inserite la prima aliquota iva sugli acquisti e premete il tasto "invio" per posizionarvi sul campo successivo. Il cursore si posizionerà sulla colonna "%ritenuta acconto": questa colonna permette di associare a ciascuna aliquota iva la percentuale della ritenuta d'acconto da applicare (esempio: 4 per indicare il 4%).

La successiva colonna permette di indicare il tipo di aliquota iva (questo valore al momento non viene utilizzato ma è riservato a future espansioni del programma).

La colonna "descrizione registro iva" consente di meglio specificare il tipo di aliquota iva.

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

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



Tabella codici iva

Ver.14.A.1

Aliquote iva e codici di esenzione da utilizzare nelle procedure di registrazione di fatture ricevute

Codice iva	%Iva	%R.A.	Tipo	Descrizione registro iva	Articolo esenzione
Codice iva 1	22	0	Normale	Iva aliquota ordinaria	Non soggetto a IVA
Codice iva 2	22	4	Normale	Iva aliquota ordinaria - ritenuta 4%	Esente art. 15
Codice iva 3	10		Normale	Iva aliquota ridotta 10%	
Codice iva 4			Normale		
Codice iva 5			Normale		
Codice iva 6			Normale		
Codice iva 7			Normale		
Codice iva 8			Normale		

La sezione "Codici iva" consente di inserire 8 diversi codici iva mentre la sezione "codici esenzione" consente di inserire ulteriori 8 codici di esenzione iva (oppure non imponibili, non soggetti ecc).

Completate la colonna **%Iva** con l'aliquota iva senza segno di percentuale  
Completate la colonna **%R.A.** con la percentuale della ritenuta d'acconto applicata senza segno di percentuale  
Completate la colonna **Tipo** selezionando la tipologia dell'iva (normale, reverse charge o intracee). Questa colonna è riservata a future espansioni del programma.  
Completate la colonna **Descrizione registro iva** la descrizione dell'iva (es. ordinaria iva 21%, iva 21% - 4% i.a. ecc). Questa colonna è riservata a future espansioni del programma.  
Completate la colonna **Articolo esenzione** la descrizione del codice di esenzione, non imponibilità ecc (es. Esente art.15 DPR 633/72)

Conferma Annulla

## Tablelle comuni: modalità di pagamento

Ent

Questa funzione, proposta dal sottomenu **Tablelle comuni** permette l'impostazione delle diverse tipologie di pagamento proposte dai fornitori. Questa tabella è unica per tutto il programma e non personalizzata per singolo stabile.

Tabella codici iva

Ver.14.A.1

Aliquote iva e codici di esenzione da utilizzare nelle procedure di registrazione di fatture ricevute

Codice iva	%Iva	%R.A.	Tipo	Descrizione registro iva	Articolo esenzione
Codice iva 1	22	0	Normale	Iva aliquota ordinaria	Non soggetto a IVA
Codice iva 2	22	4	Normale	Iva aliquota ordinaria - ritenuta 4%	Esente art. 15
Codice iva 3	10		Normale	Iva aliquota ridotta 10%	
Codice iva 4			Normale		
Codice iva 5			Normale		
Codice iva 6			Normale		
Codice iva 7			Normale		
Codice iva 8			Normale		

La sezione "Codici iva" consente di inserire 8 diversi codici iva mentre la sezione "codici esenzione" consente di inserire ulteriori 8 codici di esenzione iva (oppure non imponibili, non soggetti ecc).

Completate la colonna **%Iva** con l'aliquota iva senza segno di percentuale  
Completate la colonna **%R.A.** con la percentuale della ritenuta d'acconto applicata senza segno di percentuale  
Completate la colonna **Tipo** selezionando la tipologia dell'iva (normale, reverse charge o intracee). Questa colonna è riservata a future espansioni del programma.  
Completate la colonna **Descrizione registro iva** la descrizione dell'iva (es. ordinaria iva 21%, iva 21% - 4% i.a. ecc). Questa colonna è riservata a future espansioni del programma.  
Completate la colonna **Articolo esenzione** la descrizione del codice di esenzione, non imponibilità ecc (es. Esente art.15 DPR 633/72)

Conferma Annulla



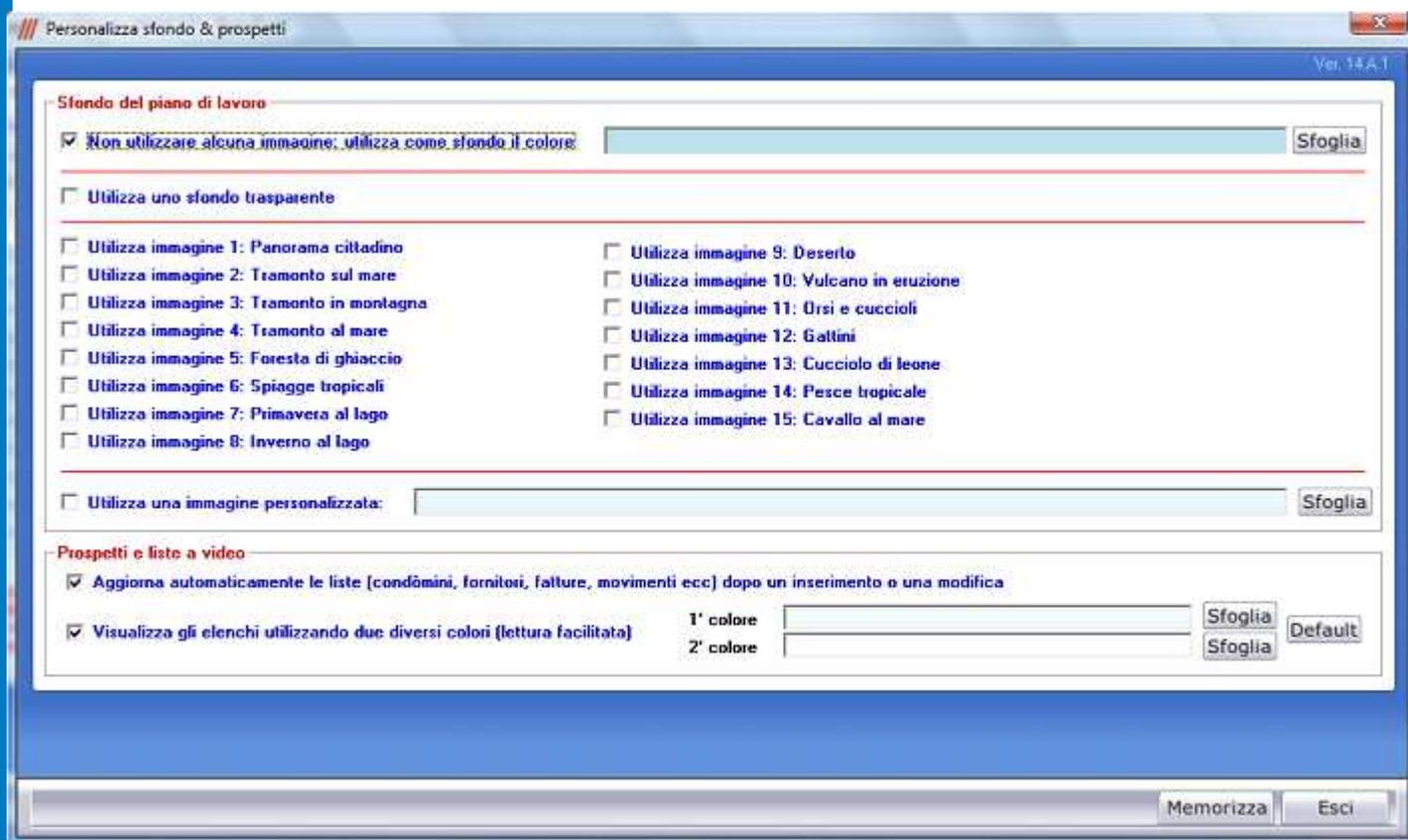
Per ciascun tipo di pagamento potrete impostare una descrizione ed i giorni per il calcolo automatico delle scadenze. Potrete inoltre stabilire se il pagamento deve essere posticipato a fine mese. Il cursore verrà posizionato inizialmente sul primo campo: inserite la descrizione del pagamento e premete il tasto "invio". Se il pagamento della fattura dovrà essere posticipato nel tempo, compilate il primo dei 4 campi con il numero di giorni (raggruppati in mesi) di posticipo. Se il pagamento deve essere frazionato in più rate, compilate anche le colonne successive. Potrete frazionare il pagamento in 4 diverse rate. Abilitando infine la casella di controllo "fine mese" potrete posticipare la data di scadenza all'ultimo giorno del mese. La casella a destra del flag "fine mese" permette di spostare il pagamento al corrispondente giorno del mese successivo.

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

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

## Personalizza sfondo e prospetti

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



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

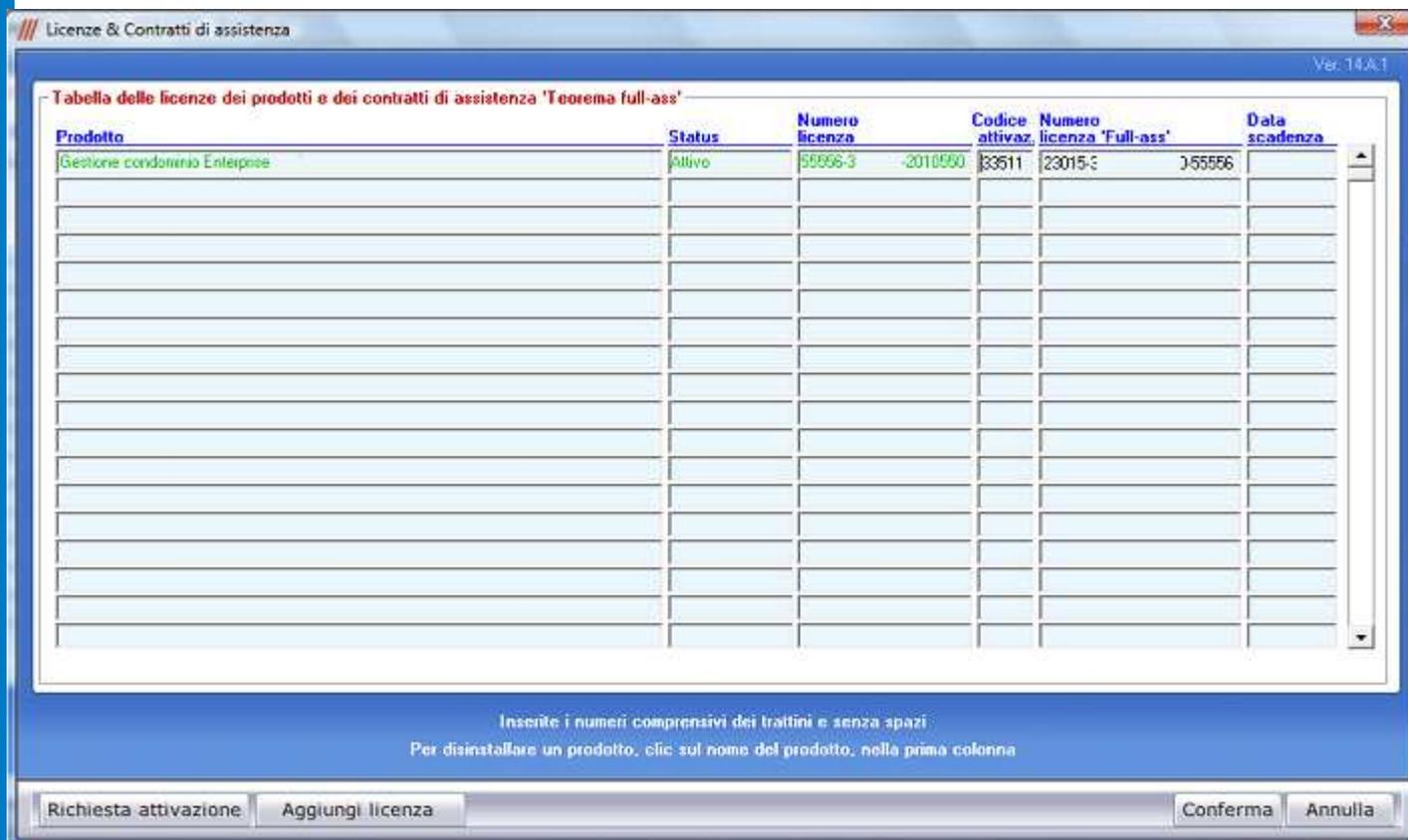
Se desiderate utilizzare uno sfondo trasparente selezionate la seconda casella di controllo: in tal caso verrà evidenziata solo la barra dei menu.

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





- se il programma è già stato registrato ed il PC non è collegato ad internet potrete richiedere l'attivazione stampando un apposito modulo ed inserendo nella tabella i codici ricevuti via fax o via mail (vedi sotto)
- se il programma è già stato registrato ed il PC è collegato ad internet dovrete potrete richiedere l'attivazione solo in modalità automatica tramite le apposite funzioni on line proposte dalla procedura di attivazione (vedi sotto)



Una volta attivata questa funzione il programma visualizzerà la tabella delle licenze inserite. Potrete:

**aggiungere nella tabella i codici di attivazione ricevuti via fax o via mail**

per fare questo è sufficiente clickare nella colonna “codice attivazione” in corrispondenza della riga del programma da attivare ed inserire il numero di 5 cifre ricevuto via fax o via mail

**aggiungere nella tabella i codici del contratto di assistenza Teorema Full.ass ricevuti via fax o via mail**

per fare questo è sufficiente clickare nella colonna “numero licenza full-ass” in corrispondenza della riga del programma cui la licenza fa; premendo il tasto “invio” al termine dell’inserimento, il programma visualizzerà la relativa data di scadenza.

**aggiungere nella tabella la licenza di un programma**

per fare questo occorre clickare sul bottone “aggiungi licenza” ed inserire il numero della licenza del programma da inserire e premere il tasto “invio” al termine



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

**eliminare dalla tabella un programma installato in precedenza**

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

**richiedere l'attivazione dei programmi già registrati in precedenza**

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

Mentre la prima attivazione di un nuovo programma dovrà essere eseguita solo inviando il modulo stampato dalla procedura di installazione, le successive richieste (ad esempio per cambio PC o



riformattazione del disco) possono essere infatti eseguite in diversi modi:

## PC non collegato ad Internet

In questo caso dovreste clickare sul bottone "Questo computer non è collegato ad internet" e subito dopo sul bottone "stampa modulo per l'inoltro a mezzo fax" ed inviare via fax (o via mail) il modulo stampato dal programma. I codici che riceverete via fax o via mail dovranno essere inseriti nella colonna "codici attivazione" come descritto sopra

## PC collegato ad Internet

Se il PC è collegato ad Internet il sistema si attiverà da solo dialogando on-line con i server di Office Data System entro pochi istanti: potrete attivare il programma in diversi modi:

Centro di assistenza telematica di Office Data System Ver. 14A1

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

Nome o ragione sociale	Studio Giovanazzi		
Indirizzo	Via Lentigione 33		
CAP + Città	20121 Milano		
Telefono	02.2333423	Fax	02.233424
E-mail	giovanazzi@studio.it		
Partita Iva / Codice Fiscale			

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

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

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

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

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

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

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

### **attiva tramite web automatico (scelta consigliata)**

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

### **attiva tramite web manuale**

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

### **attiva tramite internet**

questa modalità consente di attivare Teorema in modalità completamente automatica tramite scambio di dati con il server di Office Data System. Non è necessaria alcuna impostazione dei dati. Firewall o sistemi di protezione dei PC potrebbero bloccare il funzionamento di questa opzione: in tal caso procedete con l'attivazione a mezzo web.

### **attiva tramite mail**

questa modalità consente l'invio della richiesta di attivazione in modalità completamente automatica. E' necessario aver definito i parametri di posta elettronica oppure aver selezionato l'invio delle e.mail tramite il programma di posta elettronica interno al computer; in caso contrario il messaggio verrà posto nella



*coda dei messaggi ma non potrà essere recapitato (queste impostazioni vanno eseguite con la funzione "Parametri posta elettronica" proposta dal menu "Internet").*

Una volta attivata questa procedura il programma visualizzerà il riepilogo dei codici da attivare: trascriveteli su un foglio e clickate sul bottone **Collegati al sito internet di Office Data System**

**Office Data System**

Azienda Servizi Newsletter Contatti Area riservata

Indice  
Torna all'indice

### Attivazione software tramite web

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

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

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

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

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

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

Nominativo:

E-mail:

Codice personale  
Non dimenticate l'eventuale segno "meno" davanti al codice

Numero di licenza programma  Codice da attivare

Numero di licenza programma  Codice da attivare

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

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



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

## Personalizza password di accesso

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

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



## Gestire l'archivio dei condòmini

Il programma Teorema Gestione Condominio per Windows gestisce i condòmini utilizzando due diversi archivi, strettamente connessi tra di loro.

Il primo archivio consente di gestire i dati anagrafici e fiscali di tutti i condòmini, che siano essi proprietari o inquilini.

Il secondo archivio consente di gestire le singole unità immobiliari, i millesimi, i dati catastali e di associare uno o più proprietari ed eventualmente uno o più inquilini.

### Gestire i dati personali dei condòmini

La funzione **Gestione archivio condòmini (dati personali)** consente di gestire l'archivio dei dati anagrafici e fiscali di tutti coloro che possiedono sia a titolo di proprietario che di conduttore una unità immobiliare all'interno dello stabile.

Questo archivio può essere aggiornato sia direttamente dalle funzioni proposte da questa procedura che dalla procedura di gestione delle unità immobiliari: in fase di memorizzazione di una nuova unità immobiliare sarà infatti possibile sia scegliere un nominativo memorizzato in precedenza che inserire un nuovo nominativo nell'archivio.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo cliente memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

#### **Riquadro "nominativo e dati fiscali"**

in questo riquadro dovrete immettere i dati fiscali del condòmino:

**Cognome e nome**

**Indirizzo**



**CAP Città e provincia**

**Codice fiscale**

**Data e luogo di nascita**

**Nazionalità**

## **Riquadro "recapiti ed annotazioni"**

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

**Recapiti telefonici** (4 campi)

**E.mail**

**Autorizzazioni trattamento dati privacy**

**Annotazioni varie**

**Intesta le etichette con "egr.sig." o con "spett."**

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

**Invia documenti a mezzo posta elettronica**

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

## **Riquadro "Soggetto non persona fisica"**

Nel caso il condomino non fosse una persona fisica potrete immettere in questo riquadro eventuali informazioni sull'azienda e sui legali rappresentanti.

## **Operatività**

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

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

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il cognome (oppure parte di esso) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo il cui cognome inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il nominativo voluto. Se desiderate selezionare il nominativo da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei nominativi e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei nominativi il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

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

Le funzionalità previste sono:

### **Inserimento**

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare un nuovo nominativo nell'archivio. Il cursore si posizionerà automaticamente sul campo del cognome e nome. Inserite questo dato e premete il tasto "invio" per passare al campo successivo. Compilate tutti i campi proposti dalla finestra. Il tipo di intestazione dell'etichetta va selezionato clickando sulla freccina posta a fianco del campo "titolo".



Clickate infine sul bottone “conferma” per memorizzare i dati nell’archivio oppure sul bottone “annulla” per annullare la funzione.

## Modifica

Clickando sul bottone “modifica” potrete modificare i dati anagrafici del nominativo selezionato (cioè visualizzato nella maschera). Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul campo del cognome e nome permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

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



---

*E' possibile passare in modalità “modifica” clickando direttamente sul campo da modificare.*

---

## Duplica

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

## Elimina

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

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



---

*se state visualizzando un nominativo dichiarato eliminato sarà possibile recuperare l’anagrafica dichiarata eliminata in precedenza clickando nuovamente sul bottone “elimina”*

---



---

*Non eliminate anagrafiche associate ad unità immobiliari*

---

## Annotazioni

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

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

## Riordina

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



## Gestire i condòmini e le unità immobiliari

La funzione **Gestione archivio condòmini (unità immobiliari)** consente di gestire l'archivio delle unità immobiliari e dei condòmini che hanno titolo su di essi.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo condòmino proprietario memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

**Dati generali dell'unità immobiliare:**

Descrizione unità immobiliare: app.17 BALD    Interno: 17    Piano: 3    Scala: SCALA "A"    Dati catastali

Proprietario	% Quota	Giorni
Baldan Giuseppe	100	365

Visualizza

Altri proprietari, subentranti o inquilini	Tipo	% Quota	Giorni
Balatti Fulvia	Inquilino	100	365

Visualizza

Tabelle millesimali	Quota	Quote dovute/versate	Baldan Giuseppe	Balatti Fulvia	Totale unità
Sp. prop. FB1-FB2	44,54	Importi dovuti			
Sp. gen. FB1 sub. 2	2,54	1ª rata ordinaria			
Sp. generali FB1 sub. 8		2ª rata ordinaria			
Spese scala 'A'		3ª rata ordinaria			
Spese ascensore 'A' 302	67,43	4ª rata ordinaria			
Spese scala 'B'		Importi versati			
Spese ascensore 'B' 295	44,54	1ª rata ordinaria			
Spese scala 'C'		2ª rata ordinaria			
Spese ascensore 'C' 296		3ª rata ordinaria			
Spese scala 'D'		4ª rata ordinaria			
Spese ascensore 'D' 297					
Sp. gen. FB2 sub. 3					
Spese generali FB2 sub. 13		Conguaglio			

Per cercare un condòmino o una unità utilizzare il cursore o il mouse oppure inserire nel campo sottostante il nome del proprietario o la descrizione dell'unità preceduta dal simbolo \* (asterisco) e clic sul bottone "cerca".

Condòmino/\*unità immobiliare da cercare:     Cerca    Lista

Inserisci    Modifica    Duplica    Elimina    Note    Imposta    Stampa    PDF    Riordina    Fine lavoro

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

### Riquadro "dati generali dell'unità immobiliare"

in questo riquadro dovrete immettere i dati dell'unità immobiliare e selezionare i nominativi aventi titolo sull'unità (proprietari o inquilini)

#### **Descrizione dell'unità immobiliare**

*permette di identificare l'unità immobiliare nelle successive ricerche e nelle stampe*

#### **Interno**

#### **Piano**

#### **Scala**

oltre a questi dati generali dell'unità immobiliare, il riquadro consente di gestire i condòmini che hanno titolo sull'unità immobiliare (fino ad un massimo di 5).

Nella prima riga verrà visualizzato il proprietario principale definito di inserimento dell'unità immobiliare (o eventualmente quello sostituito successivamente) e le proprie quote di competenza.

Nelle successive quattro righe verranno visualizzati eventuali altri comproprietari o inquilini e le proprie quote di competenza.

### Riquadro "millesimi e importi"

Le due liste poste nella parte bassa della finestra permettono di associare all'unità immobiliare i millesimi di competenza e di visualizzare/modificare le quote dovute o versate dai condòmini aventi titolo sull'unità



immobiliare. Questo riquadro può essere visualizzato in alternativa al riquadro dei dati catastali semplicemente clickando sui bottoni "millesimi" e "dati catastali" esposti nella parte alta destra della finestra.

## Riquadro "dati catastali"

Il riquadro "dati catastali" (visualizzabile in alternativa al riquadro "millesimi e importi" semplicemente clickando sui bottoni "millesimi" e "dati catastali" esposti nella parte alta destra della finestra) consente la memorizzazione dei dati catastali dell'unità immobiliare.

I dati richiesti sono:

### **Dati catastali**

permette di inserire il foglio, il mappale e il subalterno così come registrati al Catasto e gli altri dati necessari anche per la Comunicazione fiscale degli interventi sulle parti comuni

### **Dati relativi agli impianti ed alla sicurezza**

### **Informazioni generali**

**Dati generali dell'unità immobiliare**

Descrizione unità immobiliare: app.17 BALD    Interno: 17    Piano: 3    Scala: SCALA 'A'    Millesimi

Proprietario	% Quota	Giorni
Baldan Giuseppe	100	365

**Altri proprietari, subentranti o inquilini**

Altri proprietari, subentranti o inquilini	Tipo	% Quota	Giorni
Balatti Fulvia	Inquilino	100	365

**Dati catastali unità immobiliare ed altre informazioni generali**

Dati catastali dell'unità immobiliare: Foglio: 134    Mappale/particella: 34 /    Subalterno: 32

**Dati relativi agli impianti ed alla sicurezza**

Certificazione caldaia 28/05/2014 Cosmograd Srl  
Certificazione impianto elettrico 16/09/2009 Ceselli Fabio

**Informazioni generali**

Per cercare un condòmino o una unità utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nome del proprietario o la descrizione dell'unità preceduta dal simbolo \* (asterisco) e clic sul bottone "cerca".  
Condòmino/\*+unità immobiliare da cercare:    Cerca    Lista

Inserisci    Modifica    Duplica    Elimina    Note    Imposta    Stampa    PDF    Riordina    Fine lavoro

## Operatività

Il condòmino visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di aggiornamento, modifica o di eliminazione. E' possibile "selezionare" altri condòmini sia sequenzialmente, visualizzando l'unità immobiliare precedente oppure quella seguente, che in maniera diretta, impostando la cognome del nominativo o la descrizione dell'unità desiderata.

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

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il cognome (oppure parte di esso) del condòmino proprietario dell'unità da ricercare oppure inserendo la descrizione dell'unità immobiliare da cercare (o parte di essa) preceduta del simbolo \* (asterisco).

In entrambi i casi occorrerà premere il tasto "invio" o clickare sul bottone "cerca" : il programma visualizzerà



la prima unità immobiliare il cui proprietario ha cognome inizia con quanto impostato o la prima unità immobiliare la cui descrizione inizia con quanto definito dopo il simbolo \*. Se l'unità visualizzata non è quella desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare l'unità voluto.

Se desiderate selezionare il condòmino da un elenco clickate sul bottone "lista" anzichè sul bottone "cerca": il programma visualizzerà l'elenco delle unità immobiliari la cui descrizione o il cui proprietario corrisponde con quanto immesso nel campo di ricerca.

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

Le funzionalità previste sono:

## Inserimento

Clickando sul bottone "inserimento" potrete memorizzare una nuova unità immobiliare nell'archivio.

Il programma richiederà se il proprietario principale è già stato inserito nell'archivio dei nominativi oppure se occorre memorizzarlo.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "SI", il programma aprirà una finestra elencante tutti i nominativi memorizzati in precedenza: seleziona unità immobiliare clickando direttamente sulla lista in corrispondenza del suo nome.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "NO", il programma aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio dei nominativi che vi consentirà di inserire i dati del nuovo condòmino.

Inserite tutti i dati come descritto al paragrafo precedente e clickate sul bottone "conferma"

Potrete ora inserire i dati dell'unità immobiliare: inserite la descrizione dell'unità immobiliare (che vi consentirà di riconoscere l'unità successivamente), il piano, l'interno e selezionate la scala.

La riga sottostante verrà compilata automaticamente con il nome del proprietario definito in precedenza, la quota di possesso pari al 100% ed il numero di giorni di competenza pari a 365 (anno intero). Nel caso vi siano comproprietari o subentranti, modificate tali quote con quelle effettivamente di competenza. Clickando sul bottone "visualizza" potrete visualizzare i dati anagrafici e fiscali del proprietario.

Le successive quattro righe saranno vuote e vi consentiranno di inserire (anche successivamente) eventuali comproprietari, subentranti o inquilini: sarà sufficiente clickare sul bottone "inserisci" posto alla destra della prima riga libera per aggiungere un nuovo nominativo avente titolo sull'unità immobiliare. Come nel



caso dell'inserimento del proprietario principale, il programma richiederà se il nominativo da associare all'unità immobiliare sia già stato inserito nell'archivio dei nominativi oppure se occorre memorizzarlo.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "SI", il programma aprirà una finestra elencante tutti i nominativi memorizzati in precedenza: seleziona unità immobiliare clickando direttamente sulla lista in corrispondenza del suo nome.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "NO", il programma aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio dei nominativi che vi consentirà di inserire i dati del nuovo condòmino. Inserite tutti i dati come descritto al paragrafo precedente e clickate sul bottone "conferma".

La riga associata al bottone "inserisci" verrà ora compilata con il nome del condòmino selezionato o inserito: dovrete ora selezionare il titolo (proprietario o inquilino), la quota di competenza e il numero di giorni di possesso/utilizzo.



---

*La somma delle quote e dei giorni per tutti i proprietari devono essere rispettivamente di 100 e 365; la somma delle quote e dei giorni per tutti gli eventuali inquilini devono essere rispettivamente di 100 e 365*

---

Esempio 1: due proprietari (il primo al 70%, il secondo al 30%)

Rossi Mario (proprietario principale)	quota 70	giorni 365
Verdi Luigi (proprietario)	quota 30	giorni 365

Esempio 2: i due proprietari a fine marzo (90 giorni) vendono ad un terzo

Gialli Fabio (proprietario principale)	quota 100	giorni 275	(subentrante)
Rossi Mario (proprietario)	quota 70	giorni 90	(cedente)
Verdi Luigi (proprietario)	quota 30	giorni 90	(cedente)

Esempio 3: il proprietario affitta l'appartamento ad un inquilino

Gialli Fabio (proprietario principale)	quota 100	giorni 365
Neri Luigi (inquilino)	quota 100	giorni 365

Al termine della definizione dei proprietari e degli inquilini (che può essere anche effettuata in un secondo tempo) dovrete inserire i millesimi e le quote di riparto a carico dell'unità immobiliare. Compilate quindi la tabella "millesimi" posta nella parte bassa sinistra della videata.

La tabella posta nella parte bassa destra della finestra consente invece di visualizzare gli importi calcolati dal programma sulla base delle quote di bilancio memorizzate. In fase di inserimento dell'unità immobiliare teoricamente queste quote dovrebbero essere tutte a zero.

Potrete infine memorizzare i dati catastali dell'unità immobiliare clickando sul bottone "dati catastali" posto nella parte alta destra della videata: questo bottone è alternativo al bottone "millesimi"; entrambi consentono di visualizzare in alternanza la videata dei millesimi e degli importi e la videata dei dati catastali

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

### **Visualizzazione dati personali condòmini**

Potrete visualizzare i dati personali dei condòmini associati all'unità immobiliare selezionata clickando sul bottone "visualizza" posto alla destra del nome del condòmino stesso

### **Modifica**

Clickando sul bottone "modifica" potrete modificare i dati dell'unità immobiliare selezionata, aggiungere, modificare o eliminare proprietari o inquilini, modificare i millesimi, i dati catastali e le quote dovute e versate dai condòmini.

Il programma cancellerà i bottoni di comando posti nella parte bassa del video e posizionerà il cursore sul li del cognome e nome permettendo di modificare i dati esposti nella finestra.

### **Modifica dati proprietario o inquilino**

Se desiderate modificare le quote di competenza, i giorni o il titolo di possesso, modificare gli appositi campi alla destra del nominativo desiderato

Se invece desiderate modificare i dati anagrafici e fiscali di uno dei proprietari o degli inquilini associati in precedenza all'unità immobiliare, clickate sul bottone "modifica" posto alla destra del nominativo desiderato: apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone "conferma".



## **Sostituzione proprietario principale**

Se desiderate sostituire il proprietario principale dell'unità immobiliare (ad esempio per cessione dell'unità ad un terzo) clickate sul bottone "sostituisci" posto alla destra del nome del proprietario principale. Come nel caso dell'inserimento iniziale del proprietario principale, il programma richiederà se il nominativo da associare all'unità immobiliare sia già stato inserito nell'archivio dei nominativi oppure se occorre memorizzarlo.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "SI", il programma aprirà una finestra elencante tutti i nominativi memorizzati in precedenza: seleziona unità immobiliare clickando direttamente sulla lista in corrispondenza del suo nome.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "NO", il programma aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio dei nominativi che vi consentirà di inserire i dati del nuovo condòmino. Inserite tutti i dati come descritto al paragrafo precedente e clickate sul bottone "conferma".

## **Inserimento nuovo proprietario o inquilino**

Se desiderate aggiungere un comproprietario o un inquilino all'unità immobiliare clickate sul bottone "inserisci" posto alla destra di un campo nominativi non utilizzato. Come nel caso dell'inserimento iniziale del proprietario principale, il programma richiederà se il nominativo da associare all'unità immobiliare sia già stato inserito nell'archivio dei nominativi oppure se occorre memorizzarlo.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "SI", il programma aprirà una finestra elencante tutti i nominativi memorizzati in precedenza: seleziona unità immobiliare clickando direttamente sulla lista in corrispondenza del suo nome.

Nel caso abbiate clickato sul bottone "NO", il programma aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la gestione dell'archivio dei nominativi che vi consentirà di inserire i dati del nuovo condòmino. Inserite tutti i dati come descritto al paragrafo precedente e clickate sul bottone "conferma".

La riga associata al bottone "inserisci" verrà ora compilata con il nome del condòmino selezionato o inserito: dovrete ora selezionare il titolo (proprietario o inquilino), la quota di competenza e il numero di giorni di possesso/utilizzo.

## **Eliminazione proprietario o inquilino**

Se desiderate eliminare un proprietario o un inquilino aggiunto in precedenza (ad esempio per cessione dell'unità o per termine del contratto di affitto) clickate sul bottone "elimina" posto alla destra del nominativo da eliminare: confermate alla richiesta.

## **Modifica dei millesimi o delle quote di riparto calcolate**

Se desiderate modificare i millesimi di competenza dell'unità immobiliare o le quote di riparto calcolate sulla base dei bilanci preventivo e consuntivo clickate direttamente sulla casella del valore da modificare sulle liste poste nella parte bassa della finestra. Nel caso fossero esposti i dati catastali, clickate sul bottone "millesimi" posto in alto a destra per visualizzare i dati desiderati.

## **Modifica dei dati catastali**

Se desiderate modificare i dati catastali dell'unità immobiliare clickate direttamente sulla casella di testo relative ai dati da variare. Nel caso fossero esposti i millesimi e le quote di riparto calcolate, clickate sul bottone "dati catastali" posto in alto a destra per visualizzare i dati desiderati.

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



---

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

---

## **Duplica**

Clickando sul bottone "duplica" potrete memorizzare un nuova nuova unità immobiliare nell'archivio duplicando i dati dell'unità selezionata (cioè visualizzato nella maschera). Compilate tutti i campi proposti dalla finestra e clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare i dati nell'archivio oppure sul bottone "annulla" per annullare la funzione.

## **Elimina**

Clickando sul bottone "elimina" potrete eliminare l'unità immobiliare selezionata (cioè visualizzata nella maschera). Il programma richiederà conferma della operazione. Clickate sul bottone "si" per eliminare l'unità immobiliare oppure sul bottone "no" per annullare la richiesta di eliminazione.



---

*Non eliminate unità immobiliari se vi sono quote di bilancio a suo carico*

---

Full

### **Annotazioni**

Questa funzione, proposta dalla sola versione Enterprise del programma Teorema gestione condominio permette di associare a ciascuna unità immobiliare una scheda ove memorizzare annotazioni, commenti, informazioni e tutto quanto possa esservi utile.

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

### **Riordina**

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

### **Imposta**

Questa funzione permette di selezionare la stampante da utilizzare per una eventuale futura stampa.

### **Stampa**

Questa funzione permette di stampare la scheda riepilogativa dell'unità immobiliare selezionata.

### **PDF**

Questa funzione permette di creare un PDF della scheda riepilogativa dell'unità immobiliare selezionata. E' disponibile solo se è attiva la formula di assistenza "Teorema full-ass"

Full



## Addebiti e accrediti a singoli condòmini

La funzione **Addebiti e accrediti a singoli condòmini** consente di memorizzare addebiti personali a carico di un singolo condòmino (che sia esso proprietario o inquilino), di memorizzare il versamento da parte di un condòmino di rate di gestione o di quote di conguaglio e di visualizzare o stampare l'estratto conto.

Gestione archivio condòmini (dati personali) Ver. 14.A.1

**Nominativo e dati fiscali**

Cognome Nome: Baldan Giuseppe      Codice fiscale: BLDGGA55A21H323D

Indirizzo: Via Melzo 44      Data/luogo di nascita: 20/01/1954 Lodi

CAP Città PV: 20100 Milano MI      Nazionalità: Italiana

**Recapiti ed annotazioni**

Recapiti telefonici: 333.23234323432

E Mail: giuseppe.baldan@liberami.it       Invia i documenti via e.mail

Riferimenti privacy: Autorizzazione del 20/01/2014

Note:

Soggetto non persona fisica (azienda)

Riferimenti aziendali:

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

Nominativo da cercare:      Cerca      Lista

Versamenti      Addebiti      Estratto conto      Fine lavoro

Il nominativo visualizzato nella finestra viene considerato "selezionato" ed è disponibile per operazioni di addebito o accredito. E' possibile "selezionare" altri nominativi sia sequenzialmente, visualizzando il nominativo precedente oppure quello seguente, che in maniera diretta, impostando la cognome del nominativo desiderato.

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

La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" il cognome (oppure parte di esso) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo il cui cognome inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il nominativo voluto. Se desiderate selezionare il nominativo da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei nominativi e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei nominativi il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

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

Le funzionalità previste sono:

### Versamenti

Clickando sul bottone "versamenti" memorizzare il versamento del condòmino selezionato a fronte di rate di gestione o di quote di conguaglio.



Versamento rate condòmino Madini Giangranco

Ver. 14A.1

**Entrata a credito di un singolo condòmino**

<b>Tipo di versamento</b>	Accrediti a condomini	Versamento rate di gestione
		Versamento quote conguaglio

---

<b>Versamento sul conto</b>	Conti patrimoniali	Cassa
		Unicredit

---

<b>Unità immobiliare</b>	Mad.App	1	Scala A	2
	Mad.Box	56	Box	Box

Per selezionare velocemente una unità, clic coltorella a destra e premere sulla tastiera la lettera iniziale della descrizione dell'unità

**Rata**

**Data**

**Descrizione del movimento**

**Causale**

**Modalità pagam**

**Importo**

Memorizza Annulla

La videata proposta consentirà di selezionare:

**Tipo di accredito**

dovrete selezionare il conto associato alla voce "accrediti a condòmini" da utilizzare per memorizzare il versamento.

**Versamento sul conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di accredito dell'importo versato (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale)

**Unità immobiliare**

dovrete selezionare a carico di quale unità immobiliare tra quelle possedute o condòtte dal condòmino l'accredito fa riferimento.

**Rata**

dovrete selezionare la rata cui il versamento fa riferimento o la quota di conguaglio.

**Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

**Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

**Causale e Modalità di pagamento**

da riportare sull'eventuale stampa della ricevuta.

**Importo**

importo versato dal condòmino.

Clickate sul bottone "memorizza" per registrare il versamento da parte del condòmino oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



*i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma)*



Uscita a debito del condòmino Madini Gianfranco

Ver. 14.A.1

**Uscita a debito di un singolo condòmino**

<b>Tipo di addebito</b>	Addebiti a condomini	Addebiti personali
		Interessi di mora
		Raccomandate

---

<b>Prelievo dal conto</b>	Conti patrimoniali	Cassa
		Unicredit

---

<b>Unità immobiliare</b>	Mad App	1	Scala A	2
	Mad Box	66	Box	Box

Per selezionare velocemente una unità, clic sull'elenco a destra e premere sulla tastiera la lettera iniziale della descrizione dell'unità

Rata:

Data: 24/01/2014

Descrizione del movimento: Sostituzione serratura serranda box

Importo: 75

Memorizza Annulla

## Addebiti

Clickando sul bottone "addebiti" memorizzare una spesa a completo debito del condòmino selezionato. La videata proposta consentirà di selezionare:

### **Tipo di addebito**

dovrete selezionare il conto associato alla voce "addebiti a condòmini" da utilizzare per memorizzare l'addebito.

### **Prelievo dal conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di addebito dell'importo pagato a fronte della spesa che verrà addebitata al condòmino (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

### **Unità immobiliare**

dovrete selezionare a carico di quale unità immobiliare tra quelle possedute o condotte dal condòmino l'addebito fa riferimento.

### **Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### **Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

### **Importo**

importo addebitato al condòmino.

Clickate sul bottone "memorizza" per registrare l'addebito al condòmino oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



***i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma)***

## Estratto conto

Clickando sul bottone "estratto conto" potrete visualizzare o stampare l'estratto conto del condòmino selezionato.



Ent

## Addebiti e accrediti a gruppi di condòmini

La funzione **Addebiti e accrediti a gruppi di condòmini**, proposta dalla sola versione "Enterprise" del programma, consente di memorizzare addebiti personali o accrediti a fronte di versamento di rate di gestione o di quote di conguaglio ad un gruppo di condòmini.

Il sottomenu propone due diverse funzioni:

### Addebito per spese personali

Questa funzione consente di effettuare un addebito ad un gruppo di condòmini per una spesa personale (ad esempio l'addebito del costo dell'invio delle raccomandate di convocazione dell'assemblea).

Addebito ad un gruppo di condòmini					
Tipo di addebito		Addebiti e condòmini			
Prelievo dal conto		Conti patrimoniali			
Condòmini		Madini Gianfranco	Mad.App	1	Scala A
		Madini Gianfranco	Mad.Box	66	Box
		Pilati Maria Luisa	Pil.App	3	Scala A
		Sansousi Polak	San.App	2	Scala A
Data		28/06/2014			
Descrizione del movimento		Raccomandata convocazione assemblea ordinaria			
Importo		3.90			

La videata proposta consentirà di selezionare:

### Tipo di addebito

dovrete selezionare il conto associato alla voce "addebiti a condòmini" da utilizzare per memorizzare l'addebito.

### Prelievo dal conto

dovrete selezionare il conto patrimoniale di addebito dell'importo pagato a fronte della spesa che verrà addebitata ai condòmini (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

### Condòmini

dovrete selezionare tutti i condòmini (e relative unità immobiliari) ai quali addebitare la spesa. Per selezionare (o deselezionare) un condòmino è sufficiente clickare sulla lista in corrispondenza suo nome. Potete selezionare tutti i condòmini (o deselezionarli tutti) clickando sul bottone "tutti" (o "nessuno")  
I condòmini selezionati verranno evidenziati in colore arancio.

### Data

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### Descrizione

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

### Importo

importo addebitato a ciascun singolo condòmino selezionato.



Nella descrizione del movimento potrete utilizzare il marcatore **\$N** per immettere in automatico il nome del condòmino al quale è stato effettuato l'addebito. Ad esempio inserendo la descrizione "addebito raccomandata \$N" il programma memorizzerà le seguenti descrizioni:

*addebito raccomandata Madini Gianfranco  
addebito raccomandata Pilatti Maria Luisa  
...*

Clickate sul infine sul bottone "memorizza" per registrare l'addebito ai condòmini selezionati oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.

### Accredito per versamento rate (utilizzando il codice bollettino)

Questa funzione consente di registrare il versamento da parte di un gruppo di condòmini di rate o quote di conguaglio di precedenti gestioni tramite il solo inserimento di un particolare codice stampato sull'avviso di pagamento sul bollettino di CC postale.

Il codice potrà essere inserito manualmente tramite tastiera oppure tramite un lettore di codici a barre (se avete fatto stampare tale codice sul documento).

La videata proposta consentirà di selezionare:

#### **Tipo di accredito**

*dovrete selezionare il conto associato alla voce "accrediti a condòmini" da utilizzare per memorizzare il versamento.*

#### **Versamento sul conto**

*dovrete selezionare il conto patrimoniale di accredito dell'importo versato (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).*

#### **Condòmini**

*questa tabella verrà compilata automaticamente con gli estremi dei condòmini selezionati tramite immissione dei codici bollettino*

**Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

**Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

**Codice bollettino**

dovrete immettere il codice di riconoscimento attribuito in automatico all'avviso di pagamento o al bollettino di C/C postale.

Se avete fatto stampare questo codice in forma numerica, dovete immettere il codice tramite tastiera; se invece avete fatto stampare il numero sotto forma di codice a barre, potrete utilizzare un lettore di codici a barre per la selezione veloce dei bollettini.

Nella descrizione del movimento potrete utilizzare il marcatore **\$N** per immettere in automatico il nome del condòmino che ha effettuato il versamento ed il marcatore **\$R** per indicare la rata versata. Ad esempio inserendo la descrizione "versamento \$R \$N" il programma memorizzerà le seguenti descrizioni:

versamento 1' rata Madini Gianfranco

versamento 1' rata Pilatti Maria Luisa

...

Clickate sul infine sul bottone "memorizza" per registrare i versamento delle rate da parte dei condòmini selezionati oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



*i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma)*

## Le stampe del menu condòmini

Le altre voci proposte dal menu **Condòmini** consentono di visualizzare o stampare prospetti relativi ai condòmini, alle unità immobiliari ed alla contabilità dei singoli nominativi.

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

### Elenco condòmini (unità immobiliari)

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condòmini e delle unità immobiliari memorizzate. Potrete stampare l'elenco completo o limitare la ricerca ai soli condòmini di una particolare scala. Potete visualizzare 4 diversi tipi di prospetto:

**elenco sintetico**

consente di visualizzare l'elenco delle unità immobiliari ed il relativo proprietario principale

**elenco sintetico (dati catastali)**

consente di visualizzare l'elenco delle unità immobiliari, il relativo proprietario principale e tutti i dati catastali immessi

**elenco analitico (nominativi)**

consente di visualizzare l'elenco delle unità immobiliari con i dati di tutti i condòmini ad essa collegati, il titolo e la quota di possesso

**elenco analitico (nominativi e riferimenti)**

consente di visualizzare l'elenco delle unità immobiliari con i dati di tutti i condòmini ad essa collegati ed i loro riferimenti e recapiti

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Per facilitare la lettura, in fase di stampa potrete far separare le singole unità immobiliari con delle linee di separazione abilitando l'apposita casella di controllo.



## Elenco condòmini (dati personali)

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condòmini ed i loro dati personali. Potete visualizzare 3 diversi tipi di prospetto:

### **dati anagrafici**

*consente di visualizzare i dati anagrafici dei condòmini (proprietari ed inquilini) memorizzati*

### **recapiti e riferimenti**

*consente di visualizzare i recapiti ed i riferimenti dei condòmini (proprietari ed inquilini) memorizzati*

### **unità immobiliari**

*consente di visualizzare l'elenco dei condòmini (proprietari ed inquilini) memorizzati e le unità immobiliari a loro associate*

I bottoni "riordino" posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Per facilitare la lettura, in fase di stampa potrete far separare i condòmini con delle linee di separazione abilitando l'apposita casella di controllo.

## Etichette condòmini

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

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

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

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

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



---

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

---



## Situazione contabile

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei condòmini e la loro situazione contabile. Potete visualizzare 2 diversi tipi di ordinamento:

### **condòmini**

*consente di visualizzare la situazione contabile dei condòmini con esposizione per ciascuno di essi di tutte le unità immobiliari ed esso collegate*

### **unità immobiliari**

*consente di visualizzare la situazione contabile delle singole unità immobiliari con esposizione per ciascuna di esse di tutti i condòmini ad essa collegati*

Potrete escludere dalla stampa una o più colonne semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la colonna sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Per facilitare la lettura, in fase di stampa potrete far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle linee di separazione o delle righe vuote abilitando le apposite caselle di controllo.

In caso di prospetti con molte colonne potrete far ridurre il font di stampa in modo da poter compilare anche colonne a larghezza ridotta.

## Verifica tabelle millesimali

Questa funzione permette di verificare se i millesimi attribuiti a ciascuna unità immobiliari corrisponde ai totali di riparto definiti nella tabella delle voci di bilancio

Potete visualizzare tutte le unità immobiliari o limitare la ricerca alle sole unità di una particolare scala

Potrete escludere dalla stampa una o più colonne semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la colonna sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

In caso di prospetti con molte colonne potrete far ridurre il font di stampa in modo da poter compilare anche colonne a larghezza ridotta.

## Lettere e mailing

Questa funzione consente di creare lettere per effettuare operazioni di mailing verso i condòmini ed è prevista dalla sola versione Enterprise del programma Teorema Gestione condominio.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra precompilata con l'elenco delle anagrafiche dello stabile selezionato. Nella parte bassa della finestra troverete il nome del prospetto "selezionato" ed i campi per la selezione delle anagrafiche e i bottoni di comando.

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

A questo punto potrete:

### **Creare il primo prospetto/lettera**

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

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

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

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

Le funzioni poste sopra l'area di scrittura del testo permettono di cambiare il tipo di carattere, la grandezza,



l'allineamento e la giustificazione, oppure di abilitare il carattere grassetto (botone con la lettera "B"), il carattere inclinato (botone con la lettera "I") oppure il carattere sottolineato (botone con la lettera "U"). Scrivete quindi il testo della lettera come fareste con il vostro solito word processor.

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

Una volta selezionato un campo il programma visualizzerà nel testo della lettera un marcatore tipo "\$\$\$003\$\$\$" ad indicare che in quel punto verrà inserito il campo prescelto contrassegnato ad esempio con il numero 003.

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

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

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

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

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

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

### **Creare altri prospetti/lettere**

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

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

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

### **Modificare un prospetto/lettera esistente**

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

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

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

Una volta definito il testo della convocazione dovrete selezionare i condòmini ai quale inviare le lettere.

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra.

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se evidenziare i soli condòmini con abilitata la casella di controllo "invia documenti via mail" e con indirizzo e.mail definito: queste selezioni potrebbero



essere utili in caso di invio delle convocazioni via e.mail.

Potrete escludere dalla stampa una o più condòmini semplicemente clickando sulla lista sul nome del condòmino da escludere: questo verrà visualizzato in colore grigio ad indicare che non verrà stampato (per reincludere il condòmino sarà sufficiente clickare nuovamente su di esso).

**Full**

Se invece desiderate inviare per mail il prospetto clickate sul bottone "mail" (questa funzione è disponibile solo se è attiva la formula di assistenza Teorema full-ass).



---

*per poter inviare le e.mail in automatico con il programma Teorema è necessario aver definito i parametri di posta elettronica tramite l'analogica funzione proposta dal menu **Internet** ed abilitato il **Kit documenti PDF***

---



## Gestire i fornitori e le fatture

Ent

Le funzioni proposte dal menu fornitori e fatture consentono la gestione delle anagrafiche dei fornitori, la registrazione delle fatture ricevute ed il loro pagamento, la gestione delle ritenute d'acconto e le stampe ad esse collegate; sono prosposte dalla sola versione **Enterprise** del programma.

Questi archivi sono unici e condivisi da tutti gli stabili per cui non sarà necessario codificare i fornitori per ciascuno stabile gestito; inoltre non sarà necessario selezionare preventivamente lo stabile cui la fattura fa riferimento: in fase di memorizzazione del documento verrà richiesto lo stabile di competenza.

In fase di memorizzazione della fattura o del successivo pagamento sarà inoltre possibile far generare in automatico il movimento contabile nella contabilità dello stabile selezionato, senza dover riportare l'operazione manualmente

### Gestire l'archivio dei fornitori

Ent

La funzione **Gestione archivio fornitori** proposta dal menu **Fornitori e fatture** permette tutte le operazioni di codifica e di gestione dei fornitori. Questo archivio, come detto, è unico per tutti gli stabili gestiti per cui non sarà necessario duplicare il fornitore per ciascuno stabile gestito.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con i dati del primo fornitore memorizzato.

La parte bassa di questa finestra visualizza i bottoni rappresentativi delle diverse funzioni disponibili.

La procedura di controllo dell'esistenza dei fornitori non è attiva.

Per cercare un fornitore utilizzare il cursore a lato oppure inserire nel campo sottostante il nominativo o la ragione sociale (o parte di essa) e clic sul bottone "cerca"

Nome/Ragione sociale fornitore da cercare:

Cerca Lista

Abilita

Le informazioni richieste per ciascuna anagrafica sono le seguenti:

#### **Riquadro "sede legale e dati fiscali"**

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

Inoltre dovrete immettere i dati fiscali:

**codice fiscale**

**partita iva**

compilate il campo il numero della partita iva.

**fornitore non residente**

permette di indicare che si tratta di un fornitore non residente in Italia: in tal caso occorre inserire anche il paese di residenza.

**fornitore persona fisica**

permette di indicare che il fornitore è un soggetto "persona fisica" e quindi sarà necessario compilare anche i campi relativi al luogo e data di nascita, sesso e nazionalità.

iva e quindi titolare di partita iva (ai fini della compilazione della comunicazione operazioni iva).

**iva non differibile**

in caso abbiate optate per il regime Iva ad esigibilità differita, consente di indicare che per questo cliente non è possibile il differimento dell'iva (es: privato, operazione di reverse charge ecc).

**Riquadro "sede amministrativa e dati commerciali"**

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

Inoltre dovrete immettere i seguenti dati commerciali:

**recapiti telefonici** (3 campi).

**e-mail****utilizza indirizzo secondario nella stampa delle etichette**

permette di selezionare se deve essere utilizzato l' indirizzo secondario (sede amministrativa) in fase di stampa etichette. Se un fornitore ha una sede operativa diversa dalla sede legale, inserite l' indirizzo nel riquadro "sede amministrativa" e abilitate questa casella per destinare la corrispondenza all' indirizzo della sede operativa.

**Riquadro "dati contabili"**

in questo riquadro dovrete immettere i dati utili per la fatturazione e per la contabilizzazione dei documenti intestati al fornitore:

**tipo di pagamento**

permette di selezionare la forma di pagamento proposta al fornitore. Utilizzate la freccina posta alla destra di questa lista di selezione per indicare il tipo di pagamento. La forma di pagamento deve essere stata prima memorizzata con la funzione "tabella modalità di pagamento" prevista dal menu "utilità".

**banca di appoggio**

permette di memorizzare il nome e l'agenzia della banca di appoggio del fornitore.

**coordinate bancarie IBAN: ITxx - CIN - ABI - CAB - NUMERO C/C** (5 campi)

permettono di memorizzare le coordinate bancarie nel formato IBAN.

**Operatività**

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

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadrato posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due frecce) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o



clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per visualizzare il fornitore voluto.

Se desiderate selezionare il fornitore da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei fornitori e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei fornitori il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

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

## Inserimento

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

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

## Modifica

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



---

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

---

## Duplica

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

## Elimina

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

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

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



---

*se state visualizzando un fornitore dichiarato eliminato e lo desiderate recuperare, clickate nuovamente sul bottone "elimina".*

---

## Riordina

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



## Annotazioni

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

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

## Gestire le fatture ricevute

Ent

La funzione **Gestione fatture ricevute** proposta dal menu **Fornitori e fatture** permette la registrazione delle nuove fatture ricevute e la loro completa gestione (modifica, eliminazione ecc.)

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

Regist.	Data	Fattura	Data	Fornitore	Importo	Scoperto	Stabile	PDF
1	24/01/2014	555	24/01/2014	Gialli fabio	1.220,00	1.220,00	007 duplicato di martinelli	
2	24/01/2014	33	24/01/2014	Impresa di pulizie Viganò	1.830,00	1.770,00	007 duplicato di martinelli	

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra).

Il selettore "stabili" consente di stabilire se visualizzare tutte le fatture oppure solo le fatture a carico di un particolare stabile; il selettore "fornitori" consente di stabilire se visualizzare tutte le fatture oppure solo le fatture di un particolare fornitore.

Potrete memorizzare una nuova fattura oppure una nuova nota di credito clickando sugli appositi bottoni posti nella parte bassa del video, modificare o eliminare una fattura, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".



*Non sarà necessario selezionare lo stabile al quale associare le fatture prima di richiamare questa funzione: per ciascuna fattura che andrete a memorizzare potrete associare direttamente lo stabile di competenza.*



## Memorizzazione di una nuova fattura ricevuta

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

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

La ricerca sequenziale si ottiene utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte bassa del video. Clickando sulla freccina posta alla sinistra della barra visualizzerete il nominativo precedente (ammesso che quello visualizzato non sia già il primo della lista); clickando sulla freccina posta alla destra della barra visualizzerete il nominativo successivo (ammesso che quello visualizzato non sia già l'ultimo della lista); facendo infine clic sul quadratino posto all'interno della barra (compreso cioè tra le due freccine) e spostandolo verso destra o sinistra (sempre tenendo premuto il tasto sinistro del mouse) potrete scorrere la lista a piacere. La ricerca diretta si ottiene inserendo nell'apposito campo posto alla sinistra del bottone "cerca" la ragione sociale (oppure parte di essa) del nominativo da cercare e premendo il tasto "invio" o clickando sul bottone "cerca": il programma visualizzerà il primo nominativo la cui ragione sociale inizia con quanto impostato. Se il nominativo visualizzato non è quello desiderato, utilizzate la barra di scorrimento per cercare l'anagrafica voluta. Se desiderate selezionare il fornitore da un elenco clickate sul bottone "lista": il programma visualizzerà l'elenco dei fornitori e sarà sufficiente clickare sul suo nome per selezionarlo; indicando un nome (o parte di esso) nel campo posto alla sinistra del bottone "cerca" e clickando sul bottone "lista" potrete visualizzare l'elenco dei fornitori il cui nome contiene quando definito nel campo di ricerca.

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

In caso di conferma, si aprirà la finestra di immissione dei dati della fattura.

**Memorizzazione fattura ricevuta**

**Estremi del documento**

Numero del documento: 56  Stabile: 001 RESIDENZA I GLICINI (gestione 2014)

Data di registrazione: 24/01/2014

Data del documento: 24/01/2014 Addebita a: Tutto lo stabile

**Dettaglio imponibili**

	Imponibile	Imposta	Importi in esenzione iva
Iva aliquota ordinaria			Non soggetto a IVA
Iva aliquota ordinaria -	1500	330	Esercizio art. 15
Iva aliquota ridotta 10%			
Non definito			
<b>Totale</b>	<b>1.500,00</b>	<b>330,00</b>	

**Scadenze e modalità di pagamento**

Data scadenza	Importo
1' rata: 05/05/2014	1770
2' rata	
3' rata	
4' rata	

Modalità di pagamento: Riba 90 fine mese + 5 giorno

**Prospetto ritenute d'acconto**

Codice tributo	1' rata	Imponibile rit. acconto	Importo rit. acconto	Scadenza versamento	Data versamento
		1500	60		
	2' rata				
	3' rata				
	4' rata				

Importo complessivo documento: 1.830,00

Inserite il numero attribuito al documento e la data di emissione, confermate o modificate la data di registrazione del documento. Tutte le date vanno immesse nella forma GG/MM/AAAA: il 4 giugno 2016 deve essere immesso nella forma "04/06/2016". Il bottone "verifica" posto al fianco del campo "numero documento" consente di verificare se è già stato memorizzato, per quel fornitore, un documento con lo stesso numero. Il selettore "stabile" vi consentirà di stabilire a quale stabile debba essere imputato il costo rappresentato da questa fattura.



Il selettore "addebita a" vi consentirà di stabilire se addebitare il costo a tutto lo stabile oppure ad un singolo condòmino di quello stabile.

Inserite ora il totale per ciascun imponibile iva: il programma calcolerà automaticamente il corrispondente importo iva; inserite gli importi in esenzione iva. Ad ogni inserimento di importi, verrà ricalcolato automaticamente il totale fattura e lo scadenziario.

Potrete frazionare il pagamento in 4 diverse rate: l'importo e la data di scadenza possono essere stabiliti indipendentemente rata per rata. Queste informazioni verranno poi riprese dalle procedure gestione dello scadenziario. Il frazionamento in scadenze viene precompilato automaticamente dal programma sulla base del tipo di pagamento adottato. Potrete variare sia le date di scadenza che gli importi a piacere.

Il tipo di pagamento proposto viene prelevato dall'archivio fornitori. Se volete modificare il tipo di pagamento clickate sulla freccina posta del campo "forma di pagamento": il programma aprirà una lista contenente le descrizioni di tutte le modalità di pagamento preimpostate. Se la forma di pagamento desiderata non è visualizzata nella lista, clickate sui bottoni di scorrimento laterale. Una volta individuata la forma di pagamento, clickate direttamente sopra il nome stesso. Il programma ricalcolerà automaticamente gli importi e le date di scadenza delle rate.

In caso abbiate selezionato un codice iva per il quale è previsto il calcolo della ritenuta d'acconto, il programma compilerà anche il prospetto "ritenute d'acconto" posto nella parte bassa della videata: dovrete selezionare (tramite l'apposito selettore a lista) il codice tributo (es: 1040 ecc) legato a quel tipo di ritenuta: questa selezione consentirà di stampare le certificazioni con indicato il corretto codice tributo (la tabella dei codici dei tributi deve essere compilata tramite il "kit ritenute d'acconto").

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

Tutti i dati memorizzati potranno essere rielaborati dalla procedura "ritenute d'acconto" per ottenere prospetti informativi, scadenziari di pagamento, certificazioni dei versamenti ecc.

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

Full

Full



---

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

---



---

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

---



---

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

---

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

In caso di conferma, dopo aver aggiornato il registro delle fatture ricevute, il programma vi richiederà se desiderate registrare immediatamente il costo nella contabilità del condòmino oppure se preferite eseguire questa operazione nel momento del pagamento della fattura.

In caso positivo il programma aprirà una nuova videata, del tutto simile a quella utilizzata per la contabilizzazione delle uscite a fronte di costi sostenuti dallo stabile, precompilata con gli estremi dell'addebito.

Nel caso sia stato indicato che il costo dovrà essere imputato ad un particolare condòmino, questa finestra verrà precompilata anche con gli estremi del nominativo preselezionato.

La videata proposta consentirà di selezionare:



Uscita a debito di tutto lo stabile

Ver. 14.4.1

**Uscita a debito di tutto lo stabile**

<b>Tipo di spesa</b>	PASSO CARRAIO PULIZIA SCALE PULIZIA PIAZZALE PULIZIA	bollette italgas vare riscaldamento passo carr. puliz scale puliz piazzale PULIZIA
<b>Prelievo dal conto</b>	Conti patrimoniali	Cassa
<b>Unità immobiliare</b>	Per selezionare velocemente una unità clic sull'elenco a destra e premere sulla tastiera la lettera iniziale della descrizione dell'unità	
<b>Rata</b>		
<b>Data</b>	24/01/2014	
<b>Descrizione del movimento</b>	canone di pulizia 1° trimestre 2015	
		<b>Importo</b> 1770

Memorizza Annulla

### **Tipo di spesa o di addebito**

dovrete selezionare il conto associato alla voce di costo o alla voce "addebiti a condòmini" da utilizzare per memorizzare l'addebito.

### **Prelievo dal conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di addebito dell'importo pagato a fronte della spesa che verrà addebitata al condòmino (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

### **Unità immobiliare**

se il costo deve essere imputato ad un particolare condòmino, dovete selezionare a carico di quale unità immobiliare tra quelle possedute o condòtte dal condòmino l'addebito fa riferimento.

### **Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### **Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

### **Importo**

importo addebitato allo stabile oppure al condòmino.

Clickate sul bottone "memorizza" per registrare l'addebito oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



La gestione delle fatture dei fornitori non è determinante per poter comporre il bilancio consuntivo: in caso non si desideri gestire il registro delle fatture ricevute, sarà possibile registrare direttamente i costi tramite le funzioni proposte dal menu movimenti contabili.

## **Memorizzazione di una nuova nota di credito**

Clickando sul bottone "nuova nota credito" potrete memorizzare nell'archivio una nuova nota di credito ricevuta. Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata per la memorizzazione della fattura. Seguite quindi quanto detto al paragrafo precedente.



## **Modifica o eliminazione di una fattura**

Potrete modificare, annullare oppure ristampare una fattura semplicemente cliccando sull'area di elencazione delle fatture, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova fattura. A questo punto potrete:

### **selezionare un diverso fornitore al quale associare la fattura**

il programma aprirà una maschera di selezione dei fornitori del tutto simile a quella utilizzata in fase di registrazione del documento. Selezionate il nuovo fornitore e clickate sul tasto "continua" per far accettare al programma la variazione oppure sul bottone "annulla" per non considerare le variazioni.

### **modificare la fattura**

Potrete modificare il numero del documento, le date di emissione e registrazioni, gli importi e le scadenze semplicemente modificando i dati esposti nella finestra.

### **visualizzare o modificare il PDF del documento**

Cliccando sul bottone PDF potrete rivedere il documento in formato PDF associato in fase di memorizzazione della fattura con le funzionalità descritte in precedenza oppure selezionare un altro file in formato PDF

### **eliminare il documento**

Quest'ultima possibilità permette di eliminare la fattura selezionata. In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario.

Se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema provvederà a stornare il movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento.

### **confermare le variazioni**

Se desiderate memorizzare tutte le variazioni apportate al documento clickate sul bottone "conferma". In tal caso il programma provvederà ad aggiornare il registro delle fatture ed il relativo scadenziario. Infine, se utilizzate anche il programma di contabilità ordinaria, il sistema presenterà una nuova finestra per la correzione del movimento contabile generato in fase di prima registrazione del documento. Apportate, se necessario, le dovute correzioni.

### **annullare qualsiasi variazione apportata all'archivio**

Se desiderate non considerare alcuna variazione o modifica apportata, clickate sul bottone "annulla". Il programma ripresenterà nuovamente la finestra di selezione delle fatture.

## **Riordino archivio**

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato fatture, dovrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordino". Potrete optare tra:

### **Riordino per data**

il programma metterà le fatture in ordine di data di registrazione

### **Riordino per protocollo**

il programma metterà le fatture in ordine di protocollo assegnato manualmente in fase di memorizzazione della fattura

Questa funzione è completamente automatica.



## Gestire i pagamenti delle fatture ricevute

Ent

La funzione **Gestione pagamenti fatture ricevute** proposta dal menu **Fornitori e fatture** permette la gestione dei pagamenti delle fatture ricevute registrate in precedenza.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle fatture registrate. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra).

Il selettore "stabili" consente di stabilire se visualizzare tutte le fatture oppure solo le fatture a carico di un particolare stabile; il selettore "fornitori" consente di stabilire se visualizzare tutte le fatture oppure solo le fatture a carico di un particolare fornitore.

Potrete memorizzare il pagamento parziale o totale di una fattura semplicemente clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra. Il programma proporrà una maschera simile a quella utilizzata per la codifica di una nuova fattura ma semplificata in alcuni campi.

**Estremi del documento**

Numero del documento	56	Stabile	001 RESIDENZA I GLICINI (gestione 2014)
Data di registrazione	24/01/2014	Addebita a	Tutto lo stabile
Data del documento	24/01/2014		<input checked="" type="checkbox"/> Costo già addebitato a bilancio

**Estremi delle scadenze e situazione dei pagamenti precedenti**

Tipo di pagamento: Riba 30 fine mese + 5 giorno

Rateizzazione		Pagamenti precedenti	
Data 1' scadenza	05/05/2014	Importo	1.770,00
Data 2' scadenza		Data 1' pagamento	
Data 3' scadenza		Importo	
Data 4' scadenza		Data 2' pagamento	
		Importo	
		Data 3' pagamento	
		Importo	
		Data 4' pagamento	
		Importo	

**Nuovi pagamenti**

Rata pagata	R rata
Data pagamento	30/05/2014
Importo	1770
Scadenza eventuale versamento ritenuta acconto	16/06/2014

Importo complessivo documento: 1.770,00

Conferma Annulla

Nella parte alta della finestra verranno esposti gli estremi della fattura, nella parte centrale il riepilogo dei pagamenti precedenti mentre, nella parte bassa si potranno memorizzare gli importi pagati. Selezionate la rata pagata utilizzando il selettore "rata pagata" ed inserite la data (nella forma GG/MM/AAAA) del pagamento: il programma visualizzerà l'importo da pagare e la scadenza di pagamento dell'eventuale ritenuta d'acconto applicata.

Per non alterare i conteggi relativi alle ritenute d'acconto non sarà possibile pagare parzialmente una rata: in caso si presenti questa necessità occorrerà modificare la rateazione della fattura e poi procedere al pagamento della sola rata effettivamente pagata.

Clickate infine sul bottone "conferma" per memorizzare il pagamento oppure sul bottone "annulla" per non memorizzare la registrazione.

In caso di conferma, dopo aver aggiornato il registro delle fatture ricevute, nel caso il costo rappresentato dalla fattura non sia ancora stato addebitato nella contabilità dello stabile di competenza, il programma vi richiederà se desiderate registrare tale addebito. In caso positivo il programma aprirà una nuova videata, del tutto simile a quella utilizzata per la contabilizzazione delle uscite a fronte di costi sostenuti dallo stabile, precompilata con gli estremi dell'addebito.



Uscita a debito di tutto lo stabile

Ver. 14.4.1

**Uscita a debito di tutto lo stabile**

<b>Tipo di spesa</b>	PASSO CARRAIO PULIZIA SCALE PULIZIA PIAZZALE Cassa	bollette italgas vare riscaldamento passo carr. puliz scale puliz piazzale Cassa
<b>Prelievo dal conto</b>	Conti patrimoniali	Cassa
<b>Unità immobiliare</b>	Per selezionare velocemente una unità, clic sull'elenco a destra e premere sulla tastiera la lettera iniziale della descrizione dell'unità.	
<b>Rata</b>		
<b>Data</b>	24/01/2014	
<b>Descrizione del movimento</b>	canone di pulizia 1° trimestre 2015	
<b>Importo</b>		1770

Memorizza Annulla

Nel caso sia stato indicato che il costo dovrà essere imputato ad un particolare condòmino, questa finestra verrà precompilata anche con gli estremi del nominativo preselezionato.

La videata proposta consentirà di selezionare:

#### **Tipo di spesa o di addebito**

dovrete selezionare il conto associato alla voce di costo o alla voce "addebiti a condòmini" da utilizzare per memorizzare l'addebito.

#### **Prelievo dal conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di addebito dell'importo pagato a fronte della spesa che verrà addebitata al condòmino (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

#### **Unità immobiliare**

se il costo deve essere imputato ad un particolare condòmino, dovete selezionare a carico di quale unità immobiliare tra quelle possedute o condòtte dal condòmino l'addebito fa riferimento.

#### **Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

#### **Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

#### **Importo**

importo addebitato allo stabile oppure al condòmino.

Clickate sul bottone "memorizza" per registrare l'addebito oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



La gestione delle fatture dei fornitori non è determinante per poter comporre il bilancio consuntivo: in caso non si desideri gestire il registro delle fatture ricevute, sarà possibile registrare direttamente i costi tramite le funzioni proposte dal menu movimenti contabili.



I conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma).





sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## Versamento ritenute

Questa funzione permette di memorizzare il versamento delle ritenute d'acconto.

Potrete inoltre limitare la ricerca ad un gruppo di fatture le cui ritenute d'acconto scadono in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data" ed indicare la data in cui dovrà essere registrato il versamento

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

Fattura	Data	Fornitore	Importo	Rit.acconto	Scadenza	Condominio	Versa?
555	24/01/2014	Gialli fabio	2.440,00	80,00	17/02/2014	007 Condominio Martinetti	SI
33	24/01/2014	Impresa di pulizie Viganò	1.830,00	60,00	17/02/2014	007 Condominio Martinetti	SI
56	24/01/2014	Impresa di pulizie Viganò	4.270,00	140,00	17/02/2014	001 RESIDENZA I GUCINI	SI

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure stampare la l'elenco delle ritenute da versare clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

**Full**

Potrete generare e stampare il file PDF del modello F24 clickando sul bottone "PDF F24"

Se desiderare memorizzare il versamento delle ritenute, dopo aver selezionato le fatture per le quali verrà eseguito il pagamento, clickate sul bottone "versa".

Al termine della memorizzazione del versamento il programma richiederà se si desidera memorizzare l'addebito nella contabilità degli stabili cui le fatture fanno riferimento.

In caso affermativo il programma aprirà una nuova finestra riepilogativa degli addebiti da eseguirsi.

Potrete modificare sia il conto utilizzato per la registrazione del costo che il conto di contropartita (banca, cassa ecc) clickando sulla lista in corrispondenza della casella ove è evidenziato il conto preselezionato: il programma elencherà, in una apposita videata, tutti i conti creati per lo stabile cui la fattura fa riferimento e consentirà di selezionare il conto di addebito.



*potrete memorizzare contemporaneamente il versamento di ritenute di fatture di stabili diversi: non è necessario preselezionare lo stabile di lavoro prima di attivare questa funzione.*





Il risultato sarà:

Spett.

\$\$\$002\$\$\$

\$\$\$004\$\$\$

\$\$\$006\$\$\$

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

Clickate infine sul bottone "memorizza" per memorizzare il nuovo prospetto oppure sul bottone "annulla".

## **Certificazione Unica**

Questa funzione permette la generazione del file per l'invio telematico della Certificazione Unica relativa alle ritenute d'acconto operate sulle fatture fornitori ricevute.

Per ciascuna fattura ricevuta per la quale sia stata applicata una ritenuta d'acconto è necessario aver compilato correttamente il riquadro "Ritenute d'acconto" ed il riquadro specifico "Certificazione Unica": i dati inseriti in questi riquadri, infatti, verranno utilizzati per la compilazione della Certificazione Unica.

La Certificazione Unica fa riferimento ad un singolo sostituto di imposta (Condominio) per cui prima di richiamare questa funzione sarà necessario selezionare lo stabile per il quale generare la certificazione.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i fornitori per i quali, nel periodo contabile cui la Comunicazione fa riferimento, sono state registrate fatture con ritenuta d'acconto (nel caso qualche fattura non sia stata registrata correttamente, modificatela da "Gestione Fatture ricevute").

Eventuali caselle evidenziate in rosso indicano eventuali incongruenze o errori.

Potrete:

## **Definire i dati del sostituto d'imposta (obbligatori per la corretta creazione del file telematico)**

Clickando sul bottone "frontespizio" potrete definire i dati relativi al sostituto d'imposta che dovranno essere memorizzati nel file telematico. E' fondamentale che vengano definiti dati corretti e coerenti.

## **Creare il file per l'invio telematico**

Clickando sul bottone "Crea file" potrete creare il file telematico della comunicazione, compatibile con il sistema Entratel o Internet predisposto dalla Agenzia delle Entrate.

Prima di creare il file verificate che tutti i dati siano corretti, soprattutto quelli del "contribuente", ossia del soggetto cui la dichiarazione si riferisce.

## **Creare il PDF della comunicazione fiscale**

Clickando sul bottone "Comunicazione" potrete creare il PDF delle certificazioni direttamente sul modello ministeriale.

## **Stampare il riepilogo della comunicazione**

Clickando sul bottone "Stampa" potrete stampare su carta il riepilogo delle certificazioni così come esposto nella videata.

## **Creare il PDF del riepilogo della comunicazione**

Clickando sul bottone "Crea PDF" potrete il file PDF del riepilogo delle certificazioni così come esposto nella videata. Il file PDF verrà creato automaticamente nella cartella definita tramite il "kit documenti PDF"

## **Esportare i dati**

Clickando sul bottone "esporta" potrete creare un file in formato TXT con i dati delle certificazioni che verranno inserite nel file telematico. Alla richiesta indicate il nome del file comprensivo del path. Ad esempio inserendo il nome C:\DATI.TXT potrete creare un file direttamente sull'hard disk C: il cui nome sarà DATI.TXT. Questo file potrà essere letto con i principali programmi di editino e fogli di calcolo (tipo EXCEL ecc).



---

*il programma, in fase di creazione del file per l'invio telematico, non controlla la correttezza e la coerenza dei dati per cui fate attenzione alla compilazione dei diversi campi.*

---



---

*consigliamo leggere con attenzione il disposto normativo per individuare correttamente i documenti da inserire ed i numeri casi in cui non occorre indicare il documento.*

---

Ent

Full



Questa funzione è valida solo per l'anno di imposta visualizzato nella finestra: consultate il servizio di assistenza di Office Data System per eventuali aggiornamenti per gli anni di imposta successivo

## **Tabella codici tributo**

Questa funzione permette di memorizzare i diversi codici tributo utilizzati per la registrazione delle ritenute d'acconto (es: 1040 ecc).

Associando a ciascuna fattura per la quale è prevista la ritenuta d'acconto il corretto codice tributo, sarà poi possibile stampare le certificazioni con differenziazione per singolo tributo pagato.

Sarà possibile memorizzare 10 diversi codici tributo.

## **Gestire le stampe riferite ai fornitori ed alle fatture**

Le alte funzioni del menu Fornitori e fatture consentono di visualizzare e stampare prosetti legati ai fornitori ed alle fatture ricevute.

Se avete abilitato il "kit documenti PDF" potrete generare il file PDF del prospetto selezionato semplicemente clickando sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf"

## **Elenco fornitori**

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

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

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## **Etichette fornitori**

Questa funzione permette di stampare le etichette degli indirizzi dei fornitori memorizzati nell'archivio.

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

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

Potrete impostare il numero della prima etichetta da stampare compilando i campi posti nella parte bassa della finestra (questa selezione vi permetterà di recuperare fogli etichetta già utilizzati. Se avete stampato in precedenza 4 etichette, utilizzate nuovamente lo stesso foglio e compilate il campo "inizia a stampare dall'etichetta numero" con il valore "5": il programma ignorerà le prime 4 etichette già utilizzate e comincerà a stampare dalla quinta etichetta del foglio). Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa".



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

## **Elenco fatture ricevute**

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data" e addebitate ad un particolare stabile utilizzando l'apposito selettore.

Al termine delle eventuali selezioni premete il tasto "aggiorna lista" per far ricostruire la lista delle fatture



sulla base dei nuovi criteri di ricerca.

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## **Scadenziario fatture ricevute**

Questa funzione permette di stampare lo scadenziario delle fatture ricevute memorizzate nell'archivio.

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data” e addebitate ad un particolare stabile utilizzando l'apposito selettore.

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

I bottoni “riordino” posti sotto le colonne del grigliato permettono di riordinare il prospetto secondo il criterio contenuto in quella colonna (es. in ordine di nome o di data).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## **Schede fornitori**

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle fatture ricevute per ciascun fornitore memorizzato nell'archivio.

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

Potrete limitare la ricerca ad un gruppo di fatture emesso in un particolare periodo compilando i campi “dalla data” e “alla data” e addebitate ad un particolare stabile utilizzando l'apposito selettore.

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

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Gestire la contabilità dello stabile

Le funzioni del menu **Contabilità** consentono la gestione della contabilità dello stabile selezionato, la registrazione delle uscite a fronte di costi sostenuti dallo stabile (costi che potranno essere addebitati a tutti o ad un solo condòmino) e delle entrate dovute a rimborsi o rendite che verranno accreditate a tutti i condòmini. I costi ed i ricavi registrati genereranno automaticamente il **Bilancio consuntivo** e tutti i prospetti legati al riparto delle spese.

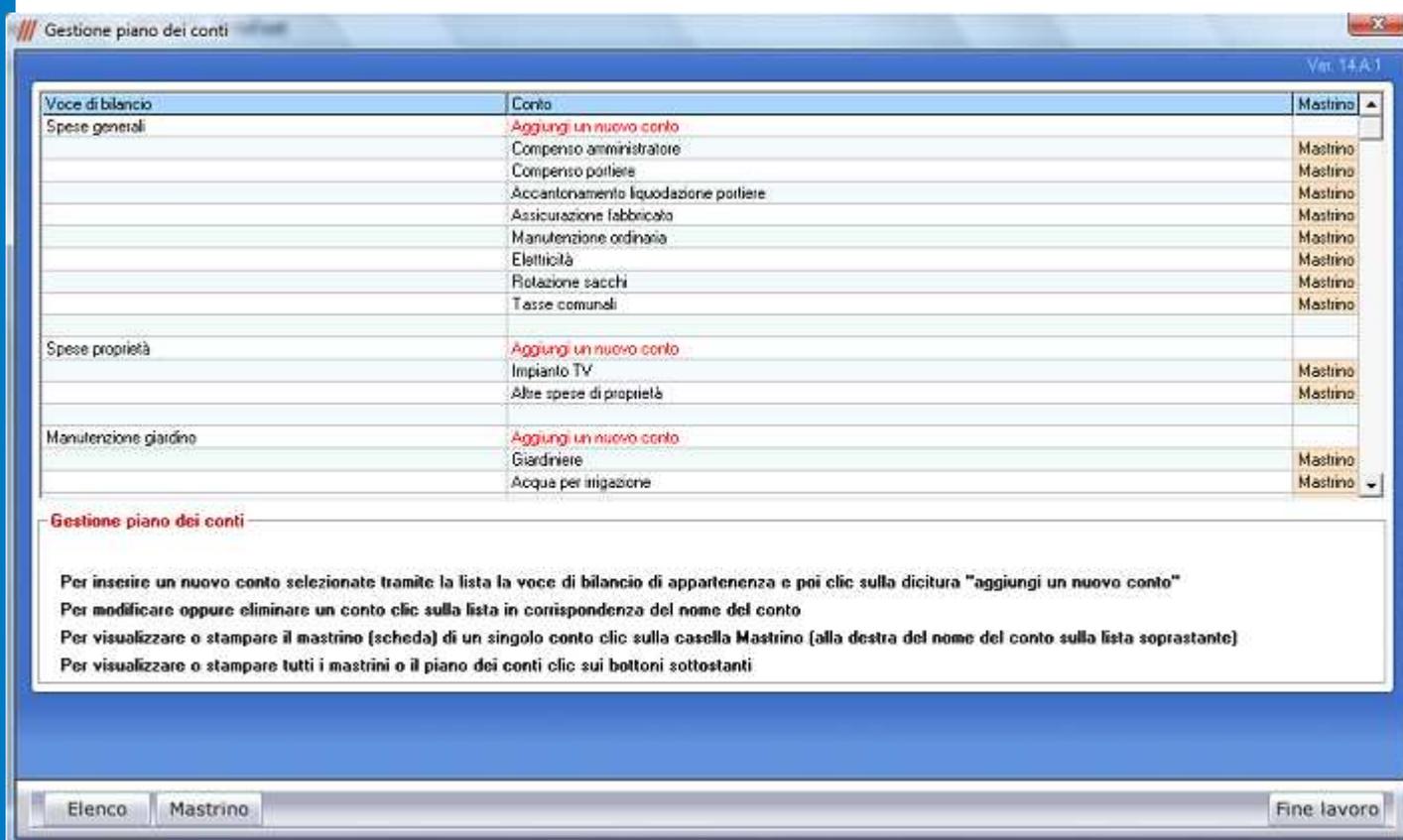
Nel caso abbiate gestite anche le fatture dei fornitori, potrete far registrare in automatico il costo nella contabilità dello stabile per cui non sarà necessario registrarlo con queste funzioni.

### Gestire il piano dei conti

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

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

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



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

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



associata.

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



---

*non eliminate conti se vi sono movimenti contabili associati.*

---

Per ciascun conto creato il programma evidenzierà nella colonna tutta a destra la dicitura mastriano: clickando su questa etichetta potrete visualizzare e/o stampare la scheda dei movimenti contabili associati al conto.

I bottoni nella parte bassa della finestra consentono di visualizzare e/o stampare il piano dei conti ed i mastriani.

## **Elenco conti**

Clickando sul bottone "elenco" potrete visualizzare e/o stampare il piano dei conti sotto forma di elenco. La nuova videata visualizzerà il piano dei conti completo.

Potrete escludere dalla stampa una o più voci di bilancio ed i conti a loro associati semplicemente clickando sul nome della voce di bilancio stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la voce sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## **Mastrini**

Clickando sul bottone "mastrino" potrete visualizzare e/o stampare il piano dei conti sotto forma di mastriani. La nuova videata visualizzerà il piano dei conti completo e di tutte i movimenti ad essi associati.

Potrete escludere dalla stampa uno o più conti utilizzando i selettori posti nella parte bassa della videata; potrete inoltre limitare la ricerca ad un gruppo di movimenti registrato in un particolare periodo compilando i campi "dalla data" e "alla data".

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

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Gestione movimenti contabili

Questa funzione consente la registrazione di costi e di rimborsi generici che dovranno essere imputati a tutto lo stabile selezionato.

Sarà inoltre possibile memorizzare giroconti tra i conti patrimoniali (ad esempio per memorizzare un prelievo o un versamento sul cc bancario) e correggere o eliminare movimenti inseriti in precedenza.

La registrazione di costi da addebitarsi ad un singolo condòmino e delle entrate dovute ai versamenti da parte dei condòmini di rate di gestione o di conguagli di esercizi precedenti devono essere effettuate tramite l'apposita funzione proposta dal menu **Condòmini**.

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi dei movimenti contabili registrati.

Registri	Data	Conto	Descrizione movimento	Contropartita	Condòmino/Unità immobiliare	Entrata	Uscita
1	24/01/2014	Addebiti personali	Sostituzione serratura serranda box	Cassa	Madini Giangranco		75,00
2	24/01/2014	Versamento rate di gestione	Versamento 1° rata di gestione	Cassa	Madini Giangranco	355,18	
3	24/01/2014	Versamento rate di gestione	Saldo rata ordinaria	Unicredit	Madini Giangranco	82,50	
4	25/01/2014	Giardiniere	Consenso giardiniere 2° trimestre	Cassa			500,00
5	25/01/2014	Compenso amministratore	Rimborso assicurativo	Cassa		1.200,00	
6	25/01/2014	Cassa	versamento su c/c bancario	Unicredit		1.400,00	1.400,00
7	28/06/2014	Raccomandate	Raccomandata convocazione assemblea orc	Cassa	Sansousi Polak		3,90
8	28/06/2014	Raccomandate	Raccomandata convocazione assemblea orc	Cassa	Madini Giangranco		3,90
9	28/06/2014	Raccomandate	Raccomandata convocazione assemblea orc	Cassa	Madini Giangranco		3,90
10	28/06/2014	Raccomandate	Raccomandata convocazione assemblea orc	Cassa	Pilati Maria Luisa		3,90

Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare la fattura oppure il gruppo di fatture di vostro interesse.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra).

La casella "cerca registrazione" consente di ricercare una registrazione per numero progressivo di inserimento: inserite il numero e premete il tasto "invio" per avviare la ricerca.

Le caselle di controllo poste immediatamente sotto la lista consentono di visualizzare la lista dei movimenti contabili a partire dalla prima registrazione oppure dall'ultima registrazione oppure di limitare la ricerca alle ultime registrazioni memorizzate: questo potrebbe essere utile in caso di archivi con migliaia di registrazioni, per velocizzare le operazioni di ricerca ed elencazione.

I bottoni posti nella parte bassa della finestra consentono di attivare le varie opzioni di lavoro proposte da questa funzione.



## Entrata

Clickando sul bottone **Entrata** potrete registrare nella contabilità dello stabile selezionato una entrata dovuta ad un rimborso o a una casistica similare.

Le entrate memorizzate verranno portate in detrazione di costi sostenuti in precedenza e quindi accedite a tutti i condòmini in proporzione del valore di riparto per le voci di bilancio selezionate.

Il caso più tipico è il rimborso assicurativo che viene portato in detrazione al costo sostenuto per la ricerca e per il ripristino di un guasto. La videata proposta consentirà di selezionare:

### **Tipo di rimborso**

dovrete selezionare il conto sul quale accreditare il rimborso.

### **Versamento sul conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di accredito dell'importo accreditato per il rimborso (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

### **Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### **Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

### **Importo**

importo da accreditare.

Clickate sul bottone "memorizza" per registrare l'accredito oppure sul bottone "annulla" per annullare l'operazione.



Questa funzione consente di registrare solo importi in accredito da rimborsarsi a tutti i condòmini; per memorizzare importi in accredito solo ad alcuni condòmini per il versamento, ad esempio, di rate di gestione o di rimborsi, utilizzare l'opzione **Versamento** proposta dalle funzionalità del menu **Condòmini**



i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma)



## Uscita

Cliccando sul bottone **Uscita** potrete registrare nella contabilità una uscita dovuta ad un costo sostenuto dallo stabile selezionato

Le uscite memorizzate verranno portate in addebito delle voci di bilancio cui i conti selezionati fanno parte e quindi addebitate a tutti i condòmini in proporzione del valore di riparto per le voci di bilancio stesse.

La videata proposta consentirà di selezionare:

### **Tipo di spesa**

dovrete selezionare il conto sul quale addebitare la spesa.

### **Prelievo dal conto**

dovrete selezionare il conto patrimoniale di addebito dell'importo pagato (di solito la banca, la cassa o il conto corrente postale).

### **Data**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### **Descrizione**

dovrete indicare la descrizione del movimento contabile.

### **Importo**

importo da addebitare.

Cliccate sul bottone "memorizza" per registrare l'addebito oppure sul bottone "annulla".



Questa funzione consente di registrare solo importi in addebito a tutti i condòmini; per memorizzare importi in addebito solo ad alcuni condòmini, utilizzare l'opzione **Addebito** proposta dalle funzionalità del menu **Condomini**



Se utilizzate anche la gestione dei fornitori e delle fatture potrete far addebitare automaticamente nella contabilità del condominio costi riconducibili alle fatture memorizzate senza dover utilizzare questa funzione. Il costo potrà essere addebitato sia in fase di memorizzazione della fattura che in fase di memorizzazione del pagamento della fattura stessa.



## Giroconto

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

I campi della finestra permettono di indicare:

### **prelievo dal conto**

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

### **giroconto da**

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

### **data del movimento**

dovrete indicare la data con la quale memorizzare il movimento contabile.

### **descrizione del movimento**

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

### **importo**

Clickate infine sul bottone “memorizza” per registrare i movimenti oppure sul bottone “annulla” per annullare la registrazione.



***i conti patrimoniali devono essere stati codificati utilizzando la funzione **Piano dei conti** (proposta dal menu **Contabilità**) ed associati alla voce di bilancio **conti patrimoniali** (voce creata in automatico dal programma)***



## Modifica movimento contabile

Potrete modificare oppure eliminare un movimento contabile registrato in precedenza semplicemente clickando sulla lista dei movimenti sulla riga di esposizione del movimento da visualizzare oppure eliminare. Con questa funzione potrete modificare oppure eliminare sia i movimenti di entrata e uscita a carico di tutto lo stabile generati da questa funzione che i movimenti generati dalle procedure di addebito / accredito ai singoli condòmini.

La modifica di movimenti generati dalla procedura di gestione delle fatture ricevute non modifica la fatturab stessa.

Una volta selezionato il movimento da modificare il programma aprirà una finestra del tutto simile a quella utilizzata la la sua memorizzazione: apportate le dovute correzioni e clickate sul bottone di conferma.

## Stampa

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

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

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

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## Ricalcolo

Ad ogni registrazione di nuovi movimenti, il programma provvede automaticamente all'aggiornamento dei saldi contabili. Potrebbe accadere che, per qualche motivo, qualche saldo non sia stato aggiornato correttamente: richiamando questa funzione potrete verificare la coerenza e correttezza dei saldi dei singoli conti e correggere automaticamente eventuali errori.

## Riordino archivio

Nel caso abbiate effettuato nuove registrazioni non in ordine cronologico oppure abbiate eliminato movimenti potrete procedere al riordino dell'archivio. Per fare ciò è sufficiente clickare sul bottone "riordina". Questa funzione è completamente automatica.

## Situazione patrimoniale

Questa funzione permette di visualizzare i saldi dei conti di tipo patrimoniale e la consistenza di eventuali debiti e crediti del condominio.

Una volta attivata, presenterà una finestra elencante tutti i conti di tipo patrimoniale creati in precedenza con la funzione **piano dei conti** ed il relativo saldo.

I selettori posti alla base della videata consentono di:

*Visualizzare solo i saldi dei conti patrimoniali oppure visualizzare anche il dettaglio dei movimenti ad essi collegati*

*Visualizzare anche la situazione creditoria (sintetica oppure analitica) nei confronti dei condòmini*

*Visualizzare anche la situazione debitoria (sintetica oppure analitica) nei confronti dei fornitori*

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

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Gestire il bilancio preventivo

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

Potrete definire questi importi utilizzando la funzione **Imposta bilancio preventivo** proposta dal menu **Bilanci** sottomenu **Bilancio preventivo**.

Le altre voci di questo sottomenu consentono di elaborare queste informazioni e quindi di creare e stampare prospetti quali il riparto delle spese per i singoli condòmini (il bilancio preventivo vero e proprio), l'elenco delle spese previste, la ripartizione in rate degli importi dovuti dai condòmini, gli avvisi di pagamento, i MAV ed i solleciti in caso di ritardo di pagamento.

### Imposta bilancio preventivo

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

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

Voce di bilancio	Conto	Importo
Spese generali	Compenso amministratore	2.000,00
	Compenso portiere	15.000,00
	Accantonamento liquidazione portiere	6.000,00
	Assicurazione fabbricato	1.000,00
	Manutenzione ordinaria	6.000,00
	Elettricità	2.500,00
	Rotazione sacchi	500,00
	Tasse comunali	300,00
Spese proprietà	Impianto TV	500,00
	Altre spese di proprietà	2.000,00
Manutenzione giardino	Giardinieri	2.000,00
	Acqua per irrigazione	1.000,00
	Enel	1.000,00
	Lampade e ricambi	200,00
	Manutenzione ordinaria impianto illuminazione	500,00
Riscaldamento	Forza motrice	1.000,00
	Metano	20.000,00
	Manutenzione ordinaria caldaia	2.000,00
Acqua	Acqua potabile	5.000,00
	Elettricità	1.000,00
<b>Importo complessivo</b>		<b>70.000,00</b>

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

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

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



## Stampa bilancio preventivo

---

Questa funzione permette di stampare il bilancio preventivo.

Potete visualizzare 2 diversi tipi di ordinamento:

### **condòmini**

*consente di visualizzare il bilancio preventivo ordinato per singoli condòmini con esposizione e conteggio di tutte le unità immobiliari ed essi collegate*

### **unità immobiliari (sintetico)**

*consente di visualizzare il bilancio preventivo ordinato per singole unità immobiliari con esposizione dei totali a carico dell'unità immobiliare*

### **unità immobiliari**

*consente di visualizzare il bilancio preventivo ordinato per singole unità immobiliari con esposizione e conteggio di tutti i condòmini ad esse collegati*

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se stampare oltre agli importi anche i millesimi di competenza, i totali parziali per unità immobiliare o condòmino e, per facilitare la lettura, se far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle linee di separazione o delle righe vuote; inoltre, in caso il prospetto preveda in stampa molte colonne, potrete far ridurre il font di stampa in modo da poter compiere correttamente anche colonne a larghezza ridotta.

Potrete escludere dalla stampa una o più colonne semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la colonna sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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

## Stampa elenco spese previste

---

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle spese previste. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa previsto.

Potrete escludere dalla stampa una o più voci di bilancio semplicemente clickando sulla lista sul nome della voce di bilancio desiderata: questa (e tutti conti ad essa associati) verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la voce sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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

Full

Full



## Stampa ripartizione rateale

---

Questa funzione permette di stampare la ripartizione rateale del bilancio preventivo. Potete visualizzare 2 diversi tipi di ordinamento:

### **condòmini**

*consente di visualizzare la ripartizione ordinata per singoli condòmini con esposizione e conteggio di tutte le unità immobiliari ed essi collegate*

### **unità immobiliari**

*consente di visualizzare il bilancio preventivo ordinato per singole unità immobiliari con esposizione e conteggio di tutti i condòmini ad esse collegati*

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se far detrarre eventuali importi già pagati, se stampare i totali parziali per unità immobiliare o condòmino e, per facilitare la lettura, se far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle linee di separazione o delle righe vuote; inoltre, in caso il prospetto preveda in stampa molte colonne, potrete far ridurre il font di stampa in modo da poter compilare correttamente anche colonne a larghezza ridotta.

Potrete escludere dalla stampa una o più colonne semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la colonna sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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

## Stampa avvisi di pagamento

---

Questa funzione permette di stampare gli avvisi di pagamento per le rate di preventivo in scadenza. Potete visualizzare 2 diversi tipi di ordinamento:

### **condòmini (singole unità)**

*consente di visualizzare e stampare un avviso diverso per ciascuna unità immobiliare a carico del condòmino*

### **condòmini (unico pagamento)**

*consente di visualizzare e stampare un unico avviso che raggruppi tutte le unità immobiliare a carico del condòmino (fino ad un massimo di 20)*

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se far detrarre eventuali importi già pagati, se sommare alla rata gli importi delle eventuali precedenti rate non ancora pagati e se stampare gli importi arrotondati.

Potrete escludere dalla stampa una o più condòmini semplicemente clickando sulla lista sul nome del condòmino da escludere: questo verrà visualizzato in colore grigio ad indicare che non verrà stampato (per reincludere il condòmino sarà sufficiente clickare nuovamente su di esso).

Full



La colonna che riporta la rata che dovrà essere stampata verrà visualizzata con i colori normali dei tabulati mentre tutte le altre colonne verranno visualizzate in colore grigio: otrete selezionare una diversa rata da stampare semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna della rata stessa: questa verrà visualizzata con il colore normale dei tabulati mentre la precedente rata verrà visualizzata in colore grigio; potrete aggiungere alla rata gli importi a conguaglio semplicemente clickando sulla colonna "conguaglio".

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

Full

Se desiderate creare il PDF del prospetto ed inviarlo via mail ai condòmini per i quali avete abilitato la casella controllo "invia documenti via mail" clickate sul bottone "mail" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



---

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

---



---

*se desiderate gli utilizzare le funzioni veloci di registrazione dei pagamenti delle rate, fate stampare sull'avviso di pagamento anche il codice di pagamento veloce o il codice a barre (utilizzare l'opzione **Avviso di pagamento** proposta dal menu **Stabili** per impostare la forma grafica di stampa dell'avviso di pagamento)*

---



---

*per poter inviare le e.mail in automatico con il programma Teorema è necessario aver definito i parametri di posta elettronica tramite l'analogia funzione proposta dal menu **Internet** ed abilitato il **Kit documenti PDF***

---



---

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

---

## Stampa bollettini di C/C postale

Questa funzione permette di stampare gli avvisi di pagamento per le rate di preventivo in scadenza su bollettini di C/C postale.

Il funzionamento di questa opzione è del tutto simile a quello descritto per la funzione precedente.

## Crea file MAV

Questa funzione permette un file per la presentazione degli avvisi di pagamento per le rate di preventivo sottoforma di MAV elettronico.

Il file creato potrà essere inviato alla propria banca sia tramite programmi di Home Banking che consegnato tramite qualsiasi supporto (Pen Drive USB, Schede SD o similari, CD-ROM ecc); in caso di presentazione manuale potrete stampare la distinta di presentazione clickando sul bottone "stampa"

Il funzionamento di questa opzione è del tutto simile a quello descritto per la funzione precedente.

## Stampa solleciti di pagamento

Questa funzione permette di stampare solleciti di pagamento a fronte di rate dovute e non ancora versate.

Il funzionamento di questa opzione è del tutto simile a quello descritto per la funzione precedente.

Ent

Ent



## Gestire il bilancio consuntivo

Il bilancio preventivo viene elaborato dal programma sulla base dei movimenti registrati nella contabilità del condominio.

Le voci di questo sottomenu consentono di elaborare queste informazioni e quindi di creare e stampare prospetti quali il riparto delle spese per i singoli condòmini (il bilancio consuntivo vero e proprio), l'elenco delle spese sostenute, il rendiconto analitico delle spese sostenute e il confronto tra il preventivo ed il consuntivo.

### Stampa bilancio consuntivo

---

Questa funzione permette di stampare il bilancio consuntivo.  
Potete visualizzare 2 diversi tipi di ordinamento:

**condòmini**

*consente di visualizzare il bilancio consuntivo ordinato per singoli condòmini con esposizione e conteggio di tutte le unità immobiliari ed essi collegate*

**unità immobiliari (sintetico)**

*consente di visualizzare il bilancio consuntivo ordinato per singole unità immobiliari con esposizione dei totali a carico dell'unità immobiliare*

**unità immobiliari**

*consente di visualizzare il bilancio consuntivo ordinato per singole unità immobiliari con esposizione e conteggio di tutti i condòmini ad esse collegati*

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se stampare oltre agli importi anche i millesimi di competenza, i totali parziali per unità immobiliare o condòmino e, per facilitare la lettura, se far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle linee di separazione o delle righe vuote; inoltre, in caso il prospetto preveda in stampa molte colonne, potrete far ridurre il font di stampa in modo da poter compilare correttamente anche colonne a larghezza ridotta.

Potrete escludere dalla stampa una o più colonne semplicemente clickando in un punto qualsiasi della colonna stessa: questa verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la colonna sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



---

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

---



## Stampa elenco spese sostenute

Questa funzione permette di stampare l'elenco delle spese sostenute. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa sostenuto.

Potrete escludere dalla stampa una o più voci di bilancio semplicemente clickando sulla lista sul nome della voce di bilancio desiderata: questa (e tutti conti ad essa associati) verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la voce sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Full

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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

## Stampa rendiconto spese sostenute

Questa funzione permette di stampare il rendiconto analitico delle spese sostenute. Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa sostenuto.

Potrete escludere dalla stampa una o più voci di bilancio semplicemente clickando sulla lista sul nome della voce di bilancio desiderata: questa (e tutti conti ad essa associati) verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la voce sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Full

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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

## Stampa confronto preventivo/consuntivo

Questa funzione permette di stampare il confronto tra le spese preventivate e quelle effettivamente sostenute con i relativi scostamenti percentuali.

Una volta attivata il programma proporrà una finestra elencante tutti i conti inseriti raggruppati per voce di bilancio e l'importo di spesa sostenuto.

Potrete escludere dalla stampa una o più voci di bilancio semplicemente clickando sulla lista sul nome della voce di bilancio desiderata: questa (e tutti conti ad essa associati) verrà visualizzata in colore grigio ad indicare che non verrà stampata (per reincludere la voce sarà sufficiente clickare nuovamente su di essa).

Full

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

Potrete infine generare il prospetto in formato PDF e caricarlo automaticamente sul sito internet del condominio per renderlo disponibile ai condòmini autorizzati clickando sul bottone "Internet"



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





rizzo” tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta “\$\$\$002\$\$\$”, posizionate infine il cursore nella riga sottostante e selezionate il campo “città” tramite il selettore a lista posto nella parte bassa del video: il programma visualizzerà la scritta “\$\$\$003\$\$\$”. Il risultato sarà:

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

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

Al termine della compilazione della convocazione posizionate il cursore sul campo “nome di riferimento attribuito al prospetto” ed inserite il nome di riconoscimento della convocazione per le future selezioni.

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

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

Una volta definito il testo della convocazione dovrete selezionare i condòmini per i quali stampare il documento.

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra; sempre tramite un analogo selettore potrete individuare la tabella millesimale da utilizzare per i conteggi delle presenze.

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se evidenziare i soli condòmini con abilitata la casella di controllo “invia documenti via mail” e con indirizzo e.mail definito: queste selezioni potrebbero essere utili in caso di invio delle convocazioni via e.mail.

Potrete escludere dalla stampa una o più condòmini semplicemente clickando sulla lista sul nome del condòmino da escludere: questo verrà visualizzato in colore grigio ad indicare che non verrà stampato (per reincludere il condòmino sarà sufficiente clickare nuovamente su di esso).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone “imposta” oppure iniziare la stampa clickando sul bottone “stampa”; se invece desiderate inviare per mail il prospetto clickate sul bottone “mail” (questa funzione è disponibile solo se è attiva la formula di assistenza Teorema full-ass).

**Full**

In caso abbiate attivato la formula di assistenza Teorema Full-ass potrete inviare le convocazioni anche via e.mail: potrete allegare alla mail il prospetto impostato direttamente tramite il programma Teorema oppure un altro file in formato PDF, DOC, DOCX, RTF o altro.

Per allegare alla mail il prospetto impostato con Teorema, abilitare la casella di controllo proposta alla sinistra del nome del prospetto selezionato.

Per allegare alla mail un diverso file, abilitare la casella di controllo “Allega file” e selezionare il file da allegare clickando sul bottone “Sfoggia”.

Clickare infine sul bottone di Invio delle mail per avviare l'inoltro.



*per poter inviare le e.mail in automatico con il programma Teorema è necessario aver definito i parametri di posta elettronica tramite l'analogha funzione proposta dal menu **Internet** ed abilitato il **Kit documenti PDF***

## Stampa presenze assemblea

La funzione **Stampa presenze assemblea** proposta dal sottomenu **Assemblee** consente di stampare l'elenco dei condòmini aventi diritto a partecipare all'assemblea: questo prospetto sarà utile in assemblea per verificare i presenti ed effettuare i conteggi necessari per stabilire se ci sono i requisiti per considerare valida l'assemblea stessa.

Una volta attivata la funzione si aprirà una finestra precompilata con i dati dei vari condòmini memorizzati.

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella



parte bassa della finestra; sempre tramite un analogo selettore potrete individuare la tabella millesimale da utilizzare per i conteggi delle presenze.

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se stampare i totali parziali per unità immobiliare o condòmino e, per facilitare la lettura, se far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle linee di separazione o delle righe vuote.

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone "pdf": il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).

## Calcolatore presenze assemblea

---

La funzione **Calcolatore presenze assemblea** proposta dal sottomenu **Assemblee** consente di verificare i condòmini presenti in assemblea: questa funzionalità sarà utile in assemblea per verificare i presenti ed effettuare i conteggi necessari per stabilire se ci sono i requisiti per considerare valida l'assemblea stessa. Una volta attivata la funzione si aprirà una finestra precompilata con i dati dei vari condòmini memorizzati.

Potrete limitare la ricerca ai condòmini di una particolare scala utilizzando l'apposito selettore posto nella parte bassa della finestra; sempre tramite un analogo selettore potrete individuare la tabella millesimale da utilizzare per i conteggi delle presenze.

Utilizzando le apposite caselle di controllo potrete selezionare se visualizzare i totali parziali per unità immobiliare o condòmino e, per facilitare la lettura, se far separare i condòmini o le unità immobiliari con delle righe vuote.

Potrete indicare che un condòmino è presente semplicemente clickando sul suo nome: il condòmino evidenziato in grigio non sarà considerato presente mentre il condòmino evidenziato con i colori normali dei prospetti sarà considerato presente.

## Distinta presentazione raccomandate

---

La funzione **Distinta presentazione raccomandate** proposta dal sottomenu **Assemblee** consente di stampare la distinta delle raccomandate per l'invio di documentazione ai condòmini. Una volta attivata la funzione si aprirà una finestra precompilata con i dati dei vari condòmini memorizzati.

Potrete escludere dalla stampa una o più condòmini semplicemente clickando sulla lista sul nome del condòmino da escludere: questo verrà visualizzato in colore grigio ad indicare che non verrà stampato (per reincludere il condòmino sarà sufficiente clickare nuovamente su di esso).

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone "imposta" oppure iniziare la stampa clickando sul bottone "stampa"; se invece desiderate inviare per mail il prospetto clickate sul bottone "mail" (questa funzione è disponibile solo se è attiva la formula di assistenza Teorema full-ass).

## Gestione Verbali

---

La funzione **Verbali** consente di comporre e stampare i verbali delle assemblee da inviare in forma cartacea oppure telematica ai condòmini.

Il funzionamento è del tutto simile alla funzione relativa alla gestione ed invio delle convocazioni di assemblea.



## Il Kit Agenda & Impegni

Full

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

Consente la gestione di una Agenda degli appuntamenti e degli impegni dell'amministratore completa.

Al momento della stampa di questo manuale questo kit non è ancora disponibile; non appena verrà pubblicato verrà inviata una apposita segnalazione.



## Il Kit Guasti ed interventi tecnici

Full

Il Kit **Segnalazione guasti ed interventi tecnici** è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass.

Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Consente la gestione della segnalazione dei guasti da parte dei condòmini e degli interventi tecnici richiesti per le eventuali riparazioni.

Numero	Data	Segnalazione	Intervento	Chiusura	Descrizione	Fornitore	Stabile
1	15/04/2015	22/04/2015	14/04/2015		Intervento su Caldaia	AEFFETERMICA S.R.L.	001 CONDOMINIO GIOVE
2	19/10/2015	06/10/2015	24/10/2015	31/10/2015	Sostituzione lampione	ARCOSERVIZI S.P.A.	002 Condominio Il Giglio
3	19/10/2015	14/09/2015	13/07/2015	10/08/2015	Perdita da gronda	AEDILTEKNE S.R.L.	002 Condominio Il Giglio

Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle registrazioni effettuate in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il documento oppure il gruppo di documenti di vostro interesse.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra).

Il selettore "stabili" consente di stabilire se visualizzare tutte i documenti oppure solo gli interventi a carico di un particolare stabile; il selettore "interventi" consente di visualizzare tutte le tipologie di documenti oppure solo gli interventi ancora aperti o già chiusi.

Potrete memorizzare una nuova segnalazione/intervento clickando sul bottone "Nuovo" posto nella parte bassa del video, modificare o eliminare una registrazione, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".



*Sarà necessario selezionare lo stabile al quale associare la segnalazione prima di richiamare questa funzione.*



## Memorizzazione di una nuova segnalazione / intervento tecnico

Clickando sul bottone “Nuovo” potrete memorizzare una segnalazione di guasto da parte di un condòmino e/o un intervento tecnico richiesto ad un fornito.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra che consentirà l'inserimento dei dati della segnalazione e/o dell'intervento.

Estremi del documento			
Data	21/10/2015	Stabile	002 Condominio Il Giglio (2015)
Data richiesta intervento	29/10/2015	Fornitore	VERDI MESSAGGI S.A.S. Via Monteverdi, 13 20090 Trezzano sul Naviglio
Data intervento	03/11/2015		VIGORITO Via Resegone, 6 20089 Rozzano
Data chiusura			X FIRE S.R.L. Via Santuario del Sacro Cuore, 3 20161 Milano

**Descrizione della pratica**

Tipo guasto/intervento: Intervento in parte comune

Descrizione del guasto/intervento: Sostituzione serratura portone ingresso

Descrizione del tipo di intervento da eseguire:

Descrizione dell'intervento:

Pratica assicurativa: UNIPOL pratica 3234412

Documenti Intervento Conferma Annulla

Inserite la data di memorizzazione della pratica e la data della richiesta di intervento; le date dell'esecuzione dell'intervento e/o della chiusura dell'intervento potrete inserirle in un tempo successivo.

Selezionate ora il fornitore che dovrà eseguire l'intervento di tecnico o di riparazione.

La parte sottostante della videata consente di descrivere l'intervento da eseguire e quanto è stato effettivamente eseguito dal fornitore.

Potrete inoltre indicare, se previsto, il riferimento di una pratica assicurativa per rimborso del danno.

Il bottone **Documenti** consente di associare alla pratica fino a 10 documenti in formato PDF e di visualizzarli successivamente. Salvate i documenti PDF in una cartella dell'hard disk ove è salvato il programma Teorema (è consigliabile creare la cartella all'interno della cartella TEOWIN e dargli un nome semplice senza spazi e punteggiatura).

Il bottone **Intervento** consente di associare alla pratica una descrizione del guasto per il quale si richiede un intervento e/o di selezionare il condòmino o l'unità immobiliare per la quale è richiesto l'intervento.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il nuovo documento nell'archivio oppure sul bottone **Annulla** per non memorizzarlo

## Modifica o eliminazione un intervento

Potrete modificare o eliminare una segnalazione di intervento clickando sulla lista di elencazione delle pratiche di intervento memorizzate, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova pratica: apportate le modifiche desiderate.

## Stampare l'elenco delle segnalazioni

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone **Pdf**: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Compattare l'archivio

Potrete infine compattare l'archivio delle segnalazioni e degli interventi clickando sul bottone **Compatta**.

Questa procedura cancella definitivamente i documenti dichiarati eliminati. L'operazione è totalmente automatica.



---

*Prima di eseguire questa funzione assicuratevi che nessuna altra postazione di lavoro stia utilizzando questo kit*

---





## Memorizzazione di una nuova segnalazione / intervento tecnico

Clickando sul bottone “Nuovo” potrete memorizzare una segnalazione di guasto da parte di un condòmino e/o un intervento tecnico richiesto ad un fornito.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra che consentirà l'inserimento dei dati del sinistro.

Inserite la data di memorizzazione della pratica, il riferimento dell'assicurazione di competenza, il nome del perito e gli estremi della pratica; le date di apertura e di chiusura della pratica di sinistro, così come i dati del perito potrete inserirle in un tempo successivo.

La parte sottostante della videata consente di descrivere il sinistro e l'evento che lo ha causato (con eventualmente i danni riportati ecc).

Il bottone **Documenti** consente di associare alla pratica fino a 10 documenti in formato PDF e di visualizzarli successivamente. Salvate i documenti PDF in una cartella dell'hard disk ove è salvato il programma Teorema (è consigliabile creare la cartella all'interno della cartella TEOWIN e dargli un nome semplice senza spazi e punteggiatura).

Il bottone **Danneggiato** consente di associare alla pratica di sinistro una descrizione della parte comune oppure di selezionare il condòmino o l'unità immobiliare per la quale è aperto il sinistro.

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il nuovo documento nell'archivio oppure sul bottone **Annulla** per non memorizzarlo

## Modifica o eliminazione un sinistro

Potrete modificare o eliminare un sinistro clickando sulla lista di elencazione delle pratiche di sinistro memorizzate, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova pratica: apportate le modifiche desiderate.

## Stampare l'elenco dei sinistri

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone **Pdf**: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Compattare l'archivio

Potrete infine compattare l'archivio delle segnalazioni di sinistro clickando sul bottone **Compatta**.

Questa procedura cancella definitivamente i documenti dichiarati eliminati. L'operazione è totalmente automatica.



---

*Prima di eseguire questa funzione assicuratevi che nessuna altra postazione di lavoro stia utilizzando questo kit*

---

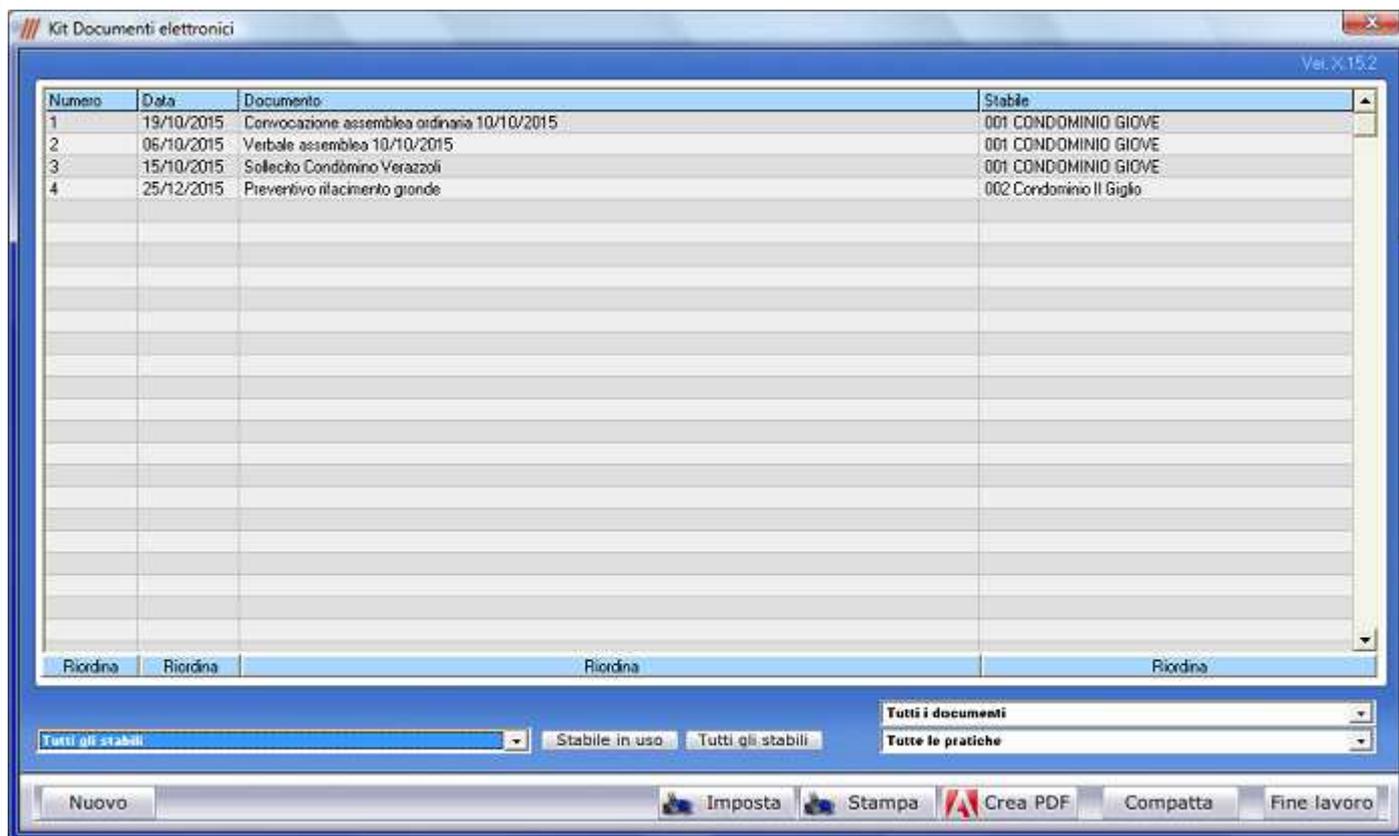


## Il Kit Documenti elettronici

Il Kit **Documenti elettronici** è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass.

Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Consente la gestione e la catalogazione dei documenti in formato elettronico .



Una volta attivata, si aprirà una finestra eventualmente precompilata con gli estremi delle registrazioni effettuate in precedenza. Utilizzando la barra di scorrimento posta sulla destra della videata potrete eventualmente scorrere l'elenco sino a visualizzare il documento oppure il gruppo di documenti di vostro interesse.

I bottoni "riordino" posti sotto la lista permettono di riordinare la lista stessa secondo diversi criteri (questo riordino è legato alla sola visualizzazione della lista, per riordinare definitivamente utilizzare il bottone "riordino" posto al piede della finestra).

Il selettore "stabili" consente di stabilire se visualizzare tutte i documenti oppure solo i documenti a carico di un particolare stabile; il selettore "documenti" consente visualizzare tutte le tipologie di documenti oppure solo i documenti attivi o i documenti già archiviati; il selettore "pratiche" consente infine di visualizzare tutte le tipologie di documenti oppure solo qualche categoria.

Potrete memorizzare un nuovo documento clickando sul bottone "Nuovo" posto nella parte bassa del video, modificare o eliminare una registrazione, clickando sulla riga di esposizione nella lista al centro della finestra oppure riordinare permanentemente l'archivio utilizzando il bottone "riordino".



*Sarà necessario selezionare lo stabile al quale associare la segnalazione prima di richiamare questa funzione.*



## Memorizzazione di un nuovo documento

Clickando sul bottone "Nuovo" potrete memorizzare un nuovo documento nell'archivio.

Una volta attivata questa funzione, si aprirà una finestra che consentirà l'inserimento dei dati del documento.

Nome	Appartamento	Quantità	Scala/Box	Quantità
Bonini Franco	Bonini Appartamento	2	Scala Unica	2
De Rossi Giacomo	De Rossi Appartamento	1	Scala Unica	1
Mariani Fabio	Mariani Appartamento	3	Scala Unica	3
Mariani Fabio	Mariani Box	1B	Box	Box
Silioni Walter	Bonini Appartamento	2	Scala Unica	2

Inserite la data di registrazione del documento e selezionate il tipo di pratica; la casella di controllo "documento archiviato" potrà essere aggiornata in un tempo successivo.

Se il documento è riferita ad un condòmino particolare, selezionatelo dalla lista sottostante.

Compilate inoltre la parte bassa della videata con la descrizione del documento: questo vi consentirà di ritrovare il documento successivamente.

Il bottone **Seleziona PDF** consente di selezionare il documento informato PDF mentre il bottone **Visualizza PDF** consente di visualizzare il documento PDF originale.

I documenti PDF vanno salvati in una apposita cartella che dovrà essere creata sullo stesso hard disk sul quale è installato il programma Teorema (è consigliabile creare la cartella all'interno della cartella TEOWIN e dargli un nome semplice senza spazi e punteggiatura).

Clickate infine sul bottone **Conferma** per memorizzare il nuovo documento nell'archivio oppure sul bottone **Annulla** per non memorizzarlo.

## Modifica o eliminazione un sinistro

Potrete modificare o eliminare un sinistro clickando sulla lista di elencazione delle pratiche di sinistro memorizzate, in corrispondenza della sua riga di esposizione. Il programma proporrà la stessa maschera utilizzata per la codifica di una nuova pratica: apportate le modifiche desiderate.

## Stampare l'elenco dei documenti

Potrete impostare la stampante clickando sul bottone **Imposta** oppure iniziare la stampa clickando sul bottone **Stampa**; se desiderate creare il PDF del prospetto, clickate sul bottone **Pdf**: il file in formato PDF verrà creato nella cartella definita nel "kit documenti pdf" (solo se Teorema Full-Ass è attivo).



## Compattare l'archivio

Potrete infine compattare l'archivio dei documenti di sinistro clickando sul bottone **Compatta**.

Questa procedura cancella definitivamente i documenti dichiarati eliminati. L'operazione è totalmente automatica.



---

*Prima di eseguire questa funzione assicuratevi che nessuna altra postazione di lavoro stia utilizzando questo kit*

---



## Il Kit Stampa F24

Il Kit **Stampa F24** è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass. Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Le funzioni proposte da questo Kit permettono compilare, generare in formato PDF e stampare i modelli F24 (o creare il file per l'importazione automatica nel sistema di "home banking") sia compilati direttamente che precompilati in automatico dalle funzioni **Liquidazione iva**, **Versamento ritenute d'acconto** e dalle altre funzioni che con il tempo verranno implementate; è disponibile nelle versioni **Next** del programma Teorema.

Una volta avviato il Kit consentirà di compilare i campi del frontespizio ed il quadro relativo ai versamenti di tributi legati a imposte dirette, ritenute alla fonte ecc.

I bottoni posti alla destra consentiranno di visualizzare e compilare i quadri relativi ai contributi Inps, ai tributi regionali, ai tributi locali ed ai contributi Inail e di altri enti.

Una volta compilato il modello F24 potrete generare il file in PDF e stamparlo cliccando sul bottone **PDF F24** oppure creare il file telematico in formato CBI per l'importazione nel sistema di "home banking" cliccando sul bottone **Crea file F24**

Potrete caricare un modello F24 salvato in precedenza cliccando sul bottone **Carica F24** oppure cancellare tutti i dati immessi cliccando sul bottone **Nuovo**

Potrete salvare i dati del frontespizio (contribuente) cliccando sul bottone **Importa** oppure richiamare i dati memorizzati in precedenza cliccando sul bottone **Salva** posti alla destra della dicitura "Contribuente"

Potrete infine terminare l'esecuzione del Kit Stampa F24 cliccando sul bottone "Fine lavoro": in tal caso il programma richiederà se si desidera salvare il modello F24 eventualmente compilato per una eventuale modifica e/o ristampa.



---

*Il programma, nella versione attuale, non esegue controlli sulla coerenza e sulla validità dei campi compilati per cui fate attenzione ad inserire dati corretti.*

---



## Il Kit Comunicazione interventi parti comuni

Il Kit **Comunicazione fiscale degli interventi sulle parti comuni** è una speciale applicazione che Office Data System mette a disposizione gratuita di tutti gli utenti dei programmi Teorema che abbiano aderito alla formula di assistenza Teorema Full-Ass.

Il funzionamento di tali programmi è garantito per tutta la durata del contratto di assistenza.

Consente di creare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate tramite gli appositi strumenti on-line messi a disposizione direttamente dall'Agenzia (es: Entratel o Fisconline).

Una volta avviata la procedura presenterà una videata con il riepilogo degli interventi memorizzati in precedenza. Potrete Inserire nuovi interventi da comunicare, modificare o eliminare interventi emessi in precedenza e creare il file della Comunicazione da inviare telematicamente.

Per migliorare la visibilità, utilizzando i selettori sottostanti potrete stabilire se visualizzare tutti gli interventi memorizzati o solo quelli relativi ad un particolare condominio e limitare l'elenco ai soli interventi a partire da un particolare anno, nascondendo gli interventi più vecchi.

Numero	Data	Descrizione	Tipologia	Anno	Stabile
1	22/06/2016	Installazione Pannelli solari	Pannelli solari	2016	001 Condominio Il Pinco d'oro
2	06/06/2016	Sistema di climatizzazione a biomasse	Climatizzazione a biomasse	2016	002 Corallo 12/13
3	15/11/2016	Intervento su facciate	Recupero patrimonio edilizio	2016	001 Condominio Il Pinco d'oro
4	03/10/2016	Intervento su facciate / Ceppotto	Riqualificazione energetica	2016	250 Condominio Girasole

### Inserimento nuovo intervento

Per inserire un nuovo intervento nell'archivio è necessario, se ancora non effettuato, selezionare lo stabile cui l'intervento si riferisce e clickare sul bottone "Nuovo".

Il programma visualizzerà una nuova finestra tramite la quale potrete inserire i dati dell'intervento e calcolare le quote a carico dei singoli condòmini:

#### **Data**

*inserite la data di riferimento per l'intervento: questa informazione verrà utilizzata solo per ricercare ed individuare l'intervento in futuro*

#### **Descrizione**

*inserite la descrizione di riferimento per l'intervento: questa informazione verrà utilizzata solo per ricercare ed individuare l'intervento in futuro*



Modifica intervento sulle parti comuni

**Estremi intervento sulle parti comuni**

Data: 03/10/2016      Stabile: 250 Condominio Girasole (2017)

Descrizione intervento: Intervento su facciate / Cappotto      Anno di riferimento: 2016

Tipo intervento: Riqualificazione energetica       Prosecuzione intervento

Importo intervento: Versato con bonifico 50000      Versato in altro modo      Riparto tramite: Generali

Calcola

Unità immobiliare	Condòmino	Situaaz particolari	Importo dovuto	Pagato	Inserisci
Blustar parcheggi	Blustar Spa		2.500,00	Pagato	SI
Blustar Spa	Blustar Spa		7.500,00	Pagato	SI
Magnolin Giorgio	Magnolin Giorgio		5.000,00	Pagato	SI
Magnolin Giorgio Box	Magnolin Giorgio		750,00	Pagato	SI
Marelli Fabio	Marelli Fabio		5.000,00	Pagato	SI
Marini Fabio	Marini Fabio		5.000,00	Pagato	SI
Righetti/Balducci	Righetti Fabio		5.000,00	Pagato	SI
Righetti/Balducci	Balducci Lorella		5.000,00	Pagato	SI
Rinaldi Giorgio	Rinaldi Giorgio		14.250,00	Pagato	SI

Tutti    Nessuno    Tutti    Nessuno

Elimina      Conferma      Annulla

### **Anno di riferimento**

inserite l'anno di riferimento dell'intervento: questa informazione verrà utilizzare per determinare l'anno di competenza dell'intervento e quindi poterlo inserire nella Comunicazione fiscale corretta

### **Tipo intervento**

selezionate il tipo di intervento: questa informazione verrà inserita nel file telematico della Comunicazione fiscale

### **Prosecuzione intervento**

abilitate la casella se l'intervento è iniziato in anni precedenti e prosegue nell'anno di riferimento: questa informazione verrà inserita nel file telematico della Comunicazione fiscale

### **Importo versato con bonifico**

inserite l'ammontare dei bonifici effettuati nel corso dell'anno di riferimento (inserite solo la parte intera senza decimali): questa informazione verrà inserita nel file telematico della Comunicazione fiscale

### **Importo versato in altro modo**

inserite l'ammontare delle spese effettuate nel corso dell'anno di riferimento con sistemi diversi dal bonifico (inserite solo la parte intera senza decimali): questa informazione verrà inserita nel file telematico della Comunicazione fiscale

### **Tabella di riparto**

selezionate la tabella millesimale che dovrà essere utilizzata per ripartire le spese oggetto dell'intervento ai singoli condòmini

Una volta compilata la parte alta della videata, fare clic sul bottone "Calcola" per far calcolare le quote di competenza dei singoli condòmini.

Nel caso uno o più condòmini non dovrà essere inserito nella comunicazione, fate clic sulla colonna "Inserisci"; i bottoni "Tutti" e "Nessuno" riferiti alla colonna "Inserisci" consentono di porre tutti i condòmini a "No" o a "Si" senza doverli selezionare uno per uno.

Poichè nel file telematico occorre specificare se la quota di competenza è stata versata entro il 31/12 dell'anno di riferimento dal condòmino, clickate sulla colonna "Pagato" per indicare che il condòmino ha versato la quota da lui dovuta; "; i bottoni "Tutti" e "Nessuno" riferiti alla colonna "Pagato" consentono di porre tutti i condòmini a "Pagato" o a "Non pagato" senza doverli selezionare uno per uno.

Potrete infine modificare l'importo di competenza di un condòmino precalcolato dal programma semplice-



mente clickando sulla colonna "Importo dovuto", in corrispondenza dell'importo da modificare: modificate l'importo e premete il tasto "Invio" per memorizzare il nuovo importo.

Clickando nuovamente sul bottone "Calcola", il programma ricalcolerà nuovamente gli importi e ricostruirà la lista dei condòmini cancellando eventuali correzioni apportate.

Una volta terminata la definizione dell'intervento, clickate sul bottone "Conferma" per memorizzarlo oppure sul bottone "Annulla" per non memorizzarlo.

## **Modifica/Eliminazione interventi**

Se desiderate modificare o eliminare un intervento clickate sulla lista degli interventi proposta dalla videata iniziale

Apparirà una finestra identica a quella utilizzata per inserire il nuovo intervento: effettuate le necessarie correzioni oppure clickate sul bottone "Elimina" per eliminare l'intervento.

## **Stampa elenco interventi**

Potrete stampare l'elenco degli interventi visualizzati clicando sul bottone "Stampa" oppure creare un PDF clickando sul bottone "Crea PDF"

Clickando sul bottone "Imposta" potrete infine impostare la stampante e l'orientamento di stampa.

## **Compattazione**

Questa funzione consente di compattare l'archivio cancellando definitivamente gli interventi dichiarati "eliminati" e gli interventi più vecchi.

Se desiderate cancellare solo gli interventi dichiarati eliminati **NON** abilitate la casella di controllo "Visualizza solo gli interventi a partire dall'anno..."

Se invece desiderate cancellare anche gli interventi più vecchi, abilitate la casella di controllo "Visualizza solo gli interventi a partire dall'anno..." e selezionate come anno, l'anno a partire dal quale conservare i documenti. Ad esempio se desiderate eliminare le pratiche precedenti il 2017 (quindi fino al 2016 compreso) indicate nel selettore dell'anno, l'anno 2017

## **Comunicazione fiscale interventi su parti comuni**

Clickando sul bottone "Comunicazione" potrete accedere alla funzione di creazione del file telematico della Comunicazione fiscale degli interventi sulle parti comuni. Potrete effettuare la Comunicazione per un singolo stabile oppure per tutti gli stabili memorizzati: prima di clickare sul bottone "Comunicazione, con l'apposito selettore, selezionate un singolo stabile oppure tutti gli stabili.

Una volta avviata la procedura, il programma visualizzerà in una apposita finestra tutti gli interventi dello stabile (o di tutti gli stabili) relativi al periodo di imposta per la quale la comunicazione è stata realizzata.

Potrete eliminare dalla lista uno o più interventi semplicemente clickando sulla colonna "Comunica" (i bottoni "Tutti" e "Nessuno" consentono di eliminare o riabilitare tutti gli interventi senza doverli selezionare uno per uno).

A questo punto potrete:

### **Creare il file telematico**

Questa funzione consente di creare il file telematico (o i files nel caso abbiate selezionato la creazione delle Comunicazioni per più stabili): è necessario aver prima impostato il frontespizio con i dati dell'amministratore del condominio. Nel caso di creazione di files per modifica o annullamento di precedenti comunicazioni dovrete selezionare un solo stabile.

### **Impostare il frontespizio**

Questa funzione consente di inserire i dati dell'amministratore del condominio che effettua la comunicazione e gli altri dati necessari per la creazione del file telematico

### **Esportare i dati**

Questa funzione consente di esportare i dati della comunicazione in formato testo (.txt o .prn) per poterli poi importare in altri programmi dotati di funzioni di importazione.

### **Stampare o creare il PDF dell'elenco degli interventi**

Questa funzione consente di stampare oppure di creare il file PDF dell'elenco (sintetico o analitico) dei dati delle Comunicazioni fiscali.



## Il Kit esportazione dati

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

Consente l'esportazione dei principali archivi di Teorema in formati ASCII o TXT compatibili con i principali database tipo Excell, Access, Dbase ecc.

Una volta avviato, il programma presenterà una finestra tramite la quale potrete:

**selezionare il tipo di archivio da esportare**

*questa operazione deve essere eseguita agendo sull'apposito selettore a lista*

**definire il nome dell'archivio da creare**

*il nome deve essere in formato MS-DOS e quindi senza spazi e senza punteggiatura e con un massimo di 8 caratteri per il nome e 3 per l'estensione (esempio C:\DATI.TXT oppure C:\WINDOWS\NOMI.DAT)*

**selezionare il tipo di file da creare**

*potrete optare tra un file con campi separati dal carattere virgola e terminato da CR+LF, un file con campi a lunghezza fissa separati da spazi e terminato da CR+LF oppure un file di tipo personalizzato. In quest'ultimo caso potrete definire i caratteri da anteporre e postporre ai singoli campi, il tipo di separatore di campo e la lunghezza dei campi*

**selezionare quali informazioni dovranno essere esportate**

*dovrete semplicemente abilitare o disabilitare le caselle di controllo poste alla destra del nome del campo da esportare.*

Al termine delle selezioni dovete semplicemente clickare sul bottone "esporta" per generare il file desiderato oppure sul bottone "esci" per non effettuare alcuna operazione.



## Il Kit Documenti PDF

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

Consente la creazione di documenti in formato PDF e l'eventuale invio a mezzo e-mail ai condomini oppure la generazione di prospetti in PDF e il loro caricamento sul sito internet del condominio.

La prima sezione della finestra consente di stabilire la cartella ove dovranno essere salvati i files PDF dei diversi documenti e se il file PDF dovrà essere generato utilizzando uno "sfondo" sempre in formato PDF".

La seconda sezione della finestra consente di inserire le informazioni necessarie per caricare in automatico i prospetti di bilancio sul sito internet del condominio:

**indirizzo FTP del server**

esempio *ftp.miosito.it*

**nome dell'utente utilizzato per l'accesso al sito FTP**

esempio *pinco.pallo*

**password utilizzata per l'accesso al sito FTP**

esempio *rossorosso*

**nome della cartella del sito nella quale salvare i files PDF**

esempio *miosito.it/documenti/condominiorosso*

L'ultima sezione consente di indicare se si desidera ricevere una copia della maili inviate ai condòmini: in tal caso occorrerà abilitare l'apposita casella e memorizzare l'indirizzo mail al quale inviare la copia.

La generazione del file PDF e l'eventuale invio via mail avverrà contestualmente alla stampa del documento stesso.



---

se stabilite di inviare un documento via e-mail, impostate il testo della e-mail accompagnatoria dalla procedura di impaginazione del relativo documento (menu **Stabili** sottomenu **Gestione tabelle** funzione **Avviso di pagamento, Sollecito di pagamento**ecc), altrimenti verrà inviata una e-mail senza alcun testo.

---



---

verificate che l'anagrafica alla quale desiderate inviare il documento via mail abbia definito un corretto indirizzo e-mail. Sugeriamo di inserire nel testo della e-mail accompagnatoria un invito ad inviare una mail di conferma del ricevimento del documento.

---



---

prima di inviare i documenti per posta elettronica dovrete impostare i parametri di posta elettronica tramite l'apposita funzione proposta dal menu "internet".

---



---

Le impostazioni sono valide solo per lo stabile selezionato: in caso di gestione di più stabili dovrete ripetere le impostazioni per ciascuno stabile da gestire

---



## Le utilità internet

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



---

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

---



---

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

---

### **Scarica aggiornamenti disponibili**

Questa funzione permette di scaricare nuovi aggiornamenti al programma Teorema.

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

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

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

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

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

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



---

*questo servizio è riservato agli utenti aderenti alla formula di assistenza Teorema full-ass*

---



---

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

---

### **Invia un messaggio al centro di assistenza di ODS**

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

Full



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

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

## Sito web Office Data System

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

## Parametri di posta elettronica

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

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

Centro di assistenza telematica di Office Data System

Questa funzione consente di definire i parametri di posta elettronica necessari per l'invio delle informazioni via e mail.

**Invia i documenti utilizzando il programma di posta elettronica installato nel computer**  
Questa opzione consente di utilizzare il programma di posta elettronica installato nel computer (se sono installati più programmi di posta elettronica verrà utilizzato il programma predefinito. E' necessario che il programma di posta elettronica supporti il protocollo MAPI per lo scambio di dati.

**Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema (versione 13)**

**Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema (versione 14)**  
Questa opzione consente di utilizzare le procedure di posta elettronica previste dal programma Teorema. E' possibile selezionare due diverse versioni:  
- la versione 13 utilizza le procedure classiche basate sul server SMTP del fornitore del servizio Internet e utilizzato fino alla versione 13 di Teorema. In questo caso occorrerà indicare il server SMTP del fornitore del servizio Internet (e non del fornitore della mail); non sarà possibile richiedere la conferma di lettura né impostare il flag "alta priorità".  
- la versione 14 utilizza una nuova procedura basata sul server SMTP del fornitore del servizio MAIL; in questo caso occorrerà indicare il nome del server SMTP del fornitore della mail e la password di accesso alla mail; sarà inoltre possibile richiedere conferma della lettura del messaggio ed impostare il flag "alta priorità".

**Identificativo** Office Data System sas  
Compilare il campo con il nome da utilizzare come identificativo del messaggio di posta elettronica. Ad esempio Mario Rossi oppure Ditta Penco.

**Indirizzo E-mail** info@officedatasystem.it  
Compilare il campo con il proprio indirizzo di posta elettronica. Ad esempio rossi.ma@en.it oppure dlapinco@tbero.it (l'indirizzo mail deve essere uguale alla username).

**Username** info@officedatasystem.it  
Compilare questi campi con la username e la password associata alla mail sopra indicata. Questi campi vanno compilati solo se si desidera utilizzare la versione 14 delle procedure mail di Teorema.

**Password**  
I caratteri inseriti nel campo password non vengono visualizzati per motivi di sicurezza.

**Server SMTP** smtp.info@officedatasystem.it  
Compilare il campo con il nome del server SMTP da utilizzare per l'invio dei messaggi di posta elettronica. La corretta compilazione di questo campo è fondamentale per poter inviare messaggi di posta elettronica.

**Alta priorità**

**Richiedi conferma lettura messaggio**

**Porta** 25  
Compilare il campo il numero della porta utilizzata per l'invio della e mail. Normalmente questo campo deve riportare il numero 25.

Clic sul bottone "Verifica" per verificare se i parametri inseriti sono corretti: il programma invierà al server di Office Data System una e.mail di test e se i parametri sono corretti riceverete entro qualche minuto un a e mail di conferma all'indirizzo indicato sopra.

Verifica

Esci

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

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

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

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

## Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema versione semplificata

Abilitando questa casella di controllo, il programma utilizzerà il motore di posta elettronica di Teorema (nella versione fino alla 13), che sfrutta il server SMTP del fornitore della linea Internet e quindi non necessita di autenticazione.



## Invia i documenti utilizzando le procedure di posta elettronica di Teorema versione autenticata da password

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

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

### **Identificativo**

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

**Questo campo va sempre compilato**

### **Indirizzo e-mail**

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

**Questo campo va sempre compilato**

### **Username**

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

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

### **Password**

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

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

### **Server SMTP**

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

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

Se avete optato per la procedura di invio autenticata da password dovrete indicare il server SMTP del fornitore della casella di posta elettronica.

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

### **Porta Server SMTP**

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

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

### **Altra priorità**

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

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

### **Richiedi conferma di lettura**

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

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

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



---

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

---



## Appendice

### Risoluzione degli errori più frequenti

#### **Visualizzazione e stampa non corretta dei numeri**

*Il programma prevede che i numeri vengano impostati nella modalità "italiana". Se notate che nelle stampe e/o negli elenchi i decimali vengono troncati oppure i numeri vengono moltiplicati per 100, il motivo è dovuto al fatto che le impostazioni internazionali di Windows prevedono l'esposizione dei numeri in formato anglosassone. Per ovviare all'inconveniente verificate nelle impostazioni internazionali (aprite il "pannello di controllo" e selezionate la funzione "impostazioni internazionali" se il formato dei numeri prevede i seguenti settaggi: numero decimali 2 separati dal carattere virgola e raggruppamento dei numeri in migliaia di 3 in 3 separati dal carattere punto.*

#### **Stampa avvisi e documenti bianchi**

*Per poter stampare avvisi e solleciti è necessario programmare la forma di stampa del documento tramite l'apposita funzione proposta dal menu "stabili" - "gestione tabelle". Se desiderate stampare il documento su carta bianca è sufficiente abilitare la casellina "stampa griglia" e clickare sul bottone "calcolo coordinate di default".*

*Se questa programmazione non viene eseguita, il programma, non sapendo come compilare il foglio, stamperà solamente un foglio bianco*

#### **Errore stampa 2' foglio tabulati - taglio di parte dei tabulati**

*Alcune stampanti permettono la stampa su un'area del foglio leggermente inferiore allo standard. Questo potrebbe essere dovuto a particolari impostazioni del driver di stampa oppure a caratteristiche meccaniche della stessa stampante. In questo caso potrebbero verificarsi due tipi di malfunzionamento in fase di stampa dei prospetti:*

#### **espulsione del primo foglio senza aver terminato la stampa e stampa dei fogli successivi con una sola parola o numero**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente la parte bassa del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore basso posto nella parte sinistra del disegno del foglio.*

#### **taglio di parte della stampa del tabulato (a sinistra, a destra oppure in alto)**

*questo significa che la stampante non è in grado di stampare correttamente quella parte del foglio. Per ovviare a ciò è sufficiente togliere eventuali marginature dal driver di stampa (occorre agire sulle proprietà del driver della stampante direttamente da Windows) oppure utilizzare la funzione "marginatura tabulati" proposta dal menu "utilità" ed accorciare l'area di stampa agendo sul selettore alto posto nella parte sinistra del disegno del foglio (per regolare l'altezza di stampa) oppure sui selettori posti sotto il disegno del foglio (per regolare i margini sinistro e destro).*

#### **Utilizzo di tabulati in modulo continuo**

*Se utilizzate tabulati in modulo continuo con stampanti ad aghi, potrebbe verificarsi il caso che Windows non preveda tale formato e quindi sbagli tutti i salti pagina durante la stampa dei prospetti e dei documenti. Per ovviare a ciò occorre impostare un formato "definito dall'utente" per comunicare a Windows l'esatta dimensione del foglio utilizzato.*

*Dal pannello di controllo di Windows aprite la cartella stampanti e selezionate la stampante che utilizzate per la stampa dei tabulati. Clickate con il tasto destro del mouse sull'icona dalla stampante utilizzata, selezionate la voce "proprietà" per aprire il pannello della stampante.*

*Cercate il paragrafo che permette di modificare il formato del foglio e selezionate, dalla lista proposta, il foglio di dimensioni definite dall'utente. La nuova finestra proposta vi permetterà di impostare le dimensioni del foglio:*

#### **selezionate l'unità di misura 0,1 mm**

#### **impostate la larghezza del foglio**

*se il foglio è largo 21 cm dovrete inserire 2100*

#### **impostate la lunghezza del foglio**

*se il foglio è lungo 11 pollici corrispondenti a 27,94 cm dovrete inserire 2794 mentre se il foglio è lungo 12 pollici corrispondenti a 30,48 cm dovrete inserire 3048*



## **Messaggio di errore "Bad file name or number"**

*Questo messaggio di errore viene normalmente visualizzato nel caso in cui qualche finestra non sia stata chiusa correttamente (con gli appositi bottoni) ma tramite il comando CTRL+F4 oppure clickando sulla "X" posta nella parte alta destra delle finestre. Per ovviare a ciò è necessario riavviare Windows. Se il messaggio viene visualizzato sempre e subito dalla prima esecuzione del programma, il motivo è da imputarsi ad una errata creazione degli archivi di lavoro: se, in fase di prima esecuzione del programma annullate la finestra di creazione degli archivi, questi verranno generati in maniera non corretta. Per ovviare a questo inconveniente è necessario rimuovere tutta la cartella "teowin" presente sull'hard disk "C:" (aprire le risorse del computer, selezionare l'hard disk "C:" e spostare nel cestino la cartella "teowin") e reinstallare nuovamente il programma avendo cura di procedere alla creazione corretta degli archivi di lavoro.*

## **Errore nella composizione delle liste (caratteri strani o righe vuote)**

*Questo evento si verifica quando parte dell'archivio si rovina (es. nel caso di settori rovinati sull'hard disk, forti cali di tensione, blocchi gravi di Windows, "crash" del sistema ecc). Per ovviare a ciò eseguite innanzitutto uno scandisk (operazione di Windows per la ricerca e la correzione di errori sull'hard disk), e successivamente, se possibile, ripristinate copie di backup recenti.*

*Se non avete effettuato copie di backup potrete tentare di ricostruire l'archivio eliminando i record danneggiati e riscrivendoli oppure agendo sugli indici (funzione "variazione indici") nel seguente modo:*

*verificate l'intervallo di record danneggiati (rilevabile da una qualsiasi stampa)*

*modificate l'indice di quell'archivio ed inserite il numero dell'ultima registrazione valida prima del blocco dei dati danneggiati*

*reinserite i dati danneggiati*

*ripristinate l'indice di quell'archivio al numero effettivo di registrazioni*

## **Errore 70 nelle procedure di riordino**

*L'errore 70 evidenziato in fase di riordino degli archivi indica che una o più finestre non sono state chiuse*





Questo manuale è di proprietà di Office Data System sas. Nessuna parte di esso può essere riprodotta in qualsiasi modo, tramite stampa, microfilm, fotocopie o con qualsiasi altro mezzo senza previo permesso scritto.

Il software è di proprietà di Office Data System sas e viene fornito in licenza d'uso come descritto in precedenza per cui non può essere riprodotto se non per archiviazione.

**Office Data System sas**  
**via delle Ande 10**  
**20151 Milano**  
**tel 02.3800.3429**  
**info@officedatasystem.it**  
**www.officedatasystem.it**