

Gestione Affitti

MANUALE UTENTE



© 2012 DATOS

Manuale Utente

by **DATOS**

Gestione Affitti è un software per la gestione completa e automatizzata di locazioni immobiliari di qualunque durata e tipologia.

Il programma tiene sotto controllo la situazione degli immobili, la Prima Nota contabile, le scadenze delle registrazioni e i pagamenti. Inoltre permette la stampa in automatico di tutta la documentazione.

Gestione Affitti

© 2012 DATOS

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotto, con qualsiasi mezzo, senza previo consenso della DATOS.

I marchi "Gestione Affitti" e "DATOS" sono di proprietà di DATOS di Marin de la Cruz Rafael Andres e regolarmente registrati all'Ufficio Marchi e Brevetti italiani.

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: giugno 2012

Sommario

Capitolo I Introduzione	2
Capitolo II Informazioni generali	4
1 Uso della guida	4
2 Registrazione del software	4
3 Requisiti minimi hardware e software	6
OpenOffice all'avvio	6
4 Modalità DEMO	7
5 Supporto tecnico	8
6 Registrazione telematica dei contratti di locazione	11
Capitolo III Mini Guide	13
1 Come iniziare?	14
2 Affitti	19
Apertura di un affitto	19
Come inserire una proposta o un affitto?	23
Come convertire una proposta in affitto?	25
Come fare la risoluzione di un affitto?	26
Come fare la proroga di un affitto?	27
Inserimento d'affitti in corso	28
3 Visualizzazione e modifica	29
Aprire in modifica un immobile	29
Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate?	30
Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo?	32
4 Elenchi e ricerche	34
Come utilizzare la barra di navigazione?	34
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?	35
Come filtrare le righe da visualizzare?	36
Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi?	38
5 Registrazione telematica	39
Entratel	39
Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel?	39
Quale software è necessario per la registrazione telematica?	40
Impostazione preliminare di Entratel	42
Come si invia il contratto con Entratel?	45
Verifica e ricevute delle registrazione	51
Fisconline (programma FileInternet)	0
6 Rendiconto ai locatori	57
Come stampare il rendiconto ai locatori?	57
Come viene calcolato il rendiconto ai locatori?	58
Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scarlo al prossimo rendiconto?	58
7 Stampe	60

Cosa è un modello di contratto?	60
Come personalizzare la documentazione?	61
Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23?	62
Stampa fatture (o ricevute) dalle rate	63
Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti	64
Stampa del resoconto fiscale di un locatore	65
Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito	66
Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?	
8 Varie (Installazione, Registrazione, ecc.)	68
Come fare la registrazione del software?	68
Come utilizzare in rete il programma?	69
Istruzioni in Windows XP.....	73
Istruzioni in Windows Vista / 7.....	76
Posso eseguire il programma da una chiave USB?	79
Come si possono salvare i dati del programma?	79
Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?	79
Come cambiare l'utente e la password?	80
Come utilizzare la scheda Allegati?	81
Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore?	81
Come spostare il programma su un altro PC?	84
Come ricercare per una colonna negli elenchi?	86
Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile?	87

Capitolo IV Utilizzo del programma 89

1 Gestione	90
Sommario	91
Retino	93
Scadenzario	99
Proposte d'affitto in scadenza.....	100
Da registrare il contratto.....	101
Denuncia locazione immobile storico.....	102
Da consegnare la cessione fabbricato.....	102
Da registrare la risoluzione	103
Aggiornamenti ISTAT.....	103
Registrazioni Annuali.....	104
Segna pagamento tassa di registro annuale.....	105
Rate in scadenza.....	105
Da fatturare.....	106
Affitti insoluti.....	107
Rate spese condominiali.....	108
Preavvisi disdetta rinnovo.....	109
Locazioni per finire.....	109
Fideiussioni in scadenza.....	109
Permessi di soggiorno.....	110
Proroghe da consegnare.....	110
Promemoria	111
Modifica Promemoria.....	113
Rendiconti	120
Elaborazione rendiconti.....	121
Opzioni per l'elaborazione del rendiconto	122
Selezione dei locatori e degli immobili.....	124
Risultati	125
Rendiconto.....	126

Resoconti	127
Elaborazione resoconto	129
Resoconto.....	133
Flussi	135
Quadri sinottici	136
Editor dei Quadri Sinottici.....	140
Modifica quadro sinottico.....	141
Fatture Locatori	143
Ricevute	145
Fatture Proprie	146
Prima nota	147
Movimento.....	151
Emissione documenti	153
2 Anagrafica	155
Unità immobiliari	156
Condomini	157
Locatori	158
Resoconto fiscale.....	159
Fornitori	160
Conduttori	161
Cerca soggetto nelle anagrafiche	162
Modelli di contratto	164
Affitti	165
Affitto	166
Operazioni sull'affitto.....	167
Modalità di annullamento della finestra affitto.....	173
Dati dell'affitto.....	175
Anagrafica.....	175
Dati	175
Registrazione.....	184
Unità immobiliari.....	187
Contratto.....	188
Conduttori.....	188
Rate	189
Rata	195
Aggiungi pagamento.....	196
Aggiornamento ISTAT.....	201
Modifica in gruppo delle rate.....	203
Inserisci più pagamenti.....	204
Variazioni.....	205
Prospetto Rate.....	206
Rateizzazione.....	206
Cambio di scadenze rate.....	207
Consegna/Chiusura.....	208
Note	211
Allegati	211
Affitto, varie.....	211
Giorno di scadenza pagamenti.....	211
Tipo di gestione.....	212
Locazioni passive.....	213
Finestra di generazione delle rate.....	213
Generazione del canone nelle rate basata su	213
Date di competenza basate su.....	215
Fideiussioni.....	216

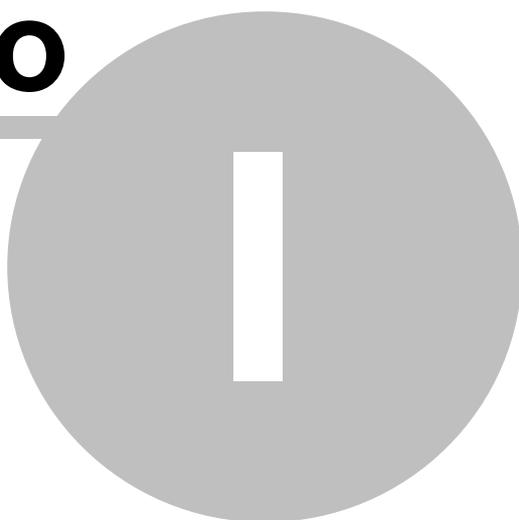
Fideiussione.....	216
Proroga.....	218
Risoluzione.....	218
Dati per la generazione degli aggiornamenti ISTAT.....	219
Inserimento affitto.....	222
Completamento dei dati della locazione.....	222
Tipo di inserimento.....	222
Denominazione della porzione locata.....	223
Dati della proposta.....	223
Altre unità immobiliari.....	224
Modello di contratto.....	225
Durata e date.....	225
Conduttori.....	226
Garanzia.....	227
Garanti.....	227
Pagamento.....	228
Canoni a scaletta.....	229
Prima rata diversa dall'inizio locazione.....	229
Testo del contratto.....	230
Registrazione.....	230
Imposta di registro e altri tributi.....	231
Dati di registrazione.....	232
Fatturazione / Ricevute.....	232
Altri importi sulla PRIMA RATA.....	234
Altri importi forfettari su TUTTE LE RATE.....	234
Ulteriori operazioni.....	234
Proposte d'affitto	235
Modifica	236
Condominio.....	236
Dati.....	237
Note.....	238
Fornitori.....	238
Lavori.....	239
Assicurazioni.....	239
Allegati.....	240
Retino.....	240
Conduttore.....	240
Anagrafica.....	241
Anagrafica (persona fisica).....	242
Anagrafica (società od altri soggetti).....	242
Recapiti.....	243
Documento.....	244
Conti correnti.....	245
Note.....	245
Allegati.....	245
Locatore.....	246
Anagrafica.....	248
Recapiti.....	249
Documento.....	250
Conti correnti.....	250
Formato numerazioni.....	251
Fornitori del locatore.....	251
Conti di PN da scalare.....	252
Fisco.....	252

Preferenze.....	253
Note	253
Allegati	253
Fornitore.....	253
Anagrafica.....	254
Recapiti	255
Conto	256
Note	257
Allegati	257
Modello di contratto.....	257
Unità immobiliare.....	260
Anagrafica.....	261
Gestione completa.....	266
Rendicontabile.....	266
Finestre.....	266
Modifica catastale.....	266
Più dati catastali per la stessa unità immobiliare.....	267
Locatori	268
Pertinenze.....	270
Descrizioni.....	270
Dati	271
Condominio.....	272
Conguaglio inquilino.....	275
Elenchi	278
Fornitori.....	278
Lavori	278
Lavoro	279
Incarico.....	280
Assicurazioni.....	281
Assicurazione.....	281
Retino	282
Fisco	282
Foto	282
Allegati	283
3 Operazioni veloci	283
4 Configurazione	283
Impostazioni	284
Schede	285
Gestore	285
Configurazione E-Mail.....	287
Opzioni	291
Formati	296
Testi	297
Office	297
Variabili di formato.....	297
Home	298
Registrazione del software.....	298
Reimposta tutti gli elenchi.....	299
Informazione aggiornamenti.....	299
Verifica di coerenza del database.....	299
Riorganizzazione pagamenti.....	299
Importazione pagamenti.....	300
Elenchi	300
Conti correnti del gestore patrimoniale.....	300

Comuni	301
Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate	302
Tipologie d'importi	304
Metodi di pagamento	305
Modalità di pagamento	306
Importi per tipo di garanzia	307
Tipologie d'interessi di mora	307
Documenti	308
Elenco dei modelli di documento	308
Elenco dei modelli di documento originali	308
Cartella temporanea dei documenti	308
Tele assistenza	308
Aggiornamento	308
Salvataggio	309
Nuova registrazione del software	309
Utenti	309
Cambia Utente	310
Cambia password	311
Modelli di documento	311
Modelli utente	311
Modelli di stampa	311
5 Varie	313
Dati di iscrizione a eMessage	313
Procedura di iscrizione a eMessage	316
Credito residuo	323
Come ricaricare il credito eMessage	323
Invia SMS	325
Invia documento	326
Inviare un documento per posta	329
Inviare un documento per fax	334
Storico invii	338
Importazione da Domustudio	339
Importazione da Rent Manager	343
Indici ISTAT	345
Interessi legali	345
6 Aiuto	346
Aiuto in linea	346
Filmati	346
Manuale	346
Contratto, licenza d'uso	346
Blog Affitti di DATOS	346
Gruppo Facebook	346
Guida alle locazioni	347
Invia e-mail al supporto tecnico	347
Tele assistenza	347
7 Tasti di scelta rapida	347
 Indice	 349



Capitolo



1 Introduzione

Gestione Affitti è un software per la gestione completa e automatizzata di locazioni immobiliari di qualunque durata e tipologia.

Questa guida è fatta con tutte le funzionalità e i campi attivi nella funzione PREMIUM. Se avete acquistato un'altra versione, alcune funzionalità o campi potrebbero non comparire durante l'esecuzione del programma.



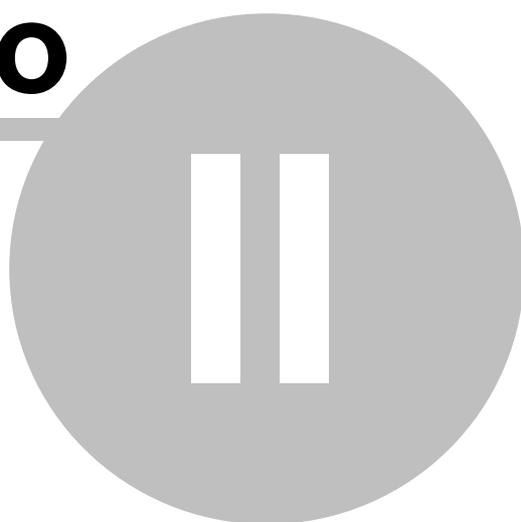
Se siete nella fase iniziale d'inserimento dei dati vi raccomandiamo la lettura dell'argomento [Come iniziare?](#)

Per trovare spiegazioni passo a passo per molte operazioni potete consultare la sezione [Mini Guide](#).

Al seguente indirizzo internet troverete una serie di filmati sull'utilizzo del programma :

<http://www.datos.it/ga/filmati.html>

Capitolo



2 Informazioni generali

In questo capitolo introduttivo verranno esposti i seguenti argomenti.

- [Uso della guida](#)
- [Registrazione](#)
- [Requisiti minimi hardware e software](#)
- [Supporto tecnico](#)
- [Modalità DEMO](#)
- [Registrazione telematica dei contratti di locazione](#)

2.1 Uso della guida

Questa guida è strutturata nel modo seguente:

- In questo capitolo viene illustrato come effettuare la [registrazione](#) del programma, quali sono i [requisiti](#) hardware e software necessari, come rivolgersi al [supporto tecnico](#) e altre informazioni.
- Nel capitolo intitolato "[Mini Guide](#)" vengono forniti suggerimenti ed informazioni utili di come fare diverse operazioni con il programma.
- Nel capitolo intitolato "[Utilizzo del programma](#)" viene illustrata la funzione di ciascun comando del menu.

Per facilitare la lettura sequenziale della guida sono presenti a fianco al titolo le icone   che permettono di andare indietro e avanti rispettivamente.

 **Importante:** premendo il [tasto](#) F1 in qualsiasi finestra del programma si ottiene il capitolo della guida relativo a quella finestra.

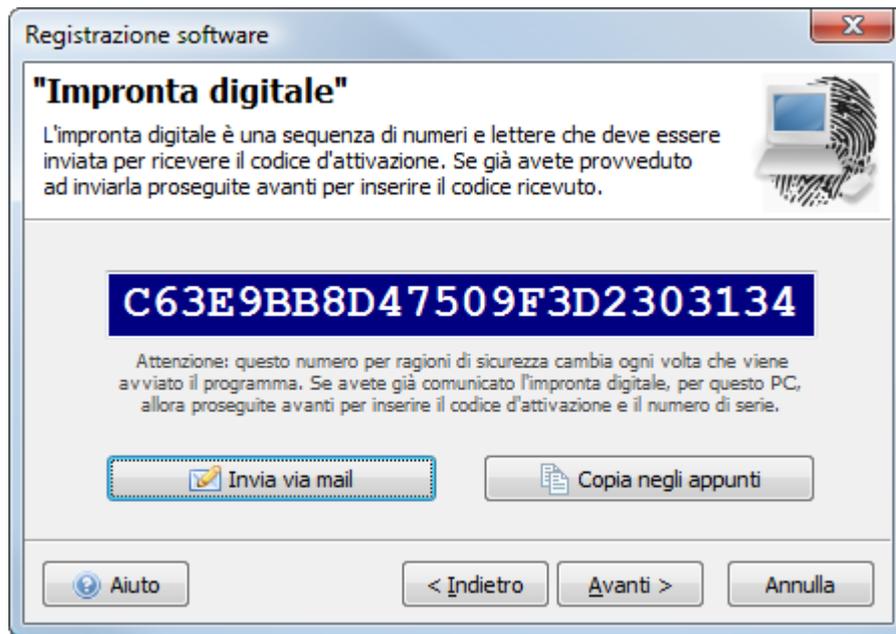
2.2 Registrazione del software

Una volta finita l'installazione e avviato il programma compare una finestra per la registrazione del software. Questo processo richiede l'invio "dell'impronta digitale" a DATOS per ottenere il codice d'attivazione e il numero di serie.



L'impronta digitale non è altro che una sequenza di caratteri e cifre che identifica univocamente il computer dove sta eseguendo il programma. Questa sequenza non contiene, nel pieno rispetto della privacy, nessuna informazione di carattere personale.

La comunicazione a DATOS dell'impronta può essere facilitata attraverso questi due pulsanti:



Invia via mail

Questo pulsante si attiva automaticamente l'invio di una e-mail completa dei dati da inviare. Se avete un account di e-mail che è raggiungibile solo via browser (es: msn, gmail, libero, ecc.) questo pulsante non funzionerà. In questo caso vi raccomandiamo d'incollare l'impronta digitale su una mail da inviare all'indirizzo reg@datos.it. Con il pulsante Copia negli appunti potrete copiare facilmente l'impronta negli appunti di Windows.

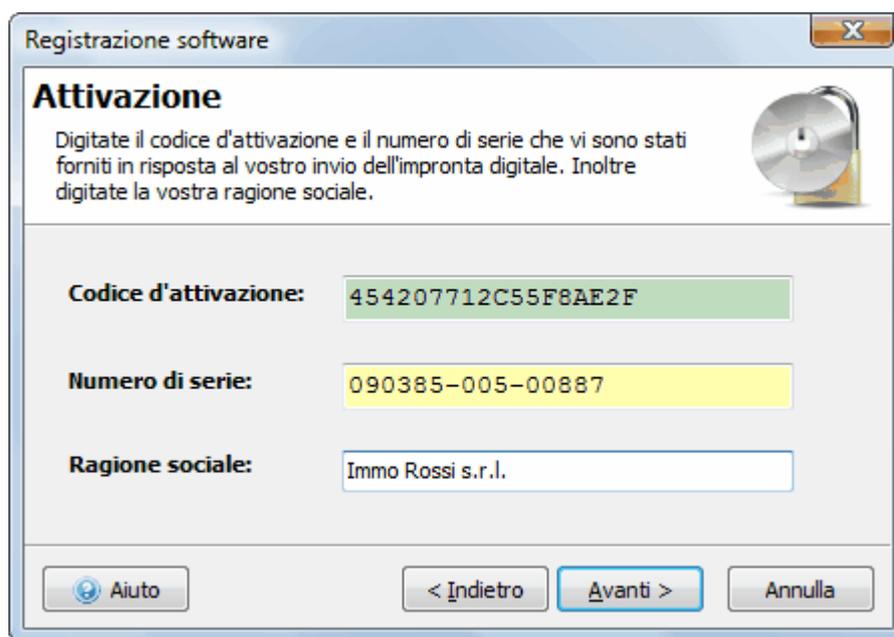
Copia negli appunti

Cliccando su questo pulsante il programma copia l'impronta digitale sugli appunti di Windows. In questo modo potrete incollarla successivamente su un messaggio e-mail per inviarcela all'indirizzo: reg@datos.it

Tenete presente che la risposta con i dati d'attivazione, non è automatica e immediata, viene data soltanto in orario d'ufficio dal nostro personale autorizzato.

In attesa dei codici d'attivazione potete sospendere la procedura premendo il pulsante Annulla. Per rifare il percorso di registrazione basterà chiudere e riaprire il programma e andare avanti fino all'inserimento dei codici ricevuti.

Una volta ricevuti i codici d'attivazione proseguire cliccando sul pulsante Avanti.



Registrazione software

Attivazione

Digitate il codice d'attivazione e il numero di serie che vi sono stati forniti in risposta al vostro invio dell'impronta digitale. Inoltre digitate la vostra ragione sociale.

Codice d'attivazione: 454207712C55F8AE2F

Numero di serie: 090385-005-00887

Ragione sociale: Immo Rossi s.r.l.

Aiuto < Indietro Avanti > Annulla

Inserire sia il codice di attivazione sia il numero di serie ricevuto. Inoltre completate il modulo inserendo anche la vostra ragione sociale.

2.3 Requisiti minimi hardware e software

I requisiti hardware di questo programma sono:

- Processore Intel o AMD di 300 Mhz ed oltre
- Minimo 128 Mb di memoria RAM (consigliati 256 Mb)
- 20 Mb di spazio su disco minimo (oltre allo spazio su disco necessario per Word)

I requisiti software sono:

- Windows XP/Vista/7 o superiore
- Word di Microsoft Office (2000/XP/2003/2007/2010 o superiore) o Writer di OpenOffice.org (versione 3.0 o superiore - vedere anche [OpenOffice all'avvio](#)).

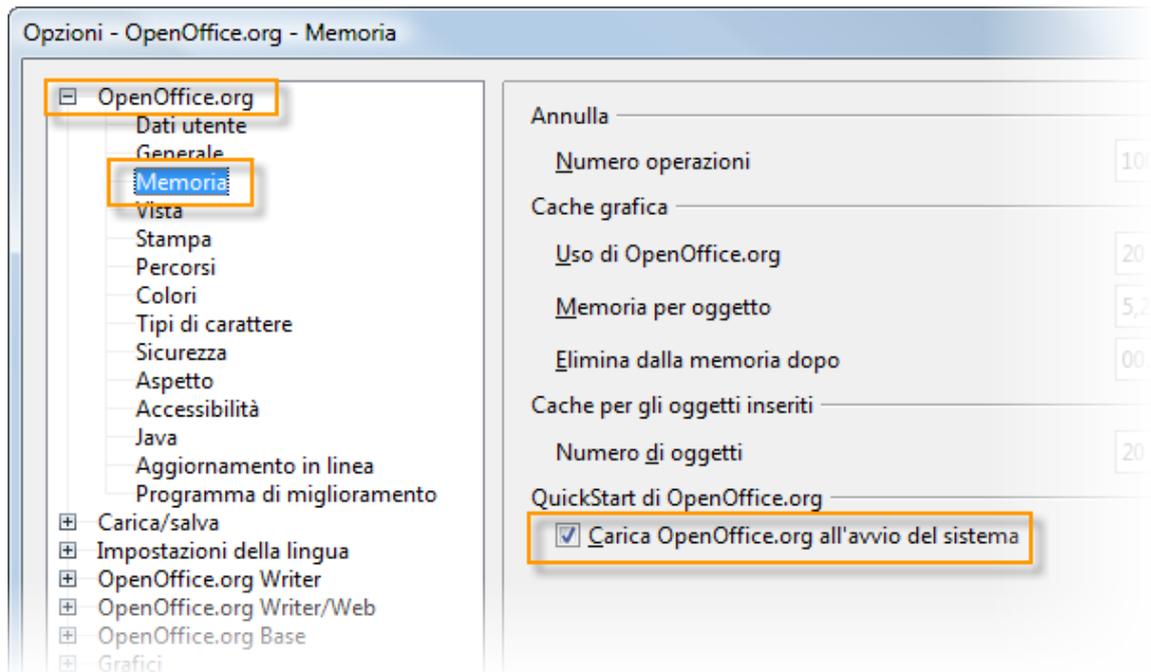
2.3.1 OpenOffice all'avvio

Navigazione: [Informazioni generali](#) > [Requisiti minimi hardware e software](#) >

OpenOffice all'avvio



Per il **corretto funzionamento di OpenOffice.org** con **Gestione Affitti** è necessario che la seguente opzione sia spuntata:



Le **Opzioni** di OpenOffice si trovano nel menù **Strumenti** di qualunque dei programmi (Writer, Calc, ecc.). Se **l'opzione NON era spuntata in precedenza**, allora sarà necessario il **riavvio del PC**.

2.4 Modalità DEMO

La modalità DEMO permette di valutare le funzionalità e le potenzialità di questo programma prima dell'acquisto.

Tutte le operazioni ed interazioni del programma completo sono presenti nella DEMO. Le uniche limitazioni sono le seguenti:

- Non si possono aggiungere o modificare gli immobili
- Non si potranno aggiungere o modificare i locatori.
- Non si potranno aggiungere o modificare i conduttori.

 **Importante:** il passaggio dalla modalità DEMO al programma pienamente funzionante viene fatto con l'inserimento dei codici d'attivazione forniti dopo l'acquisto, quindi tutti i vostri dati e le impostazioni che avete fatto in modalità DEMO resteranno nel database.

2.5 Supporto tecnico

I clienti sono pregati di contattarci via e-mail, per qualsiasi domanda o segnalazione di natura tecnica o commerciale, all'indirizzo supporto@datos.it.

Magari molti di voi si chiederanno: Perché inviare una mail invece di telefonare?

Facciamo una premessa: l'assistenza via mail non presuppone che noi non parliamo con il cliente. Se noi riteniamo che il problema o la domanda segnalata necessita di un contatto telefonico con il cliente, allora lo facciamo volentieri ma questa rimane una nostra prerogativa.

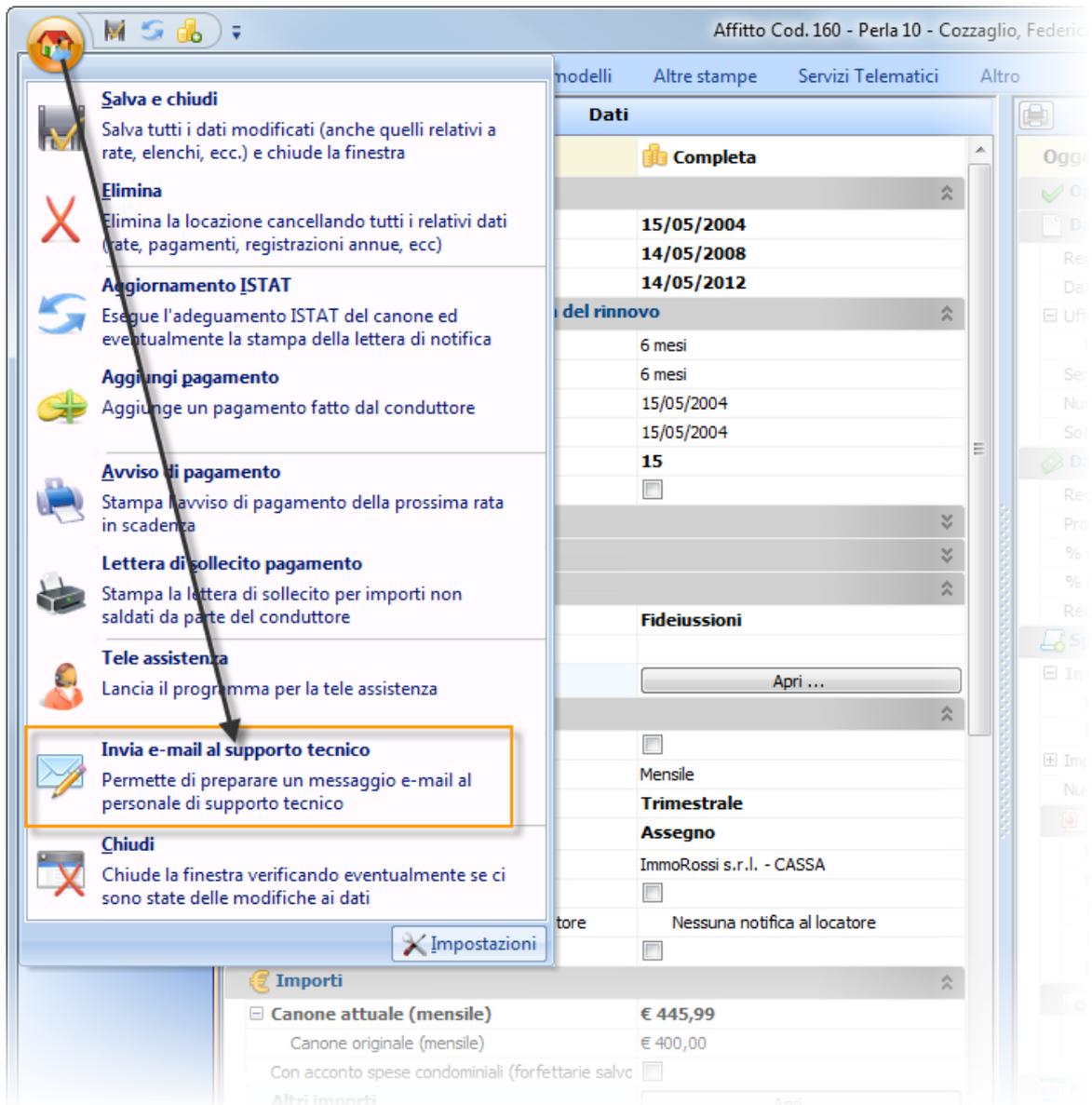
I motivi per cui l'assistenza di base è via mail sono i seguenti:

- La maggioranza delle domande di assistenza sono sempre le stesse e a questo proposito abbiamo già preparato delle risposte pronte per questi quesiti.
- E' molto più semplice, con l'ausilio di schermate e di indicazioni scritte, spiegare le procedure da seguire per risolvere i quesiti dei clienti.
- La telefonata, per sua natura, nel confronto di una mail è molto invasiva e distoglie del tempo prezioso per lo sviluppo costante che facciamo su questo programma.
- Ultimo, e non da meno, un problema di costi: fare un supporto per via telefonica ha un costo per cui se l'offrissimo a tutti clienti ne andrebbe a risentire il prezzo di listino del programma. Se invece qualche cliente preferisce telefonare, non c'è alcun problema. Le basterà acquistare delle ore d'assistenza telefonica prepagate. Il listino per questo tipo d'assistenza lo trovate al seguente indirizzo: <http://www.datos.it/ga/prezzi.html#assistenza>.

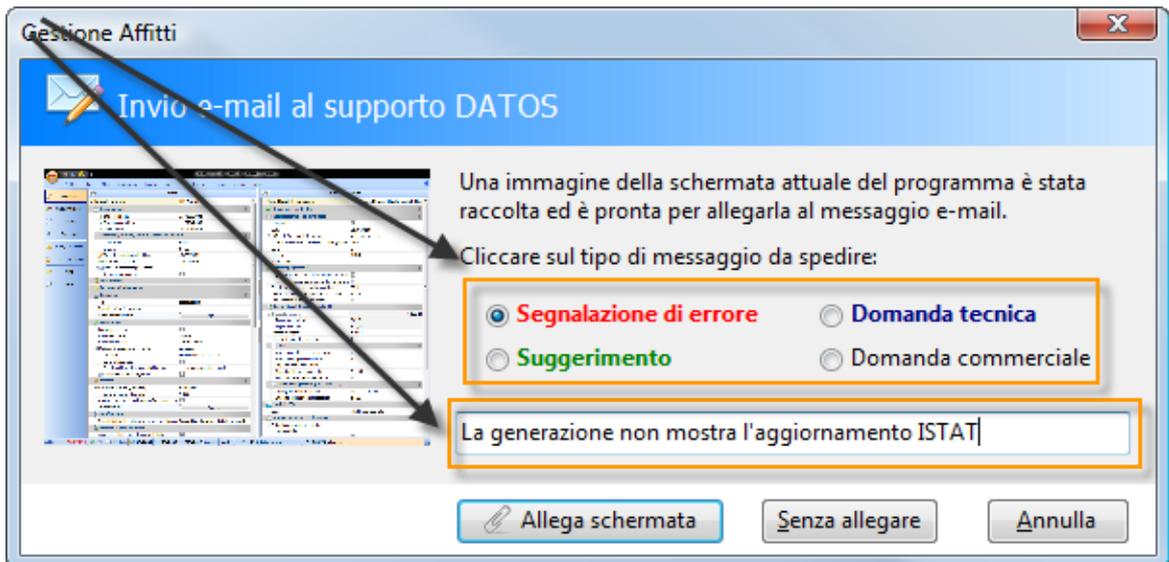
Se avete un account di posta configurato con Outlook, Outlook Express oppure Thunderbird, allora potete utilizzare la seguente funzione, della scheda [Aiuto](#) del menù principale, per preparare il messaggio da inviarti:



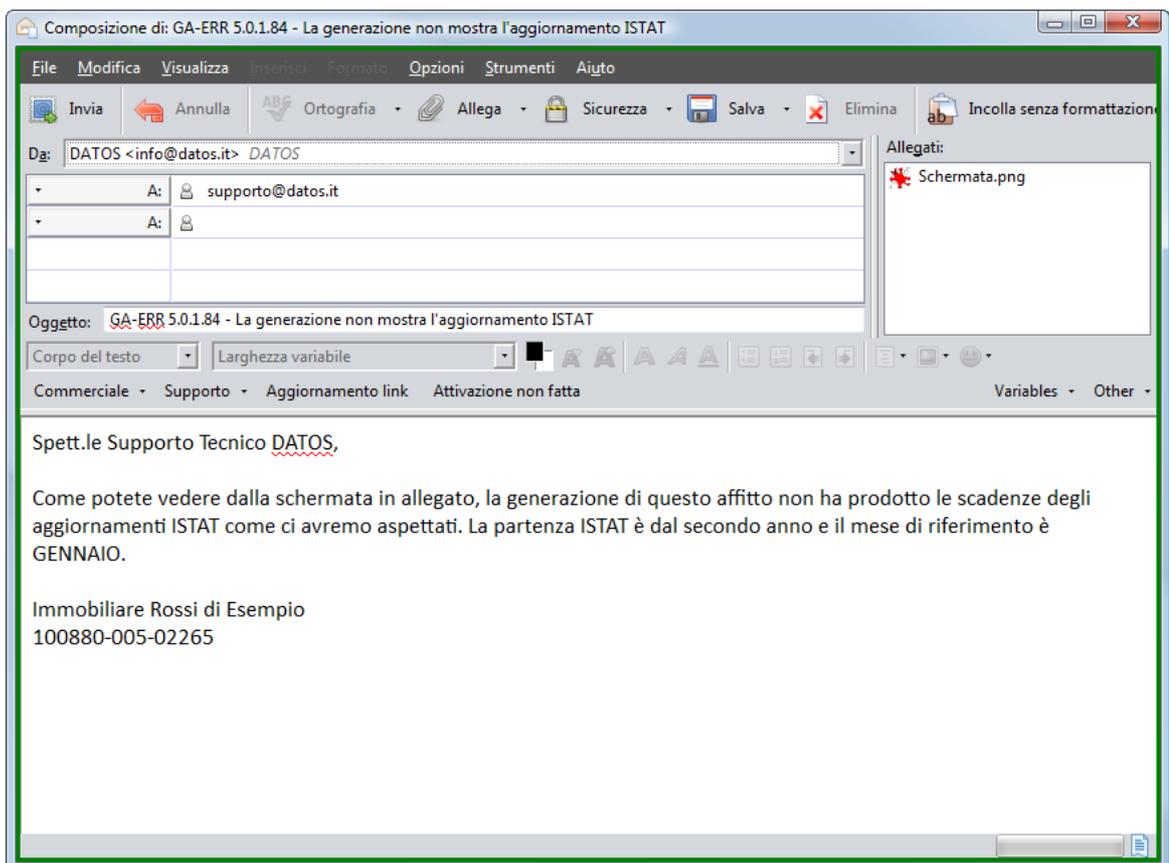
Questa funzione si trova anche nel menù presente sull'icona della finestra dell'affitto o dell'unità immobiliare:



Selezionate il tipo di richiesta da inviare e inserite l'oggetto al messaggio per descrivere sinteticamente la natura della richiesta. Non inserite nell'oggetto la richiesta stessa, aspettate che la finestra con il messaggio si apra per inserire tutta la richiesta nel testo del messaggio. Potete decidere attraverso i pulsanti in basso se allegare o no la schermata attuale del programma:



Di seguito vedete una finestra del gestore di posta Thunderbird (ma è analoga nel caso di Outlook) con alcuni dati compilati (ed eventuali allegati caricati), pronta da essere inviata con la richiesta già inserita nel testo del messaggio:

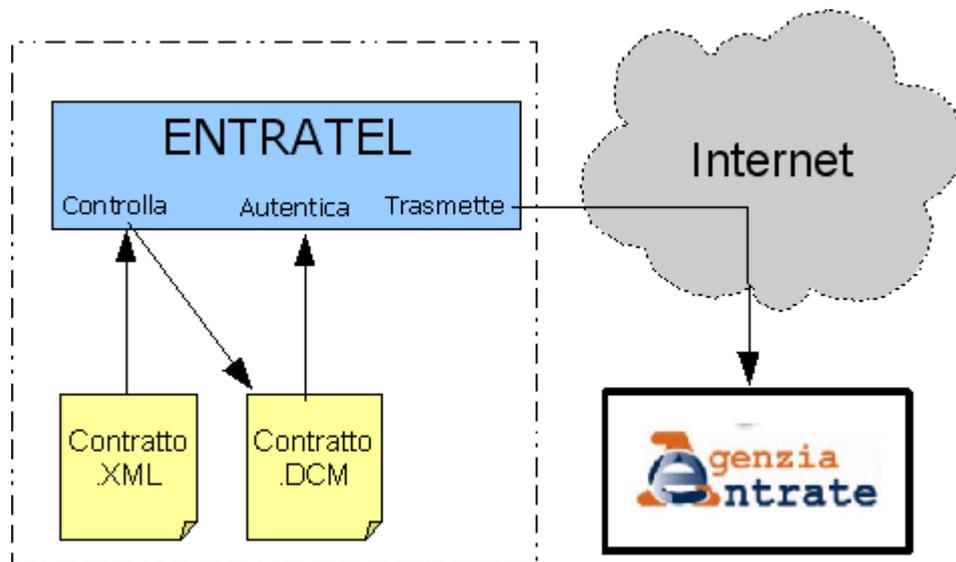


Questa funzionalità può essere richiamata in qualsiasi punto del programma premendo la combinazione di tasti CTRL e F9.

 **Importante:** prima di qualsiasi segnalazione assicuratevi di aver installato l'ultimo aggiornamento.

2.6 Registrazione telematica dei contratti di locazione

L'[Agenzia delle Entrate](#) dà la possibilità di registrare i contratti di locazione attraverso il programma Entratel o FileInternet. Come mostra il seguente diagramma il processo di registrazione prevede che il programma Entratel riceva un file [XML](#) con i dati del contratto, il quale viene controllato per verificare la sua validità secondo quanto stabilito. Dopodiché se il controllo ha avuto esito positivo viene generato un file che dovrà essere autenticato per l'invio all'Agenzia delle Entrate.



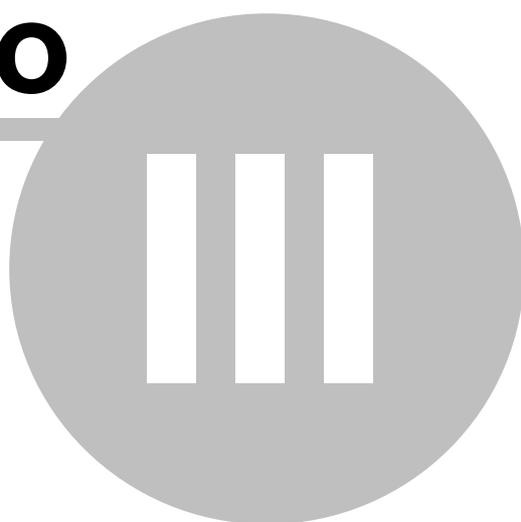
Gestione Affitti permette, per ogni affitto, di generare il file XML relativo utilizzando l'opzione Registrazione del contratto nei [Servizi telematici](#) della scheda [Dati](#) dell'affitto.

Di seguito ci sono le spiegazioni delle diverse fasi preliminari e operative da seguire per fare la registrazione telematica.

1. [Ottenerne l'accesso ad Entratel](#)
2. [Predispone i software necessari](#)
3. [Impostazione preliminare di Entratel](#)
4. [Processo di registrazione](#)

 **Importante:** Entratel richiede, prima di trasmettere il contratto, i dati di un conto corrente per addebitare le imposte di registro e di bollo. Il conto corrente deve essere presso una banca convenzionata con l'Agenzia delle Entrate.

Capitolo



3 Mini Guide

Questo capitolo contiene tutti i passi e le indicazioni per eseguire diverse operazioni e sfruttare a pieno le funzionalità del programma. Vi raccomandiamo di leggere il seguente argomento prima dell'inserimento dei dati:

[Come iniziare?](#)

Per facilitare l'individuazione degli argomenti che vi interessano, il capitolo è stato diviso nelle seguenti sezioni:

Affitti

- [Apertura di un affitto](#)
- [Come inserire una proposta o un affitto?](#)
- [Come convertire una proposta in affitto?](#)
- [Come fare la risoluzione di un affitto?](#)
- [Come fare la proroga di un affitto?](#)
- [Inserimento d'affitti in corso](#)

Visualizzazione e modifica

- [Aprire in modifica un immobile](#)
- [Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate?](#)
- [Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo?](#)

Elenchi e ricerche



[Filmato online](#)

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)
- [Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi?](#)

Registrazione telematica dei contratti di locazione

- [Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel?](#)
- [Quale software è necessario per la registrazione telematica?](#)
- [Impostazione preliminare di Entratel](#)
- [Come si invia il contratto con Entratel?](#)
- [Verifica e ricevute delle registrazione](#)

Rendiconto al proprietario

- [Come stampare il rendiconto ai locatori?](#)
- [Come viene calcolato il rendiconto ai locatori?](#)
- [Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scarlo al prossimo rendiconto?](#)

Stampe

- [Cosa è un modello di contratto?](#)
- [Come personalizzare la documentazione?](#)
- [Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23?](#)
- [Stampa fatture \(o ricevute\) dalle rate](#)
- [Stampa fatture \(o ricevute\) dai pagamenti](#)

[Stampa del resoconto fiscale di un locatore](#)
[Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito](#)
[Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?](#)

Varie (Installazione, Registrazione, ecc.)

[Come fare la registrazione del software?](#)
[Come utilizzare in rete il programma?](#)
[Posso eseguire il programma da una chiave USB?](#)
[Come si possono salvare i dati del programma?](#)
[Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?](#)
[Come cambiare la password?](#)
[Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore?](#)
[Come spostare il programma su un altro PC?](#)
[Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile?](#)

3.1 Come iniziare?

Tutta la filosofia del programma parte dall'**unità immobiliare** e non dai contratti d'affitto. I motivi di questa scelta sono i seguenti:

- Ci possono essere, nel tempo, più locazioni per una stessa unità immobiliare.
- Le proposte d'affitto vengono associate all'unità immobiliare.
- Il calcolo del reddito di fabbricato viene fatto sulle singole unità immobiliari.
- Il programma gestisce le scadenze delle rate condominiali anche se l'immobile non è affittato.

 [Presentazione sull'aggiunta delle unità immobiliari](#)

Quindi l'inserimento ha il seguente iter:

Aggiunta dell'unità immobiliare

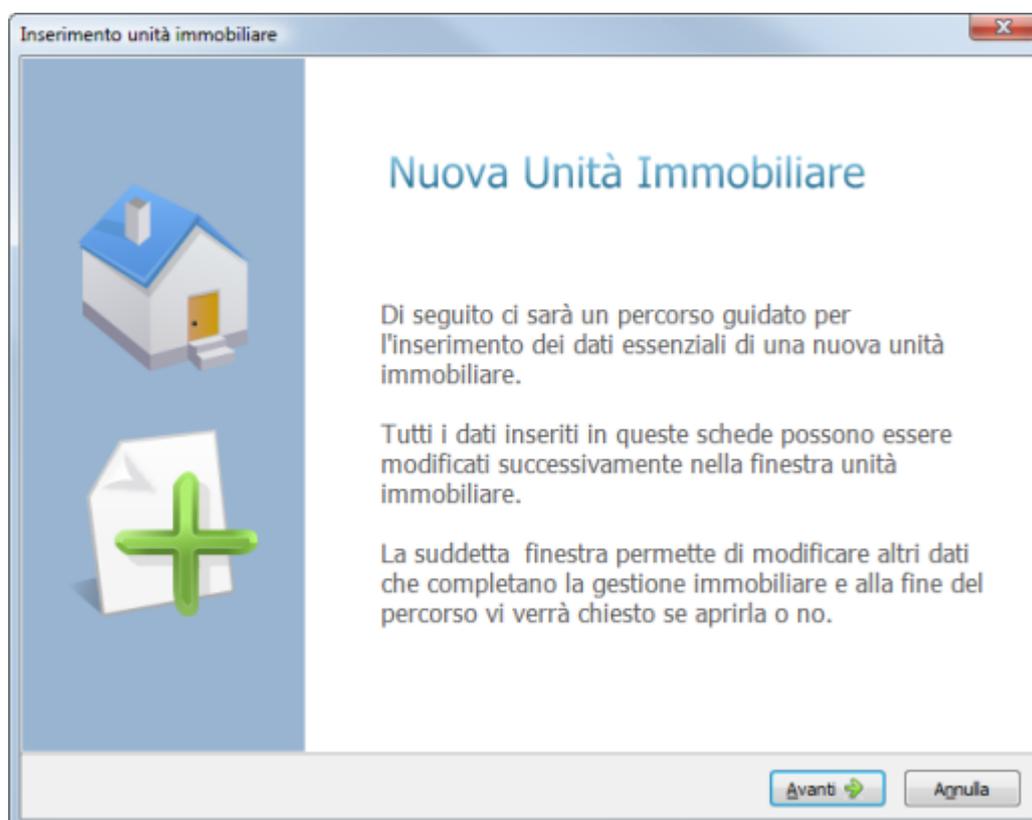
Cliccare su **Unità immobiliari** nella sezione **Anagrafica** del menù principale.



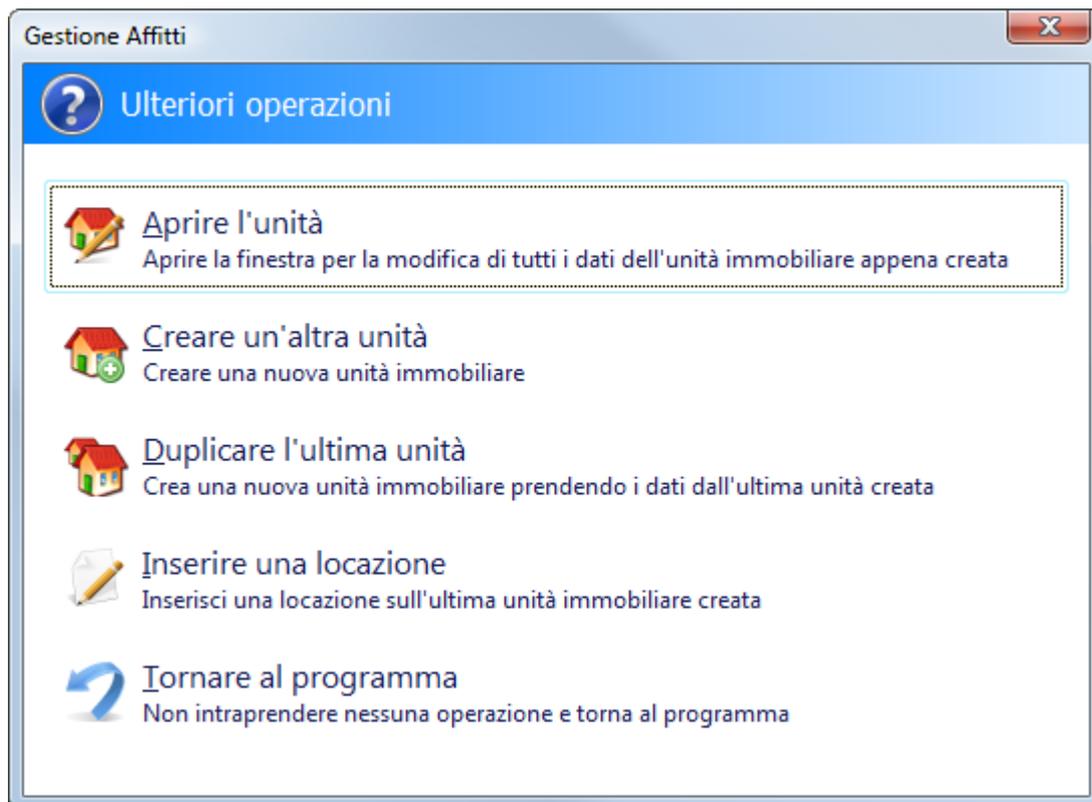
Cliccare sul pulsante **Nuova**



Parte un percorso guidato per l'inserimento dell'unità immobiliare. Leggere attentamente tutte le note che compaiono nelle diverse schermate. Utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, che si trovano in basso a destra, per spostarsi tra le pagine.



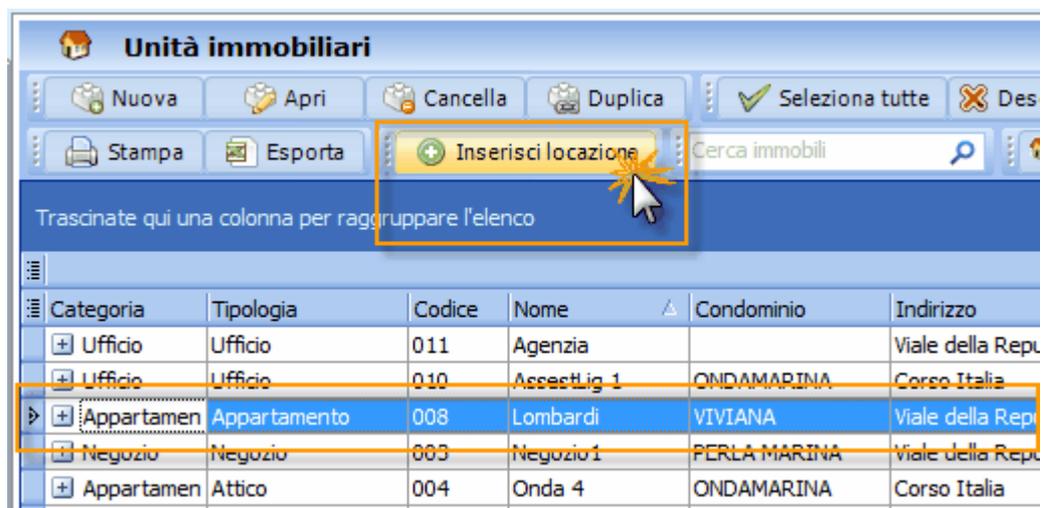
Una volta salvati i dati, il programma propone le seguenti scelte tra cui **l'inserimento della locazione**. La **duplicazione dell'unità immobiliare** è utile quando si inseriscono degli immobili con molti dati simili (es. lo stesso indirizzo e locatore). L'**apertura dell'unità immobiliare** permette di inserire ulteriori dati non chiesti durante il percorso guidato.



Inserimento della locazione

L'inserimento della locazione può essere fatto dalla precedente finestra oppure selezionando l'immobile e premendo il pulsante **Inserisci locazione**.

 [Presentazione sull'inserimento di proposte e affitti](#)



L'inserimento della locazione è una procedura guidata con diverse pagine con campi dati di diversa natura. Utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, che si trovano in basso a destra, per

spostarsi tra le pagine.

Inserisci

Tipo di inserimento
Verificate di aver selezionato l'immobile giusto. Selezionare quale tipo di inserimento se desidera fare e la percentuale di locazione per l'immobile principale.

Tipologia: Appartamento	Locatore di riferimento: Lombardi, Fabio
Nome: Lombardi	Codice: 008
Città: Pietra Ligure : SV	CAP: 17027
Indirizzo: Viale della Repubblica	Condominio: VIVIANA
Civico: 67 Interno: 6 Scala:	Piano: 5 Ascensore: <input checked="" type="checkbox"/>
Postiletto: 5 Locali: 3 Bagni: 1	Arredato: <input type="checkbox"/> Mq: 65
Zona: Microzona: Foglio: 4	Mappale: 35 Subalterno: 16
Categoria: A/2 Classe: 3 Vani: 3,5	Rendita: € 623,56 Fabbricato: 2000

 **Proposta**

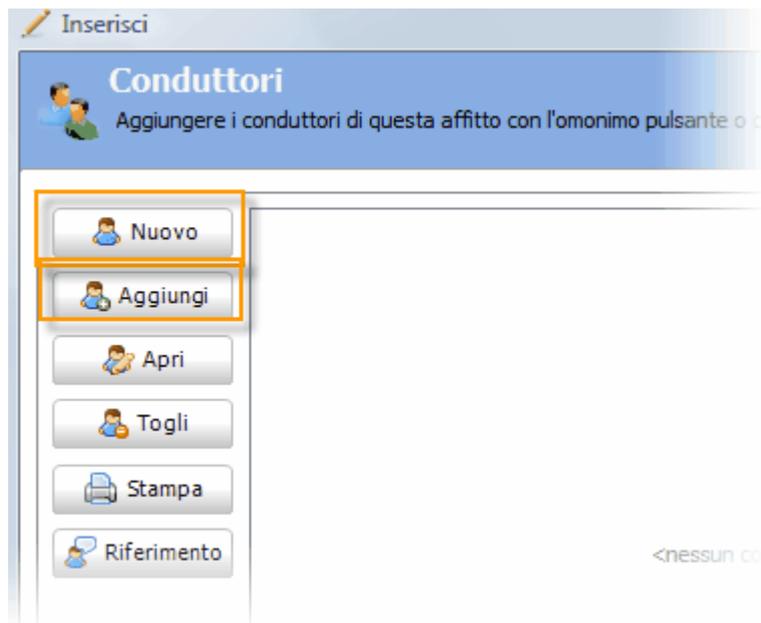
Percentuale di locazione:

 **Affitto**

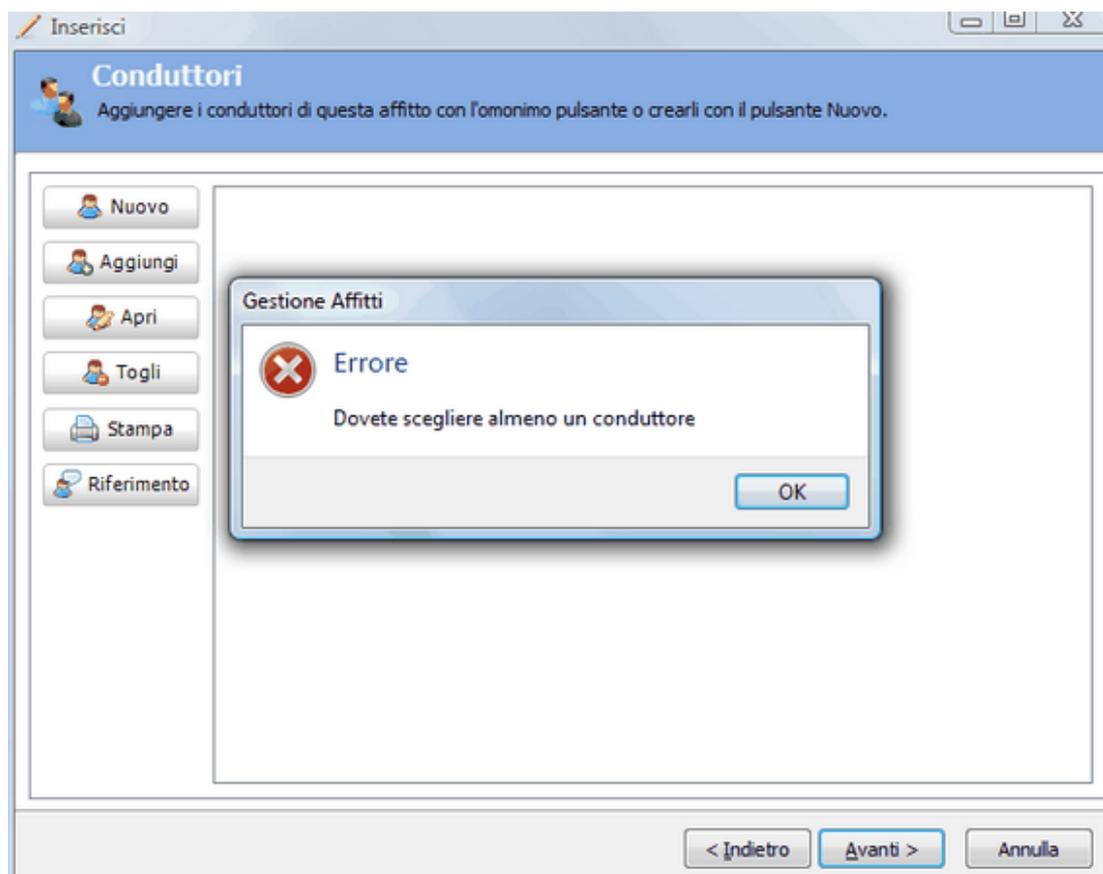
< Indietro Avanti > Annulla

Aggiunta o selezione dei conduttori

Tra le pagine dell'inserimento dalla locazione c'è quella dell'elenco conduttori della locazione. Premere il pulsante **Nuovo** per creare il conduttore nell'anagrafica del programma e aggiungerlo nell'elenco. Cliccare sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un conduttore già esistente in anagrafica.



Qualora manchino dei dati il programma vi notificherà con una finestra di errore come nel seguente esempio.



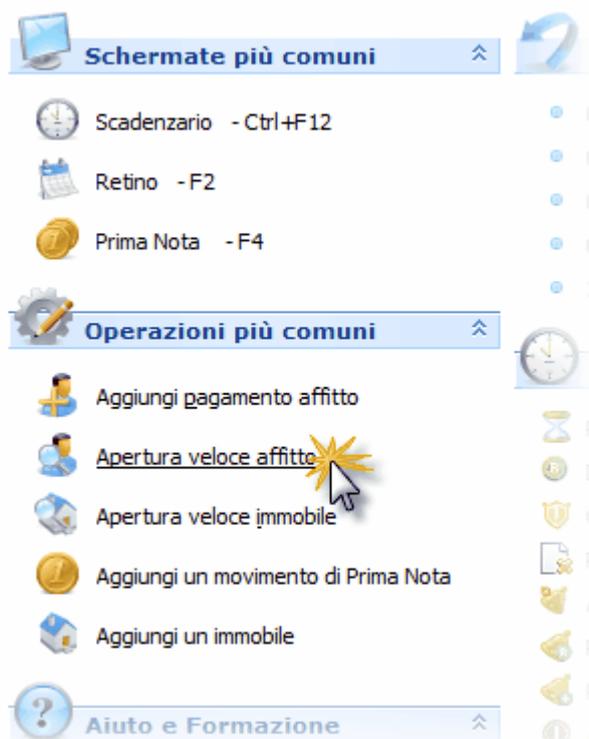
3.2 Affitti

3.2.1 Apertura di un affitto

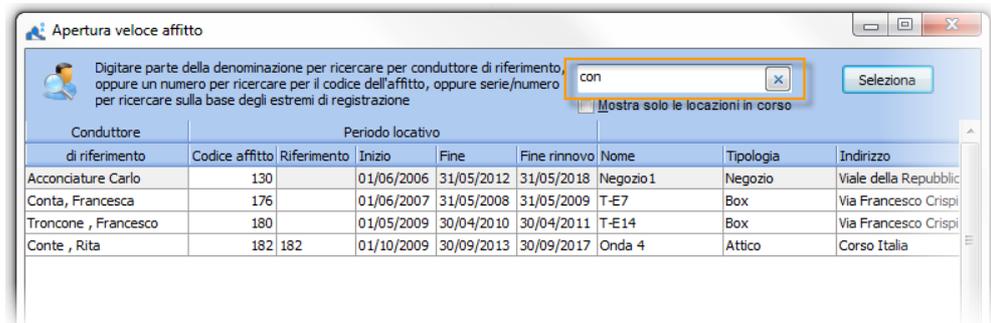
La [finestra](#) di visualizzazione e modifica dei dati di un affitto può essere aperta attraverso queste elenchi e seguendo le modalità descritte.

Sommario

Fare click sul collegamento **Apertura veloce affitto**. Questo metodo è quello più veloce ed è quello raccomandato nel caso di un numero elevato di locazioni.

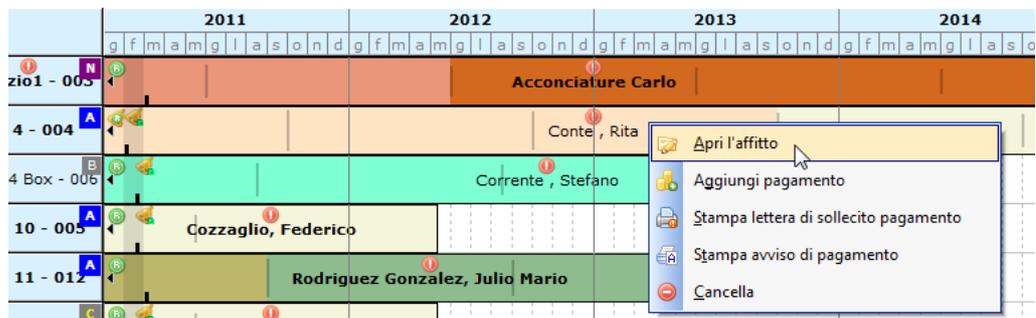


Dopodiché viene aperta una finestra dove potete filtrare per il nome del conduttore oppure per il codice dell'affitto. Se il filtro restituisce soltanto un risultato allora premendo il pulsante **Invio** il programma apre la locazione. Dalla casella di filtro, premendo **freccia giù**, vi spostate sull'elenco dove potete aprire l'affitto selezionato premendo **Invio**. Facendo doppio clic su una riga, la locazione corrispondente viene aperta.

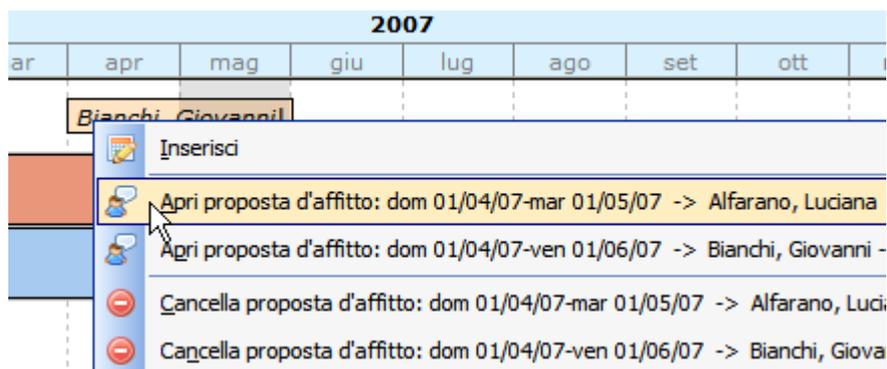


Retino

Fare doppio click su un affitto e scegliere **Apri l'affitto**.



Visto che delle proposte ci possono essere più di una nello stesso periodo, facendo doppio click compare un menù per scegliere quale aprire.



Elenco affitti

Fare doppio click sulla riga corrispondente all'affitto oppure selezionare l'affitto e premere il pulsante **Apri**.

Codice affiti	Periodo			Modello	Oggetto della locazione	Aliquota	Fattur	Fattur	Conduttore di riferimento	Codice	Nome
	Inizio	Fine	Fine rinnovo								
150	15/10/2003	14/10/2009	14/10/2015	Ufficio 6+6	Locazione di immobili strum	20 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DATOS2K	010	Assest Lig 1
155	02/08/2000	01/08/2004	01/08/2009	Abitativo 4+4	Locazione di immobili ad usc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bellato, Gabriele	004	Onda 4
139	15/08/2006	14/08/2010	14/08/2014	Autorimessa 4+4	Locazione di immobili ad usc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Corrente, Stefano	006	Onda 4 Box
182	01/10/2009	30/09/2013	30/09/2017	Abitativo 4+4	Locazione di immobili ad usc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conte, Rita	004	Onda 4
120	04/06/2006	31/05/2012	31/05/2018	Negozio 6 16 - Spoco ferret	Locazione di immobili strum	20 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Accendiatore Carlo	002	Negozio 1
175	01/05/2008	30/04/2009	30/04/2010	Autorimessa 1+1	Locazione di immobili strum	20 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alfarano, Luciana	022	T-E4
176	01/06/2007	31/05/2008	31/05/2009	Autorimessa 1+1	Locazione di immobili strum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conta, Francesca	024	T-E7

Scadenario

Selezionare la riga e premere il pulsante **Apri locazione** nelle schede delle diverse scadenze.

Codice	Conduttore di riferimento	Data di stipt	Inizio	Fine	Fine rinnovo	Nome	Condominio
188	Barbarino, Rosa	01/02/2011	01/02/2011	31/01/2015	31/01/2019	T-E16	TERRAZZE
182	Conte, Rita	01/10/2009	01/10/2009	30/09/2013	30/09/2017	Onda 4	ONDAMARINA
172	Raineri, Giuseppe	01/04/2009	01/04/2007	31/03/2011	31/03/2015	Sole Bello 6	SOLE BELLO

Elenco immobili

Aprire il sottoelenco di un immobile facendo click sul segno + e fare doppio click sulla riga dell'affitto.

Tipo di gestione	Categoria	Tipologia	Codice	Nome	Condominio	Indirizzo	Civico	Ind
Completa	Negozio	Negozio	003	Negozio 1	PERLA MARINA	Viale della Repubblica	71	1
Completa	Appartamento	Attico	004	Onda 4	ONDAMARINA	Corso Italia	103	4
Completa	Appartamento	Appartamento	005	Perla 10	PERLA MARINA	Viale della Repubblica	71	10
Invisibile	Box	Box	006	Onda 4 Box	ONDAMARINA	Corso Italia	103	10

Elenco conduttori

Aprire il sottoelenco di un conduttore facendo click sul segno + e fare doppio click sulla riga dell'affitto.

The screenshot shows the 'Conduttori' application interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Nuovo', 'Apri', 'Elimina', 'Etichette / Buste', and a search bar labeled 'Cerca conduttori'. Below the toolbar, there is a section for 'Conduttore' with a table listing tenants. The table has columns: Titolo, Denominazione, Soggetto, Codice fiscale, P. IVA, Indirizzo, Civico, Comune, Pro, CAP, and Tel. C. Three tenants are listed: Sig. Andreoni, Luca; Sig. Ragazzi, Alfonso; and Sig.ra Conte, Rita. The 'Sig.ra Conte, Rita' row is expanded, showing a sub-table for 'Affitti'. This sub-table has columns: Proposta, Data, Scadenza, Cauzione, Inizio, Rinnovo, Fine, Nome, Indirizzo, Civico, Interni, and Comune. The first row in the 'Affitti' table is highlighted, with the 'Inizio' column containing the date '01/10/2009'. A mouse cursor is positioned over this date. The bottom of the screenshot shows a navigation bar with various icons and a page number '1'.

Conduttore										
Titolo	Denominazione	Soggetto	Codice fiscale	P. IVA	Indirizzo	Civico	Comune	Pro	CAP	Tel. C.
Sig.	Andreoni, Luca		NDRLCU37D12L669I		Via Bottego	9	Santhià	VC	13048	0161/
Sig.	Ragazzi, Alfonso		RGZLNS42E16D416I		Via S. Pellico	10	Turate	CO	22078	
Sig.ra	Conte, Rita		CNTRTI55M69L219I		Via Sempione	10	Torino	TO	10154	01/52

Affitti										
Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco										
Proposta				Periodo			Immobile			
Proposta	Data	Scadenza	Cauzione	Inizio	Rinnovo	Fine	Nome	Indirizzo	Civico	Interni
				01/10/2009	30/09/2017	30/09/2013	Onda 4	Corso Italia	103	4

3.2.2 Come inserire una proposta o un affitto?

Ci sono varie metodi per inserire una proposta od un affitto.



[Presentazione online](#)

Scheda Anagrafica del menù principale



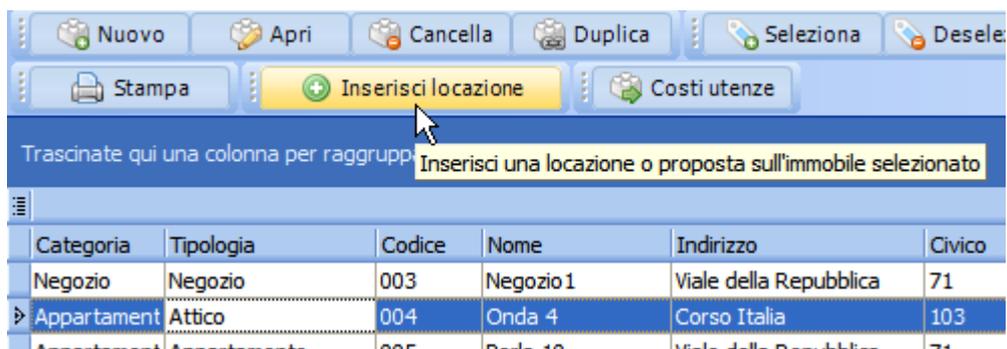
Retino

Fare doppio click in un'area libera del retino (in bianco) sulla riga corrispondente all'immobile da affittare. La data della proposta o d'inizio dell'affitto sarà quella in corrispondenza del cursore.

	2008												2009											
	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	g	f	m	a	m	g	l					
A Lombardi - 008	Bianchi, Giovanni - Rovelli, Maria Grazia																							
N Negozio1 - 003	Acconciature Carlo																							
A Onda 4 - 004																								
B Onda 4 Box - 006	Corrente, Stefano																							
A Perla 10 - 005	Cozzaglio, Federico																							
C Perla Cantina - 007	Cozzaglio, Federico																							
A Sole Bello 6 - 009													Rovelli, Maria Grazia											

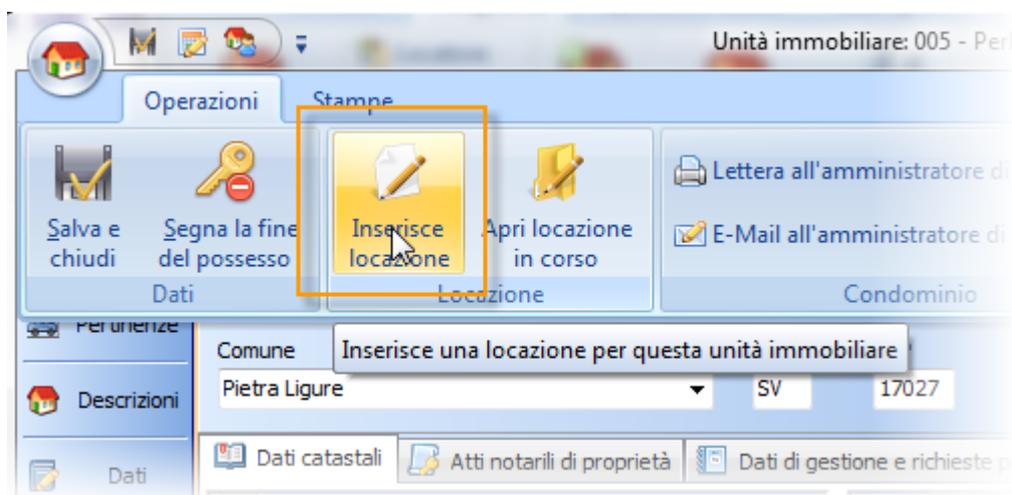
Elenco Immobili

Selezionare l'immobile e premere il pulsante **Inserisci locazione**.



Operazioni dell'immobile

[Aprire l'immobile](#) e selezionare **Inserisci locazione** dalla scheda **Operazioni** del menù.



3.2.3 Come convertire una proposta in affitto?

Aprire l'elenco delle proposte nella sezione Anagrafica

1. Cliccare sulla sinistra per selezionare la proposta desiderata dall'elenco visualizzato.
2. Cliccare sul pulsante Apri per aprire la finestra dei dati della proposta .

Trascinate qui una colonna per apparire l'elenco

Proposta				Periodo			Contratto		
Stato	Data	Scadenza	Cauzione	Codice affitto	Inizio	Fine	Fine rinnovo	Modello	Objetto del
Rifiutata	01/03/2010	31/03/2010	€ 500,00	169	01/05/2010	30/04/2014	30/04/2018	Abitativo 4+4	Locazione di
Rifiutata	10/04/2010	10/05/2010	€ 500,00	170	01/06/2010	31/05/2014	31/05/2018	Abitativo 4+4	Locazione di
Attiva	02/02/2011	02/03/2011	€ 500,00	192	16/03/2019	15/03/2023	15/03/2027	Abitativo 4+4 - Arredato	Locazione di
Chiusa	18/04/2007	30/06/2007	€ 500,00	138	01/05/2007	30/04/2011	30/04/2015	Abitativo 4+4 - Spese forfettarie	Locazione di
Chiusa	01/05/2008	01/06/2008	€ 500,00	163	01/06/2008	31/05/2009	31/05/2010	Studenti Universitari - Arredato - Spese forfettarie	Locazione di

4. Premere il pulsante che si trova sulla destra del campo **Stato** della sezione **Proposta**; che si trova nel pannello **Dati** della scheda **Anagrafica** dell'affitto.

Proposta d'affitto Cod. 192 (G.C.) - Negozio1 - Alb...

Affitto Rate Stampa documenti Stampa modelli Altre stampe Servizi Telematici

Salva e chiudi Elimina Risoluzione Elimina il rinnovo Proroga del contratto Rinnovo con un nuovo contratto Aggiornamento ISTAT Aggiungi pagamento

Dati

Anagrafica

Unità immobiliari

Contratto

Conduttori

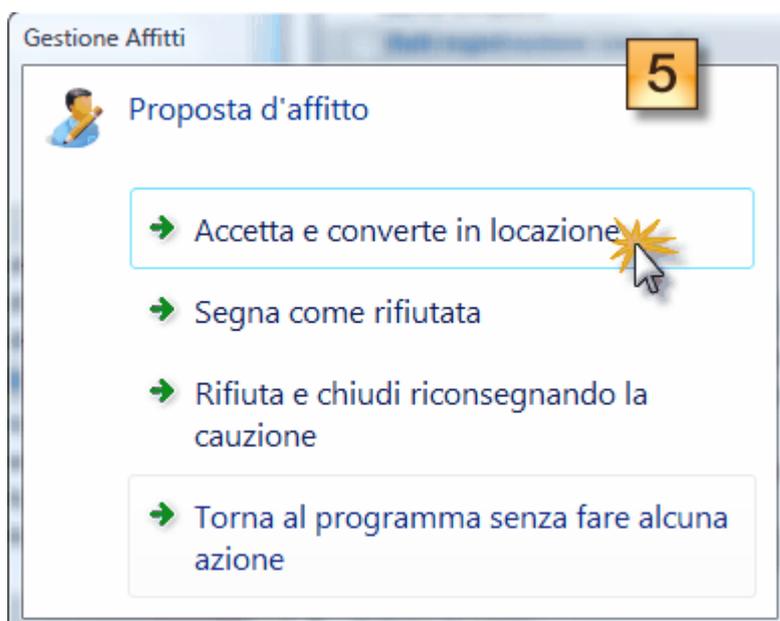
Dati

Tipo di gestione Completa

Proposta d'affitto

Stato	Attiva
Data di firma	02/02/2011
Scadenza	02/03/2011
Cauzione	€ 500,00

5. Scegliere la prima azione proposta:



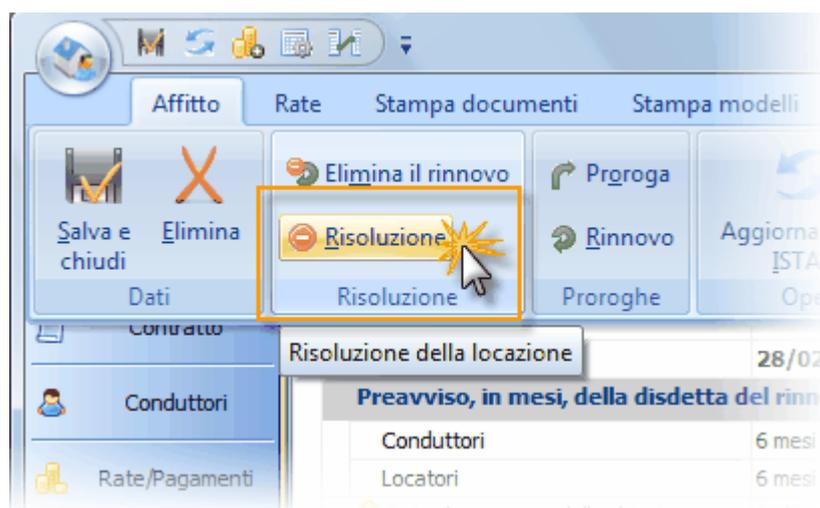
6. Premere il pulsante **OK** e confermare la cancellazione di eventuali altre proposte nello stesso periodo.

3.2.4 Come fare la risoluzione di un affitto?

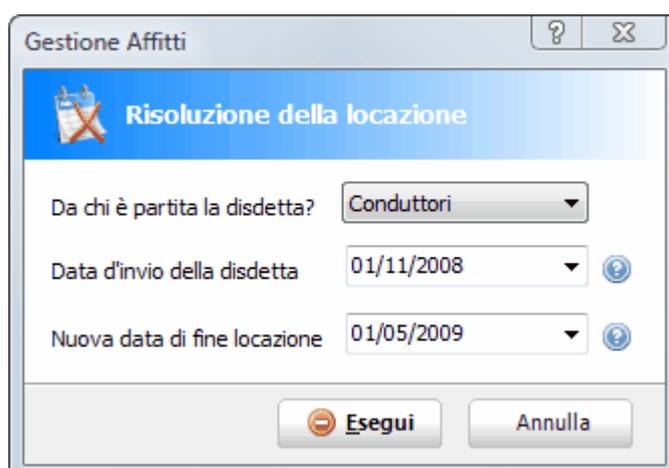


[Presentazione online](#)

1. [Aprire l'affitto.](#)
2. Andare nel menù affitto in alto e cliccare sulla voce **Risoluzione**.



3. Inserire i dati richiesti e premere **OK**.



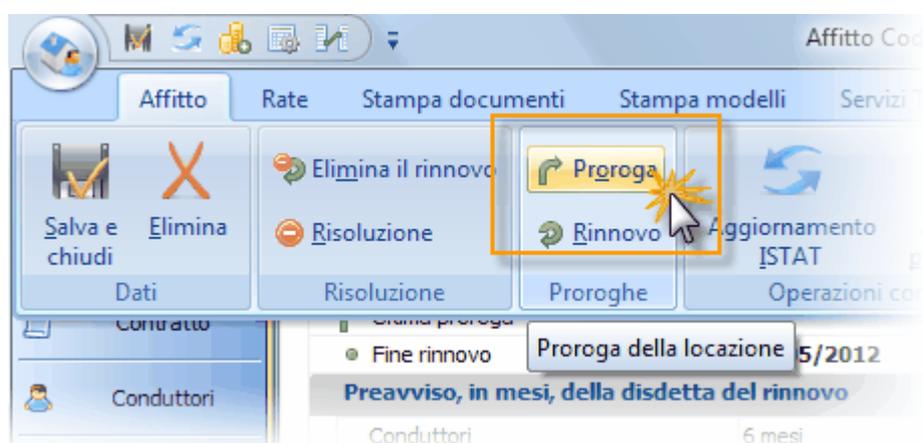
The screenshot shows a dialog box titled "Gestione Affitti" with a sub-header "Risoluzione della locazione". It contains three input fields: "Da chi è partita la disdetta?" with a dropdown menu set to "Conduttori", "Data d'invio della disdetta" with a date field set to "01/11/2008", and "Nuova data di fine locazione" with a date field set to "01/05/2009". At the bottom, there are two buttons: "Esegui" (with a minus sign icon) and "Annulla".

3.2.5 Come fare la proroga di un affitto?

Il programma gestisce in automatico le proroghe che costituiscono rinnovo della locazione; ad esempio gli ulteriori 4 anni in una locazione 4+4 o gli ulteriori 2 anni in un affitto 3+2. Per le altre proroghe, incluse quelle dopo la fine del rinnovo seguire i passi:

1. [Aprire l'affitto](#).

2. Scegliere la voce Proroga, del pulsante **Operazioni**, che si trova nel pannello **Dati** della scheda **Anagrafica** dell'affitto.



3. Inserire i dati richiesti e premere **OK**.

Proroga	
Nuova data di fine locazione	14/05/2016
Canone	€ 435,05
Stampa il F23	<input type="checkbox"/>
Protratta locazione	<input type="checkbox"/>
Generare un aggiornamento ISTAT per la proroga	<input checked="" type="checkbox"/>
Esegui l'aggiornamento ISTAT dopo la generazione delle rate	
<input checked="" type="checkbox"/>	

3.2.6 Inserimento d'affitti in corso

Quando si inserisce un affitto in corso il programma dà la possibilità di generare i pagamenti completi in corrispondenza delle rate. Ovviamente questa situazione, in cui i conduttori pagano tutto il dovuto nella data esatta della scadenza della rata, rappresenta una situazione ideale (quasi mai reale).

La generazione dei pagamenti è **conveniente** quando è stato fatto un solo pagamento per ogni rata anche se la data del pagamento non coincide con quella di scadenza della rata o l'importo non è quello della rata.

In tutti gli altri casi è meglio generare soltanto le rate ed inserire i pagamenti successivamente nella scheda [Rate](#) dell'affitto.



[Cliccare qui per vedere un filmato sull'inserimento delle locazioni in essere.](#)

! Attenzione: quando aggiungete o modificate più pagamenti ricordate di farlo in ordine cronologico; in questo modo il programma riesce a distribuire correttamente le date valuta dei pagamenti.

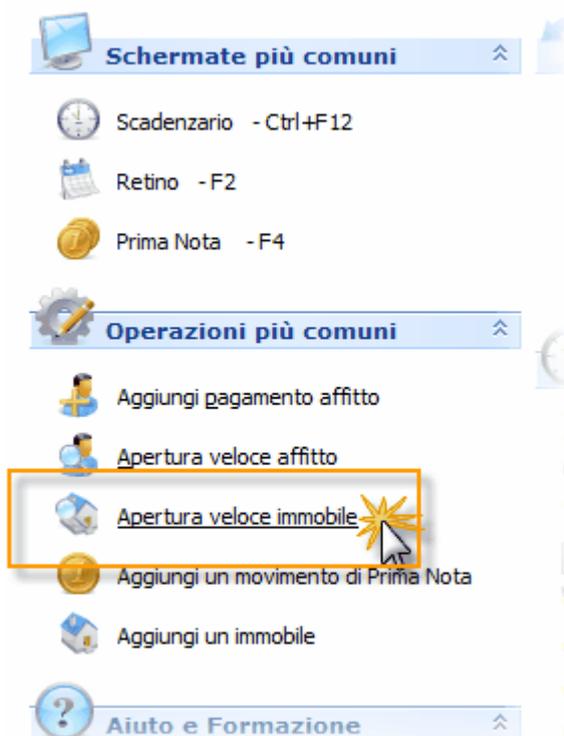
3.3 Visualizzazione e modifica

3.3.1 Aprire in modifica un immobile

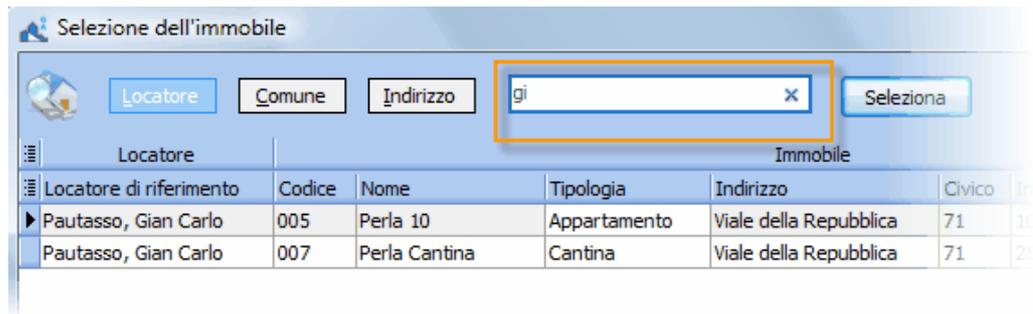
Gli immobili possono essere aperti in [modifica](#) partendo dalle seguenti finestre e seguendo le modalità descritte.

[Sommar](#)

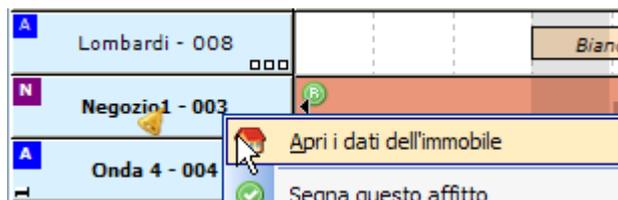
Fare click sul collegamento **Apertura veloce immobile**. Questo metodo è quello più veloce ed è quello raccomandato nel caso di un numero elevato di immobili.



Dopodiché viene aperta una finestra dove potete filtrare per: nome del locatore, comune o indirizzo. Se il filtro restituisce soltanto un risultato allora premendo il pulsante **Invio** il programma apre l'unità immobiliare. Dalla casella di filtro, premendo **freccia giù**, vi spostate sull'elenco dove potete aprire l'unità selezionata premendo **Invio**. Facendo doppio clic su una riga, l'unità corrispondente viene aperta. Premere **Alt-L** per selezionare il filtro per locatore, premere **Alt-C** per selezionare il filtro per comune, e infine premere **Alt-I** per selezionare il filtro per indirizzo,



Retino



Fare click destro sul [retino](#) in corrispondenza della riga dell'immobile e selezionare la voce [Apri i dati dell'immobile](#) oppure fare doppio click nella prima colonna.

Elenco immobili

Categoria	Tipologia	Code	Nome
Negozio	Negozio	003	Negozio 1
Appartamen	Attico	004	Onda 4
Appartamen	Appartamento	005	Perla 10

Fare doppio click sulla riga dell'immobile.

Modifica affitto

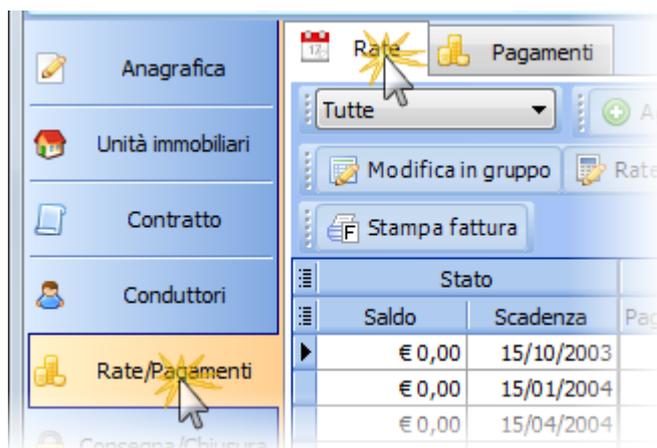


Cliccare sul pulsante [Apri](#) che si trova a fianco della casella dell'immobile nella scheda Immagine.

3.3.2 Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate?

Alcune volte si rende necessario il cambiamento dei codici IVA di una o più colonne delle rate per un certo periodo.

1. Andare nella scheda **Rate/Pagamenti** dell'affitto, dopodiché andare sulla scheda delle **Rate**.



2. **Selezionare dall'elenco le rate che si voglio modificare.** Se le rate non vengono selezionate nell'elenco, comunque si potrà indicare il periodo desiderato successivamente.

Stato		Pagato					
Saldo	Scadenza	Pagato nel period		Totale	Canone	IVA Cai	Spese c
€ 0,00	15/07/2008	€ 3.881,48	F	€ 3.881,48	€ 3.234,57	20 %	
€ 0,00	15/10/2008	€ 4.099,86	F	€ 4.099,86	€ 3.360,72	20 %	
€ 0,00	15/01/2009	€ 4.032,86	F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
€ 0,00	15/04/2009	€ 4.032,86	F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
-€ 4.032,86	15/07/2009		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
-€ 4.032,86	15/10/2009		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/01/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/04/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/07/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/10/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/01/2011		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	

3. Cliccare sul pulsante **Modifica in gruppo**.



4. Aggiungere la tipologia di importo da modificare, selezionare il codice IVA e lasciare i restanti campi invariati. Selezionate tra le opzioni "**Sostituisce in tutti gli importi trovati della stessa tipologia**".

Modifica in gruppo delle rate

Rate

Rate selezionate nell'elenco

Periodo dal

01/06/2010 al 01/06/2011

Opzioni

Sostituisce in tutti gli importi trovati della stessa tipologia

Assegna le date di competenza della rata (dalla data di scadenza al giorno prima della seguente)

Aggiusta i pagamenti, associati alla rata, con l'importo inserito per avere saldo a 0

Importi da aggiungere o sostituire nelle rate

+ Aggiungi | X Elimina

Tipologia d'importo	Imponibile	Aliquota IVA	Descrizione alternativa alla tipologia d'importo
Spese condominiali		Escluso art. 15	
1	€ 0,00		

Modifica Annulla

Nel seguente filmato trovate una spiegazione esaustiva su come lavorare con le rate:



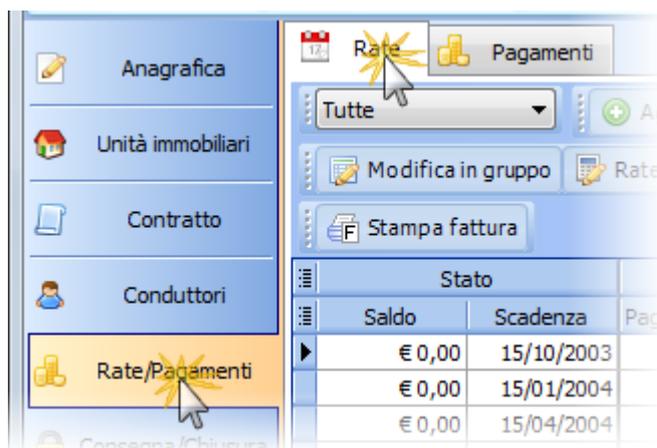
[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

3.3.3 Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo?

Gli importi di canone o spese condominiali attuali, nell'anagrafica dell'affitto, servono quando si rigenerano le rate oppure per aver un riferimento per l'adeguamento ISTAT. Ci sono molti casi in cui si rende necessaria la modifica di questi e gli altri importi gestiti dalle rate per un determinato periodo di tempo. Questa funzionalità viene fatta dal pulsante [Modifica in gruppo](#) della scheda [Rate](#).

Di seguito vi forniremo le istruzioni per questo tipo di modifica.

1. Andare nella scheda **Rate/Pagamenti** dell'affitto, dopodiché andare sulla scheda delle **Rate**.



2. **Selezionare dall'elenco le rate che si voglio modificare.** Se le rate non vengono selezionate nell'elenco, comunque si potrà indicare successivamente il periodo desiderato.

Stato		Pagato					
Saldo	Scadenza	Pagato nel period		Totale	Canone	IVA Cai	Spese c
€ 0,00	15/07/2008	€ 3.881,48	F	€ 3.881,48	€ 3.234,57	20 %	
€ 0,00	15/10/2008	€ 4.099,86	F	€ 4.099,86	€ 3.360,72	20 %	
€ 0,00	15/01/2009	€ 4.032,86	F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
€ 0,00	15/04/2009	€ 4.032,86	F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
-€ 4.032,86	15/07/2009		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
-€ 4.032,86	15/10/2009		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/01/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/04/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/07/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/10/2010		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	
	15/01/2011		F	€ 4.032,86	€ 3.360,72	20 %	

3. Cliccare sul pulsante **Modifica in gruppo**.



4. Aggiungere le tipologie di importo da modificare.

Modifica in gruppo delle rate

Rate

Rate selezionate nell'elenco

Periodo dal

01/05/2011 al 01/03/2019

Opzioni

Sostituisci nel primo importo trovato, della stessa tipologia, oppure aggiungi se non esiste

Assegna le date di competenza della rata (dalla data di scadenza al giorno prima della seguente)

Aggiusta i pagamenti, associati alla rata, con l'importo inserito per avere saldo a 0

Importi da aggiungere o sostituire nelle rate

Aggiungi | Elimina

Tipologia d'importo	Imponibile	Descrizione alternativa alla tipologia d'importo
Spese condominiali	€ 120,00	

1 € 120,00

Modifica Annulla

Nel seguente filmato trovate una spiegazione esaustiva su questo argomento:



[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

La funzionalità di [Modifica in gruppo](#) è molto elastica e potente e vi permette di fare molte altre cose (modificare solo le note, modificare i codici IVA, ecc.). Tenete presente che esiste anche il pulsante [Rateizzazione](#) che vi permette di rateizzare un importo in un certo periodo di tempo.

3.4 Elenchi e ricerche

3.4.1 Come utilizzare la barra di navigazione?

Tutti gli elenchi hanno la una barra di navigazione in basso a sinistra come la seguente. Alcuni di questi pulsanti non sono presenti in tutti gli elenchi.



Ecco di seguito le funzionalità di ogni singolo pulsante.

- Seleziona la prima riga dell'elenco
- Vai alla pagina precedente
- Seleziona la riga precedente
- Seleziona la riga successiva
- Vai alla pagina successiva
- Seleziona l'ultima riga dell'elenco
- Cancella la riga selezionata

-  Salva il valore inserito in una cella
-  Annulla la modifica fatta nella cella
-  Segna la riga selezionata per poterci andare successivamente
-  Vai alla riga segnata precedentemente

Argomenti correlati:



[Filmato online](#)

[Come ordinare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

3.4.2 Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

In tutti gli elenchi è possibile ordinare la colonne cliccando sull'intestazione della colonna; l'ordinamento viene evidenziato da un triangolo.

Conduuttore				
Nome	Cognome	Soggetto	Denominazione	P. I
Giovanna	Albertino			
▶ Luciana	Alfarano			
Alberto	Anastasio			
Luca	Andreoni			
Rosa	Barbarino			
Gabriele	Bellato			
Giovanni	Bianchi			
Maria Rosa	Colombo			

L'ordinamento è alternato crescente ▲ /decrescente ▼. Ciò è se nell'esempio precedente, che è ordinato in modo decrescente, ritorno a cliccare sulla colonna *Nome* allora l'elenco mi verrà ordinato in ordine crescente di *Nome*.

Conduuttore			
Nome	Cognome	Soggetto	Denominazione
Antonio	Veneziano		
Francesco	Troncone		
Anna	Trivino		
Edoardo	Trentino		
Tiziana	Signorili		
Michele	Serrano	Società	EDLIMPRE s.r.l.
Datini	Solvi		

Per raggruppare per una colonna basta trascinare la colonna nell'area che si trova sopra le intestazioni.

Comune / ▼					
Conduuttore					
Nome	Cognome	Soggetto	Denominazione	P. IVA	Indirizzo
+ Comune : Biella (1)					
+ Comune : Bollate (1)					
+ Comune : Buccinasco (1)					
+ Comune : Busto Arsizio (1)					
+ Comune : Carmagnola (1)					
+ Comune : Cassinetta (1)					

Argomenti correlati:



[Filmato online](#)

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

3.4.3 Come filtrare le righe da visualizzare?

Tutti gli [elenchi](#) hanno la possibilità di filtrare per una o più colonne. Di seguito spiegheremo passo per passo come funziona.

1. Cliccare sul triangolo che si trova a destra della colonna su cui si vuole fare il filtro

	Civico	Comune	Prov
	57	(Tutti)	RE
	30	(Personalizza...)	BS
i	16	<input checked="" type="checkbox"/> Brescia	SO
	50	<input type="checkbox"/> Carpineto Romano	BS
iseppe	11	<input type="checkbox"/> Carvico	MI
bio	2/4	<input type="checkbox"/> Corbetta	MI
	18	<input type="checkbox"/> Lodi	MI
	133	<input type="checkbox"/> Milano	BS
	133	<input type="checkbox"/> Nova Ponente	BS
	133	<input type="checkbox"/> Novate Milanese	BS
	133	<input type="checkbox"/> Ponte dell'olio	BS
	133	<input type="checkbox"/> Roma	BS
	133	<input type="checkbox"/> Roncadelle	BS
	133	<input type="checkbox"/> SONDRIO	BS
	37	<input type="checkbox"/> San Donato Milanese	RM
	133	Brescia	BS

2. Selezionare il valore

P. IVA	Indirizzo	Civico	Comune	Prov
	via Domodossola	3	(Tutti)	MI
	via Fabriano	7/10	(Personalizza...)	MI
	Via Aristotele	11	<input type="checkbox"/> Brescia	MI
			<input type="checkbox"/> Carpineto Romano	
			<input type="checkbox"/> Carvico	
			<input type="checkbox"/> Corbetta	
			<input type="checkbox"/> Lodi	
			<input checked="" type="checkbox"/> Milano	
			<input type="checkbox"/> Nova Ponente	

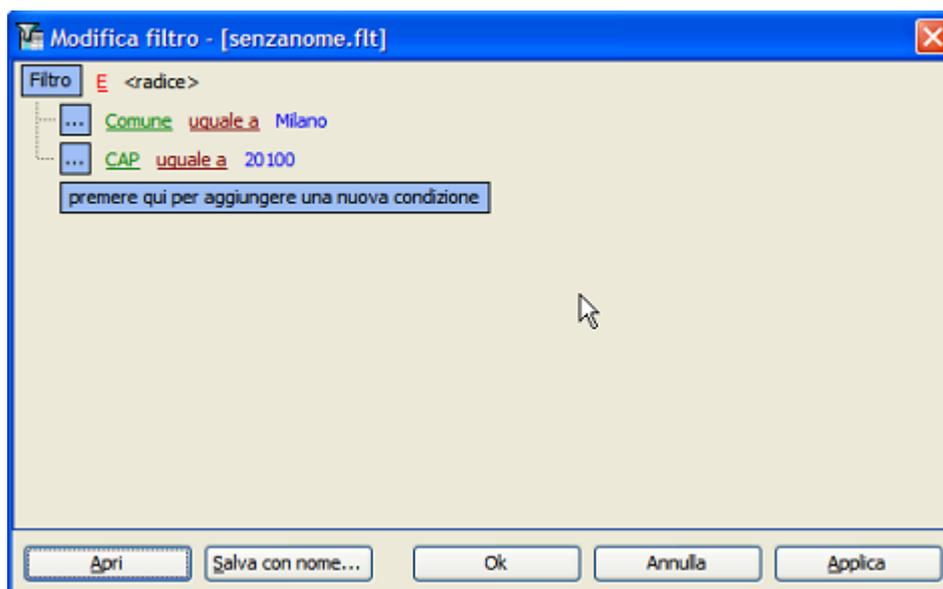
In questo esempio compariranno soltanto i conduttori che abitano nel comune di Milano. I filtri possono essere fatti su più colonne, ad esempio potremo filtrare ulteriormente per CAP.

Indirizzo	Civico	Comune	Prov	CAP	Tel.
via Domodossola	3	Milano	M	(Tutti)	
Via Aristotele	11	Milano	M	(Personalizza...)	
				<input type="checkbox"/> 00032	
				<input type="checkbox"/> 00100	
				<input type="checkbox"/> 20011	
				<input type="checkbox"/> 20026	
				<input type="checkbox"/> 20038	
				<input type="checkbox"/> 20050	
				<input type="checkbox"/> 20097	
				<input checked="" type="checkbox"/> 20100	
				<input type="checkbox"/> 20158	

3. In basso comparirà la barra dei filtri con il filtro attualmente impostato.



Per eliminare il filtro basterà premere il pulsante X. Con il pulsante Modifica ... si apre una finestra che permette di modificare il filtro attuale, salvare o aprire filtri precedentemente salvati.



Argomenti correlati:



[Filmato online](#)

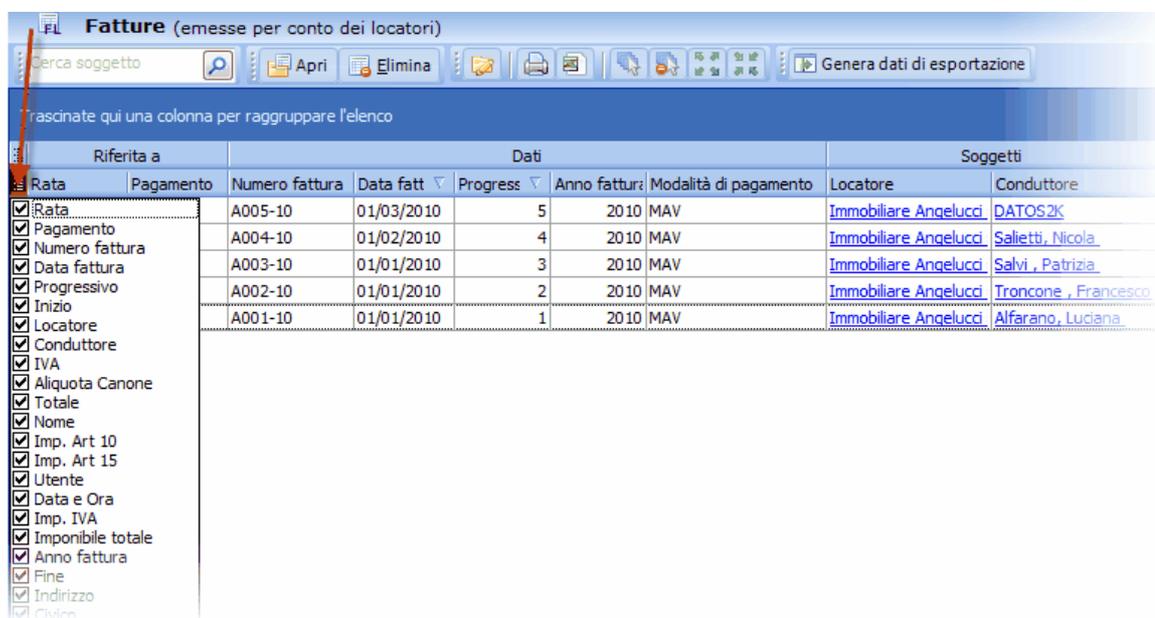
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

3.4.4 Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi?

Basta cliccare sul pulsante che c'è all'inizio delle intestazioni e spuntare quelle richieste.



Argomenti correlati:



[Filmato online](#)

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

3.5 Registrazione telematica

L'Agenzia delle Entrate ha due servizi attraverso il quale fare la registrazione telematica dei: contratti, annualità successive, proroghe e risoluzioni. Nella seguente pagina potete leggere nel dettaglio a chi è dedicato ogni servizio:

<http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/SAabilitazione.jsp>

A grandi linee vi possiamo dire che le **agenzie, gestori patrimoniali o studi commercialisti** rientrano nella categoria "*Intermediari e soggetti delegati per la registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto immobili*" e quindi devono utilizzare **Entratel**. Invece i **privati o società immobiliari** devono utilizzare il servizio **Fisconline**, il cui programma si chiama **FileInternet**.

3.5.1 Entratel

3.5.1.1 Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel?

Ecco di seguito i passi da seguire per richiedere, all'Agenzia delle Entrate, l'accesso al servizio Entratel.

1. Collegarsi ad Internet e andare sull'indirizzo:

<http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/ModAbilitazEn.jsp>



2. Scaricare e stampare il modulo di richiesta per soggetti diversi dalle persone fisiche.

 **Domanda di abilitazione**

La domanda di abilitazione al servizio Entratel si compone delle seguenti parti,

- richiesta di abilitazione, che va compilata da tutti gli utenti; sono previsti
 - **persone fisiche;**
 - **sogetti diversi dalle persone fisiche** (società ,enti, banche

3. Compilare tutto il modulo e presentarlo all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate di vostra competenza.

 **Importante:** il codice fiscale del conto corrente dove saranno addebitate la tassa di registro e il bollo deve essere uguale a quello della richiesta d'abilitazione. Se inserite la partita IVA allora dovete utilizzare il conto corrente dell'agenzia.

4. Vi verrà comunicato quando ritirare la busta con i codici d'accesso al servizio.

3.5.1.2 Quale software è necessario per la registrazione telematica?

Per poter trasmettere, in via telematica, i contratti di locazione è necessario installare un insieme di programmi di competenza dell'Agenzia delle Entrate. Ecco di seguito tutti passi da seguire.

1. Collegarsi ad internet e andare ai [Servizi Telematici](#) del sito dell'Agenzia delle Entrate. Inserite nei campi utente e password (in alto a sinistra) i valori presenti nella SEZIONE 2 della busta che vi è stata consegnata.



The image shows the logo of the Agenzia delle Entrate at the top. Below it is a light blue box containing the text: "Se sei già registrato, inserisci utente e password". There are two input fields, one labeled "utente" and one labeled "password". At the bottom of the box is a red button with the text "Accedi ai Servizi".

2. Andare alla sezione Software cliccando nel menu a sinistra.

Sei in : [Home dei Servizi](#) -



3. Cliccare su Pacchetti applicativi



4. Scaricare (ma non installare ancora) il Software di sistema e il Software Entratel. I collegamenti si trovano all'inizio della pagina. (L'installazione avverrà al punto 7).



Nota: raccomandiamo, per ragioni di semplicità, scaricare il "Download Integrale" di Entratel.

5. Aprire la pagina relativa a Controllo e compilazione contratti di locazione



6. Scaricare (ma non installare ancora) il Programma di controllo registrazione dei contratti che si trova all'inizio.



7. Installare i programmi scaricati nel seguente ordine

- Software di sistema
- Software Entratel
- Contratti di locazione ed affitto di beni immobili - Programma di controllo

3.5.1.3 Impostazione preliminare di Entratel

Prima dell'utilizzo di Entratel bisogna fare delle impostazioni, che di seguito verranno spiegate.

 **Importante:** queste impostazioni sono necessarie solo la prima volta che si utilizza il software o quando i codici d'accesso siano cambiati.

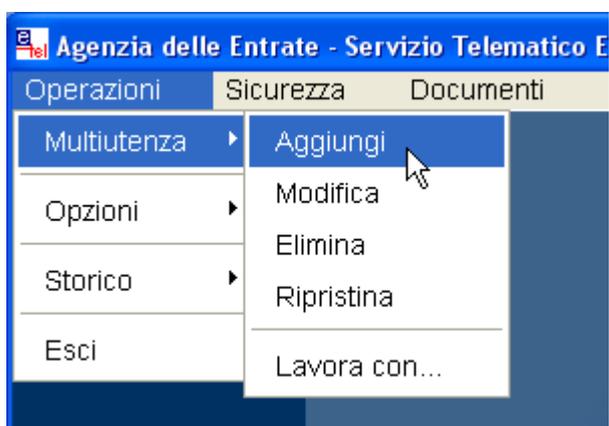
1. Avviare il programma Entratel. Fate doppio click sull'icona corrispondente nel Desktop oppure dal menu Start di Windows.



2. Verificare ed eventualmente modificare le opzioni di collegamento ad internet presenti in Sistema.



3. Eseguire l'operazione Aggiungi del sottomenu Multiutenza del menu Operazioni e rispondere di SI per confermare.



4. Digitare il vostro nome o qualunque altro identificativo sul campo Identificativo utente . Inserire nelle caselle sottostanti i dati della SEZIONE 1 della busta.

Inserire un identificativo a piacere, ma univoco.

Identificativo utente

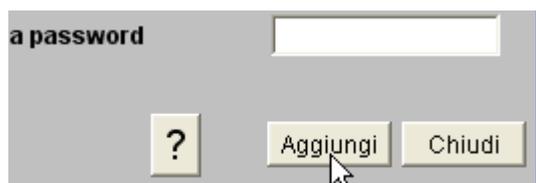
Indicare i dati della SEZIONE 1 della busta.

Nome utente

Password

Conferma password

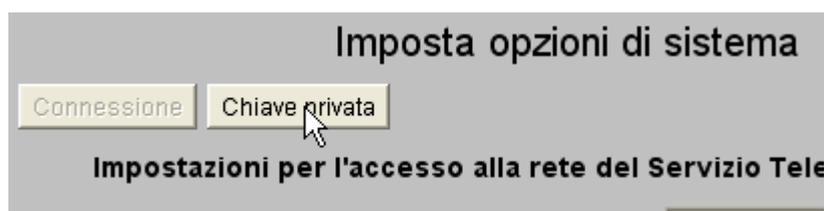
5. Fare click sul pulsante Aggiungi che si trova in basso a destra.



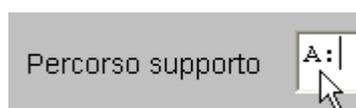
6. Premere il pulsante Chiudi e confermare l'inserimento; dopodiché il programma si chiuderà automaticamente. Riavviare Entratel come da punto 1 per continuare con le altre impostazioni.
7. Eseguire l'operazione Sistema del sottomenu Opzioni del menù Operazioni.



8. Cliccare sul pulsante Chiave privata.



9. Specificare il percorso dove volete salvare l'ambiente di sicurezza che verrà generato nei passi successivi. Se scegliete una unità diversa dal floppy, dovete creare prima una cartella dedicata (es. *chiavepriv*) e specificare il percorso completo (es. *C:\chiavepriv*).



Importante: la cartella o l'unità che specificate deve essere vuota.

10. Seguire tutta la procedura guidata per l'Impostazione ambiente del menù Sicurezza.



11. Passo 1 di 4: inserire il PINCODE che trovate nella Sezione 3 della busta, specificare il codice fiscale con cui avete fatto la domanda per Entratel e infine inserire il progressivo della vostra sede (nel caso avete una sede unica inserite 000).

The image shows a form with three input fields. The first field is labeled 'Pincode' and has two adjacent input boxes. The second field is labeled 'Codice fiscale' and has a single input box. The third field is labeled 'Progressivo sede' and has a single input box. The form has a light gray background.

12. Passo 2 di 4: inserire una sorte di password (PIN di revoca) per potere revocare l'ambiente di sicurezza che state per generare.

The image shows a form with a single input field. The label 'PIN di revoca' is centered above the input field. Below the label, there is a text prompt 'Indicare un testo a piacere' followed by the input field. The form has a light gray background.

13. Passo 3 di 4: digitare due volte la password di protezione delle chiavi da generare.

The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Password di protezione' and the second field is labeled 'Conferma Password'. Both fields have a light gray background and a white border. A mouse cursor is pointing at the first input field.

14. Passo 4 di 4: aspettare le diverse elaborazioni e seguire le istruzioni con il pulsante Avanti.

3.5.1.4 Come si invia il contratto con Entratel?

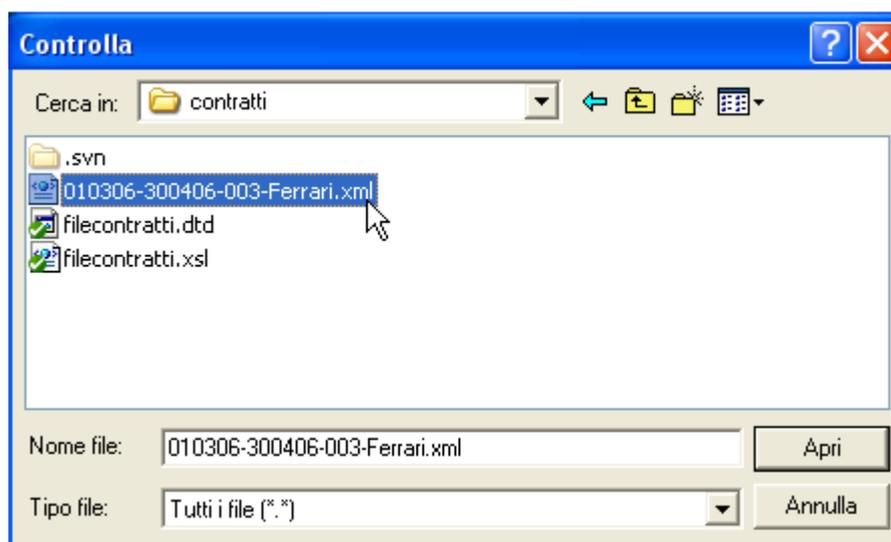
Una volta che si [ottiene l'accesso ad Entratel](#), si [predispongono i software necessari](#), e si [preconfigura Entratel](#) si può procedere attraverso i seguenti passi alla [registrazione telematica dei contratti di locazione](#).

1. [Aprire l'affitto](#) in Gestione Affitti che si vuole registrare.
2. Andare sulla scheda [Anagrafica](#) e fare click sulla voce Registrazione del contratto del pulsante Servizi Telematici del pannello Registrazione.

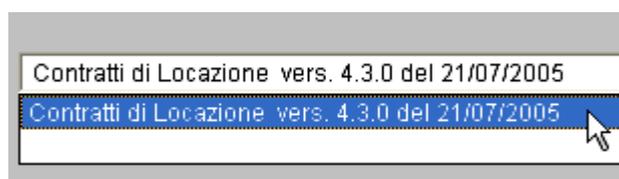
3. Finita la procedura guidata, aspettare l'avvio di Entratel.
4. Eseguire l'operazione Singolo file del sottomenu Controlla del menu Documenti.



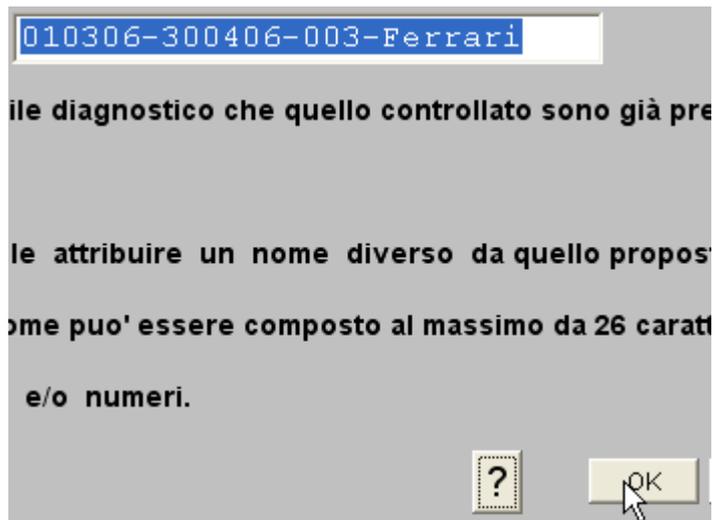
5. Selezionare nella finestra il file XML corrispondente al contratto che volete registrare (cartella C:\Programmi\DATOS\GAV\contratti) oppure incollate il percorso completo con Ctrl-V.



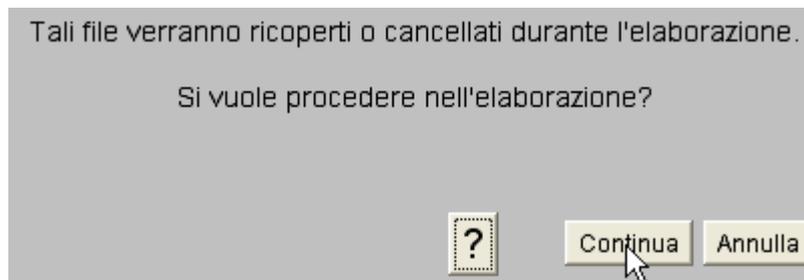
6. Selezionare Contratti di locazione vers ... dall'elenco e premere OK.



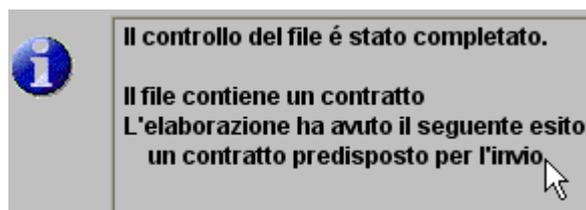
7. Confermare con OK il nome del file .DCM da generare dopo il controllo.



8. Se eventualmente i file sono stati già controllati in precedenza confermare la sovrascrittura con il pulsante Continua.



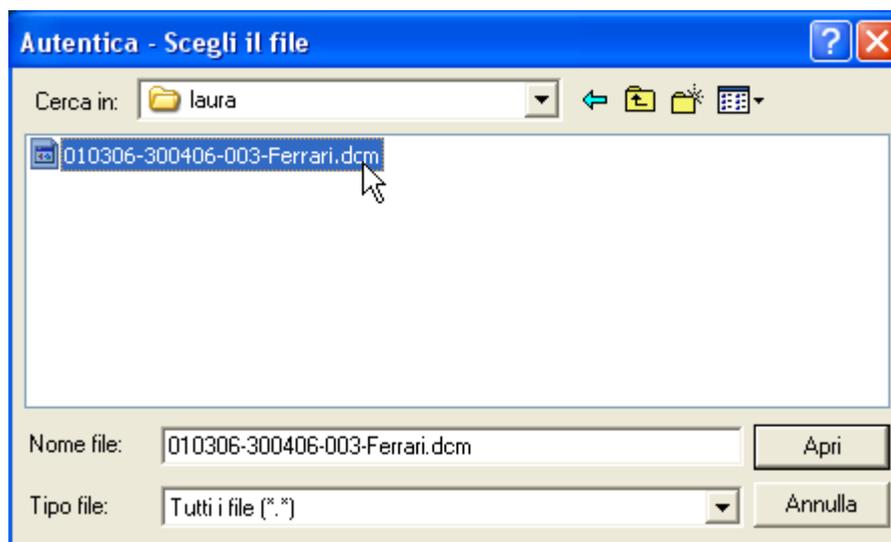
9. Se non ci sono stati rilevati errori comparirà il seguente messaggio, premere il pulsante Chiudi. Nel caso di errori premere OK per mostrare l'elenco degli errori.



10. Eseguire l'operazione Singolo file del sottomenu Autentica del menu Documenti.



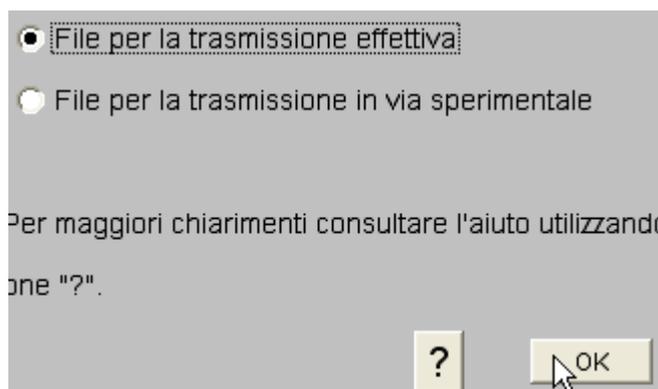
11. Selezionare nella finestra il file DCM corrispondente al contratto che volete registrare.



12. Confermare con OK il nome del file .CCF da generare dopo l'autenticazione.



13. Confermare con OK la trasmissione effettiva del file.



14. Inserire le vostre coordinate bancarie dove verranno addebitate le imposte di registro e il bollo (**Importante:** il codice fiscale del conto corrente deve coincidere con quella della richiesta d'abilitazione dell'Agenzia delle Entrate). Premere OK.

Autentica singolo file - 010606-311206-512B-Got...

Elenco dei versamenti richiesti

La registrazione dei contratti comporterà l'addebito di 81,62 EURO

Indicare le coordinate del conto sul quale va eseguito l'addebito, così come risultano dall'estratto conto.

Codice ABI

Codice CAB

Numero del conto

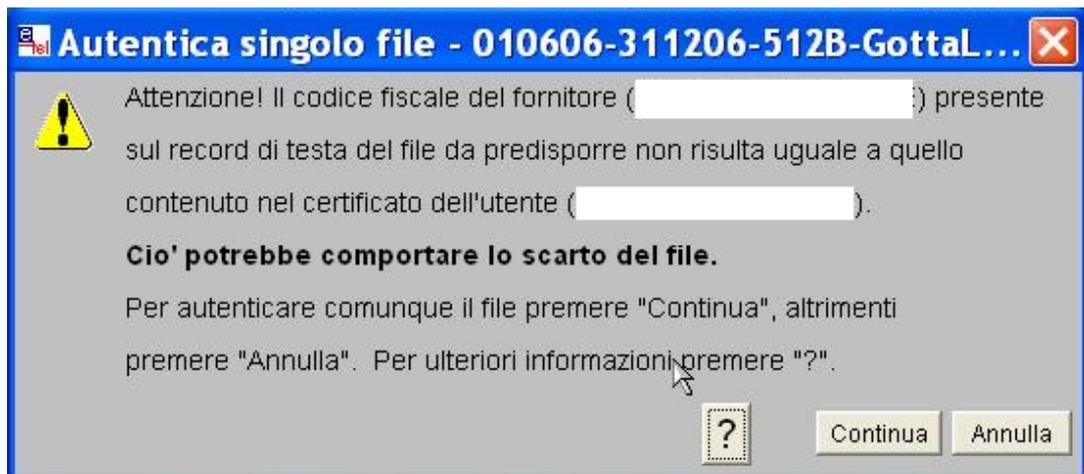
Codice CIN

? OK Annulla

15. Digitare la password che è stata scelta per l'ambiente di sicurezza (vedere [impostati nella configurazione dell'ambiente di sicurezza](#)).



16. Come l'agenzia fa un ruolo di intermediazione è ovvio che il suo codice fiscale non è quello del proprietario dell'immobile della registrazione; quindi il programma Entratel vi mostrerà la seguente finestra d'avvertimento e confermare le operazioni. Premere il pulsante Continua.



17. Entratel invierà il file con la richiesta di registrazione, alla fine comparirà la seguente finestra che mostra anche il numero di protocollo della registrazione. Premere il pulsante Stampa per stampare tutti questi dati.



18. Verificare l'esito della registrazione con il [controllo delle ricevute](#).

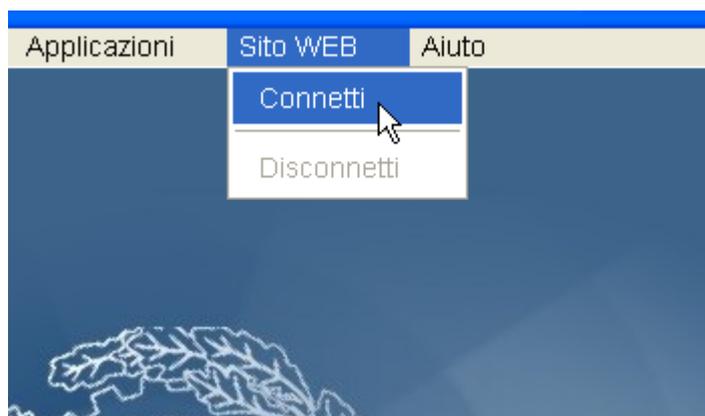
3.5.1.5 Verifica e ricevute delle registrazione

I seguenti passi servono a scaricare la ricevuta dell'avvenuta registrazione del contratto.

1. Avviare il programma Entratel. Fate doppio click sull'icona corrispondente nel Desktop oppure dal menu Start di Windows.



2. Andare su Sito WEB » Connetti per aprire il sito di Entratel. Nella finestra di conferma premere il pulsante Connetti.



3. Cliccare sul pulsante Accedi ai servizi che si trova in alto a sinistra. Vi verrà chiesto un nome utente e una password. Digitate quelle che compaiono nella sezione 2 della busta.



4. Cliccare in alto su Ricevute e dopo su Ricerca ricevute.



- Digitare il numero di protocollo e premere il pulsante Ricerca.

Numero di protocollo

oppure

Lista invii effettuati Riepilogo invii per docum

dal giorno mese anno al giorno mese

-- -- -- -- -- --

Data odierna

Ricerca Annulla

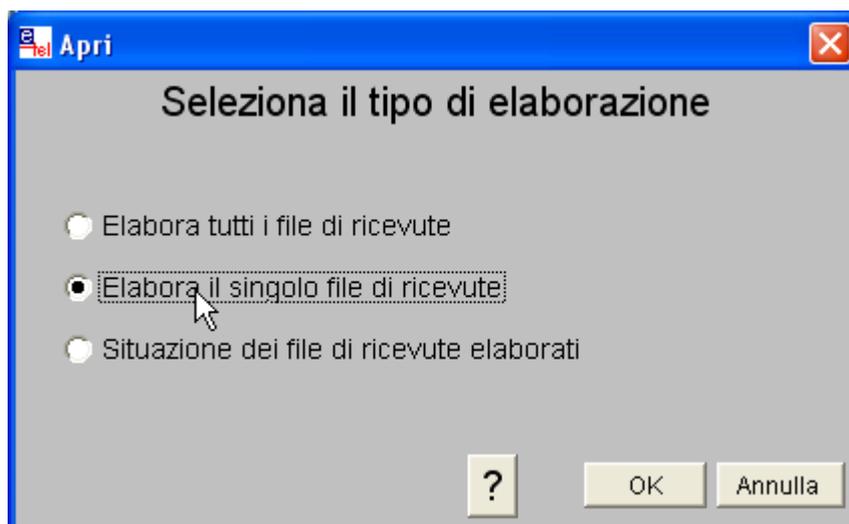
- Cliccare sull'icona della ricevuta e salvate il file sul vostro PC. Se la registrazione è andata a buon fine nella colonna Stato compare Elaborato, in caso di errore compare Scartato.

	Ricevuta	Stato	Protocollo	Nome file	Tipo documento
1		Scartato	06062812342203368	010606-3.ccf	LOC00

- Tornare al programma Entratel e andare in Ricevute » Apri.



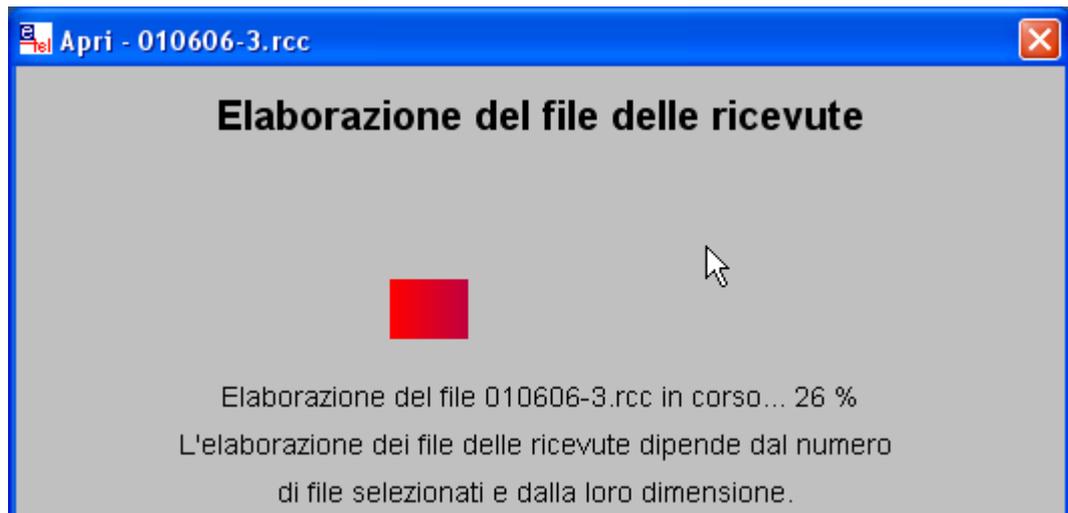
- Selezionare Elabora il singolo file di ricevute e premere OK.



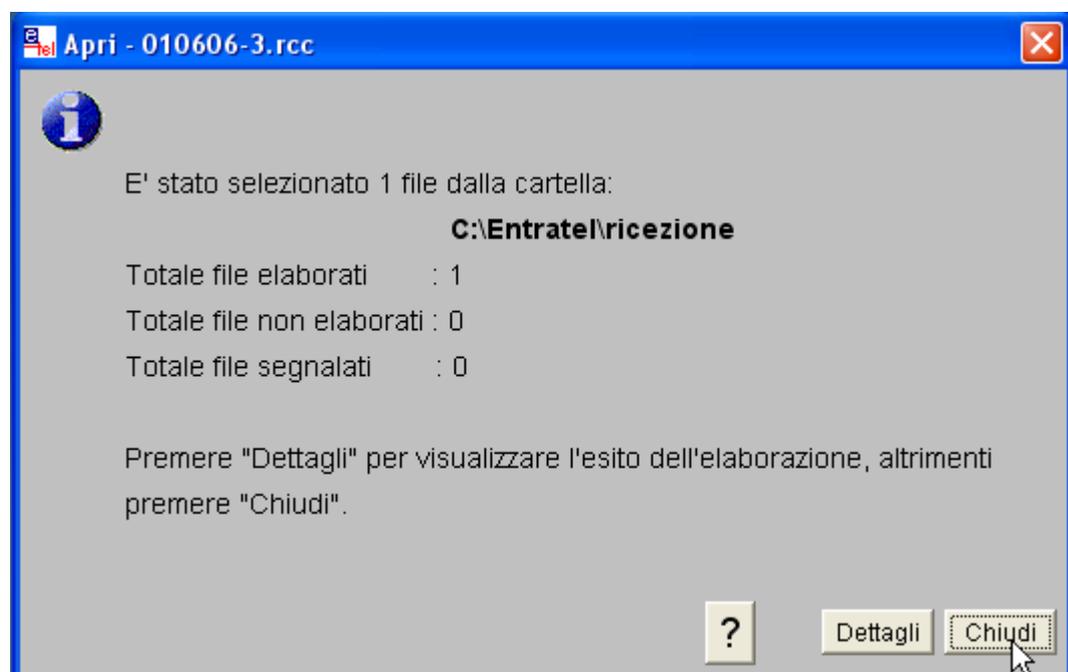
9. Selezionare il file di ricevuta che avete scaricato nel passo 6.
10. Digitare la password che è stata scelta per l'ambiente di sicurezza (vedere [impostati nella configurazione dell'ambiente di sicurezza](#)).



11. Aspettare la fine del processamento della ricevuta.



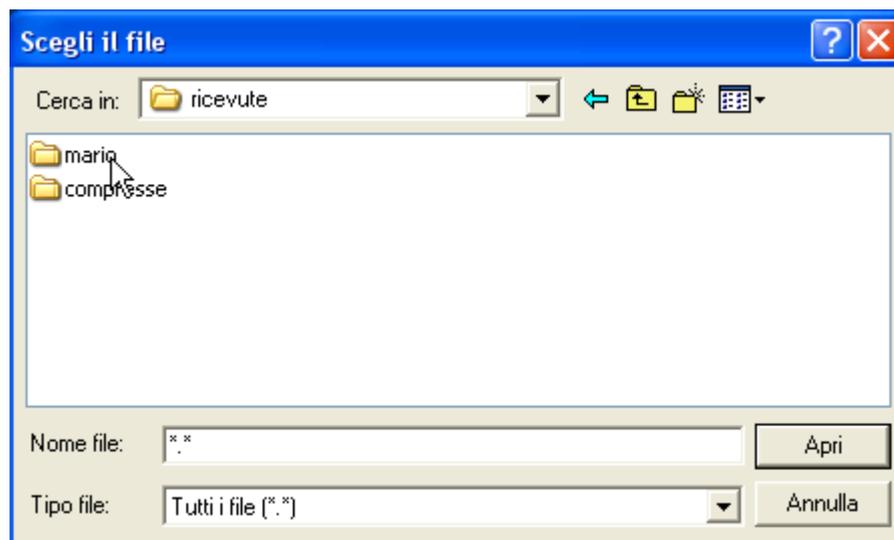
12. Se l'elaborazione è andata a buon fine premere il pulsante Chiudi.



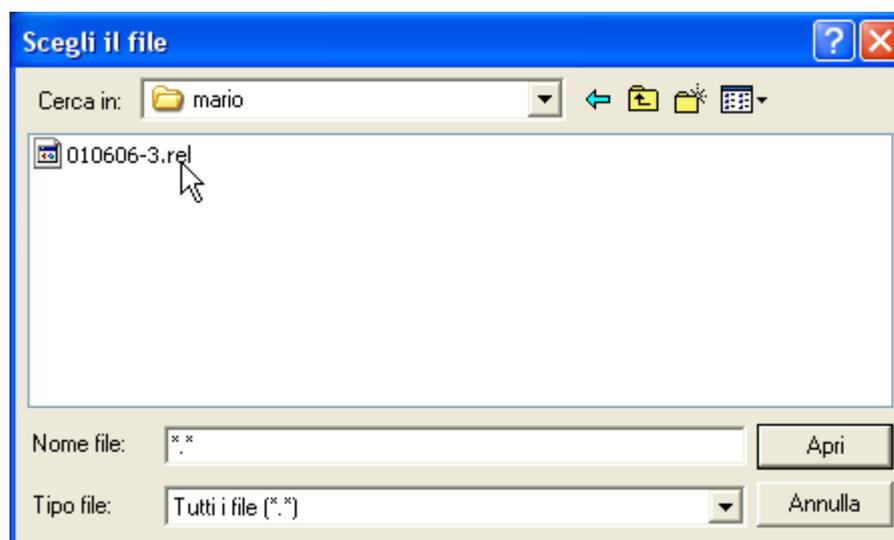
13. Andare nel menu su Ricevute » Visualizza/Stampa.



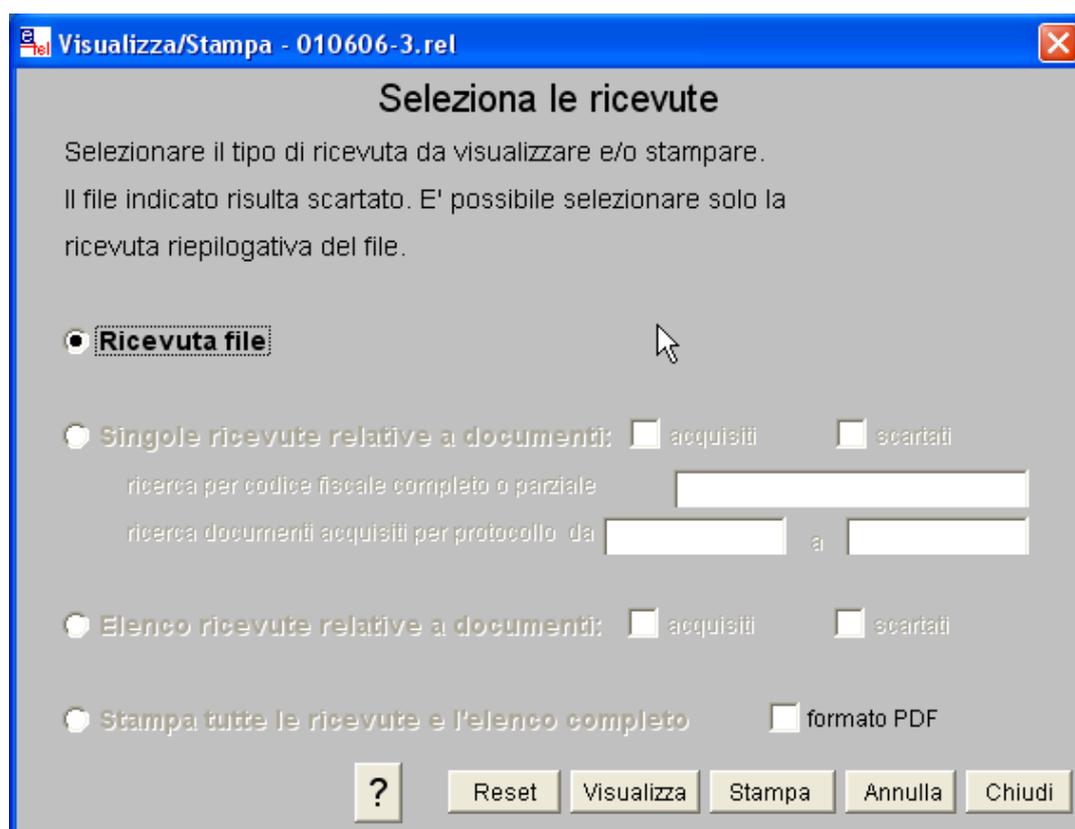
14. Selezionare la cartella corrispondente al vostro utente di Entratel.



15. Selezionare il file corrispondente alla ricevuta.



16. Premere, a vostra scelta, il pulsante Visualizza o Stampa della ricevuta.

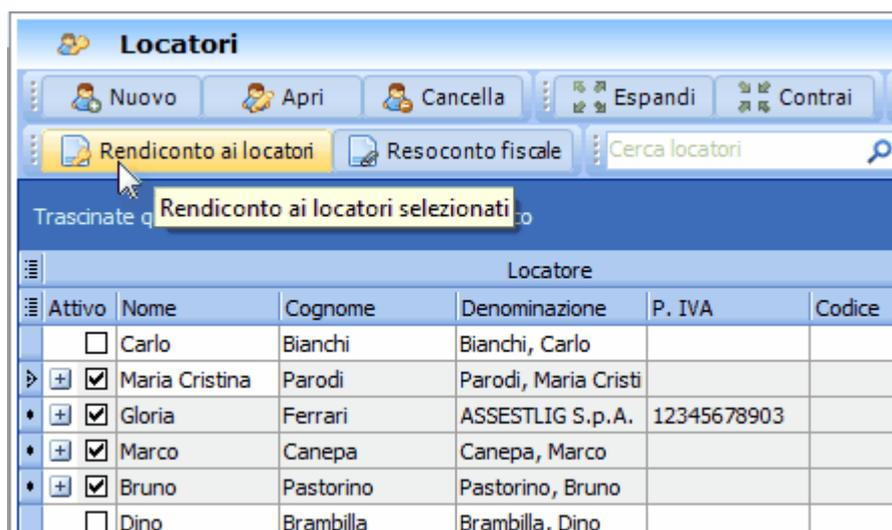


3.6 Rendiconto ai locatori

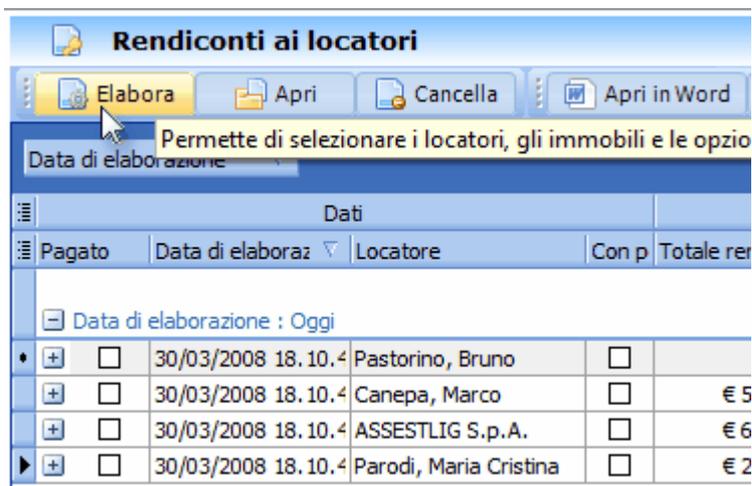
3.6.1 Come stampare il rendiconto ai locatori?

I rendiconti ai locatori possono essere elaborati in due modi:

1. Dall'elenco [Locatori](#) (sezione Anagrafica del menù principale) selezionare i locatori a cui volete elaborare il rendiconto e premere il pulsante Rendiconto ai locatori.



2. Premere il pulsante **Elabora** dell'elenco [Rendiconti](#) (sezione Gestione del menù principale)-



3.6.2 Come viene calcolato il rendiconto ai locatori?

Il rendiconto viene calcolato attraverso i movimenti di [Prima Nota](#) relativi all'unità immobiliare nel seguente modo:

Entrate (canone, spese condominiali e altro ricevuti dai conduttori)
- Uscite (spese di registrazione, pagamento spese condominiali, riparazioni, ecc.)
- Competenze dell'agenzia o gestore
= Totale da dare ai locatori

Leggere anche: [Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scarlo al prossimo rendiconto?](#)

3.6.3 Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scarlo al prossimo rendiconto?

Per registrare un acconto dato o ricevuto dal locatore c'è l'opzione **Da scalare dal rendiconto** nei movimenti di Prima Nota. Quest'opzione serve quando si inserisce un movimento di acconto dato o ricevuto da un locatore e che deve essere scalato nel prossimo rendiconto elaborato.

Movimento di Prima Nota

Tipologia di movimento
Spese di registrazione contratti

Descrizione alternativa alla tipologia di movimento
Spese di registrazione contratto anticipate

Date

Data valuta: 31/10/2011 15:58:39
Inizio competenza
Fine competenza

Dati importo

Imponibile: € 75,72 Entrata
Codice IVA: Non imponibile

Metodo di pagamento: Contanti
Risorsa contabile: ImmoRossi s.r.l. - CASSA

Soggetto: Canepa, Marco (locatore) Selezione

Collegamento: < non associato a niente > Selezione

Altre opzioni

Segnato Da scalare da un eventuale rendiconto

Ok Annulla

In questo esempio ci troviamo che le spese di registrazione del contratto, a carico del locatore, sono state anticipate dal locatore stesso. Nel prossimo rendiconto che faremo a questo locatore, questo acconto verrà riportato in fondo come nel seguente esempio. L'opzione **Da scalare dal rendiconto** viene tolta in automatico dal programma quando si salva il rendiconto.

Rendiconto dal 01/03/2009 al 08/04/2009 del Attico: 004-Onda 4 Corso Italia, 103 Int. 4 - Pietra Ligure (SV)				
Locazioni				
173: 01/03/2009-28/02/2013-28/02/2017 - Acconciature Carlo				
Data	Descrizione	Locazione	Soggetto	Importo
Pagamento: Canone				
01/03/2009	Canone	173	Acconciature Carlo	€ 1.200,00
	Subtotale			€ 1.200,00
Pagamento: Spese di registrazione				
01/03/2009	Spese di registrazione contratto	173	Acconciature Carlo	€ 163,44
	Subtotale			€ 163,44
Cauzione				
01/03/2009	Deposito cauzionale	173	Acconciature Carlo	€ 1.500,00
	Subtotale			€ 1.500,00
Spese di registrazione contratti				
05/03/2009	Spese di registrazione contratto	173	Agenzia delle Entrate	-€ 151,44
	Subtotale			-€ 151,44
Totale				€ 2.712,00
Competenze di gestione				
Imponibile				€ 250,00
IVA 20%				€ 50,00
	Subtotale			€ 300,00
Totale al netto delle competenze				€ 2.412,00

Rendiconto dal 01/03/2009 al 08/04/2009 del Appartamento: 005-Perla 10 Viale della Repubblica, 71 Int. 10 - Pietra Ligure (SV)				
Locazioni				
160: 15/05/2004-14/05/2008-14/05/2012 - Cozzaglio, Federico				
Data	Descrizione	Locazione	Soggetto	Importo
Totale				€ 0,00
Acconti ricevuti dal locatore				
27/02/2009	Spese di registrazione contratto anticipate			€ 75,72

Totale da dare al locatore: € 2.487,72

3.7 Stampe

3.7.1 Cosa è un modello di contratto?

I modelli di contratto sono essenziali in quanto il loro testo fornisce un testo unico sia per la stampa del contratto sia per la registrazione telematica del contratto che può essere utilizzato per tipologie d'affitto simili. Inoltre le opzioni del modello servono per impostare certe caratteristiche dell'affitto, come ad esempio: la cadenza del canone, la destinazione d'uso, la durata predefinita, ecc.

In questo argomento della guida vorremmo concentrarci sul meccanismo di generazione del testo del contratto a partire dal modello. Il testo di un modello di contratto contiene dei campi evidenziati in giallo che in fase di generazione verranno sostituiti con le informazioni che rappresentano.

Alcuni campi, chiamati "semplici", vengono sostituiti con il singolo valore che rappresentano. Nel seguente esempio:

La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:
1) il contratto è stipulato per la durata di mesi [DURATA] dal [DATAINIZIO] al [DATAFINE];

i campi vengono sostituiti con i valori impostati per un determinato affitto:

La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:
1) il contratto è stipulato per la durata di **9 mesi** dal **01/03/2007** al **30/11/2007**;

Altri campi che riguardano entità più complesse come l'immobile principale, gli immobili accessori, locatori e conduttori vengono sostituiti utilizzando un formato più complesso che contiene dei sottocampi. Questi formati possono essere modificati nella scheda [Formati](#) delle [Impostazioni](#).

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato: <http://www.datos.it/ga/go.php?t=modificacontratto>

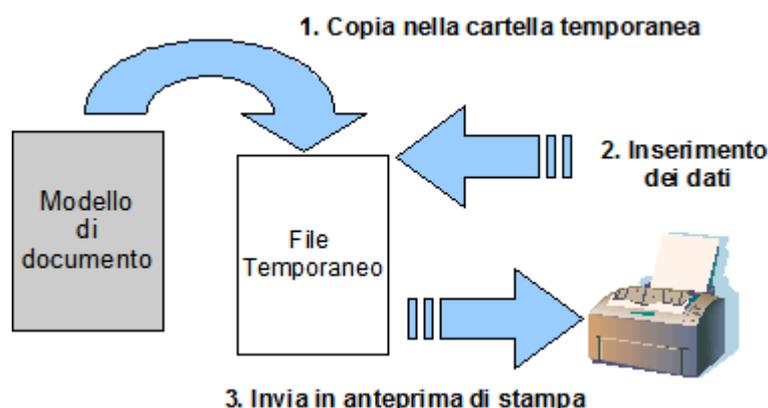
3.7.2 Come personalizzare la documentazione?

Per capire come personalizzare i documenti bisogna capire prima come funziona la compilazione dei dati per la stampa.

Il programma utilizza dei file come modello per stampare i diversi documenti che vengono gestiti (es. proposta d'affitto, ricevute, ecc). Questi file non sono altro che dei file Word.

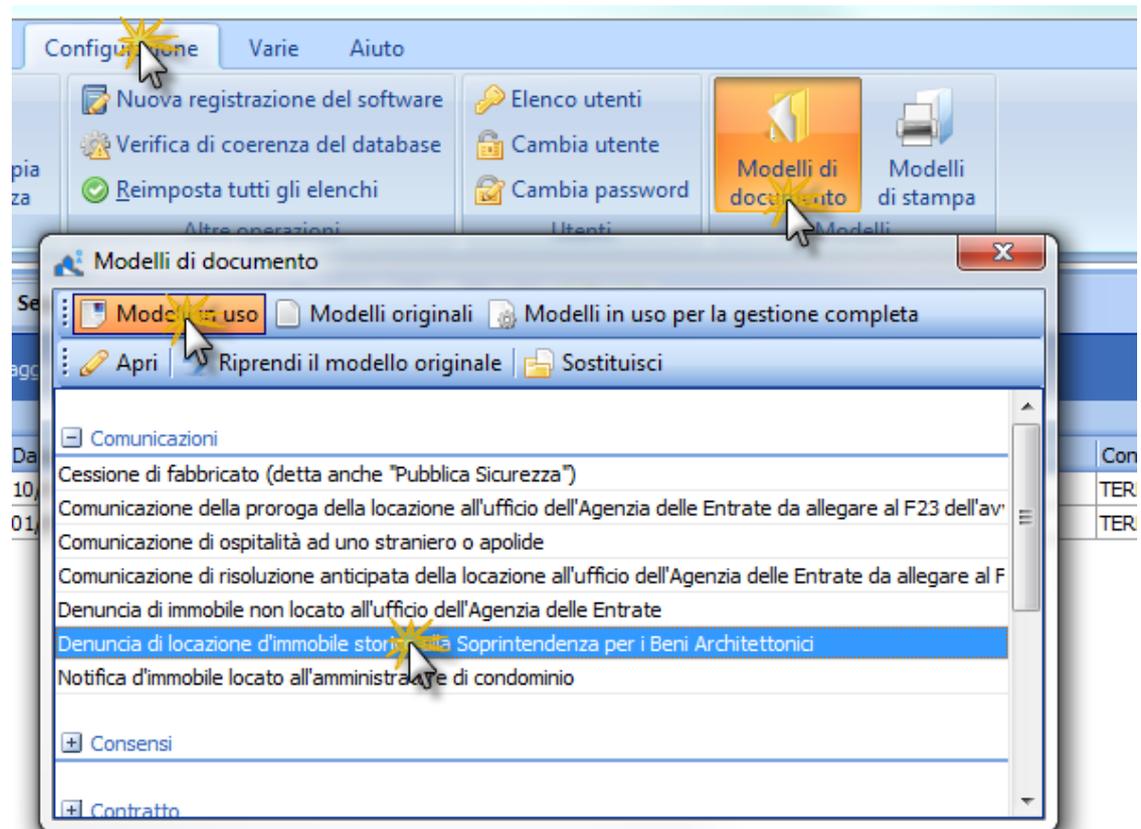
All'interno di questi documenti ci sono dei campi che vengono riempiti, dal programma al momento della stampa, senza modificare il resto del testo. Potete modificare il testo facendo attenzione a non cancellare i campi che contengono delle informazioni necessarie. Per esempio potete modificare i file per inserire il vostro logo, inserire o modificare le clausole contrattuali, cambiare il tipo di carattere, ecc.

Per non perdere il modello il programma provvede a copiare il modello in una cartella temporanea prima di riempire i campi. In questo modo i documenti possono essere modificati prima della stampa senza andare a modificare il modello. Ecco di seguito un diagramma di tutto il processo.



La cartella dove si trovano questi modelli può essere aperta con l'apposito pulsante che si trova nella scheda [Impostazioni » Office](#) del programma.

La seguente procedura permette di modificare i modelli di documento:



[Introduzione ai modelli di documento](#)

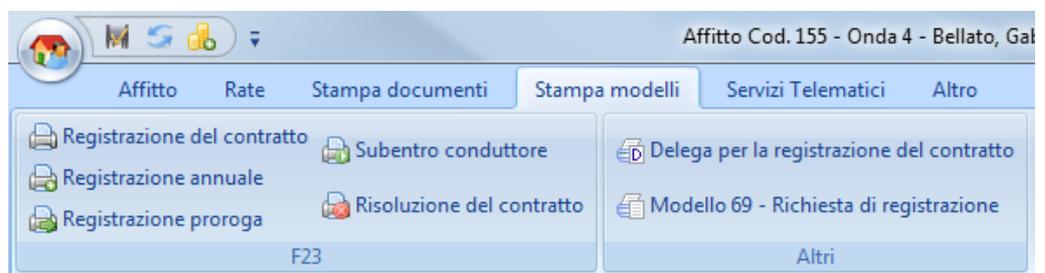


[Modifica del modello di ricevuta di pagamento](#)

3.7.3 Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23?

Ecco i passi da seguire:

1. [Aprire l'affitto](#).
2. Andare sulla scheda **Stampa modelli** del menù in alto.

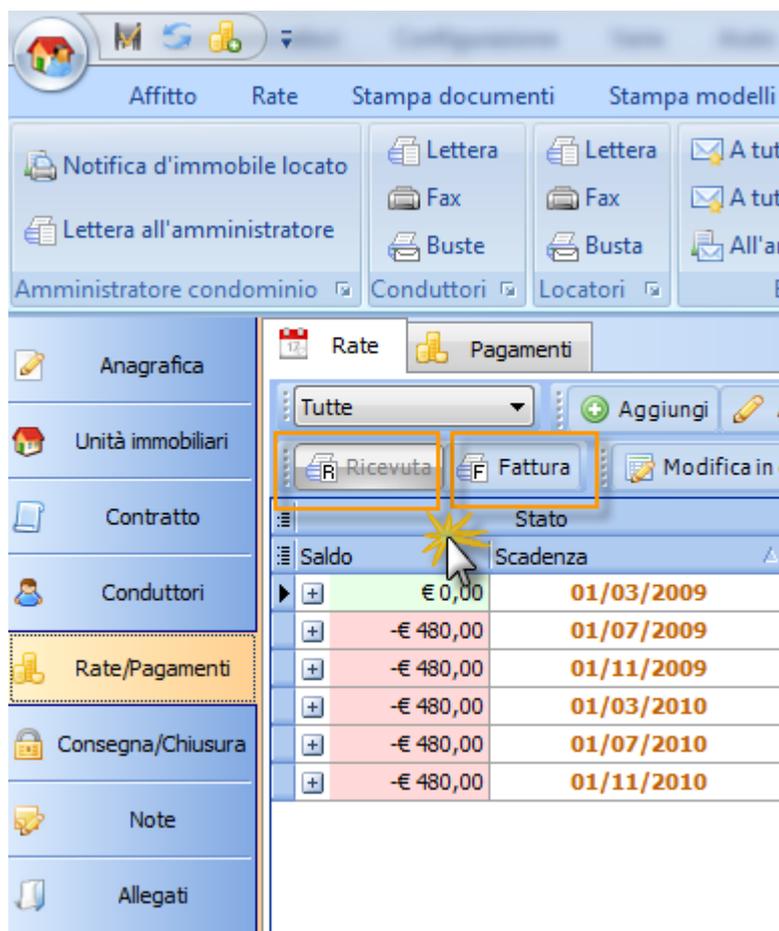


3. Scegliere nella sezione **Stampa modelli per la registrazione**

3.7.4 Stampa fatture (o ricevute) dalle rate

Ci sono due metodi per stampare anticipatamente le fatture o le ricevute (anche se maggiormente le ricevute si stampano successivamente e non anticipatamente) a partire dalle rate.

1. Dall'elenco [Rate](#) della [locazione](#) selezionare la rata e cliccare il pulsante Fattura (o Ricevuta).



2. Dall'elenco [Rate in scadenza](#) dello [Scadenzario](#) selezionare le rate di cui volete stampare le fatture e premere il pulsante Stampa e cliccare su Fatture (o Ricevute). Potete selezionare tutte le rate con il pulsante Seleziona tutti, il programma stamperà le fatture solo per quelle rate la cui locazione è stata impostata come soggetta a fattura. (Oppure le ricevute solo per quelle rate la cui locazione è stata impostata come soggetto a ricevuta.)

The screenshot shows the 'Gestione Affitti' application window. On the left is a navigation pane with options like 'Proposte d'affitto in scadenza (2)', 'Da registrare il contratto (5)', 'Denuncia locazione imm. storico (1)', 'Da consegnare cessione fab. (2)', 'Aggiornamenti ISTAT (7)', 'Annualità e Proroghe (8)', and 'Rate in scadenza (6)'. The main area displays a table of payments with columns for 'Scadenza', 'Totale (inclusi)', 'Importo', and 'Metodo'. A context menu is open over the table, showing options: 'Avvisi di pagamento', 'Fatture' (highlighted with a mouse cursor), 'Ricevute', and 'Ordini di pagamento'.

Scadenza	Totale (inclusi)	Importo	Metodo	Stato
01/02/2011	€ 2.000,00	€ 2.000,00	Assegno	152 Completa
01/02/2011	€ 1.200,00	€ 1.200,00	Bonifico	188 Completa
01/02/2011	€ 486,48	€ 486,48	Assegno	139 Invisibile
01/02/2011	€ 4.508,98	€ 4.507,17	Bonifico	160 Completa
15/02/2011	€ 193,08	€ 193,08	Assegno	
15/02/2011	€ 1.339,78	€ 1.337,97	Assegno	

Vedere anche questa presentazione:



[Fatturazione per conto dei locatori](#)

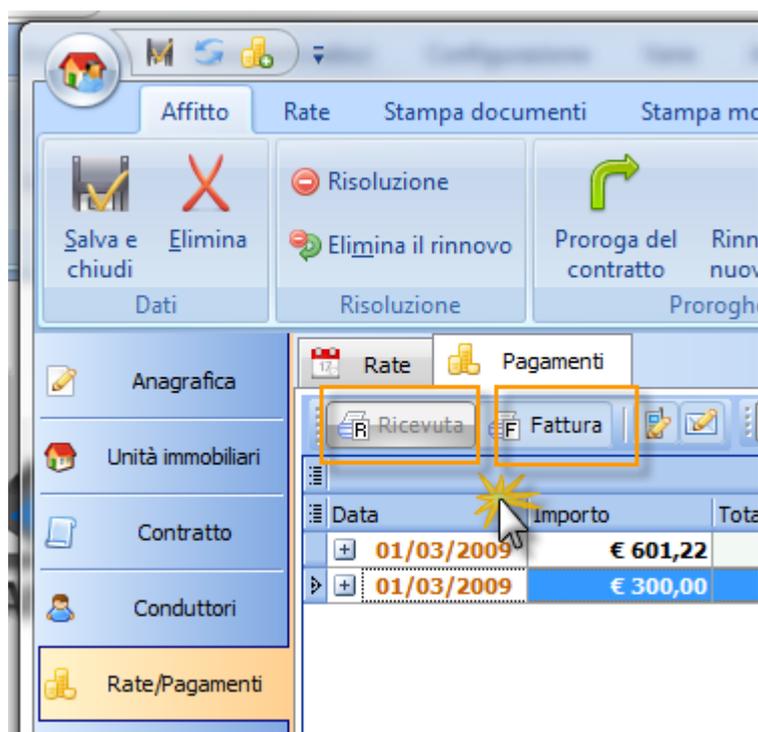
3.7.5 Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti

La fattura o la ricevuta di un pagamento può essere fatta durante la procedura di [Aggiungi pagamento](#), spuntando l'opzione **Stampa la fattura**.

The screenshot shows the 'Aggiungi Pagamento' dialog box. It has three tabs: 'Copertura Automatica' (selected), 'Copertura con Suddivisione', and 'Copertura Manuale'. The 'Importo totale pagato' is € 2.400,00. There are checkboxes for 'Nell'importo totale c'è anche la marca da bollo' and 'Spese d'incasso incluse nell'importo totale'. The 'Soggetto che ha fatto il pagamento' is 'DATOS2K' and the 'Metodo di pagamento' is 'MAV'. A checkbox for 'Stampa la fattura' is checked and highlighted with an orange box. Below it is a dropdown menu set to 'Nessuna notifica al locatore'. At the bottom, there are 'Aggiungi' and 'Annulla' buttons.

Se il pagamento è già stato fatto, allora eseguiti i seguenti passi:

1. [Aprire l'affitto](#).
2. Andare alla scheda **Pagamenti** della scheda [Rate / Pagamenti](#) dell'affitto, selezionare il pagamento e premere il pulsante **Fattura o Ricevuta**.



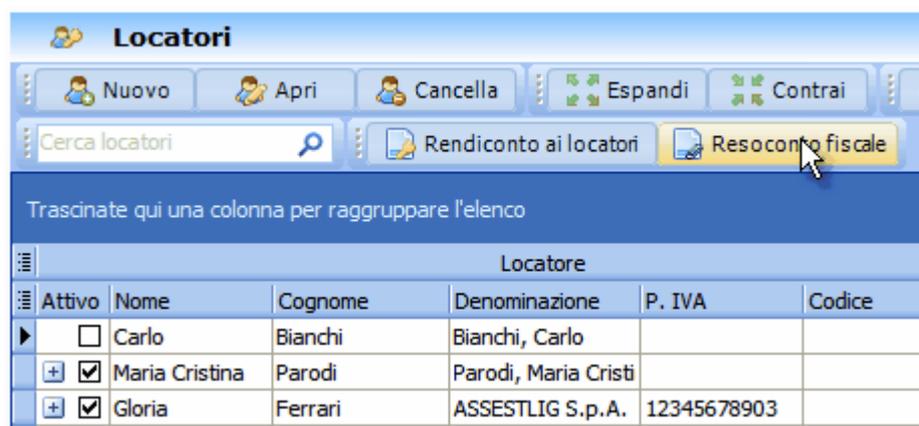
Vedere anche questa presentazione:



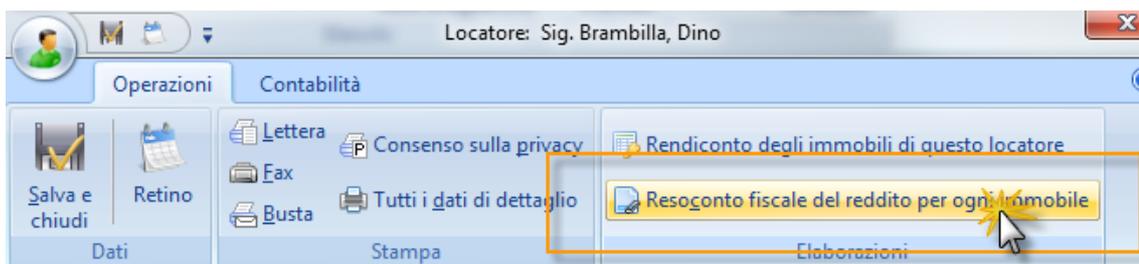
[Fatturazione per conto dei locatori](#)

3.7.6 Stampa del resoconto fiscale di un locatore

La stampa del [resoconto fiscale](#) di un locatore può essere fatta utilizzando il pulsante **Resoconto fiscale** dell'anagrafica [Locatori](#).



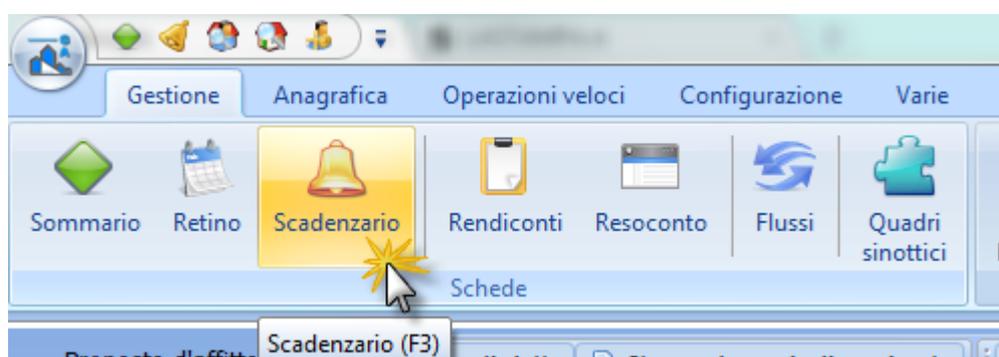
Oppure dalla scheda **Operazioni** del menù della finestra di modifica del [locatore](#).



3.7.7 Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito

Per stampare in una volta sola tutte le lettere di sollecito per gli affitti da saldare seguire i seguenti passi:

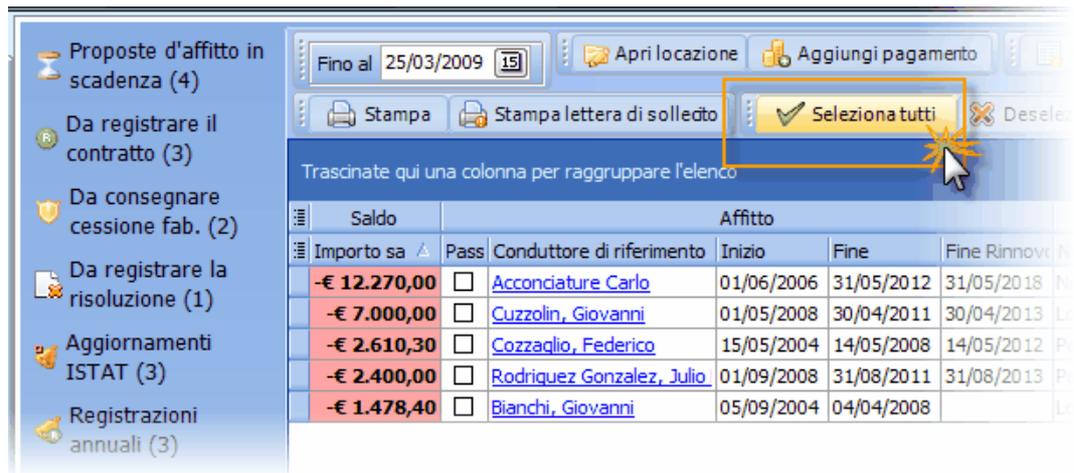
1. Aprire lo [Scadenario](#).



2. Andare alla scheda [Da saldare](#).



3. Premere il pulsante **Seleziona tutti**.

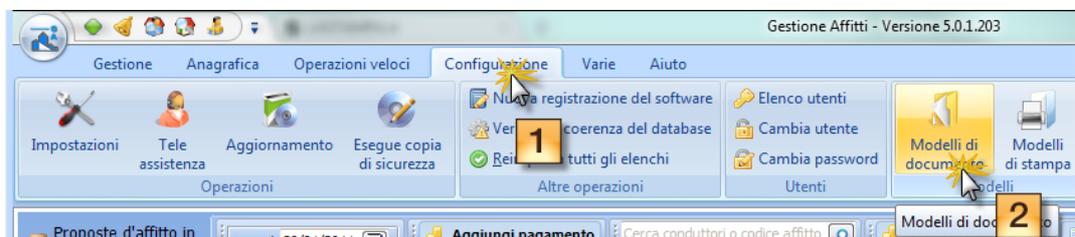


4. Premere il pulsante **Stampa lettera di sollecito**.

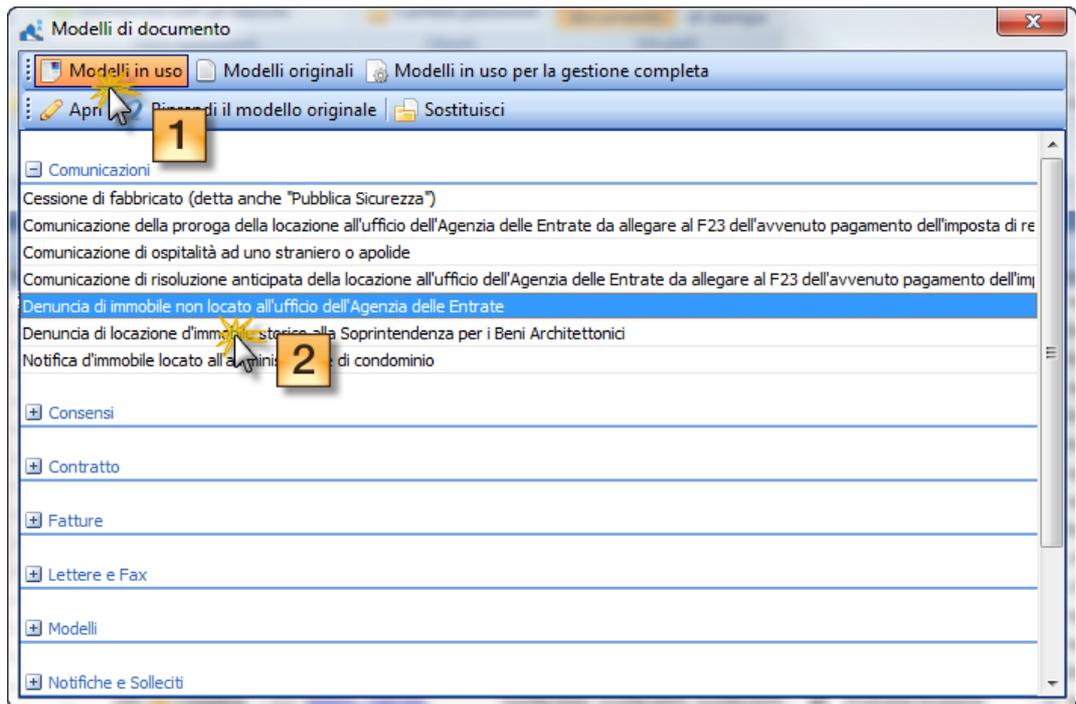


3.7.8 Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?

1. Aprire la finestra dei [Modelli di documento](#)



2. Aprire i **Modelli in uso** cliccando sull'apposito pulsante (1) e poi selezionare il documento da recuperare (2).



3. Cliccare sul pulsante **Riprendi il modello originale**.



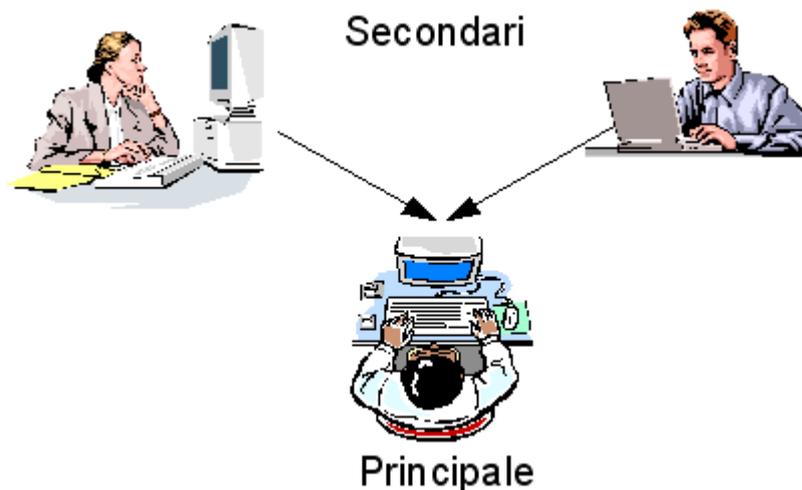
3.8 Varie (Installazione, Registrazione, ecc.)

3.8.1 Come fare la registrazione del software?

Consultare l'argomento [Registrazione](#) dell'[Informazioni generali](#).

3.8.2 Come utilizzare in rete il programma?

Gestione Affitti può essere utilizzato via rete senza bisogno di alcuna installazione dei programmi. Con l'utilizzo in rete tutti gli utenti potranno interagire con le informazioni condivise del programma. La tecnologia della rete è completamente indifferente, può essere con fili (es. *ethernet*) o senza (es. *wifi*); basta soltanto che sia compatibile con Windows. Ecco di seguito un diagramma generale d'esempio.



Nel computer Principale (che può essere benissimo un SERVER, un NAS, ecc.) risiederanno i programmi e la base dati; su questo computer è dove viene fatta, da CD o altro, l'installazione del software. Nel caso di spostamento da un precedente PC, basterà copiare la cartella d'installazione del programma (solitamente C:\DATOS\GAA).

In quelli Secondari ci sarà soltanto un collegamento al computer Principale. **IMPORTANTE:** sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare.

 **Importante:** la [registrazione del software](#) sarà necessaria anche sui computer Secondari. Il costo delle licenze d'uso per i computer Secondari è molto inferiore a quella del computer Principale. Consultare il ufficio vendite di [DATOS](#) per informazioni sui prezzi.

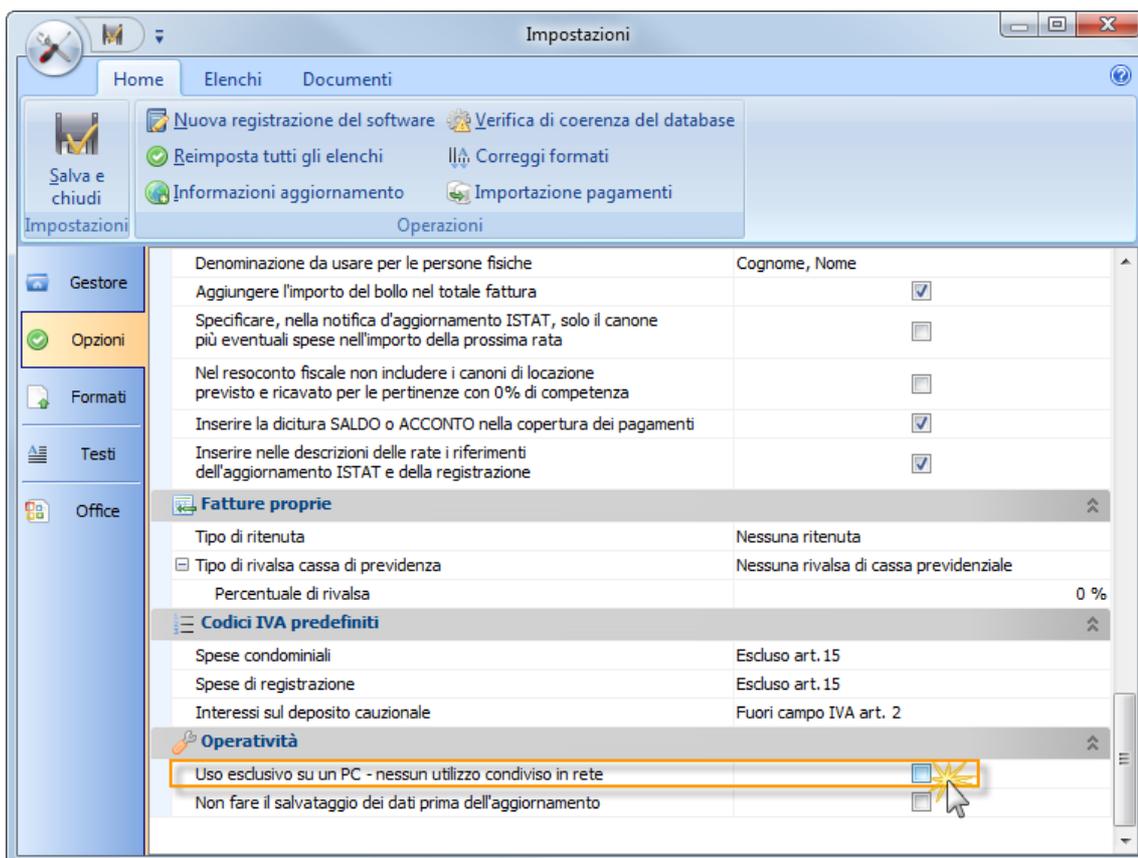


[Istruzioni in Windows XP](#)

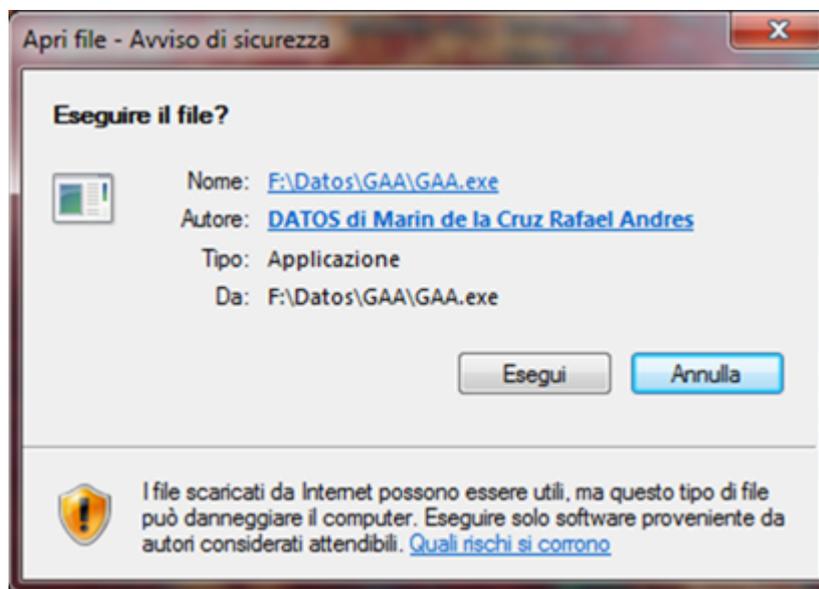


[Istruzioni in Windows Vista / 7](#)

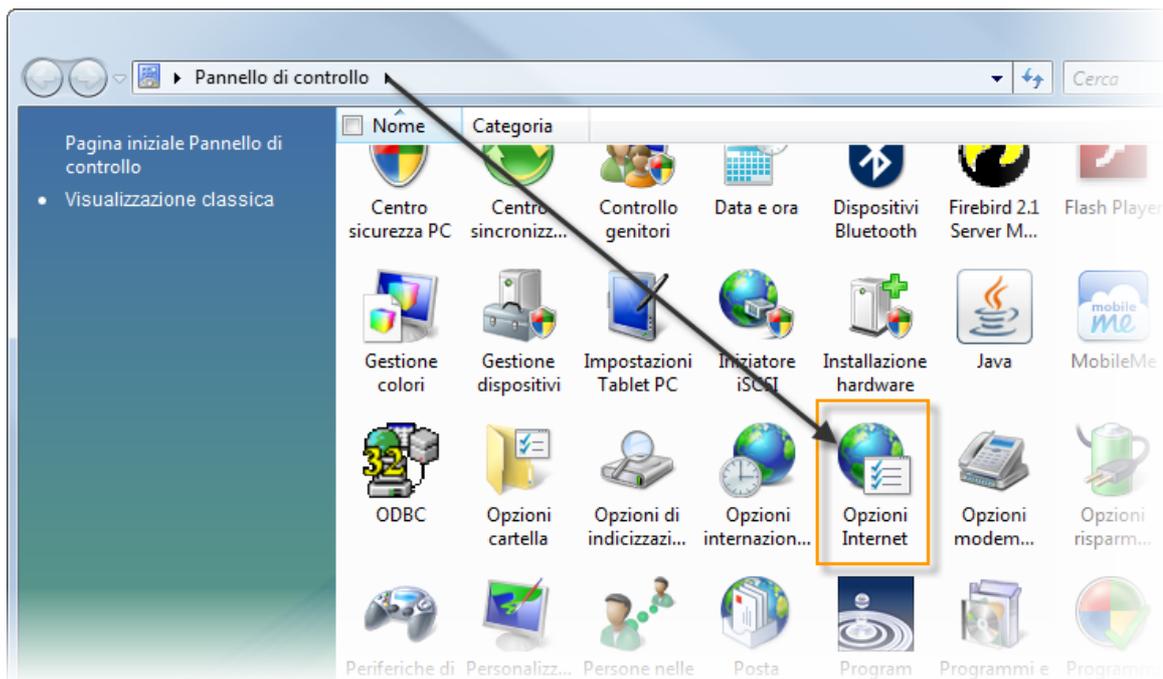
Dopo aver configurato la condivisione del programma in rete **dovete togliere la spunta** alla seguente opzione che trovate nella scheda **Opzioni** delle [Impostazioni](#).



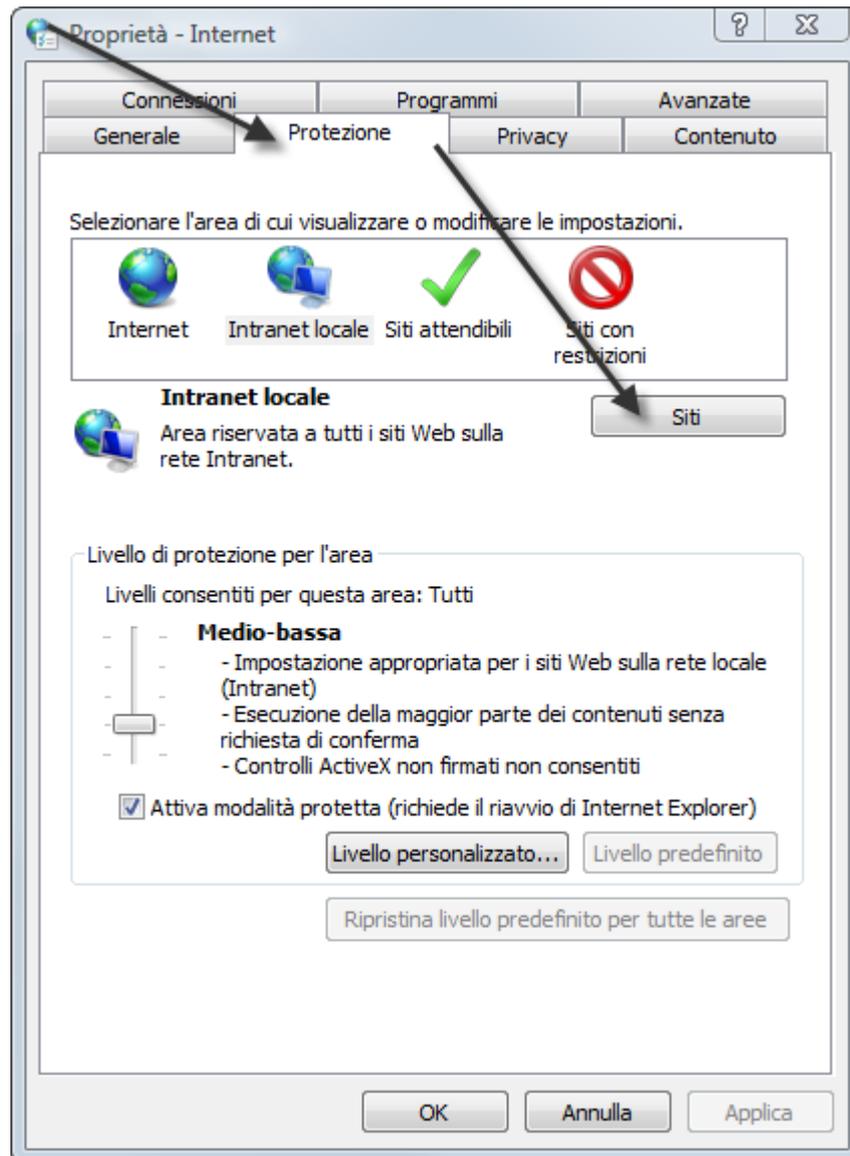
Se quando **Gestione Affitti** viene eseguito vi compare un avviso simile a questo:



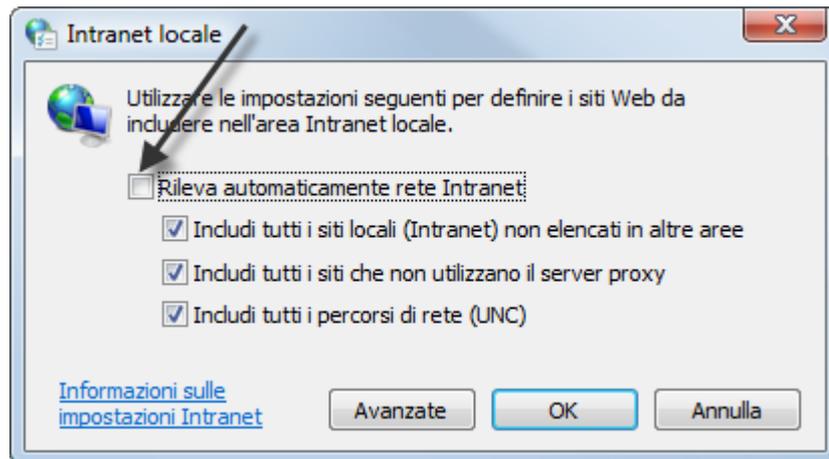
Allora andate nel **Pannello di Controllo di Windows** e aprite le **Opzioni internet**.



Dopodiché andate sulla scheda **Protezioni** (in altre versioni di Windows viene chiamata **Sicurezza**) e cliccate sul pulsante **Siti**.



Infine togliete la spunta all'opzione **Rileva automaticamente rete Intranet**. Salvate tutti i cambiamenti cliccando sul pulsante OK in tutte le finestre aperte.

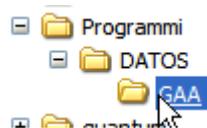


3.8.2.1 Istruzioni in Windows XP

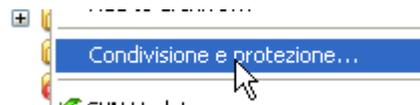
Ecco i passi da seguire.

Computer Principale

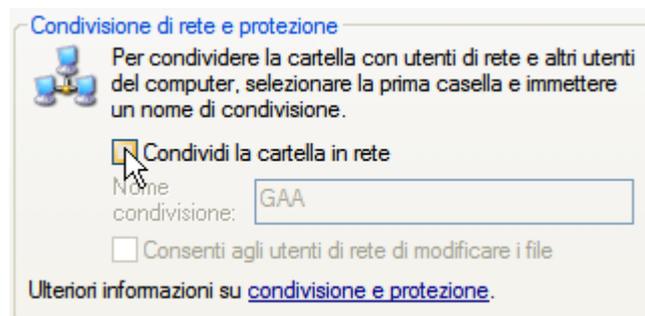
1. Installare Gestione Affitti se non è stato già fatto.
2. Condividere, sul computer Principale la cartella d'installazione di Gestione Affitti .
Quella predefinita è C:\DATOS\GAA.



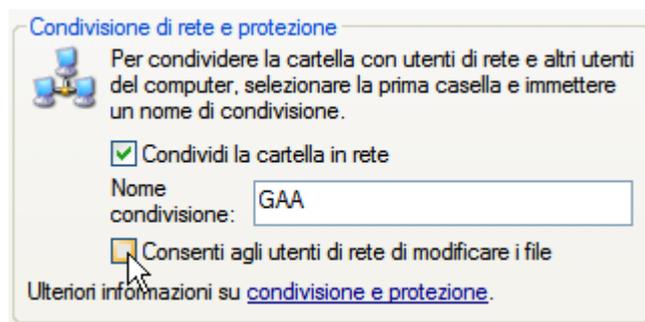
- a Fare click destro sulla cartella in Esplora risorse di Windows e scegliere la voce Condivisione e protezione



- b Barrare l'opzione Condividi la cartella in rete.



- c. Barrare l'opzione Consenti agli utenti di rete di modificare i file.

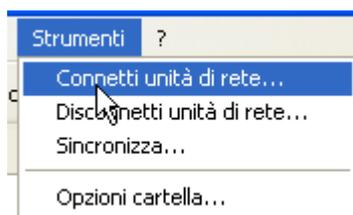


- d. Premere il pulsante OK.

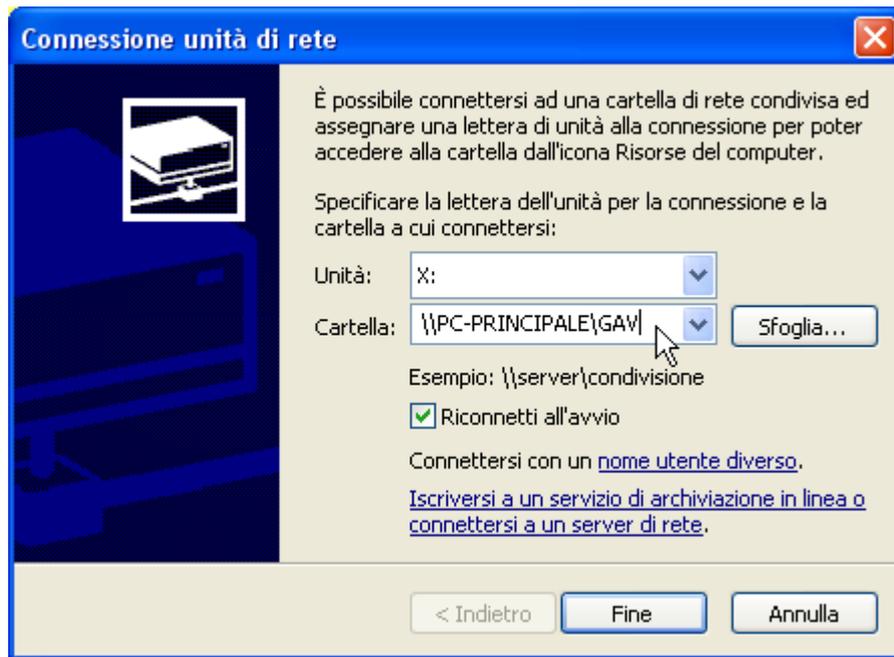
Computer Secondari

Per ogni computer secondario bisogna connettere una unità di rete alla condivisione fatta su quello Principale.

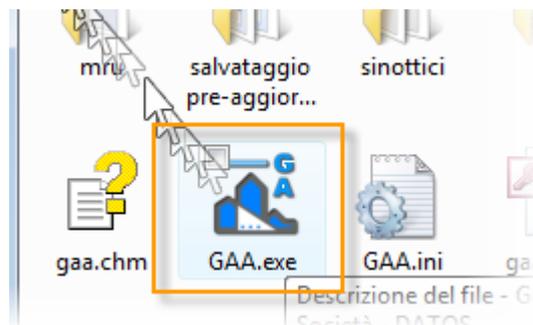
1. Aprire Esplora risorse di Windows.
2. Fare click sulla voce Connetti unità di rete del menu Strumenti.



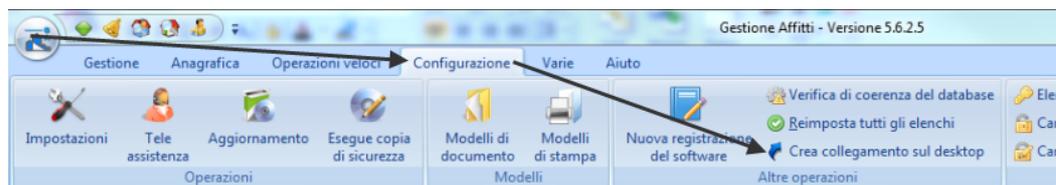
3. Inserire il nome di rete del computer Principale preceduto da \\ e seguito da \GAA. Consultare la documentazione di Windows o l'amministratore di rete per sapere il nome del computer principale.



4. Premere il pulsante Fine.
5. Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:



6. Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.



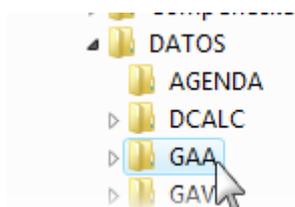
IMPORTANTE: sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare e il file delle licenze.

3.8.2.2 Istruzioni in Windows Vista / 7

Ecco i passi da seguire.

Computer Principale

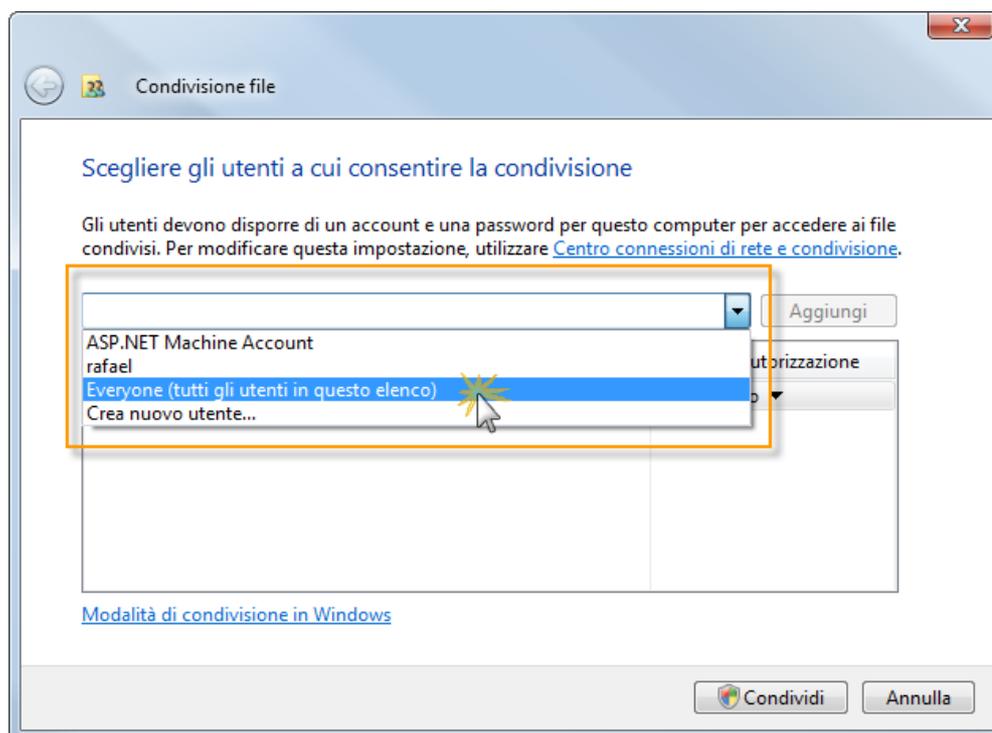
1. Installare Gestione Affitti se non è stato già fatto.
2. Condividere, sul computer Principale la cartella d'installazione di Gestione Affitti .
Quella predefinita è C:\DATOS\GAA.



- a) Fare click destro sulla cartella in Esplora risorse di Windows e scegliere la voce Condivisione e protezione



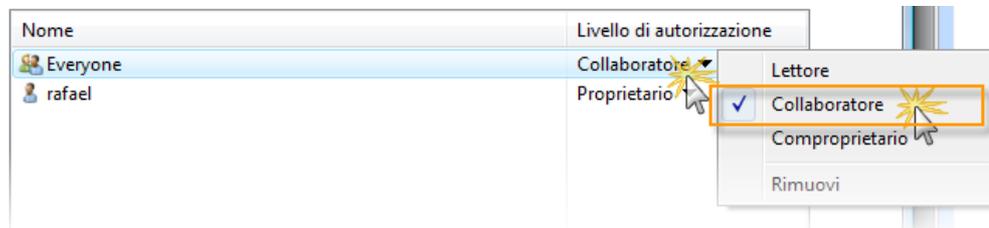
- b) Scegliere dall'elenco l'utente Everyone



- c) Premere il pulsante Aggiungi.



d) Cliccare sulla colonna Livello di autorizzazione e scegliere Collaboratore.



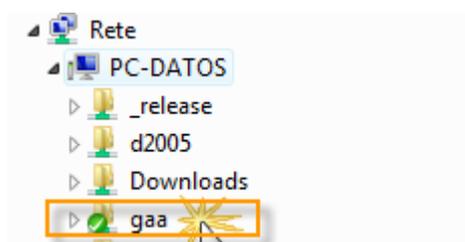
e) Premere il pulsante Condividi.



Computer Secondari

Per ogni computer secondario bisogna connettere una unità di rete alla condivisione fatta su quello Principale.

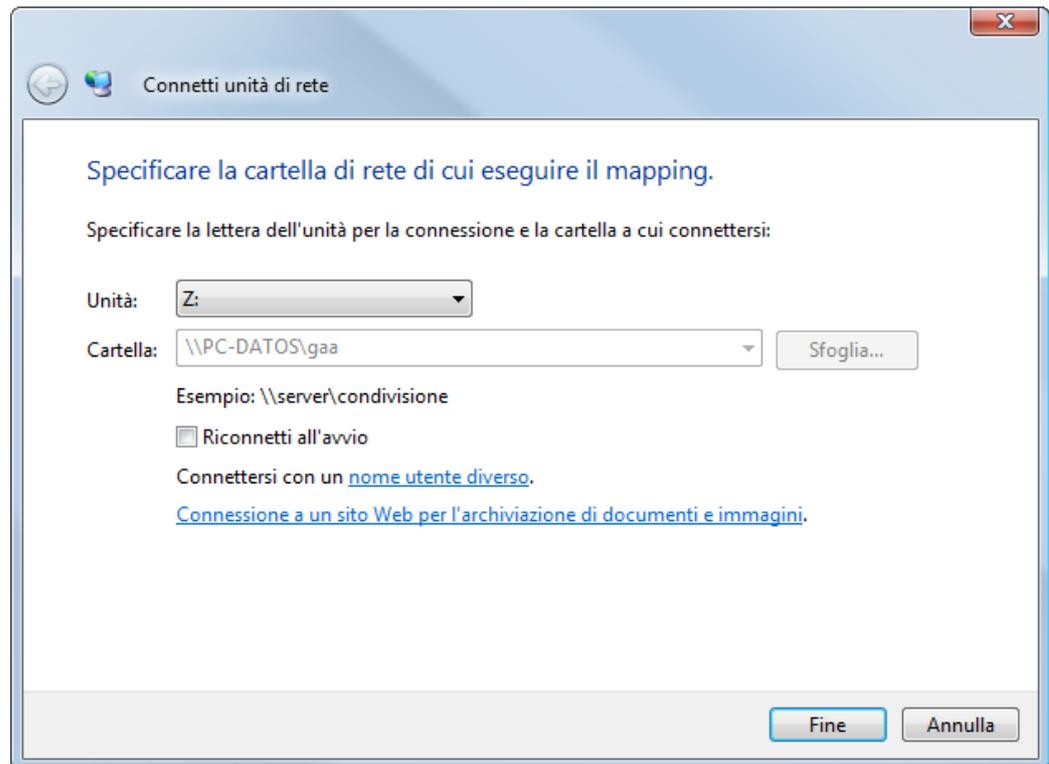
1. Aprire Esplora risorse di Windows.
2. Fare click su Rete, aprire il computer principale e scegliere la condivisione GAA che avete creato precedentemente.



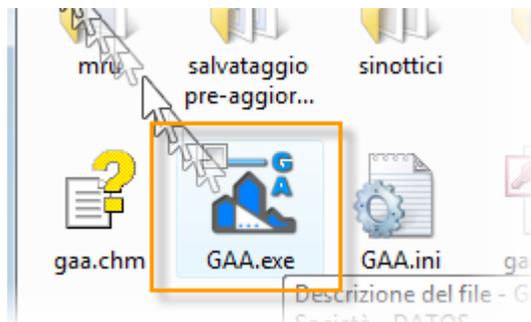
3. Fare click destro e scegliere la voce Connetti unità di rete.



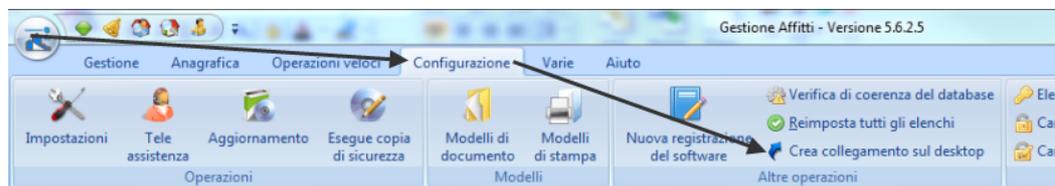
4. Premere il pulsante Fine.



5. Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:



6. Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.



IMPORTANTE: sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare e il file delle licenze.

3.8.3 Posso eseguire il programma da una chiave USB?

Sì. Una volta installato su disco, potete copiare tutto il contenuto di C:\DATOS\GAA su una chiave USB o altri dispositivi di memoria removibili.

La chiave USB può essere inserita su un altro computer ed eseguito il programma GAA.EXE. Per ogni computer dove se vogliono eseguire i programmi, deve essere fatta la [Registrazione](#). I dati di registrazione vengono registrati sul disco fisso del computer e invece tutti i dati del programma (prenotazioni, immobili, ecc.) rimarranno sulla chiave.

 **Importante:** Il costo delle licenze d'uso per i computer Secondari è molto inferiore a quella del computer Principale. Consultare il ufficio vendite di [DATOS](#) per informazioni sui prezzi.

3.8.4 Come si possono salvare i dati del programma?

E' molto importante che fate dei salvataggi regolari dei dati di Gestione Affitti per non perderli in caso di guasto del PC o del sistema operativo. Nel menu [Varie](#) si trova l'operazione di [salvataggio](#) dei database che contengono i dati del programma. Tra le opzioni che si possono impostare c'è quella di impostare un promemoria per quest'operazione.

3.8.5 Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?

In caso di guasto del PC o perdita accidentale dei database che contengono i dati del programma, questi possono essere ripristinati dall'ultimo [salvataggio](#) effettuato.

Prima di procedere con questa operazione assicuratevi che il programma non sia in esecuzione (anche sui computer che si collegano in rete). Per il ripristino basterà copiare i file GAAMAIN.MDB, GAARESO.MDB e GAALOCKS.MDB nella cartella del programma (quella predefinita è c:\DATOS\GAA). Scompattare i seguenti file nelle relative sottocartelle del programma (se non esistono create le sottocartelle):

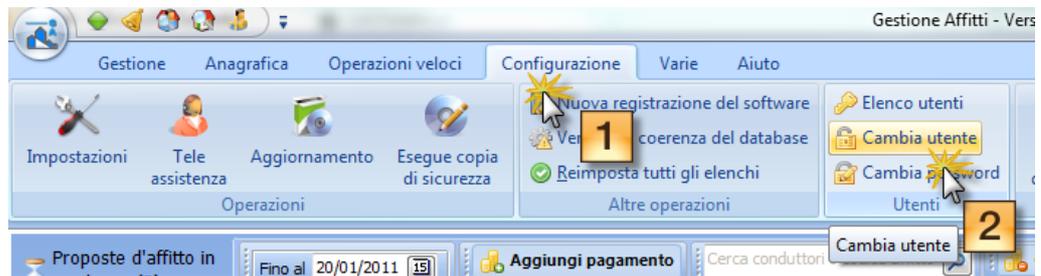
File da scompattare	Sottocartella
allegati.zip	Allegati
modelli di documento.zip	Docs
modelli di stampa.zip	Mods
sinottici.zip	Sinottici

Infine copiate il file GAA._EXE nella cartella del programma e rinominatelo in GAA.EXE, se il file GAA.EXE esiste allora cancellatelo prima della rinomina.

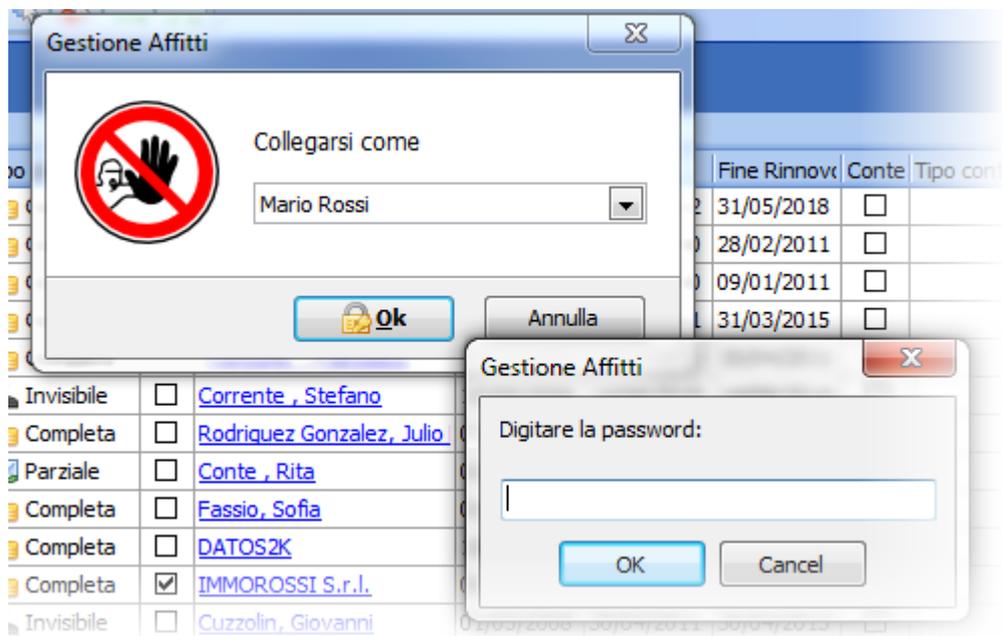
Il file GAARESO.MDB è stato introdotto nella versione 6.3, quindi potrebbe non trovarsi in salvataggi precedenti a quella versione.

3.8.6 Come cambiare l'utente e la password?

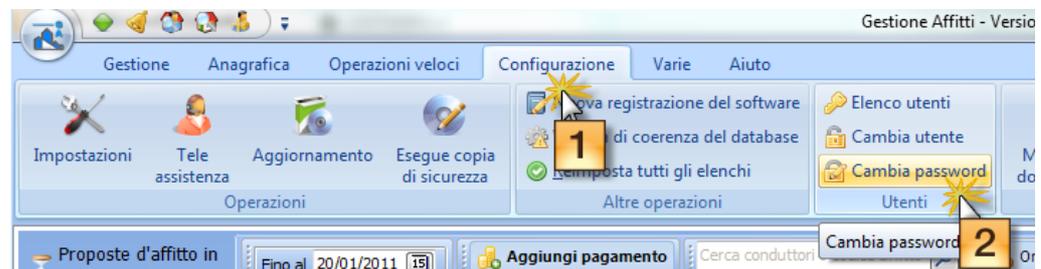
1. Eseguite ancora l'operazione [Cambia utente](#).



2. [Autenticatevi](#) con la vostra attuale password.



3. Premere il pulsante [Cambia password](#).



4. Digitate per due volte la nuova password.

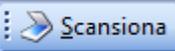
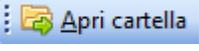
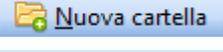
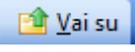
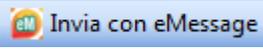


3.8.7 Come utilizzare la scheda Allegati?

La scheda Allegati si trova in tutte le finestre di modifica di immobili, affitti, conduttori, locatori e fornitori; e viene utilizzata per conservare dei file legati al soggetto in questione.

Per aggiungere un file basta trascinare il file sulla scheda. Per cancellare un file premere il pulsante Canc o utilizzare il menu locale di Windows facendo un clic sul pulsante destro del mouse.

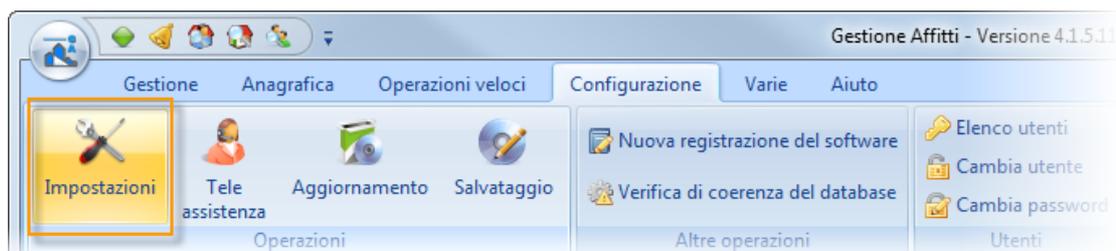
Descrizione dei pulsanti:

	Permette di allagare il file .pdf della ricevuta della registrazione telematica. <u>Compare soltanto nella scheda Allegati dell'affitto.</u>
	Se al computer è collegato un scanner, permette di avviare il programma di scansione e salvare il file di immagine risultante come un allegato.
	Permette di aprire finestra Windows della cartella degli allegati.
	Permette di creare una sottocartella negli allegati.
	Naviga alla cartella di base superiore degli allegati.
	Sale in su di un livello dell'alberatura delle cartelle.
	Apri la finestra di gestione dei modelli di stampa per poter copiare un modello specifico
	Apri la finestra di eMessage per permettere l'invio dell'allegato per email, lettera o fax.

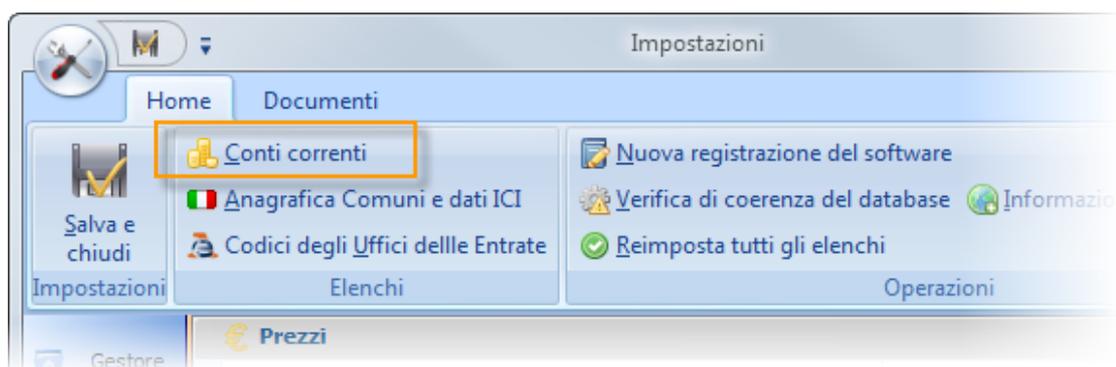
3.8.8 Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore?

I conti correnti sono importanti perché compaiono nei diversi documenti (es: avvisi di pagamento, solleciti, F23, ecc.) degli affitti. Quando un affitto è a [Gestione Completa](#) il conto corrente da specificare è quello del **gestore patrimoniale**. Per aggiungere o modificare i conti corrente del gestore seguite le seguenti istruzioni:

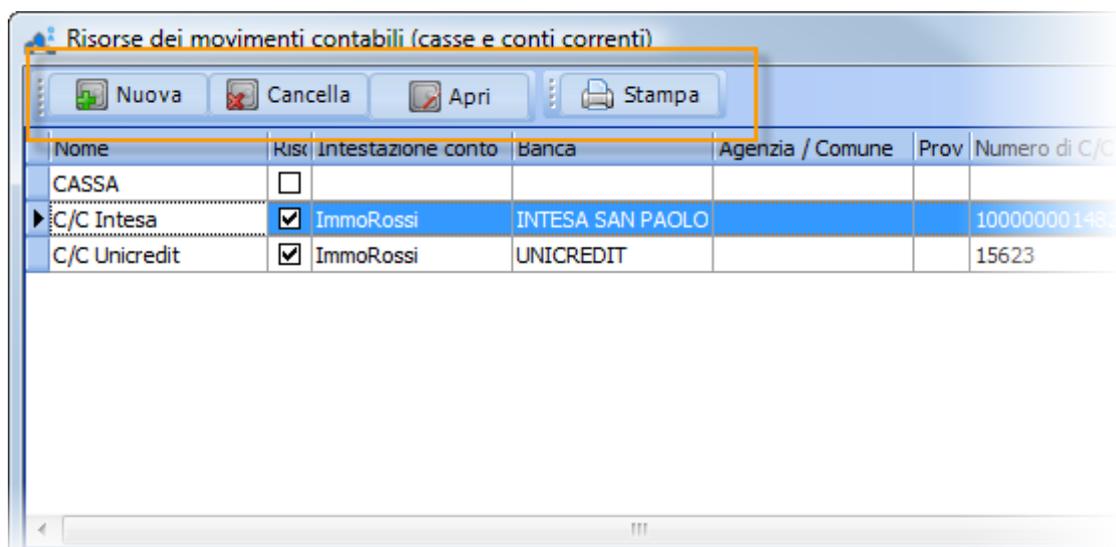
1. Andare nelle [Impostazioni](#) del programma.



2. Nel menu **Home** selezionare la voce **Conti correnti**.



3. Utilizzare i pulsanti in alto per le diverse operazioni. Tenete presente che questo elenco può contenere eventuali casse contati (indispensabili per organizzare i movimenti contabili quando si incassano contanti o assegni).



Utilizzare il pulsante **Apri** per aprire e modificare un conto corrente oppure il pulsante **Nuovo** per crearlo.

Gestione Affitti

 **Risorsa contabile (cassa o conto corrente)**

Nome

Spuntare questa casella se questa risorsa è un conto corrente

Dati del conto

Intestazione

Banca

Agenzia/Comune Prov.

IBAN

ABI CAB Conto CIN

Codice per l'esportazione della Prima Nota

 **Salva**

Per il conto **corrente dei singoli locatori** (utili negli affitti non a gestione completa) basta andare nella scheda **Conto** del [Locatore](#).

Locatore: Pautasso, Gian Carlo

Operazioni Prima Nota

Salva e chiudi Lettera Consenso sulla privacy Rendiconto degli immobili di questo locatore
 Fax Busta Tutti i dati di dettaglio Resoconto fiscale del reddito per ogni immobile
 Dati Stampa Elaborazioni

Anagrafica
 Recapiti
 Documento
 Conto
 Note
 Allegati

Conto corrente

Banca UNICREDIT BANCA Agenzia / Comune Prov

Numero di conto 10000324 ABI 02008 CAB 34070 CIN

Intestato a Codice SIA

IBAN BIC / SWIFT

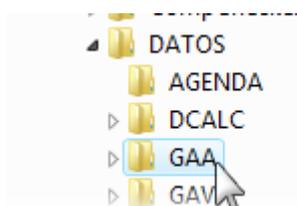
Formato Numero Fattura [PROGRESSIVO]/[ANNO]
 [PROGRESSIVO] - Numero progressivo della fattura
 [ANNO] - Anno della fattura
 Numero di cifre del progressivo: 0 (specificare 0 per lunghezza variabile)
 ANNO a due cifre (es. 07)

Formato Numero Ricevuta [PROGRESSIVO]/[ANNO]
 [PROGRESSIVO] - Numero progressivo della fattura
 [ANNO] - Anno della fattura
 Numero di cifre del progressivo: 0 (specificare 0 per lunghezza variabile)
 ANNO a due cifre (es. 07)

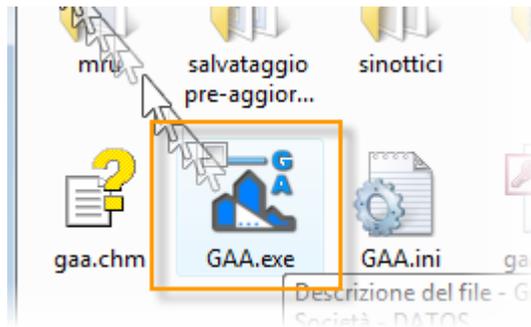
Ultima numerazione fattura Anno Numero
 2007 1

3.8.9 Come spostare il programma su un altro PC?

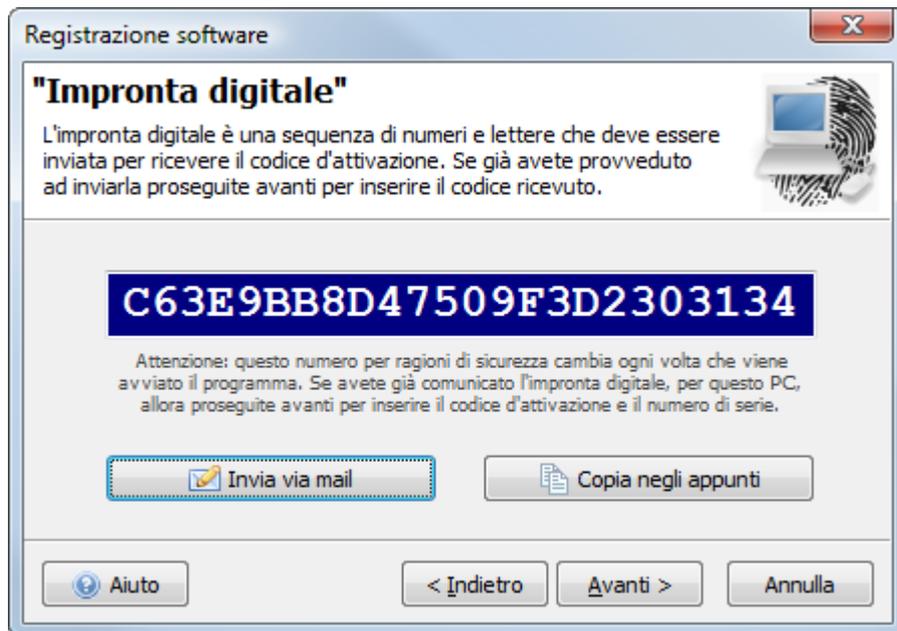
Per spostare il programma e i dati basterà **copiare tutta la cartella d'installazione** (il percorso predefinito è **C:\DATOS\GAA**) sul nuovo PC.



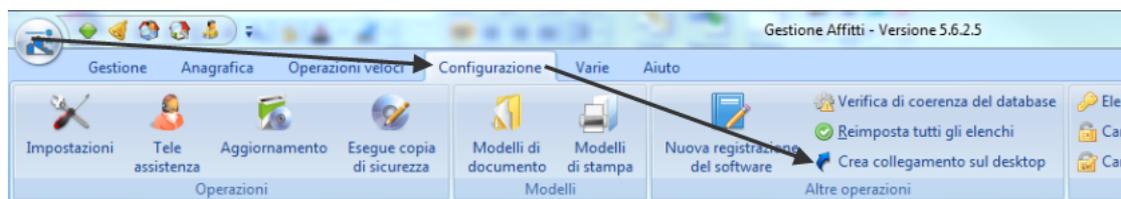
Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:



All'avvio sul nuovo PC vi verrà chiesto di **fare la registrazione**. Inviateci l'impronta digitale che mostra il programma (specificando il precedente numero di serie) e dopodiché vi verranno inviati i nuovi codici.



Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.



3.8.10 Come ricercare per una colonna negli elenchi?

Tutti gli [elenchi](#) hanno la possibilità di fare la ricerca incrementale per una colonna. Di seguito spiegheremo passo per passo come funziona.

1. Cliccare sulla colonna su cui si vuole fare la ricerca

iii					
Conduttore					
Nome	Cognome	▲	Soggetto	Denominazione	P.
Giovanna	Albertino				
▶ Luciana	Alfarano				
Alberto	Anastasio				
Luca	Andreoni				
Rosa	Barbarino				
Gabriele	Bellato				
Giovanni	Bianchi				

2. Scrivere quello che si vuole cercare nel campo Cerca. Visto che la ricerca è incrementale mentre i caratteri vengono digitati potete avere un riscontro immediato. Per esempio, se nella seguente schermata si digita la lettera *c*, viene selezionata la prima riga il cui Cognome comincia per *c* (in questo caso *Colombo*).

Rosa	Barbarino		
Gabriele	Bellato		
Giovanni	Bianchi		
▶ Maria Rosa	Colombo		
Francesca	Conta		
Rita	Conte		
Carlo	Conti	Ditta individuale	Acconciature
Stefano	Corrente		
Agostino	Costa		

Se digitate di seguito la lettera *u* verrà selezionata in questo caso la prima riga il cui Cognome comincia per *cu* (in questo caso *Curia*).

Giovanni	Bianchi		
Maria Rosa	Colombo		
Francesca	Conta		
Rita	Conte		
Carlo	Conti	Ditta individual	
Stefano	Corrente		
Agostino	Costa		
Federico	Cozzaglio		
▶ Alfredo	Curia		
Giovanni	Cuzzolin		
Ivana	D'Amedlio		

3. Se volete aprire la finestra di modifica corrispondente alla riga selezionata vi basterà premere INVIO.

Argomenti correlati:



[Presentazione online](#)

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

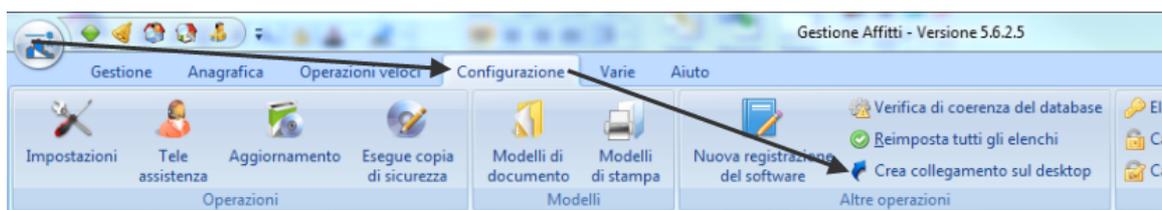
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

3.8.11 Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile?

Nel caso se vuole spostare per brevi periodi (es. ferie, viaggi, ecc.), il programma con i dati, tra un PC fisso e un portatile, seguite le istruzioni riportate di seguito:

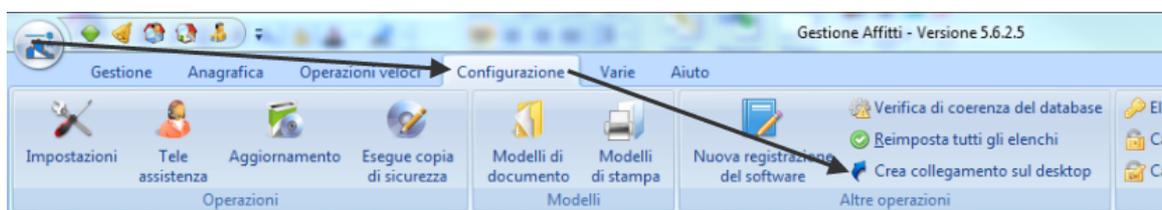
1. Installate il programma sul PC fisso se non è stato ancora installato.
2. Cancellate eventuali collegamenti, al programma, sul desktop del PC fisso.
3. Accertatevi che il programma sia chiuso e rinominate la cartella C:\DATOS\GAA in C:\DATOS\GAAM
4. Aprite la cartella ed eseguite il programma GAA.EXE (tipo Applicazione).
5. Fate nuovamente la registrazione del programma.
6. Create il collegamento sul desktop andando nel menù Configurazione e cliccando su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma sul PC fisso.



7. Per spostare il tutto, programma e dati, sul portatile basterà copiare la cartella C:\DATOS\GAAM sul portatile. Altrettanto una volta finiti di lavorare sul portatile bisognerà riportare tutto dalla cartella del portatile a quella del PC fisso.

La **prima volta** che copierete il programma sul **portatile** dovete seguire i seguenti passi:

1. Aprire la cartella copiata in C:\DATOS\GAAM ed eseguite il programma GAA.EXE (tipo Applicazione)
2. Fate la registrazione del programma.
3. Create il collegamento sul desktop andando nel menù Configurazione e cliccando su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma sul PC fisso.

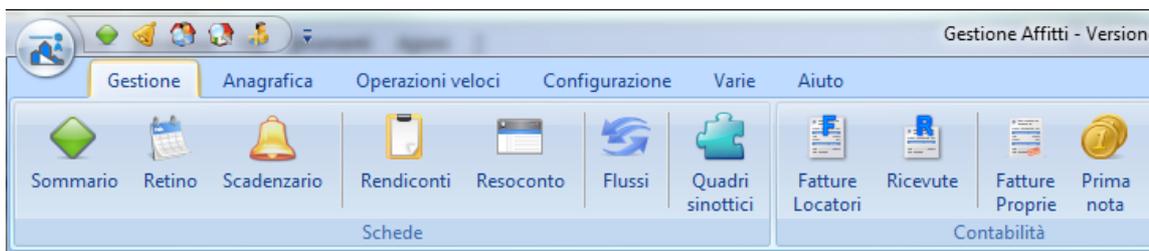


Capitolo

IV

4 Utilizzo del programma

La schermata del programma si presenta con un menu in alto diviso in varie schede. Il menù può essere nascosto/mostrato facendo doppio click sulla barra dove si trovano i nomi delle schede.

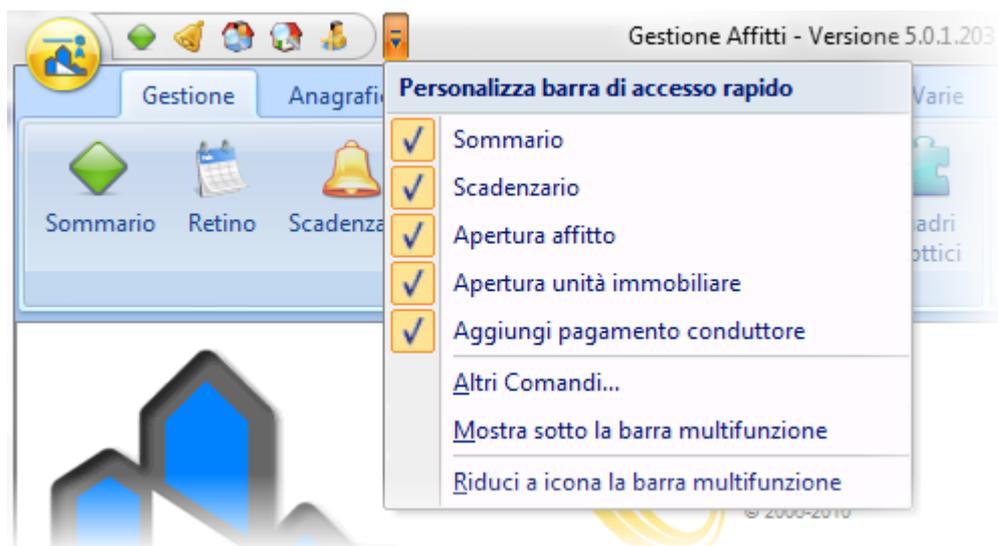


Cliccando sull'icona del programma che si trova in alto a sinistra viene aperto il seguente pannello:



Il pannello a sinistra ha un elenco di operazioni di frequente utilizzo. Quello di destra invece contiene un elenco degli ultimi affitti o immobili aperti; cliccandoci sopra la locazione oppure l'immobile viene aperta. Infine, in basso a destra c'è un pulsante per aprire le [Impostazioni](#) del programma.

A fianco all'icona del programma (in alto a sinistra) si trova la barra d'avvio veloce. Gli utenti possono scegliere delle operazioni da aggiungere a quella barra cliccando sul seguente pulsante:



Ecco di seguito le spiegazioni delle diverse schede del menu.

- [Gestione](#)
- [Anagrafica](#)
- [Operazioni veloci](#)
- [Configurazione](#)
- [Varie](#)
- [Aiuto](#)

Molte di queste operazioni possono essere fatte velocemente con l'ausilio di [tasti di scelta rapida](#).

4.1 Gestione

Il menu Gestione raggruppa le voci legate alla prenotazione e la gestione degli affitti.



- [Sommarario](#)
- [Retino](#)
- [Scadenzario](#)
- [Promemoria](#)

Funzionalità della versione PREMIUM
(non compaiono nella versione BASE, MASTER e SOLO SCADENZE)

- [Rendiconti](#)
- [Resoconti](#)
- [Flussi](#)
- [Quadri sinottici](#)

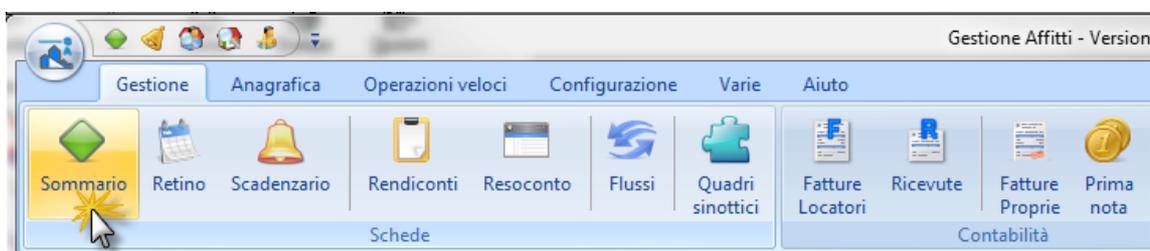
- [Fatture Locatori](#)
- [Fatture Proprie](#)

Funzionalità NON presente nella versione SOLO SCADENZE

- [Prima nota](#)
- [Ricevute](#)

4.1.1 Sommario

Si apre il Sommario dal menu Gestione:



Il sommario presenta in alto delle informazioni sulla registrazione del software e il numero di versione ufficiale:



Rinnovo annuale il 01/09/2011

Registrato a: **D**

Premium - Full Numero di serie: **100880-005-02265**

Sulla destra, sotto la precedente schermata si trovano le seguenti informazioni:

Ultimi aperti

Il programma tiene traccia degli ultimi 5 affitti o immobili aperti. Cliccando sulle righe viene aperto la locazione oppure l'immobile in questione. Il numero massimo predefinito di 5 affitti o immobili può essere modificato nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) ma non potrà superare il massimo di 10.



Ultimi aperti

- 14/02/11 10.24 - Appartamento - Sole Bello 6 - Pastorino, Bruno
- 14/02/11 10.23 - Locazione dal 27/7/07 al 26/7/09 - Signorili, Tiziana - Box T-E6 - Codice 178
- 14/02/11 10.23 - Locazione dal 1/6/07 al 31/5/09 - Conta, Francesca - Box T-E7 - Codice 176
- 14/02/11 10.13 - Locazione dal 2/8/00 al 1/8/09 - Bellato, Gabriele - Attico Onda 4 - Codice 155
- 14/02/11 10.13 - Appartamento - Perla 10 - Pautasso, Gian Carlo

Scadenze

Vengono mostrate le scadenze attive fino alla giornata odierna. Tra parentesi compare il numero di scadenze per ogni tipologia. Cliccando sulle righe viene aperta la scheda corrispondente dello [Scadenzario](#).



Scadenze

- Proposte d'affitto in scadenza (2)
- Da registrare il contratto di locazione (5)
- Denuncia locazione immobile storico (1)
- Cessioni di fabbricato da consegnare (2)
- Aggiornamenti ISTAT (7)
- Annualità e proroghe da registrare (8)
- Rate in scadenza (11)
- Da fatturare (1)
- Affitti insoluti (15)
- Rate di spese condominiali in scadenza (3)
- Preavvisi di disdetta rinnovo o di fine locazione (1)
- Locazioni per finire (1)
- Fideiussioni in scadenza (1)
- Permessi di soggiorno in scadenza (2)

Elenchi

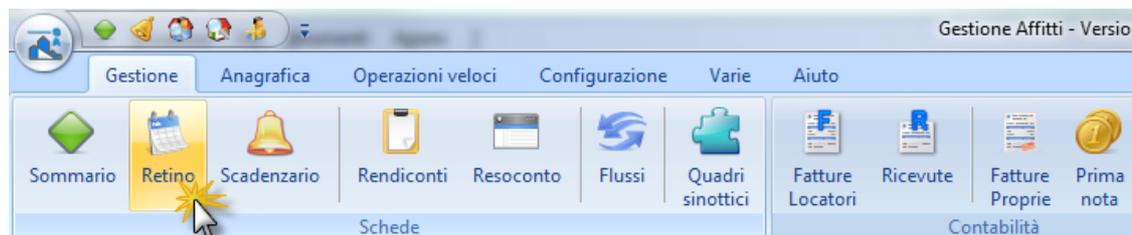
Ogni riga corrisponde ad un elenco delle anagrafiche del programma. Tra parentesi compare il numero di elementi dell'elenco in questione. Cliccando sulle righe viene aperta l'elenco corrispondente.



Sulla sinistra ci sono dei collegamenti veloci per operazioni o schermate di uso comune. L'aggiunta veloce di un pagamento può essere anche richiamata digitando il tasto **P**. L'apertura veloce di un affitto può essere anche richiamata digitando il tasto **A**.

4.1.2 Retino

Si apre il Retino dal menu Gestione:



Il retino è lo strumento fondamentale del programma poiché la schermata permette di prendere una visione immediata della situazione degli affitti (pagamenti e scadenze), delle proposte d'affitto e della disponibilità degli immobili. Inoltre con il Retino possono essere fatte direttamente le seguenti operazioni:

- Inserimento, apertura o cancellazione di proposte e di affitti.
- Aggiungere i pagamenti fatti dai conduttori.
- Aggiornamento ISTAT degli affitti.
- Apertura dei dati degli immobili.

La finestra è costituita da righe, che rappresentano gli immobili, e da colonne che rappresentano gli anni. Nella prima colonna, per ogni riga, ci sono le informazioni relative all'immobile che rappresentano.

Negozi1 - 003	N
Onda 4 - 004	A
Onda 4 Box - 006	B
Perla 10 - 005	A
Perla 11 - 012	A
Perla Cantina - 007	C

Il testo nelle righe è formato dal Nome e il Codice dell'immobile.

Quando il testo è in grassetto vuol dire che l'immobile è in gestione completa da parte dell'agenzia o gestore immobiliare.

In alto a destra compare un riquadro con la categoria di unità (A- Appartamento, N-Negozi, ecc.)

Facendo doppio click sugli immobili viene aperta una finestra per la [visualizzazione e modifica](#) dei dati dell'immobile.

Un colore più chiaro del riquadro indica che c'è almeno un locatore dell'unità immobiliare che ha optato per la cedolare secca.

Nelle altre colonne si trovano gli anni frazionati in mesi da una sottile riga perpendicolare tratteggiata. Per spostarsi negli anni che non sono visibili utilizzare la barra di scorrimento che si trova in basso. Per spostare l'anno di inizio cliccate sulla scritta Partenza che trovate in alto a sinistra.

Gli affitti vengono rappresentati con delle aree colorate e il/i nome/ del/i conduttore/i. Le proposte d'affitto vengono rappresentate con delle aree più strette e il carattere italico (ad esempio come "Bianchi," nella prima riga). I colori sono quelli corrispondenti al [Modello di contratto](#) scelto per l'affitto o la proposta.



[Presentazione sull'utilizzo del Retino](#)

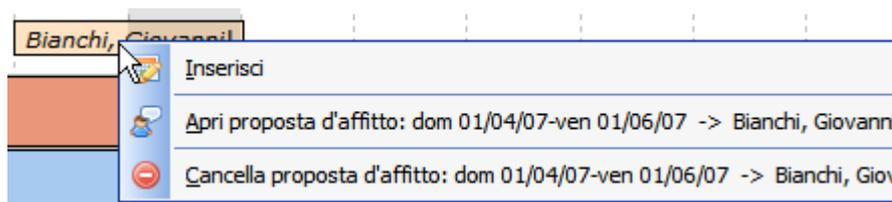
Partenza	2011	2012	2013
Agenzia - 011	[P]-IMMOROSSI S.r.l.		
AssestLig 1 - 010	DATOS2K		
Lombardi - 008	Cuzzolin, Giovanni		
Negozi1 - 003	Acconciature Carlo		
Onda 4 - 004	Barbarino, Rosa (CS 100%)		
Onda 4 Box - 006	Corrente, Stefano		
Perla 10 - 005	Cozzaglio, Federico - Barbarino, Rosa (CS 20%)		

Quando il nome del conduttore è sottolineato vuol dire che l'affitto corrisponde ad un immobile accessorio (box, cantina, ecc.) collegato ad un immobile principale (appartamento, negozio, ecc.). Vedere ad esempio l'affitto di "Cozzaglio Federico" della cantina "Perla Cantina - 007".

Facendo doppio click su gli affitti compare il seguente menu con diverse operazioni relative a quell'affitto.



Facendo doppio click sulle proposte d'affitto compare il seguente menu. Con la prima voce permette d'inserire un'altra proposta od un affitto. Come ci possono essere più proposte accavallate nello stesso periodo il menù conterra i riferimenti per apri o cancellare le diverse proposte.

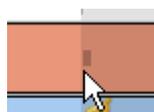


Facendo doppio click invece sulle le aree liberi (colore bianco) viene aperta la procedura guidata per l'inserimento di una proposta od un affitto con già impostato l'immobile, relativo alla riga dove si trova il cursore, e la data d'inizio locazione corrispondente alla posizione del cursore.

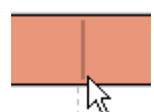
Ecco di seguito il significato delle diverse icone che possono comparire sugli affitti:

-  Il contratto d'affitto è stato registrato
-  Ci sono dei pagamenti in ritardo o delle rate non saldate completamente
-  Rata da pagare in scadenza (per cambiare i giorni entro i quali mostrare le diverse scadenze, modificare l'opzione "Numero di giorni entro qui mostrare le scadenze" della scheda Opzioni delle [Impostazioni](#))
-  Aggiornamento ISTAT in scadenza.
-  Il contratto d'affitto non è stato registrato oppure c'è la scadenza per la registrazione annuale dell'affitto.
-  L'affitto è stato segnato. Per segnare in modo permanente gli affitti fare click con il tasto Ctrl premuto. Il menu locale del retino (tasto destro) permette di cancellare sulla base degli affitti segnati.
-  L'affitto ha un contenzioso in atto.

Oltre alle icone ci sono altri elementi grafici che permettono di segnalare eventi sul retino:



Un rettangolo, in trasparenza, al centro della riga
Indica la scadenza della prossima rata di spese condominiali dell'immobile.



Una linea verticale in trasparenza
Indica la data di scadenza per la registrazione annuale del contratto ed eventualmente l'aggiornamento ISTAT.

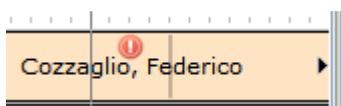


Rettangolo in basso del colore del testo
Indica la prossima rata di pagamento dei conduttori.



Area in trasparenza della larghezza di un mese
Indica il mese corrente.

Se sono presenti i triangoli ◀ ▶ agli estremi, come nei seguenti esempi, vuol dire che l'inizio o la fine della locazione è fuori dalla singola schermata. Potete utilizzare la barra di scorrimento che si trova in basso per spostarvi nel tempo.



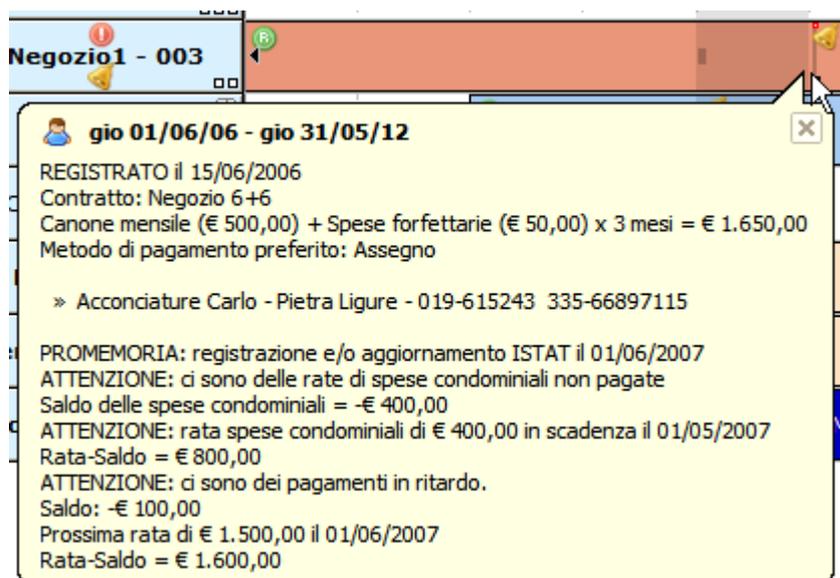
Premendo click destro compare un menu locale con le seguenti operazioni.



Posizionando il mouse sul retino si possono ottenere diverse informazioni sull'area sottostante. Vediamo cosa succede con le diverse aree.

Affitti

Nel titolo compare il periodo di locazione. All'interno compaiono le scadenze e i dati essenziali dell'affitto.



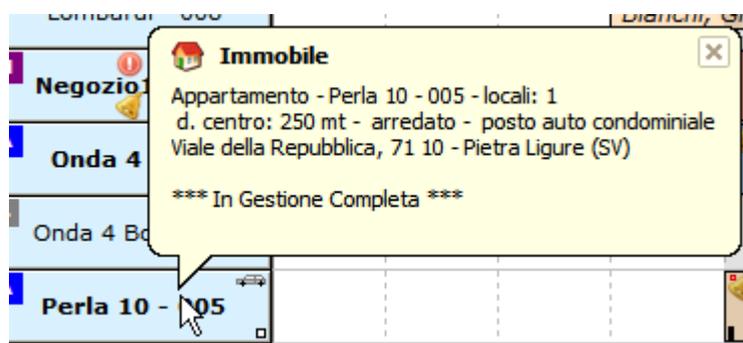
Proposte d'affitto

Nel titolo compare il mese corrispondente alla posizione del cursore. All'interno compare il periodo di validità della proposta (dalla firma alla scadenza), il tipo di contratto sottoscritto, ecc.



Immobili

All'interno c'è la tipologia dell'immobile, il nome, il codice, il numero di locali, indirizzo, ecc.



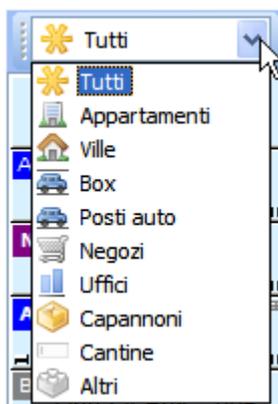
Periodi liberi

Nel titolo compare il mese e l'anno corrispondente alla posizione del cursore. All'interno ci

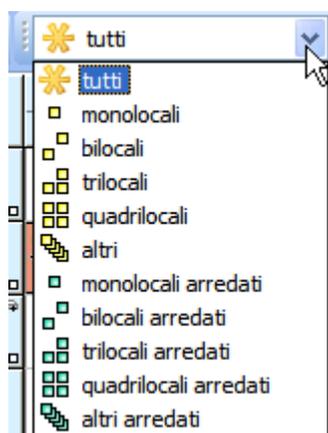
sono delle informazioni relative all'immobile.



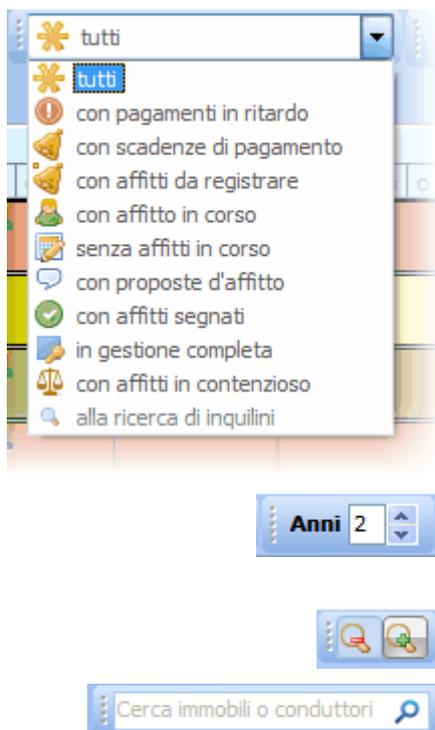
Nella barra in alto, da sinistra a destra, ci sono i seguenti controlli.



Permette di scegliere la categoria di immobili da visualizzare nel retino.



Permette di scegliere gli immobili in base al numero di locali o l'arredamento.



Permette di scegliere sulla base d'ulteriori criteri.

Per gli aggiornamenti ISTAT vengono selezionati solo quelli non fatti 60gg prima e dopo la data odierna.

Per le annualità vengono selezionati quelle non registrate 30gg prima e dopo la data odierna.

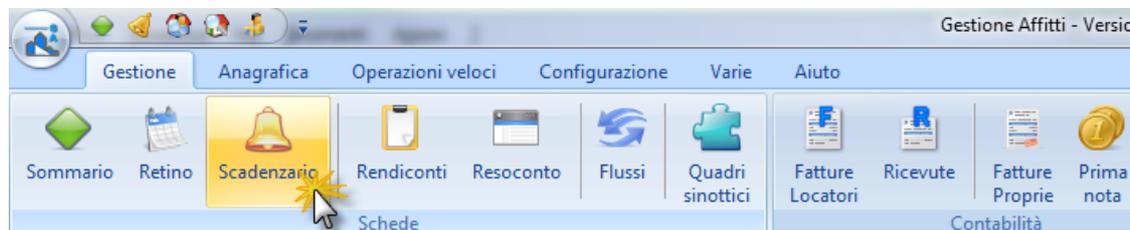
Numero di anni da visualizzare in una singola schermata (cioè senza scorrere).

Servono a ridurre e/o ingrandire le righe del retino.

Digitare, anche parzialmente, il nome di un immobile o di un conduttore da ricercare.

4.1.3 Scadenzario

Si apre lo Scadenzario dal menu Gestione:



In questa finestra sono presenti le diverse scadenze separate, secondo il tipo, in diverse schede:



- [Proposte d'affitto in scadenza](#)
- [Da registrare il contratto](#)
- [Denuncia locazione immobile storico](#)
- [Da consegnare la cessione di fabbricato](#)
- [Da registrare la risoluzione](#)
- [Aggiornamenti ISTAT](#)
- [Registrazioni Annuali](#)
- [Rate in scadenza](#)
- [Da fatturare](#)
- [Da saldare](#)
- [Rate spese condominiali](#)
- [Preavvisi disdetta rinnovo](#)
- [Locazioni per finire](#)
- [Fideiussioni in scadenza](#)
- [Permessi di soggiorno](#)
- [Proroghe da consegnare](#)

⚠ Attenzione: Quando non ci sono scadenze alcune schede non compaiono. Quelle che compaiono hanno uno o più campi data per mostrare le scadenze entro quelle date.

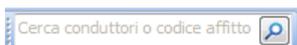
Tasto di scelta rapida: F12

4.1.3.1 Proposte d'affitto in scadenza

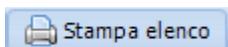
Mostra le proposte d'affitto, non "chiuse", che sono scadute o la cui data di scadenza avverrà entro 5 gg dalla data odierna. Il valore predefinito dei 5 gg può essere cambiato nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#). Per "chiuse" si intendono le proposte di cui è stata restituita la cauzione e segnalate al programma attraverso il seguente pulsante che si trova a destra del campo **Stato** del pannello [Dati](#) della scheda [Anagrafica](#) della proposta.



Apri la [finestra di modifica](#) per la proposta selezionata



Inserendo le prime lettere del nome o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati



Stampa l'elenco delle proposte

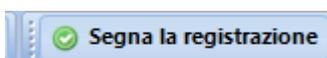


Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.2 Da registrare il contratto

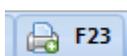
Mostra le locazioni il cui contratto non è stato registrato.



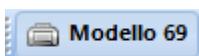
Apri una finestra per inserire i dati della registrazione. In questo modo la scadenza sparisce dall'elenco.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



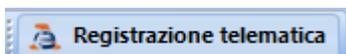
Stampa il F23 per la registrazione del contratto



Stampa il modello 69 per la registrazione del contratto



Stampa l'elenco degli affitti da registrare



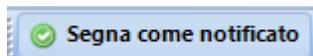
Genera il file XML per la registrazione telematica del contratto.

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.3 Denuncia locazione immobile storico

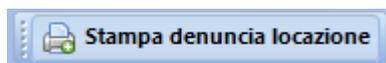
Mostra le locazioni di immobili di valore storico la cui denuncia di locazione deve essere inviata.



Apri una finestra per inserire la data d'invio della denuncia. In questo modo la scadenza sparisce dall'elenco.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Stampa la denuncia di locazione di immobile storico da inviare alla soprintendenza ai beni culturali.



Stampa l'elenco degli affitti da registrare



Permette di selezionare tutte le righe visualizzate



Permette di deselezionare le righe visualizzate

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

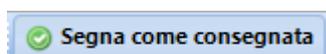
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.4 Da consegnare la cessione fabbricato

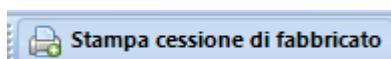
Mostra le locazioni di cui non risulta la consegna della comunicazione di cessione di fabbricato (detta anche "Pubblica sicurezza).



Segna i dati della consegna o l'invio della cessione di fabbricato alle autorità competenti. In questo modo le scadenze spariscono dall'elenco.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Stampa la comunicazione di cessione di fabbricato per la locazione selezionata



Stampa l'elenco degli affitti da consegnare la cessione di fabbricato.



Permette di selezionare tutte le righe visualizzate



Permette di deselezionare le righe selezionate

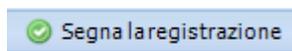
Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.5 Da registrare la risoluzione

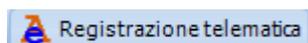
Mostra le locazioni disdette che devono registrare la risoluzione.



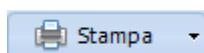
Apri una finestra per inserire i dati della registrazione. In questo modo la scadenza sparisce dall'elenco.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Genera il file .CON per la registrazione telematica della risoluzione.



Apri un elenco di stampe relative alla risoluzione.

Argomenti correlati:

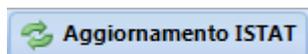
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.6 Aggiornamenti ISTAT

Questa scheda mostra tutti gli aggiornamenti ISTAT previsti fino alla data specificata nel campo Fino al. Variando tale campo l'elenco si aggiorna per riflettere il cambiamento della data.



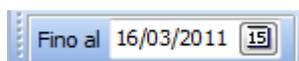
Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Esegue [l'aggiornamento ISTAT](#) della locazione selezionata.



Stampa l'elenco



Permette di specificare la data massima di visualizzazione



Inserendo le prime lettere del nome conduttore o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati



Permette di selezionare tutte le righe visualizzate



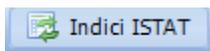
Permette di deselezionare le righe selezionate



Espande tutte le righe dell'elenco



Contrae tutte le righe dell'elenco



Visualizza l'elenco degli indici FOI ISTAT, permettendo di aggiornarli via internet o manualmente

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

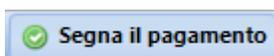
4.1.3.7 RegISTRAZIONI ANNUALI

Questa scheda mostra tutte le locazioni le registrazioni annuali che devono essere fatte fino alla data specificata nel campo Fino al. Variando tale campo l'elenco si aggiorna per riflettere il cambiamento della data.

Per segnalare la registrazione annuale, selezionare la locazione e premere il pulsante Segna il pagamento per inserire i dati.



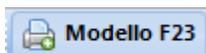
Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Apri una finestra per inserire i dati della registrazione annuale.



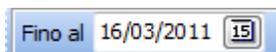
Genera il file .CON per la registrazione telematica dell'annualità successiva.



Stampa il F23 per la registrazione annuale della locazione selezionata.



Stampa l'elenco



Permette di specificare la data massima di visualizzazione



Permette di selezionare tutte le righe visualizzate



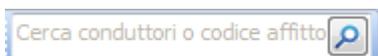
Permette di deselezionare le righe selezionate



Espande tutte le righe dell'elenco



Contrae tutte le righe dell'elenco



Inserendo le prime lettere del nome conduttore o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.7.1 Segna pagamento tassa di registro annuale

Questa finestra permette d'inserire i seguenti dati relativi alla registrazione annuale dell'affitto ed eliminare questa registrazione dallo Scadenziario:

Tassa di registro

Digitare l'importo della tassa di registro. Se volete eseguire il calcolo, in automatico sulla base del canone attuale, premere il pulsante .

Data del pagamento

Data in cui è stato fatto il pagamento della tassa di registro.

Se volete inserire in Prima Nota l'importo della tassa spuntate la casella **"Inserire in Prima Nota ..."**. Dopodiché selezionate il metodo di pagamento e l'eventuale risorsa contabile

4.1.3.8 Rate in scadenza

Questa scheda mostra tutte le rate non saldate la cui data di scadenza è nel periodo selezionato e che non hanno un pagamento nel periodo di competenza temporale della rata. Lo scopo principale di questa scheda è quello di stampare i bollettini o gli avvisi di pagamento oppure di generare i flussi CBI per gli incassi. Quindi se già c'è stato un pagamento in quel periodo allora non ha senso stampare l'avviso o il bollettino.

Per esempio se avessimo un affitto con cadenza mensile con le seguenti rate:

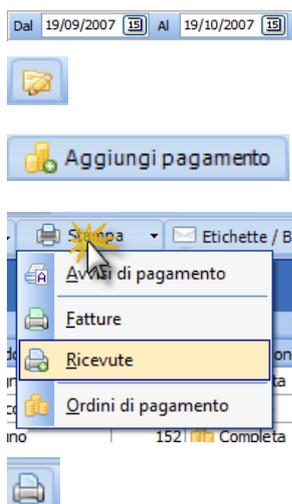
1/10/2 € 500,00 insoluta

011

1/11/2 € 500,00 insoluta

011

e ci fosse un pagamento il 5/11/2011 di € 500,00, la rata del 1/11/2011 non compirebbe in questa scheda perché c'è stato un pagamento nel periodo temporale della rata 1/11-30/11.



Periodo entro cui mostrare le rate in scadenza

Aprire la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata

Aprire la [finestra](#) per l'aggiunta del pagamento della rata selezionata.

Aprire un menù a tendina che permette di selezionare la stampa desiderata

Stampa l'elenco visualizzato



Seleziona tutte le rate visualizzate



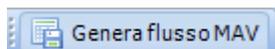
Deseleziona le rate



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



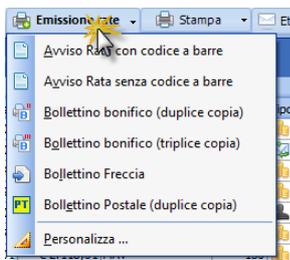
Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



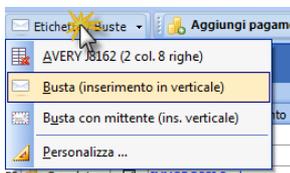
Permette di generare un flusso MAV a partire dalle rate selezionate che abbiano il MAV come metodo di pagamento preferito. Il percorso del file di flusso generato viene copiato negli appunti di Windows; in questo modo potete incollarlo nella finestra di selezione del file di flusso del vostro Internet Banking.

Per maggiori informazioni leggere il seguente argomento: [Flussi](#).

Permette di stampare gli avvisi rata specificando il formato stampa



Permette di stampare la busta con l'indirizzo del conduttore per gli avvisi rata specificando il formato stampa



Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

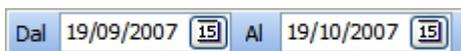
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.9 Da fatturare

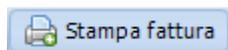
Questa scheda mostra tutte le fatture da emettere la cui data di scadenza della rata è nel periodo selezionato. Per comparire in questo elenco le rate devono avere spuntata l'opzione Emettere fattura su questa rata.



Periodo entro cui mostrare le rate in scadenza



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Stampa le fatture per le rate selezionate



Inserendo le prime lettere del nome o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati



Stampa l'elenco



Seleziona tutte le rate visualizzate



Deseleziona le rate



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

4.1.3.10 Affitti insoluti

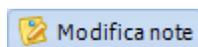
Questa scheda mostra tutti gli affitti che hanno degli importi da saldare fino alla data presente nel campo Fino al. Predefinitamente questa data è uguale alla data odierna meno i giorni specificati nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) per le date in scadenza. Facciamo un esempio:

La data odierna è il 15/3 e il numero di giorni prima e dopo in cui mostrare le rate in scadenza è 15gg.

Allora le rate non pagate che sono in scadenza tra il 1/3 e il 15/3 non rientreranno nell'ammontare del saldo a debito delle locazioni.

Questo calcolo fino a quella data viene fatto per evitare di far entrare in questa scheda degli affitti per cui non è stato ancora aggiunto il pagamento nel programma o che appena hanno superato la scadenza della rata. In questo modo se da una visione propria di quelli affitti che hanno

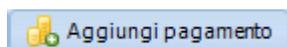
Per ogni rata, espandendo l'icona , viene mostrato l'elenco di tutti i conduttori della locazione.



Modifica la nota sugli insoluti degli affitti selezionati



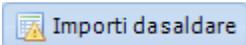
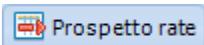
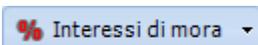
Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



[Aggiunge un pagamento](#) alla rata selezionata.



Stampa la lettera di sollecito per tutte le rate selezionate.

 Modelli utente ▾	Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati
 Importi da saldare	Mostra un elenco dettagliato o riassuntivo degli importi insoluti per l'affitto selezionato.
 Prospetto rate	Permette di visualizzare, stampare o inviare via mail un prospetto rate
 Interessi di mora ▾	Permette di calcolare ed eventualmente addebitare gli interessi di mora per l'affitto selezionato.
	Seleziona tutte le rate
	Deseleziona tutte le rate
	Espande tutte le righe con +
	Contrae tutte le righe con -
	Stampa l'elenco
 Ordini di pagamento	Apri un elenco con gli ordini di pagamento per le rate di locazioni passive.

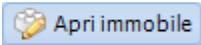
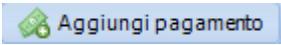
Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.11 Rate spese condominiali

Questa scheda mostra tutte le rate di spese condominiali che non sono state pagate.

 **Attenzione:** queste rate sono quelle definite dall'amministratore di condominio e che devono essere pagate dal locatore. Da non confondere con le rate di pagamento dei conduttori.

 Apri immobile	Apri la finestra di modifica dell'immobile.
 Aggiungi pagamento	Aggiunge un pagamento alla rata selezionata.
	Stampa l'elenco

Argomenti correlati:

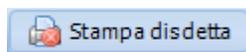
- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.12 Preavvisi disdetta rinnovo

Questa scheda mostra tutte le locazioni che hanno in scadenza il preavviso per la disdetta del rinnovo o la fine della locazione. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in [Impostazioni » Opzioni](#).



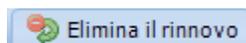
Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Stampa la lettera di disdetta del rinnovo o della scadenza legale per fine del contratto.



Stampa l'elenco



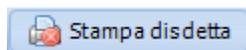
Elimina il rinnovo dell'affitto selezionato

4.1.3.13 Locazioni per finire

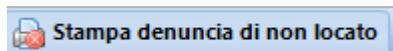
Questa scheda mostra tutte le locazioni stanno per finire. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in [Impostazioni » Opzioni](#).



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Stampa la lettera di disdetta per scadenza legale del contratto.



Stampa la lettera di denuncia dell'immobile non locato



Stampa l'elenco



Seleziona tutti gli affitti visualizzati



Deseleziona tutti gli affitti visualizzati

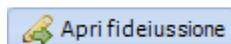
4.1.3.14 Fideiussioni in scadenza

Questa scheda mostra tutte le fideiussioni in scadenza. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in [Impostazioni » Opzioni](#).

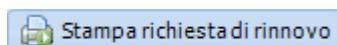
Il tipo di scadenza dipende dallo stato della fideiussione. Se lo stato è "*Non stipulata*", allora la data di scadenza si riferisce alla data entro cui deve essere stipulata. Invece se lo stato è "*Stipulata*" o "*Richiesto il rinnovo*", allora la data di scadenza è quella in cui cessa la fideiussione.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Apri la [finestra di modifica](#) della fideiussione selezionata.



Stampa la lettera di richiesta del rinnovo della fideiussione selezionata



Stampa l'elenco



Espande tutte le righe con +



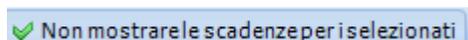
Contrae tutte le righe con -

4.1.3.15 Permessi di soggiorno

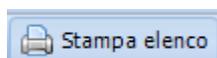
Questa scheda mostra tutti i permessi di soggiorno in scadenza.



Apri la [finestra di modifica](#) del conduttore.



Toglie la scadenza (senza inserire nuovo documento) ai conduttori selezionati



Stampa l'elenco

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

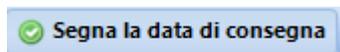
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.3.16 Proroghe da consegnare

Questa scheda mostra tutti gli affitti con proroghe da comunicare all'Agenzia delle Entrate.



Stampa la comunicazione di proroga da inviare all'Agenzia delle Entrate



Segna la data della comunicazione dell'avvenuto versamento dell'imposta di registro all'Agenzia delle Entrate



Aprire la scheda della locazione della riga selezionata



Stampa l'elenco



Seleziona tutte le rate visualizzate



Deseleziona le rate



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



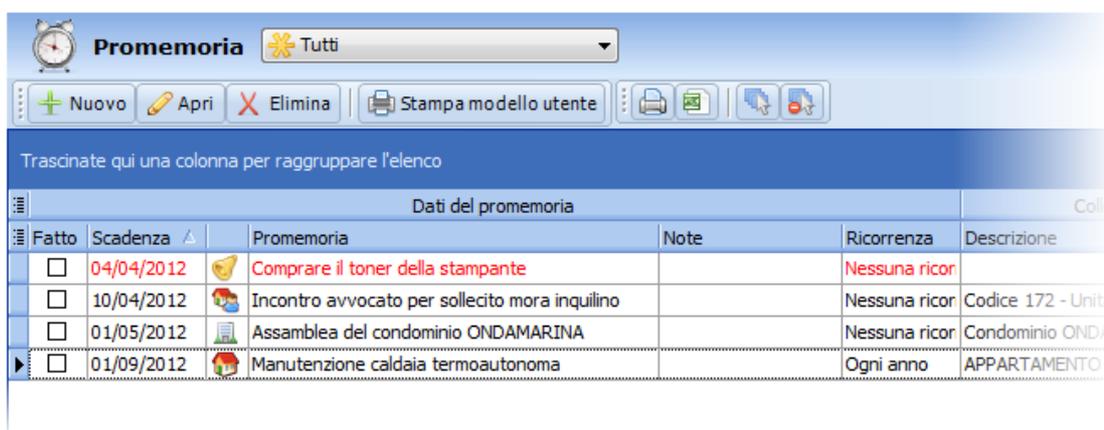
Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

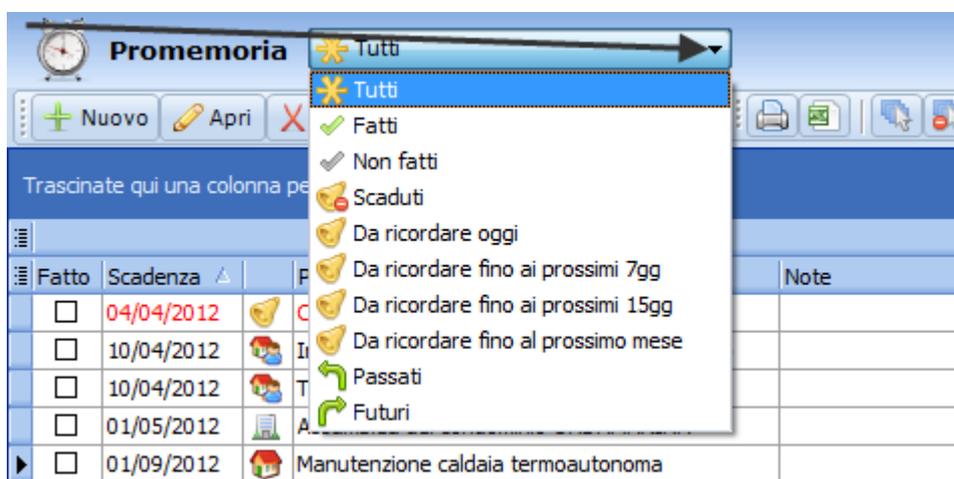
- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.4 Promemoria

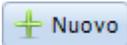
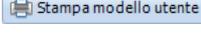
Questa scheda permette di inserire e gestire dei promemoria personalizzati dagli utenti.



In alto trovate una casella con un elenco di scelte per filtrare i promemoria sulla base di diversi criteri.



Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto.

-  Crea un promemoria e apre la finestra di [modifica](#).
-  Apre la finestra di [modifica](#) per il promemoria selezionato.
-  Elimina i promemoria selezionati.
-  Stampa in gruppo i modelli di documento utente associati ai promemoria selezionati. Se un promemoria non ha un modello di documento utente, allora

viene ignorato.

La data e l'utente che ha eseguito la stampa compariranno nella sezione **Modello utente** dell'elenco



Stampa l'elenco

Esporta in Excel l'elenco

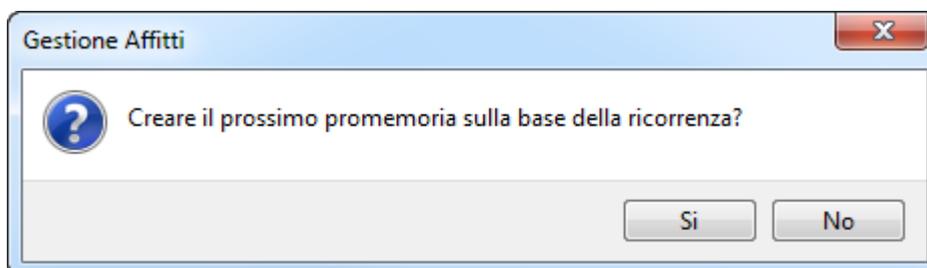
Seleziona tutti i promemoria visualizzati

Deseleziona tutti gli affitti selezionati

Facendo click sulla colonna **Fatto** si può inserire o togliere la spunta.

Fatto	Scadenza	Promemoria	No
<input type="checkbox"/>	04/04/2012	Comprare il toner della stampante	
<input type="checkbox"/>	10/04/2012	Incontro avvocato per sollecito mora inquilino	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/04/2012	TARSU Denuncia nuova occupazione	
<input type="checkbox"/>	11/05/2012	Assamblea del condominio ONDAMARINA	
<input type="checkbox"/>	01/09/2012	Manutenzione caldaia termoautonoma	

Nel caso un affitto sia **ricorrente**, vi verrà chiesto conferma per generare il prossimo promemoria.



Rispondendo **SI**, viene generato in automatico il promemoria successivo della ricorrenza con la stessa descrizione. Rispondendo **NO**, comunque il promemoria viene segnato come fatto ma non viene generato il promemoria successivo della serie. Se per errore avete risposto di **NO**, per generare il promemoria successivo basterà togliere la spunta e rimetterla.

4.1.4.1 Modifica Promemoria

Questa finestra permette di modificare i promemoria utente del programma.

Promemoria

Scadenza Preavviso Ricorrenza

| 0 gg Nessuna ricorrenza Fatto?

Collegamento

< non associato a niente > Seleziona

Modello di documento

< nessun modello > Personalizza ... Stampa

Note

Allegati

Ok Annulla

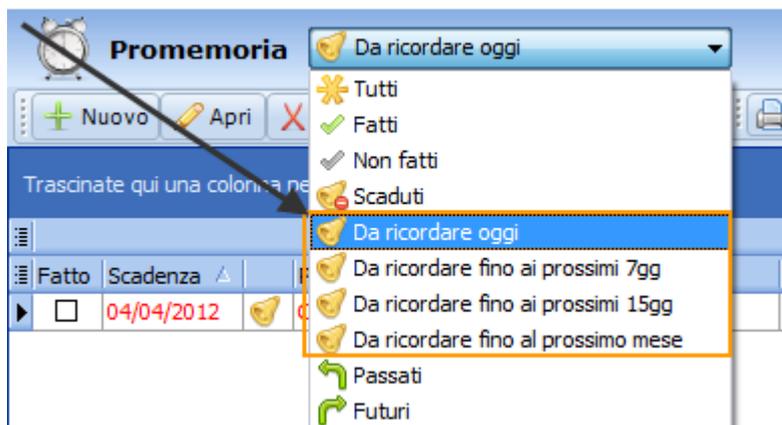
Di seguito vediamo nel dettaglio i diversi campi o sezioni.

Scadenza

Data di scadenza del promemoria.

Preavviso

Giorni prima della scadenza entro cui fare comparire il promemoria quando si filtra per le seguenti scelte dell'elenco [Promemoria](#). Per esempio nella data di scadenza potete inserire il termine ultimo per un adempimento (es. *Comunicazione TARSU*) e invece in questo campo inserire un numero di giorni prima entro cui ricordarvelo.

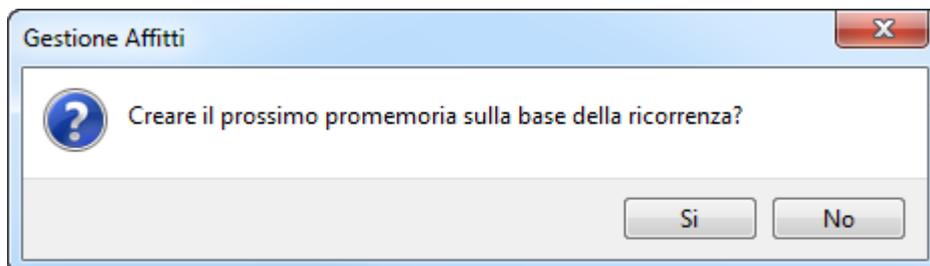


Ricorrenza

Scegliere se il promemoria è ricorrente o no e fra quanti mesi è la prossima scadenza da generare.

Fatto

Segna il promemoria come fatto o eseguito. Nel caso un affitto sia **ricorrente**, vi verrà chiesta conferma per generare il prossimo promemoria.



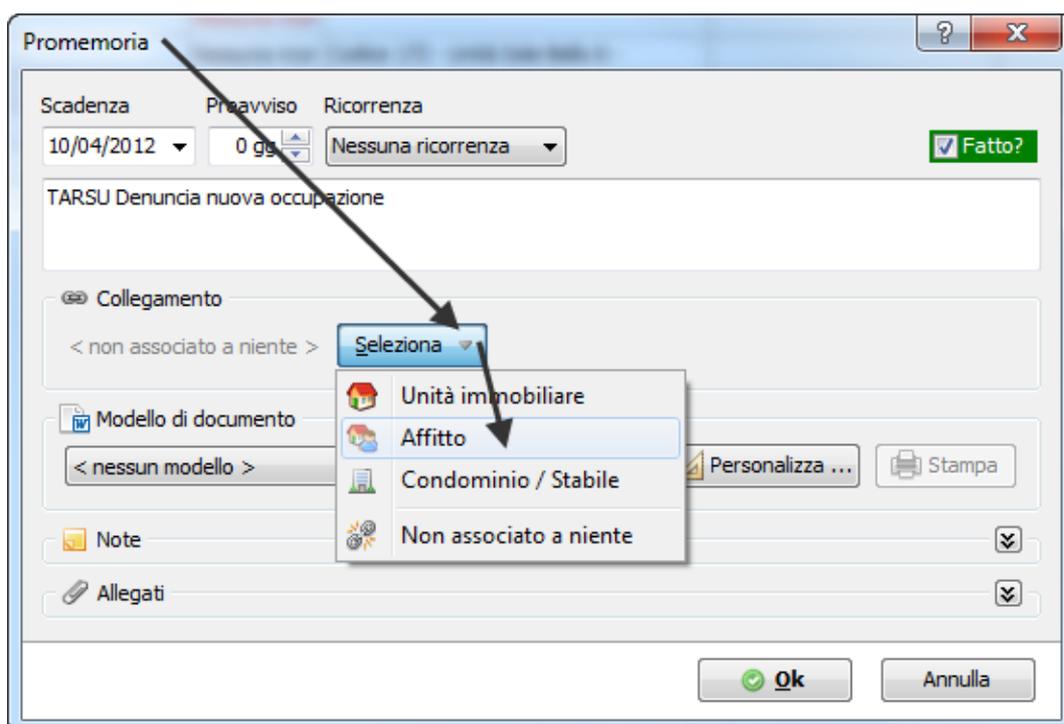
Rispondendo **SI**, viene generato in automatico il promemoria successivo della ricorrenza con la stessa descrizione. Rispondendo **NO**, comunque il promemoria viene segnato come fatto ma non viene generato il promemoria successivo della serie. Se per errore avete risposto di **NO**, per generare il promemoria successivo basterà togliere la spunta e rimetterla.

(casella di testo senza etichetta)

Descrizione del promemoria. Es: *Comunicazione TAR SU, Manutenzione impianto caldaia*, ecc.

Collegamento

Permette di associare il promemoria ad una unità immobiliare, oppure un affitto, oppure ad un condominio o stabile di proprietà. Premendo il pulsante Seleziona, potete scegliere a che entità collegarlo.



Ci sono vari scopi del perché collegare un promemoria ad una entità del programma:

1. Scopo di natura informativa, sia in questa finestra sia nell'elenco dei promemoria si può sapere a che cosa è riferito il promemoria. Infatti nell'elenco dei promemoria c'è una colonna apposita.

Note	Ricorrenza	Descrizione	Collegamento	Modello
	Nessuna ricor	Codice 172 - Unità Sole Bello 6 - (01/04/07-31/03/11-31/03/15) -		
	Nessuna ricor	Codice 130 - Unità Negozio1 - (01/06/06-31/05/12-31/05/18) - Accordature Carlo		
	Nessuna ricor	Condominio ONDAMARINA		
	Ogni anno	APPARTAMENTO Nome: Lombardi - Codice: 008 - Viale della		

2. Poter accedere velocemente all'entità collegata cliccando direttamente come mostrato nella seguente schermata d'esempio.

Promemoria

Scadenza: 10/04/2012 Preavviso: 0 gg Ricorrenza: Nessuna ricorrenza Fatto?

TARSU Denuncia nuova occupazione

Collegamento
[Codice 130 - Unità Neqozio 1 - \(01/06/06 - 31/05/12-31/05/18\) - Acconciare Carlo](#) Seleziona

Modello di documento
 < nessun modello > Personalizza ... Stampa

Note

Allegati

Ok Annulla

3. Poter avere all'interno delle diverse entità un elenco dei promemoria a loro collegati.

Affitto Cod. 130 (G.C.) - Ne

Affitto Elenchi Rate Stampa documenti Stampa modelli Altre stampe

Cedolare secca Aggiornamenti ISTAT Annualità e proroghe **Promemoria** Interessi cauzione Fatture Individua

Eideiussioni

Elenchi relativi all'affitto

Dati

+ Tipo di gestione **Completa**

Durata e date

Inizio locazione	01/06/2006
Fine periodo iniziale	31/05/2012
Fine rinnovo	31/05/2018

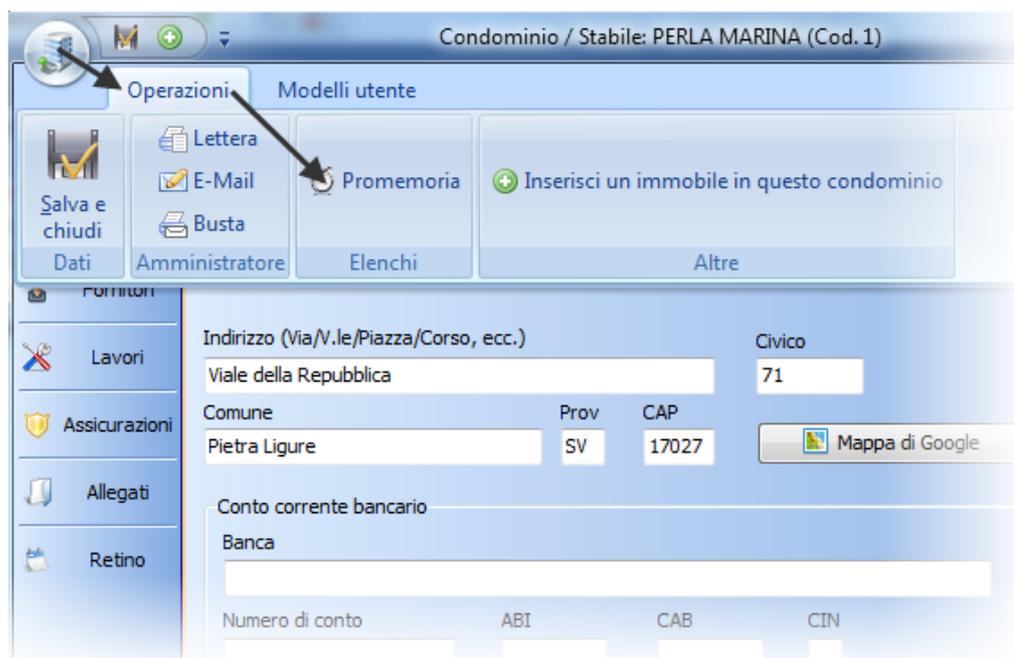
Unità immobiliare: 008 - Lombardi

Operazioni Stampe Modelli utente

Salva e chiudi Segna la fine del possesso Inserisce locazione Apri locazione in corso Lettera all'amministratore di condominio E-Mail all'amministratore di condominio Rendiconto parte locatrice Individua l'unità immobiliare Promemoria Ricevute

Descrizioni Comune: Pietra Ligure Prov: SV CAP: 17027 Ufficio predefinito dell'Agenzia: ALBENGA DPSV UT

Dati Dati catastali Atti notarili di proprietà Dati di gestione e richieste per nuove locazioni

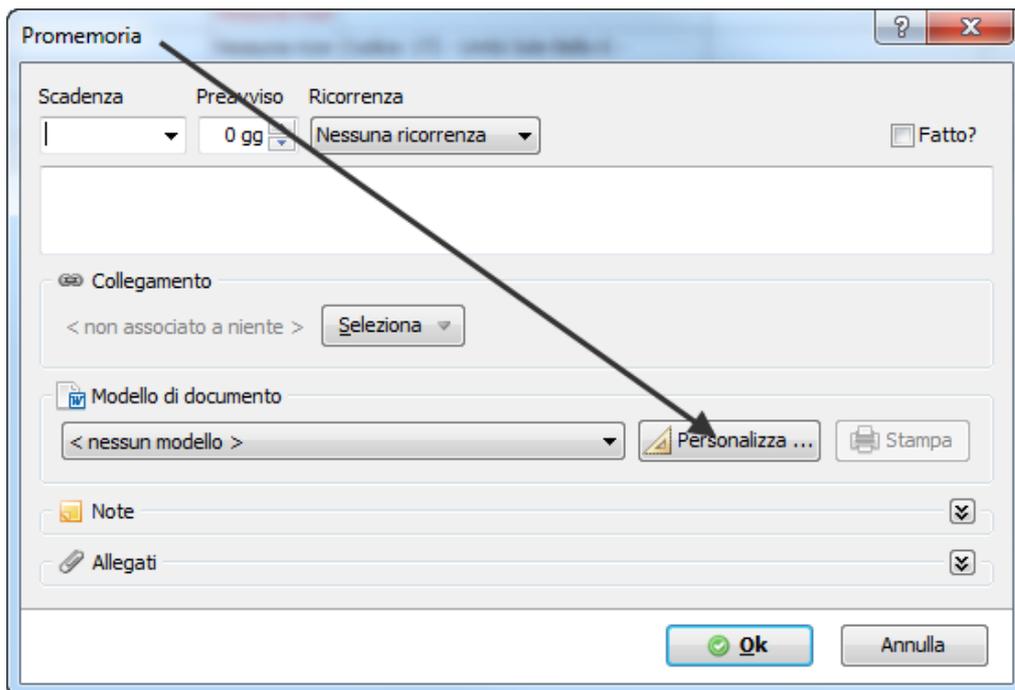


4. Poter stampare un modello utente relativo all'entità scelta. Vedere di seguito **Modello di documento**.

Modello di documento

Potete associare al promemoria un [modello di documento utente](#) da poter stampare con il pulsante **Stampa** di questa finestra oppure il pulsante **Stampa modello utente** dell'elenco dei promemoria.

Selezionare il modello dall'elenco se esiste oppure utilizzate il pulsante **Personalizza** per crearne uno. Quest'ultimo pulsante può servire in qualsiasi momento anche per modificare o cancellare modelli.



Promemoria

Scadenza: |
Preaavviso: 0 gg
Ricorrenza: Nessuna ricorrenza

Fatto?

Collegamento: < non associato a niente > Selezione

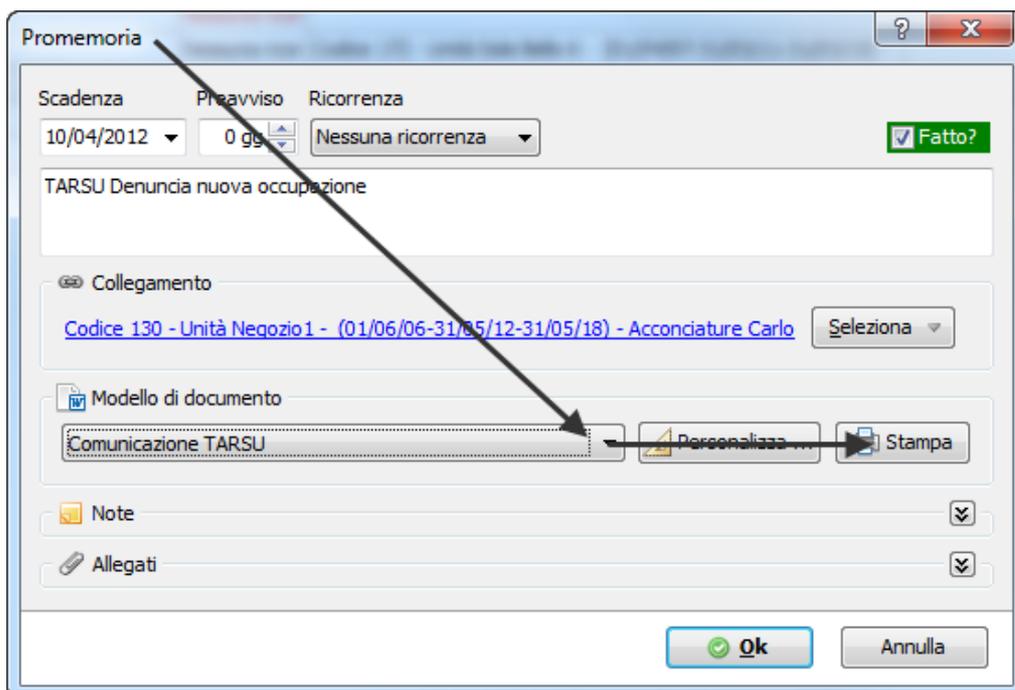
Modello di documento: < nessun modello > Personalizza ... Stampa

Note

Allegati

Ok Annulla

Una volta selezionato il modello, allora verrà abilitato il pulsante **Stampa**.



Promemoria

Scadenza: 10/04/2012
Preaavviso: 0 gg
Ricorrenza: Nessuna ricorrenza

Fatto?

TARSU Denuncia nuova occupazione

Collegamento: [Codice 130 - Unità Negozio 1 - \(01/06/06-31/05/12-31/05/18\) - Acconciature Carlo](#) Selezione

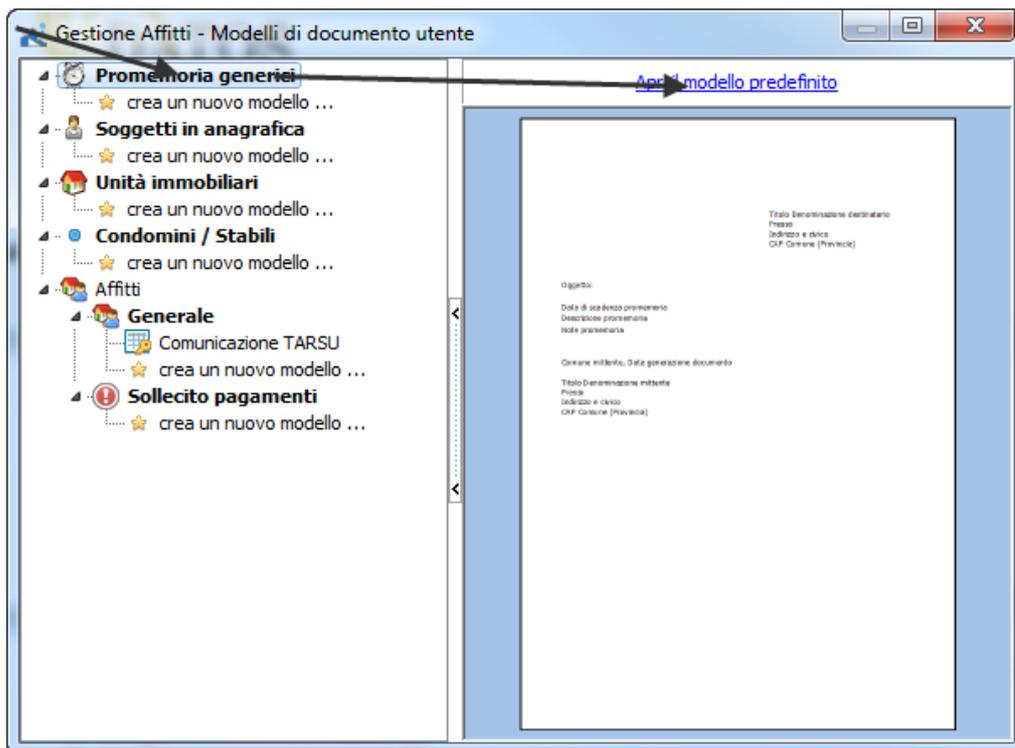
Modello di documento: **Comunicazione TARSU** Personalizza ... Stampa

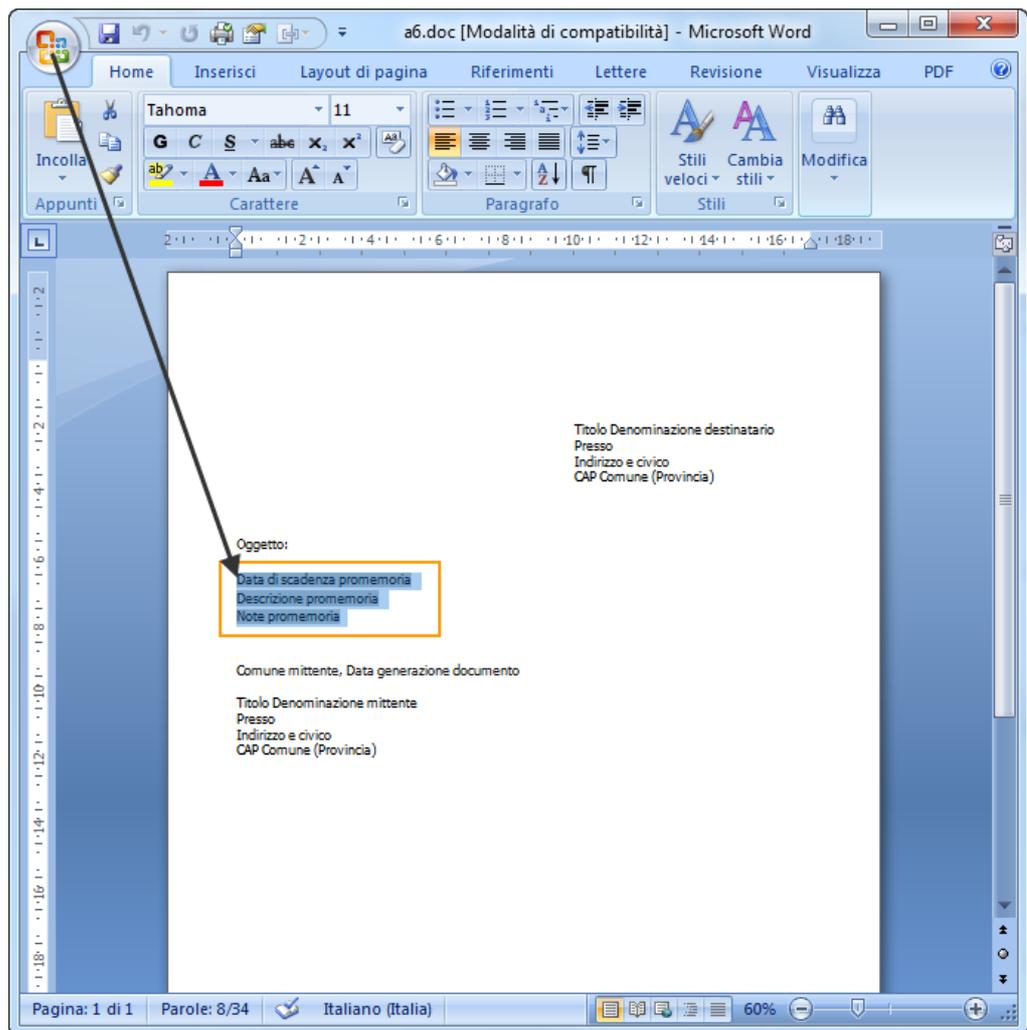
Note

Allegati

Ok Annulla

Aperto il modello di documento predefinito per i promemoria potrete copiare e incollare le variabili relative al promemoria in altri modelli utente (unità immobiliare, affitto, ecc.).



**Note**

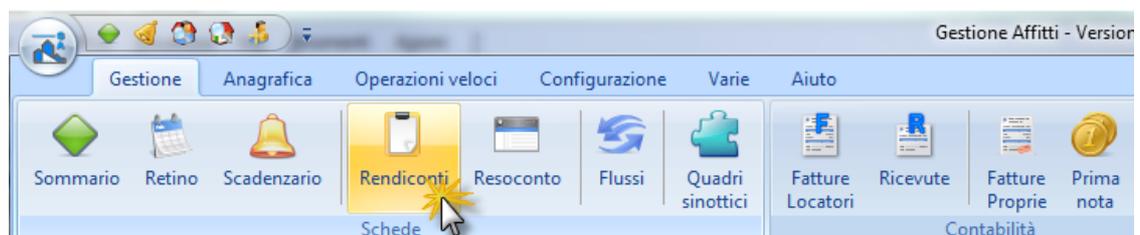
Note relative a questo promemoria. Utilizzate questo campo per segnare delle annotazioni senza andare a modificare la descrizione.

Allegati

Documento e file allegati a questo promemoria.

4.1.5 Rendiconti

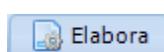
Si apre la finestra dei Rendiconti dal menu Gestione:



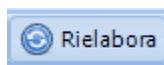
Elenco dei rendiconti salvati. Per elaborare un rendiconto si può utilizzare il pulsante **Elabora** presente nella barra in alto.

Rendiconto					Periodo		In gestione completa		
Codice	Pagato	Data di elaborazione	Locatore	Con parti	inizio	Fine	Da pagare al locatore	Totale movimenti	Imp. Co
12	<input type="checkbox"/>	25/01/2011 14:42:3	Parodi, Mai	<input type="checkbox"/>	01/10/2008	31/12/2008	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
16	<input type="checkbox"/>	25/01/2011 14:42:0	Sommariva	<input type="checkbox"/>	01/10/2008	31/12/2008	-€ 28.927,98		

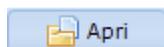
La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Apri la [finestra di elaborazione dei rendiconti](#).



Apri la [finestra di elaborazione dei rendiconti](#) usando i parametri precedentemente usati



Apri il rendiconto selezionato.



Elimina i rendiconti selezionati



Per facilitare la ricerca del rendiconto, si può digitare alcune lettere del nome del locatore. La schermata si riduce ai soli nomi che contengono i caratteri inseriti.



Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco dei rendiconti



Permette di esportare in Excel i dati visualizzati



Espande tutti i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Contrae tutti i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.5.1 Elaborazione rendiconti

Questa finestra permette, in modo guidato, di elaborare uno o più rendiconti ai locatori. Le diverse schede che lo compongono sono le seguenti:

- [Opzioni per l'elaborazione del rendiconto](#)
- [Selezione dei locatori e degli immobili](#)

- [Risultati](#)

Premere i pulsanti in basso per andare in avanti o indietro.

4.1.5.1.1 Opzioni per l'elaborazione del rendiconto

Questa scheda permette di specificare il periodo di rendicontazione e le relative opzioni.

Elaborazione rendiconti

Opzioni per la elaborazione del rendiconto

Questa scheda vi permette di specificare il periodo di rendicontazione. Le date di inizio / fine rendiconto per ogni immobile possono essere modificate nella schermata successiva. Scegliere anche come gestire predefinitamente il rendiconto in base alla percentuale di proprietà.

Modello di rendiconto Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo Personalizza ...

Ordine delle unità Nome

Periodo di rendicontazione

Dall'ultima data di rendiconto al

La data iniziale del rendiconto viene impostata al giorno successivo della data di fine dell'ultimo rendiconto. Se non è stato mai fatto un rendiconto per un immobile, allora il campo dovrà essere specificato nella scheda successiva.

Nel seguente periodo: dal 26/12/2010 al 26/01/2011

Competenze di gestione

Non calcolare le competenze di gestione

Dall'ultima data di calcolo al

La data iniziale del rendiconto viene impostata al giorno successivo della data di fine dell'ultimo rendiconto. Se non è stato mai fatto un rendiconto per un immobile, allora il campo dovrà essere specificato nella scheda successiva.

Nel seguente periodo: dal al

Altre opzioni

Utilizza le parti di proprietà nel calcolo del rendiconto

Non generare i rendiconti con totale uguale o minore di € 0,00

Non calcolare l'IVA e i contributi nelle competenze

Ajuto Indietro Avanti Annulla

Modello di rendiconto

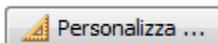
Permette di scegliere il modello di rendiconto

Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo

- Rendiconto dettagliato
- Rendiconto tabellare - addebitato + saldi
- Rendiconto tabellare - dettaglio pagamenti + saldi
- Rendiconto tabellare - pagato + saldi
- Rendiconto tabellare - sommario
- Rendiconto tabellare - sommario con indirizzo
- Rendiconto tabellare - sommario con indirizzo - in verticale
- Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo**

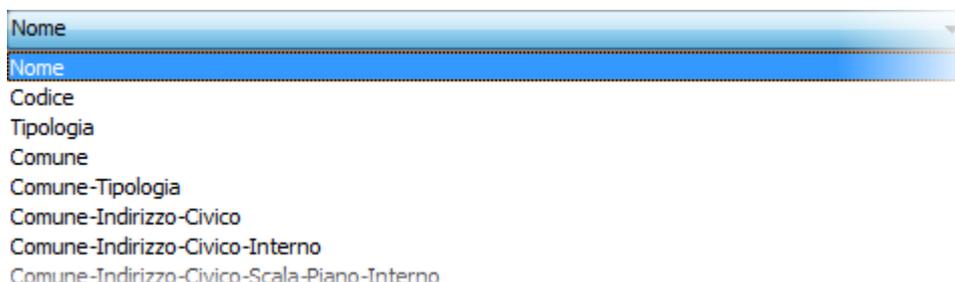
Personalizza ...

Permette di personalizzare i diversi modelli.



Ordine delle unità

Permette di specificare l'ordinamento delle unità immobili nella visualizzazione finale: per Nome, per Codice, per ...



Periodo di rendicontazione

Dall'ultima data di rendiconto al

Scegliendo quest'opzione il programma verifica per ogni locatore/immobile se è stato elaborato, in precedenza, un rendiconto.

Se ci è stata una elaborazione precedente allora assegna automaticamente come data d'inizio di rendicontazione il giorno successivo alla data di fine dell'ultima rendicontazione. Come data di fine viene messa la data odierna. Per esempio, se c'è stato un rendiconto elaborato e salvato nel periodo 1/1/2007-31/3/2007, allora il programma fa partire il nuovo periodo di rendicontazione dal 1/4/2007.

Se non è mai stato fatto un rendiconto per un locatore/immobile, il programma lascia vuota la data d'inizio e di fine della rendicontazione. Allora nella scheda successiva dovrà essere l'utente a specificare le date.

Nel seguente periodo dal al

Scegliendo quest'opzione il programma assegna il periodo specificato attraverso i campi **Inizio** e **Fine** a tutti i locatori/immobili scelti. Comunque nella scheda successiva potrete modificare i singoli periodi.

Competenze di gestione

Non calcolare le competenze nel rendiconto

Se quest'opzione viene attivata il programma non aggiunge, nel rendiconto, le competenze e i movimenti da scalare al locatore. E' utile nel caso si voglia fornire la situazione rendicontabile senza scalare niente.

Dall'ultima data di calcolo al

Se quest'opzione viene attivata la data di gestione delle competenze viene impostata al giorno successivo alla data di fine dell'ultimo rendiconto fino alla data selezionata nell'apposito campo illustrato.

Nel seguente periodo dal al

Scegliendo quest'opzione il programma usa le date specificate di inizio e fine della gestione delle competenze.

Altre opzioni

Utilizza le parti di proprietà nel calcolo del rendiconto

Se quest'opzione viene attivata il programma utilizza le parti di proprietà.

Non generare i rendiconti con totale uguale o minore di €0,00

Se quest'opzione viene attivata il programma non salva quei rendiconti il cui totale ricavato è uguale o minore di zero.

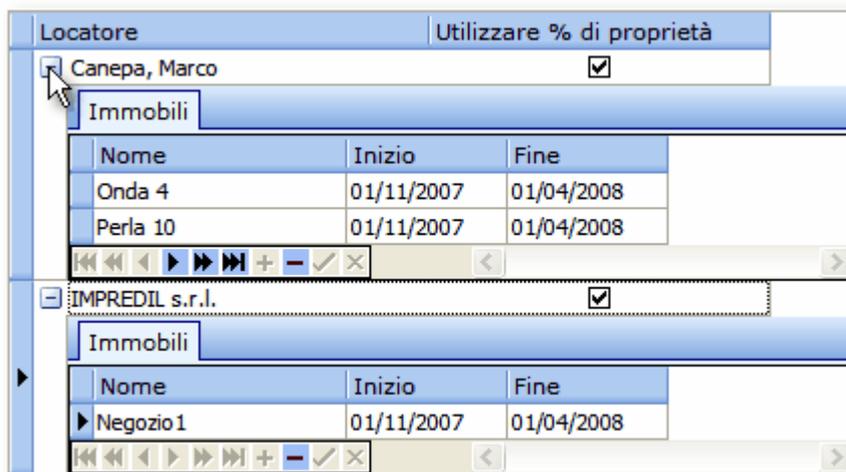
Non calcolare l'IVA e i contributi nelle competenze

Se quest'opzione viene attivata il programma non include IVA e i contributi nel rendiconto.

4.1.5.1.2 Selezione dei locatori e degli immobili

Questa scheda permette di aggiungere dei locatori utilizzando il pulsante **Aggiungi**. Con il pulsante **Togli** si possono eliminare uno o più locatori (con i rispettivi immobili) dall'elaborazione. Quando l'elaborazione dei rendiconti viene fatto dall'elenco [Locatori](#), vi troverete già aggiunti i locatori che avevate selezionato prima di premere il pulsante **Rendiconto ai locatori**.

Per ogni locatore aggiunto vengono aggiunti in un sottoelenco tutti i suoi immobili:



Utilizzando il pulsante  si possono eliminare gli immobili selezionati dal sottoelenco **Immobili**.

Nome	Inizio	Fine
Onda 4	01/11/2007	01/04/2008
Perla 10	01/11/2007	01/04/2008

I periodi di rendicontazione (colonne **Inizio** e **Fine**) possono essere variate direttamente nell'elenco.

4.1.5.1.3 Risultati

In questa scheda vengono presentati gli importi, per ogni locatore, ottenuti dall'elaborazione. Per ogni locatore è presente un sottoelenco con i risultati relativi agli immobili.

Locatore	Da pagare al locatore	Totale movimenti non in gestione	Imponibile competenze	Totale competenze
Immobiliare Angelucci s.r.l.	€ 22.947,16			
Canepa, Marco	€ 11.911,56		€ 5.259,72	
ASSESTLIG S.p.A.	€ 28.329,80			
Parodi, Maria Cristina	€ 3.633,50			
Pastorino, Bruno	€ 7.050,00			
Pautasso, Gian Carlo	€ 8.021,92			
Sommariva, Elena	-€ 28.927,98			

Le funzionalità dei pulsanti in alto sono le seguenti:

Apri tutti i rendiconti

Apre in un'unica anteprima tutti i rendiconti presenti

Apri rendiconto

Apre nella [finestra del rendiconto](#) l'anteprima di stampa relativa al locatore selezionato. Questa funzionalità può anche essere fatta facendo doppio click sulla riga del locatore

Stampa l'elenco

Apre l'anteprima di stampa dell'elenco visualizzato.

4.1.5.2 Rendiconto

Questa finestra permette di visualizzare e operare sul singolo rendiconto ad un locatore.

Rendiconto al locatore Canepa, Marco del 26/01/2011

Stampa Imposta pagina Documento PDF Invia via E-Mail Avanti Indietro 100% Una pagina Due pagine Larghezza pagina Zoom Stampa fattura competenze Inserisci in Prima Nota Operazioni Pagato Stato

Sig. Canepa, Marco
Via Giovanni Italia 15
17019 Varazze (GE)

Di seguito troverete un rendiconto delle entrate locatizie, detratte le eventuali competenze di gestione e altre spese, dal 01/01/2009 al 26/01/2011.

L'importo totale, per le locazioni in gestione completa, che vi sarà corrisposto è pari a € 11.911,56 (undicimilanovecentoundici/56).

Da firmare nel caso di nuovo cliente oppure del locatore

Dichiaro di ricevere la somma di € 11.911,56 (undicimilanovecentoundici/56) quale pagamento delle entrate locatizie, detratte le eventuali competenze di gestione e altre spese.

Per accettazione
Varazze,

ImmoRosa s.r.l.

L'importo totale dei movimenti registrati, per le locazioni non in gestione completa, è di € 5.259,72.

Rendiconto dal 01/01/2009 al 26/01/2011
Atico: 004-Onze 4 - Corso Italia 103 Int. 4 Piano 4 - Pietra Ligure (SV)

Periodo	Fine	Conduttori	Saldo prima	Saldo dopo
02/08/2009	01/08/2004	Beletto, Gabriele	€ 0,00	€ 444,33
01/10/2009	30/09/2013	Comte, Rita	€ 0,00	€ 5000,00
Totale saldi			€ 0,00	€ 5444,33

Data	Soggetto	Descrizione	Importo
02/02/2009	Beletto, Gabriele	Saldo - Canone	€ 1.444,33
02/04/2009	Beletto, Gabriele	Saldo - Canone	€ 1.444,33
02/08/2009	Beletto, Gabriele	Account - Canone	€ 1.000,00
Totale			€ 3.888,94

Data	Soggetto	Descrizione	Importo
01/10/2009	Comte, Rita	Deposito cauzionale	€ 1.200,00
01/10/2009	Comte, Rita	Spese di registrazione contratto	€ 189,72
01/10/2009	Comte, Rita	Canone	€ 1.200,00
01/10/2009	Comte, Rita	Canone	€ 1.200,00
01/02/2010	Comte, Rita	Canone	€ 1.200,00
Totale			€ 5.259,72

Rendiconto dal 01/01/2009 al 26/01/2011
Appartamento: 005-Pala 10 - Viale della Repubblica 71 Int. 10 Scale a Piano 2 - Pietra Ligure (SV)

Periodo	Fine	Conduttori	Saldo prima	Saldo dopo
15/05/2004	14/05/2008	Cozzaglio, Federico	€ 0,00	€ 2675,94
Totale saldi			€ 0,00	€ 2675,94

Data	Soggetto	Descrizione	Importo
01/02/2009	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone	€ 1.305,18
15/05/2009	Cozzaglio, Federico	Saldo - 50% delle imposte di registro annuale € 105,00 a suo carico	€ 52,50
15/05/2009	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone aggiornato ISTAT	€ 1.318,20
15/08/2009	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone	€ 1.318,20
15/11/2009	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone	€ 1.318,20
15/02/2010	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone	€ 1.318,20
15/05/2010	Cozzaglio, Federico	Saldo - 50% delle imposte di registro annuale € 107,00 a suo carico	€ 53,50
15/05/2010	Cozzaglio, Federico	Saldo - Canone aggiornato ISTAT	€ 1.337,50
Totale			€ 8.081,92

Rendiconto di Sig. Canepa, Marco 1 / 1

Pagina 1 di 2

La casella **Pagato** permette di tenere traccia facile del pagamento del rendiconto al locatore dato che il suo stato viene visualizzato nella colonna **Pagato** dell'elenco [rendiconti](#). Per salvare lo stato di questa casella bisogna uscire dalla finestra con il pulsante **OK**.

La funzionalità dei pulsanti presente nella barra in alto è la seguente:

Stampa

Stampa l'anteprima visualizzata.

Imposta pagina

Apri una finestra che permette di impostare le dimensioni e l'orientamento della stampa.

Documento PDF

Permette di convertire l'anteprima visualizzata in documento PDF.

Stampa fattura

Permette di emettere e stampare la fattura per le competenze di questo rendiconto.

Inserire in Prima Nota

Permette di inserire in [Prima Nota](#) i movimenti contabili relativi pagamento del rendiconto al locatore.

Zoom

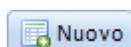
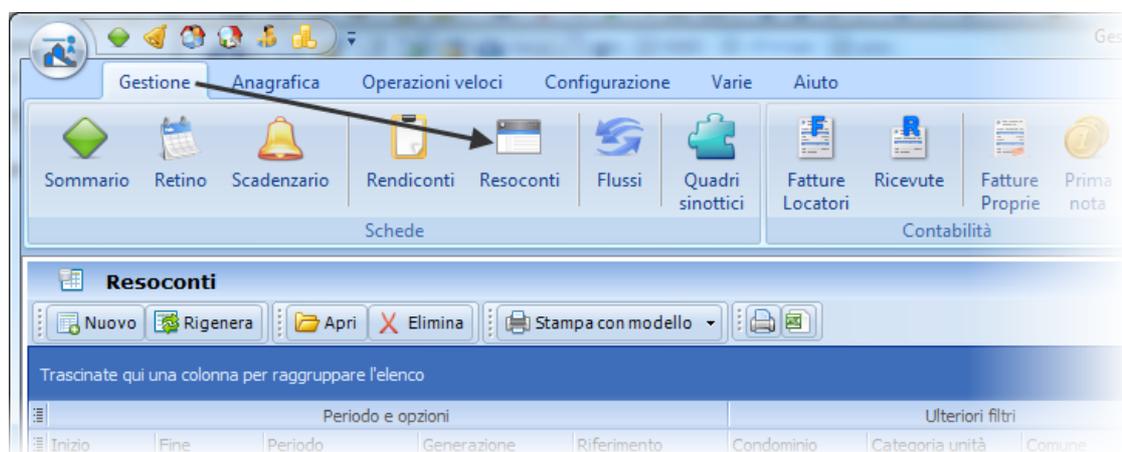
Vari pulsanti che permettono di modificare la visualizzazione dell'anteprima.

Vedere anche:

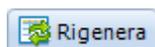
[Rendiconti](#)

4.1.6 Resoconti

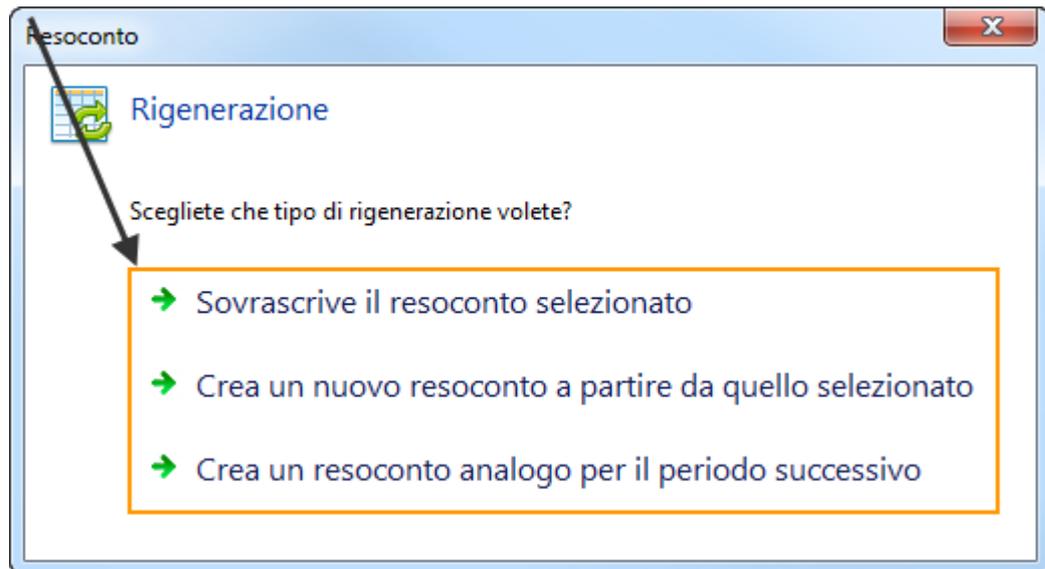
Permette di generare e stampare dei resoconti su un gran numero di dati degli affitti:



Attraverso questo pulsante potete creare un resoconto con una [procedura guidata](#).



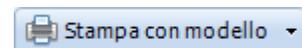
Utilizzare questo pulsante per rigenerare il resoconto con le seguenti scelte:



Apri il [resoconto](#) selezionato.



Elimina il resoconto selezionato.



Stampa il resoconto selezionato utilizzando il modello di stampa scelto.



Permettono di stampa ed esportare in Excel l'elenco.

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.6.1 Elaborazione resoconto

Elaborazione resoconto

Periodo e opzioni
Selezionare il periodo e verificare le opzioni, dopodiché procedete con il pulsante Avanti

Periodo

01/01/2011 31/12/2011 [Impostazione veloce date](#)

Opzioni generazione

Raggruppa più affitti nella riga dell'unità

Genera righe anche per le unità con tutti gli importi a zero

Indietro Avanti Annulla

In questa pagina viene chiesto il periodo da analizzare attraverso due campi per la data d'inizio e di fine del periodo. Il collegamento "**Impostazione veloce date**" apre un menù per specificare delle date già preimpostate (es: mese precedente, anno precedente, ecc.).

Inoltre ci sono due opzioni di generazione:

1. Permette di scegliere di raggruppare i dati contabili (previsto/ricavato, saldi, ecc.) di più affitti su una sola riga corrispondente all'unità immobiliare oppure di generare una riga per ogni affitto. Oppure mostrare soltanto le unità immobiliari principali e gli importi saranno relativi ad affitti attivi nel periodo specificato.
2. Indica al programma se includere o no nell'elenco le unità i cui dati contabili sono tutti a zero.

Elaborazione resoconto

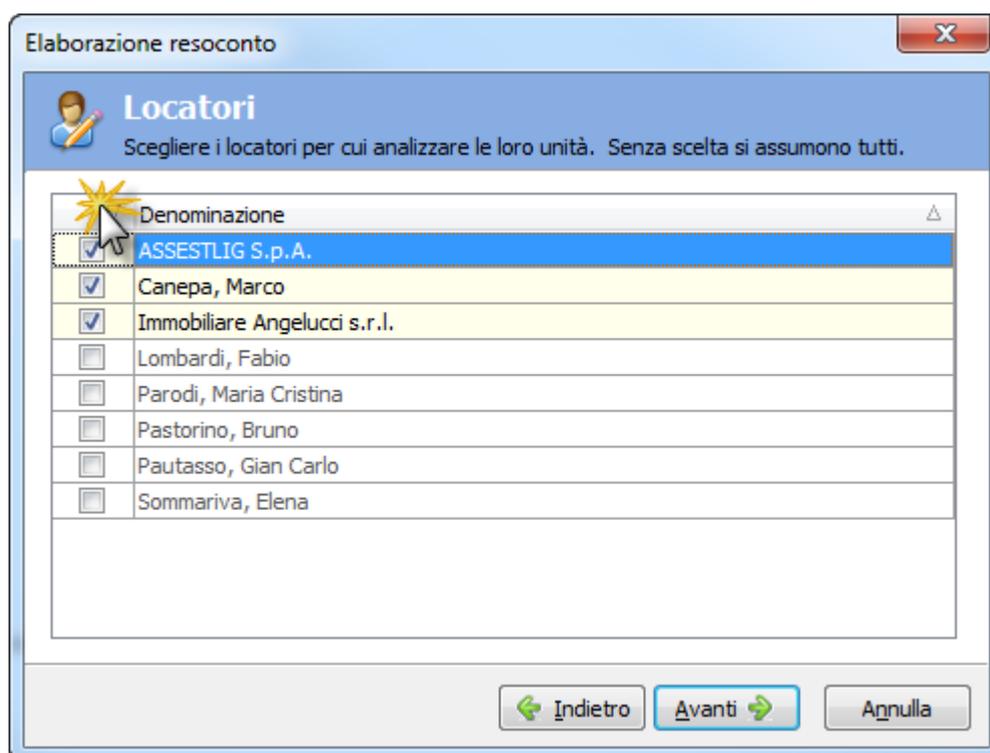
Tipologia di importi da mostrare

Selezionare le tipologie di importi da analizzare

#1	Canone
#2	Spese condominiali
#3	Imposta di registro
#4	Marche da bollo ordinarie
#5	< non utilizzato >
#6	< non utilizzato >
#7	< non utilizzato >
#8	< non utilizzato >

Indietro Avanti Annulla

Oltre agli importi totali di si possono scegliere di vedere **fino a 8 coppie d'importi previsto/ricavato legati a specifiche tipologie d'importi**. Potete anche non scegliere nessuna tipologia in specifico ma avere soltanto i totali.



In questa scheda potete scegliere i locatori per i quali elaborare il resoconto. Se **non scegliete nessuno**, il programma fa il **resoconto per tutti**. Cliccando **sull'intestazione della prima colonna**, potete **selezionare/deselezionare tutti i locatori**.

Elaborazione resoconto

Ulteriori filtri

Spuntare le casella di ulteriori filtri e scegliere il valore

<input type="checkbox"/> Per categoria di unità immobiliare	Appartamento
<input type="checkbox"/> Per condominio/stabile di proprietà	PERLA MARINA
<input type="checkbox"/> Per comune dell'unità immobiliare	Pietra Ligure
<input type="checkbox"/> Per provincia dell'unità immobiliare	SV

[← Indietro](#) [Elabora](#) [Annulla](#)

In questa scheda se può scegliere di filtrare le unità immobiliari da analizzare sulla base di questi criteri. Spuntare il criterio e selezionare il valori desiderato.

4.1.6.2 Resoconto

La finestra resoconto contiene tutti i dati del resoconto e permette di eseguire una serie di operazioni che verranno descritte di seguito.

Unità immobiliare							
Categoria	Tipologia	Codice	Nome	Locatori	Conduttori	Saldo prima	Previsto
Ufficio	Ufficio	010	AssestLig 1	ASSESTLIG S.p.A.	DATOS2K	-€ 4.170,05	€ 16.440,3
Appartamento	Attico	004	Onda 4	Canepa, Marco	Barbarino, Rosa	€ 0,00	€ 6.300,0
Box	Box	006	Onda 4 Box	Canepa, Marco	Cozzaglio, Federico, Barbarino,	€ 0,00	€ 1.084,3
Appartamento	Appartamento	005	Perla 10	Pautasso, Gian Carlo,	Cozzaglio, Federico, Barbarino,	€ 0,00	€ 4.266,1
Appartamento	Appartamento	012	Perla 11	Parodi, Maria Cristina,	Rodriguez Gonzalez, Julio Mario,	€ 0,00	€ 4.961,5
Negozio	Negozio	003	Negozio 1	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Acconciature Carlo	€ 0,00	€ 8.608,1
Box	Box	013	T-N1	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	014	T-N2	Immobiliare Angelucci s.r.l.	DATOS2K	-€ 2.400,00	€ 0,0
Box	Box	015	T-N3	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	016	T-N4	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	017	T-N5	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	018	T-N6	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	019	T-N7	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	020	T-N8	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	022	T-E4	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Alfarano, Luciana	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	023	T-E6	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Signorili, Tiziana	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	024	T-E7	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Conta, Francesca	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	025	T-E9	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Salletti, Nicola	-€ 287,60	€ 0,0
Box	Box	026	T-E10	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Fassio, Sofia	€ 0,00	€ 1.676,6
Box	Box	028	T-E12	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Acconciature Carlo	€ 0,00	€ 19.650,0
Box	Box	029	T-E14	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Troncone, Francesco	€ 0,00	€ 1.841,5
		27				-€ 29.347,42	€ 87.281,7

Il contenuto delle schede sono i seguenti:

Unità immobiliari

Contiene tutti gli importi previsti e ricavati delle diverse tipologia di importo scelte per ogni unità immobiliari. Oltre a questi importi ci sono i totali e i saldi prima e dopo per unità.

Locatori selezionati

Elenco dei locatori selezionati per elaborare il resoconto delle loro unità.

Riepilogo totale

Contiene il totale di certi eventi (es: *disdetta rinnovo*, ecc.) o adempimenti (es: *aggiornamenti ISTAT*, *annualità*, ecc.) per il periodo di resoconto e quello successivo. Contiene anche altri dati statistici come il numero di contratti in essere, numero di unità immobiliari sfitte, ecc. Ovviamente certe dati come il numero di insoluti, di protrate locazioni, ecc. sono soltanto elaborate per il periodo del resoconto.

Riepilogo per locatore

Contiene per ogni locatore di riferimento i totali di eventi/adempimenti e altre statistiche nel periodo di resoconto.

Elenco adempimenti / eventi

Elenco degli adempimenti ed eventi di tutto il periodo di resoconto e anche quelli applicabili al periodo successivo.

Note e dati di budget

Questi dati che possono essere inseriti e salvati se possono utilizzare nei modelli di stampa di resoconto. Evitando in questo modo di doverle inserire a mano dopo la stampa o di dover esportare in Excel il report per modificarlo.

Nel menù c'è il seguente gruppo di **Operazioni**.

Apri selezionato

Secondo l'elenco dove siete posizionati, apre l'unità immobiliare, l'affitto o il locatore. Quest'operazione può essere fatta anche facendo doppio click sulla riga dell'elenco.

Stampa elenco

Stampa l'elenco della scheda attualmente visualizzata.

Esporta in Excel

Esporta, in formato Excel, l'elenco della scheda attualmente visualizzata.

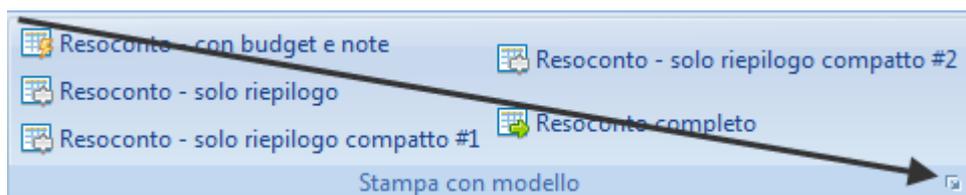
Espandi tutte le righe

Espandi tutte le righe nel caso avete raggruppato per una colonna nell'elenco nella scheda visualizzata.

Contrai tutte le righe

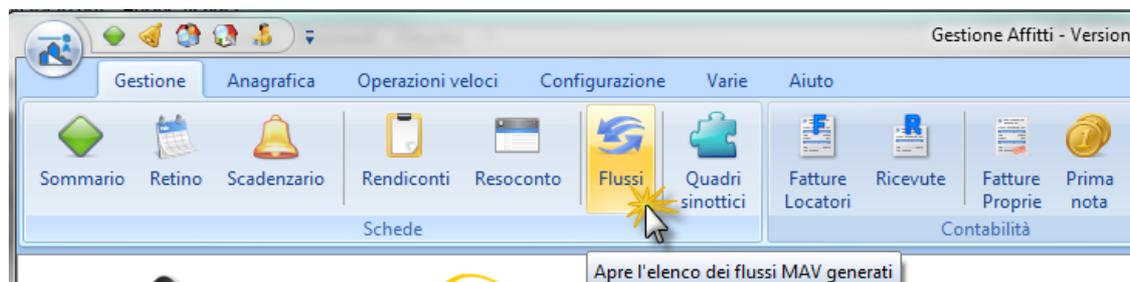
Contrae tutte le righe nel caso avete raggruppato per una colonna nell'elenco nella scheda visualizzata.

Nel gruppo **Stampa con modello**, trovate tutti i modelli di stampa relativi ai resoconti. Basterà cliccare per avviare l'anteprima stampa del resoconto utilizzando quel modello. Cliccando come mostrato di seguito, si apre la finestra di [personalizzazione dei modelli di stampa](#).

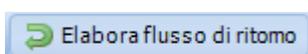


4.1.7 Flussi

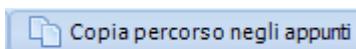
Si apre la finestra dei Flussi dal menu Gestione:



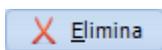
Elenco dei flussi MAV in standard CBI generati dal programma. Lo standard CBI (Corporate Banking Interbancario - <http://www.acbi.it/>) stabilisce dei formati per generare dei flussi bancari che siano recepibili da qualsiasi banca. La generazione di un flusso MAV viene fatta utilizzando il pulsante Genera flusso MAV della scheda [Rate in scadenza](#) dello [Scadenzario](#). La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Apri una finestra per selezionare il flusso di ritorno ricevuto dalla banca. Il flusso di ritorno contiene lo stato dei pagamenti dei MAV spediti. Il programma sulla base del flusso di ritorno provvede in automatico a segnare il pagamento delle rate che sono state pagate dai conduttori.



Il percorso del file di flusso selezionato viene copiato negli appunti di Windows. In questo modo potete incollarlo nella finestra di selezione del file di flusso del vostro Internet Banking.



Cancella i flussi selezionati.



Apri la [finestra di modifica](#) per la locazione selezionata



Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco dei flussi



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

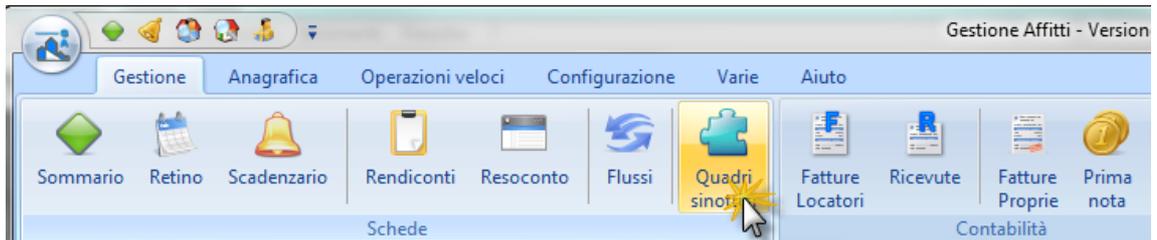
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

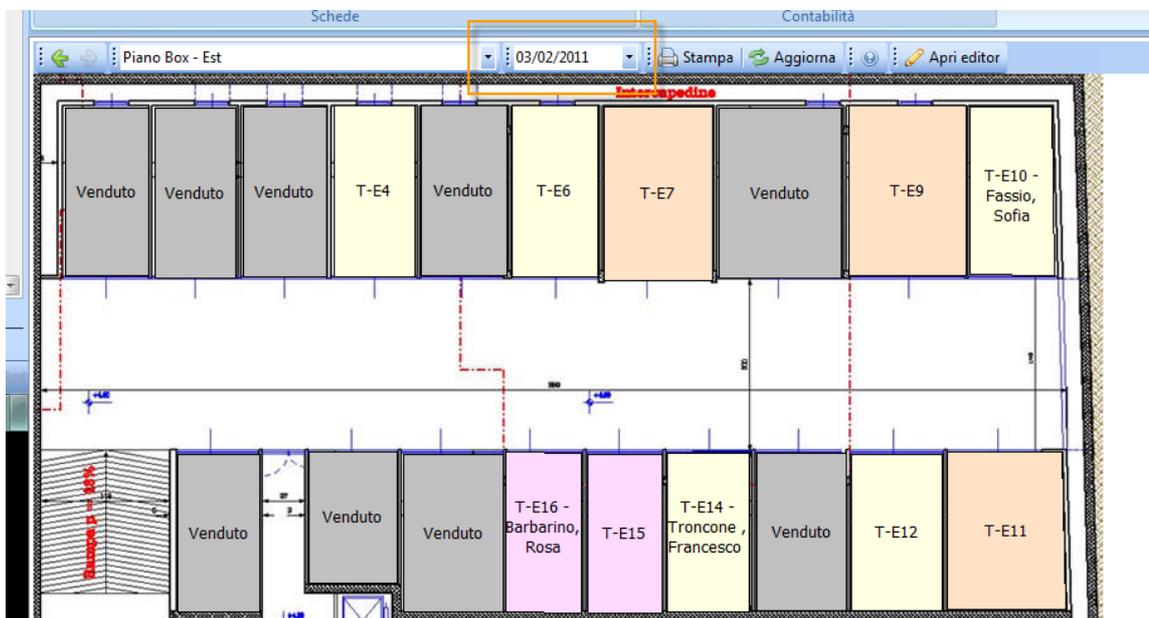
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.8 Quadri sinottici

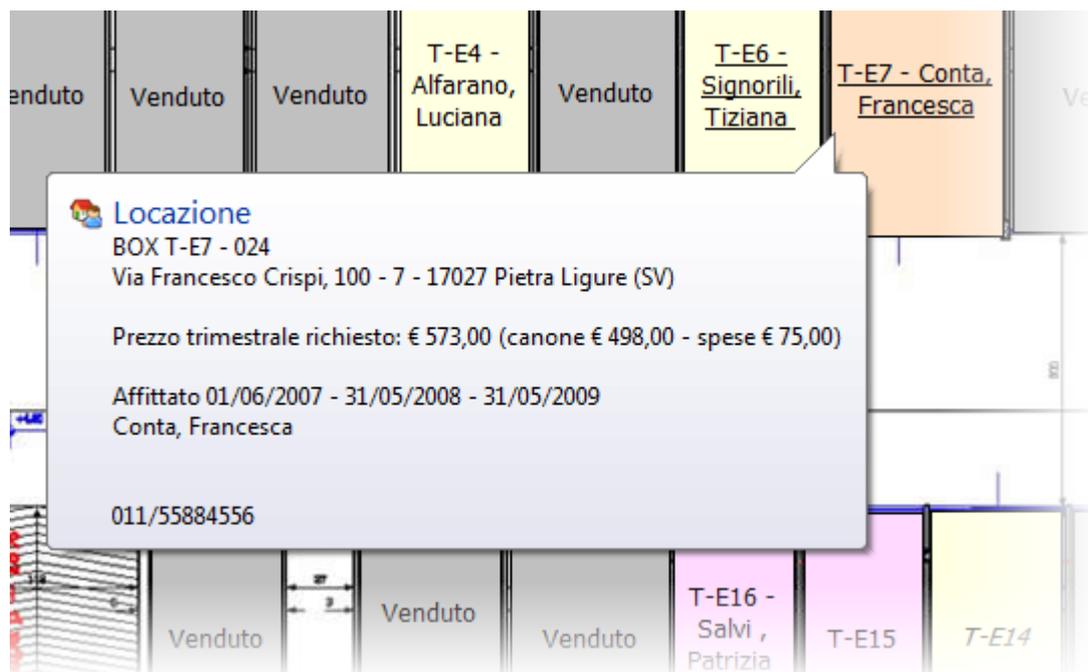
Si apre la finestra dei Quadri Sinottici dal menu Gestione:



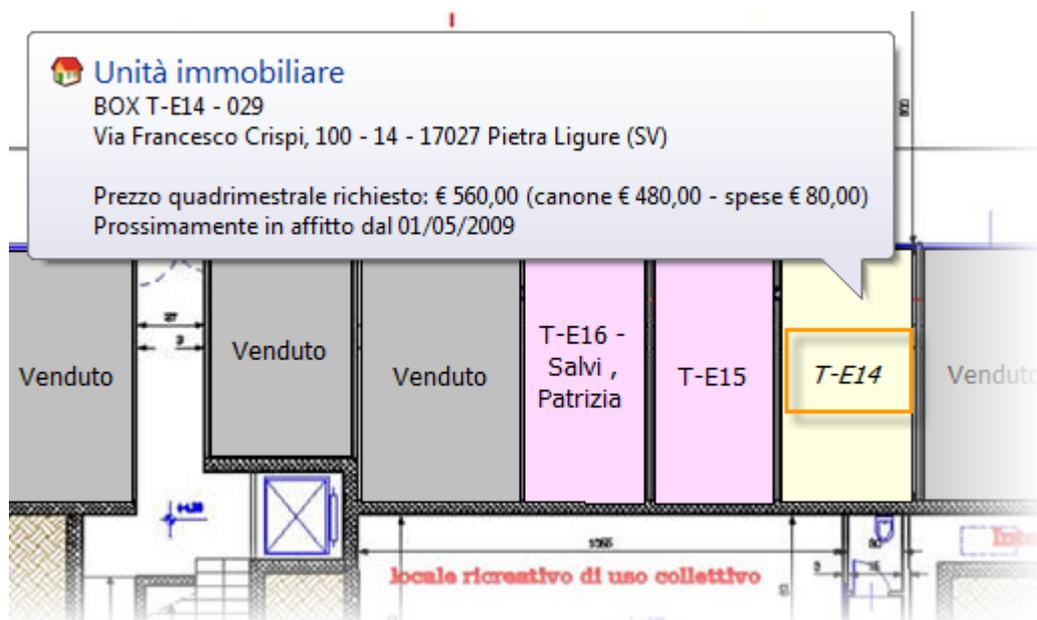
I **Quadri Sinottici** forniscono in modo sintetico e schematico la disposizione e i dati delle diverse unità immobiliari su una planimetria. Nell'area occupata dall'unità immobiliare viene visualizzato il nome; e se l'unità è affittata verrà visualizzato anche il conduttore di riferimento. La data di riferimento per le locazioni è quella scelta nella barra in alto.



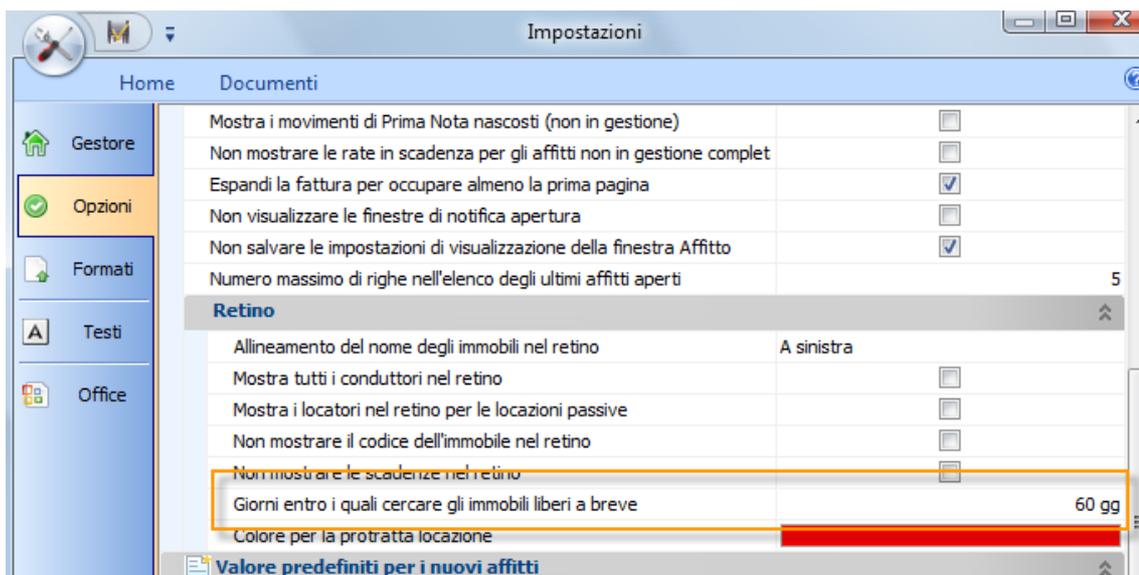
Passando il mouse sulle aree si ottengono ulteriori informazioni sull'unità immobiliare (es: prezzo richiesto) e sull'affitto se l'unità è locata.



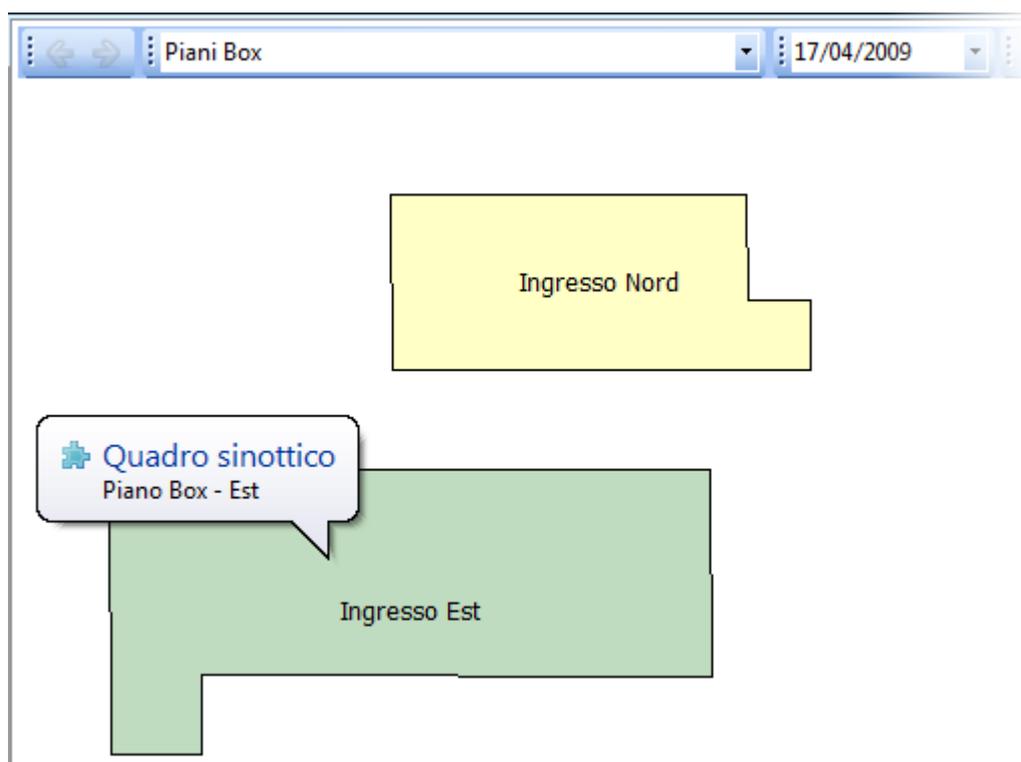
Quando il nome viene **sottolineato** vuol dire che **la locazione è vicina alla fine nella data specificata**. Quando invece il nome è scritto in **italico** vuol dire che **una locazione dovrebbe cominciare a breve**; come nel seguente esempio:



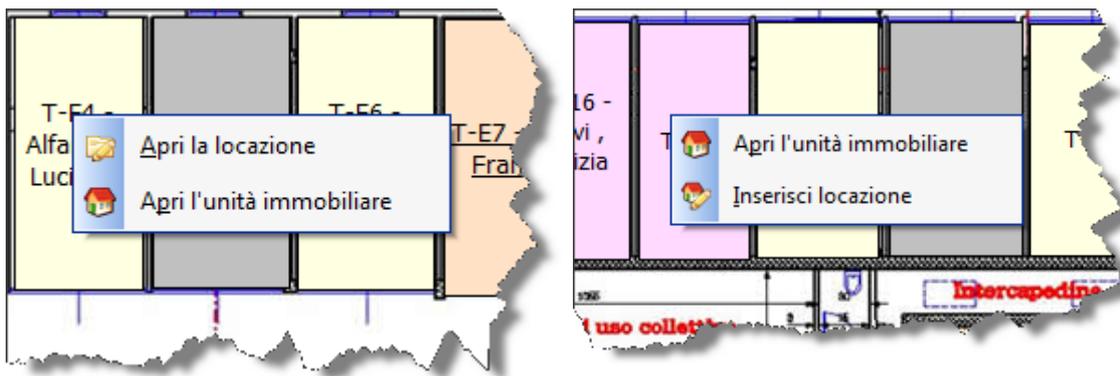
La quantità di giorni utilizzata come riferimento per le locazioni da considerare sul finire o sul cominciare si trova nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#).



Ci sono alcune aree che sono dei **collegamenti ad altri quadri sinottici**. Facendo **doppio clic** su queste aree, viene aperto il quadro sinottico corrispondente.



Facendo invece **doppio clic sulle aree che rappresentano unità immobiliari** viene aperto un menù locale con operazioni diverse secondo se l'unità immobiliare è affittata o no.



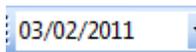
La barra in alto è costituita dai seguenti elementi:



Permette di navigare tra i quadri sinottici visitati.



Visualizza il nome del quadro sinottico selezionato e permette di cambiare il quadro sinottico selezionandolo direttamente dall'elenco.



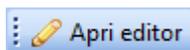
Data di riferimento da utilizzare per mostrare le informazioni che riguardano le locazioni.



Stampa il quadro sinottico visualizzato



Il quadro sinottico viene aggiornato automaticamente soltanto quando viene aperta l'unità immobiliare o la locazione direttamente dal quadro sinottico. Per aggiornare il quadro nel caso di modifica dell'unità immobiliare o la locazione da altre parti del programma (es. dal sommario, lo scadenziario, ecc.), oppure per modifiche al quadro sinottico nel editor, utilizzare questo pulsante.



Apri l'[editor](#) per la creazione e la modifica dei quadri sinottici.

Un altro vantaggio dei Quadri Sinottici è quello che partendo dall'unità immobiliare si può individuare (ed eventualmente stampare) la posizione dell'unità su un quadro. Questa funzionalità è utile quando si vuole dare l'ubicazione dell'unità all'inquilino, un fornitore od un collaboratore. Quest'operazione si trova nel menù **Operazioni** della finestra di modifica dell'unità immobiliare.



4.1.8.1 Editor dei Quadri Sinottici

Questo programma serve per creare e modificare [Quadri sinottici](#) in "**Gestione Affitti**". Il programma presenta un elenco di tutto i quadri sinottici e dei pulsante in alto per le diverse operazioni.



 [Presentazione sulla creazione e modifica dei Quadri Sinottici](#)



Nuovo

Aprire la seguente finestra per la creazione di un nuovo quadro sinottico. Dopodiché aprire in [modifica](#) il quadro appena creato.

Titolo: Piano Box Ingresso Est

Descrizione: Piano box con l'ingresso ad Est su via Dante

Sfondo:

Vuoto Colore: [] Larghezza: 800 Altezza: 600

Immagine File: C:_WORK\gaa\garage + 4-60.jpg

Ok Annulla

Scegliere il file di immagine nell'ultimo campo per caricare una planimetria che farà di sfondo.



Cancella, dietro conferma, il quadro sinottico selezionato.



Apri in [modifica](#) il quadro sinottico selezionato.



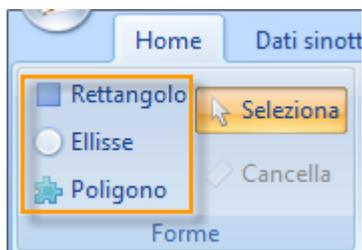
Stampa l'elenco dei quadri sinottici.



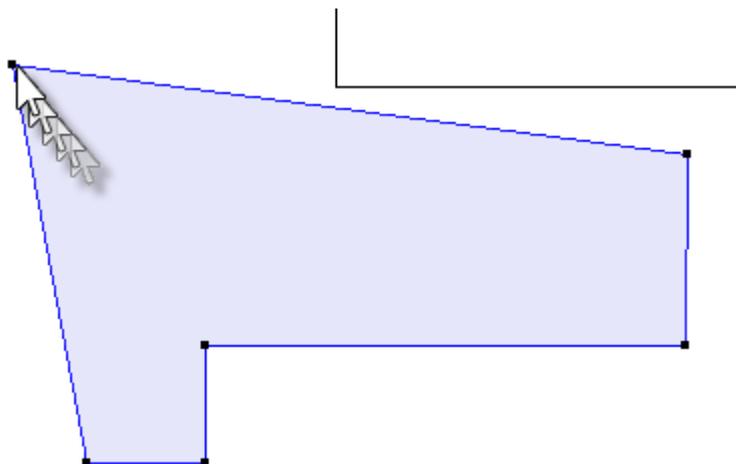
Apri in visualizzazione il quadro sinottico selezionato.

4.1.8.1.1 Modifica quadro sinottico

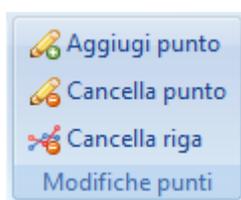
In questa finestra si possono creare delle aree con diverse forme che eventualmente possono essere collegate ad unità immobiliari od altri quadri sinottici. Per creare una area bisogna selezionare prima il tipo di forma nel menù in alto a sinistra:



Per i rettangoli e le ellissi dovete, sull'area di lavoro, premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare la forma fino alle dimensioni desiderate. Nel caso dei poligoni dovete cliccare con il pulsante sinistro del mouse per ogni punto del poligono; cliccare il pulsante destro del mouse per chiudere il poligono. Dopo la creazione i punti che compongono la forma possono essere spostati semplicemente trascinandoli.



Per cancellare i punti o aggiungere dei nuovi potete utilizzare il gruppo **Modifica punti** del menù **Home**.



Una volta create le forme si possono selezionare cliccando semplicemente su di esse. Il pulsante **Cancella** (gruppo **Forme** del menù **Home**) o il tasto Canc permettono di cancellare la forma selezionata. **Attenzione:** per velocizzare il lavoro il programma non chiede conferma nella cancellazione delle forme e soprattutto non c'è una funzione Annulla; quindi vi raccomandiamo di essere attenti.

Le forme possono essere collegate ad unità immobiliari od altri quadri sinottici facendo doppio click sulla forma oppure selezionandola e cliccando sul pulsante **Collega** che si trova nel gruppo **Parametri forma** del menù **Home**.

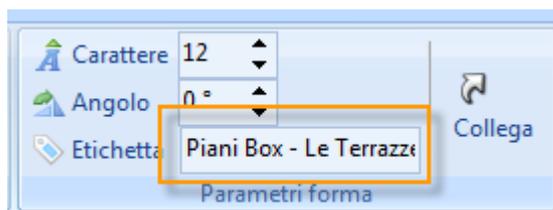


Le forme che non sono collegate possono avere un testo che viene visualizzato in centro come in questo esempio:

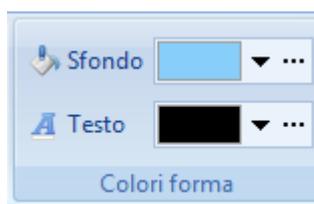


Piani Box - Le Terrazze

Per specificare il testo inserito in questa casella del gruppo **Parametri forma** del menù **Home** e premere **INVIO**.



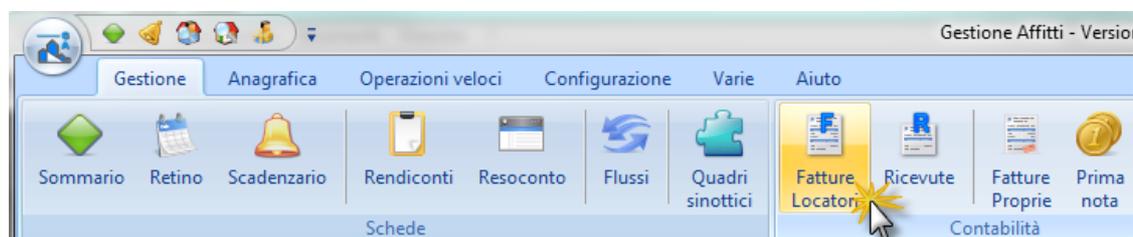
Per cambiare la dimensione del carattere e l'angolo potete modificare gli altri parametri di quel gruppo. Alle aree create dalle forme si possono modificare il colore dello sfondo e del testo nel gruppo **Colori forma** del menù **Home**.



 [Presentazione sulla creazione e modifica dei Quadri Sinottici](#)

4.1.9 Fatture Locatori

Si apre la finestra delle Fatture locatori dal menu **Gestione**:



Elenco delle fatture emesse per conto dei locatori. Nel primo gruppo di campi viene indicato se la fattura è stata fatta a partire da una rata o da un pagamento. Consultare i seguenti argomenti relativi a come stampare le fatture per conto dei locatori:

- [Stampa fatture \(o ricevute\) dalle rate](#)

- [Stampa fatture \(o ricevute\) dai pagamenti](#)

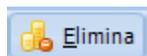
La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della fattura



Apre la fattura o chiede di rigenerarla nel caso non sia presente come allegato del locatore.



Cancella le fatture selezionate



Apre la locazione della fattura selezionata



Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle fatture



Permette di esportare in Excel i dati visualizzati



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



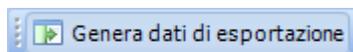
Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Seleziona tutte le fatture visualizzate



Deseleziona le fatture



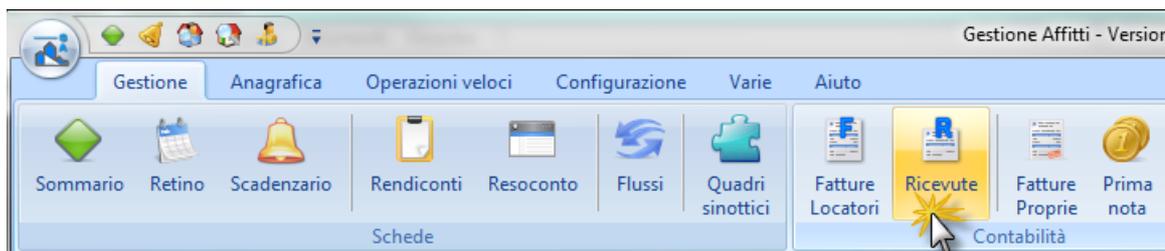
Genera, per la fatture selezionate che sono riferite a rate, i dati da esportare ad altri sistemi contabili

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.10 Ricevute

Si apre la finestra delle Ricevute dal menu Gestione:

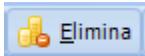


Elenco delle **ricevute** emesse per conto dei locatori. Nel primo gruppo di campi viene indicato se la **ricevuta** è stata fatta a partire da una rata o da un pagamento.

Consultare i seguenti argomenti relativi a come stampare le fatture per conto dei locatori:

- [Stampa fatture \(o ricevute\) dalle rate](#)
- [Stampa fatture \(o ricevute\) dai pagamenti](#)

La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:

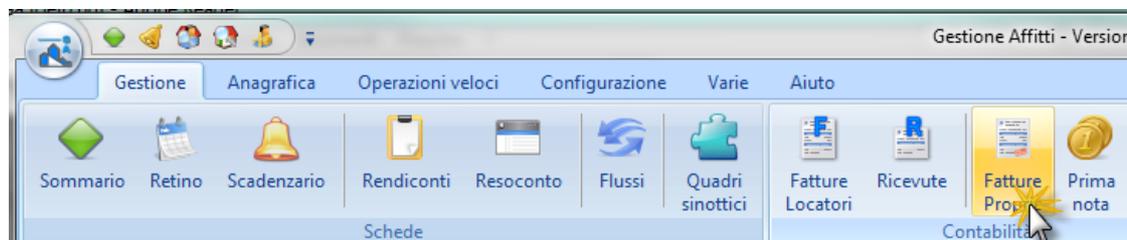
	Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della ricevuta
	Apri la ricevuta o chiede di rigenerarla nel caso non sia presente come allegato del locatore.
	Cancella le ricevute selezionate
	Apri la locazione della ricevuta selezionata
	Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle ricevute
	Permette di esportare in Excel i dati visualizzati
	Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
	Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
	Seleziona tutte le ricevute visualizzate
	Deseleziona le ricevute selezionate

Argomenti correlati:

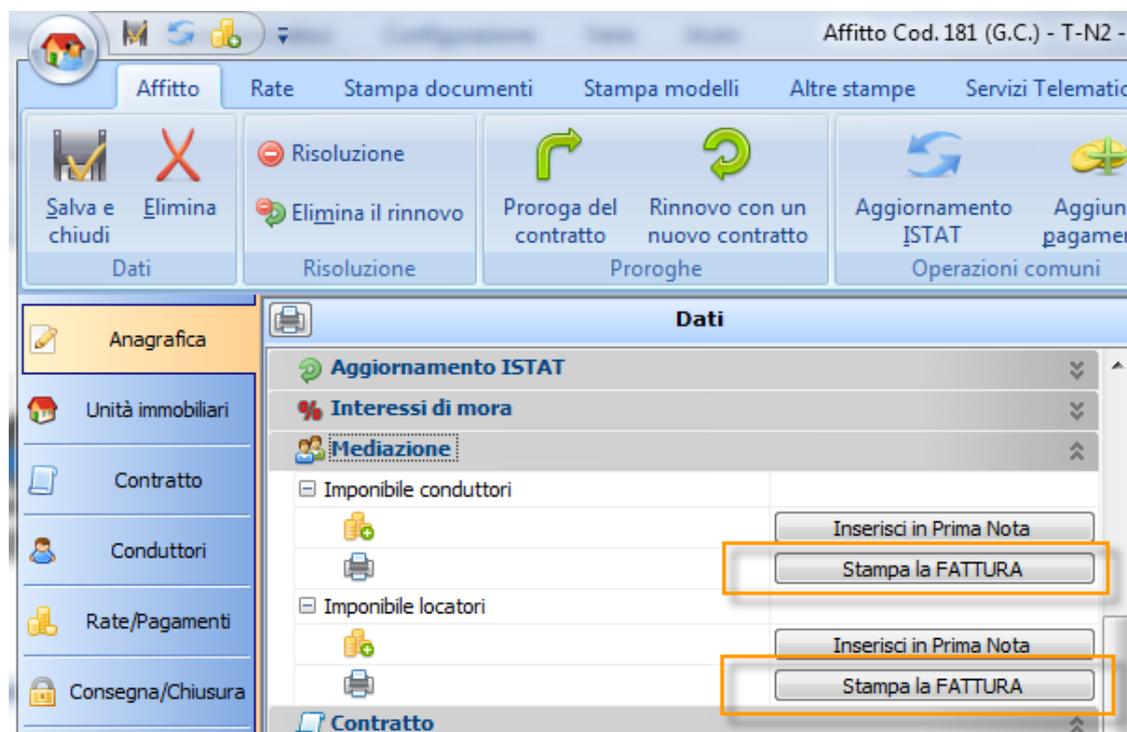
- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.11 Fatture Proprie

Si apre la finestra delle Fatture proprie dal menu **Gestione**:



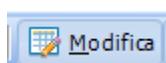
Elenco delle fatture proprie emesse per mediazioni o per competenze di gestione. Le fatture per mediazione possono essere emesse dagli appositi pulsanti del pannello [Dati, sezione Mediazione](#) dell'[Anagrafica](#) dell'affitto.



Le fatture per le competenze di gestione vengono emesse con il pulsante Stampa fattura della finestra di [Rendiconto](#).

La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:

	Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della fattura
	Aprire la finestra per l'inserimento di una nuova fattura
	Aprire la fattura o chiedere di rigenerarla nel caso non sia



presente come allegato del locatore.

Permette di modificare la fattura selezionata

Cancella le fatture selezionate

Segna il pagamento della fattura

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle fatture

Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni:
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni:
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

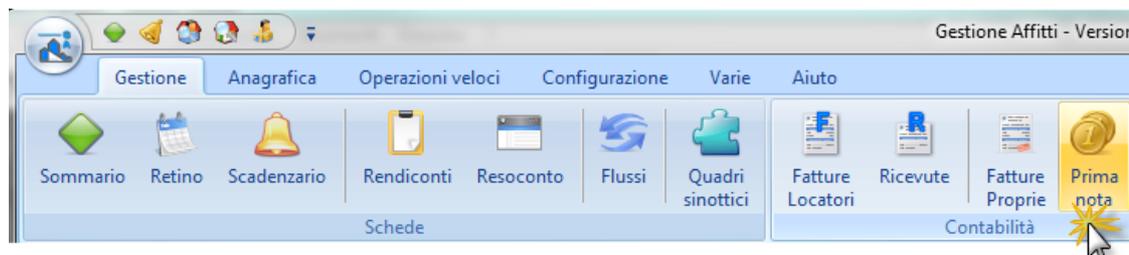
4.1.12 Prima nota

Navigazione: [Utilizzo del programma](#) > [Gestione](#) >

Prima nota



Si apre la finestra della Prima Nota dal menu Gestione:



Questa finestra mostra i movimenti contabili di Prima Nota. La colonna **Data** che riporta la data del movimento ha un degradazione dal colore bianco al blu in funzione del tempo trascorso dalla data odierna. Cioè, il colore bianco corrisponde ad una data recentissima (entro i 7gg) il colore blu pieno corrisponde ad una data di più di un anno. La colonna **Tipo** ha dei colori per determinati tipi di movimenti predefiniti dal programma.

Prima Nota (elenco dei movimenti contabili) Filtro Saldo Cassa e Conti correnti

Date libere: 01/01/2010 - 03/02/2011

Applica Togli

Nuovo Modifica Elimina Duplica Addebita surata

Seq	Tipologia	Data	Inizio competenza	Fine competenza	Risorsa	Uscita - Tot	Entrata - Imp	Uscita - Impo	Aliquota IVA	IVA
<input type="checkbox"/>	Canone	15/07/2010	15/07/2010	14/10/2010	ImmoRossi s.r.l. - C/C U		€ 3.367,44		20 %	
<input type="checkbox"/>	Canone	01/07/2010	01/07/2010	31/07/2010	ImmoRossi s.r.l. - CASS	€ 486,48		€ 486,48		
<input type="checkbox"/>	Canone	01/06/2010	01/06/2010	30/06/2010	ImmoRossi s.r.l. - CASS	€ 486,48		€ 486,48		
<input type="checkbox"/>	Canone	01/05/2010	01/05/2010	31/05/2010	ImmoRossi s.r.l. - CASS	€ 486,48		€ 486,48		
<input type="checkbox"/>	Canone	15/04/2010	15/04/2010	14/07/2010	ImmoRossi s.r.l. - C/C U		€ 3.367,44		20 %	
<input type="checkbox"/>	Altri importi *1	10/04/2010	10/04/2010	10/05/2010	ImmoRossi s.r.l. - CASS		€ 500,00			Fuori campo
<input type="checkbox"/>	Canone	01/04/2010	01/04/2010	30/04/2010	ImmoRossi s.r.l. - CASS	€ 486,48		€ 486,48		

Facendo doppio click sulle righe viene aperta la [finestra di modifica del movimento](#). La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Cliccando il pulsante (1) a sinistra appaiono i campi per gestire le date di filtro per le Prime note:

Prima Nota (elenco dei movimenti contabili) Filtro

Date libere: 01/01/2010 - 03/02/2011

Applica Togli

Nuovo Modifica Elimina Duplica Addebita surata

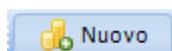
Seq	Tipologia	Data	Inizio competenza	Fine competenza	Risorsa	Uscita - Tot	Entrata - Imp	Uscita - Impo	Aliquota IVA	IVA
<input type="checkbox"/>	Spese di registrazione	01/11/2010								31/

Si scelgono le date di inizio e fine periodo (2) e si clicca sul pulsante **Applica** (3) per restringere l'elenco visualizzato alle date selezionate. Il pulsante **Toglie** rimuove il filtro.



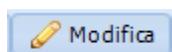
Cliccando il pulsante a sinistra il programma calcola i saldi nei conti. Appare la seguente finestra che visualizza i saldi:

Risorsa contabile	Saldo Iniziale	Saldo Totale
ImmoRossi s.r.l. - C/C Intesa		€ 71.206,91
ImmoRossi s.r.l. - C/C Unicredit		€ 112.647,74
ImmoRossi s.r.l. - CASSA		€ 97.520,13



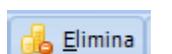
Nuovo

Crea un nuovo movimento e apre [finestra di modifica](#) oppure permette di creare i movimenti per versamenti, prelievi e trasferimenti bancari.



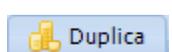
Modifica

Apre la [finestra di modifica del movimento](#) selezionato



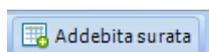
Elimina

Cancella il movimento selezionato



Duplica

Duplica il movimento selezionato



Addebita surata

Segna il movimento in modo che sarà addebitato sulla rata



Mostra l'anteprima per la stampa di tutti i movimenti visualizzati



Permette di esportare in Excel i movimenti visualizzati



Selezionare tutti i movimenti



Deselezionare i movimenti selezionati



Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)



Permette di caricare tutti i dati in memoria. In questo modo sarà possibile calcolare i totali e filtrare/raggruppare per colonne. Questa operazione potrebbe richiedere un certo tempo di attesa in funzione della quantità di dati da caricare.

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.1.12.1 Movimento

Questa finestra contiene tutti i dati del Movimento:

Movimento di Prima Nota

Tipologia di movimento
Pagamento assicurazione

Descrizione alternativa alla tipologia di movimento
Pagamento assicurazione nr. 081-233434-4554 responsabilità civile

Date
Data valuta: 07/03/2011 13.39.21
Inizio competenza
Fine competenza

Dati importo
Imponibile: € 123,68 Uscita
Codice IVA: Non imponibile

Metodo di pagamento: Bonifico
Risorsa contabile: ImmoRossi s.r.l. - C/C Intesa

Soggetto: Vittoria Pietra Ligure (fornitore) [Seleziona]

Collegamento: ATTICO Nome: Onda 4 - Codice: 004 - Corso Italia, 103 4 - 17027 Pietra Ligure (SV) - Canepa, Marco [Seleziona]

Altre opzioni
 Segnato Da scalare da un eventuale rendiconto

Ok Annulla

L'utilizzo di questa maschera per la creazione e la modifica dei movimenti di Prima Nota è [ampiamente illustrato nel filmato visibile cliccando qua.](#)

Argomento correlato: [Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scarlo al prossimo rendiconto?](#)

Tipologia di movimento

Apre un elenco a tendina che permette di selezionare il tipo di movimento desiderato.

⚠ Attenzione: i tipi di movimenti predefiniti del programma non possono essere cancellati.

Descrizione alternativa alla tipologia di movimento

Digitare in questo campo la descrizione del movimento, ad esempio "Pagamento idraulico per riparazione lavandino". Per default, viene inserita la descrizione standard del tipo di movimento selezionato.

Date

Data valuta

Data valuta ed eventualmente l'ora del movimento.

Inizio competenza

Data d'inizio competenza del movimento.

Fine competenza

Data di fine competenza del movimento.

Dati importo**Imponibile**

Importo imponibile del movimento. Cliccare sull'etichetta a fianco per cambiare il tipo di movimento. Il tipo può anche essere cambiato premendo E per entrata e U per uscita all'interno di questo campo.

Codice IVA

Specificare l'aliquota IVA da applicare all'importo.

Metodo di pagamento

Scegliere dall'elenco il metodo di pagamento del movimento.

Risorsa contabile

Scegliere dall'elenco la risorsa a cui si riferisce il movimento (es. CASSA, BANCA, ecc.). Per creare aggiungere, modificare o cancellare un tipo di movimento entrare nel campo e premere il pulsante  che si trova a destra.

Soggetto

Scegliere il soggetto cliccando l'apposito pulsante.

Collegamento

Seleziona il collegamento usando l'apposito pulsante.

Opzioni**Segnato**

Quest'opzione serve per segnare in modo permanente dei movimenti. L'utilizzo e l'interpretazione di quest'opzione è lasciata a disposizione dell'utente.

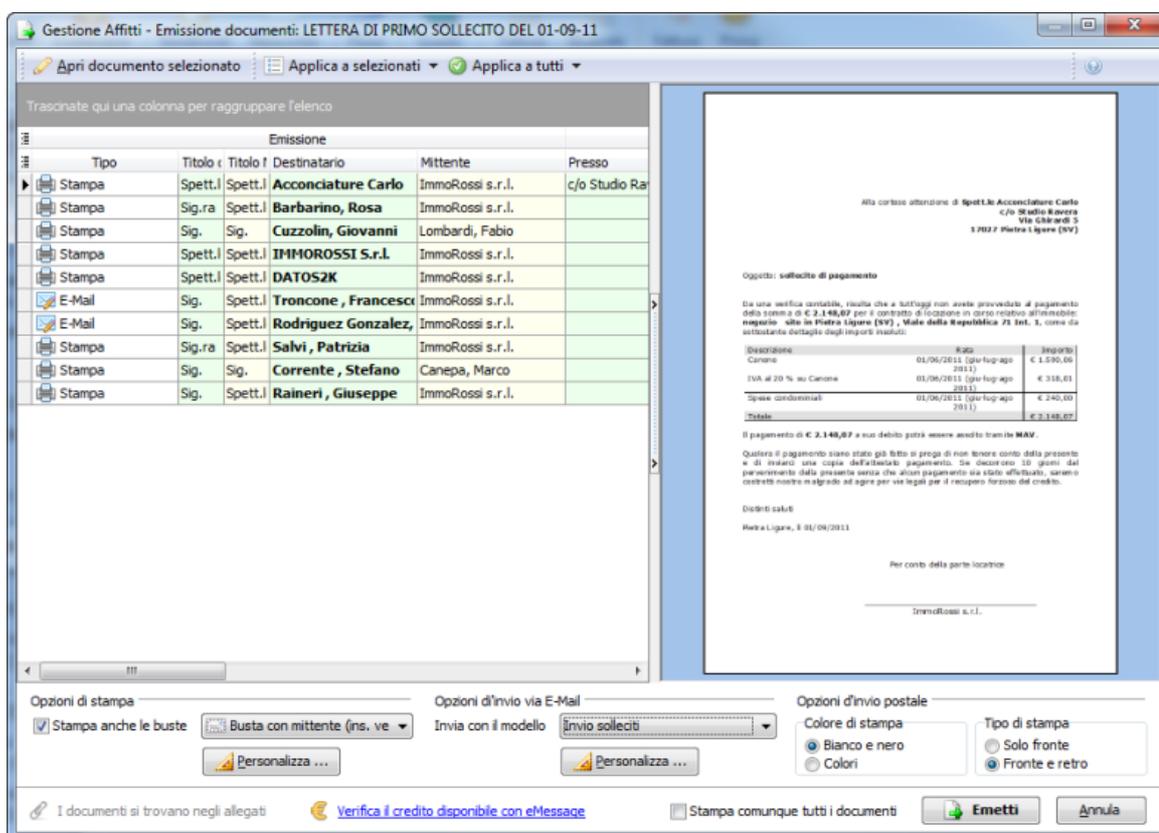
Da scalare in rendiconto

Leggere: [Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scolarlo al prossimo rendiconto?](#)

Il pulsante OK salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche. Il pulsante Cancella rimuove il movimento dalla Prima Nota.

4.1.13 Emissione documenti

Questa finestra serve per decidere come stampare o inviare uno o più documenti generati dal programma.



In alto si trovano 3 pulsanti con le seguenti funzionalità:

Apri documento selezionato

Cliccando su questo pulsante, viene aperto il documento selezionato nell'elenco sottostante. La stessa operazione può essere fatta facendo doppio click sulla riga dell'elenco.

Applica a selezionati

Applica il tipo di emissione scelto nel menù a tutti i documenti selezionati. Sul singolo documento può essere scelto il tipo direttamente nella cella dell'elenco.

Applica a tutti

Applica il tipo di emissione scelto nel menù a tutti i documenti presenti nell'elenco, indipendentemente se sono selezionati o no.



Stampa l'elenco sottostante.

L'elenco è scorrevole sia in verticale che orizzontale e si possono fare tutte le operazioni tipiche degli elenchi del programma ([Filmato online](#)). Sulla destra dell'elenco viene mostrata una anteprima del documento. Sui documenti **OpenOffice** l'anteprima ha una bassa risoluzione non dovuta al

nostro programma ma per un limite tecnico di quella suite. Sui documenti **Word** potrebbe non comparire l'anteprima ma soltanto l'icona. **Per attivare l'anteprima**, sui modelli di documento in modo tale di averle dopo qualsiasi stampa, seguite le istruzioni della seguente pagina:

<http://gestioneaffitti.wordpress.com/2011/08/22/attivare-lanteprima-dei-documenti-word/>

Nell'elenco si può modificare singolarmente il tipo d'emissione e i dati di fax e e-mail per entrambi soggetti (mittente e destinatari). Se inserite un valore per i campi di e-mail e/o fax e non c'era precedentemente un valore, nel caso di conduttori e locatori allora il programma aggiorna anche l'anagrafica del soggetto.

Sotto l'elenco c'è un pannello con diverse opzioni secondo il tipo d'emissione:

Opzioni di stampa

Spuntare la casella per stampare le buste relative ai documenti per cui è stato selezionata la stampa. Il modello di busta deve essere selezionata nell'elenco a fianco. Il pulsante **Personalizza ...** permette di creare o modificare quei modelli.

Opzioni d'invio via E-Mail

Selezionare nell'elenco a fianco il modello da utilizzare per l'invio in allegato dei documenti con tipo d'emissione E-Mail. Il pulsante **Personalizza ...** permette di creare o modificare quei modelli. Se la configurazione per l'invio delle E-Mail dall'interno del programma non è stata fatta, allora comparirà un pulsante per quello.

Se avete una versione di Word che supporta l'esportazione in PDF (da Office 2007 in poi), allora il programma genererà e allegherà al messaggio e-Mail un file PDF esportato dal documento Word. Se invece la vostra versione non supporta l'esportazione in PDF, allora il programma genererà e allegherà al messaggio e-Mail un file RTF ottenuta dal documento Word. La scelta del RTF è dovuta a che è un formato largamente diffuso su tutte le piattaforme.

Opzioni d'invio postale

Selezionare il colore di stampa e il tipo di stampa per i tipi di emissione postale (posta prioritaria e raccomandare) utilizzando i servizi di [eMessage](#). Se il servizio eMessage non fosse configurato, allora comparirà un pulsante per specificare le credenziali d'accesso al servizio.

Nell'ultimo pannello in basso possiamo trovare i seguenti elementi:

I documenti si trovano negli allegati

Questa scritta compare soltanto se i documenti dell'elenco sono presenti nella **scheda Allegati**. Quindi aprendo e modificando il documento viene modificato quello negli allegati.

Verifica il credito disponibile con eMessage

Questa scritta compare soltanto se il servizio [eMessage](#) è configurato e permette di vedere il credito a disposizione.

Stampa comunque tutti i documenti

Spuntando questa casella, tutti i documenti verranno anche stampati indipendentemente del tipo di emissione scelta (a eccezione di "Non inviare"). Quest'opzione è utile per esempio quando si spediscono le fatture, magari via e-mail o via posta, ma dovete comunque stamparle per archivarle.

Emetti

Premere questo pulsante per emettere i documenti secondo le vostre scelte.

Annulla

Annulla l'emissione dei documenti. **Importante:** annullando l'emissione i **documenti**, anche se presenti negli allegati, **verranno cancellati**. Nel caso delle **fatture**, oltre a cancellare il documento, **verrà non considerata fatturata la rata associata**.

Attenzione: i **documenti**, per cui è stato selezionato **Non emettere**, verranno **cancellati**. Nel caso delle **fatture**, oltre a cancellare il documento, **verrà non considerata fatturata la rata associata**.

4.2 Anagrafica

Il menu Anagrafica raggruppa tutte le voci di anagrafica del programma.



Oltre alle operazioni di creazione ci sono i seguenti elenchi:

- [Unità immobiliari](#)
- [Condomini](#)
- [Locatori](#)
- [Conduttori](#)
- [Fornitori](#)
- [Proposte d'affitto](#)
- [Affitti](#)
- [Modelli di contratto](#)

Inoltre, è possibile ricercare un soggetto nelle anagrafiche tramite:

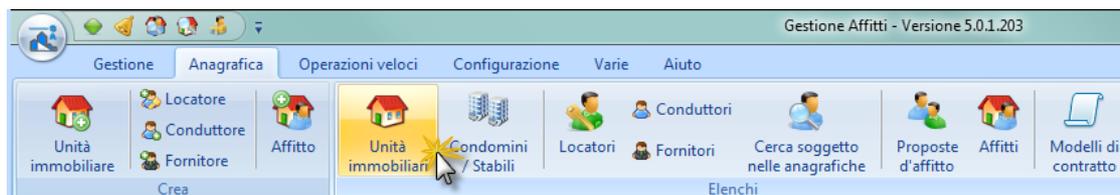
- [Cerca soggetto nelle anagrafiche](#)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

4.2.1 Unità immobiliari

Si apre l'elenco delle Unità immobiliari dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni immobile presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click sulle righe viene aperta la [finestra di modifica dell'immobile](#). Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea un nuovo immobile
	Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato
	Cancella l'immobile selezionato
	Duplica l'immobile selezionato. Questa funzionalità è utile nel caso di inserimento d'immobili simili, in cui cambiano pochi dati (per esempio il numero d'interno).
	Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato
	Seleziona tutti gli immobili dell'elenco
	Deseleziona tutti gli immobili selezionati
	Apri una finestra per impostare gli stessi prezzi delle diverse utenze (luce, gas, acqua, riscaldamento) per tutti gli immobili selezionati. Utilizzare il tasto CTRL insieme al clic per selezionare in ordine sparso oppure il tasto MAIUS insieme al clic per selezionare in sequenza.
	Inserisce una locazione per l'immobile selezionato
	Applica una modifica a tutti gli immobili selezionati
	Stampa gli immobili selezionati con il formato scelto dal menù a tendina
	Stampa l'elenco
	Esporta l'elenco in Excel
	Digitare, anche parzialmente, il nome dell'immobile o del locatore da cercare nell'elenco.
	Espande tutte le righe 
	Contrae tutte le righe con 

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.2 Condomini

Si apre la finestra dell'elenco dei Condomini dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni condominio presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click sulle righe viene aperta la [finestra di modifica del condominio](#). Per ogni condominio compaiono gli immobili premendo l'icona  che si trova all'inizio della riga. Se l'icona  non compare vuol dire che nel programma non ci sono immobili per il condominio.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

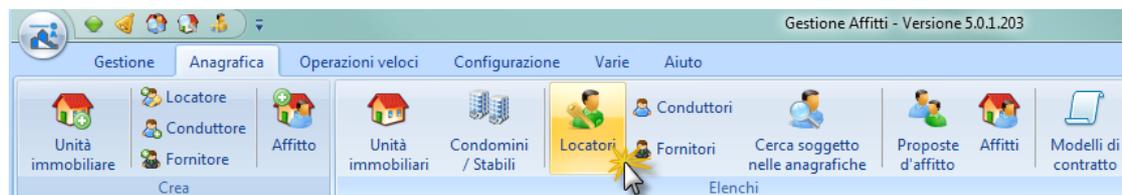
 Nuovo	Crea un nuovo condominio
 Apri	Apri la finestra di modifica del condominio selezionato
 Cancella	Cancella il condominio selezionato
 Retino	Mostra il retino del condominio selezionato
	Stampa l'elenco
	Espande tutte le righe 
	Contrae tutte le righe con 

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.3 Locatori

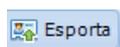
Si apre l'elenco dei Locatori dal menu principale:



Questo elenco presenta una riga per ogni locatore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica del [Locatore](#). Per ogni locatore compaiono i suoi immobili premendo l'icona che si trova all'inizio della riga. Se l'icona non compare vuol dire che nel programma non ci sono immobili in cui risulti il locatore.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Nuovo	Crea un nuovo locatore
	Apri	Apri la finestra di modifica del locatore selezionato
	Elimina	Cancella il locatore selezionato
	Retino	Apri il retino per tutte le unità immobiliari del locatore selezionato
	Rendiconto al locatore	Crea il rendiconto per il locatore selezionato
	Resoconto fiscale	Crea il resoconto fiscale per il locatore selezionato
	Calcolo ICI	Esegue la procedura di ottenimento degli indici e del calcolo dell'ICI degli immobili del locatore selezionato
		Espande tutte le righe
		Contracte tutte le righe con
		Stampa l'elenco
		Esporta l'elenco in Excel
<input type="text" value="Cerca locatori"/>		Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.
	Etichette / Buste	Permette di stampare gli indirizzi dei locatori selezionati su etichette o su buste scegliendo l'apposito formato dal menù a tendina
		Selezionare tutti i locatori dell'elenco
		Deseleziona tutti i locatori selezionati
	Importa	Permette di importare i dati di un nuovo locatore da un file .vcf (Vcard di Outlook)



Esportare i dettagli anagrafici di uno o più locatori a file Vcard (estensione .vcf)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.3.1 Resoconto fiscale

Il resoconto fiscale è un insieme di importi e dati che servono per il calcolo delle imposte sul reddito di fabbricato. Per l'elaborazione di questo resoconto il programma chiede i seguenti dati:

Gestione Affitti

Resoconto fiscale

Anno fiscale Basato su Ordine le unità per

Modello di stampa

Personalizza ...

Salva il resoconto in un documento PDF apribile facendo doppio click nell'elenco Reddito della scheda Fisco del locatore

Non tenere conto delle unità immobiliari e degli affitti contrassegnati in anagrafica

Anno fiscale

Predefinitamente il programma assegna l'anno fiscale precedente alla data odierna.

Basato su

Permette di stabilire su quale criterio basarsi per il conteggio del canone.

Aggiornamenti ISTAT: prende i valori di canone precedente e aggiornato, di eventuali aggiornamenti ISTAT, rapportati al numero di giorni dentro l'anno fiscale. Se non ci sono aggiornamenti ISTAT prende il canone attuale.

Canone nelle rate: prendi i valori di canone addebitati nelle rate, rapportati con le date di competenza dentro l'anno fiscale.

Ordina le unità per

Permette di stabilire un criterio d'ordine.

Modello di stampa

Selezionare un modello da utilizzare per la stampa del resoconto. Il pulsante personalizza permette di modificare i modelli di stampa.

Salva il resoconto in un documento PDF apribile facendo doppio click nell'elenco Reddito della scheda Fisco del locatore

Spuntare quest'opzione per salvare in formato PDF il resoconto e diventare accessibile facendo doppio click sull'anno fiscale nella scheda Fisco del locatore.

Non tenere conto delle unità immobiliari e degli affitti contrassegnati in anagrafica

Spuntando quest'opzione il programma esclude dal computo del resoconto fiscale quelle unità e quelli affitti che sono stati spuntati come "Contrassegnati".

4.2.4 Fornitori

Si apre l'elenco dei Fornitori dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni fornitore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la [finestra di modifica del Fornitore](#).

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea un nuovo fornitore
	Apri la finestra di modifica del fornitore selezionato
	Cancella il fornitore selezionato
	Espande tutte le righe 
	Contrae tutte le righe con 
	Stampa l'elenco
	Esporta l'elenco in Excel
	Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.
	Selezionare tutti i fornitori dell'elenco
	Deseleziona tutti i fornitori selezionati
	Permette di importare i dati di un nuovo fornitore da un file .vcf (Vcard di Outlook)



Esportare i dettagli anagrafici di uno o più fornitori a file Vcard (estensione .vcf)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.5 Conduuttori

Si apre l'elenco dei Conduuttori dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni conduttore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la [finestra di modifica del conduttore](#). Per ogni conduttore compaiono i suoi affitti premendo l'icona  che si trova all'inizio della riga. Se l'icona  non compare vuol dire che nel programma non ci sono locazioni in cui risulti il conduttore.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:



Crea un nuovo conduttore



Apri la [finestra di modifica](#) del conduttore selezionato



Cancella il conduttore selezionato



Permette di stampare gli indirizzi dei conduttori selezionati su etichette o su buste scegliendo l'apposito formato dal menù a tendina



Espande tutte le righe 



Contracte tutte le righe con 



Stampa l'elenco



Esporta l'elenco in Excel



Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.



Selezionare tutti i conduttori dell'elenco



Deseleziona tutti i conduttori selezionati



Permette di importare i dati di un nuovo conduttore da un file .vcf (Vcard di Outlook)



Esportare i dettagli anagrafici di uno o più conduttori a file Vcard (estensione .vcf)

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

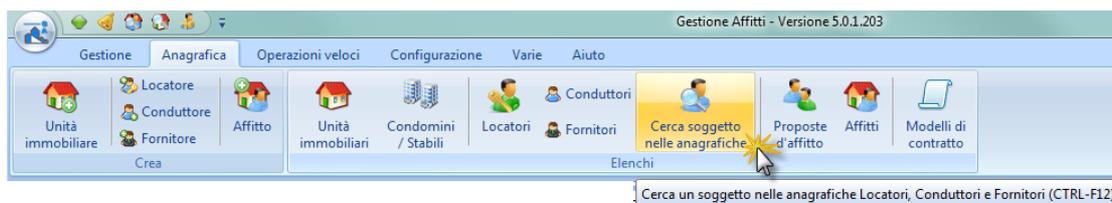
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

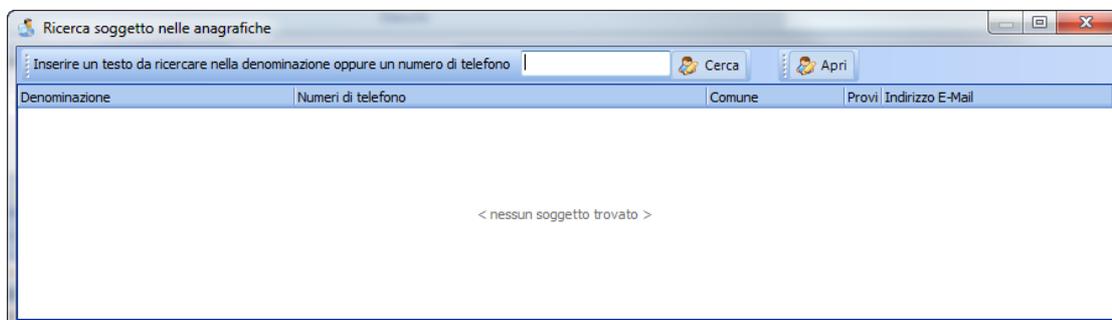
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.6 Cerca soggetto nelle anagrafiche

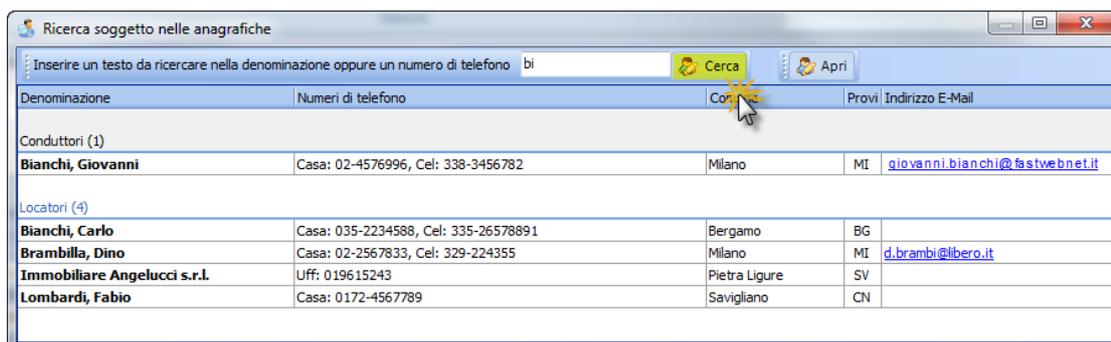
Si apre la finestra di **Cerca soggetto nelle anagrafiche** dal menu Anagrafica, oppure premendo [Ctrl] + [F12]:



La finestra si presenta inizialmente così:



Per ricercare un soggetto bisogna digitare delle lettere della sua denominazione oppure delle cifre di un suo numero di telefono. Di solito sono sufficienti 2 o 3 caratteri. Per effettuare la ricerca si clicca sul pulsante **Cerca**. Per esempio, per cercare un soggetto di nome Bianchi possiamo digitare le lettere "B" e "I". Poi, cliccare **Cerca** oppure semplicemente premere **[Invio]**. La finestra visualizza, suddivisi per categoria, tutti i soggetti le cui denominazioni contengono i caratteri digitati:

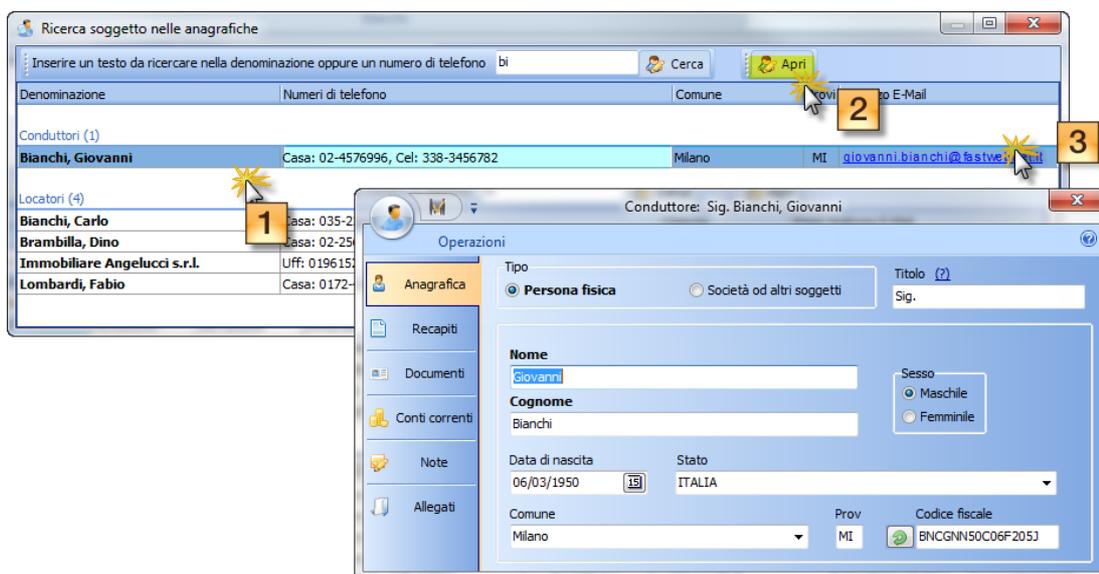


Vediamo il conduttore Giovanni **Bianchi** e il locatore Carlo **Bianchi**. Appaiono anche Bram**bi**lla Dino, Immob**bi**liare Angelucci s.r.l., e Lombardi **Fabio** perchè anche queste denominazioni contengono "B" e "I". Per ogni soggetto sono visualizzati tutti i suoi numeri di telefono presenti in anagrafica (fisso, cellulare, fax, di riferimento, ecc.), il suo comune di residenza e il suo indirizzo E-Mail.

Se i dati visualizzati nella riga del soggetto cercato non sono sufficienti, si può aprire la finestra anagrafica di dettaglio. Per fare ciò, facendo riferimento al diagramma seguente,

- si clicca (1) sulla riga per selezionare il soggetto e poi si clicca il pulsante Apri (2), oppure,
- si fa doppio clic sulla riga del soggetto.

Per esempio, per Giovanni Bianchi, viene aperta la finestra dell'anagrafica:



Se il soggetto che interessa ha un indirizzo email e si vuole inviargli un messaggio, è sufficiente cliccare sull'indirizzo visualizzato (3). Si apre la finestra della posta che ci permetterà di comporre un messaggio e di inviarlo.

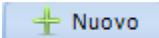
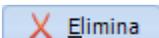
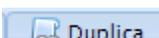
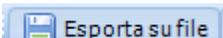
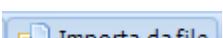
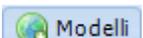
4.2.7 Modelli di contratto

Si apre la finestra dell'elenco dei Modelli di contratto dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni [Modello di contratto](#) presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la [finestra di modifica del modello](#).

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

 Nuovo	Crea un nuovo modello di contratto
 Apri	Apri la finestra di modifica del modello selezionato
 Elimina	Cancella il modello selezionato
 Duplica	Duplica il modello selezionato. Questa funzionalità è utile quando si vogliono creare dei modelli che differiscono poco.
 Esporta su file	Permette di salvare il modello per inviarlo ad un altro utente che possiede questo programma.
 Importa da file	Importa un modello salvato precedentemente con la funzione di "Esporta su file". In questo modo si possono aggiungere dei modelli inviati da altri utenti di questo programma o scaricati da internet.
 Modelli	Apri la pagina internet di DATOS con i modelli disponibili per essere scaricati.
	Stampa l'elenco

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

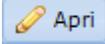
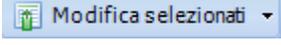
4.2.8 Affitti

Si apre la finestra dell'elenco degli Affitti dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni affitto presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la [finestra di modifica dell'affitto](#).

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

 Nuovo	Inserire un nuovo affitto
 Apri	Apri finestra di modifica dell'affitto
 Elimina	Cancella gli affitti selezionati
 Modifica selezionati	Applica una modifica agli affitti selezionati
<input type="text" value="Cerca affitti"/> 	Permette di cercare un affitto digitando alcune lettere del nome o del codice affitto
	Stampa l'elenco
	Esporta l'elenco in Excel
	Selezionare tutti gli affitti dell'elenco
	Deseleziona tutti gli affitti selezionati
	Espande tutte le righe 
	Contrae tutte le righe con 

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.8.1 Affitto

Questa finestra contiene tutti i dati e le operazioni relative ad un affitto ed è composta dalle seguenti schede a sinistra:



- [Anagrafica](#)
- [Unità immobiliari](#)
- [Contratto](#)
- [Conduttori](#)
- [Rate](#)
- [Consegna/Chiusura](#)
- [Note](#)
- [Allegati](#)

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



In basso si trova la riga di stato con le seguenti informazioni.

Saldo dei pagamenti

Aggiorna il saldo

Copia il saldo negli appunti

Elenco degli importi da saldare

Periodo di locazione

Base del canone

Importo attuale del canone

Importo attuale delle spese condominiali

Cadenza delle rate

Tipologia locazione

Totale rata

Saldo: -€ 444,82

Periodo: 02/08/2000 | 01/08/2004 | 01/08/2009

Canone: Mensile

Importo attuale del canone: € 722,41

Spese: € 50,00

Bimestrale

Importo attuale delle spese condominiali: € 1.544,82

Tipologia locazione: Abitativo 4+4

4.2.8.1.1 Operazioni sull'affitto

Nel menu in alto della finestra dell'Affitto si trovano le seguenti schede di operazioni.



Dati

Passaggio di modalità di annullamento

Questo pulsante è visibile soltanto nel caso d'utilizzo condiviso in rete del programma. Per maggiori informazioni leggete il seguente argomento: [Modalità di annullamento della finestra affitto](#).

Salva e chiudi

Salva tutti i dati modificati e chiude la finestra.

Elimina

Cancella la locazione con tutti i relativi dati (rate, pagamenti, ecc.). **ATTENZIONE!!** Questa operazione non è reversibile, una volta cancellato l'affitto i dati non possono essere recuperati.

Risoluzione

Elimina il rinnovo

Utilizzare quest'operazione per eliminare il rinnovo programmato. Cioè per esempio gli ulteriori 4 anni in un 4+4, oppure i 2 anni in un 3+2, ecc..

Risoluzione

Da utilizzare nel caso di disdetta dell'affitto. La finestra [Risoluzione](#) permette di inserire i dati necessari per quest'operazione.

Proroghe

Proroga del contratto

Permette di prorogare la locazione. La finestra [Proroga](#) permette di inserire tutti i dati necessari per quest'operazione.

Rinnovo con un nuovo contratto

Predisporre l'inserimento di una nuova locazione con gli stessi conduttori di questa e per la stessa durata ma nel periodo successivo alla fine.

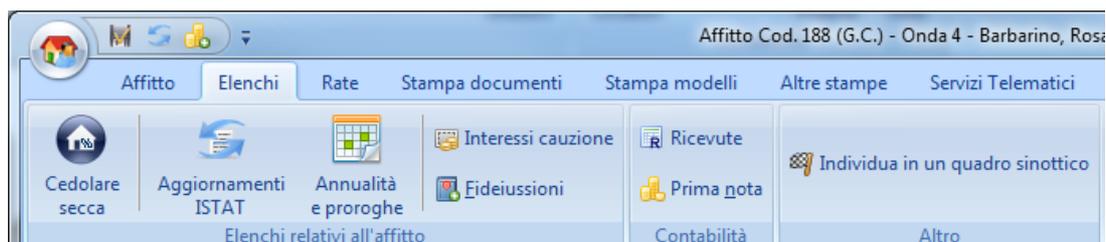
Operazioni comuni

Aggiornamento ISTAT

Apri la [finestra](#) per l'aggiornamento ISTAT delle rate..

Aggiungi pagamento

Apri la [finestra](#) per l'inserimento di un pagamento..



Cedolare secca

Questo pulsante la finestra con eventuali opzioni per la cedolare secca di questo affitto nonché l'elenco delle notifiche ai conduttori.

Aggiornamenti ISTAT

Questo pulsante apre una finestra con l'elenco degli aggiornamenti ISTAT previsti. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati degli aggiornamenti ISTAT. Inoltre con il pulsante Rigenera potete rigenerare gli aggiornamenti ISTAT se avete cambiato le opzioni Aggiornamento a partire dal e **Mese dell'indice FOI da utilizzare**.

Annualità e proroghe

Apri una finestra con elenco delle registrazioni annuali previste. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati delle registrazioni. Inoltre con il pulsante Rigenera le date potete rigenerare l'elenco se avete cambiato l'opzione Esente di registrazione o le date dell'affitto.

Interessi cauzione

Apri l'elenco degli interessi sulla cauzione accreditati al conduttore ed eventuali scadenze future.

Fideiussioni

Il pulsante apre [l'elenco delle fideiussioni](#) contratte per questa locazione.

Ricevute/Fatture

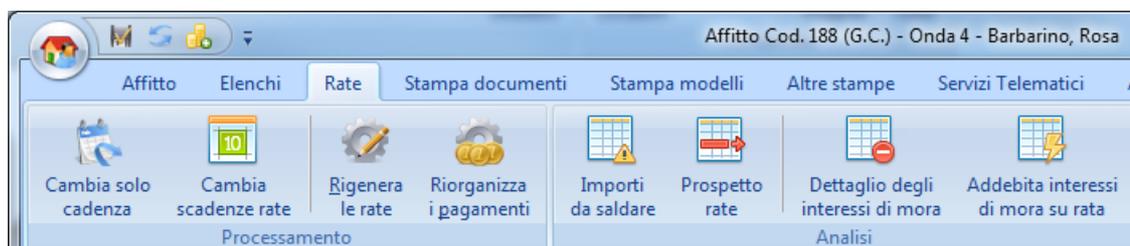
Apri l'elenco delle fatture (o ricevute) emesse per questa locazione.

Prima Nota

Apri una finestra di [Prima Nota](#) con solo i movimenti relativi a questo immobile.

Individua in un quadro sinottico

Individua l'unità immobiliare su un quadro sinottico.



Processamento

Cambia solo cadenza

Cambia soltanto la cadenza delle rate dopo una certa data senza cambiare il giorno di scadenza delle rate.

Cambia scadenze rate

Cambia la cadenza e il giorno di scadenza delle rate dopo una certa data.

Rigenera le rate

Ricrea tutte le rate con il valore di canone attuale impostato e genera i pagamenti delle rate fino ad oggi. Questa funzione è utile nel caso in cui varino alcuni dati coinvolti nella generazione della rata: l'importo del canone o le spese, cadenza, date, ecc. Attenzione: tutte le rate e i pagamenti verranno cancellati..

Riorganizza i pagamenti

Riorganizza i pagamenti in ordine cronologico. Questa funzione è essenziale di fronte ad errori nei saldi o per correggere le date valuta nel caso le modifiche alle rate o ai pagamenti non siano state fatte in ordine cronologico.

Analisi

Importi da saldare

Apri l'elenco degli importi da saldare.

Prospetto delle rate e/o pagamenti

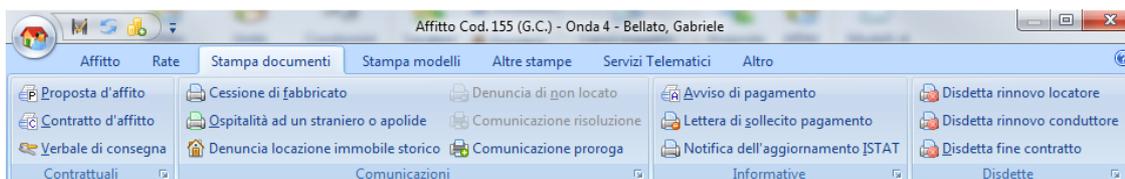
Apri la [finestra](#) per scegliere le date e le opzioni con cui generare un prospetto delle rate e/o i pagamenti.

Dettaglio del saldo e interessi di mora

Apri la finestra con il calcolo degli interessi di mora relativi ai pagamenti in ritardo o non fatti.

Addebita interessi di mora su rata

Calcola e addebita gli interessi di mora su una rata da scegliere.



Contrattuali

Stampa i documenti elencati.

Comunicazioni

Cessione di fabbricato

Stampa la comunicazione di cessione di fabbricato, detta anche "Pubblica sicurezza"..

Comunicazione di ospitalità ad un straniero o apolide

Stampa la comunicazione, alla questura o al comune, di ospitalità ad un straniero o apolide. Questo documento non è richiesto in alcuni comuni d'Italia; informatevi se è necessario nel comune dell'immobile in questione.

Denuncia locazione immobile storico

Stampa la denuncia di locazione di un immobile storico.

Denuncia di non locato

Stampa una lettera indirizzata all'ufficio delle entrate notificando che l'immobile non sarà più locato dopo la data di fine della locazione.

Comunicazione risoluzione

Stampa la denuncia di risoluzione della locazione all'Agenzia delle Entrate.

Comunicazione proroga

Stampa la denuncia di proroga di una locazione all'Agenzia delle Entrate.

Informative**Avviso di pagamento**

Stampa l'avviso di pagamento per la rata selezionata oppure l'ultima rata in scadenza se non c'è nessuna rata selezionata nella scheda Rate.

Lettera di sollecito pagamento

Stampa una lettera di sollecito con un elenco di tutti gli importi non pagati.

Notifica dell'aggiornamento ISTAT

Stampa la lettera di notifica dell'adeguamento ISTAT e l'imposta di registro annuale per l'ultimo aggiornamento ISTAT effettuato.

Disdette**Disdetta del rinnovo locatore**

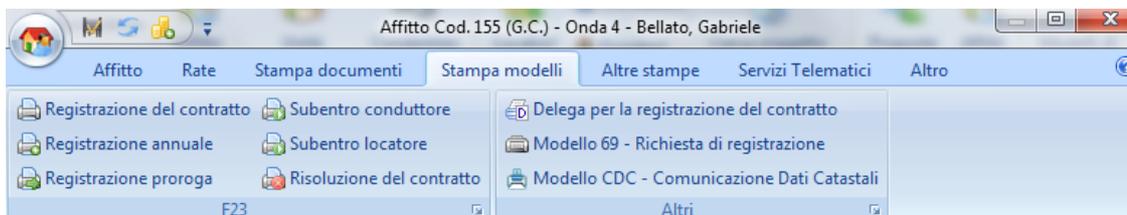
Stampa una lettera indirizzata ai conduttori da parte del locatore per la disdetta del rinnovo del contratto.

Disdetta del rinnovo conduttore

Stampa una lettera indirizzata ai locatori da parte del conduttore per la disdetta del rinnovo del contratto.

Disdetta fine contratto

Stampa una lettera indirizzata ai conduttori da parte del locatore per la comunicazione della scadenza legale del contratto prima della fine della locazione.



F23**Registrazione del contratto**

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per la prima annualità della locazione o per l'intera durata se è attiva l'opzione corrispondente.

Registrazione annuale

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per l'ultima annualità in scadenza.

Registrazione proroga

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per la proroga del contratto d'affitto.

Subentro conduttore

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per il subentro conduttore del contratto d'affitto.

Subentro locatore

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per il subentro locatore del contratto d'affitto.

Risoluzione del contratto

Stampa il modello F23 per il pagamento della tassa di registro per la risoluzione del contratto d'affitto.

Altri**Delega per la registrazione del contratto**

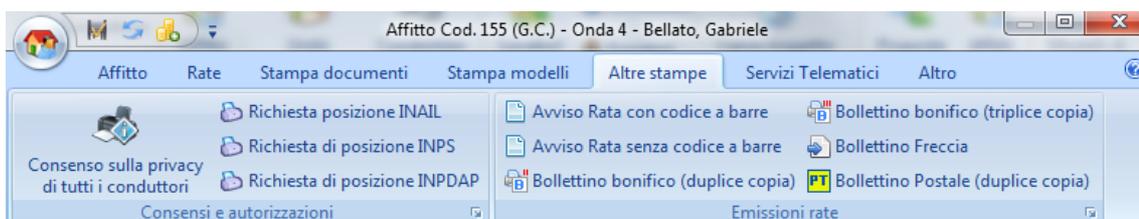
Stampa la delega che fa il proprietario al gestore patrimoniale per la registrazione del contratto d'affitto presso l'Agenzia delle Entrate.

Modello 69 - Richiesta di registrazione

Stampa il modello 69 per la richiesta di registrazione del contratto d'affitto.

Modello CDC - Comunicazione Dati Catastali

Stampa il modello di comunicazione dei dati catastali (CDC).

**Consensi e autorizzazioni****Consenso sulla privacy di tutti i conduttori**

Stampa il consenso sulla privacy di tutti i conduttori.

Richiesta posizione INAIL

Stampa la richiesta della posizione INAIL

Richiesta posizione INPS

Stampa la richiesta della posizione INPS.

Richiesta posizione INPDAP

Stampa la richiesta della posizione INPDAP.

Emissione rate**Avviso Rata con codice a barra**

Stampa l'avviso Rata con codice a barra.

Avviso Rata senza codice a barra

Stampa l'avviso Rata senza codice a barra.

Bollettino bonifico (duplice copia)

Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino bonifico (duplice copia).

Bollettino bonifico (triplice copia)

Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino bonifico (triplice copia).

Bollettino Freccia

Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino Freccia.

Bollettino Postale (duplice copia)

Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino Postale (duplice copia).

**Generazione dei file****Registrazione del contratto**

Genera il file XML per la registrazione telematica del contratto.

Registrazione annuale

Genera il file per la registrazione telematica delle annualità successive.

Proroga

Genera il file per la registrazione telematica della proroga.

Risoluzione del contratto

Genera il file per la registrazione telematica della risoluzione contratto.

Subentro conduttore

Genera il file per la registrazione telematica del subentro del conduttore.

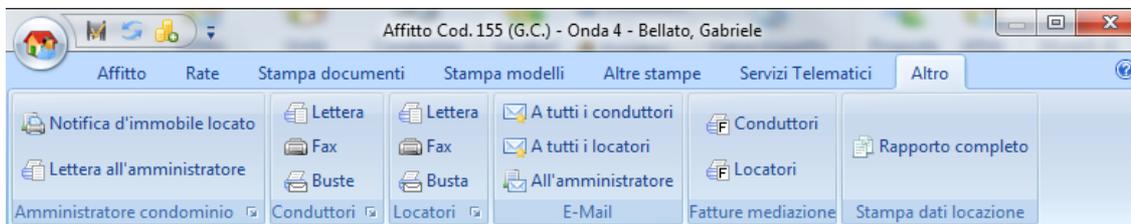
Subentro locatore

Genera il file per la registrazione telematica del subentro del locatore.

Ricevute

Allega ricevuta della registrazione telematica

Permette di allegare la ricevuta della registrazione telematica.



Amministratore di condominio

Notifica d'immobile locato

Stampa una lettera indirizzata all'amministratore del condominio con la comunicazione della locazione dell'immobile

Lettera all'amministratore

Stampa una lettera vuota indirizzata all'amministratore del condominio con la data odierna, il comune dell'agenzia, lo spazio per l'oggetto e in basso lo spazio per la firma con la ragione sociale dell'agenzia o gestore. Come tutti i modelli di documento questa lettera può essere [variata](#).

Conduttori

Stampa i documenti elencati indirizzati ai conduttori.

Locatori

Stampa i documenti elencati indirizzati ai locatori.

E-Mail

Apri un nuovo messaggio e-mail indirizzato ai soggetti elencati se nell'anagrafica c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSM, GMail, ecc.).

Fatture mediazione

Stampa la fattura di mediazione per i soggetti elencati.

Stampa dati locazione

Stampa un rapporto dettagliato della locazione.

4.2.8.1.1.1 Modalità di annullamento della finestra affitto

La finestra di modifica affitto offre **due modalità di annullamento** delle modifiche quando si **utilizza il programma condiviso in rete**. Nel caso sia spuntata l'opzione per l'uso esclusivo su un PC, allora viene utilizzata sempre la prima modalità di annullamento spiegata di seguito.

Annullamento totale

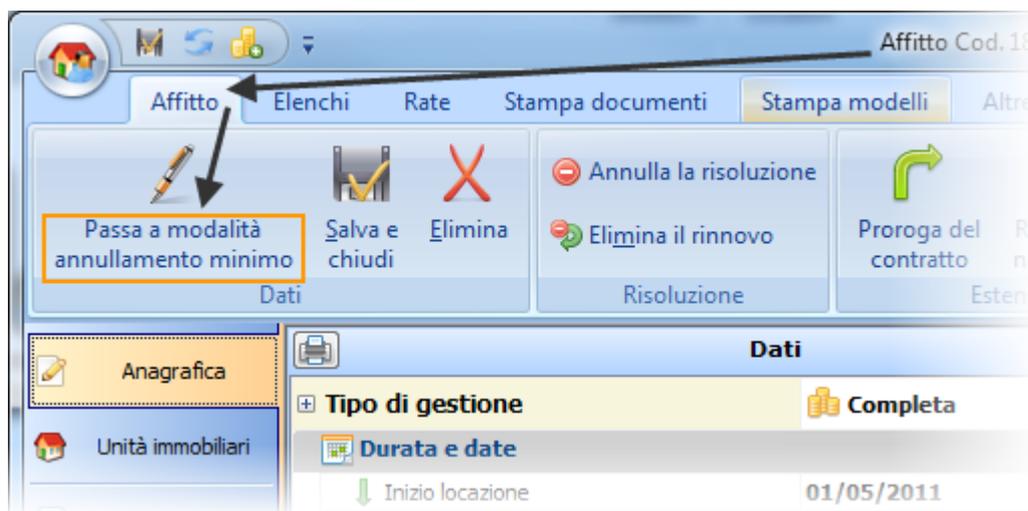
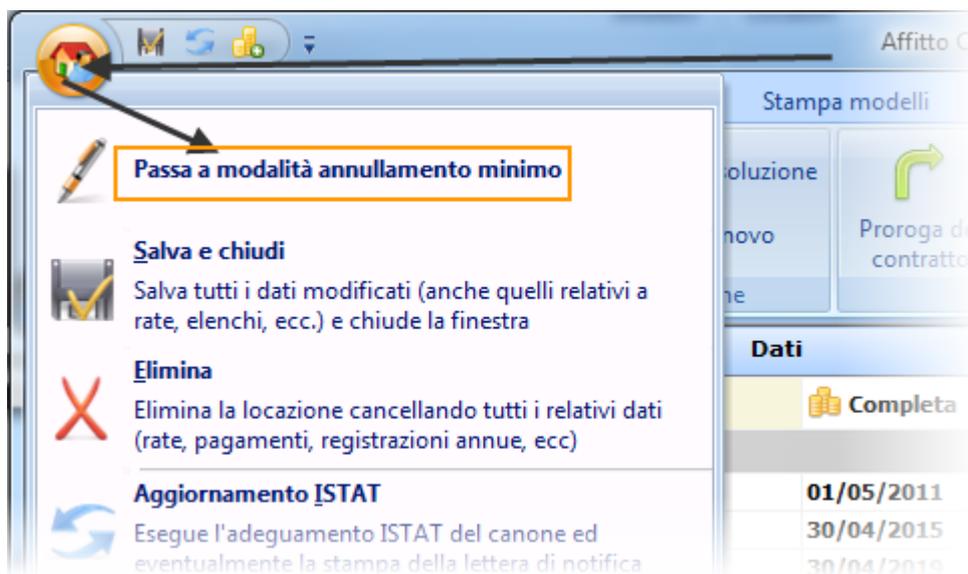
In questa modalità **qualsiasi modifica all'affitto e ad altri elenchi** collegati (rate, pagamenti, annualità, aggiornamenti ISTAT, ecc.) **può essere annullata** allo stato precedente. Questa modalità è molto utile perché permette di "manipolare pesantemente" l'affitto con rigenerazioni e

altre operazioni senza il rischio di perdere lo stato precedente. Purtroppo questa modalità, oltre le ingenti risorse in termini di memoria e processamento, **ha lo svantaggio** che se un utente apre con questa modalità un affitto e lo lascia aperto per molto tempo allora blocca il lavoro di altri utenti collegati in rete al programma. Quindi si consiglia di non lasciare la finestra affitto troppo tempo aperta quando si lavora condivisi in rete.

Annullamento minimo

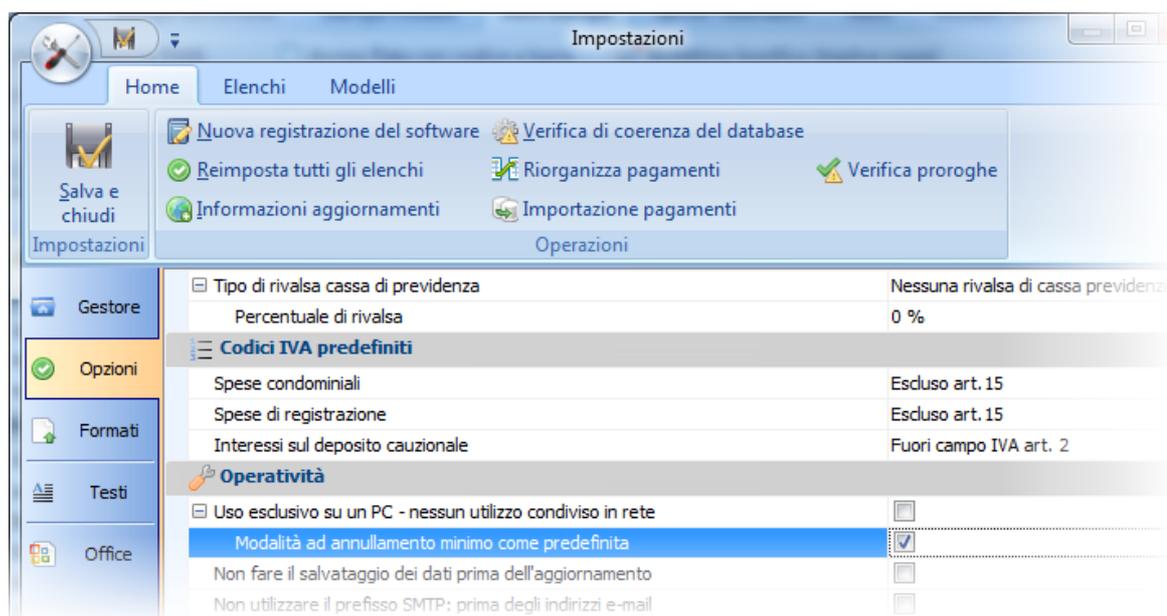
In questa modalità **soltanto le modifiche fatte all'anagrafica dell'affitto** possono essere **annullate**. Qualsiasi modifica ad altri elenchi collegati (rate, pagamenti, annualità, cedolare secca, ecc.) rimarrà dopo questo aggiornamento. Il vantaggio di questa modalità è che non c'è alcun blocco per gli altri utenti nel caso la finestra rimanesse aperta per troppo tempo.

Nella finestra di modifica dell'affitto, se c'è l'utilizzo condiviso in rete, compare il seguente pulsante per passare da una modalità all'altra:



Nelle scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) c'è la seguente opzione per definire la modalità predefinita

da utilizzare:



4.2.8.1.2 Dati dell'affitto

4.2.8.1.2.1 Anagrafica

Questa scheda contiene svariati dati sull'affitto e sulla registrazione del contratto di locazione ed è diviso in due pannelli:



Il pannello è diviso nelle seguenti sezioni:

Tipo di gestione

Stabilisce il tipo di gestione (Completa, Parziale, ...). Per maggiori informazioni leggere [Tipo di gestione](#)

Data d'inizio gestione

Data da cui è iniziata la gestione specificata.

Proposta d'affitto

Questa sezione contiene dei dati soltanto se è in atto o c'è stata una proposta d'affitto.

Stato

Premere il pulsante sulla destra per cambiare lo stato della proposta.

Data

Data in cui è stata firmata la proposta.

Scadenza

Data di scadenza della proposta.

Cauzione

Importo del deposito cauzionale della proposta.

Metodo di pagamento

Metodo di pagamento del deposito cauzionale della proposta.

Note

Note relative alla proposta o al metodo di pagamento della cauzione (es: numero dell'assegno).

 **Durata e date** 

Questa sezione contiene il periodo d'affitto e altre date.

Inizio

Data d'inizio della locazione.

Fine

Data di fine della locazione

Fine rinnovo

Data di fine del rinnovo. Questo campo compare soltanto se il modello di contratto prevede un rinnovo.

Data d'inizio della proratta locazione

Questo campo viene automaticamente riempito dal programma quando viene fatta una proroga segnandola come "proratta locazione". Il programma utilizza questo campo per evidenziare nel [Retino](#) il periodo di proratta locazione di un affitto.

Preavviso, in mesi, della disdetta del rinnovo

Quantità di mesi prima entro cui inviare la lettera di disdetta del rinnovo del contratto d'affitto lato conduttori e locatori.

Data di consegna delle chiavi

Data in cui sono state consegnate le chiavi. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Data della prima rata

Data della prima rata di canone. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Giorno di scadenza pagamento

Vedere argomento [Giorno di scadenza pagamenti](#)

Del mese precedente

Indica se la data di scadenza sia del mese precedente alla normale successione.

 **Contenzioso** 

Contenzioso in atto

Spuntare questa opzione per indicare che la locazione ha contenzioso in atto. In questo modo la locazione potrà essere filtrata nel [Retino](#) oppure attraverso l'omonima colonna dell'elenco [Affitti](#).

Tipo di contenzioso

Specificare il tipo di contenzioso. Questo testo comparirà nelle informazioni che riporta il [Retino](#) quando si passa il mouse sopra l'affitto.

Note

Campo testo da utilizzare liberamente per scrivere annotazioni riguardo il contenzioso.

 **Cessione di fabbricato****Data di consegna**

Inserire la data in cui è stata consegnata o spedita via raccomandata la cessione di fabbricato. In questo modo l'affitto non viene più segnalato nello [Scadenario](#).

Nota sulla consegna

Testo libero per inserire annotazioni relative alla consegna della cessione di fabbricato. Ad esempio chi l'ha consegnato o il messo.

 **Garanzia****Tipo**

Tipologia di garanzia scelta per l'affitto. Secondo il tipo di garanzia scelto, i seguenti campi potrebbero non comparire.

Importo garantito

Importo garantito con la tipologia scelta.

Metodo di pagamento

Metodo di pagamento del deposito cauzionale dell'affitto.

Prestata da terzi

Spuntare quest'opzione per indicare al programma che la cauzione è stata prestata da terzi. In questo modo il programma mostrerà un elenco dei garanti nella scheda [Conduuttori](#) e calcolerà lo 0.5% sull'importo della cauzione per l'imposta di registro.

Genera una rata separata per il deposito cauzionale

Spuntando quest'opzione nella generazione delle rate verrà una rata separata per il deposito cauzionale. Questo è utile quando si vuole una fattura o ricevuta separata per la cauzione.

Interessi sul deposito cauzionale

Scegliere il tipo di gestione degli interessi sul deposito cauzionale.

Nessun interesse: non viene previsto l'accredito.

Alla chiusura della locazione: gli interessi vengono calcolati e accreditati nella scheda [Consegna/Chiusura](#) della locazione.

Insieme agli aggiornamenti ISTAT: gli interessi vengono accreditati nella stessa rata in cui viene caricato l'aumento ISTAT.

All'inizio dell'anno solare: gli interessi vengono calcolati e accreditati in una scheda dello Scadenziario. Il numero di giorni entro cui mostra queste scadenze è di 30gg prima dell'inizio dell'anno. Potete cambiare questo dato nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#).

Fideiussioni

Il pulsante apre [l'elenco delle fideiussioni](#) contratte per questa locazione.

Pagamento

Sezione che raggruppa i dati relativi agli importi e le modalità di pagamento in vigore.

Tipo di locazione

Attiva

E' la più comune come gestione. In questo caso la locazione viene gestita **dalla parte di chi incassa i corrispettivi della locazione** (cioè il locatore o il gestore patrimoniale).

Passiva

Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dal programma dalla parte del conduttore. Sono utilizzate in genere per tenere traccia di diversi pagamenti e per verificare le richieste dei locatori (es: *tassa di registro, aggiornamenti ISTAT, ecc.*).

Dal punto di vista del programma le locazioni passive comportano che:

- I movimenti di Prima Nota hanno le entrate e le uscite invertite. Cioè con l'inserimento di un pagamento viene messo un movimento contabile d'uscita invece che d'entrata.
- Sono disabilitate le stampe di ricevute e fatture.

Sublocazione

Questo tipo di locazione fa comparire un campo sotto per scegliere il sublocatore, questi comparirà a tutti gli effetti (in tutte le comunicazioni e modelli) al posto dei locatori delle unità immobiliari presenti nell'affitto.

Canone su base

Permette di stabilire su quale base temporale si riferisce l'importo del canone sottostante.

Cadenza delle rate

La cadenza con cui vengono stabilite le rate.

Le scadenze sull'anno solare sono quelle che hanno le scadenze partendo da gennaio. (es: "*trimestrale anno solare*" vuol dire che le scadenze saranno: gennaio, aprile, luglio, ottobre) indipendentemente dalla data di decorrenza. Per esempio nel seguente affitto con decorrenza a Febbraio, Trimestrale Anno Solare e canone annuale di € 12.000,00, viene generata una prima rata a Febbraio per l'importo di € 2.000,00 relativo ai mesi di Febbraio e Marzo e successivamente riprendono le scadenze anno solare con l'importo trimestrale di € 3.000,00.

Canone a scaletta negli anni

Spuntare quest'opzione per specificare canoni diversi per gli anni della locazione.

L'opzione **Aggiornamento ISTAT insieme alla scaletta** indica al programma di prevedere gli aggiornamenti ISTAT insieme alla variazione del canone dovuto alla scaletta. Se questa casella non è spuntata, allora la scaletta finisce quando parte l'aggiornamento ISTAT (vedere dopo il campo **Aggiornamento a partire dal**)

Nella seguente sezione specificare i diversi canoni negli anni.

 Scaletta dei canoni Importi**Canone attuale**

Importo attuale del canone. L'importo del canone può avere delle variazioni rispetto al canone originale per via degli aggiornamenti ISTAT o per una modifica arbitraria.

Canone originale

Importo originale del canone al momento della firma del contratto.

Con acconto spese condominiali (forfettarie salvo conguaglio)

Spuntare quest'opzione per specificare un importo forfettario di spese condominiali da usare nella generazione delle rate.

Spese forfettarie

Importo attuale delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese condominiali salvo conguaglio").

Spese originali

Importo originale delle spese condominiali forfettarie al momento della firma del contratto.

Altri importi

Il pulsante apre una maschera che permette di inserire gli importi extra.

 Notifica rata**Tipo**

Seleziona gli importi da inserire nell'emissione rata (avviso pagamento o rata, bollettini, ecc.).

 Fatturazione / Ricevute

In questa sezione si trovano i dati relativi alla fatturazione o alle ricevute di pagamento.

Aggiungere l'importo della marca da bollo

Spuntando quest'opzione allora nell'avviso e nel sollecito di pagamento comparirà l'importo del bollo per la ricevuta.

Spese d'incasso

Permette di specificare eventuali spese d'incasso.

Soggetto a fattura

Spuntare questa casella se la locazione è soggetto a fattura. Nel caso non ci sia la spunta allora il programma stamperà le ricevute.

IVA Canone

Codice IVA da applicare agli importi generati per il canone nel piano rateale.

IVA Spese condominiali

Codice IVA da applicare agli importi generati per spese condominiali nelle rate.

Modello di fattura

Selezionare il modello di fattura adatto alle vostre esigenze. Il modello predefinito per i nuovi affitti può essere scelto nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#).

I tipi di modello sono i seguenti:

Nome del modello	Descrizione
Fattura anticipata senza colonna rata	Questo modello è adatto per stampare sempre una fattura anticipata con gli importi di una rata. La colonna rata non esiste nella tabella degli importi. La descrizione della rata compare in un campo.
Fattura con colonna rata	Questo modello è adatto per essere utilizzato sia per fatture anticipata sulla rata sia sui pagamenti. Nella tabella degli importi è presente una colonna rata per indicare (nel caso di fattura sui pagamenti) a quale rata si riferisce l'importo coperto dal pagamento.
Fattura con date di competenza	Questo modello è adatto per fattura sulle rate o i pagamenti ma, invece di avere una colonna con la descrizione della rata, ha due colonne con le date di competenza del pagamento.
Fattura con finestra destinazione	E' equivalente al modello con colonna rata ma una sezione sulla destra con l'indirizzo di destinazione della fattura (può essere diverso da quello della sede legale o residenza). Se invece volete la finestra di destinazione su altri modelli basterà che la copiate da questo modello e la incollate su quello desiderato.

Tipo di emissione fattura

Selezionare quest'opzione per emettere: una fattura solo al conduttore di riferimento; una fattura ad ognuno dei conduttori; una fattura sola intestata a tutti i conduttori.

Emettere fattura anticipate sulle rate

Spuntando quest'opzione le rate predisposte (vedere opzione Emettere fattura per questa rata nella finestra [Rata](#)) vengono mostrare nello [scadenario](#) per stampare la fattura corrispondente. Se la cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate l'opzione per emettere fattura. Altrimenti nel caso di cadenza mensile se può specificare la cadenza delle fatture con il seguente campo.

Emettere ricevuta sui pagamenti

Spuntando questa casella si dalla possibilità di emettere delle ricevute non fiscali sui pagamenti anche se c'è una fatturazione anticipata sulle rate. Questo tipo di ricevute è utile nel caso di pagamento con contanti e serve come attestato di ricevimento della somma data.

Numerazione delle ricevute

Selezionare su quale entità tenere la numerazione progressiva delle ricevute.

Aggiornamento ISTAT

Vedere [Dati per la generazione degli aggiornamenti ISTAT](#)

Interessi di mora

Applicazione degli interessi di mora

Permette di selezionare la modalità di applicazione degli interessi di mora.

Tipologia d'interesse da applicare

Permette di selezionare la tipologia d'interesse da applicare. Le possibili scelte vengono presentate come una menù a tendina.

A destra della menù si trova il seguente pulsante  che permette di aggiungere altre tipologie all'elenco.

Mediazione

Questa sezione contiene gli importi imponibili della mediazione da parte dei locatori e dei conduttori. Cliccando sui campi e premendo il pulsante  si apre una finestra per il calcolo della mediazione:

Mediazione	
Imponibile conduttori	700,00
Imponibile locatori	€ 700,00

Gestione Affitti

Imponibile della mediazione

Una mensilità

In percentuale sul canone (annuo o intero) %

Premendo il tasto  che si trova a fianco del campo compaiono due pulsanti per

l'inserimento dell'importo nella **Prima Nota** e la stampa della fattura della relativa mediazione.



Contratto

Luogo di stipula

Comune dovè stato firmato il contratto di locazione.

Data di stipula

Data di firma del contratto d'affitto.

Data di denuncia locazione immobile storico

Data in cui l'eventuale denuncia di immobile storico è stata comunicata.

Contrassegnato

Opzione per indicare se il contratto sia stato contrassegnato o meno.

Inserimento

[Generazione del canone nelle rate basata su ...](#)

[Date di competenza basate su](#)

In questa sezione compare anche la data e l'utente dell'inserimento di questo affitto.

Prima rata diversa dall'inizio

Questa sezione ha rilevanza quando la data della prima rata è diversa dall'inizio locazione.

Gratuito dall'inizio alla prima rata

Se si spunta questa casella allora la generazione delle rate non addebiterà i mesi compresi tra l'inizio di locazione e la prima rata. Ad esempio, se una locazione 4+4 con questa **casella spuntata** inizia il 1/7/07, con cadenza trimestrale, canone mensile di 500 euro e la prima rata il 1/8/07, allora le rate saranno le seguenti:

1/7/07	soltanto la cauzione
1/8/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/11/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/2/2018	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/5/2018	€ 1.000 (2 mensilità anticipate)

Dicitura sulla prima rata nel contratto

Dicitura che verrà inserita al posto della variabile [DICITURAPRIMARATA] nel modello di

contratto.

Codici esportazione contabilità

Permette di specificare i codici da usare nell'esportazione dei dati contabili ad un eventuale sistema esterno.

Il pannello con i diversi dati è diviso nelle seguenti sezioni:

Oggetto della locazione

Selezionare l'oggetto della locazione tra le categoria definite dall'Agenzia delle Entrate. La scelta di questo campo determina la percentuale da utilizzare nel calcolo dell'imposta di registro.

Opzioni del contratto

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2).

Detrazione d'imposta

Specificare la percentuale di detrazione d'imposta nel caso di un contratto concordato.

Esente di registrazione

Spuntare nel caso la locazione sia esente di registrazione.

Esente di imposte

Spuntare nel caso la locazione sia completamente esente di imposte

Esente di bollo

Spuntare nel caso la locazione sia esente dall'applicare i bolli di registrazione.

Dati registrazione contratto

Questa sezione contiene tutti gli estremi della registrazione del contratto d'affitto.

Registrato

Spuntare quando il contratto di locazione è registrato. In questo modo sul retino l'affitto verrà segnato con l'icona  e non ci sarà il promemoria per la registrazione nello scadenziario.

Data

Data in cui è stata fatta la registrazione.

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso cui è stata fatta la registrazione o con il quale vengono registrati gli adempimenti successivi (annualità, proroghe, ecc.)

Codice dell'ufficio al momento della registrazione

Nel 2010 e il 2011 l'Agenzia delle Entrate ha accorpato uffici e quindi i codici degli

uffici sono cambiati. La registrazione telematica richiede il codice dell'ufficio originale presso il quale era stata fatta la registrazione. Per esempio, se avevate fatto la registrazione con l'ufficio di MILANO 1 (codice R1P) e invece avete cambiato il campo soprastante per selezionare il nuovo ufficio territoriale MILANO 1 DPMI UT (codice TNL), allora in questo campo dovete inserire R1P.

Serie

Serie della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Numero

Numero della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Sotto numero

Sotto numero della registrazione. Non è applicabile in tutti i casi. I comuni piccoli non ce l'hanno.

 **Dati sul pagamento** **Registrazione per l'intera durata nei contratti pluriennali**

Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata di un contratto pluriennale, tenendo conto delle relative detrazioni e utilizzando il codice 107T nel caso di stampa del modello F23.

Proroga da registrare per l'intera durata nei contratti pluriennali

Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata della proroga con le relative detrazioni e utilizza il codice adatto nel F23.

% sulle imposte a carico del conduttore

Percentuale sull'imposta di registro e i diritti di segreteria a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

% sui bolli a carico del conduttore

Percentuale sui bolli di registrazione a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

Registrazione fatta dai conduttori

Spuntando quest'opzione il programma prevede l'accredito delle spese di registrazione di competenza del locatore perché il pagamento di tutti gli oneri di registrazione viene fatto dai conduttori. Di solito le banche e grandi enti si occupano loro di fare la registrazione.

 **Spese di registrazione contratto** **Importo totale**

Questo campo in grigio non è modificabile perché è calcolato in funzione dei campi sottostanti. Se volete eseguire il calcolo, in automatico, dei campi sottostanti premere il pulsante come indicato nell'esempio.

Importo totale	198,06	
Importo conduttori		€ 120,96
Importo locatori		€ 77,10

Imposta di registro

Importo della imposta di registro. Per calcolare la tassa di registro in funzione del canone e altri parametri, fare click sul campo e premere il pulsante . Premendo il pulsante + compaiono due campi per specificare eventuali **Sanzioni** e **Interessi**. Inoltre è presente un pulsante per il calcolo di esse.

Numero di copie del contratto

Numero di copie del contratto, inclusa quella che rimane all'ufficio del registro. Per esempio se vengono specificate 3 copie vuol dire che 1 rimane all'Agenzia delle Entrate e 2 copie vengono restituite.

Bolli

Numero di bolli per copia di contratto

Numero di bolli per copia di contratto. Facendo click sul campo e premendo il pulsante  il programma fa il calcolo sulla base del numero di pagine del contratto.

Numero di facciate del contratto

Numero di facciate (o pagine a singola faccia) del contratto. Facendo click sul campo e premendo il pulsante  il programma fa il calcolo in funzione testo generato del contratto e il modello del documento Word usato per il contratto.

Attenzione: questo programma fa il calcolo sulla base di un modello vuoto in carta legale secondo le direttive dell'Agenzia delle Entrate (60 battute per riga e 25 righe per facciata). Per cambiare questo modello vi consigliamo di leggere la seguente pagina:

<http://wp.me/p1gyKJ-1z>

Importo totale bolli allegati

Importo totale per i bolli di eventuali allegati (es. planimetrie, pareri, certificati, ecc.). Se non ci sono allegati, lasciate il campo vuoto.

Importo della marca da bollo

Importo della marca da bollo al momento della registrazione. Questo campo è necessario in quanto l'importo della marca da bollo può variare nel tempo. Il valore predefinito per questo campo può essere cambiato in [Impostazioni » Opzioni](#).

Bollo "virtuale" da pagare nel F23

Spuntare per eseguire il pagamento degli importi dei bolli attraverso il modello F23. Il bollo virtuale può essere fatto soltanto se il pagamento del modello F23 è contestuale alla stipula del contratto.

Diritti di segreteria (964T del F23)

Tipologia di importo dei diritti

Selezionare la tipologia di calcolo dei diritti di segreteria per l'ufficio del registro. Ogni

ufficio dell'Agenzia delle Entrate stabilisce autonomamente le modalità e gli importi su cui calcolare i diritti di segreteria. Informatevi presso l'ufficio dove eseguite la registrazione per selezionare la tipologia giusta. Nel caso di registrazione telematica non ci sono diritti di segreteria da pagare.

Secondo la tipologia scelta compaiono dei campi dove specificare gli importi relativi. Nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) potete selezionare la tipologia e gli importi predefiniti da utilizzare con l'inserimento di una nuova locazione.

Registros Annuali

Apri l'elenco

Apri una finestra con elenco delle registrazioni annuali previste. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati delle registrazioni. Inoltre con il pulsante Rigenera le date potete rigenerare l'elenco se avete cambiato l'opzione Esente di registrazione o le date dell'affitto.

Tassa di registro ultima proroga

Importo dell'imposta di registro pagata nell'ultima proroga.

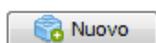
Storico dei Servizi Telematici

Questa sezione tiene traccia delle date in cui sono state fatte le diverse registrazioni telematiche e i nomi dei file generati.

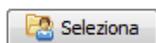
4.2.8.1.2.2 Unità immobiliari

Nel pannello in alto vengono presentati tutti i dati dell'unità immobiliare principale in affitto. Attraverso il pulsante **Apri** viene aperta la [finestra di modifica dell'immobile](#). Il pulsante **Stampa** permette di stampare i dati dell'unità immobiliare principale. Sotto queste pulsanti c'è un campo per specificare la **percentuale di locazione**. Le percentuali di locazione servono a poter inserire più locazioni su una singola unità immobiliare (per esempio un capannone od un terreno agricolo) mantenendo un calcolo corretto del resoconto fiscale.

Nel pannello sottostante ci sono le pertinenze o immobili accessori (cantina, box, posto auto, ecc.) in affitto. La funzionalità dei pulsanti è la seguente:



Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco



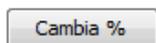
Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.



Apri la [finestra di modifica dell'immobile](#) selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.



Toglie dall'elenco l'immobile selezionato



Cambia la percentuale sul canone di competenza della pertinenza. Questo dato permette di stabilire un valore d'entrata fiscale per la locazione della pertinenza ed è necessario per fare il [resoconto fiscale](#).

Inoltre viene chiesta la percentuale di locazione per l'immobile secondario (vedere sopra "percentuale di locazione")



Stampa questo elenco.



Permette di importare le pertinenze collegate all'unità immobiliare principale (nell'anagrafica dell'unità)

4.2.8.1.2.3 Contratto

In alto si trova un campo elenco a scomparsa con il [modello di contratto](#) relativo a questo affitto. Premendo il pulsante **Apri** viene aperta la [finestra di modifica del modello](#).

Sotto il modello c'è un campo con il testo del contratto specifico per questo affitto. Questo vuol dire che modificando questo testo non viene modificato il modello. Il testo parametrizzato del contratto viene copiato dal modello al momento dell'inserimento dell'affitto o la proposta.

Per istruzioni di come utilizzare il campo di modifica del contratto leggere le informazioni relative che si trovano nella [finestra di modifica del modello](#).

Utilizzando il pulsante **Salva nel modello** potete modificare il testo del modello selezionato con quello presente per questo affitto. Invece attraverso il pulsante **Ricarica dal modello** potete ricaricare il testo del contratto dal modello selezionato.

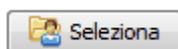
4.2.8.1.2.4 Conduttori

In questa scheda ci sono i conduttori di questo affitto ed eventualmente i garanti se il modello di contratto lo prevede.

Per i conduttori ci sono due schede: una per i conduttori attuali e un'altra per quelli usciti. I pulsanti per gestire l'elenco dei **conduttori attuali** sono i seguenti:



Crea un nuovo conduttore e lo aggiunge all'elenco.



Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.



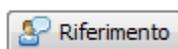
Apri la [finestra di modifica](#) del conduttore selezionato.



Toglie dall'elenco il conduttore selezionato.



Stampa l'elenco



Imposta il conduttore selezionato come quello di riferimento. Il conduttore di riferimento è quello che comparirà in tutti gli elenchi relativi agli affitti.

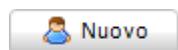


Cambia la data d'entrata del conduttore selezionato.

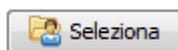


Esegue il subentro del conduttore selezionato ed eventualmente stampa il F23 del subentro.

I pulsanti per gestire l'elenco dei **conduttori usciti** sono i seguenti:



Crea un nuovo conduttore e lo aggiunge all'elenco.



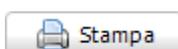
Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.



Apri la [finestra di modifica](#) del conduttore selezionato.



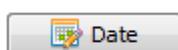
Toglie dall'elenco il conduttore selezionato.



Stampa l'elenco

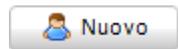


Stampa il F23 del subentro del conduttore selezionato.



Cambia la data d'entrata e d'uscita del conduttore selezionato.

I pulsanti per gestire l'elenco dei **garanti** sono i seguenti:



Crea un nuovo garante e lo aggiunge all'elenco.



Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.



Apri la [finestra di modifica](#) del garante selezionato.



Toglie dall'elenco il garante selezionato.

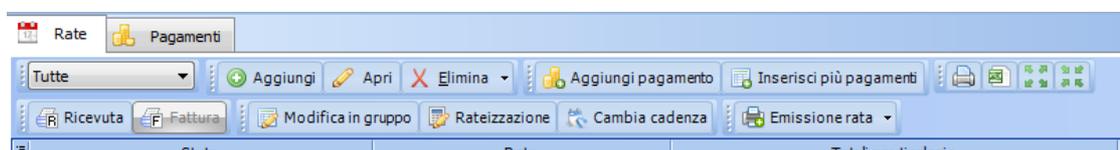


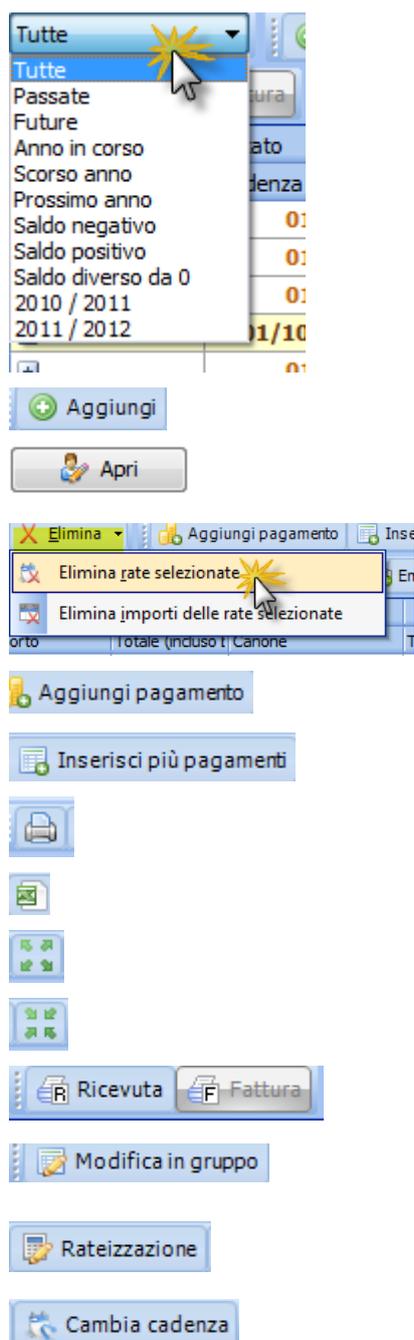
Stampa l'elenco

4.2.8.1.2.5 Rate

Questa scheda è divisa in due sottoschede, una per le rate e un'altra per i soli pagamenti. In basso a sinistra c'è un campo con il saldo dei pagamenti (aggiornabile con il pulsante a fianco). I

Per la sottoscheda Rate in alto ci sono i seguenti pulsanti:





Permette di filtrare l'elenco delle rate a secondo dei criteri temporali o a saldo selezionando la voce dal menu a tendina che appare cliccando il pulsante.

Permette di aggiungere una nuova [rata](#).

Apri la [finestra di modifica](#) della rata selezionata.

Apri un menu a tendina che permette di selezionare di togliere le rate selezionate dall'elenco oppure eliminare gli importi delle rate selezionate.

Permette di [aggiungere un pagamento](#).

Permette di [inserire più pagamenti](#)

Stampa l'elenco

Esporta l'elenco in Excel

Espande tutte le righe 

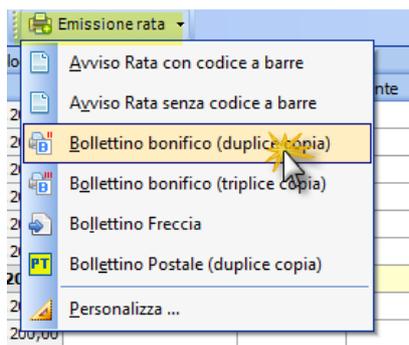
Contrae tutte le righe con 

Permette di creare la ricevuta / fattura relativa alla rata emessa.

Permette di effettuare [una modifica ad un gruppo di rate](#).

Permette di effettuare la [rateizzazione](#) di una rata.

Permette di cambiare la cadenza delle rate (da mensile a bimestrale, ...) e la data dalla quale la nuova cadenza avrà effetto.



Aprire un menu a tendina che permette di creare un avviso rata selezionando il tipo di avviso.

Di seguito la descrizione delle colonne:

ini	Stato	Scadenza	Importo	Totale (incluso bollo)	Canone	Tipo
	Saldo	01/10/2009	€ 2.859,72	€ 2.859,72	€ 1.200,00	
	€ 0,00					
	Descrizione		Importo	Inizio compete	Fine competen	
	Canone		€ 1.200,00	01/10/2009	30/11/2009	
	Spese di registrazione contratto		€ 159,72	01/10/2009	01/10/2009	
	Deposito cauzionale		€ 1.500,00	01/10/2009	01/10/2009	

Stato

Saldo

Saldo relativo agli importi dovuti della rata. Indica il totale di importi non pagati relativi alla rata.

Scadenza

Data di scadenza della rata.

Rata

Importo (nel periodo di competenza della rata)

Totale delle voci che compongono la rata nel periodo temporale corrispondente alla rata. Quando viene aggiunto un pagamento il programma in automatico seleziona qual'è la rata più vicina alla data valuta del pagamento.

Totale

Importo precedente più bollo e spese di incasso.

Dettagli della rata

Cliccando sull'segno **+** a sinistra della riga della rata (come illustrata sopra) appare un elenco degli importi che compongono il totale rata. Gli importi visualizzati possono essere uno o alcuni dei seguenti:

Canone

Importo relativo al canone.

% IVA

Totale IVA.

Spese

Importo relativo alle spese condominiali.

Spese di registrazione

Importo totale di spese di registrazione (sia del contratto sia quelle annuali).

Bollette

Importo totale d'eventuali bollette da pagare in corrispondenza della rata.

Altri importi °1

Importo totale d'altri pagamenti come ad esempio: cauzione, spese di registrazione, contributi di riparazioni, trattenute, ecc.

Aprire la rata con il doppio click o il pulsante Apri per specificare nei campi Nota la natura dell'importo.

Altri importi °2

Importo totale d'altri pagamenti.

Altri importi °3

Importo totale d'altri pagamenti.

Altri importi °4

Importo totale d'altri pagamenti.

Cauzione

Importo totale della cauzione

ecc.

Totali per tipologia

(se questa colonna non è visualizzata per farla apparire è sufficiente fare clic sull'intestazione della colonna Rata e scegliere una tipologia come descritto di seguito).

Questa macro-colonna permette di visualizzare fino a 4 colonne di totali a scelta dell'utente. Si clicca (1) sull'intestazione Totali per tipologia e appare la finestra di Selezione campi seguente:

The screenshot shows a table with columns for 'Canone', 'Spese condominiali', 'Tipo', and 'Data'. A dialog box titled 'Selezione campi' is open, allowing users to select additional fields. The dialog box contains a list of options: 'Canone', 'Spese condominiali', '< non visibile >', 'Altri importi °1', 'Altri importi °2', 'Altri importi °3', 'Altri importi °4', 'Arrotondamenti / Abbuoni / Ribassi passivi', 'Bollette', and 'Bollo ricevuta'. Three numbered callouts (1, 2, 3) indicate the steps: 1 points to the 'Spese condominiali' field in the table, 2 points to the dropdown menu in the dialog, and 3 points to the 'Bollette' option in the dropdown menu.

Nell'esempio illustrato, sono state già selezionate e visualizzate due colonne di totali: Canone e Spese condominiali. Per aggiungere un'altra (fino a quattro) si clicca su un campo libero (2) e si seleziona dal menu a tendina la tipologia desiderata (3). Nell'esempio, si è scelta la nuova tipologia Bollette.

Le righe in giallo stanno ad indicare la rata corrispondente all'aggiornamento ISTAT. Attenzione, il momento in cui fare l'aggiornamento ISTAT è precedente alla rata.

	01/06/2011	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		
	01/08/2011	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		
	01/10/2011 - ISTAT	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		
	01/12/2011	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		
	01/02/2012	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		
	01/04/2012	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00		

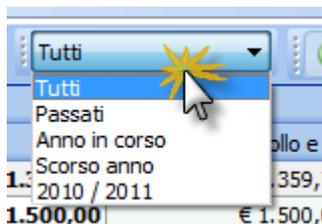
Le rate vengono create in fase d'inserimento dell'affitto o della proposta ma utilizzando il pulsante [Aggiungi rata](#) potete crearne delle nuove. Per cancellare una rata, selezionate la rata di cancellare e premere il Elimina.



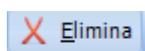
[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

Per la sottoscheda Pagamenti in alto ci sono i seguenti pulsanti:

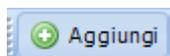
Rate		Pagamenti		Dati					
Data	Importo	Totale (incluso bollo e spese di incasso)	Soggetto	Coperto	Risorsa		Metodo di pagamento	Nota	
01/10/2009	€ 1.359,72	€ 1.359,72	Conte , Rita	Automatica	C/C Intesa		Bonifico		
01/10/2009	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Conte , Rita	Automatica	CASSA		Assegno		
01/12/2009	€ 1.200,00	€ 1.200,00	Conte , Rita	Automatica	C/C Intesa		Bonifico		
01/02/2010	€ 1.200,00	€ 1.200,00	Conte , Rita	Automatica	C/C Intesa		Bonifico		



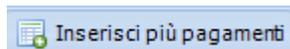
Permette di filtrare l'elenco dei pagamenti a secondo criteri temporali, scegliendo la voce dal menu a tendina che appare cliccando il pulsante.



Permette di togliere le rate selezionate dall'elenco.



Permette di [aggiungere un pagamento](#).



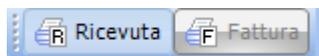
Permette di [inserire più pagamenti](#)



Stampa l'elenco



Esporta l'elenco in Excel



Permette di creare la ricevuta / fattura relativa alla rata emessa.



Permette di notificare, via SMS al locatore, il pagamento selezionato



Permette di notificare, via E-Mail al locatore, il pagamento selezionato

Ecco di seguito la descrizione delle colonne:

Dati

Data

Data valuta del pagamento.

Importo

Importo totale pagato senza bolli e spese di incasso.

Importo (incluso bollo e spese di incasso)

Importo totale pagato con bolli e spese di incasso.

Soggetto

Conduttore o garante che ha effettuato il pagamento.

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento scelto.

Risorsa
Risorsa contabile su cui è stato fatto il pagamento. Vedere la scheda [Gestore / Agenzia](#) delle [Impostazioni](#).

Copertura
Tipo di copertura delle rate.

Altro

Nota
Nota associata al pagamento (es. numero dell'assegno, ecc.)

Utente
Utente del programma che ha aggiunto il pagamento.

Questa finestra permette di inserire i dati di una rata di pagamento e i relativi importi addebitati. Di seguito compare la schermata nel caso l'affitto sia soggetto a fattura. Nel caso l'affitto è soggetto a ricevuta, non compare la colonna IVA e l'opzione Emettere fattura su questa rata.

The screenshot shows a window titled "Rata di pagamento". At the top, there is a "Data di scadenza" dropdown set to "31/06/2006" and a checked checkbox "Emettere fattura su questa rata". Below this is a section titled "Importi" with "Aggiungi" and "Elimina" buttons. A table lists various importi with columns for "Tipologia d'importo", "Imponibile", "Aliquota IVA", "Inizio comp...", "Fine compe...", and "Descrizione alternativa alla tipologia d'importo".

Tipologia d'importo	Imponibile	Aliquota IVA	Inizio comp...	Fine compe...	Descrizione alternativa alla tipologia d'importo
Canone	€ 1.500,00	20 %	01/06/2006	31/08/2006	
Spese condominiali	€ 240,00	Escluso art. 15	01/06/2006	31/08/2006	
Imposta di registro	€ 33,50	Escluso art. 15	01/06/2006	01/06/2006	Imposta di registro a suo carico (50% di € 67,00)
Marche da bollo ordinarie	€ 7,31	Escluso art. 15	01/06/2006	01/06/2006	Marche da bollo per registrazione a suo carico (50% di € 14,62)
Cauzione	€ 1.500,00	Fuori campo IVA art. 2	01/06/2006	01/06/2006	Deposito cauzionale
5	€ 3.280,81				

At the bottom right of the window are "OK" and "Annulla" buttons.

Ecco di seguito la spiegazione dei diversi campi:

Data di scadenza
Data di scadenza della rata.

Emettere fattura su questa rata
Quest'opzione compare soltanto se è attiva l'opzione Emettere fatture anticipate sulle rate (scheda Dati dell'affitto) e indica al programma che questa rata deve comparire nell'elenco Da fatturare dello [Scadenzario](#). La fattura verrà emessa per tutte le rate successive finché non si arriva ad un'altra rata con questa opzione attivata. Se la

cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate quest'opzione. Nel caso di cadenza mensile se può specificare la cadenza delle fatture con il campo Periodo di fatturazione (scheda Dati dell'affitto).

Colonne:

Tipologia d'importo

Tipologia d'importo addebitato. Con la copertura dei saldi derivata dall'aggiunta di un pagamento, il programma aggiungerà un movimento di Prima Nota con questa tipologia d'importo.

Importo

Importo imponibile.

Aliquota IVA

Compare soltanto se l'affitto è soggetto a fattura e contiene il codice IVA da applicare all'importo.

Inizio competenza

Data iniziale di competenza dell'importo.

Fine competenza

Data finale di competenza dell'importo. Con la copertura dei saldi derivata dall'aggiunta di un pagamento, il programma aggiungerà un movimento di Prima Nota con queste date di competenza. Inoltre queste date compaiono nel modello di fattura con date di competenza e alcuni bollettini.

Descrizione

Se non specificato allora il programma prende come descrizione dell'importo la descrizione della tipologia d'importo.

Il pulsante OK salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche.



[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

Questa finestra permette di inserire i dati necessari per l'inserimento di un pagamento.

⚠ Attenzione: se state aggiungendo più pagamenti ricordate di farlo in ordine cronologico, in questo modo il programma riesce a distribuire correttamente le date valuta dei pagamenti.

Copertura Automatica

Il programma in automatico copre i diversi importi a debito utilizzando priorità stabilita [nell'elenco delle tipologia di movimento](#). Predefinitamente nel programma la priorità è stabilita come segue:

Titolo	Codice IVA predefinito	Prio
► Canone	Non imponibile	1000
Interessi	Non imponibile	950
Cauzione	Non imponibile	900
Spese condominiali	Non imponibile	850
Spese di registrazione	Non imponibile	800
Bollette	Non imponibile	750
Altri importi ^{°1}	Non imponibile	700

Invece spuntando l'opzione Specifica la suddivisione degli importi potete specificare la distribuzione da utilizzare.

Ecco di seguito la spiegazione dei diversi campi comuni a tutte e tre le modalità di aggiunto pagamento:

Importo

Importo versato (IVA inclusa e bollo incluso).

Data valuta

Data valuta del pagamento.

Nell'importo c'è anche la marca da bollo

Spuntare se si vuole indicare che nell'importo c'è la marca da bollo per la ricevuta.

Soggetto che ha fatto il pagamento

Selezionare tra i conduttori od eventualmente i garanti il soggetto che ha effettuato il pagamento. Questo campo può essere lasciato in bianco.

Metodo

Metodo di pagamento.

Nota

Nota sul pagamento (es: numero dell'assegno, ecc.)

Stampa la ricevuta / la fattura

Spuntare se si vuole la stampa della ricevuta o la fattura (secondo l'impostazione Soggetto a fattura) dopo aver aggiunto il pagamento.

Mostra/Nascondi opzioni avanzate

Cliccando su questa dicitura si visualizza oppure si nasconde:

Arrotondamenti / Abbuoni / Ribassi passivi

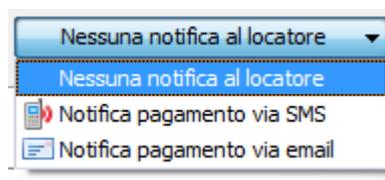
Valorizzare questo campo se nel campo IMPORT ci sia incluso un arrotondamento, abbuono o ribasso passivo.

Permette di specificare eventuali arrotondamenti o abbuoni o ribassi passivi nel pagamento.

Per esempio se l'inquilino doveva pagare una rata di 1.000,00 euro + l'importo della marca da bollo (1.001,81 euro) ma il bonifico è stato fatto di 1.000,00 euro, potete decidere di darle in abbuono l'importo di 1,81 euro. Quindi in questo caso si procede inserendo nel campo Importo il valore completo che doveva essere pagato (1.001,81 euro) e in questo campo si inserisce 1,81 euro.

Notifica al locatore

Scegliere la modalità di notifica al locatore dal menù a tendina:

**Prospetto rate**

Permette di generare il prospetto rate per questo affitto.

Copertura con Suddivisione

Bisogna aggiungere i tipi di importo pagati, come evidenziato.

Gestione Affitti

Aggiungi Pagamento

Copertura Automatica **Copertura con Suddivisione** Copertura Manuale

+ Aggiungi X Elimina Prendi importi ▼

Tipologia d'importo	Importo da coprire (IVA indusa)
Canone	€ 480,00
Altri importi °1	
Altri importi °2	
Altri importi °3	
Altri importi °4	
Arrotondamenti / Abbuoni / Ribassi passivi	
Bollette	€ 480,00
Bollo ricevuta	
Canone	

Nell'importo totale c'è anche la marca da bollo

Spese d'incasso incluse nell'importo totale

Soggetto che ha fatto il pagamento: DATOS2K

Metodo di pagamento: MAV

Nota

[Prospetto Rate . . .](#)
[Mostra opzioni avanzate](#)

Stampa la fattura

Nessuna notifica al locatore ▼

Importo totale pagamento: € 480,00

Aggiungi Annulla

Copertura Manuale

In questo modo è possibile selezionare i singoli importi addebito da saldare.

Gestione Affitti

Aggiungi Pagamento

Copertura Automatica		Copertura con Suddivisione			Copertura Manuale	
Rata	Descrizione	Imponibile	IVA	Totale	Da pagare (IVA inclusa)	
▶ 01/07/2009	Canone	€ 400,00	20 %	€ 480,00	➔	✕
01/11/2009	Canone	€ 400,00	20 %	€ 480,00	➔	✕
01/03/2010	Canone	€ 400,00	20 %	€ 480,00	➔	✕
01/07/2010	Canone	€ 400,00	20 %	€ 480,00	➔	✕
01/11/2010	Canone	€ 400,00	20 %	€ 480,00	➔	✕

€ 2.000,00 € 2.400,00 € 0,00 € 0,00

Data valuta del pagamento 03/02/2011
 Nell'importo totale c'è anche la marca da bollo
 Spese d'incasso incluse nell'importo totale
Soggetto che ha fatto il pagamento DATOS2K
Metodo di pagamento MAV
 Nota

[Prospetto Rate . . .](#)
[Mostra opzioni avanzate](#)
 Stampa la fattura
 Nessuna notifica al locatore ▼

Importo totale pagamento: € 0,00

Il pulsante Aggiungi salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche.



[Cliccare qui per vedere un filmato sull'aggiunta dei pagamenti](#)

Questa finestra permette di aggiornare le rate alla variazione dell'indice FOI dell'ISTAT.

The screenshot shows a window titled "Gestione Affitti" with a sub-header "Aggiornamento ISTAT". It contains a table for data entry, a "Calcola" button, and a list of options.

		% variazione indice FOI	2,6	seleziona
		Relativo al mese di	NOVEMBRE del 2008	
		In percentuale del		100
		Sul canone mensile di		€ 500,00

Calcola

	Canone	
	Nuovo importo rate	
	Non aggiungere l'imposta di registro annuale	<input type="checkbox"/>
	Stampa la lettera di notifica	<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiorna **Annulla**

Inserire i seguenti dati e premere il pulsante Calcola.

% variazione indice FOI

Inserire la percentuale di variazione dell'indice FOI dell'ISTAT. Premendo il pulsante si apre la seguente finestra con gli indici relativi ai mesi che si trovano nel database del programma.

The screenshot shows a window titled 'Elenco degli indici ISTAT' with two buttons: 'Aggiorna da Internet' and 'Aggiungi indice manualmente'. Below the buttons is a table with the following data:

Mese	Anno	Variazione FOI	Variazione NIC - c	Variazione IPCA
AGOSTO	2009	0,2	0,1	0,1
SETTEMBRE	2009	0,1	0,2	0,4
OTTOBRE	2009	0,2	0,3	0,3
NOVEMBRE	2009	0,7	0,7	0,8
DICEMBRE	2009	1,0	1,0	1,1
GENNAIO	2010	1,3	1,3	1,3
FEBBRAIO	2010	1,3	1,2	1,1
MARZO	2010	1,5	1,4	1,4
APRILE	2010	1,6	1,5	1,6
MAGGIO	2010	1,5	1,4	1,6
GIUGNO	2010	1,3	1,3	1,5
LUGLIO	2010	1,7	1,7	1,8
AGOSTO	2010	1,5	1,6	1,8
SETTEMBRE	2010	1,6	1,6	1,6
OTTOBRE	2010	1,7	1,7	2,0
NOVEMBRE	2010	1,7	1,7	1,9
DICEMBRE	2010	1,9	1,9	2,1
GENNAIO	2011	2,2	2,1	1,9
FEBBRAIO	2011	2,3	2,4	2,1
MARZO	2011	2,5	2,5	2,8
APRILE	2011	2,6	2,6	2,9
MAGGIO	2011	2,6	2,6	3,0

Premendo il pulsante **Aggiorna da Internet** potete scaricare gli ultimi indici disponibili sul sito internet dell'ISTAT. Selezionare il mese corrispondente e premere **Ok** per confermare.

Relativo al mese di

Specificare il mese e l'anno a cui è relativa la variazione del campo precedente. Questo scritto viene utilizzato nella lettera di notifica dell'aggiornamento ISTAT. Quando l'indice viene selezionato con la finestra sopracitata, questo campo viene riempito automaticamente.

In percentuale del

Indicare la percentuale da applicare sulla variazione dell'indice FOI. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

Sul canone mensile di

Importo del canone su cui fare l'aggiornamento.

Aggiorna le spese

Spuntare quest'opzione per fare l'aggiornamento ISTAT anche sulle spese condominiali

forfettarie. Questo campo e il seguente non compaiono se l'affitto non gestisce spese condominiali forfettarie.

Sulle spese condominiali

Importo delle spese condominiali su cui fare l'aggiornamento.

Nel pannello sottostante comparirà il risultato del calcolo. Ecco la descrizione di tutti i campi:

Canone

Canone aggiornato.

Spese

Importo aggiornato delle spese condominiali forfettarie. Questo campo non compare se l'affitto non gestisce spese condominiali forfettarie.

Nuovo importo rate

Importo aggiornato delle rate.

Non aggiungere l'imposta di registro annuale

Spuntare quest'opzione per non caricare, l'imposta di registro annuale, nella rata dell'aggiornamento ISTAT. Quest'opzione è utile nel caso l'imposta di registro sia già stata caricata in una precedente rata.

Stampa la lettera di notifica

Spuntare quest'opzione per stampare la lettera di notifica dopo aver fatto l'aggiornamento

Premere il pulsante Aggiorna per aggiornare le rate o premere Annulla per uscire senza aggiornamento.



[Cliccare qui per vedere un filmato sugli aggiornamenti ISTAT](#)

Questa finestra permette di variare gli importi e le note per tutte le rate selezionate o quelle entro un periodo determinato ed è molto utile quando si vogliono correggere le rate. Se la locazione è soggetta a fattura compariranno i campi per i codici IVA delle diverse colonne.

Spuntare l'opzione **Aggiusta i pagamenti** per correggere eventuali pagamenti, nel periodo di riferimento, al nuovo importo delle rate.



[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

Questa finestra permette di inserire l'importo specificato come pagamento per tutte le rate entro un periodo determinato ed è molto utile quando si vogliono correggere le rate o ricostruire una situazione pregressa.

Dalla rata del	01/03/2018
Alla rata del	01/03/2018
Importo	€ 2.040,00
Persona	Acconciature Carlo
Metodo	MAV
Risorsa	C/C Intesa

Descrizione dei campi:

Dalla rata del	Rata a partire dalla quale inserire i pagamenti
Alla rata del	Ultima rata dove inserire il pagamento
Importo	Importo del singolo pagamento. Se l'importo viene lasciato in bianco allora il programma prende come pagamento l'importo totale della rata.
Persona	Conduuttore che fa il pagamento
Metodo	Metodo di pagamento



[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

Questa finestra serve per specificare, o confermare, i canoni di locazione per i precedenti anni durante una generazione delle rate. Potete modificare liberamente gli importi per i diversi anni. Le colonne "Indice ISTAT" e "Relativo a" non sono modificabili e vengono inserite soltanto per dare un riferimento di come sono stati calcolati i canoni nei diversi anni quando si abilita l'opzione per l'applicazione dell'aggiornamento ISTAT.

Variazioni del canone mensile negli anni

Variazioni del canone negli anni

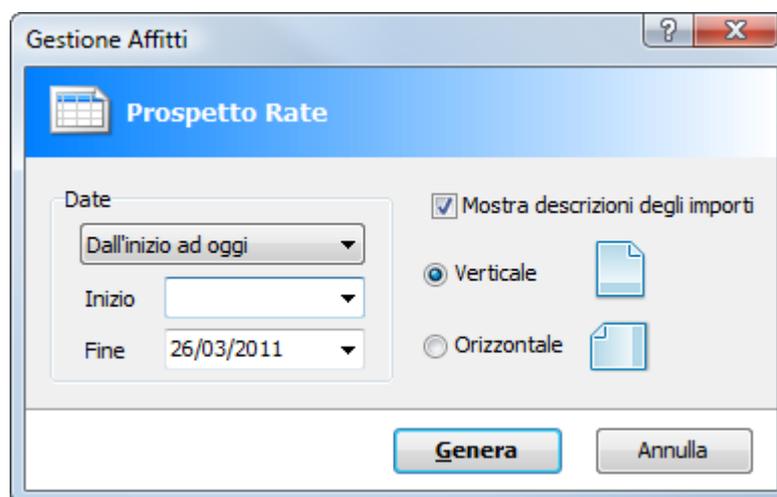
Di seguito trovate i canoni che saranno applicati per i diversi anni. Potete **modificare** liberamente i diversi importi.

La colonna *Indice ISTAT* e *Relativo a* sono modificabili ma non ricalcolano il canone. Queste due colonne servono soltanto ad indicare l'indice utilizzato quando si sceglie di generare le rate applicando l'ISTAT e rimangono nell'elenco degli aggiornamenti ISTAT fatti.

Data	Canone mensile	Indice ISTAT	Relativo a
15/05/2004	€ 400,00		
15/05/2005	€ 406,40	1,6	MARZO 2005
15/05/2006	€ 414,93	2,1	MARZO 2006
15/05/2007	€ 421,15	1,5	MARZO 2007
15/05/2008	€ 435,05	3,3	MARZO 2008

Premere il pulsante **OK** per confermare i canoni oppure **Annulla** per interrompere la generazione delle rate. Il pulsante Stampa permette di stampare l'elenco.

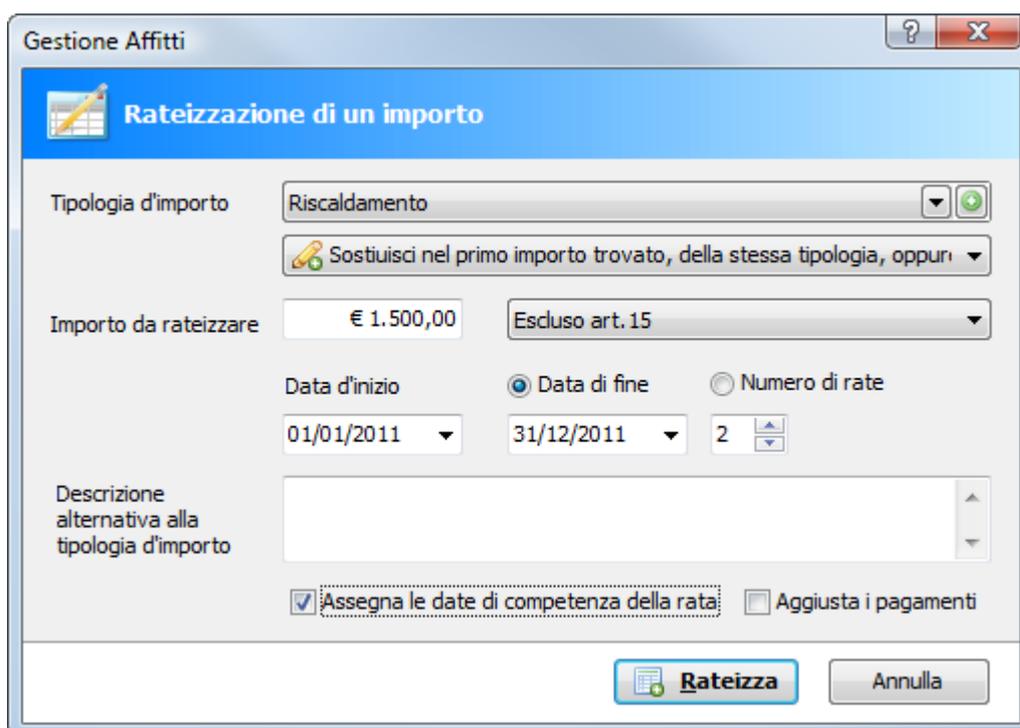
Questa finestra serve a selezionare le date e le opzioni con cui generare il prospetto delle rate e/o i pagamenti.



Descrizione dei campi:

Date	Selezionare dall'elenco delle impostazioni automatiche per la selezione delle date oppure selezionare Date libere e specificare l'inizio e la fine del periodo.
Mostra descrizione degli importi	Mostra la ripartizione di tutti gli importi sia per le rate che per i pagamenti.
Verticale / Orizzontale	Orientamento del foglio di stampa.

Quest'operazione permette di rateizzare un importo sulle rate esistenti in un dato periodo di tempo. Il programma trova in automatico le rate che si trovano tra le due date specificate e divide l'importo specificato per il numero di quelle rate. Nella prima rata ci potrebbe essere un importo superiore per via degli arrotondamenti dei centesimi. Gli importi risultanti verranno caricati sulla colonna scelta con la nota specificata.



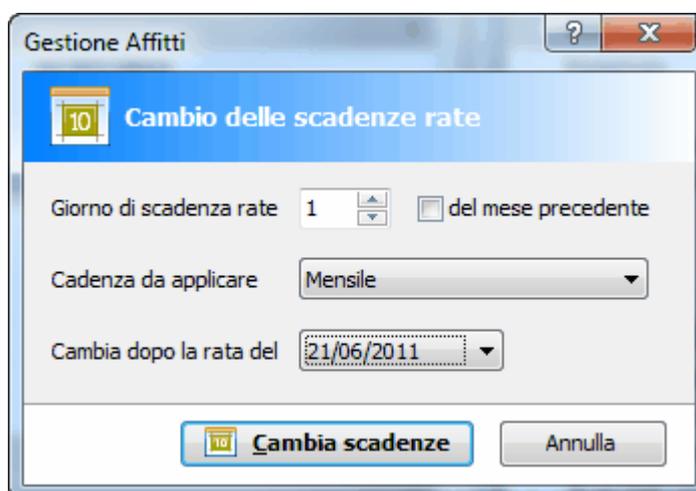
The screenshot shows a software window titled "Gestione Affitti" with a sub-header "Rateizzazione di un importo". The interface includes the following fields and controls:

- Tipologia d'importo:** A dropdown menu set to "Riscaldamento" with a green refresh icon.
- Importo da rateizzare:** A text box containing "€ 1.500,00" and a dropdown menu set to "Escluso art. 15".
- Data d'inizio:** A dropdown menu set to "01/01/2011".
- Data di fine:** A dropdown menu set to "31/12/2011".
- Numero di rate:** A numeric spinner box set to "2".
- Radio buttons:** "Data di fine" is selected, and "Numero di rate" is unselected.
- Descrizione alternativa alla tipologia d'importo:** An empty text area.
- Checkboxes:** "Assegna le date di competenza della rata" is checked, and "Aggiusta i pagamenti" is unchecked.
- Buttons:** "Rateizza" (with a green plus icon) and "Annulla".



[Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE](#)

Con questa finestra si possono cambiare insieme la cadenza delle rate e il giorno di scadenza delle rate dopo una certa data. Potete modificare soltanto il giorno di scadenza e lasciare invariata la cadenza delle rate (es. quando dal primo mese si sposta al 5).



The screenshot shows a software window titled "Gestione Affitti" with a sub-header "Cambio delle scadenze rate". The interface includes the following fields and controls:

- Giorno di scadenza rate:** A numeric spinner box set to "1" and a checkbox "del mese precedente" which is unchecked.
- Cadenza da applicare:** A dropdown menu set to "Mensile".
- Cambia dopo la rata del:** A dropdown menu set to "21/06/2011".
- Buttons:** "Cambia scadenze" (with a yellow icon) and "Annulla".

Descrizione dei campi:

Giorno di scadenza Giorno della scadenza delle rate.

rate

del mese Spuntare se si vuole che il programma generi la scadenza il mese precedente precedente alla normale successione.

Cadenza da applicare Cadenza da applicare a partire della data della rata specificata.

Cambia del Il cambio di cadenza avverrà dopo la rata selezionata. Nella rata in questione dopo la rata verrà corretto il canone per adeguarlo al periodo di competenza della rata.

Vediamo per esempio i parametri impostati nella schermata precedente, in cui vogliamo cambiare il giorno di scadenza rate al 1mo (anziché quella attuale del 21) del mese senza cambiare la cadenza mensile a partire della rata del 21/6/2011. Il risultato è il seguente.

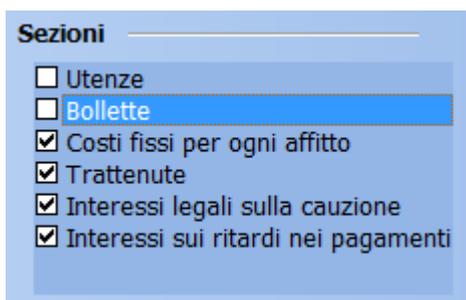
Stato		Rata		Totali per tipo	
Saldo	Scadenza	Importo	Totale (incluso l	Canone	Tipo
+ € 0,00	21/04/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
+ € 0,00	21/05/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
- € 433,33	21/06/2011	€ 266,67	€ 268,67	€ 216,67	
Descrizione		Importo	Inizio compete	Fine competen	
Canone		€ 216,67	21/06/2011	30/06/2011	
Spese condominiali		€ 50,00	21/06/2011	20/07/2011	
- € 700,00	01/07/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
Descrizione		Importo	Inizio compete	Fine competen	
Canone		€ 650,00	01/07/2011	31/07/2011	
Spese condominial		€ 50,00	01/07/2011	31/07/2011	
+ € 0,00	01/08/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
+ € 0,00	01/09/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
+ € 0,00	01/10/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
+ € 0,00	01/11/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	
+ € 0,00	01/12/2011	€ 700,00	€ 702,00	€ 650,00	

Notate che il canone della rata del 21/6/2011 è stato aggiustato perché le date di competenza della rata sono cambiate. Prima le date andavano dal 21 di un mese al 20 del mese successivo. A partire del 1/7/2011 invece partono regolarmente le rate con il canone pieno e il giorno di scadenza al 1mo del mese.

4.2.8.1.2.6 Consegna/Chiusura

Questa scheda permette di gestire dati e operazioni relative alla consegna dell'immobile e la chiusura della locazione.

I dati che compaiono nella scheda possono essere selezionati nel pannello che si trova in alto a destra. Il programma inizialmente fa una selezione di questi dati sulla base del tipo e della durata dell'affitto.



Questa selezione è importante perché condiziona il calcolo della cauzione di chiusura e i dati da inserire nel verbale di consegna dell'immobile e nella ricevuta di chiusura della locazione.

La sezione Utenze contiene le seguenti colonne per ogni utenza:

Arrivo

Contatore all'inizio della locazione. Questo dato verrà riportato nel verbale di consegna. Non inserire nel caso di costi forfettarie come ad esempio l'acqua nella maggioranza dei casi. Il pulsante Preleva ultimi inserisci gli ultimi valori presenti nell'[immobile](#). Questi valori vengono aggiornati automaticamente con i contatori di Partenza della chiusura di un affitto.

Partenza

Contatore alla fine della locazione. Non inserire nel caso di costi forfettarie.

Costi fissi

Vengono calcolati in base alla durata della locazione e partendo dai dati sui costi fissi inseriti nell'[immobile](#).

Totale

Costo totale dell'utenza che viene calcolato nel seguente modo:

$$(\text{Partenza-Arrivo}) * \text{Costo_a_Consumo} + \text{Costi_Fissi}$$

In fondo alla sezione c'è il Totale consumi.

Ecco di seguito la descrizione dei dati delle altre sezioni:

Bollette pagate

Importo totale delle bollette pagate dai conduttori. Utilizzando il pulsante Calcola, il programma ricava questo importo sulla base dei pagamenti fatti.

Costi fissi per ogni affitto

Importo totale dei costi fissi per ogni affitto di questo immobile (es: pulizia, ritinteggiatura, ecc.). Nel campo a sinistra mettere le voci che compongono questi costi. Inizialmente questi campi sono riempiti con i valori relativi della scheda [Dati](#) dell'immobile.

Trattenuta

Importo totale dei costi trattenuti dalla cauzione (es: riparazioni, sostituzione arredo per danneggiamento, ecc.). Nel campo a sinistra inserire per ogni riga il costo e la voce della trattenuta. Esempio:

€ 100,00 - riparazione lavandino
€ 30,00 - sostituzione di piatti rotti

Questo testo comparirà nella ricevuta di chiusura. Utilizzare il pulsante Somma per sommare tutti gli importi (che devono essere all'inizio di ogni riga senza nessun altro carattere davanti oltre che al simbolo dell'euro).

Interessi legali sulla cauzione

Interessi legali maturati dalla cauzione. Per calcolarli premere il pulsante Calcola.

Interessi sui pagamenti in ritardo

Interessi sui pagamenti fatti in ritardo. Per calcolarli premere il pulsante Calcola, vi verrà chiesto il tipo di interessi da applicare.

Deposito cauzionale

Importo del deposito cauzionale versato all'inizio della locazione.

Saldo dei pagamenti

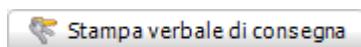
Importo totale del saldo dei pagamenti; un valore negativo vuol dire che sono dei soldi che deve il conduttore. Premendo il pulsante Calcola, il programma ricava questo importo sulla base dei pagamenti mancanti previsti fino alla fine della locazione.

Cauzione di chiusura

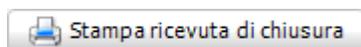
Se l'importo è negativo rappresenta il denaro che deve essere restituito al conduttore. Invece se l'importo è positivo rappresenta il denaro che il conduttore deve dare all'agenzia o il gestore patrimoniale. Viene calcolato sulla base di questa formula:

Totale dei consumi
- Bollette pagate
+ Spese condominiali nel periodo di locazione
- Spese condominiali pagate
+ Costi fissi per ogni affitto
+ Trattenuta
- Interessi legali sulla cauzione
+ Interessi sui pagamenti in ritardo
- Deposito cauzionale
- Saldo

Sulla destra della scheda si trovano i seguenti pulsanti:



Stampa il verbale di consegna dell'immobile secondo le sezioni selezionate.



Stampa la ricevuta di chiusura della locazione sulla base se bisogna restituire o ricevere dei soldi ai/dai conduttori.



Apri una finestra per la richiesta dei dati necessari per l'inserimento della cauzione di chiusura nella [Cassa](#).

4.2.8.1.2.7 Note

Note in fattura/ricevuta/avvisi

La nota fattura viene inserita nel campo corrispondente nella stampa delle fattura oppure ricevuta oppure avviso.

Note generali

Inserire in questo campo tutte le vostre note o appunti relative alla locazione. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

Note insoluti

Inserire in questo campo tutte le vostre note o appunti relative alle questioni di pagamenti insoluti. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

Il pulsante  permette di stampare la nota.

4.2.8.1.2.8 Allegati

Documenti, immagini, foto o qualunque file legato all'affitto.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

4.2.8.1.2.9 Affitto, varie

Il giorno di scadenza pagamenti è il **giorno del mese in cui fissare la data di scadenza nella generazione delle rate successive alla prima**. Vediamo di seguito alcuni esempi di generazione:

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 5

1/2/2008

5/3/2008

5/4/2008

.....

Prima rata il 15/4/2008 - Cadenza Trimestrale - Giorno di scadenza il 10

15/4/2008

10/7/2008

10/10/2008

.....

Ci sono alcuni casi in cui è utile spuntare l'opzione **relativo al mese precedente**. Quest'opzione permette di far partire la scadenza della seconda rata nel mese precedente a quello generato di solito. Vediamo di seguito il confronto tra due generazioni in cui cambia soltanto quest'opzione:

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 29 -
Senza spuntare "relativo al mese precedente"

01/2/2008
29/3/2008
29/4/2008
.....

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 29 -
Con l'opzione spuntata "relativo al mese precedente"

01/2/2008
29/2/2008
29/3/2008
.....

Quando i conduttori pagano il canone e/o altri oneri all'agenzia o al gestore patrimoniale invece di pagarli ai locatori siamo in presenza di una **gestione COMPLETA** dell'affitto. Viene considerata anche una gestione completa quella del privato o la società che gestisce i propri immobili.

In questo caso tutti i pagamenti entrano nella **Cassa** contabile del programma, e i locatori vengono pagati sulla base di un **rendiconto** elaborato dal programma.

Quando si inserisce un affitto in gestione completa, con la data d'inizio precedente ad oggi, verranno chiesti i seguenti dati per poter elaborare la generazione dei pagamenti e l'inserimento dei movimenti di casa:

Data d'inizio della gestione completa

Questo dato serve per quelle situazioni in cui i locatori hanno gestito l'affitto per un certo periodo di tempo e dopodiché decidono di darlo in gestione completa. In questo modo si riescono ad inserire in Cassa soltanto i movimenti generati dall'affitto a partire da quella data.

Predefinitamente viene messa la data d'inizio locazione.

Saldo

I diversi saldi per canone, spese condominiali, bollette e altro all'inizio della gestione completa. I valori negativi indicano un importo a debito, i valori positivi un importo a credito.

La **gestione PARZIALE** è quella in cui i pagamenti vengono fatti direttamente ai locatori (es. via bonifico) ma la restante gestione (*controllo dei pagamenti, solleciti, ecc.*) e la comunicazione con i conduttori viene fatta direttamente dal gestore patrimoniale. Sotto questa gestione, i documenti prodotti (es. *avvisi di pagamento, solleciti, ecc.*) avranno il gestore patrimoniale come mittente.

Quando invece il gestore patrimoniale non risulta in alcun modo nelle comunicazioni con i conduttori allora il tipo di gestione è **INVISIBILE**. In questo caso tutti i documenti prodotti (es. *notifica d'aggiornamento ISTAT, solleciti, ecc.*) avranno i locatori come mittente.

La gestione **SOLO SCADENZE** non genera le rate e quindi di conseguenza non si tiene traccia dei pagamenti. Per il resto (aggiornamenti ISTAT, registrazioni, ecc.) tutto rimane invariato. La scheda **Rate** del menù e la scheda **Rate e pagamenti** ovviamente **non sono visibili** aprendo un affitto con questo tipo di gestione.

La gestione **SOLO CONTRATTO**, oltre a non generare le rate, non genera neanche le scadenze successive alla stipula del contratto (*aggiornamenti ISTAT, annualità, ecc.*). Questo tipo di gestione serve solo nel caso si vuole solo gestire la stipula e decorrenza del contratto di locazione. La scheda **Rate** del menù e la scheda **Rate e pagamenti** ovviamente **non sono visibili** aprendo un affitto con questo tipo di gestione.

Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dalla parte del conduttore invece che da quella del locatore.

Questa finestra permette di selezionare i criteri e le opzioni per la generazione delle rate:

Generazione del canone nelle rate basata su

Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: [Generazione del canone nelle rate basata su ...](#)

Date di competenza basate su

Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: [Date di competenza basate su](#)

Non generare le rate prima della seguente data

Specificare la data a partire dalla quale generare il piano rateale. Questo tipo di scelta è utile nel caso di inserimento delle locazioni già in essere per cui si vuole ricostruire lo storico rate/pagamenti soltanto a partire di una certa data.

Aggiungere i pagamenti fino ad oggi?

Se quest'opzione è **spuntata**, allora il programma aggiunge un pagamento, per ogni rata generata, pari all'importo della rata. In questo modo potrete modificando gli importi o cancellando dei pagamenti ricostruire lo storico per gli affitti già in essere. **Attenzione**: eventuali pagamenti esistenti verranno cancellati.

Se quest'opzione **non è spuntata** e **esistono dei pagamenti**, allora il programma eseguirà la riorganizzazione dei pagamenti dopo la generazione per far sì che awenga la copertura dei saldi nelle rate. **Attenzione**: non essendoci più le precedenti rate, tutti i pagamenti a copertura manuale saranno convertiti in copertura automatica.

Generare gli aggiornamenti ISTAT del canone fino ad oggi?

Se quest'opzione è spuntata, allora il programma esegue gli aggiornamenti ISTAT precedenti prima della generazione del piano rateale. Questo fa sì che il programma, per le locazioni già in essere, generi i canoni previsti per i diversi anni precedenti. Può darsi che la generazione non sia la stessa perché basta che in un aggiornamento sia stato utilizzato un indice diverso da quello previsto contrattualmente per non avere lo stesso importo di canone..

La generazione delle rate non si limita ad impostare le date di scadenza o di competenza delle rate ma stabilisce anche gli importi per il canone, eventuali acconti di spese condominiali e altri importi (cauzione, spese di registrazione). Nel caso di cadenze delle rate inferiori all'anno (*es. mensile, bimestrale, ecc.*), l'importo del canone o dell'acconto spese da assegnare ad una rata può essere basato su **interesse mensilità** o su **frazionamento a giorni effettivi di competenza**.

Ci sono vari fattori che possono far non coincidere dei multipli di mensilità con le date di competenza di una rata:

- Prima rata diversa dall'inizio della locazione

- [Giorno di scadenza dei pagamenti](#) diversi dal giorno del mese della prima rata o della decorrenza della locazione
- Cadenze anno solare che non coincidono con lo stesso mese della decorrenza

Vediamo con un esempio come vengono generati diversamente i canoni in base a questo parametro:

Inizio locazione **1/7/2010**
 Prima rata **1/7/2010**
 Giorno di scadenza dei pagamenti **10**
 Cadenza delle rate: **Trimestrale**
 Canone mensile: **€400,00**

Generazione basata su mensilità		Generazione basata su giorni effettivi			
ini	Scadenza	Canone	ini	Scadenza	Canone
▶	01/07/2010	€ 1.200,00	▶	01/07/2010	€ 1.328,22
	10/10/2010	€ 1.200,00		10/10/2010	€ 1.200,00
	10/01/2011	€ 1.200,00		10/01/2011	€ 1.200,00
	10/04/2011	€ 1.200,00		10/04/2011	€ 1.200,00
	10/07/2011	€ 1.200,00		10/07/2011	€ 1.200,00
	10/10/2011	€ 1.200,00		10/10/2011	€ 1.200,00
	10/01/2012	€ 1.200,00		10/01/2012	€ 1.200,00
	10/04/2012	€ 1.200,00		10/04/2012	€ 1.200,00
	10/07/2012	€ 1.200,00		10/07/2012	€ 1.200,00
	10/10/2012	€ 1.200,00		10/10/2012	€ 1.200,00
	10/01/2013	€ 1.200,00		10/01/2013	€ 1.200,00
	10/04/2013	€ 1.200,00		10/04/2013	€ 1.200,00
	10/07/2013	€ 1.200,00		10/07/2013	€ 1.200,00
	10/10/2013	€ 1.200,00		10/10/2013	€ 1.200,00
	10/01/2014	€ 1.200,00		10/01/2014	€ 1.200,00
	10/04/2014	€ 1.200,00		10/04/2014	€ 1.200,00
	10/07/2014	€ 1.200,00		10/07/2014	€ 1.200,00
	10/10/2014	€ 1.200,00		10/10/2014	€ 1.200,00
	10/01/2015	€ 1.200,00		10/01/2015	€ 1.200,00
	10/04/2015	€ 1.200,00		10/04/2015	€ 1.078,36
Totale canone €24.000,00			Totale canone €24.006,58		

Come potete notare, nel secondo caso, la prima e l'ultima rata hanno l'importo del canone calcolato sulla base dei giorni. La prima va calcolata sui giorni tra il **1/7** al **9/10** e l'ultima calcolata dal **10/4** al **30/6**. Le somme in basso non coincidono perché, per le rate oltre alla prima e all'ultima, è stato applicato l'importo basato sulle mensilità e non sui giorni effettivi. Questo viene fatto dal programma per dare una regolarità al canone addebitato al conduttore. In questo modo si evita la confusione che potrebbe generare canoni diversi in tutte le rate.

Questa impostazione non ha impatto soltanto sulla generazione delle rate ma anche sul modo di calcolare **eventuali conguagli per gli aggiornamenti ISTAT**. Nel seguente esempio con generazione basata su giorni effettivi, nelle rate dove sono stati caricati gli aggiornamenti ISTAT sono presenti dei conguagli per i **10 gg** tra il **1/7** e il **10/7**.

10/10/2007	€ 1.200,00	
10/01/2008	€ 1.200,00	
10/04/2008	€ 1.200,00	
10/07/2008	€ 1.242,00	€ 4,13
10/10/2008	€ 1.242,00	
10/01/2009	€ 1.242,00	
10/04/2009	€ 1.242,00	
10/07/2009	€ 1.250,70	€ 0,86
10/10/2009	€ 1.250,70	
10/01/2010	€ 1.250,70	
10/04/2010	€ 1.250,70	
10/07/2010	€ 1.250,70	
10/10/2010	€ 1.250,70	
10/01/2011	€ 1.250,70	
10/04/2011	€ 1.250,70	
10/07/2011	€ 1.250,70	
10/10/2011	€ 1.250,70	
10/01/2012	€ 1.250,70	
10/04/2012	€ 1.123,92	

Nota: nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) potete impostare il tipo di generazione predefinita.

Ci sono due modi di generare le date di competenza degli importi di canone nelle rate:

Date di scadenza rate

Le date d'inizio e fine competenza seguono le date di scadenza delle rate.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 1/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
1/10/2011	1/10/2011	4/11/2011
5/11/2011	5/11/2011	4/12/2011
5/12/2011	5/12/2011	4/01/2012
.....		

Giorno di decorrenza locazione

Le date d'inizio e fine competenza seguono il giorno di decorrenza della locazione e non quello di scadenza delle rate.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 3/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
3/10/2011	3/10/2011	2/11/2011
5/11/2011	3/11/2011	2/12/2011
5/12/2011	3/12/2011	2/1/2012

.....

Primo del mese

Le date d'inizio e fine competenza seguono il primo giorno del mese.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 7/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
7/10/2011	7/10/2011	31/10/2011
5/11/2011	1/11/2011	30/11/2011
5/12/2011	1/12/2011	31/12/2012

.....

Questa finestra permette di inserire e gestire le fideiussioni contratte per questa locazione

Nuova

Crea una nuova fideiussione e mostra la [finestra di modifica](#).

Apri

Apri la [finestra di modifica](#) della fideiussione selezionata.

Cancella

Cancella la fideiussione selezionata.

Stampa

Stampa l'elenco.

Espandi

Espande tutte le righe con 

Contrai

Contrae tutte le righe con 

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

Questa finestra permette di modificare i dati di una fideiussione. Lo stato della fideiussione determina la comparsa o no di certi campi e pulsanti.

Descrizione dei campi e pulsanti:

Stato

Lo stato della fideiussione può avere uno dei seguenti valori:

Non stipulata

E' lo stato iniziale di una fideiussione. Significa che è stata richiesta fatta la richiesta al fideiussore. Nel campo scadenza bisogna inserire la data entro qui ritenete che la fideiussione deva essere ufficialmente stipulata dal fideiussore. In questa fase, ovviamente, c'è il campo del fideiussore e le garanzie che sono state richieste.

Stipulata

La fideiussione è stipulata. La data di decorrenza è la data in cui vi è stata comunicata l'effettiva valenza della fideiussione da parte del fideiussore. La data di scadenza è quella in cui cessa di avere valore la fideiussione.

Richiesto rinnovo

Selezionare questo stato quando avete inviato, al conduttore, la richiesta di rinnovo della fideiussione perché è vicina la data di scadenza.

Rinnovata

Selezionare questo stato per indicare che la fideiussione in questione è stata rinnovata con una nuova fideiussione. Questo stato viene inserito automaticamente quando utilizzate il pulsante "**Collega rinnovo**".

Scadenza

Assume un significato diverso secondo lo stato della fideiussione. Leggere sopra.

Decorrenza

Data di decorrenza della fideiussione. Questo campo non è visibile se lo stato della fideiussione è "*Non stipulata*".

Numero

Numero, fornito dal fideiussore, che identifica la fideiussione. Questo campo non è visibile se lo stato della fideiussione è "*Non stipulata*".

Fideiussore

Nome della banca o del istituto di credito che ha rilasciato la fideiussione.

Garanzie

In questa scheda si trova l'elenco delle garanzie, con i relativi importi, della fideiussione. Per **inserire una nuova garanzia**:

- fare clic sulla prima riga.
- specificare il tipo di garanzia e premere INVIO per passare all'importo.
- specificare l'importo e premere INVIO per aggiungere la garanzia all'elenco.
- per annullare l'inserimento premere il pulsante ESC.

Per **modificare le garanzie** basta cliccare e modificare la colonna desiderata. Per **cancellare una garanzia**:

- selezionare con un clic la garanzia da cancellare
- premere contemporaneamente i tasti CTRL CANC

Note

In questo campo potete inserire tutte le annotazioni che riguardano questa fideiussione.

Collega rinnovo

Questo pulsante compare soltanto quando la fideiussione è già stata stipulata e permette

di selezionare e/o creare la fideiussione che "rinnova" le garanzie sottoscritte da questa. Una volta selezionata la fideiussione che rinnova, il programma assegna automaticamente lo stato "*Rinnovata*" a questa fideiussione.

Scollega il rinnovo

Permette di togliere il collegamento fatto in precedenza.

Premere **OK** per uscire e salvare i dati inseriti, oppure premere il pulsante **Annulla** per uscire senza salvare i dati.

Questa finestra contiene tutti i campi necessari per fare la proroga di una locazione.

Nuova data di fine locazione

Inserire in questo campo la nuova data di fine locazione, cioè la data di fine proroga.

Canone

Permette di variare l'importo del canone da inserire nelle nuove rate da generare.

Spese forfettarie

Permette di variare l'importo delle spese condominiali da inserire nelle nuove rate da generare. Questo campo compare soltanto se l'affitto è con spese condominiali forfettarie.

Stampa il F23

Spuntare quest'opzione per stampare il F23 della proroga dopo aver generato le rate e modificato l'anagrafica.

Protratta locazione

Spuntare quest'opzione quando un contratto scade, ma l'inquilino non se ne vuole andare, e entrambi le parti entrano in causa legale. Durante questo periodo l'inquilino continua a occupare l'immobile e a pagare il canone mensile; che non viene più chiamato "*canone*" ma "*indennità di protratta locazione*". La dicitura da inserire come nota del canone, e che comparirà negli awisi, solleciti, ecc., può essere modificata nella scheda [Testi](#) delle [Impostazioni](#).

Procedere con la proroga premendo il pulsante **OK**. Utilizzare il pulsante **Annulla** per interrompere l'operazione.

Questa finestra contiene tutti i campi necessari per fare la risoluzione o disdetta di una locazione.

Da chi è partita la disdetta?

Selezionare dall'elenco quale parte del contratto (locatori o conduttori) ha inviato la disdetta. Questo dato è utile per sapere a chi va addebitata l'imposta di registro per la risoluzione.

Data d'invio della disdetta

Data della raccomandata della lettera di disdetta. Questo dato è utile solo ai fini anagrafici.

Nuova data di fine locazione

Inserire in questo campo la nuova data di fine locazione, cioè il giorno dopo il quale l'immobile sarà liberato.

Procedere con la disdetta premendo il pulsante **OK**. Utilizzare il pulsante **Annulla** per interrompere l'operazione.

 **Nota:** Nel caso di recesso da parte dei conduttori l'importo dell'imposta di registro per la risoluzione verrà addebitata nel campo Trattenuta della scheda [Consegna / Chiusura](#).

Aggiornamento ISTAT a partire dal

Selezionare dall'elenco l'anno a partire dal quale aggiornare l'ISTAT oppure scegliere NESSUN AGGIORNAMENTO. Il secondo anno è inteso come l'inizio del secondo anno della locazione. Per esempio se la locazione ha la decorrenza 1/7/2009 e l'aggiornamento ISTAT è previsto che parta al secondo anno, allora la data del primo aggiornamento sarà nel 2010.

Cadenza

Selezionare la cadenza degli aggiornamenti ISTAT dopo la partenza. Di solito gli aggiornamenti ISTAT si fanno con cadenza annuale ma certi contratti commerciali prevedono ad esempio cadenze biennali.

Per esempio se abbiamo un contratto con inizio locazione 2005, partenza al "2do anno" e cadenza ANNUALE, allora gli aggiornamenti saranno previsti come segue:

Anno

2006

2007

2008

2009

.....

Per esempio se abbiamo un contratto con inizio locazione 2005, partenza al "2do anno" e cadenza BIENNALE, allora gli aggiornamenti saranno previsti come segue:

Anno

2006

2008

2010

2012

.....

Indice

Tipo di indice da applicare la variazione per l'aggiornamento ISTAT:

FOI

Indice basato sui prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati. E' quello più usato.

NIC

Indice basato sui prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale (inclusi i tabacchi).

IPCA

Indice dei prezzi al consumo armonizzato per i paesi dell'Unione Europea.

Costo di costruzione di fabbricato residenziale

Questo indice misura la variazione temporale dei costi di costruzione di un fabbricato di tipo residenziale, con esclusione del costo del suolo e di progettazione e dei margini di profitto.

A differenza degli altri indici sopra elencati che vengono espressi come variazioni percentuali rispetto all'anno precedente, questo invece viene espresso come indice assoluto. Per il calcolo tra due anni ci sono dentro il programma dei coefficienti di raccordo per poter calcolare la variazione.

FOI-ASTAT

Indice basato sui prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati elaborato dall'ASTAT - Istituto di Statistiche della Provincia Autonoma di Bolzano.

Variazione rispetto all'anno di

Selezionare l'anno di riferimento scelto per calcolare la variazione negli aggiornamenti ISTAT previsti:

Scadenza precedente

L'anno precedente in caso di cadenza Annuale degli aggiornamenti, il secondo anno precedente nel caso di cadenza Biennale e terzo anno nel caso di Triennale. Questo il tipo di variazione più comune.

Per esempio se abbiamo un affitto con inizio locazione 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza ANNUALE; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2008
2010	2009
2011	2010
2012	2011
.....	

Per esempio se abbiamo un affitto con inizio locazione 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza BIENNALE; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2007
2011	2009
2013	2011
2015	2013
.....	

Inizio locazione per la prima scadenza e precedente per quelle successive

Per il **primo aggiornamento ISTAT** prenderà la variazione **rispetto all'anno d'inizio della locazione**, invece per gli aggiornamenti successive utilizzerà il criterio spiegato per "**Scadenza precedente**" (sopra spiegato).

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2007
2010	2009
2011	2010
2012	2011
.....	

Inizio locazione con il canone attuale

La variazione viene fatta sempre nel **confronto dell'anno d'inizio** locazione **utilizzando l'ultimo canone aggiornato**.

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2008, primo aggiornamento al "2do anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al	Canone aggiornato	Canone da aggiornare
2009	2008	€ 3480,30	€ 3305,32
2010	2008	€ 3709,26	€ 3480,30
2011	2008	€ 4016,82	€ 3709,26
2012	2008	€ 4400,07	€ 4016,82

.....

Inizio locazione con il canone originale

La variazione viene fatta sempre nel **confronto dell'anno d'inizio** locazione **utilizzando il canone originale**.

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2008, primo aggiornamento al "2do anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al	Canone aggiornato	Canone da aggiornare
2009	2008	€ 3480,30	€ 3305,32
2010	2008	€ 3522,77	€ 3305,32
2011	2008	€ 3579,39	€ 3305,32
2012	2008	€ 3620,69	€ 3305,32

.....

Mese di riferimento della variazione da utilizzare

Il programma presuppone che l'aggiornamento ISTAT viene fatto con l'ultimo indice disponibile (solitamente quello di 1 mese e mezzo prima) ed è per questo che predefinitamente viene selezionato l'ultimo che sarà disponibile alla scadenza.

Comunque l'utente può scegliere il mese di riferimento che desidera. Scegliendo il mese della cadenza annuale diverso dall'ultimo disponibile può portare a dei conguagli da parte del programma.

Ogni volta che si modifica questo campo deve essere fatta una rigenerazione dell'elenco aggiornamenti (vedere pulsante "Apri elenco aggiornamenti" più avanti).

% di aggiornamento ISTAT

Percentuale da applicare alla variazione dell'indice prescelto. Di solito i valori sono 75% o 100% ma l'utente può decidere liberamente un valore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

Fare l'adeguamento ISTAT anche per le spese condominiali

Spuntare quest'opzione per permettere di aggiornare all'ISTAT le spese condominiali forfettarie.

Addebita l'imposta di registro separata dall'aggiornamento ISTAT

Spuntare quest'opzione per mettere in scadenza l'addebito dell'imposta di registro. Se non è spuntata, allora l'addebito si fa contestualmente all'aggiornamento ISTAT. Quest'opzione è utile quando contrattualmente si utilizza come riferimento per l'aggiornamento ISTAT l'indice del mese di decorrenza della locazione oppure quello precedente.

Canone di riferimento per il calcolo dell'imposta

Permette di scegliere su quale canone fare il calcolo dell'imposta di registro da addebitare:

1. Canone attuale: si prende l'importo presente nell'omonimo campo dell'anagrafica dell'affitto.
2. Sull'adeguamento ISTAT con l'ultimo indice disponibile: si prende il canone attuale e si applica l'adeguamento Istat utilizzando l'ultimo indice disponibile nel programma.

4.2.8.2 Inserimento affitto

4.2.8.2.1 Completamento dei dati della locazione

Quando si importano i dati della locazione da altri programmi ci sono alcuni nostri dati che non sono presenti tra i dati presenti e quindi è necessario un processo di conferma e modifica dei dati della locazione per poter generare il piano rateale e fare diventare operativa la locazione.

In questa schermata vengono presentati alcuni dati dell'unità immobiliare principale e un pulsante per la sua modifica.

4.2.8.2.2 Tipo di inserimento

In alto trovate i dati riepilogativi dell'unità immobiliare principale su cui si inserisce l'affitto.



Proposta

Tipo di locazione

Attiva

Percentuale di locazione

100,00 %



Affitto

Scegliere in questa schermata che cosa volete inserire: una **proposta d'affitto** o un **affitto definitivo**. La differenza sta che nel primo caso vengono chiesti in più i dati della proposta. Per convertire successivamente una proposta in affitto vero e proprio vi consigliamo di leggere il seguente argomento:

[Come convertire una proposta in affitto?](#)

Oltre a questa scelta ci sono i seguenti campi in mezzo:

Tipo di locazione

Attiva

E' la più comune come gestione. In questo caso la locazione viene gestita **dalla parte di chi incassa i corrispettivi della locazione** (cioè il locatore o il gestore patrimoniale).

Passiva

Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dal programma dalla parte del conduttore. Sono utilizzate in genere per tenere traccia di diversi pagamenti e per verificare le richieste dei locatori (es: *tassa di registro, aggiornamenti ISTAT, ecc.*).

Dal punto di vista del programma le locazioni passive comportano che:

- I movimenti di Cassa hanno le entrate e le uscite invertite. Cioè con l'inserimento di una pagamento viene messo un movimento contabile d'uscita invece che d'entrata.
- Sono disabilitate le stampe di ricevute e fatture.

Sublocazione

Indica al programma che l'affitto da inserire non viene fatto nel confronto dei locatori specificati per l'unità immobiliare principale ma nel confronto di un soggetto che subloca. Successivamente vi verrà chiesto di scegliere il sublocatore, questo soggetto comparirà a tutti gli effetti (in tutte le comunicazioni e modelli) al posto dei locatori delle unità immobiliari presenti nell'affitto.

Percentuale di locazione.

Le percentuali di locazione servono a poter inserire locazioni di porzioni di singole unità immobiliari accatastate (per esempio: un area di un capannone, una porzione di terreno agricolo, una stanza in un appartamento, ecc.).

4.2.8.2.3 Denominazione della porzione locata

Avendo scelto una percentuale di locazione diversa dal 100% è necessario fornire al programma una denominazione di questo porzione locata da inserire nel contratto generato.

Quando vengono generati i dati che identificano l'unità immobiliare nel contratto, se utilizza nel caso del 100% di locazione, la **tipologia** specificata in anagrafica per l'unità. Per esempio: "**appartamento** sito in *Pietra Ligure (SV) Viale della Repubblica 71/10 piano 2, dati catastali ...*".

Nel caso di una unità locata in modo parziale (percentuale di locazione diversa dal 100%) si rende necessario fornire una **denominazione da utilizzare al posto della tipologia**. Per esempio: "**stanza in appartamento** sito in *Pietra Ligure (SV)*", "**area di capannone** sito in *....*", "**porzione di terreno** sito in *....*", ecc.

4.2.8.2.4 Dati della proposta

Data di firma

Data in cui è stata firmata o si deve firmare la proposta d'affitto

Data di scadenza

La data entro cui il locatore deve decidere di accettare o rinunciare questa proposta. C'è una scheda dello [Scadenario](#) per segnalare le proposte d'affitto in scadenza.

Cauzione della proposta

Deposito cauzionale o caparra che versano i conduttori a garanzia della proposta fatta. Nel caso d'accettazione questa somma si andrà a compensare con la cauzione stabilita per l'affitto. Nel caso di rinuncia della proposta, quest'importo verrà restituito ai conduttori

Metodo di pagamento

Metodo di pagamento utilizzato per versare la cauzione della proposta.

Nota sul pagamento

Eventuali annotazioni relative al versamento della cauzione della proposta. Per esempio il numero dell'assegno.

Note sulla proposta

Annotazioni relative alla trattativa per la proposta

4.2.8.2.5 Altre unità immobiliari

Se il tipo di locazione è **Sublocazione**, allora in alto comparirà il seguente campo per permettere di scegliere il soggetto sublocatore.

Sublocatore: (nessuno)   

Per creare un nuovo soggetto nell'anagrafica, utilizzate il pulsante . Con il pulsante  potrete aprire il soggetto selezionato.

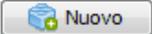
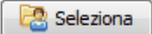
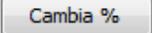
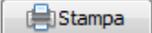
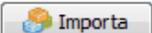
Se il tipo di locazione è **Passiva**, allora in alto comparirà il seguente campo per permettere di scegliere l'eventuale gestore patrimoniale che riceve i pagamenti per conto dei locatori. Questo campo è opzionale.

Eventuale gestore patrimoniale che riceve i pagamenti (nessuno)   

Per creare un nuovo soggetto nell'anagrafica, utilizzate il pulsante . Con il pulsante  potrete aprire il soggetto selezionato.

Oltre agli eventuali soggetti da scegliere nel caso di locazioni passive o in sublocazione, in questa scheda potrete selezionare o creare **altre unità immobiliari** (più appartamenti in uno stesso contratto) o **pertinenze** (cantina, box, posto auto, ecc.) presenti nel contratto di locazione insieme all'unità immobiliare principale. Se non ci sono altre unità collegate all'affitto, allora potete premere il pulsante **Avanti** senza selezionare niente.

La funzionalità dei pulsanti è la seguente:

	Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco
	Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.
	Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.
	Toglie dall'elenco l'immobile selezionato
	Cambia la percentuale sul canone di competenza della pertinenza. Questo dato permette di stabilire un valore d'entrata fiscale per la locazione della pertinenza ed è necessario per fare il resoconto fiscale .
	Inoltre viene chiesta la percentuale di locazione per l'immobile secondario (vedere sopra "percentuale di locazione") Stampa questo elenco.
	Permette di importare le pertinenze collegate all'unità immobiliare principale (nell'anagrafica dell'unità)

4.2.8.2.6 Modello di contratto

La procedura di inserimento utilizza il [modello di contratto](#) per stabilire quanto segue:

- La durata predefinita della locazione ed eventuali rinnovi. In questo modo l'utente impostando una data di decorrenza iniziale, ottiene in automatico la compilazione delle date di fine.
- La base del canone: Mensile, Annuale o per tutta la durata.
- La destinazione d'uso del modello di contratto scelto viene utilizzata per stabilire se il contratto può essere soggetto a cedolare secca (ci deve essere scritto Abitativo o Abitativa) e per inserirla nella cessione di fabbricato.
- I giorni di preavviso predefiniti per la disdetta del rinnovo.
- La percentuale sull'ISTAT predefinita per l'affitto (es: 75%, 100%, ecc.).
- Se è un contratto concordato (cioè un 3+2).
- Se si devono inserire delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese").
- Importi predefiniti sulla prima rata e forfettarie sulle altre.
- Testo predefinito del contratto nel caso di un nuovo affitto. Se l'inserimento è relativo ad una locazione in corso, allora non viene preso il testo dal modello di contratto e si permetta all'utente di caricare il testo da un file esistente.

Scegliere il modello di contratto da utilizzare per l'affitto. Il pulsante **Apri** vi permetterà di aprire ed eventualmente [modificare il modello](#) selezionato. Se non esiste un modello con le caratteristiche che interessano a voi, allora potete crearne uno **Nuovo** oppure partire da uno già esistente utilizzando il pulsante **Duplica**.

4.2.8.2.7 Durata e date

Inizio locazione

Data d'inizio della locazione.

Fine periodo iniziale

Data di fine della locazione o del periodo iniziale in una locazione con rinnovo automatico.

Inizio ultima proroga

Questo campo compare soltanto se c'è stato un ulteriore proroga oltre al normale periodo di rinnovo.

Fine rinnovo

Data di fine del rinnovo o proroga. Questo campo compare soltanto se il modello di contratto prevede un rinnovo.

Preavviso, in mesi, della disdetta del rinnovo

Quantità di mesi prima entro qui inviare la lettera di disdetta del rinnovo del contratto d'affitto lato conduttori e locatori. I dati predefiniti di questi campi vengono presi dal modello di contratto.

Consegna delle chiavi

Data in cui sono state consegnate le chiavi. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Prima rata

Data della prima rata di canone. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Giorno di scadenza pagamenti

Vedere argomento [Giorno di scadenza pagamenti](#)

Data di stipula

Data di firma del contratto d'affitto. Questa data viene utilizzata per stabilire la scadenza per la registrazione e viene utilizzata nella stampa del contratto.

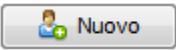
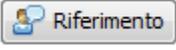
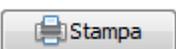
Luogo di stipula

Comune dov'è stato firmato il contratto di locazione. Viene utilizzato nella stampa del contratto.

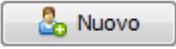
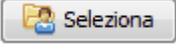
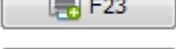
4.2.8.2.8 Conducenti

In questa scheda ci sono i conducenti di questo affitto. Se si tratta di un inserimento di una locazione in corso, allora compare una scheda per eventuali conducenti usciti.

I pulsanti per gestire l'elenco dei **conducenti attuali** sono i seguenti:

	Crea un nuovo conducente e lo aggiunge all'elenco.
	Presenta l'elenco dei conducenti per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.
	Apri la finestra di modifica del conducente selezionato.
	Toglie dall'elenco il conducente selezionato.
	Imposta il conducente selezionato come quello di riferimento. Il conducente di riferimento è quello che comparirà in tutti gli elenchi relativi agli affitti.
	Cambia la data d'entrata del conducente selezionato.
	Esegue il subentro del conducente selezionato ed eventualmente stampa il F23 del subentro.
	Stampa l'elenco

I pulsanti per gestire l'elenco dei **conducenti usciti** sono i seguenti:

	Crea un nuovo conducente e lo aggiunge all'elenco.
	Presenta l'elenco dei conducenti per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.
	Apri la finestra di modifica del conducente selezionato.
	Toglie dall'elenco il conducente selezionato.
	Stampa l'elenco
	Stampa il F23 del subentro del conducente selezionato.
	Cambia la data d'entrata e d'uscita del conducente

selezionato.

4.2.8.2.9 Garanzia

Tipo

Tipologia di garanzia scelta per l'affitto. Secondo il tipo di garanzia scelto, i seguenti campi potrebbero non comparire.

Importo garantito

Importo garantito con la tipologia scelta.

Metodo di pagamento

Metodo di pagamento dell'importo garantito.

Prestata da terzi

Spuntare quest'opzione per indicare al programma che la cauzione è stata prestata da terzi. In questo modo il programma mostrerà un elenco dei garanti nella scheda [Conduuttori](#) e calcolerà lo 0.5% sull'importo della cauzione per l'imposta di registro.

Genera una rata separata per il deposito cauzionale

Spuntando quest'opzione nella generazione delle rate verrà una rata separata per il deposito cauzionale. Questo è utile quando si vuole una fattura o ricevuta separata per la cauzione.

Interessi sul deposito cauzionale

Scegliere il tipo di gestione degli interessi sul deposito cauzionale.

Nessun interesse: non viene previsto l'accredito.

Alla chiusura della locazione: gli interessi vengono calcolati e accreditati nella scheda [Consegna/Chiusura](#) della locazione.

Insieme agli aggiornamenti ISTAT: gli interessi vengono accreditati nella stessa rata in cui viene caricato l'aumento ISTAT.

All'inizio dell'anno solare: gli interessi vengono calcolati e accreditati in una scheda dello Scadenziario. Il numero di giorni entro qui mostra queste scadenza è di 30gg prima dell'inizio dell'anno. Potete cambiare questo dato nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#).

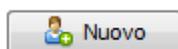
Importo fidi

Importo totale delle fideiussioni contratte. Il pulsante "Aggiungi i dati delle fideiussioni" apre [l'elenco delle fideiussioni](#) per poterle aggiungere.

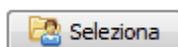
4.2.8.2.10 Garanti

Questa scheda compare perché è stato scelto un tipo di garanzia che prevede l'esistenza di soggetti garanti.

I pulsanti per gestire l'elenco dei **garanti** sono i seguenti:



Crea un nuovo soggetto garante e lo aggiunge all'elenco.



Presenta l'elenco dei conduuttori per selezionare eventuali soggetti già presenti in anagrafica.



Apri la [finestra di modifica](#) del garante selezionato.



Toglie dall'elenco il garante selezionato.



Stampa l'elenco

4.2.8.2.11 Pagamento

Tipo di gestione

Stabilisce il tipo di gestione (Completa, Parziale, ...). Per maggiori informazioni leggere [Tipo di gestione](#)

Data d'inizio gestione

Data da cui è iniziata la gestione specificata. Il riempimento di questo campo è facoltativo.

Canone su base

Permette di stabilire su quale base temporale si riferisce l'importo del canone sottostante.

Cadenza delle rate

La cadenza con cui vengono stabilite le rate. Le cadenze sull'anno solare sono quelle che hanno le scadenze partendo da gennaio (es: "*trimestrale anno solare*" vuol dire che le scadenze saranno: gennaio, aprile, luglio, ottobre).

Canone originale

Compare soltanto se l'inserimento è relativo ad una locazione già in essere.

Canone attuale

Importo di canone attuale al momento dell'inserimento.

Canone a scaletta negli anni

Spuntare quest'opzione per specificare successivamente dei canoni diversi per ogni anno della locazione.

Con acconto spese condominiali (forfettarie salvo conguaglio)

Spuntare quest'opzione per specificare un importo forfettario di spese condominiali da usare nella generazione delle rate.

Spese condominiali forfettarie originali

Importo originale delle spese condominiali forfettarie al momento della firma del contratto.

Spese condominiali forfettarie attuali

Importo attuale delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese condominiali salvo conguaglio").

Modalità di pagamento preferito

Selezionare la modalità di pagamento preferito per le rate. Secondo le modalità (che si possono modificare, duplicare o crearne di nuove con il pulsante ) compariranno dei campi sottostante per indicare i conti correnti.

Genera flusso CBI

Spuntare quest'opzione per specificare se la rata deve essere inclusa nel flusso CBI da spedire alla banca. Se il metodo di pagamento è di tipo RID allora comparirà un campo per l'inserimento del codice cliente debitore.

Applicazione degli interessi di mora

Permette di selezionare la modalità di applicazione degli interessi di mora.

Tipologia d'interesse da applicare

Permette di selezionare la tipologia d'interesse da applicare. A destra del campo si trova il seguente pulsante  che permette di aggiungere altre tipologie all'elenco.

Importo della mediazione conduttori

Questo campo è da riempire soltanto se al conduttore vengono addebitati eventuali costi di mediazione per la trattativa dell'affitto. Di solito la mediazione viene applicata da parte di una agenzia immobiliare.

4.2.8.2.12 Canoni a scaletta

L'opzione **Aggiornamento ISTAT insieme alla scaletta** indica al programma di prevedere gli aggiornamenti ISTAT insieme alla variazione del canone dovuto alla scaletta. Se questa casella non è spuntata, allora la scaletta finisce quando parte l'aggiornamento ISTAT (vedere dopo il campo **Aggiornamento a partire dal**).

Indicare il canone nella base stabilita (Annuale o Mensile) per i diversi anni.

4.2.8.2.13 Prima rata diversa dall'inizio locazione

Questa pagina compare soltanto quando la data della prima rata è diversa dall'inizio locazione.

Periodo tra l'inizio della locazione e la prima rata concesso a titolo gratuito

Se si spunta questa casella allora la generazione delle rate non addebiterà i mesi compresi tra l'inizio di locazione e la prima rata. Ad esempio, se una locazione 4+4 con questa **casella spuntata** inizia il 1/7/07, con cadenza trimestrale, canone mensile di 500 euro e la prima rata il 1/8/07, allora le rate saranno le seguenti:

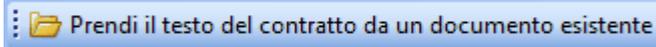
1/7/07	soltanto la cauzione
1/8/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/11/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/2/2018	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/5/2018	€ 1.000 (2 mensilità anticipate)

Testo da inserire nel contratto al posto della variabile **[DICITURAPRIMARATA]**

Dicitura che verrà inserita al posto della variabile **[DICITURAPRIMARATA]** nel [modello di contratto](#).

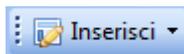
4.2.8.2.14 Testo del contratto

Nel caso di un locazione in corso comparirà una casella vuota dove inserire (copiando e incollando) il testo del contratto. Altrimenti utilizzando il seguente pulsante potete importare il testo da un file testo, RTF, Word od OpenOffice.



Nel caso di locazione non ancora in essere, la casella conterrà il testo presente nel modello di contratto scelto nella omonima scheda.

In questo spazio si inserisce e modifica il testo del contratto. I campi variabili (locatore, immobile, cauzione, ecc.) si possono inserire, a partire dalla posizione del cursore, con il seguente pulsante .

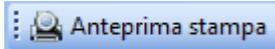


Questi campi vengono evidenziati in giallo, come nel seguente esempio:

4.DURATA DELLA LOCAZIONE. La durata della locazione viene fissata e stabilita, ai sensi del COMMA 1, dell'art. 2 della legge n. 431/1998, in anni [DURATA], con decorrenza dal [DATAINIZIO] e scadenza il [DATAFINE].

Per maggiori informazioni sui campi e i modelli di contratto genere consultare: [Cosa è un modello di contratto?](#)

Il pulsante permette di vedere il testo generato con i campi sostituiti dai valori che rappresentano.



4.2.8.2.15 Registrazione

Oggetto della locazione

Selezionare l'oggetto della locazione tra le categoria definite dall'Agenzia delle Entrate. La scelta di questo campo determina la percentuale da utilizzare nel calcolo dell'imposta di registro.

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2).

Detrazione d'imposta

Specificare la percentuale di detrazione d'imposta nel caso di un contratto concordato.

Esente di registrazione

Spuntare nel caso la locazione sia esente di registrazione.

Esente di imposte

Spuntare nel caso la locazione sia completamente esente di imposte

Esente di bollo

Spuntare nel caso la locazione sia esente dall'applicare i bolli di registrazione.

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso cui è stata fatta la registrazione o con il quale vengono registrati gli adempimenti successivi (annualità, proroghe, ecc.)

Registrazione per l'intera durata

Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata di un contratto pluriennale, tenendo conto delle relative detrazioni e utilizzando il codice 107T nel caso di stampa del modello F23.

% sulle imposte a carico del conduttore

Percentuale sull'imposta di registro e i diritti di segreteria a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

% sui bolli a carico del conduttore

Percentuale sui bolli di registrazione a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in [Impostazioni » Opzioni](#).

Registrazione fatta dai conduttori

Spuntando quest'opzione il programma prevede l'accredito delle spese di registrazione di competenza del locatore perché il pagamento di tutti gli oneri di registrazione viene fatto dai conduttori. Di solito le banche e grandi enti si occupano loro di fare la registrazione.

Contratto da registrare o registrato per via TELEMATICA

L'importanza di sapere se il contratto viene registrato TELEMATICAMENTE o no serve ad impostare una sola copia del contratto e nessun diritto di segreteria (964T sul modello F23).

4.2.8.2.16 Imposta di registro e altri tributi**Imposta di registro**

Importo della imposta di registro del contratto.

Numero di copie

Numero di copie del contratto, **inclusa quella che rimane all'ufficio del registro**. Per esempio *se vengono specificate 3 copie vuol dire che 1 rimane all'Agenzia delle Entrate e 2 copie vengono restituite*.

Numero di facciate

Numero di facciate (o pagine a singola faccia) **per copia di contratto**.

Attenzione: questo programma fa il calcolo sulla base di un modello vuoto in carta legale secondo le direttive dell'Agenzia delle Entrate (60 battute per riga e 25 righe per facciata). Per cambiare questo modello vi consigliamo di leggere la seguente pagina:

<http://wp.me/p1gyKJ-1z>

Numero di bolli

Numero di bolli **per copia di contratto**.

Importo totale bolli allegati

Importo totale per i bolli di eventuali allegati (es. planimetrie, pareri, certificati, ecc.). Se non ci sono allegati, lasciate il campo vuoto.

Bollo "virtuale" da pagare nel F23

Spuntare per eseguire il pagamento degli importi dei bolli attraverso il modello F23. Il bollo virtuale può essere fatto soltanto se il pagamento del modello F23 è contestuale alla stipula del contratto.

Diritti di segreteria (Cod. 964T del F23)

Selezionare la tipologia di calcolo dei diritti di segreteria per l'ufficio del registro. Ogni ufficio dell'Agenzia delle Entrate stabilisce autonomamente le modalità e gli importi su cui calcolare i diritti di segreteria. Informatevi presso l'ufficio dove eseguite le registrazioni per selezionare la tipologia giusta. Nel caso di registrazione telematica non ci sono diritti di segreteria da pagare.

Secondo la tipologia scelta compaiono dei campi dove specificare gli importi relativi. Nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#) potete selezionare la tipologia e gli importi predefiniti da utilizzare con l'inserimento di una nuova locazione.

4.2.8.2.17 Dati di registrazione

Questa scheda compare soltanto se la data di stipula è precedente alla data odierna e serve ad inserire i dati di registrazione se il contratto è già stato registrato. Se il **contratto non è stato ancora registrato** allora **procedete avanti** senza compilare niente.

Data di registrazione

Data in cui è stata fatta la registrazione.

Codice dell'ufficio al momento della registrazione

Nel 2010 e il 2011 l'Agenzia delle Entrate ha accorpato uffici e quindi i codici degli uffici sono cambiati. La registrazione telematica richiede il codice dell'ufficio originale presso il quale era stata fatta la registrazione. Per esempio, se avevate fatto la registrazione con l'ufficio di MILANO 1 (codice R1P) e invece ora utilizzate (per gli adempimenti successivi) il nuovo ufficio territoriale MILANO 1 DPMI UT (codice TNL), allora in questo campo dovete inserire il codice originale R1P.

Serie

Serie della registrazione. E' un numero o 3T per la registrazione telematica. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Numero

Numero della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Sotto numero

Sotto numero della registrazione. Non è applicabile in tutti i casi. I comuni piccoli non ce l'hanno.

4.2.8.2.18 Fatturazione / Ricevute

Aggiungere l'importo della marca da bollo

Spuntando quest'opzione, allora nell'avviso e nel sollecito di pagamento comparirà l'importo del bollo per la ricevuta. Inoltre nella [finestra di pagamento](#) verrà spuntata l'opzione Nell'importo c'è anche la marca da bollo.

Spese d'incasso

Permette di specificare eventuali spese d'incasso nell'avviso e nel sollecito di pagamento. Inoltre compariranno nella [finestra di pagamento](#).

Soggetto a fattura

Spuntare questa casella se la locazione è soggetto a fattura. Nel caso non ci sia la spunta allora il programma stamperà le ricevute.

Questi campi compaiono soltanto se l'affitto è soggetto a fattura:

IVA Canone

Codice IVA da applicare agli importi generati per il canone nel piano rateale.

IVA Spese condominiali

Codice IVA da applicare agli importi generati per spese condominiali nelle rate.

Modello di fattura

Selezionare il modello di fattura adatto alle vostre esigenze. Il modello predefinito per i nuovi affitti può essere scelto nella scheda [Opzioni](#) delle [Impostazioni](#).

Nome del modello	Descrizione
Fattura anticipata senza colonna rata	Questo modello è adatto per stampare sempre una fattura anticipata con gli importi di una rata. La colonna rata non esiste nella tabella degli importi. La descrizione della rata compare in un campo.
Fattura con colonna rata	Questo modello è adatto per essere utilizzato sia per fatture anticipata sulla rata sia sui pagamenti. Nella tabella degli importi è presente una colonna rata per indicare (nel caso di fattura sui pagamenti) a quale rata si riferisce l'importo coperto dal pagamento.
Fattura con date di competenza	Questo modello è adatto per fattura sulle rate o i pagamenti ma, invece di avere una colonna con la descrizione della rata, ha due colonne con le date di competenza del pagamento.
Fattura con finestra destinazione	E' equivalente al modello con colonna rata ma una sezione sulla destra con l'indirizzo di destinazione della fattura (può essere diverso da quello della sede legale o residenza). Se invece volete la finestra di destinazione su altri modelli basterà che la copiate da questo modello e la incollate su quello desiderato.

Tipo di emissione fattura

Selezionare quest'opzione per emettere: una fattura solo al conduttore di riferimento; una fattura ad ognuno dei conduttori oppure una fattura sola intestata a tutti i conduttori.

Emettere fattura anticipate sulle rate

Spuntando quest'opzione le rate predisposte (vedere opzione Emettere fattura per questa rata nella finestra [Rata](#)) vengono mostrate nello [scadenario](#) per stampare la

fattura corrispondente. Se la cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate l'opzione per emettere fattura. Altrimenti nel caso di cadenza mensile se può specificare il periodo di fatturazione nel campo sottostante.

Emettere ricevuta sui pagamenti

Spuntando questa casella si dalla possibilità di emettere delle ricevute non fiscali sui pagamenti anche se c'è una fatturazione anticipata sulle rate. Questo tipo di ricevute è utile nel caso di pagamento con contanti e serve come attestato di ricevimento della somma data.

Questo campo comparirà soltanto se non è spuntata l'opzione soggetto a fattura.

Numerazione delle ricevute

Selezionare su quale entità tenere la numerazione progressiva delle ricevute.

4.2.8.2.19 Altri importi sulla PRIMA RATA

Il programma genera per la prima rata una serie di importi in automatico: deposito cauzionale, spese di registrazione, canone, eventuali spese condominiali, ecc. Se volete aggiungere altri importi oltre a quelli inseriti dal programma, fatelo con questo elenco.

Per maggiori informazioni su questi importi vi invitiamo vedere il seguente filmato:

<http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7I7k4>

4.2.8.2.20 Altri importi forfettari su TUTTE LE RATE

Il programma genera in automatico le rate con l'importo del canone ed eventuali spese condominiali forfettarie. Aggiungere in questo elenco degli altri importi da addebitare su tutte le rate in modo forfettario.

Per maggiori informazioni su questi importi vi invitiamo vedere il seguente filmato:

<http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7I7k4>

4.2.8.2.21 Ulteriori operazioni

Rinominare l'unità immobiliare con la denominazione del conduttore

Il nome serve ad identificare l'unità immobiliare in modo univoco all'interno di tutti gli elenchi del programma. Spuntando quest'opzione il programma darà come nome all'unità immobiliare, la denominazione del conduttore di riferimento seguito dal codice dell'affitto.

Alcuni dei seguenti campi potrebbero non comparire secondo se la locazione è in corso o deve decorrere.

Non generare le rate prima della seguente data

Specificare la data a partire dalla quale generare il piano rateale. Questo tipo di scelta è utile nel caso di inserimento delle locazioni già in essere per cui si vuole ricostruire lo storico rate/pagamenti soltanto a partire di una certa data.

Aggiungere i pagamenti fino ad oggi

Se quest'opzione è spuntata, allora il programma aggiunge un pagamento, per ogni rata generata, pari all'importo della rata. In questo modo potrete modificando gli importi o cancellando

dei pagamenti ricostruire lo storico per gli affitti già in essere.

Generazione del canone nelle rate basata su

Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: [Generazione del canone nelle rate basata su ...](#)

Date di competenza basate su

Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: [Date di competenza basate su](#)

Aggiornare all'ISTAT il canone delle rate fino ad oggi

Se quest'opzione è spuntata, allora il programma esegue gli aggiornamenti ISTAT precedenti prima della generazione del piano rateale. Questo fa sì che il programma, per le locazioni già in essere, generi i canoni previsti per i diversi anni precedenti. Può darsi che la generazione non sia la stessa perché basta che in un aggiornamento sia stato utilizzato un indice diverso da quello previsto contrattualmente per non avere lo stesso importo di canone.

Stampe

Se l'affitto deve ancora decorrere compariranno una serie di documenti da stampare dopo la procedura di generazione del piano rateale.

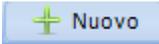
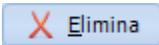
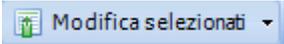
4.2.9 Proposte d'affitto

Si apre la finestra dell'elenco delle Proposte di affitto dal menu Anagrafica:



Questo elenco presenta una riga per ogni Proposta d'affitto presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica della proposta.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea una nuova proposta d'affitto
	Apri la finestra di modifica della proposta selezionata
	Cancella la proposta selezionata
	Permette di cercare un affitto digitando alcune lettere del nome o del codice affitto
	Permette di esportare l'elenco di proposte su un file Excel
	Applica una modifica agli affitti di tutte le proposte selezionate.
	Selezionare tutte le proposte dell'elenco
	Deselezionare le proposte selezionate dell'elenco



Stampa l'elenco



Espande tutte le righe +



Contrae tutte le righe con -

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

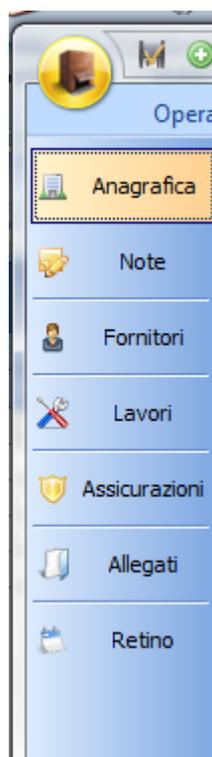
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10 Modifica

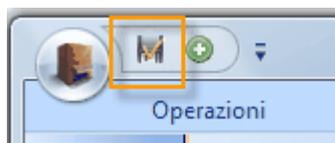
4.2.10.1 Condominio

Questa finestra è costituita da diverse schede a sinistra che permettono di memorizzare i dati relativi al condominio ed è possibile accedere a diverse funzionalità.



- [Anagrafica](#)
- [Note](#)
- [Fornitori](#)
- [Lavori](#)
- [Assicurazioni](#)
- [Allegati](#)
- [Retino](#)

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.

**Lettera**

Aprire in Word una lettera generica indirizzata all'amministratore di condominio.

E-Mail

Aprire un nuovo messaggio e-mail indirizzato all'amministratore di condominio se nell'anagrafica dell'amministratore c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSN, GMail, ecc.).

Busta

Stampare una busta indirizzata all'amministratore di condominio.

Inserisci un immobile in questo condominio

Operazione per inserire un immobile che appartiene al condominio. In questo modo il nuovo immobile viene creato con già selezionato il condominio e l'indirizzo con il numero civico.

4.2.10.1.1 Dati

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici del condominio attraverso i seguenti campi:

Nome

Nome del condominio.

Codice fiscale

Codice fiscale del condominio.

Amministratore

Scegliere l'amministratore tra i fornitori presenti nell'elenco. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearlo e il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Indirizzo

Indirizzo dell'immobile senza il numero civico.

Civico

Numero civico del condominio.

Comune

Comune dove risiede il condominio.

Prov

Sigla a due lettere della provincia dove risiede l'immobile.

Cap

Codice d'avviamento postale dove risiede l'immobile.

Individua sulla mappa

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione dell'immobile su una mappa.

Conto

In questo gruppo vengono specificati i dati del conto corrente bancario del condominio.

Banca

Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto

Numero di conto corrente.

ABI, CAB

Coordinate della banca

CIN

CIN del conto corrente.

IBAN

Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione

Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del condominio.

Causale

Causale del bonifico da utilizzare per il pagamento delle spese condominiali.

4.2.10.1.2 Note

Note relative al condominio. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.10.1.3 Fornitori

Elenco dei fornitori che sono legati al condominio.

Nuovo

Crea un [fornitore](#) e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi

Apri una finestra per la sezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri

Apri il [fornitore](#) selezionato.

Togli

Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai
Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10.1.4 Lavori

Questo elenco permette di inserire i lavori eseguiti sul condominio.

Nuovo
Crea un nuovo lavoro e apre la [finestra di modifica](#).

Apri
Apri la [finestra di modifica](#) del lavoro selezionato.

Cancella
Cancella i lavori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10.1.5 Assicurazioni

Questo elenco permette di inserire le assicurazioni stipulate dal condominio.

Nuova
Crea una nuova assicurazione e apre la [finestra di modifica](#).

Apri
Apri la [finestra di modifica](#) dell'assicurazione selezionata.

Cancella
Cancella le assicurazioni selezionate.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10.1.6 Allegati

Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al condominio.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

4.2.10.1.7 Retino

Vengono elencati in forma di [retino](#) tutti gli immobili del condominio.

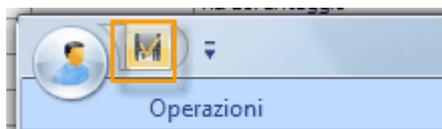
4.2.10.2 Conduttore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un conduttore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.

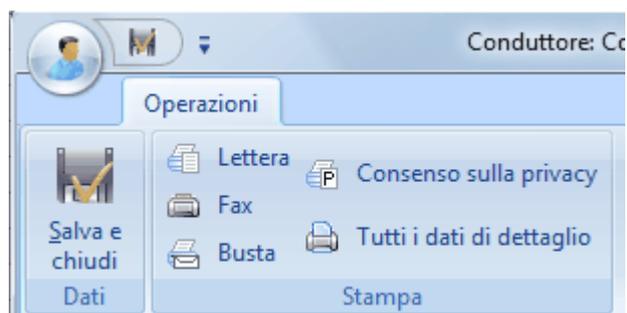


- [Anagrafica](#)
- [Recapiti](#)
- [Documento](#)
- [Conti correnti](#)
- [Note](#)
- [Allegati](#)

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.



Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Fax

Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Busta

Stampa la busta indirizzata al conduttore.

Consenso sulla privacy

Stampa del consenso sulla privacy del conduttore.

Tutti i dati di dettaglio

Stampa in un file Word tutti i dati del conduttore.

Argomenti correlati:

[Come personalizzare la documentazione?](#)

 **Importante:** premendo il pulsante TAB il cursore si sposta al campo successivo per continuare l'immissione; dall'ultimo campo di una scheda premendo TAB si passa automaticamente alla scheda successiva.

4.2.10.2.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un conduttore. I campi presenti nella scheda variano a seconda se il conduttore è una persona fisica o no.

La scelta del tipo di conduttore viene fatto con le seguenti caselle che si trovano in alto:



Ecco di seguito le spiegazioni dei campi secondo il tipo di conduttore.

- [Anagrafica \(persona fisica\)](#)
- [Anagrafica \(società od altri soggetti\)](#)

4.2.10.2.2 Anagrafica (persona fisica)

Ecco di seguito i campi che compaiono se il conduttore è una persona fisica.

Nome e Cognome

Nome e cognome del conduttore.

Sesso

Selezionare il sesso del conduttore.

Data di nascita

Data di nascita del conduttore.

Stato

Stato di nascita del conduttore.

Comune

Comune di nascita del conduttore.

Prov

Provincia di nascita del conduttore.

Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale del conduttore. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.

4.2.10.2.3 Anagrafica (società od altri soggetti)

Ecco i dati da inserire:

Rappresentante legale

Inserire i dati del rappresentante legale del soggetto non persona fisica.

Nome e Cognome

Nome e cognome.

Sesso

Selezionare il sesso.

Data di nascita

Data di nascita.

Stato

Stato di nascita.

Comune

Comune di nascita.

Prov

Provincia di nascita.

Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale personale. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.



Denominazione o ragione sociale:

P. IVA / Codice fiscale

Tipo di soggetto

Denominazione o ragione sociale

Inserire la denominazione del conduttore . Es. *EDILIMPRE s.r.l.*

P.IVA / Codice fiscale

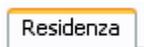
Digitare la partita IVA o il codice fiscale del conduttore.

Tipo di soggetto

Scegliere dall'elenco o scrivere il tipo di soggetto "non persona fisica".

4.2.10.2.4 Recapiti

Nel caso il conduttore sia una persona fisica comparirà la seguente scheda per inserire i suoi dati di residenza.



Se il conduttore è una società od altri soggetti comparirà la seguente scheda per inserire i recapiti della sede legale.



Indirizzo

Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour, Piazza V Giornate, Corso Vittorio Emanuele, ecc.*

Civico

Digitare il numero civico. Es. *10, 71/2, ecc.*

Comune

Specificare il Comune.

⚠ **Attenzione:** se è all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba.*

Prov

Sigla a due lettere della provincia.

⚠ **Attenzione:** Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Questo valore è fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP

Codice d'avviamento postale.

Mappa

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad una pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo.

Telefono casa

Numeri di telefono di casa del conduttore.

Telefono ufficio

Numeri di telefono dell'ufficio del conduttore.

Telefono cellulare

Inserire uno o più numeri di cellulare del conduttore.

Fax

Numero di fax del conduttore.

Skype

Identificativo [Skype](#) del conduttore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica (email) del conduttore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

4.2.10.2.5 Documento

In questa scheda vengono specificati i dati del documento di riconoscimento, nel caso di una persona fisica, o del legale rappresentante (vedere [Anagrafica](#)) nel caso di società od altri soggetti. Il documento supplementare è un ulteriore documento come ad esempio il permesso di soggiorno.

Tipo di documento

Selezionare dall'elenco o scrivere il tipo di documento.

Numero

Digitare il numero del documento. Es. *AJ44356*.

Rilasciato da

Inserire l'ente che ha rilasciato il documento. Es. *Prefettura di Savona*.

Data di rilascio

Specificare la data di rilascio del documento.

Scadenza

Data di scadenza del documento di riconoscimento.

Cittadinanza

Indicare la cittadinanza del conduttore

4.2.10.2.6 Conti correnti

In questa scheda vengono specificati i dati del conto corrente bancario del conduttore.

Banca

Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto

Numero di conto corrente del conduttore.

ABI, CAB

Coordinate della banca

CIN

CIN del conto corrente.

IBAN

Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione

Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del conduttore.

4.2.10.2.7 Note

Note relative al conduttore. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.10.2.8 Allegati

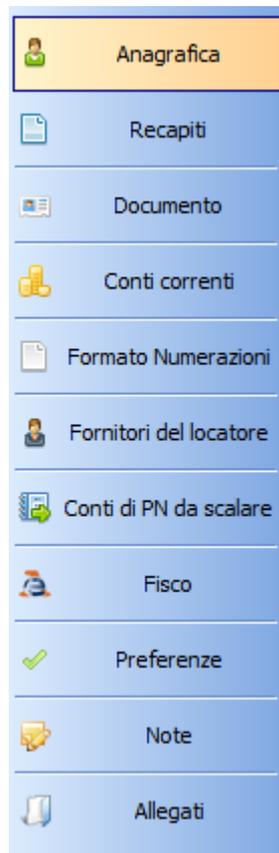
Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al conduttore.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

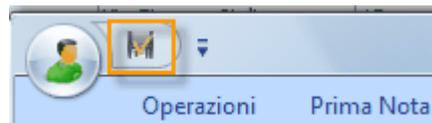
4.2.10.3 Locatore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un locatore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.



- [Anagrafica](#)
- [Recapiti](#)
- [Documento](#)
- [Conti correnti](#)
- [Formato numerazioni](#)
- [Fornitori del locatore](#)
- [Conti di PN da scalare](#)
- [Fisco](#)
- [Preferenze](#)
- [Note](#)
- [Fornitori](#)
- [Allegati](#)

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nel menù in alto si trovano le seguenti schede di operazioni.



Dati

Salva e chiudi

Salva i dati modificati e chiude la scheda..

Retino

Apri il [retino](#) degli immobili del locatore.

Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del locatore.

Fax

Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del locatore.

Busta

Stampa la busta indirizzata al locatore.

Consenso sulla privacy

Stampa del consenso sulla privacy del locatore.

Tutti i dati di dettaglio

Stampa in un file Word tutti i dati del locatore.

Argomenti correlati:

[Come personalizzare la documentazione?](#)

Elaborazioni**Rendiconto**

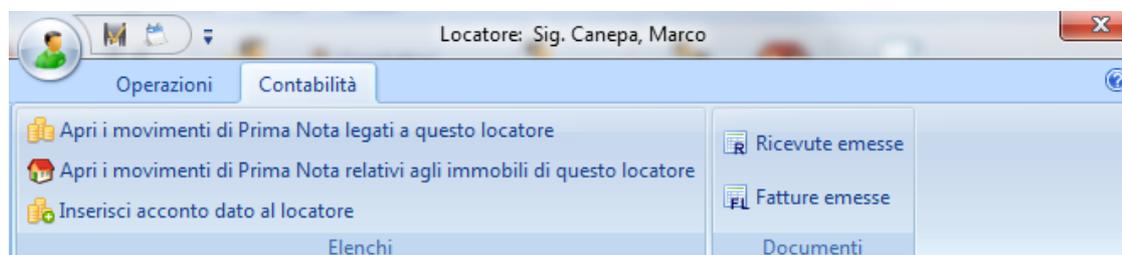
Vengono chieste le date d'inizio e di fine entro cui generare il rendiconto di tutti gli immobili di questo locatore. Per maggiori informazioni: [Come stampare il rendiconto ai locatori?](#)

Resoconto fiscale

Genera il resoconto fiscale del reddito di fabbricato per ogni immobile di questo locatore.

Calcolo dell'IMU

Calcola l'IMU di competenza del locatore.

**Elenchi****Apri i movimenti di Prima Nota legati a questo locatore**

Apri la [Prima Nota](#) con soltanto i movimenti che coinvolgono direttamente il locatore.

Apri i movimenti di Prima Nota relativi agli immobili di questo locatore

Apri la [Prima Nota](#) con soltanto i movimenti che sono associati agli immobili di questo locatore.

Inserisce acconto dato al locatore

Apri la maschera per l'inserimento in [Prima Nota](#) dell'acconto dato al locatore da scalare nel prossimo rendiconto.

Documenti**Ricevute emesse**

Apri l'elenco delle ricevute emesse per conto del locatore.

Fatture emesse

Apri l'elenco delle fatture emesse per conto del locatore.

4.2.10.3.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un locatore. I campi presenti nella scheda variano a seconda se il locatore è una persona fisica o no.

La scelta del tipo di locatore viene fatto con le seguenti caselle che si trovano in alto:



Forma di selezione del tipo di locatore. Il titolo "Tipo" è in blu. Ci sono due caselle di selezione: "Persona fisica" (con un cerchio verde) e "Società od altri soggetti" (con un cerchio giallo). Un cursore mouse è sopra la seconda casella.

Nome e Cognome

Nome e cognome del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante del soggetto locatore dell'immobile.

Sesso

Selezionare il sesso del locatore oppure del legale rappresentante.

Data di nascita

Data di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Stato

Stato di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Comune

Comune di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Prov

Provincia di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale personale del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.



Forma di inserimento dati anagrafici. Titolo: "Denominazione o ragione sociale:". Campo di testo vuoto. Sotto: "P. IVA / Codice fiscale" e "Tipo di soggetto" (menu a tendina). Icona di tre persone a destra.

Denominazione o ragione sociale

Inserire la denominazione del locatore. Es. *EDILIMPRE s.r.l.*

P.IVA / Codice fiscale

Digitare la partita IVA o il codice fiscale del locatore.

Tipo di soggetto

Scegliere dall'elenco o scrivere il tipo di soggetto "non persona fisica".

4.2.10.3.2 Recapiti

Questa scheda permette di inserire la residenza del locatore, nel caso della persona fisica, oppure la sede legale del soggetto locatore dell'immobile. Inoltre si possono inserire tutti gli altri recapiti.

Indirizzo

Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour, Piazza V Giornate, Corso Vittorio Emanuele, ecc.*

Civico

Digitare il numero civico. Es. *10, 71/2, ecc.*

Comune

Comune dove risiede il locatore o la sede legale.

❗ **Attenzione:** se il locatore risiede all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba.*

Prov

Sigla a due lettere della provincia.

❗ **Attenzione:** Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Questo valore è fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP

Codice d'avviamento postale dove risiede il locatore

Mappa

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad una pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo.

Telefono casa

Numeri di telefono di casa del locatore.

Telefono ufficio

Numeri di telefono dell'ufficio del conduttore.

Telefono cellulare

Inserire uno o più numeri di cellulare del locatore.

Fax

Numero di fax del locatore.

Skype

Identificativo [Skype](#) del locatore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica (email) del locatore. Cliccando sul pulsante **Scrivi** si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

4.2.10.3.3 Documento

In questa scheda vengono specificati i dati del documento di riconoscimento, nel caso di una persona fisica, o del legale rappresentante (vedere [Anagrafica](#)) nel caso di società od altri soggetti. Il documento supplementare è un ulteriore documento come ad esempio il permesso di soggiorno.

Tipo di documento

Selezionare dall'elenco o scrivere il tipo di documento.

Numero

Digitare il numero del documento. Es. *AJ44356*.

Rilasciato da

Inserire l'ente che ha rilasciato il documento. Es. *Prefettura di Savona*.

Data di rilascio

Specificare la data di rilascio del documento.

Scadenza

Data di scadenza del documento di riconoscimento.

Cittadinanza

Indicare la cittadinanza del locatore.

4.2.10.3.4 Conti correnti**Banca**

Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto.

Numero di conto

Numero di conto corrente del locatore.

ABI, CAB

Coordinate della banca

CIN

CIN del conto corrente.

Intestazione

Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del locatore.

IBAN

Codice IBAN del conto corrente.

Codice SIA

Codice SIA da utilizzare nella generazione dei flussi CBI per i MAV. Questo codice viene fornito dalla banca nell'ambito di un homebanking per l'emissione di flussi CBI.

4.2.10.3.5 Formato numerazioni

Formato numero fattura

Permette di stabilire quale formato utilizzate per i numeri delle fatture del locatore. Vediamo il significato dei campi attraverso il seguente esempio di numero di fattura: F003/07 (n. progressivo 3 dell'anno 2007) dovete:

- Inserire come formato **F [PROGRESSIVO] / [ANNO]**
- Specificare **3 cifre** nel campo **Numero di cifre nel numero progressivo**.
- Spuntare l'opzione **ANNO a due cifre**.

Formato numero ricevuta

Permette di stabilire quale formato utilizzate per i numeri delle ricevute del locatore. Vediamo il significato dei campi attraverso il seguente esempio di numero di fattura: R05-2007 (n. progressivo 5 dell'anno 2007) dovete:

- Inserire come formato **R [PROGRESSIVO] - [ANNO]**
- Specificare **2 cifre** nel campo **Numero di cifre nel numero progressivo**.
- Non spuntare l'opzione **ANNO a due cifre**.

Aggiungere bollo e spese di incasso come importi in fattura

Permette di aggiungere automaticamente il bollo e le spese di incasso come importi in fattura

4.2.10.3.6 Fornitori del locatore

Elenco dei fornitori che sono legati al locatore.

Nuovo

Crea un [fornitore](#) e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi

Apri una finestra per la selezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri

Apri il [fornitore](#) selezionato.

Togli

Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa

Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai

Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10.3.7 Conti di PN da scalare

Aggiungere a questo elenco i conti generici di Prima Nota da scalare al locatore nei rendiconto. Questo elenco è utile quando si vogliono scalare delle spese al locatore che non sono relative alle sue singole unità immobiliare ma ad altre spese come quelle di un stabile di proprietà.

4.2.10.3.8 Fisco

Ha tre sottoschede:

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Cedolare secca', 'Reddito', 'IMU IMU', and 'ICI'. Below the menu bar, there are two buttons: 'Opta o revoca cedolare secca' and 'Annulla selezionate'. A dropdown menu for 'Anno fiscale' is visible. The main table has columns for 'Tipo di scelta', 'Categoria', 'Cateç', and 'Nome'. The table content is as follows:

Tipo di scelta	Categoria	Cateç	Nome
Anno fiscale : 2011 (2 unità)			
+ Opzione per cedolare secca	Appartamento	A/3	Onda 4
+ Opzione per cedolare secca	Appartamento	A/3	Perla 10

Opzioni per cedolare secca

Contiene tutte le opzioni o revocche di cedolare secca fatte per questo locatore.

Opta o revoca cedolare secca

Utilizzare questo pulsante per optare o revoca la cedolare secca, verrà aperta una procedura guidata per compiere l'operazione.

Elimina righe

L'eliminazione delle righe permette di annullare delle scelte fatte per errore, con questa eliminazione il programma tenterà di ripristinare lo status quo che c'era al momento dell'opzione o la revoca.

Reddito da fabbricato

Contiene i totali per anno fiscale del reddito da fabbricato e minimum tax calcolata con l'esecuzione del [Resoconto fiscale](#).

IMU

Contiene i dati calcolati per l'IMU relativi al locatore.

ICI

Contiene i dati calcolati per l'ICI relativi al locatore.

4.2.10.3.9 Preferenze

Scegliere qui la modalità di pagamento preferita di questo locatore e i modelli predefiniti per il Rendiconto e il Resoconto Fiscale.

4.2.10.3.10 Note

In questa scheda si possono inserire note personali sul locatore, per ampliare o specificare le informazioni in possesso. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.10.3.11 Allegati

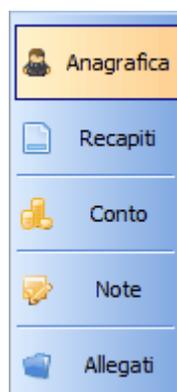
Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al locatore.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

4.2.10.4 Fornitore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un fornitore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.

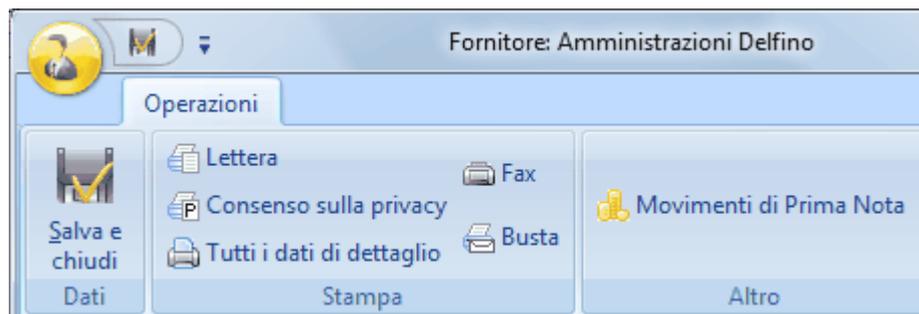


- [Anagrafica](#)
- [Recapiti](#)
- [Conto](#)
- [Note](#)
- [Allegati](#)

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.



Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Consenso sulla privacy

Stampa del consenso sulla privacy del conduttore.

Tutti i dati di dettaglio

Stampa in un file Word tutti i dati del conduttore.

Fax

Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Busta

Stampa la busta indirizzata al conduttore.

Argomenti correlati:

[Come personalizzare la documentazione?](#)

Altro

Movimenti di Prima Nota

Apri la [Prima Nota](#) con soltanto i movimenti relativi al fornitore.

4.2.10.4.1 Anagrafica

Questa scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici e di recapito specifici di un fornitore.

Denominazione o ragione sociale

Nome e cognome o ragione sociale del fornitore.

Categoria

Scrivere in questo campo la categoria alla quale appartiene il fornitore (es: *Idraulico, Giardiniere, ecc.*).

Indirizzo

Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour, Piazza V Giornate, Corso Vittorio Emanuele, ecc.*

Civico

Digitare il numero civico. Es. *10, 71/2, ecc.*

Comune

Specificare il Comune.

Prov

Sigla a due lettere della provincia della sede del fornitore.

CAP

Codice d'avviamento postale.

Mappa

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo della residenza del cliente.

Telefono casa

Numeri di telefono fisso del fornitore.

Telefono cellulare

Inserire uno o più numeri di cellulare del fornitore.

Fax

Numero di fax del fornitore.

Posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica (email) del fornitore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

Contatto

Nome e cognome della persona con cui si ha contatto.

4.2.10.4.2 Recapiti

Dati di recapito del fornitore:

Sede**Indirizzo**

Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour, Piazza V Giornate, Corso Vittorio Emanuele, ecc.*

Civico

Digitare il numero civico. Es. *10, 71/2, ecc.*

Comune

Specificare il Comune.



Importante: se è all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba.*

Prov

Sigla a due lettere della provincia.



Importante: Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Questo valore

è fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP

Codice d'avviamento postale.

Mappa

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo della sede del fornitore.

Telefono casa

Numeri di telefono di casa del fornitore

Telefono ufficio

Numeri di telefono dell'ufficio del fornitore

Telefono cellulare

Inserire uno o più numeri di cellulare del fornitore

Fax

Numero di fax del fornitore

Skype

Identificativo [Skype](#) del fornitore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica (email) del fornitore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

Sito web

Indirizzo del sito web del fornitore. Cliccando sul pulsante Visita si apre il browser con il sito specificato.

4.2.10.4.3 Conto

In questa scheda vengono specificati i dati del conto corrente del fornitore.

Banca

Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto

Numero di conto corrente del fornitore.

ABI, CAB

Coordinate della banca

CIN

CIN del conto corrente.

IBAN

Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione

Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del fornitore.

4.2.10.4.4 Note

Navigazione: [Utilizzo del programma](#) > [Anagrafica](#) > Modifica > [Fornitore](#) >

Note



In questa scheda si possono inserire note personali sul fornitore, per ampliare o specificare le informazioni in possesso. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.10.4.5 Allegati

Navigazione: [Utilizzo del programma](#) > [Anagrafica](#) > Modifica > [Fornitore](#) >

Allegati



Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al fornitore.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

4.2.10.5 Modello di contratto

Questa finestra permette di modificare il testo e le opzioni del [modello del contratto](#). Di seguito vengono spiegati ognuno dei campi:

Modello di contratto

Nome del modello: **Abitatvo 4+4**

Canone su base: **Mensile**

Destinazione d'uso: **Abitativa**

Durata predefinita: Iniziale **4** anni, Rinnovabile per **4** anni

Preavviso disdetta del rinnovo: Conduttori **6** mesi, Locatori **6** mesi

Modificabile dall'utente:

Rinnovabile per:

Testo del contratto

CONTRATTO DI LOCAZIONE AD USO ABITATIVO ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 9 dicembre 1998, n.431

[LOCATORI], di seguito denominato/i locatore/i CONCEDE IN LOCAZIONE a [CONDUTTORI], di seguito denominato/i conduttore/i che accetta, per sé e suoi aventi causa, la seguente unità immobiliare [IMMOBILI]; pertinenze: [PERTINENZE]. Oltre all'immobile vengono dati in dotazione: [DOTAZIONE].

La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:

1) il contratto è stipulato per la durata di anni [DURATA] dal [DATAINIZIO] al [DATAFINE]; tale durata si prorogherà automaticamente per un periodo di [DURATARINNOVO] se non interviene disdetta, tramite raccomandata R.R., almeno [PREAVVISOCOCONDUTTORI] prima della scadenza.

2) il conduttore ha facoltà di recedere per gravi motivi dal contratto previo avviso da

Nome del modello

Nome che identificherà il modello nei diversi elenchi del programma.

Canone su base

Permette di stabilire su quale base è specificato l'importo del canone.

Destinazione d'uso

Inserire in questo campo la destinazione d'uso degli immobili che utilizzano questo tipo di contratto. Questo valore verrà inserito nella "Cessione di fabbricato" degli affitti che utilizzano questo modello. Se questo campo ha il valore "Abitativo" o "Abitativa", allora verrà considerato per la cedolare secca.

Durata predefinita

Permette di stabilire una durata predefinita in anni per gli affitti che utilizzano questo modello. In fase di inserimento dell'affitto la durata sarà modificabile soltanto se si spunta l'opzione "Durata modificabile". L'opzione "Rinnovabile per" permette di inserire la durata di un eventuale rinnovo per quegli affitti che lo prevedono (es. 4+4, 6+6). Per gli affitti la cui durata può essere inferiore all'anno lasciare la durata iniziale a 0.

Preavviso disdetta del rinnovo

Permette di stabilire il numero di mesi prima della fine del contratto entro cui, per ognuna delle parti, si può dare la disdetta.

Testo del contratto

In questo spazio si inserisce e modifica il testo del contratto. I campi variabili (locatore, immobile, cauzione, ecc.) si possono inserire, a partire dalla posizione del cursore, con il pulsante Inserisci. Questi campi vengono evidenziati in giallo nel testo, come nel seguente esempio:

4.DURATA DELLA LOCAZIONE. La durata della locazione viene fissata e stabilita, ai sensi del COMMA 1, dell'art. 2 della legge n. 431/1998, in anni [DURATA], con decorrenza dal [DATAINIZIO] e scadenza il [DATAFINE].

Per maggiori informazioni sui campi e i modelli di contratto genere consultare: [Cosa è un modello di contratto?](#)

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato: <http://www.datos.it/ga/go.php?t=modificacontratto>

Il pulsante Anteprima stampa permette di vedere il testo generato con i campi sostituiti dai valori che rappresentano.

Altre opzioni

Ecco di seguito le opzioni del modello che determineranno la natura o alcune caratteristiche degli affitti a cui sarà associato:

Percentuale ISTAT

Percentuale dell'incremento annuale ISTAT da applicare.

Titolo (per la registrazione telematica)

Titolo da inserire nel file XML per la registrazione telematica degli affitti di questo modello.

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate)

con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2). Questo dato viene utilizzato nella registrazione telematica del contratto.

Spese forfettarie

Permette di stabilire che il pagamento delle spese condominiali, per le locazioni che utilizzano questo modello, avverrà in maniera forfettaria insieme alle rate del canone. Questa opzione è necessaria per far comparire, nell'affitto con questo modello, i campi relativi alle spese forfettarie. Le spese forfettarie vengono chiamate anche "acconto spese" e di solito sono soggette a [conguaglio](#) alla chiusura della gestione condominiale.

Colori sul retino

Permette di stabilire i colori dello sfondo e del testo, da impiegare nel [Retino](#), per gli affitti che utilizzano questo modello.

Importi predefiniti per le locazioni inserite con questo modello di contratto

Permette di inserire degli importi che verranno applicati in modo predefinito a tutti i contratti effettivi basati successivamente su questo modello di contratto.

Per maggiori informazioni vedere il seguente filmato:

<http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7I7k4>

Note del modello di contratto

Area in cui si possono inserire delle note.

4.2.10.6 Unità immobiliare

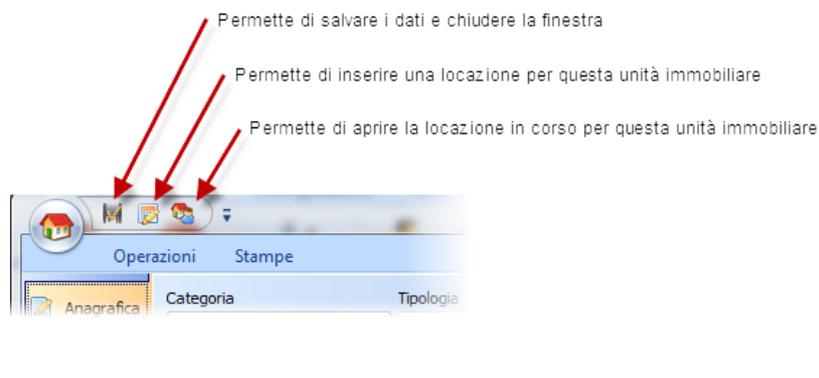
Questa finestra è costituita da diverse schede, a sinistra, che permettono di memorizzare i dati relativi all'unità immobiliare ed è possibile accedere a diverse funzionalità.



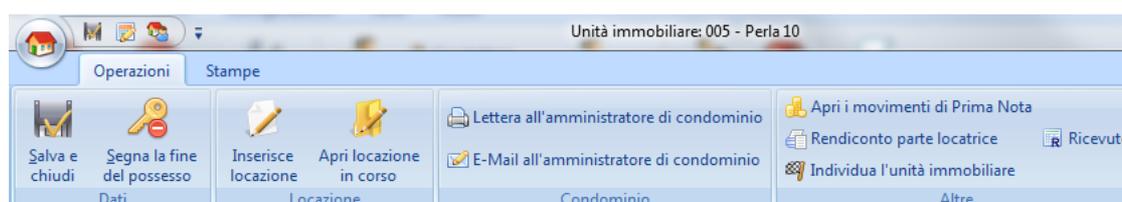
Ecco di seguito le spiegazioni delle diverse schede:

- [Anagrafica](#)
- [Locatori](#)
- [Pertinenze](#)
- [Descrizioni](#)
- [Dati](#)
- [Condominio](#)
- [Elenchi](#)
- [Retino](#)
- [Fisco](#)
- [Foto](#)
- [Allegati](#)

In alto a sinistra, ci sono i seguenti pulsanti:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**



Salva e chiudi

Permette di salvare i dati modificati e chiudere la finestra.

Segna la fine del possesso

Aprire una finestrina per inserire la data di fine possesso.

Inserisce locazione

Inserisce una proposta d'affitto o una locazione su questa unità immobiliare.

Apri locazione in corso

Cerca una locazione in corso per questa unità, se esiste la apre.

Lettera all'amministratore di condominio

Apri in Word una lettera generica indirizzata all'amministratore di condominio.

E-mail all'amministratore di condominio

Apri un nuovo messaggio e-mail indirizzato all'amministratore di condominio se nell'anagrafica dell'amministratore c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSN, GMail, ecc.).

Apri i movimenti di Prima Nota

Apri una finestra della Cassa con solo i movimenti relativi a questo immobile.

Rendiconto parte locatrice

Vengono chieste le date d'inizio e di fine entro cui generare il rendiconto di questo immobile. Per maggiori informazioni: [Come stampare il rendiconto?](#)

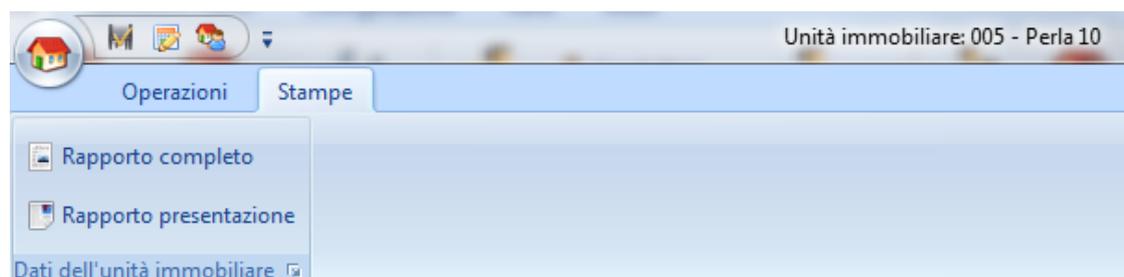
Individua l'unità immobiliare

Ricerca e visualizza l'unità immobiliare nei quadri sinottici.

Ricevute

Apri l'elenco delle ricevute emesse per questo immobile.

Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Stampe**

**Rapporto completa**

Stampa dettagliata e completa di tutti i dati riguardanti l'immobile.

Rapporto presentazione

Stampa dei dati da presentazione dell'immobile.

4.2.10.6.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un immobile attraverso i seguenti campi:

Categoria

Permette di scegliere la categoria dell'immobile. I campi presenti nella scheda [Dati](#) variano secondo la tipologia d'immobile scelta.

Tipologia

Serve ad identificare in modo preciso la tipologia dell'unità immobiliare. Per esempio se la categoria è Negozio la tipologia potrebbe essere Bar, Gelateria, ecc. Se non viene impostato, il programma salva in automatico la dicitura della categoria. Questo dato è importante perchè compare nei dati dell'immobile sul contratto e altri documenti.

Codice

Serve ad identificare in modo anonimo e compatto l'immobile. I codici sono molto utile per l'inserimento di annunci sia su carta che su Internet. Si raccomanda l'uso di valori numerici ma possono comunque contenere lettere. Es: *121, 0122, 45B*, ecc. Si raccomanda di usare gli stessi codici nel caso già l'agenzia o gestore utilizzi degli annunci degli immobili utilizzando dei codici.

Nome

Identifica l'unità immobiliare a livello del programma ed è quello usato dal gestore in modo mnemotecnico per riferirsi all'unità in questione. In genere viene usato ad esempio il nome del proprietario o il nome del condominio seguito dal numero di interno. Es: *Rossi, Viviana 3, Onda 4*, ecc.

Indirizzo

Indirizzo dell'immobile senza il numero civico.

Civico

Numero civico dell'immobile.

Interno

Numero identificativo all'interno del civico.

Scala

Numero o sigla della scala, se il palazzo è ben diviso in scale.

Piano

Piano dell'immobile dove applicabile.

Comune

Comune dove risiede l'immobile.

Prov

Sigla a due lettere della provincia dove risiede l'immobile.

CAP

Codice d'avviamento postale dove risiede l'immobile.

Mappa di Google

Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione dell'immobile su una mappa.

Dati catastali

E' diviso in due parti: Attuali e Modifiche catastali.



Attuali

Tabella con i dati catastali attuali dell'immobile. queste informazioni sono necessarie per le stampe di certi documenti come Contratti, cessione di fabbricato, ecc.

Nel caso del campo particella e subalterno ci possono inserire più valori separati da - (trattino). Per maggiori informazioni consultare la seguente pagina:

Modifiche catastali

Elenco delle diverse modifiche catastali a cui è stata soggetta l'unità immobiliare. Funzionalità dei pulsanti:

Nuova

Crea una nuova modifica e apre la [finestra](#) di modifica catastale.

Apri

Apri la [finestra](#) della modifica catastale selezionata.

Elimina

Cancella le modifiche catastali selezionate.

Stampa

Stampa l'elenco.

Copia su dati attuali

Copia i dati catastali della modifica selezionata nella tabella dei Dati attuali.

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

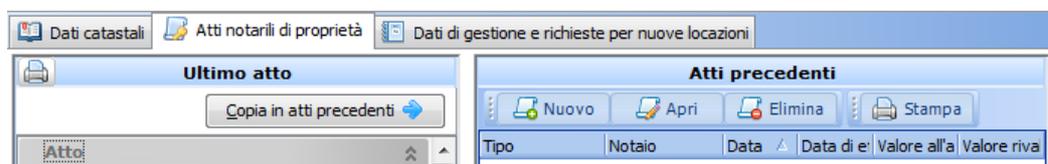
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

Atti notarili di proprietà

E' diviso in due parti: Ultimo atto e Atti precedenti



Ultimo atto

Questi dati non hanno nessuna incidenza sulla gestione del programma e sono stati inseriti soltanto ai fini anagrafici dell'immobile.

Atti precedenti

Questi dati, di natura soltanto anagrafica, permettono di inserire i precedenti atti notarili dell'immobile.

Dati di gestione e richieste per nuove locazioni

E' diviso in due parti: Dati di gestione e Richieste per nuove locazioni.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Dati di gestione', contains the following fields:

- Tipo di gestione: **Completa**
- Rendicontabile:
- Competenze in rendiconto: **% sul canone**
- Percentuale di competenza: **6,00 %**
- Trattenere la cauzione per cor:
- Ufficio del registro predefinito: **CREMA**

The right panel, titled 'Richieste per nuove locazioni', contains the following fields:

- Alla ricerca di conduttori per nuovo contratto di locazio:
- Cadenza delle rate: **€ 3,00**
- Cauzione: **€ 1.200,00**
- Cauzione della proposta: **€ 500,00**
- Modalità di pagamento preferita: **€ 400,00**
- Canone mensile: **€ 400,00**
- Spese forfettarie: **€ 50,00**

Below these panels, there are two radio buttons: 'Solo sulla PRIMA RATA' (selected) and 'Su TUTTE LE RATE'. Below these are buttons for 'Aggiungi' and 'Elimina', and a table with columns: 'Tipologia d'imp...', 'Importo', 'Aliquo...', and 'Descrizione alternativa alla tipologia d'...'.

Dati di gestione

Tipo di gestione

In questo gruppo di campo vengono specificati i dati legati gestione dei movimenti di [Prima Nota](#) legati all'immobile e la generazione del rendiconto al locatore.

Gestione completa

Attivare nel caso l'immobile sia affidato in gestione completa all'agenzia. Cioè l'agenzia riceve tutti i pagamenti direttamente dagli inquilini e provvede successivamente a pagare il proprietario sulla base di un rendiconto. Non attivare nel caso l'immobile sia stato dato all'agenzia soltanto per darla in affitto prendendo una commissione una tantum.

E' importante perché tutti gli affitti di questo immobile prenderanno predefinitamente l'impostazione data a quest'opzione. Quest'opzione serve al programma per sapere quando generare o no le rate di pagamento dell'affitto.

Rendicontabile

Questa opzione permette di fare il rendiconto sui movimenti legati all'immobile (siano in gestione completa o no) quando si richiede il rendiconto sia sull'immobile sia sul locatore.

Competenze in rendiconto

Permette di scegliere che tipo di addebito da applicare ad ogni rendiconto come competenze di gestione dell'unità immobiliare.

Percentuale di competenza

Specificare la percentuale da utilizzare nel caso ci siano delle competenze a percentuali legate al rendiconto (vedi sopra).

Importo fisso

Questo campo compare se le competenze in rendiconto sono di tipo ad importo fisso.

In questo campo va inserito l'importo pattuito a singolo rendiconto. Per esempio se vi accordate per un importo fisso di € 500,00 all'anno da pagare in due rate all'anno; allora l'importo da inserire è quello di € 250,00 che è l'importo da addebitare con il rendiconto al proprietario.

Trattenere la cauzione per conto del locatore

Spuntare quest'opzione per farsi che la cauzione non venga data al locatore nel rendiconto di questa unità immobiliare.

Ufficio del registro di competenza

Selezionare l'ufficio di registro di competenza dell'immobile. In questo modo a tutti gli affitti di questo immobile verrà assegnato predefinitamente l'ufficio impostato.

Richieste per nuove locazioni

In questo gruppo di campo vengono specificati i dati legati alla richiesta economica per l'affitto di questo immobile. Questi campi sono modificabili soltanto se la seguente

opzione, che si trova sulla destra, è spuntata:

Immobile alla ricerca di inquilino 

Spuntando questa opzione si indica al programma che quell'immobile è alla ricerca di inquilini. In questo modo il programma riesce a filtrare nel [Retino](#) gli immobili che si vogliono affittare.

Canone mensile

Canone mensile richiesto.

Spese forfettarie

Spese forfettarie mensili richieste. Lasciare in bianco nel caso le spese vengano pagate non in modo forfettario.

Cadenza delle rate

La cadenza con cui vengono stabilite le rate. Le cadenze sull'anno solare sono quelle che hanno le scadenze partendo da gennaio (es: "trimestrale anno solare" vuol dire che le scadenze saranno: gennaio, aprile, luglio, ottobre).

Cauzione

Deposito cauzionale richiesto per eventuali affitti.

Cauzione della proposta

Cauzione richiesta per un eventuale proposta d'affitto.

Metodo di pagamento preferito

Metodo di pagamento preferito per ricevere i pagamenti delle rate.

In fondo a questa scheda c'è una tabella dove si possono inserire degli importi fissi sulla Prima Rata e su Tutte le rate. Questi importi saranno inseriti automaticamente

nella fase di generazione delle rate.

Contrassegnata

Utilizzare questa casella per contrassegnare quest'unità. L'utilità di questo contrassegno è quello di poter filtrare comodamente nell'elenco delle unità immobiliari oppure per escludere l'unità dal calcolo del resoconto fiscale (spuntando l'apposita opzione).

4.2.10.6.1.1 Gestione completa

Attivare nel caso l'immobile sia affidato in gestione completa al gestore. Cioè il gestore (sia esso un privato, lo stesso proprietario, oppure un gestore patrimoniale per conto terzi) riceve tutti i pagamenti direttamente dagli inquilini e provvede successivamente a pagare il proprietario sulla base di un rendiconto. Non attivare in altri casi.

E' importante perché tutti gli affitti di questo immobile prenderanno predefinitamente l'impostazione data a quest'opzione. Quest'opzione serve al programma per sapere quando generare o no le rate di pagamento dell'affitto.

Vedere anche l'opzione [Rendicontabile](#).

4.2.10.6.1.2 Rendicontabile

Questa opzione permette di fare il rendiconto sui movimenti legati all'immobile (siano in gestione completa o no) quando si richiede il rendiconto sia sull'immobile sia sul locatore.

Quest'opzione è fondamentale nel caso di affitti in cui i conduttori pagano direttamente al locatore (ad esempio con bonifico bancario) ma il gestore si fa pagare le competenze comunque sulla base dei pagamenti fatti (anche se gli affitti non sono in [gestione completa](#)).

4.2.10.6.1.3 Finestre

Questa finestra permette di inserire i dati di una modifica catastale di un immobile:

Tipo

Tipo di modifica

Campo libero per la descrizione della modifica. Nell'elenco ci sono alcuni tipi predefiniti. Ad esempio *Dati originali* serve per tenere traccia dei dati originali visto che il pannello dell'anagrafica dell'immobile contiene quelli attuali.

Lavoro associato

Permette di selezionare un lavoro sull'immobile a cui è legata la modifica catastale. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearne uno o il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Date

Data di modifica

Data in cui è stata presentata la modifica al catasto.

Data di accatastamento

Data in cui ufficialmente compare la modifica catastale.

In atti dal

Data In atti del catasto.

Dati catastali

Indirizzo di visura
Sezione urbana
Foglio
Particella
Subaltreno
Zona censuaria
Microzona
Caregoria
Classe
Consistenza
Superficie castale
Rendita

Altri dati

Intestatari
Intestatari che risultano a catasto.

Diritti reali

Dato dei diritti reali a catasto.

Graffato

Dato graffato del catasto.

4.2.10.6.1.4 Più dati catastali per la stessa unità immobiliare

Ci sono alcune unità immobiliari che a catasto sono **definite nella sua interezza da più dati dati catastali per subalterno e/o particella**. Per indicare, al programma, questa situazione basta **separare i dati con il carattere '-'** (trattino o segno meno). In questo modo il programma può stampare il modello 69 con tutti i dati catastali facendo riferimento ad un'unica unità immobiliare (lo stesso numero di ordine). Altrettanto fa il programma con la registrazione telematica.

Per esempio un piazzale di posti auto tra due palazzi può risultare con **diverse coppie di particella/subalterno**: 152 / 701, 184 / 711, 191 / 707. Allora basterà inserire i seguenti dati nei campi del programma:

Particella 152-184-191
Subalterno 701-711-707

Come potete notare, **deve essere rispettato l'ordine** per far sì che il programma accoppi i valori: particella 152 con subalterno 701, particella 184 con subalterno 711 e così via.

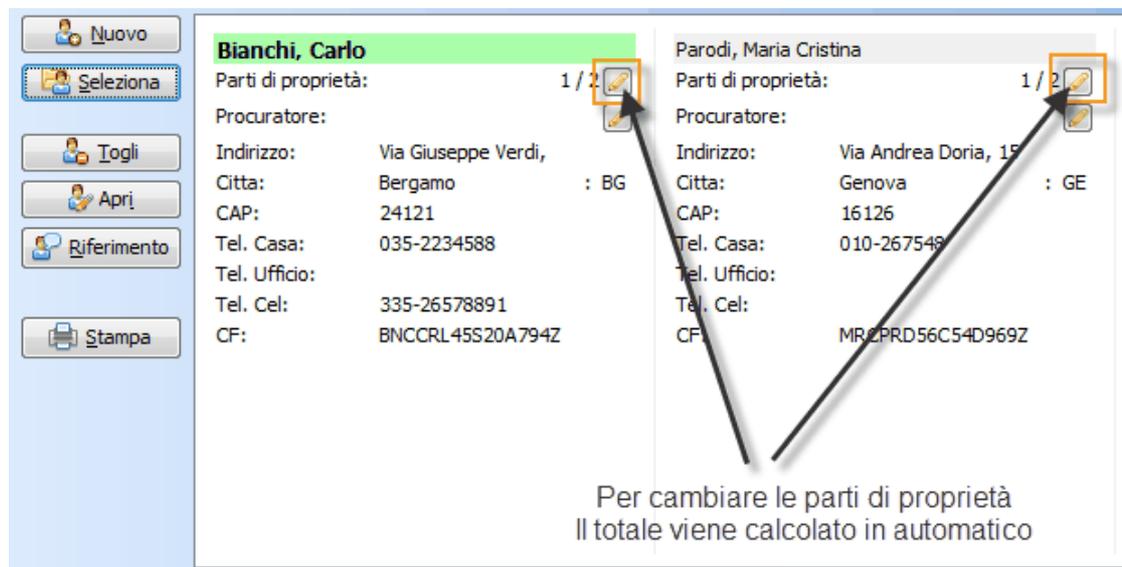
In quest'altro esempio vediamo un appartamento unico con più subalterni: particella 143 e subalterni 11 e 12.

Particella 143
Subalterno 11-12

In questo caso che la **particella è unica per tutti i subalterni** non è necessario inserire la stessa particella separata da -.

4.2.10.6.2 Locatori

Scheda dedicata alla selezione e gestione dei locatori dell'unità immobiliare.

**Nuovo**

Permette di creare un nuovo [Locatore](#). Una volta creato viene automaticamente selezionato nell'elenco.

Seleziona

Apri una finestra per la selezione di un locatore già presente nel programma.

Togli

Toglie dall'elenco il locatore selezionato.

Apri

Apri la [finestra di modifica del locatore](#) selezionato nell'elenco.

Riferimento

Imposta il locatore selezionato come quello di riferimento. Il locatore di riferimento è quello che comparirà in tutti gli elenchi degli immobili.

Stampa

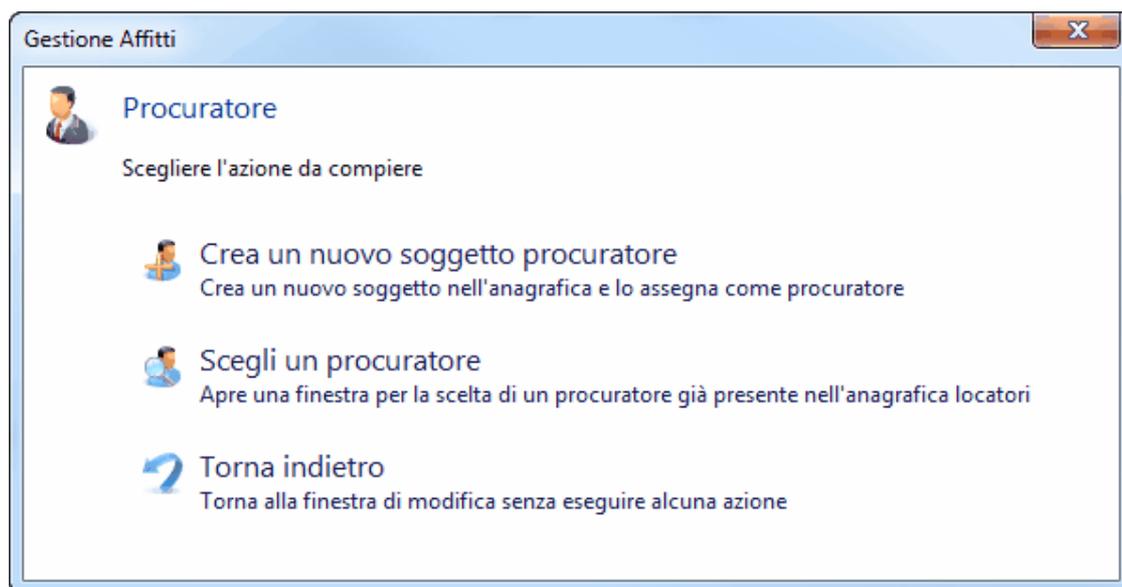
Stampa i locatori dell'immobile.

I pulsanti evidenziati nella schermata precedente servono a cambiare le parti di proprietà (come negli atti notarili). Il programma non ragiona in percentuali di proprietà perché queste possono essere inesatte, ad esempio con 3 proprietari a parti uguali la percentuale 33,3333.... presenta problemi di approssimazione. Basterà specificare le parti e il programma calcola il totale. Per esempio:

- Se abbiamo un locatore A con il 50% di proprietà e il locatore B al 50% di proprietà, allora basta specificare una parte di proprietà per ognuno.
- Se abbiamo una unità al 20% al locatore A e al 80% al locatore B è l'equivalente di 1 parte di proprietà per A e 4 parti di proprietà per B.

- Con 3 locatori di cui A e B hanno il 25% e il locatore C ha il 50%, allora le parti sono: 1 parte per A e B, 2 parti per C.
- Se abbiamo due locatori A e B con 1/3 ciascuno di proprietà e due locatori C e D con 1/6 ciascuno, allora bisogna riportare tutto sulla base più alta (in questo esempio è 6). Le parti verrebbero così: 2 parti ciascuno per A e B, 1 parte ciascuno per C e D. Calcolando la base il programma riporta: A 2/6, B 2/6, C 1/6 e D 1/6.

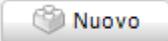
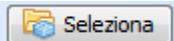
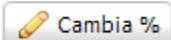
Per selezionare o creare un procuratore potete cliccare sul seguente pulsante.



Nel pannello sottostante a quello dei Locatori si possono scegliere i proprietari non locatori (ad esempio quelli che hanno la nuda proprietà e non l'usufrutto). Questa selezione non ha nessuna incidenza sulla gestione del programma, è stata inserita soltanto ai fini anagrafici dell'immobile.

4.2.10.6.3 Pertinenze

In questa scheda si possono specificare le pertinenze (cantina, box, posto auto, ecc.) legate all'immobile. La funzionalità dei pulsanti è la seguente:

	Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco
	Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.
	Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.
	Toglie dall'elenco l'immobile selezionato
	Cambia la percentuale sul canone dell'immobile principale che è di competenza ai fini fiscali.
	Stampa tutte le pertinenze

4.2.10.6.4 Descrizioni

Questa scheda permette di inserire diverse descrizioni relative all'immobile:

Immobile

Descrizione dell'immobile. Esempio: *Bilocale composto da camera, soggiorno, cucina e bagno. Posto auto condominiale.*

Arredo

Inserire per ogni riga un elemento di arredo con il relativo prezzo, come nel seguente esempio:

*cucina completa, del valore di €2.500,00
frigo €500,00
tavolo €400,00
4 sedie €320,00
credenza sala €400,00
tavolino sala €140,00*

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto e altri documenti.

Dotazione

Inserire in questo campo, per ogni riga, le chiavi o altri oggetti con il relativo prezzo dati in dotazione con l'immobile. Potete anche inserire altri elementi come la pulizia o l'imbiancatura dell'immobile. Ecco di seguito un esempio:

*N° 1 Chiave cancello carraio € 50,00
N° 1 Chiave portone vano scala € 100,00
N° 1 Chiave cassetta postale € 50,00
N° 1 Chiave contatore € 50,00
N° 2 Chiave portoncino blindato € 100,00
N° 1 serratura portoncino blindato riparaz-sostituzione € 200,00
pulizia alloggio € 100,00*

ritinteggiatura alloggio € 1.000,00

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto e altri documenti.

Certificazioni

Inserire in questo campo, per ogni riga, le certificazioni dell'immobile. Ecco di seguito un esempio:

Dichiarazione di conformità dell'impianto idraulico dell'alloggio rilasciato dalla Ditta Idralmp p.iva 12345678903 in data 25-05-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto di teleriscaldamento dell'alloggio rilasciato dalla Ditta CalorTerm p.iva 00869180134 in data 24-04-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico dell'alloggio rilasciato dalla Ditta SOSEL snc p.iva 03155930279 in data 23-05-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico delle parti comuni rilasciato dalla Ditta SOSEL snc p.iva 03155930279 in data 23-05-2007;
Certificato di collaudo rilasciato dall'Ing. Marin Adriano iscritto all'albo degli Ingegneri al n° 1162 depositato presso il Comune di Pietra Ligure protocollo 20255/05 data 29-03-2007;
Attestato di conformità ascensore rilasciato dalla ditta Tossi e f.lli snc p iva 03118210172 in data 10-01-2008, Messa in servizio dell'impianto con lettera del Comune di Pietra Ligure prot. 47333 in data 26-10-2007;
Parere di conformità rilasciato dal VVFF di Finale Ligure prot 2688 In data 28-07-2005;

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto attraverso la variabile **[CERTIFICAZIONI]**.

Note

Note relative all'immobile. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.10.6.5 Dati

Questa scheda permette di specificare le caratteristiche dell'immobile, il prezzo richiesto e i dati sulle utenze.

Caratteristiche

Impostare le diverse caratteristiche dell'immobile. Le caratteristiche più importanti dal punto di vista del programma sono evidenziate in giallo. E' molto importante l'impostazione del riscaldamento autonomo per far comparire o no la riga relativa al riscaldamento nella scheda Consegna/Chiusura dell'affitto e per far comparire o no la matricola della caldaia nei campi di Costi/Utenze.

Costi / Utenze

In questo gruppo di campi vengono specificati i costi e i dati delle diverse utenze dell'immobile.

Attestazione di Certificazione Energetica

Inserire la Classe e la Data di scadenza.

Costi fissi

Specificare la descrizione (es. "*Pulizia di fine locazione e ritinteggiatura*") e l'importo totale dei costi fissi da applicare alla fine di tutte le locazioni di questo immobile.

Elettricità / Gas / Acqua

Per ogni utenza ci sono i seguenti campi. I campi fornitore e codice vengono utilizzati per la stampa del "Verbale di consegna" e i campi dei costi vengono usati per i calcoli della chiusura della locazione.

Fornitore

Nome dell'impresa fornitrice dell'utenza (es: **ENEL**).

Codice

Codice cliente della fornitura.

Costo a consumo

Costo per ogni unità di misura del contatore. Lasciare in bianco nel caso di una fornitura con pagamento a forfait.

Costo fisso mensile

Costo fisso mensile, oltre ai consumi, applicato dal fornitore oppure costo forfettario per l'utenza.

Ultima lettura

Valore del contatore e data dell'ultima lettura. Questi due campi vengono aggiornati automaticamente con i valori di partenza alla chiusura di un affitto.

Riscaldamento**Costo a consumo**

Costo per ogni unità di misura del contatore. Lasciare in bianco nel caso di una fornitura con pagamento a forfait.

Costo fisso mensile

Costo fisso mensile, oltre ai consumi, applicato dal fornitore oppure costo forfettario per l'utenza.

Ultima lettura

Valore del contatore e data dell'ultima lettura. Questi due campi vengono aggiornati automaticamente con i valori di partenza alla chiusura di un affitto.

4.2.10.6.6 Condominio

Questa scheda permette di specificare i dati e le spese relative al condominio dove si trova l'immobile.

Condominio

Scegliere il condominio dall'elenco. Utilizzare il pulsante **Nuovo** per crearlo e il pulsante **Apri** per aprire quello selezionato.

Millesimi

In questo gruppo di campo viene specificati la ripartizione millesimale relativa all'immobile. I campi che possono non essere di competenza (es: ascensore in un condominio senza) possono essere lasciati in bianco.

Nuovo

Apri una finestra per l'inserimento dei dati di un nuovo condominio.

Apri

Apri una finestra dei dati del condominio associato all'immobile.

Scollega

Toglie il collegamento fra l'immobile e il condominio.

Esercizi condominiali

Elenco degli esercizi condominiali.

Esercizi condominiali													
Nuovo Modifica Elimina Stampa Esporta													
Esercizio		Preventivo					Consuntivo			Saldo e Conguaglio			
Inizio	Fine	Proprietario	Inquilino	Totale preventi	Saldo preceden	Totale a carico	Proprietario	Inquilino	Totale consuntivi	Versato	Saldo	Conguaglio	Conguaglio
01/02/2011	11/01/2013			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					€ 0,00		

Elenco dei seguenti campi:

Esercizio**Tipo di gestione**

Ordinaria / Straordinaria / Ausiliare. La gestione ausiliare sono delle gestioni simili a quelle ordinarie ma vengono differenziate da esse (es. gestione del riscaldamento).

Inizio

Data d'inizio del esercizio.

Fine

Data di fine del esercizio.

Preventivo**Proprietario**

Importo preventivo di competenza del proprietario.

Inquilino

Importo preventivo di competenza dell'inquilino.

Totale preventivo

Importo totale del preventivo = Proprietario + Inquilino. Campo calcolato non modificabile.

Saldo precedente

Importo a saldo complessivo del precedente esercizio. Un importo negativo vuol dire che è a debito.

Totale a carico

Importo totale complessivo a carico = Inquilino+Proprietario-Saldo precedente. Campo calcolato non modificabile.

Consuntivo**Proprietario**

Importo consuntivo di competenza del proprietario.

Inquilino

Importo consuntivo di competenza dell'inquilino.

Totale consuntivo

Importo consuntivo totale = Proprietario + Inquilino. Campo calcolato non modificabile.

Saldo e Conguaglio

Versato

Importo totale versato per il pagamento delle rate di questo esercizio.

Saldo

Conguaglio

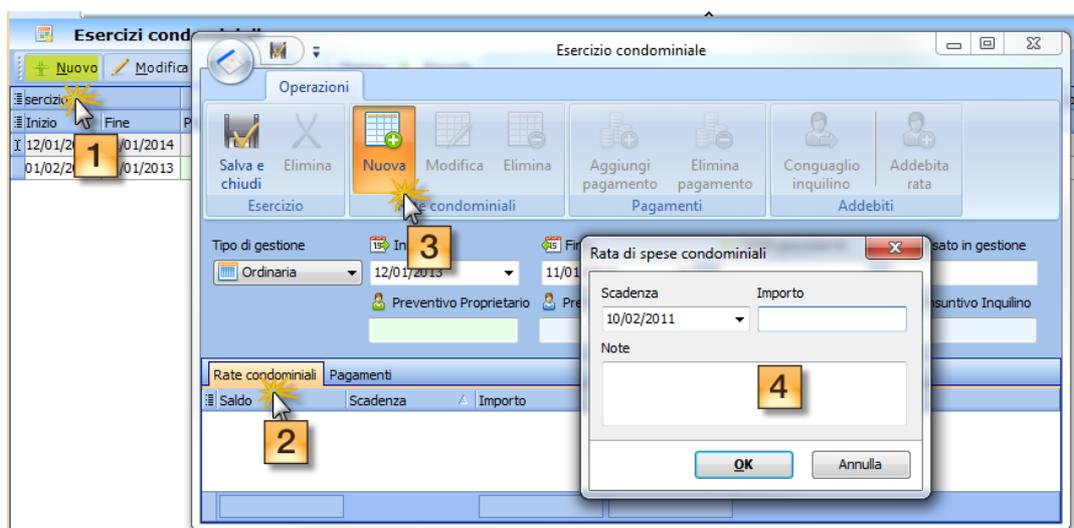
Importo del conguaglio tra preventivo, consuntivo e saldo precedente. Un importo negativo vuol dire che è a debito. Conguaglio = Totale preventivo - Totale consuntivo + Saldo precedente. Campo calcolato non modificabile.

Note

Note riguardante il caricamento di un eventuale conguaglio all'inquilino.

Rate di spese condominiali

Per ogni esercizio è possibile inserire le relative Rate di spese condominiali. L'inserimento delle rate è utile quando il gestore patrimoniale deve pagarle per conto del locatore e quindi compariranno in una scheda dello [Scadenzario](#). Si inseriscono le Rate al momento di creazione di un nuovo esercizio oppure modificando un esercizio attuale (1). Si clicca sulla sezione Rate condominiali (2) e poi sul pulsante Nuova rata di spese condominiali (3). Infine, si inseriscono i dati della rata di spese condominiali (4).



Le colonne della tabella degli Esercizi sono le seguenti:

Saldo

Saldo del pagamento della rata. Compare in bianco quando non è stato fatto nessun pagamento, € 0 quando la rata è stata pagata oppure il saldo rimanente.

Scadenza

Data di scadenza della rata.

Importo

Importo della rata.

Pagato

Totale che è stato versato per la rata. I pagamenti devono essere fatti con il pulsante Aggiungi pagamento. In questo modo il programma va a coprire, in automatico, gli importi mancanti nelle rate.

Note

Note relative alla rata.

Pagamenti

I pagamenti si possono inserire tramite il pulsante Aggiungi pagamento.

Esporta

Esporta in Excel tutte le rate visualizzate nell'elenco sottostante.

4.2.10.6.6.1 Conguaglio inquilino

Questa finestra permette di calcolare il conguaglio delle spese condominiali di competenza dell'inquilino e caricare questo importo su una rata di pagamento della locazione. Il calcolo delle spese addebitate nelle rate non viene fatto sulla base delle date di competenza ma sulla base delle date di scadenza rate. Questo metodo è quello più adeguato in presenza di spese forfettarie.

Gestione Affitti

Conguaglio spese condominiali per l'inquilino

Periodo

Inizio	01/01/2011
Fine	31/12/2011

Aggiorna importi

Importi

Totale dovuto come da consuntivo	€ 1.290,00
Totale addebitato nelle rate dell'affitto	€ 960,00
Conguaglio da pagare	€ 330,00

Dati per il caricamento

Tipo di conguaglio	Con chiusura esercizio
Rata	01/03/2012
Importo chiusura (non modificabile)	-€ 720,00
Nota chiusura esercizio	Chiusura esercizio della gestione 01/01/2011-31/12/2011
Nota conguaglio	Conguaglio spese condominiali della gestione 01/01/2011-31/12/2011

Addebita Annulla

Descrizione dei campi:

Inizio

Data d'inizio per il calcolo del conguaglio. Questa data è di solito la data d'inizio del esercizio su cui viene fatto il conguaglio. Se la locazione è iniziata successivamente allora il programma inserisce la data d'inizio locazione.

Fine

Data di fine per il calcolo del conguaglio. Questa data è di solito la data di fine del esercizio su cui viene fatto il conguaglio. Se la locazione è finita prima allora il programma inserisce la data di fine locazione.

Aggiorna importi

Qualora l'utente decida di modificare le date di **Inizio** e **Fine**, allora dovrà premere questo pulsante per rifare il calcolo degli **Importi**.

Totale dovuto come da consuntivo

Importo dovuto dall'inquilino calcolato sulla base dell'importo consuntivo di competenza dell'inquilino nell'esercizio selezionato.

Totale addebitato nelle rate dell'affitto

La somma di tutti gli importi della colonna spese condominiali addebitati nelle rate all'inquilino nel periodo di riferimento.

Conguaglio da pagare

Importo che deve pagare l'inquilino. Se l'importo è negativo, la colorazione della casella è verde e sta ad indicare che l'inquilino deve avere quei soldi. Se l'importo è positivo, la colorazione della casella è rosa e sta ad indicare che l'inquilino deve ancora quei soldi.

Tipo di conguaglio

Addebito del solo conguaglio

Addebita soltanto l'importo calcolato di conguaglio.

Con chiusura esercizio

Oltre l'addebito del conguaglio viene fatta la chiusura dell'esercizio, raggruppando l'importo totale delle spese condominiali non pagate nel periodo della gestione. In sostanza il programma fa le seguenti azioni:

1. Calcola il totale degli insoluti di tipo spese condominiali addebitati nel periodo dell'esercizio condominiale (viene presa come riferimento la data di scadenza della rata).
2. Inserisce un pagamento con la data di fine gestione pari all'importo calcolato al punto precedente.
3. Addebita sull'ultima rata, del periodo dell'esercizio condominiale, l'importo totale del primo punto.

In questo modo sui solleciti di pagamento non ci si ritrova con tutti degli importi sparsi che possono risultare di difficile lettura. Lo svantaggio di questo tipo di conguaglio è il calcolo degli interessi di mora vengono vanificati ad ogni conguaglio.

Rata

Rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Colonna

Colonna della rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Importo chiusura

Importo totale degli insoluti di tipo spese condominiali addebitati nel periodo dell'esercizio condominiale (viene presa come riferimento la data di scadenza della rata). Questo campo non è modificabile e c'è soltanto a titolo informativo nella finestra.

Nota chiusura esercizio

Nota da associare alla colonna della rata su cui verrà caricato l'importo di chiusura esercizio condominiale.

Nota conguaglio

Nota da associare alla colonna della rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Premere il pulsante **Addebita** per caricare il conguaglio nella rata. Premendo **Annulla** la finestra viene chiusa e nessun importo viene caricato.

Vedere anche: [Scheda Condominio](#).

4.2.10.6.7 Elenchi

Questa scheda contiene gli elenchi relativi all'immobile suddivisi nelle seguenti tre schede:



- [Fornitori](#)
- [Lavori](#)
- [Assicurazioni](#)

4.2.10.6.7.1 Fornitori

Elenco dei fornitori che sono legati all'immobile. Questo elenco può essere utilizzato per tenere traccia dei fornitori di fiducia o convenzionati con il proprietario (esempio: idraulico, imbianchino, ecc.).

Nuovo

Crea un [fornitore](#) e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi

Apri una finestra per la sezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri

Apri il [fornitore](#) selezionato.

Togli

Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa

Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai

Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

Argomenti correlati:

- [Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
- [Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
- [Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
- [Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

4.2.10.6.7.2 Lavori

Questo elenco permette di inserire i lavori eseguiti sull'immobile sia come Singoli incarichi o Interventi sia come Lavori straordinari con più incarichi

Nuovo

Crea un nuovo lavoro e apre la [finestra di modifica](#).

Apri

Apri la [finestra di modifica](#) del lavoro selezionato.

Elimina
Cancella i lavori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)
[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)
[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)
[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

Un lavoro è caratterizzato dai seguenti campi e da un elenco di incarichi affidati ai fornitori.

Dati

- Descrizione
Descrizione del lavoro (es. ristrutturazione immobile, riparazione bagno, ecc.).
- Tipo di opera
Tipo di opera fatta.
- DIA n°
Numero della DIA del lavoro. Questo campo è facoltativo.
- Inizio lavori
Data d'inizio lavori.
- Fine lavoro previsto
Data di fine lavoro previsto
- Fine lavoro effettivo
Data di fine lavoro effettivo
- Singoli incarichi ai fornitori
Elenco dei singoli incarichi ai fornitori per la realizzazione del lavoro.
- Nuovo
Crea un incarico e apre la [finestra di modifica](#).
- Apri
Apri la [finestra di modifica](#) per l'incarico selezionato.
- Elimina
Cancella gli incarichi selezionati.
- Stampa
Stampa l'elenco.
- Totali e avanzamento
Totale preventivato

Totale costo finale

Totale pagato

Avanzamento

Si trascina il puntatore per rappresentare il percentuale del lavoro effettuato.

Note

Campo libero per l'inserimento delle note.

Allegati

Allegati relativi ai lavori.

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

Un incarico è caratterizzato dai seguenti campi.

Descrizione

Descrizione del lavoro (es. possa sanitari, progetto, ecc.).

Inizio lavori

Data d'inizio lavori.

Fine prevista lavori

Data di fine lavori.

Fornitore

Permette di selezionare il fornitore a cui è legato l'incarico. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearne uno o il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Avanzamento

Si trascina il puntatore per rappresentare il percentuale del lavoro effettuato.

Importi totali

Preventivo

Importo preventivato per l'incarico.

Costo

Costo finale dell'incarico.

Pagato

Importo pagato per l'incarico. Utilizzando il pulsante Aggiungi movimento di Prima Nota si possono aggiungere i movimenti di pagamento al fornitore nella [Prima Nota](#).

4.2.10.6.7.3 Assicurazioni

Questo elenco permette di inserire le assicurazioni stipulate sull'immobile.

Nuova

Crea una nuova assicurazione e apre la [finestra di modifica](#).

Apri

Apri la [finestra di modifica](#) dell'assicurazione selezionata.

Elimina

Cancella le assicurazioni selezionate.

Stampa

Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:

[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

[Come ordinare o raggruppare gli elenchi?](#)

[Come ricercare per una colonna negli elenchi?](#)

[Come filtrare le righe da visualizzare?](#)

Una assicurazione è caratterizzata dai seguenti campi:

Contraenti

Tipo

Tipo di soggetto contraente dell'assicurazione.

Nominativi

Campo facoltativo con i nominativi dei contraenti. Utile nel caso i contraenti siano diversi di quelli attuali.

Date

Inizio originale

Data d'inizio validità alla prima stipula dell'assicurazione.

Recesso

Numero di anni dopo i quali si può recedere l'assicurazione.

Inizio validità attuale

Data d'inizio validità dell'ultimo rinnovo dell'assicurazione.

Fine validità attuale

Data di fine validità dell'ultimo rinnovo dell'assicurazione.

Rinnova

Questo pulsante sposta le date di inizio e fine validità per il rinnovo dell'assicurazione.

Data pagamento

Data del pagamento dell'ultimo rinnovo. Utilizzando il pulsante Aggiungi movimento di Prima Nota si possono aggiungere i movimenti di pagamento dell'assicurazione nella [Prima Nota](#).

Dati polizza

Compagnia

Compagnia di assicurazione con cui è stata stipulata la polizza.

Agenzia

Permette di selezionare l'agenzia fornitore con cui è stata stipulata la polizza. Utilizzare il pulsante **Nuovo** per crearne uno o il pulsante **Apri** per aprire quello selezionato.

Tipo di polizza

Campo libero per la descrizione del tipo di polizza che è stata stipulata. Nell'elenco ci sono alcuni tipi predefiniti.

Polizza n°

Numero della polizza stipulata.

Premio

Importo del premio dell'assicurazione. Utilizzando il pulsante **Aggiungi movimento di Prima Nota** si possono aggiungere i movimenti di pagamento dell'assicurazione nella [Prima Nota](#).

Capitale assicurato

Gruppo di campi per stabilire le diverse coperture con il massimale e la franchigia associata.

4.2.10.6.8 Retino

Vengono elencati in forma di [retino](#) tutti gli immobili dell'unità immobiliare.

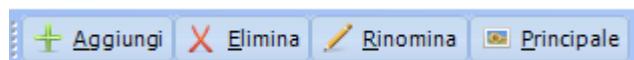
4.2.10.6.9 Fisco

Vengono visualizzati i dati annuali di Reddito da fabbricato e ICI dell'unità immobiliare.

4.2.10.6.10 Foto

In questa scheda compaiono sotto forma di anteprima, le foto e/o planimetrie legate all'immobile. Facendo doppio click sulle immagini queste vengono aperte e ingrandite con il visualizzatore d'immagini predefinito di Windows.

In alto ci sono i seguenti pulsanti che permettono di fare le diverse operazioni.



Aggiungi

Apri una finestra per selezionare i file d'immagini che si vogliono aggiungere. Per selezionare più di un file utilizzate il tasto Ctrl.

Elimina

Cancella le immagini selezionate spostandole sul cestino. Per selezionare più di una premete il tasto Maiusc e cliccate sulla foto.

Rinomina

Apri una finestra per inserire il nuovo nome dell'immagine.

Principale

Selezionate una foto e premete questo pulsante per farla diventare la foto principale.

4.2.10.6.11 Allegati

Documenti od altro file legato all'immobile.

Per maggiori informazioni consultare:

[Come utilizzare la scheda Allegati?](#)

4.3 Operazioni veloci



Gruppo di operazioni veloci:

Apertura affitto: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento, gli estremi della registrazione (serie / numero) oppure per codice d'affitto.

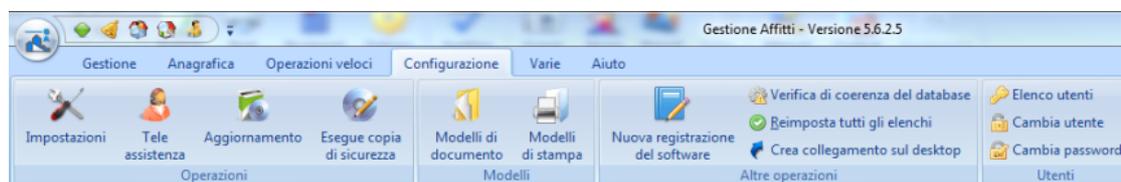
Apertura proposta d'affitto: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento.

Apertura unità immobiliare: permette di filtrare velocemente per: locatore di riferimento, codice, nome, indirizzo e comune dell'unità immobiliare.

Aggiungi pagamento conduttore: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento oppure per codice d'affitto. Dopodiché apre la finestra di [Aggiungi pagamento](#) selezionando in automatico l'importo e la data della prossima rata.

4.4 Configurazione

Questo menù raggruppa le voci legate alla configurazione e operatività del programma.

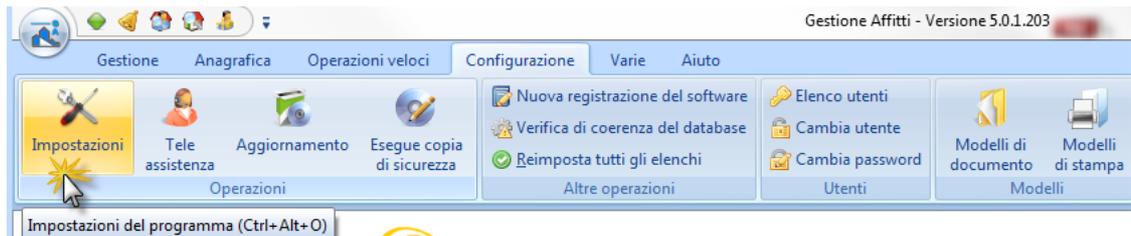


- [Impostazioni](#)
- [Tele assistenza](#)
- [Aggiornamento](#)
- [Esegue copia di sicurezza](#)
- [Nuova registrazione del software](#)

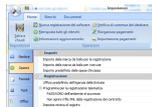
- [Verifica di coerenza del database](#)
- [Reimposta tutti gli elenchi](#)
- Crea collegamento sul desktop
- [Utenti](#)
- [Cambia Utente](#)
- [Cambia password](#)
- [Modelli di documento](#)
- [Modelli di stampa](#)

4.4.1 Impostazioni

Si apre la scheda delle Impostazioni cliccando sull'apposito pulsante:

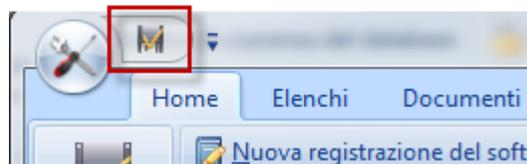


Questa finestra è costituita da diverse schede a sinistra che permettono di gestire tutte le opzioni e impostazioni del programma.

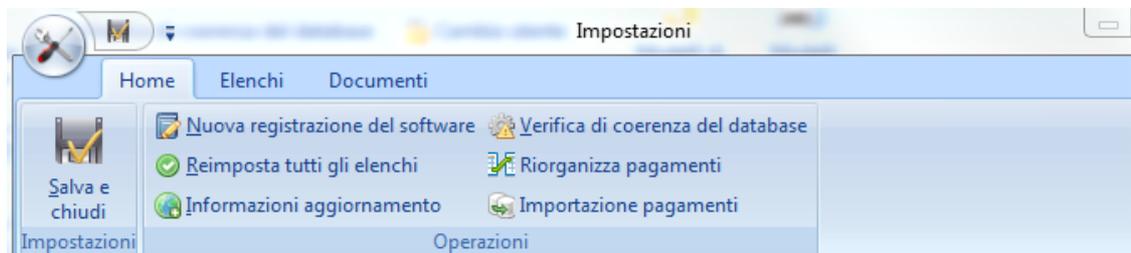


- [Gestore / Agenzia](#)
- [Opzioni](#)
- [Formati](#)
- [Testi](#)
- [Office](#)

Il seguente pulsante permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



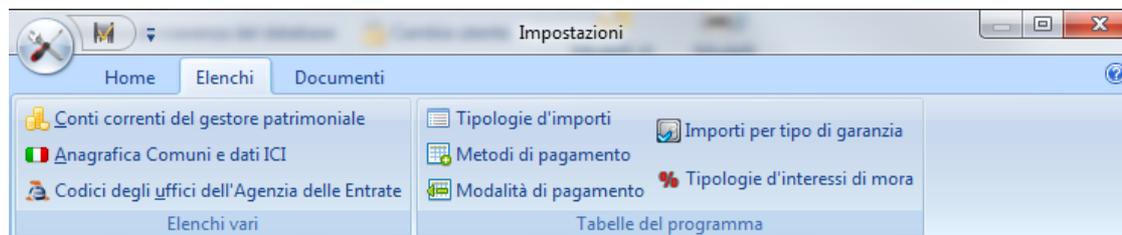
Nel menù in alto di **Home** si trovano le seguenti schede di operazioni:



- [Nuova registrazione del software](#)

- [Reimposta tutti gli elenchi](#)
- [Informazione aggiornamenti](#)
- [Verifica di coerenza del database](#)
- [Riorganizzazione pagamenti](#)
- [Importazione pagamenti](#)

Nel menù in alto di **Elenchi** si trovano le seguenti schede di operazioni:



- [Conti correnti del gestore patrimoniale](#)
- [Anagrafica comuni e dati ICI](#)
- [Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate](#)
- [Tipologie d'importi](#)
- [Metodi di pagamento](#)
- [Modalità di pagamento](#)
- [Importi per tipo di garanzia](#)
- [Tipologie d'interessi di mora](#)

Nel menù in alto di **Documenti** si trovano le seguenti schede di operazioni:



- [Elenco dei modelli di documento](#)
- [Elenco dei modelli di documento originale](#)
- [Cartella temporanea dei documenti](#)
- Personalizza modelli di stampa

4.4.1.1 Schede

4.4.1.1.1 Gestore

In questa scheda sono presenti tutti i dati del gestore patrimoniale che verranno utilizzati per la compilazione dei documenti di stampa.

Denominazione

Digitare la ragione sociale completa del gestore patrimoniale.

Codice Fiscale

Inserire il codice fiscale del gestore patrimoniale.

Partita IVA

Inserire la Partita I.V.A dell'agenzia o il gestore patrimoniale. Lasciare in bianco se non è un soggetto con partita IVA.

Sede legale

Indirizzo

Digitare la via, piazza o altro della sede legale dell'agenzia seguito dal numero civico.

Comune

Digitare il comune della sede legale dell'agenzia.

Prov

Selezionare dall'elenco la provincia della sede legale dell'agenzia.

CAP

Inserire il codice d'avviamento postale della sede legale dell'agenzia.

Recapiti

Questi dati servono per la stampa del FAX da inviare ai conduttori.

Telefoni

Uno o più numeri telefonici.

Fax

Numero di fax

E-Mail

Indirizzo E-Mail

Identificativo SMS

Se il gestore intende usare il servizio eMessage per l'invio automatico di SMS, questo campo va riempito con l'identificativo del mittente

Conti correnti del gestore patrimoniale

[Conti correnti del gestore patrimoniale](#). In questa finestra, oltre ai dati bancari (ABI, IBAN, ecc.), si inserisce anche il codice SIA per l'emissione dei MAV, ovvero il codice fornito dalla banca per l'emissione di flussi MAV.

Configurazione E-Mail per invio notifiche

[Configurazione E-Mail](#)

4.4.1.1.1.1 Configurazione E-Mail

La funzionalità di invio delle notifiche tramite e-mail da parte di GAA prevede un'apposita configurazione. Si apre la procedura guidata di configurazione tramite la scheda **Gestore** delle **Impostazioni** cliccando sul pulsante in fondo a destra:

Impostazioni

Home Elenchi Documenti

Salva e chiudi

Impostazioni

Operazioni

Nuova registrazione del software Verifica di coerenza del database

Reimposta tutti gli elenchi Riorganizza pagamenti

Informazioni aggiornamento Importazione pagamenti

Gestore

Opzioni

Formati

Testi

Office

Denominazione del gestore
ImmoRossi s.r.l.

Codice fiscale Partita IVA
04922090966 04922090966

Indirizzo (incluso il numero civico)
Viale della Repubblica 71

CAP Comune Prov
17027 Pietra Ligure SV

Telefoni Fax E-Mail

Identificativo del mittente nell'invio di SMS
ImmoRossi

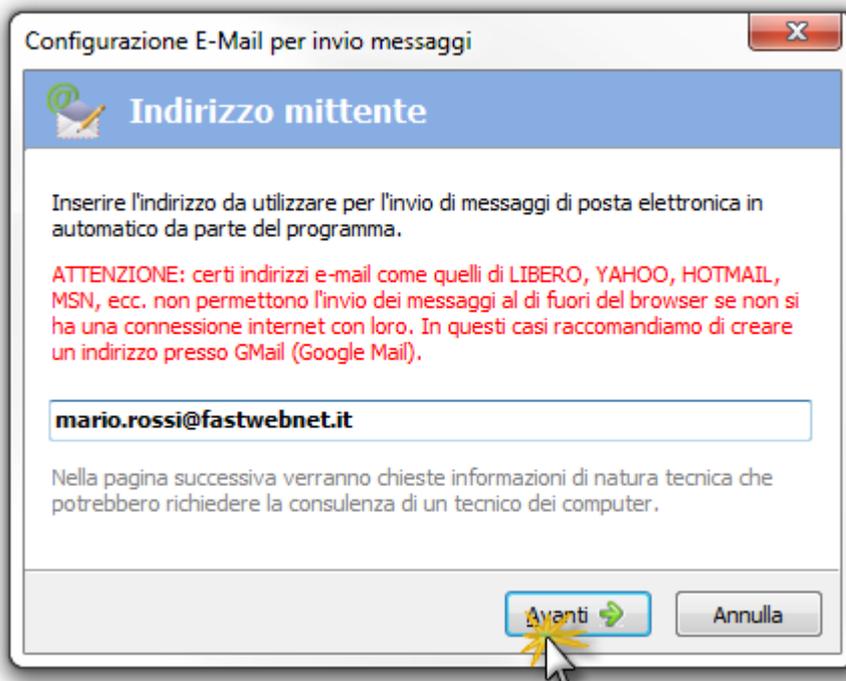
Conti correnti del gestore patrimoniale

Configurazione E-Mail per invio notifiche

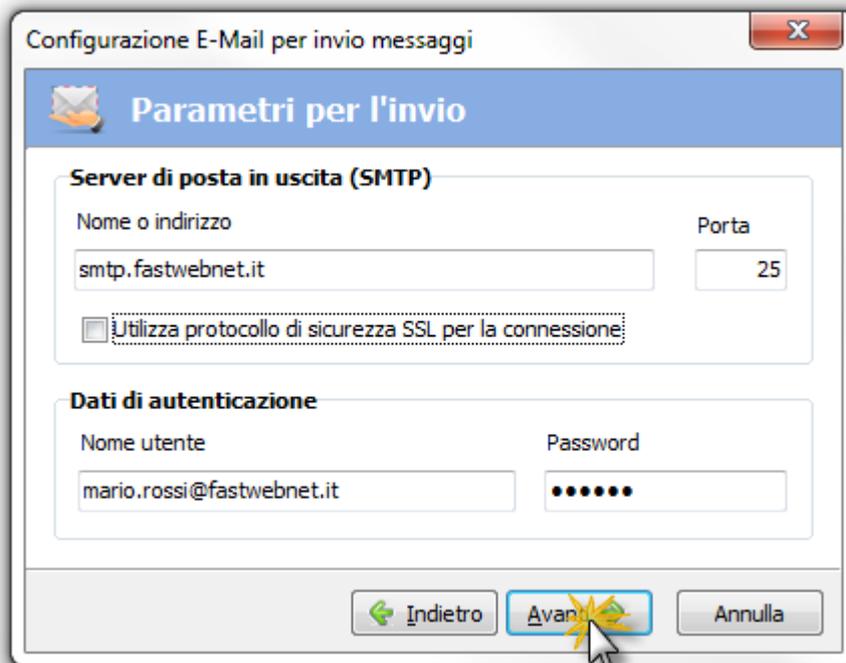
La prima scheda della procedura prevede l'inserimento dell'account di posta elettronica da usare per accedere al servizio di invio di email. Solitamente è della forma di indirizzo di posta elettronica, cioè,

utente@provider.xxx

I dati da inserire in questa procedura possono essere copiati dai dati del client di posta elettronica, cioè, Outlook Express, Outlook, Windows Mail, ecc. Bisogna far riferimento all'account che normalmente è utilizzato per inviare messaggi di posta elettronica. Dopo aver inserito l'account di posta elettronica, si procede cliccando il pulsante Avanti.



La seconda scheda prevede ulteriori dati sempre da prendere dall'account del client di posta:



Configurazione E-Mail per invio messaggi

Parametri per l'invio

Server di posta in uscita (SMTP)

Nome o indirizzo: smtp.fastwebnet.it Porta: 25

Utilizza protocollo di sicurezza SSL per la connessione

Dati di autenticazione

Nome utente: mario.rossi@fastwebnet.it Password:

Indietro Avanti Annulla

Server di posta in uscita (SMTP)

Nome o indirizzo

Inserire la stringa che rappresenta l'indirizzo **smtp**: solitamente, ma non sempre, è della forma: **smtp.xxxxxxxxxxxx.yyyy**

Porta

Inserire il numero della porta. Solitamente 25, ma non sempre.

Utilizza protocollo di sicurezza SSL per la connessione

Cliccare se la connessione prevede SSL. Solitamente no, ma non sempre.

Dati di autenticazione

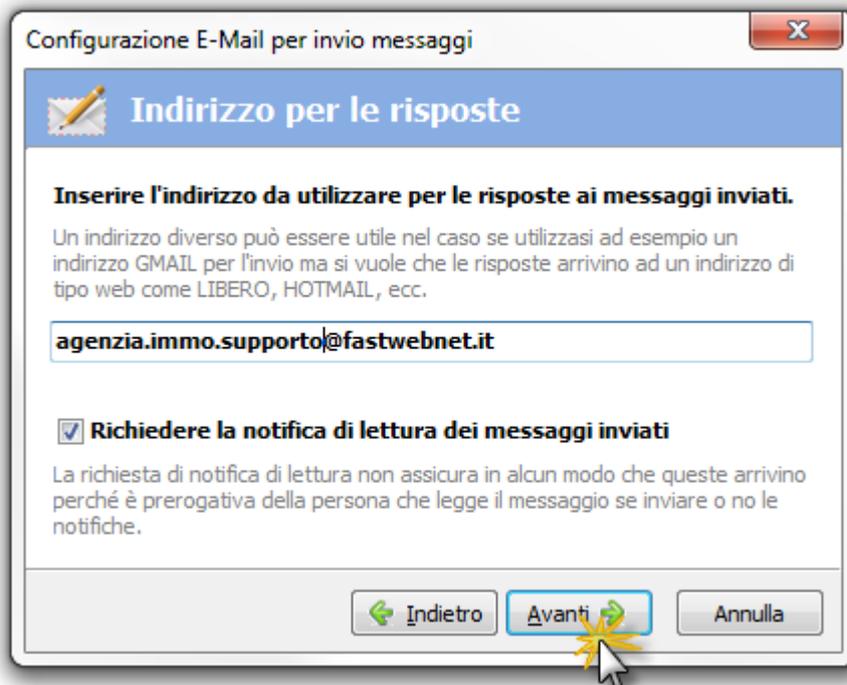
Nome utente

E' l'account inserito nella prima scheda.

Password

Inserire la password

Per procedere cliccare il pulsante **Avanti**. La terza scheda ulteriori dati:



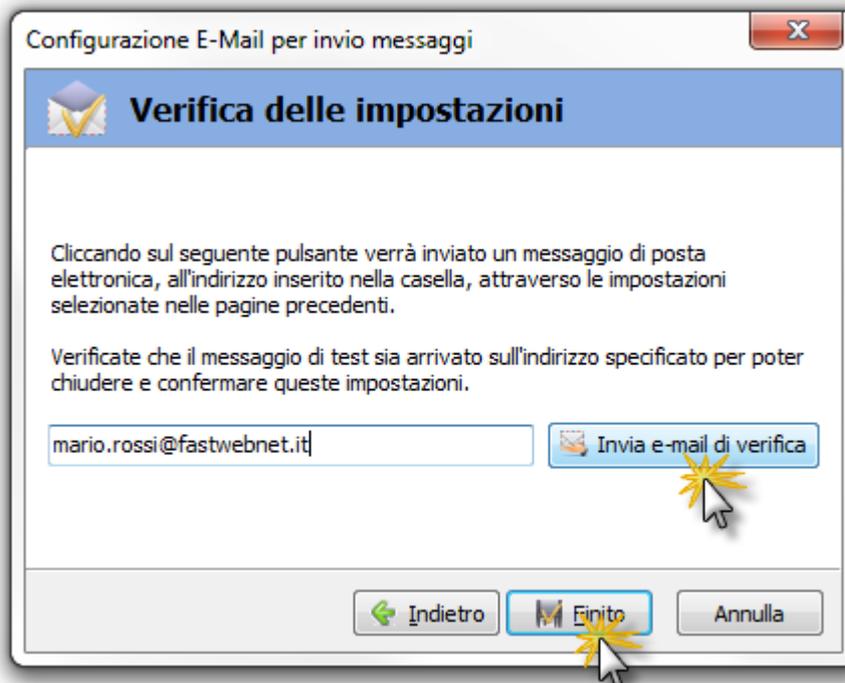
Indirizzo per le risposta

Per default contiene l'indirizzo / account utilizzato per l'invio della posta. Se si vuole che le risposte agli invii arrivino ad un'altro indirizzo bisogna specificare tale indirizzo alternativo in questo campo.

Richiedere la notifica di lettura dei messaggi inviati

Abilitare se si vuole la notifica automatica di lettura da parte del ricevente del messaggio.

Per procedere si clicca il pulsante **Avanti**. La quarta ed ultima scheda prevede una prova di invio:



Si clicca sul pulsante **Invia e-mail di verifica**. Bisogna verificare con il solito client della posta (Outlook, Outlook Express, Windows Mail, ecc.) dopo qualche momento che l'email di verifica sia arrivata correttamente all'indirizzo specificato come account alla prima scheda. Se si riscontrano dei problemi bisogna verificare i dati inseriti.

Per uscire dalla procedura si clicca sul pulsante **Finito**.

4.4.1.1.2 Opzioni

Attraverso questa scheda potete impostare tutti quei valori od opzioni che possono variare o desiderate cambiare.

Importi

Importo della marca da bollo per registrazione

Importo della marca da bollo che si utilizza per la registrazione (una marca ogni 4 facciate del contratto).

Importo della marca da bollo per ricevute

Importo della marca da bollo da applicare sulle ricevute e le fatture che lo prevedono.

Importo predefinito delle spese d'incasso

Importo predefinito da inserire nei nuovi affitti come spese d'incasso.

Registrazione

Programma per la registrazione telematica

Scegliere quale programma viene utilizzato per la registrazione telematica: Entratel o FileInternet.

Password dell'ambiente di sicurezza

Inserire il Password per accedere alla registrazione telematica.

Non aprire il file XML della registrazione del contratto

Disabilita l'apertura del file XML di registrazione del contratto.

Imposta minima di registro

Importo in misura fissa minima dell'imposta di registro.

Non applicare l'imposta minima di registro sulle proroghe

Spuntando quest'opzione il programma non applica l'imposta di registro nella misura fissa per le proroghe.

Diritti di segreteria (Cod. 964T)

Specificare se l'importo inserito per i diritti di segreteria è inteso per singola copia o per l'importo complessivo.

Importo diritti

Importo predefinito dei diritti di registrazione che vengono aggiunti con il codice 964T nel F23 per la registrazione del contratto.

% sulle tasse di registrazione a carico del conduttore

Percentuale predefinita per le tasse di registrazione a carico del conduttore da inserire negli affitti.

% sui bolli a carico del conduttore

Percentuale predefinita sui bolli di registrazione a carico del conduttore da inserire negli affitti.

Utilizzare il codice 107T per le locazioni uguali o inferiori ad un anno

Pur non essendo corretto l'utilizzo del codice 107T per le registrazioni di durata uguale o inferiori all'anno, alcuni uffici dell'Agenzia delle Entrate richiedono questo codice invece del 115T.

Utilizzare il codice 109T per lo 0,5% sulla cauzione prestata da terzi

Pur non essendo corretto l'utilizzo del codice 109T per l'inserimento dello 0,5% sulla cauzione prestata da terzi (garanti), alcuni uffici dell'Agenzia delle Entrate richiedono questo codice invece di inglobare questo importo insieme all'imposta di registro.

Mostrare descrizioni per le annualità successive nel F23

Spuntando quest'opzione il programma inserirà nella colonna descrizione del F23, l'anno a cui si riferisce il pagamento dell'annualità successiva.

**Aprire alla partenza del programma**

Selezionare la schermata da aprire alla partenza del programma.

Mostra i documenti in anteprima stampa

Spuntare quest'opzione per eseguire direttamente l'anteprima stampa di qualunque documento (contratto, proposta, ecc.) venga stampato. Altrimenti se questa opzione non è spuntata il documento sarà mostrato in Word, pronto per essere anche modificato.

Non mostrare l'ora nella colonna Data della Prima Nota

Spuntare quest'opzione per non fare comparire l'ora nei movimenti di [Prima nota](#).

Includere i tipi di caratteri nei file PDF generati dai modelli di stampa

Spuntare quest'opzione per includere i font usati nel file PDF generati dai modelli di stampa.

Mostra le abbreviazioni dei mesi nelle rate

Spuntare quest'opzione per fare comparire abbreviati i nomi dei mesi, relativi alle rate, nell'avviso di pagamento e nel sollecito pagamento.

Mostra i movimenti di Prima Nota nascosti (non in gestione)

Quando un affitto non è in gestione completa il programma nasconde i movimenti di Prima Nota generati per via dei pagamenti dei conduttori. Spuntando quest'opzione è possibile vedere tutti i movimenti (incluso quelli nascosti).

Non mostrare le rate in scadenza per gli affitti non in gestione completa

Spuntare quest'opzione per non mostrare, sia sul retino sia sullo scadenzario, le rate in scadenza degli affitti non in gestione completa.

Espandi la fattura per occupare almeno la prima pagina

Spuntando quest'opzione il programma aggiunge delle righe all'interno della tabella della fattura per occupare interamente la pagina.

Non visualizzare la finestra di notifica apertura

Le finestre di notifica apertura sono quelle aree di sfondo azzurro con una scritta di attesa per l'apertura di una finestra o un processo (es: "*Caricamento delle rate in corso*"). Spuntando quest'opzione il programma mostra soltanto la clessidra.

Non salvare le impostazioni di visualizzazione della finestra Affitto

Spuntare quest'opzione per non salvare le impostazioni di visualizzazione degli elenchi della finestra [Affitto](#); in questo modo viene velocizzata l'apertura quando i dati del programma sono molti.

Numero massimo di righe nell'elenco degli ultimi affitti aperti

Selezionare il numero massimo di righe da mostrare nella sezione "Ultimi affitti aperti" del [Sommario](#). Questo numero non può superare il massimo di 10 affitti.

Retino

Opzioni relative al [Retino](#).

Allineamento del nome degli immobili nel retino

Scegliere dall'elenco l'allineamento del testo nella prima colonna relativa all'immobile.

Mostra tutti i conduttori nel retino

Spuntare quest'opzione per mostrare, nel aree del retino relative agli affitti, tutti i conduttori. Con quest'opzione spuntate le prestazioni nell'aggiornamento del retino sono minori. Se non si

spunta quest'opzione l'aggiornamento del retino è più veloce e mostra soltanto il conduttore di riferimento.

Mostra i locatori nel retino per le locazioni passive

Spuntare quest'opzione per mostrare, nel aree del retino relative agli affitti, i locatori anziché i conduttori per le locazioni [passive](#).

Non mostrare il codice dell'immobile nel retino

Spuntando questa opzione non viene inserito il codice dell'immobile nel testo nella prima colonna relativa all'immobile.

Giorni entro i quali cercare gli immobili liberi a breve

Indicare la quantità di giorni dalla odierna entro cui cercare immobili che sono liberi o se liberano entro tale periodo. Questo parametro viene utilizzato anche per stabilire un periodo in giorni entro qui comincia o finisce una locazione nei [Quadri sinottici](#).

Colore per la proratta locazione

Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare il periodo di proratta locazione di un affitto.

Colore per la proratta locazione

Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare il periodo di proratta locazione di un affitto.

Valore predefiniti per i nuovi affitti

Codice IVA per le spese condominiali

Codice IVA predefinito da utilizzare per la colonna spese condominiali delle rate delle locazioni.

% predefinita per l'aggiornamento ISTAT

Percentuale predefinita da applicare all'indice ISTAT per calcolare l'adeguamento.

Colonna predefinita dove inserire i conguagli ISTAT

Scegliere la colonna delle rate dove inserire un eventuale conguaglio ISTAT.

Colonna predefinita dove inserire gli interessi annuali sulla cauzione

Scegliere la colonna delle rate dove inserire gli interessi annuali sul deposito cauzionale da restituire ogni anno ai conduttori.

Modello di fattura

Scegliere il modello di fattura più adatto alle vostre esigenze e che sarà quello predefinito per i nuovi inserimenti di locazioni. Utilizzare il pulsante sottostante per modificare il modello di fattura per tutti gli affitti presenti nel database.

Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze

Rate da pagare

Numero di giorni prima e dopo entro cui mostrare le rate in scadenza di pagamento, sia sul retino che sul scadenziario. *Con un valore di 15 gg, se abbiamo ad esempio un pagamento il primo di maggio vuol dire che la scadenza sarà mostrata nel retino dal 16 aprile al 15 maggio.*

Aggiornamenti ISTAT

Numero di giorni prima entro cui mostrare la scadenza degli aggiornamenti ISTAT.

Registrazioni annuali

Numero di giorni prima entro cui mostrare la scadenza delle registrazioni annuali ("annualità successive").

Preavvisi disdetta rinnovo/fine nello scadenario

Numero di giorni prima entro cui mostrare la scadenza per la disdetta del rinnovo o la fine locazione.

Fine locazione

Numero di giorni prima della fine delle locazioni entro cui mostrare la scadenza.

Proposte d'affitto in scadenza

Numero di giorni prima della scadenza della proposta entro cui mostrarla nello scadenario.

Fideiussione in scadenza

Numero di giorni prima della scadenza della fideiussione entro cui mostrarla nello scadenario.

Permessi di soggiorno

Numero di giorni prima della scadenza del permesso di soggiorno entro cui mostrarlo nello scadenario.

Notifica della cedolare secca ai conduttori

Numero di giorni prima della scadenza entro cui mostrare le comunicazioni di opzione o revoca del regime fiscale di cedolare secca da inviare ai conduttori.

Interessi sulla cauzione

Numero di giorni prima della scadenza entro cui mostrare gli affitti su cui accreditare gli interessi sul deposito cauzionale.

Attestato di Certificazione Energetica

Numero di giorni prima della scadenza dell'A.C.E. entro cui mostrarlo nello scadenario.

 **Altre opzioni****Generazione predefinita delle rate basata su**

Vedere [Generazione del canone nelle rate basata su ...](#).

Tipo di riferimento della rata nei documenti

Permette di specificare il tipo di riferimento per la rata nei seguenti documenti: avviso, ricevuta, fattura e sollecito pagamento.

Inserire le coordinate bancarie nel metodo preferito di pagamento

Spuntare quest'opzione se volete che vengano inserite le coordinate bancarie assieme al metodo di pagamento preferito quando viene riempito il campo **[METODOPAGAMENTO]** nella generazione del testo del contratto.

Denominazione da usare per le persone fisiche

Scegliere dall'elenco il formato da utilizzare nel campo Denominazione dei soggetti che sono persone fisiche.

Nel resoconto fiscale non includere

Spuntando quest'opzione, non vengono inseriti (nel resoconto fiscale) il canone previsto e ricevuto per quelle pertinenze che non hanno una percentuale sul canone di competenza (0%).

Fatture proprie

Tipo di ritenuta

Tipo di ritenuta da applicare per i soggetti che hanno attiva l'opzione anagrafica "Soggetto a ritenuta" per le fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

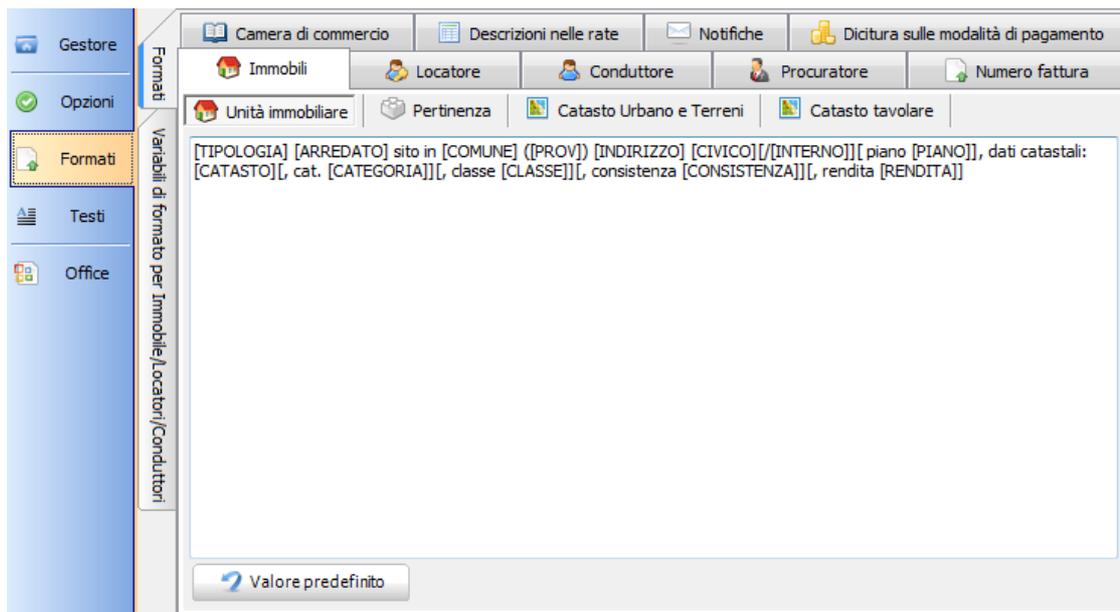
Tipo di rivalsa cassa di previdenza

Scegliere quale tipo di rivalsa di cassa previdenziale applicare nelle fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

Percentuale di rivalsa

Percentuale da applicare come rivalsa cassa di previdenza nelle fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

4.4.1.1.3 Formati



Le sottoschede **Immobili**, **Locatore**, **Conduttore**, **Procuratore** permettono di modificare le **Variabili di formato**, le quali servono a costruire il valore dei campi [IMMOBILI], [PERTINENZE], [LOCATORI] e [CONDUTTORI] dei **modelli di contratto**. La scheda **Camera di commercio** serve a modificare il formato della variabile [CAMERACOMMERCIO] che può essere presente nei formati di locatori e conduttori non persone fisiche. Il pulsante **Valore predefinito** permette di riprendere il formato predefinito del programma.

La sottoscheda **Numero fattura** serve per specificare il formato delle fatture proprie del gestore patrimoniali.

4.4.1.1.4 Testi

In questa scheda si possono modificare alcuni dei testi che il programma inserisce nella generazione dei diversi documenti.

4.4.1.1.5 Office

Selezionare la suite di Office da utilizzare per la stampa dei diversi documenti.

Nel caso di OpenOffice vi preghiamo di leggere anche il seguente argomento:

[OpenOffice all'avvio](#)

4.4.1.1.6 Variabili di formato

Le variabili di formato permettono di mettere insieme più dati che andranno a sostituire le variabili [IMMOBILI], [PERTINENZE], [LOCATORI] e [CONDUTTORI] nei testi dei contratti.

Cliccando sulla scheda **Variabili di formato per Immobile/Locatori/Conduttori** se possono vedere tutte i campi che possono essere inseriti. All'occorrenza si possono copiare e incollare questi campi nel formato desiderato.

Formati	Variabili di formato per Immobile/Locatori/Conduttori
[DENOMINAZIONE]	- Ragione sociale della società od altro soggetto
[TIPOSOGGETTO]	- Tipo di soggetto
[CFSOC]	- Codice fiscale del soggetto non persona fisica
[PIVA]	- Partita IVA del soggetto non persona fisica
[CAMERACOMMERCIO]	- Dati di iscrizione alla camera di commercio. Se non sono pr
[COGNOME]	- Cognome della persona fisica o del legale rappresentate del
[NOME]	- Nome della persona fisica o del legale rappresentate del so
[CF]	- Codice fiscale della persona fisica o del legale rappresent
[INDIRIZZO]	- Indirizzo dell'immobile o di residenza della persona fisica
[CIVICO]	- Numero civico dell'immobile o di residenza della persona fi
[INTERNO]	- Numero d'interno dell'immobile
[COMUNE]	- Comune dell'immobile o di residenza della persona fisica o
[PROV]	- Provincia dell'immobile o di residenza della persona fisica o
[NATOIL]	- Data di nascita della persona fisica o del legale rappresen
[NATOIN]	- Comune di nascita della persona fisica o del legale rappres
[NATOPROV]	- Provincia di nascita della persona fisica o del legale rapp
[TIPODOC]	- Tipo di documento della persona fisica o del legale rappres
[NUMDOC]	- Numero del documento della persona fisica o del legale rapp
[DATADOC]	- Numero del documento della persona fisica o del legale rapp
[ENTEDOC]	- Ente che ha rilasciato il documento della persona fisica o
[CITTADINANZA]	- Cittadinanza della persona fisica o del legale rappresentan
[TIPOLOGIA]	- Tipologia dell'unità immobiliare
[ARREDATO]	- Scritta "arredato" nel caso di unità immobiliare arredata
[CODICE]	- Codice di riferimento dell'unità immobiliare
[SCALA]	- Scala dove si trova l'unità immobiliare
[PIANO]	- Piano dove si trova l'unità immobiliare
[DESCRIZIONE]	- Descrizione dell'unità immobiliare

Per esempio se volete generare nel contratto soltanto il codice fiscale e la residenza dei locatori inserite il seguente formato:

```
[COGNOME] [NOME], Cod. fiscale [CF] e residente in [COMUNE] ([PROV])
[INDIRIZZO] [CIVICO]
```

Quando **una variabile si trova a sua volta tra parentesi quadre []**, allora il testo che la circonda viene utilizzato come prefisso e suffisso. Vediamo nel seguente esempio i campi [INTERNO] e [PIANO] della variabile di formato per le unità immobiliari ([IMMOBILI]).

```
[TIPOLOGIA] sito in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO] [CIVICO][/  
[INTERNO]][ piano [PIANO]]
```

Se il campo interno e il campo piano dell'unità immobiliare non è valorizzato allora il programma genera ad esempio:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2
```

Se invece il campo interno è valorizzato e il piano no, verrebbe così:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2/11
```

Se invece entrambi campi sono valorizzati, verrebbe così:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2/11 piano 3
```

In questo modo potete costruire dei formati in cui non compaiono delle scritte corrispondenti a valori vuoti dell'anagrafica. Infatti il valore predefinito per le unità immobiliari utilizza questo metodo per alcuni dati catastali:

```
[TIPOLOGIA] [ARREDATO] sito in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO] [CIVICO]  
/[INTERNO]][ piano [PIANO]], dati catastali: [CATASTO][, cat.  
[CATEGORIA]][, classe [CLASSE]][, consistenza [CONSISTENZA]][,  
rendita [RENDITA]]
```

Nei casi di **formati per le anagrafiche di persone fisiche** (vedere *Locatore->Persona fisica e Conduttore->Persona fisica*) potrete trovare del testo tra **parentesi quadre [] con una barra / separatrice**:

```
[COGNOME] [NOME], Cod. fiscale [CF], [nato/nata] in [NATOIN]  
([NATOPROV]) il [NATOIL] e residente in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO]  
[CIVICO]
```

Questo serve ad inserire un testo piuttosto che un altro secondo il sesso della persona. Il testo prima della barra / corrisponde al maschile e dopo la barra corrisponde al femminile. Quindi una generazione di esempio del formato sopra mostrato sarebbe così:

```
Canepa Marco, Cod. fiscale MRCCNP61A20D969S, nato in Genova (GE) il  
20/01/1961 e residente in Varazze (GE) Via Giovane Italia 15
```

4.4.1.2 Home

4.4.1.2.1 Registrazione del software

Nuova registrazione del software

Questo pulsante apre la finestra per una nuova [registrazione](#) del software. Quest'operazione si rende necessaria nei seguenti casi:

- Passaggio da versione DEMO a versione pienamente funzionante.
- Passaggio da codici d'attivazione a scadenza a codici definitivi.
- Passaggio ad una versione superiore con più immobili
- Rinnovo annuale e una tantum del software.

4.4.1.2.2 Reimposta tutti gli elenchi

Tutte le sezioni e le colonne originali saranno visibili. Le dimensioni delle colonne e delle sezioni tornano ai valori originali.

4.4.1.2.3 Informazione aggiornamenti

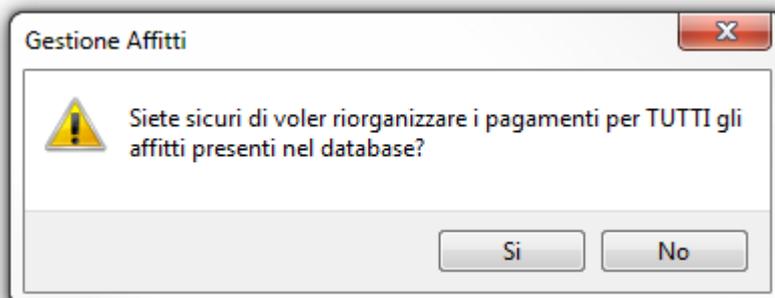
Apri la pagina web sul sito di DATOS con le informazioni dettagliate riguardante gli ultimi aggiornamenti.

4.4.1.2.4 Verifica di coerenza del database

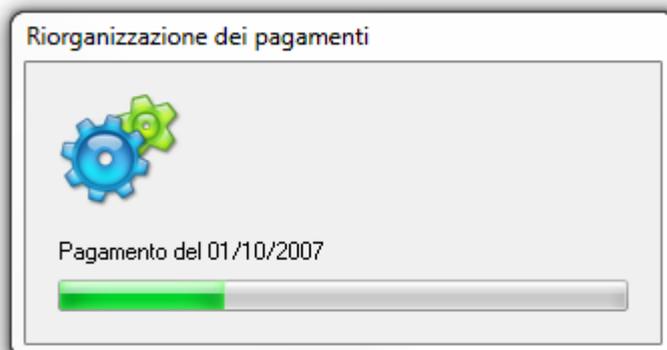
Verifica la coerenza dei dati presenti nel database e ripara eventuali problemi. **Attenzione!!** Per eseguire questa operazione è necessario che il programma non risulti aperto su altri PC.

4.4.1.2.5 Riorganizzazione pagamenti

Cliccando su questo pulsante appare la seguente finestra:

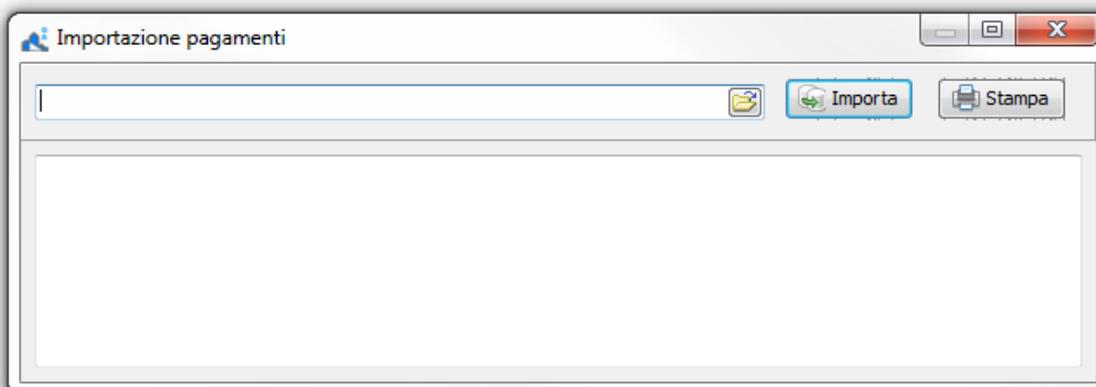


Questa funzione permette di riorganizzare i pagamenti in ordine cronologico ed è essenziale di fronte ad errori nei saldi o per correggere le date valuta nel caso le modifiche alle rate o ai pagamenti non siano state fatte in ordine cronologico. Se si è sicuri di voler riorganizzare tutti i pagamenti, si clicca su **Sì** per procedere. La procedura dura qualche minuto e l'avanzamento è visualizzato come illustrato.



4.4.1.2.6 Importazione pagamenti

Questa funzione permette di caricare pagamenti da un sistema esterna. I dati dei pagamenti devono essere in formato "CSV" (Comma Separated Values) e seguire i criteri specificati sotto. Si apre la finestra che permette di selezionare il file che contiene i dati da importare:



Selezionato il file si clicca sul pulsante Importa per elaborare i dati ed importarli in GAA.

4.4.1.3 Elenchi

4.4.1.3.1 Conti correnti del gestore patrimoniale

Conti correnti

Si apre la finestra con le risorse contabili del Gestore/Agenzia dove aggiungere le diverse CASSE e/o conti correnti bancari. Cliccare sull'apposito pulsante Nuova per creare una nuova risorsa contabile.

Risorse dei movimenti contabili (casse e conti correnti)

Nuovo Apri Elimina Stampa

CASSA
IBAN:
Intestato a:
Banca:
ABI: CAB: CIN:
Conto:
BIC/SWIFT:
Codice SIA: 1234
Agenzia: Prov:

C/C Unicredit
IBAN:
Intestato a: ImmoRossi
Banca: UNICREDIT
ABI: 01234 CAB: 41256 CIN: Y
Conto: 15623
BIC/SWIFT:
Codice SIA: 1234
Agenzia: Prov:

C/C Intesa
IBAN: IT12E0306949471100000001483
Intestato a: ImmoRossi
Banca: INTESA SAN PAOLO
ABI: 03069 CAB: 49471 CIN: E
Conto: 100000001482
BIC/SWIFT:
Codice SIA: 1234
Agenzia: Prov:

4.4.1.3.2 Comuni

Anagrafica Comuni e dati ICI

Questo pulsante apre la finestra con i dati dell'anagrafica [Comuni](#) del programma.

Questa finestra serve per aggiungere o modificare i dati dei comuni inclusi le aliquote per il calcolo dell'ICI. Le aliquote sono necessarie per dare un valore predefinito al campo aliquota nel calcolo dell'ICI sugli immobili. Ci sono tre tipi di aliquote che si possono inserire:

- normale: aliquota predefinita per immobili non abitativi o che non costituiscono abitazione principale.
- abitazione locata: aliquota che potrebbero applicare i comuni per immobili adibiti ad abitazione e che sono locati.
- abitazione contratto agevolato: aliquota che potrebbero applicare i comuni per immobili abitativi locati con contratto di tipo agevolato (cioè contratti concordati 3+2).

La colonna **Codice fiscale** contiene il codice del comune dal punto di vista fiscale. Questo codice serve per la costruzione del codice fiscale a partire dal comune di nascita e per il pagamento via F24 dell'ICI. Il **Codice Istat** è codice del comune assegnato dall'ISTAT e serve per cercare il comune nel database dell'IFEL.

Comuni

Operazioni

Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco

Anagrafica					ICI				
Comune	Prov.	CAP	Codice	Codice ISTA	Anno	Aliquota	Aliquota	Aliquota	C/C
* Fare doppio click qui per aggiungere un comune. Spostarsi tra i campi con l'INVIO.									
Piegaro	PG	06066	G601	54040					
Pienza	SI	53026	G602	52021					
Pieranica	CR	26017	G603	19073					
Pietra Ligure	SV	17027	G605	9049	2008	7,00 %			12275
Pietra Marazzi	AL	15040	G619	6129					
Pietra de' Giorgi	PV	27040	G612	18111					
Pietrabbondante	IS	86085	G606	94035					
Pietrabruna	IM	18010	G607	8041					
Pietracamela	TE	64047	G608	67034					
Pietracatella	CB	86040	G609	70053					
Pietracupa	CB	86020	G610	70054					
Pietradefusi	AV	83030	G611	64072					
Pietraferrazzana	CH	66040	G613	69103					
Pietrafitta	CS	87050	G615	78098					
Pietragalla	PZ	85016	G616	76060					
Pietralunga	PG	06026	G618	54041					

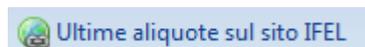
In alto si trova un menù con la scheda Operazioni.



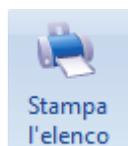
Si collega al database dell'[IFEL](#) per prelevare le aliquote ICI aggiornate per i comuni che sono presenti nell'anagrafica delle unità immobiliari



Aprire la pagina sul sito dell'[IFEL](#) dedicata al comune selezionato.



Aprire la pagina sul sito dell'[IFEL](#) delle aliquote ICI aggiornate del comune selezionato.



Stampa l'elenco dei comuni visualizzato.

4.4.1.3.3 Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate

Codici degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate

Aprire una finestra con l'elenco degli uffici delle entrate e rispettivi codici. Attraverso questo elenco si possono aggiungere dei nuovi o modificare quelli esistenti.

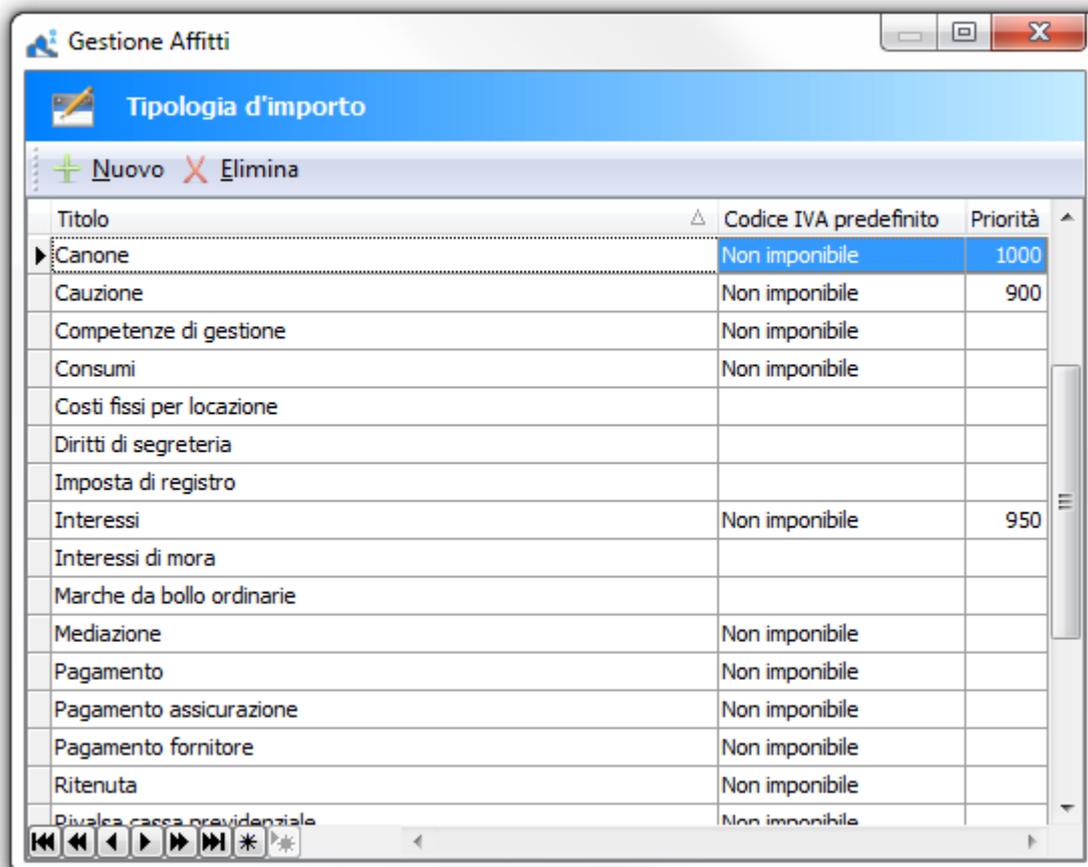


The screenshot shows a window titled "Uffici delle entrate" with a table of data. The table has two columns: "Codice" and "Comune". The first row is highlighted in blue. Below the table is a toolbar with various navigation and editing icons.

Codice	Comune
R2C	ABBIATEGRASSO
RJ6	ACIREALE
R00	ACQUI TERME
833	ADRIA
RJ0	AGRIGENTO
RET	AGROPOLI
R.11	ALBA
RC7	ALBANO LAZIALE
R.4M	ALBENGA
800	ALESSANDRIA
R.9A	ANCONA
R.43	AOSTA
R.5A	AREZZO
RE0	ARIANO IRPINO
R.17	ARONA

4.4.1.3.4 Tipologie d'importi

Questa funzione permette di gestire le tipologie di importo che possono essere inclusi nelle rate da addebitare ai conduttori o in movimenti di Prima Nota. Questa finestra è apribile dall'omonima funzione nella scheda **Elenchi** delle [Impostazioni](#), oppure con il tasto + degli elenchi di scelta della tipologia di movimento.



Titolo	Codice IVA predefinito	Priorità
▶ Canone	Non imponibile	1000
Cauzione	Non imponibile	900
Competenze di gestione	Non imponibile	
Consumi	Non imponibile	
Costi fissi per locazione		
Diritti di segreteria		
Imposta di registro		
Interessi	Non imponibile	950
Interessi di mora		
Marche da bollo ordinarie		
Mediazione	Non imponibile	
Pagamento	Non imponibile	
Pagamento assicurazione	Non imponibile	
Pagamento fornitore	Non imponibile	
Ritenuta	Non imponibile	
Rivaluta cassa previdenziale	Non imponibile	

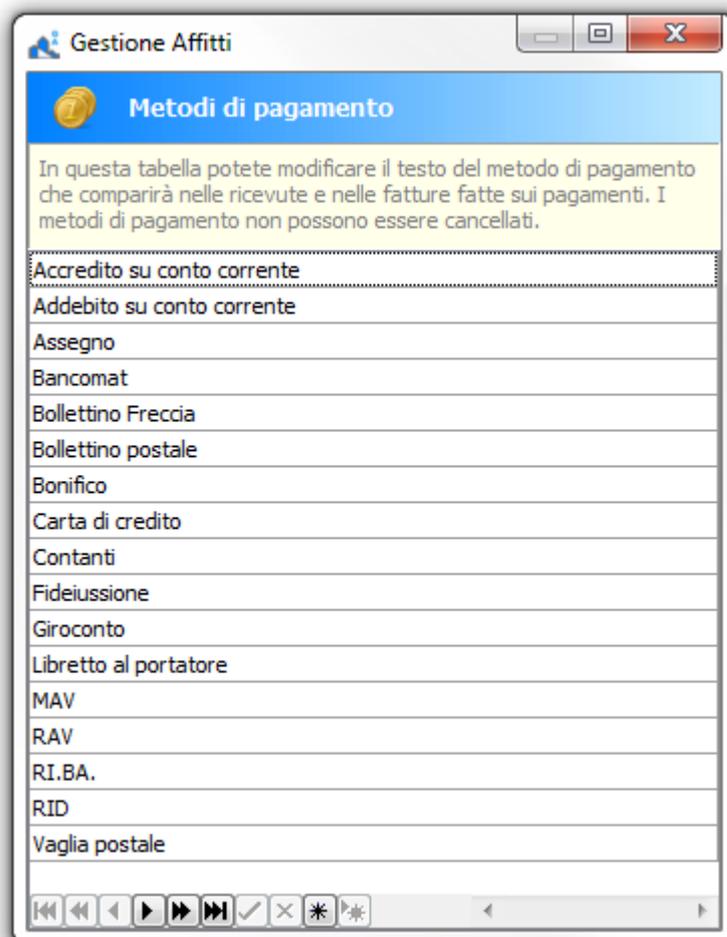
Utilizzate il pulsante **Nuovo** per creare una nuova tipologia di movimento. Il pulsante **Elimina** permette di cancellarli.

Tutte le colonne possono essere modificate, ecco il significato:

- **Titolo:** compare negli elenchi ma viene anche usato per descrivere l'importo in ricevute, fatture, solleciti, bollettini, ecc. in mancanza di una descrizione alternativa.
- **Codice IVA predefinito:** codice IVA da utilizzare predefinitamente nelle rate o nei movimenti di Prima Nota quando viene inserito l'importo. Ovviamente in fase di modifica della rata o del movimento di Prima Nota si può scegliere un codice diverso.
- **Priorità:** un numero più alto ha più priorità nella copertura automatica per l'aggiunta di un pagamento. Nel caso non venga specificato un valore, allora viene preso in considerazione l'ordine che ha l'importo nella rata.

4.4.1.3.5 Metodi di pagamento

Questa funzione permette di gestire i Metodi di pagamento da applicare alle rate e ai pagamenti. Si apre la seguente finestra:



4.4.1.3.6 Modalità di pagamento

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire i dettagli dei giorni di scadenza e le spese di incasso. Inoltre, permette di aggiungere / duplicare nuove Modalità di pagamento. Infine, permette di selezionare quale Modalità di pagamento sia quella predefinita. La riga gialla indica la scelta predefinita.

Dati				Scadenze									
Nome	Metodo	Spese d'ir	Aggiungi	Scad. °1	Imp. °1	Scad. °2	Imp. °2	Scad. °3	Imp. °3	Scad. °4	Imp. °4	Scad. °5	Imp. °5
Assegno	Assegno		<input type="checkbox"/>										
Bollettino Freccia	Bollettino Freccia		<input type="checkbox"/>										
Bollettino postale	Bollettino postale		<input type="checkbox"/>										
Bonifico	Bonifico		<input checked="" type="checkbox"/>										
Contanti	Contanti		<input type="checkbox"/>										
MAV	MAV		<input type="checkbox"/>										
RAV	RAV		<input type="checkbox"/>										
RI.BA.	RI.BA.		<input checked="" type="checkbox"/>										
RID	RID		<input checked="" type="checkbox"/>										
Vaglia postale	Vaglia postale		<input type="checkbox"/>										
RI.BA. 30-60-90	RI.BA.		<input checked="" type="checkbox"/>	30 gg	33%	60 gg	33%	90 gg	33%				

La seguente finestra si apre per permettere l'inserimento / la modifica dei dati quando si clicca su **Apri** e **Nuova**:

Nome
Assegno

Metodo di pagamento
Assegno

	Giorni	% del totale
Scadenza °1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza °2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza °3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza °4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza °5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

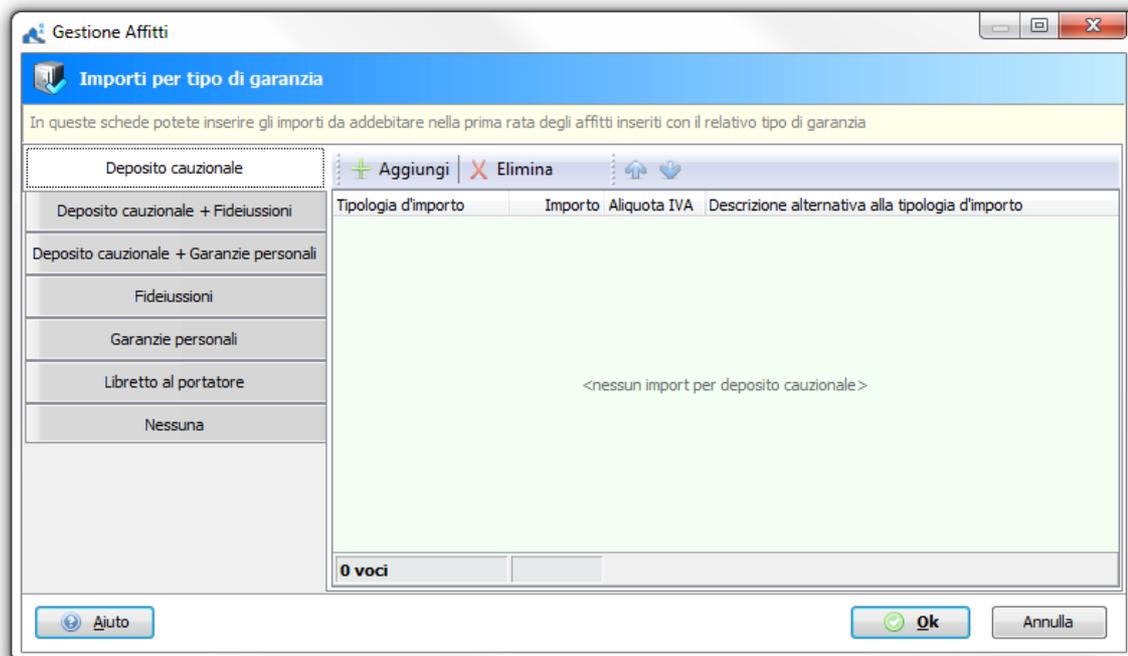
Aggiungere le coordinate di conto corrente nelle stampe

Spese d'incasso predefinite

Ok Annulla

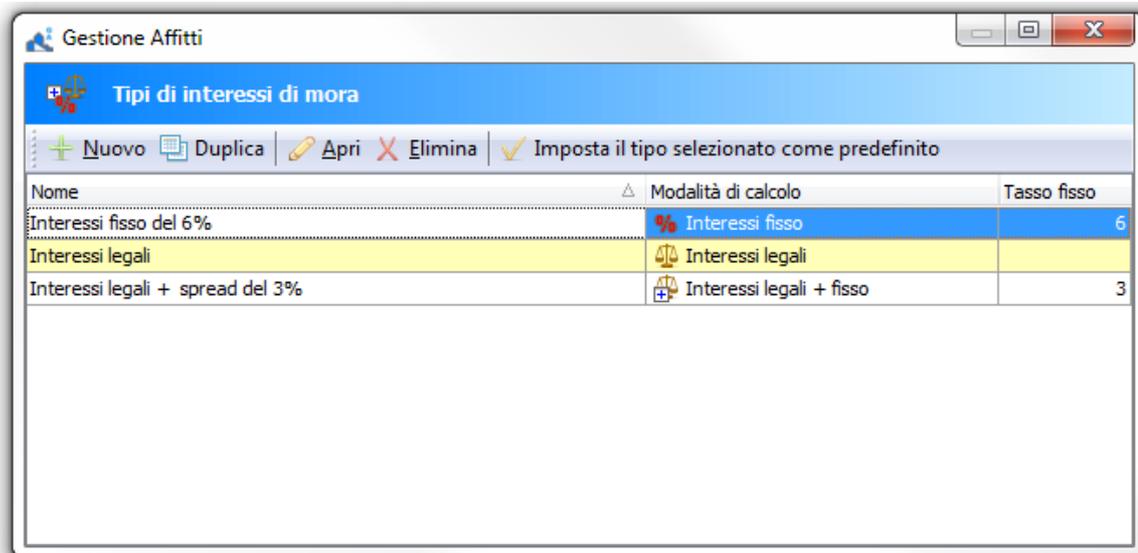
4.4.1.3.7 Importi per tipo di garanzia

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire gli importi che saranno addebitati automaticamente sulla prima rata dell'affitto con il relativo tipo di garanzia. Usa le [tipologie d'importi](#) del programma.



4.4.1.3.8 Tipologie d'interessi di mora

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire le tipologie d'interessi di mora che potranno essere applicate agli eventuali ritardi di pagamento. La tipologia predefinita di interessi di mora può essere impostata ed è segnalata con la riga gialla.



4.4.1.4 Documenti

4.4.1.4.1 Elenco dei modelli di documento

Apri la cartella dei modelli di documenti

Viene aperta la cartella che contiene tutti i modelli di documenti che il programma stampa ([per saperne di più sui modelli](#)).

4.4.1.4.2 Elenco dei modelli di documento originali

Apri la cartella dei modelli di documenti originali

Apri la cartella dove si trovano i modelli di documento originali del programma. Leggere: [Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?](#)

4.4.1.4.3 Cartella temporanea dei documenti

Apri la cartella temporanea dei modelli di documenti

Viene aperta la cartella che contiene i documenti temporanei che il programma ha stampato ([per saperne di più sui modelli](#)).

4.4.2 Tele assistenza

Lancia il programma per la tele assistenza. Contattare il servizio di supporto di DATOS prima di tentare di collegarsi in tele assistenza.

La tele assistenza è svolta da un programma esterno che ha i seguenti limiti che lo rendono sicuro ai nostri clienti:

1. La connessione parte soltanto dal vostro PC quindi non ci possono essere connessioni in arrivo dall'esterno.
2. I dati viaggiano crittografati in Internet, quindi non è possibile intercettarli.
3. Il programma segnala la presenza della connessione con un'icona sulla barra di Windows.

Il nostro software, volutamente, non ha al suo interno nessun componente di controllo remoto od invia i dati del database in alcun modo.

Tasto di scelta rapida: F9

4.4.3 Aggiornamento

Scarica l'ultimo aggiornamento disponibile, chiude il programma e lancia l'installazione.

Tasto di scelta rapida: F6

4.4.4 Salvataggio

Questa finestra permette di salvare i database che contengono i dati del programma. Ecco di seguito una spiegazione dei diversi campi e pulsanti che la compongono.

Cartella di destinazione

Specificare la cartella dove verranno salvati i file di database del programma.

Compatta i database prima di salvarli

Compatta i database prima di copiarli nella cartella di destinazione. Quest'operazione può ridurre sensibilmente, in alcuni casi, le dimensioni dei file.

 **Attenzione:** Questa operazione richiede che nessun altro utente del programma sia collegato in rete.

Cancela tutti i file dalla cartella temporanea dei documenti

Cancela i documenti temporanei prodotti dalle diverse stampe.

Ricorda di salvare ogni

Spuntare quest'opzione se volete che il programma vi proponga il salvataggio, alla chiusura del programma, quando sono passati gli X o più giorni dall'ultimo salvataggio. Nel campo sottostante viene riportata la data dell'ultimo salvataggio.

Salva

Procede con il salvataggio dopodiché chiude la finestra.

Annulla

Chiude la finestra senza salvare i database.

Argomenti correlati:

[Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?](#)

Tasto di scelta rapida: CTRL-ALT-S

4.4.5 Nuova registrazione del software

Permette di fare una [nuova registrazione del software](#). Utile nel caso di rinnovi annuali o passaggio di versioni.

4.4.6 Utenti

Questa finestra presenta l'elenco degli utenti che essendo abilitati possono, tramite autenticazione con password, prenotare o modificare i dati degli affitti. L'accesso a questo elenco è permesso soltanto agli utenti abilitati.

Il campo Non attivo indica se l'utente è non abilitato. Cliccando alternativamente sulla casella si abilita/disabilita l'utente. Disabilitare un utente è utile per mantenere uno storico di quello che ha fatto ma senza permetterlo più di operare.

Per rinominare un utente basta, selezionare la riga, e fare click sul nominativo. Per confermare premere invio dopo la modifica.

Cliccando sul pulsante Aggiungi si apre una finestra dove digitare il nominativo del nuovo utente. La password iniziale è vuota e può essere cambiata attraverso la finestra [Cambia Utente](#). Il pulsante Cancella elimina, dopo la conferma, l'utente selezionato.

Nelle altre sezioni ci sono una serie di caselle che se sono spuntate abilitano l'utente a quella particolare operazioni.

⚠ **Attenzione:** per mantenere l'integrità del database l'utente può essere cancellato solo dopo aver cancellato tutti gli affitti in cui è stato coinvolto. In questi casi è meglio disabilitare l'utente.

Altri argomenti correlati:

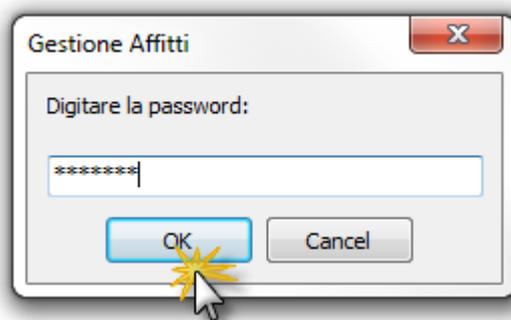
[Come utilizzare la barra di navigazione?](#)

4.4.7 Cambia Utente

Il programma è utilizzabile da chiunque ma permette di prenotare o modificare i dati degli affitti soltanto a chi è in possesso delle autorizzazioni. In quei casi vi si presenterà una finestra per l'autenticazione.



1. Scegliere dall'elenco il vostro nome utente
2. Cliccare su OK



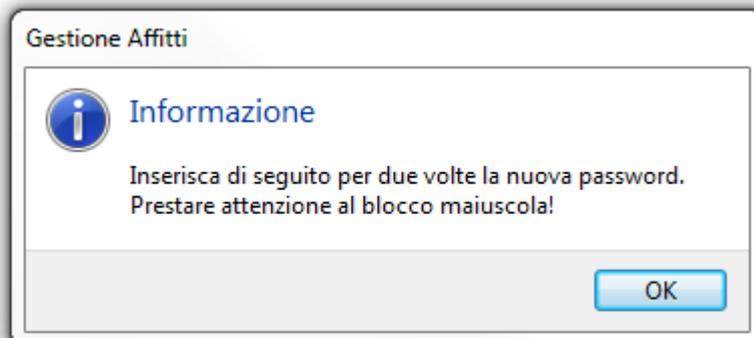
3. Digitare la vostra password nella finestra di inserimento
4. Premere OK per confermare

Da questo momento in poi, in basso a sinistra della schermata di GAA, compare il nome dell'utente e non vi verrà più chiesta la password.



4.4.8 Cambia password

Cliccando sul pulsante **Cambia password** si apre la finestra:



Procedendo con il pulsante **OK**, bisogna inserire la nuova password due volte.

4.4.9 Modelli di documento

In questa sezione è descritto [come personalizzare la documentazione?](#)

4.4.10 Modelli utente

I modelli utente permettono di creare dei nuovi modelli di documento (oltre a quelli standard del programma) legati ai soggetti in anagrafica, le unità immobiliari o gli affitti.



4.4.11 Modelli di stampa

In questa sezione è descritta la procedura di modifica di un modello di stampa:

1. Aprire la scheda della **Configurazione**
2. Cliccare su **Modelli di stampa**
3. Selezionare il modello di stampa desiderata
4. Appare il modello nella finestra a destra. Cliccare su **Modifica**
5. Si apre una nuova finestra con il modello di stampa. Apportare le modifiche desiderate e salvare.

Operazioni veloci Configurazione Varie Aiuto

1

2

3

4

Gestione Affitti - Modelli di Stampa

Emissione Rate

- Avviso Rata con codice a barre
- Avviso Rata senza codice a barre
- Bollettino bonifico (duplice copia)
- Bollettino bonifico (triplice copia)
- Bollettino Fesscia
- Bollettino (duplice copia)
- crea un nuovo modello ...

Etichette / Buste

- VERY J8162 (2 col. 8 righe)
- Busta (inserimento in verticale)
- Busta con mittente (ins. verticale)
- crea un nuovo modello ...

Rendiconto ai locatori

- Rendiconto dettagliato
- Rendiconto tabellare - addebitato
- Rendiconto tabellare - dettaglio p
- Rendiconto tabellare - pagato + s
- Rendiconto tabellare - sommario
- Rendiconto tabellare - sommario c
- Rendiconto tabellare - sommario c
- crea un nuovo modello ...

Resoconto fiscale

- Resoconto dettagliato con lettera
- crea un nuovo modello ...

Dati unità immobiliare

- Rapporto completo
- Rapporto presentazione
- crea un nuovo modello ...

Dati locazione

- Rapporto completo
- crea un nuovo modello ...

Icona Nome

Bollettino bonifico (duplice copia)

Attivo

Modifica Riprendi il modello originale Esporta

100%

CONFERVA ORDINE DI PAGAMENTO SCADENZA PAGAMENTO: 18/11/2009

Beneficiario	Mario Rossi	Beneficiario	Immo R. 0001 s.r.l.
Via	Via Po n. 12	IDAN	IT020300604947H0000000000003
20146 Milano (MI)		CALCOM	Cod Raxa 124507

Riferisci alla banca, all'11/03/09 al 12/03/09, all'Unità Immobiliare (Cognome e via) Via Rame, 12 n. 14 - Pisa (PI)

Quantità	10000	Importo	1000000
Importo	1000000	Importo	1000000
Importo complessivo	1000000	Importo	1000000
Importo di pagamento	1000000	Importo	1000000

TOTALE DA PAGARE: € 2.378,55 (due mila trecento e 55/100)

CONFERVA ORDINE DI PAGAMENTO SCADENZA PAGAMENTO: 18/11/2009

Beneficiario: Mario Rossi Beneficiario: Immo R. 0001 s.r.l.

Via: Via Po n. 12 IDAN: IT020300604947H0000000000003

20146 Milano (MI) CALCOM: Cod Raxa 124507

Riferisci alla banca, all'11/03/09 al 12/03/09, all'Unità Immobiliare (Cognome e via) Via Rame, 12 n. 14 - Pisa (PI)

Quantità	10000	Importo	1000000
Importo	1000000	Importo	1000000
Importo complessivo	1000000	Importo	1000000
Importo di pagamento	1000000	Importo	1000000

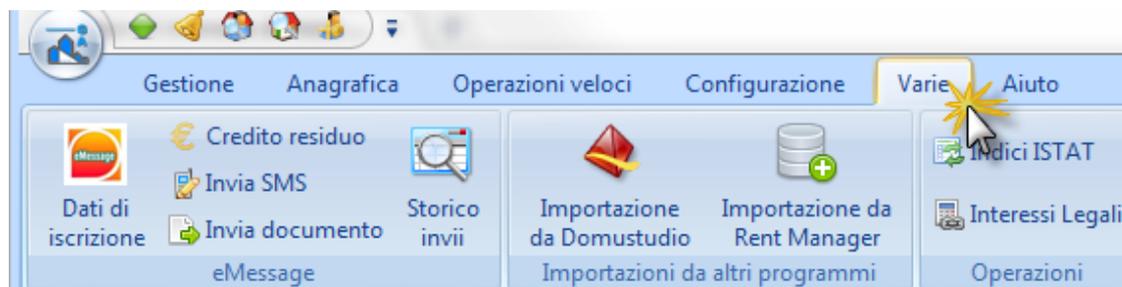
TOTALE DA PAGARE: € 2.378,55 (due mila trecento e 55/100)



[Presentazione sulla personalizzazione dei Modelli di Stampa](#)

4.5 Varie

Questo menu raggruppa varie operazioni.



- [Dati di iscrizione a eMessage](#)
- [Credito residuo](#)
- [Invia SMS](#)
- [Invia documento](#)
- [Storico invii](#)
- [Importazione da Domustudio](#)
- [Importazione da Rent Manager](#)
- [Indici ISTAT](#)
- [Interessi Legali](#)

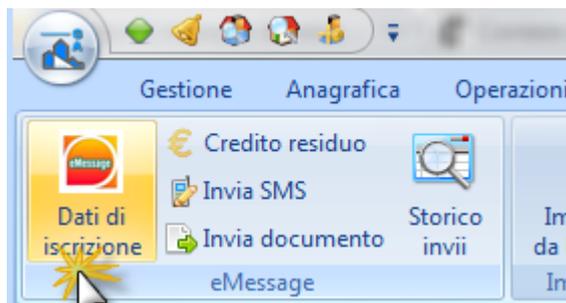
4.5.1 Dati di iscrizione a eMessage

Il servizio [eMessage](#) della Seratea permette di inviare SMS, fax, e lettere cartacee (Posta prioritaria, raccomandate, ecc.) in modo elettronico tramite internet. I dati creati dal computer possono essere inviati senza stampa (per le lettere), senza utilizzo di telefonini (per le SMS) e senza la necessità di una macchina fax (per i fax). Nel caso della lettera, è **eMessage** che si occupa di consegnare alle **Poste Italiane** la versione cartacea della lettera e dei suoi allegati.

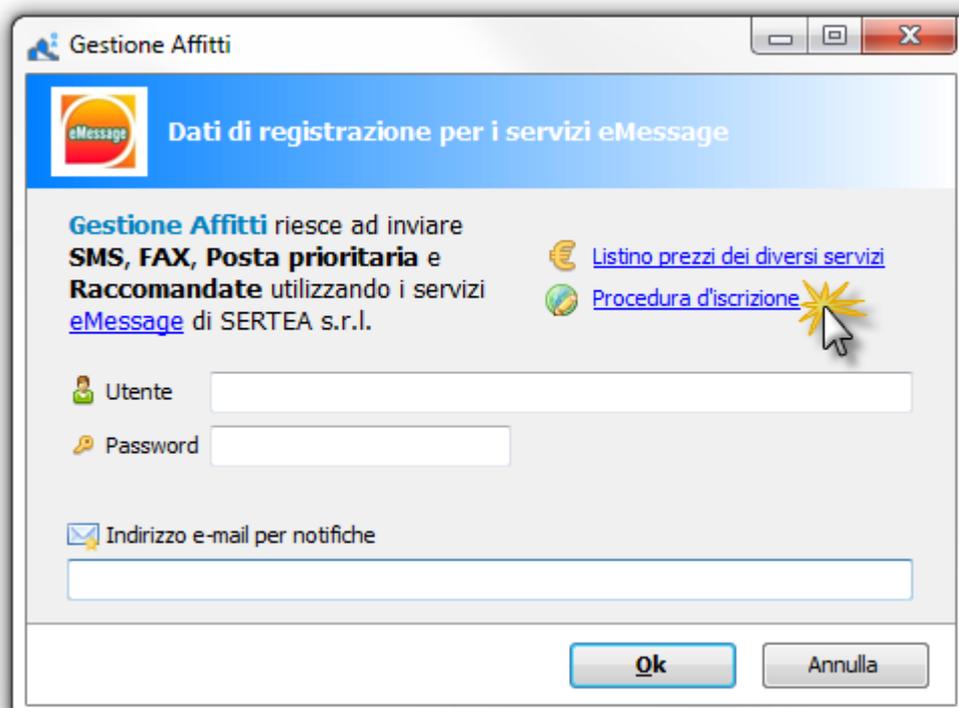
Per facilitare le comunicazioni del Gestore ai conduttori e ai locatori, GAA ha operato un'integrazione con [eMessage](#) che permette di inviare da computer in modo completamente automatico gli avvisi e le notifiche delle rate ai conduttori e gli avvisi di ricevimento dei pagamenti ai locatori. Inoltre, la funzionalità dà la possibilità di inviare qualsiasi [documento](#) creato dall'utente in forma fax o lettera o da creare e inviare messaggi [SMS](#).

Il servizio [eMessage](#) è a pagamento e prevede un'iscrizione al gestore Seratea s.r.l. I dettagli e le tariffe sono disponibili al sito [eMessage](#).

Il Gestore che ne è interessato può avere ulteriori dettagli e effettuare la procedura di iscrizione che si attiva cliccando il pulsante:



Si apre la maschera per l'inserimento dei dati che permetterà a GAA di collegarsi con eMessage:

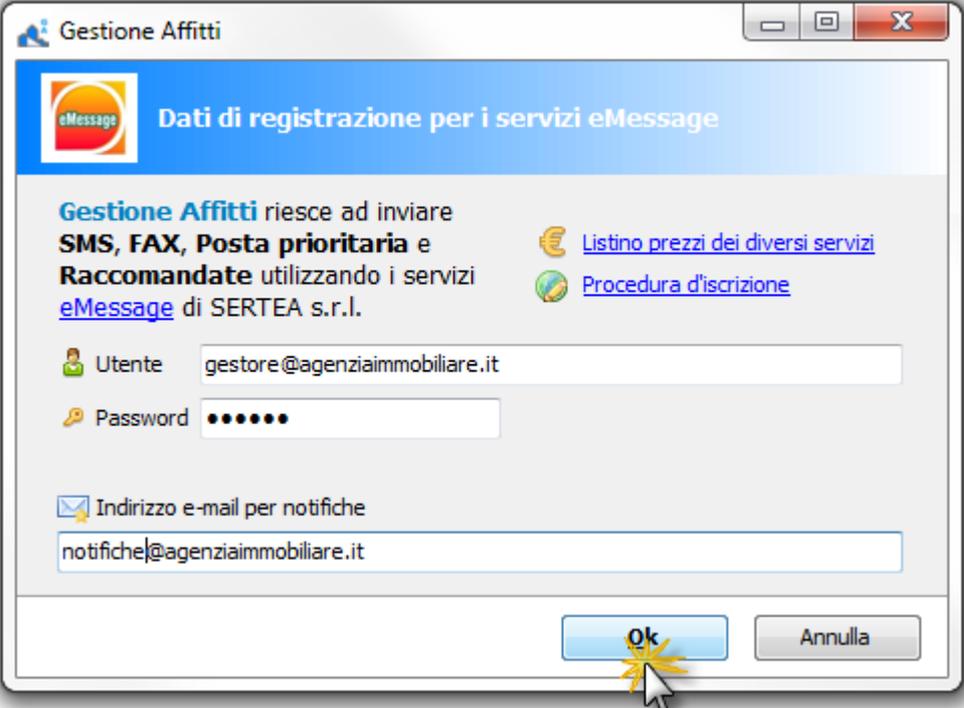


Il listino prezzi della Seratea è disponibile cliccando sul [Listino prezzi dei diversi servizi](#).

Per usare eMessage da GAA necessitano tre dati:

- Utente del servizio eMessage (detto anche **username** o **codice utente**)
- Password
- Indirizzo email per le notifiche

Se si è già iscritti al servizio eMessage i dati richiesti vanno inseriti negli appositi campi e si chiude con il pulsante **OK**.



Gestione Affitti

eMessage Dati di registrazione per i servizi eMessage

Gestione Affitti riesce ad inviare **SMS, FAX, Posta prioritaria e Raccomandate** utilizzando i servizi **eMessage** di SERTEA s.r.l.

€ [Listino prezzi dei diversi servizi](#)

🌐 [Procedura d'iscrizione](#)

👤 Utente

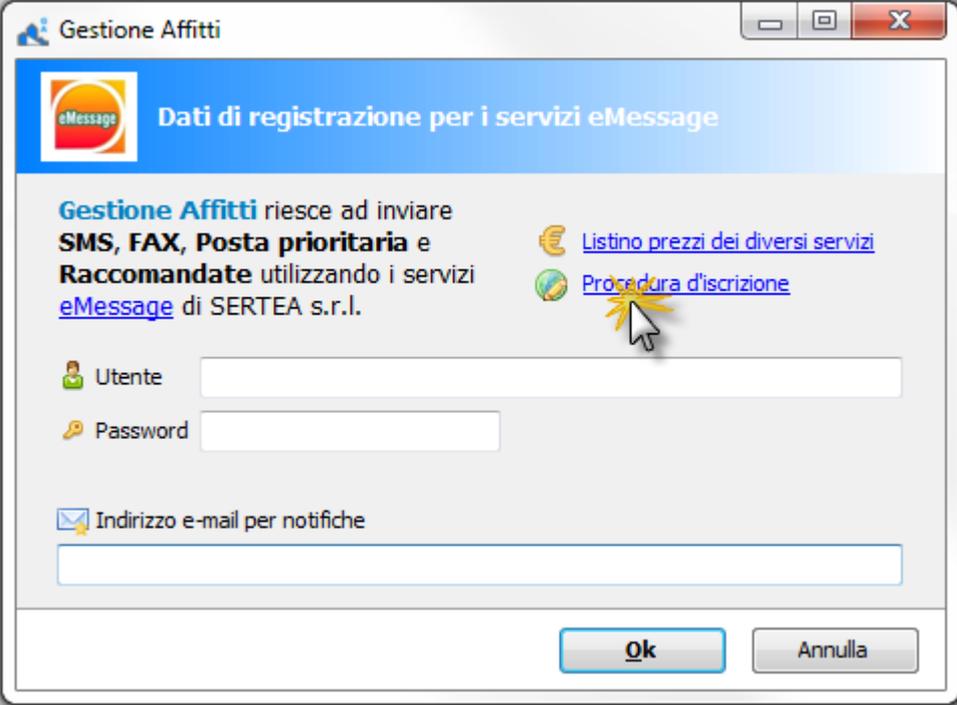
🔑 Password

✉️ Indirizzo e-mail per notifiche

Invece, per iscriversi al servizio eMessage e creare i dati richiesti per l'integrazione con GAA si clicca sul link [Procedura d'iscrizione](#) sulla maschera.

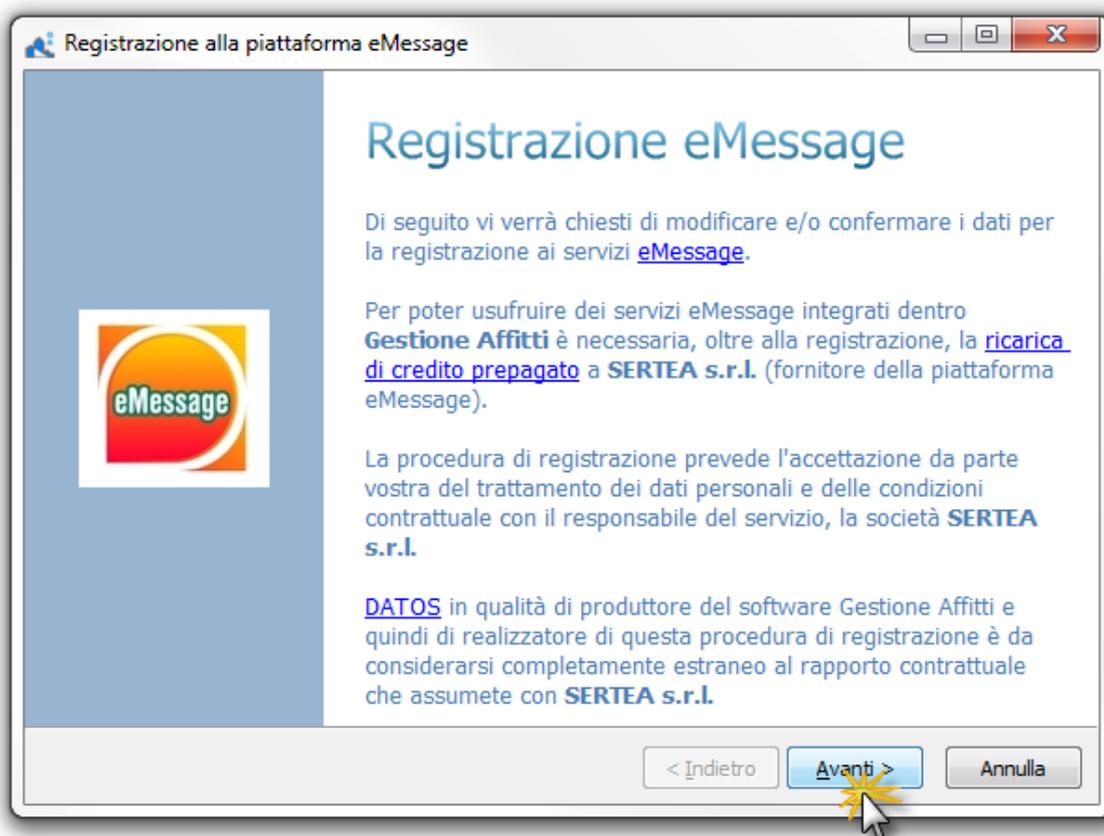
4.5.1.1 Procedura di iscrizione a eMessage

Si clicca sulla dicitura [Procedura d'iscrizione](#) per iscriversi a eMessage:



The screenshot shows a window titled "Gestione Affitti" with a blue header bar containing the eMessage logo and the text "Dati di registrazione per i servizi eMessage". Below the header, there is a paragraph of text: "Gestione Affitti riesce ad inviare **SMS, FAX, Posta prioritaria e Raccomandate** utilizzando i servizi [eMessage](#) di SERTEA s.r.l.". To the right of this text are two links: "Listino prezzi dei diversi servizi" (with a Euro symbol icon) and "Procedura d'iscrizione" (with a globe icon). A mouse cursor is pointing at the "Procedura d'iscrizione" link. Below the text and links are three input fields: "Utente" (with a person icon), "Password" (with a key icon), and "Indirizzo e-mail per notifiche" (with an envelope icon). At the bottom right of the window are two buttons: "Ok" and "Annulla".

Si apre la prima scheda della procedura:



Avendo letto i dati introduttivi, si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la seconda scheda della procedura:

Registrazione alla piattaforma eMessage

Dati di registrazione

In questa scheda dovete inserire i dati necessari per la registrazione a eMessage

Nome: Mario

Cognome: Rossi

Ragione sociale: ImmoRossi s.r.l.

P. IVA o C.F.: 04922090966

Indirizzo: Viale della Repubblica 71

CAP: 17027 Comune: Pietra Ligure Prov: SV

Indirizzo e-mail: gestore@agenziainmobiliare.it

A questo indirizzo e-mail sarà spedito il messaggio per la conferma della registrazione e inoltre questo indirizzo sarà utilizzato come nome utente per l'autenticazione presso la piattaforma.

Password: ●●●●●● Digitare in questi campi la password scelta per accedere a eMessage

Conferma password: ●●●●●●

< Indietro **Avanti >** Annulla

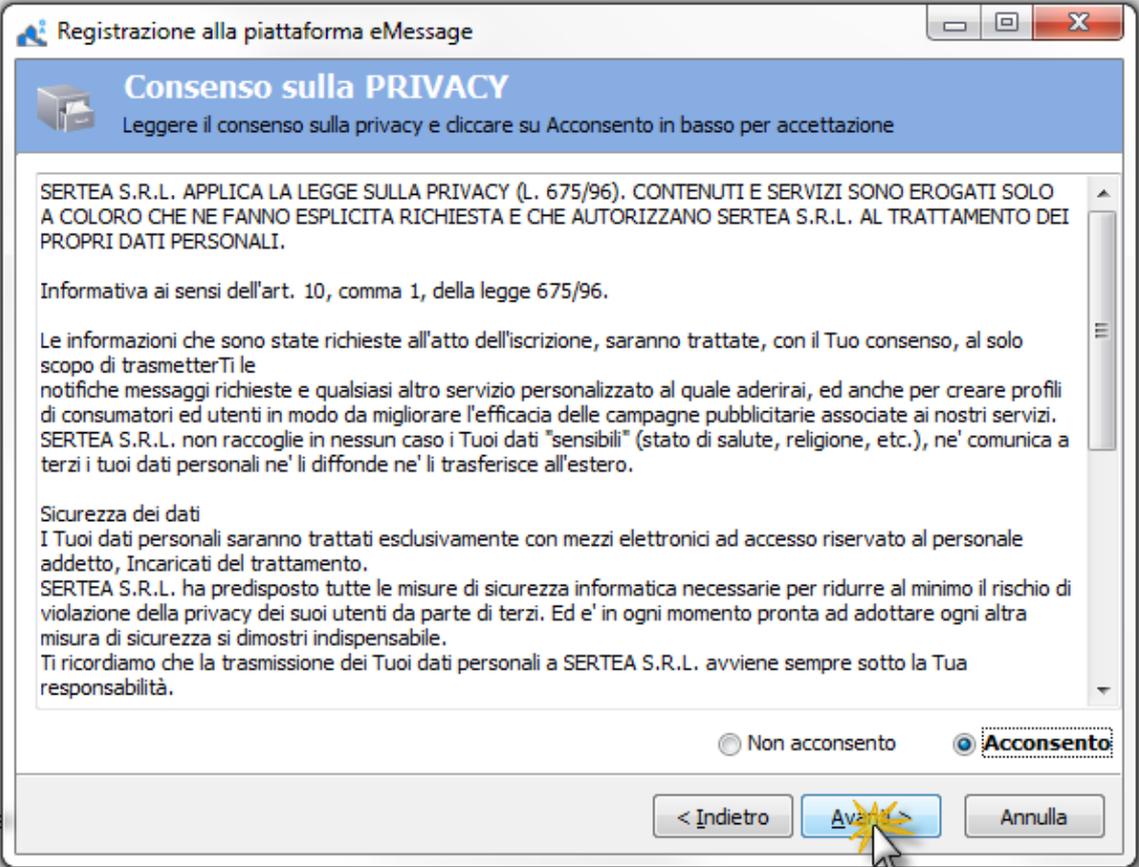
I dati del gestore sono evidenziati già inseriti nei campi **Ragione sociale**, **P. IVA**, **Indirizzo**, **CAP**, **Comune** e **Provincia**.

Bisogna inserire il **Nome** il **Cognome** della persona che si registra con Sertea s.r.l.

Nel campo **Indirizzo e-mail** bisogna inserire un valido indirizzo e-mail. Il servizio eMessage invierà il messaggio di conferma della registrazione a questo indirizzo. Inoltre, questo indirizzo e-mail diventerà il **codice utente eMessage** che permetterà a GAA di collegarsi con il servizio ed effettuare gli invii che verranno richiesti.

Infine, bisogna inventarsi una password e inserirla nei campi **Password** e **Conferma password**. (Questa password, insieme con il codice utente eMessage, cioè, l'indirizzo e-mail, verrà usata per autenticare l'accesso al servizio eMessage. La stringa di caratteri della password può essere diversa della password usata con lo stesso indirizzo e-mail quando esso viene usato per inviare/ricevere posta tramite il client della posta, Outlook, Outlook Express, Windows Mail, ecc.).

Per procedere bisogna cliccare sul pulsante **Avanti**. Si apre la terza scheda della procedura:



The screenshot shows a web browser window titled "Registrazione alla piattaforma eMessage". The main content is a blue header with the text "Consenso sulla PRIVACY" and a sub-header "Leggere il consenso sulla privacy e cliccare su Acconsento in basso per accettazione". Below this, there is a scrollable text area containing the following information:

SERTEA S.R.L. APPLICA LA LEGGE SULLA PRIVACY (L. 675/96). CONTENUTI E SERVIZI SONO EROGATI SOLO A COLORO CHE NE FANNO ESPLICITA RICHIESTA E CHE AUTORIZZANO SERTEA S.R.L. AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI.

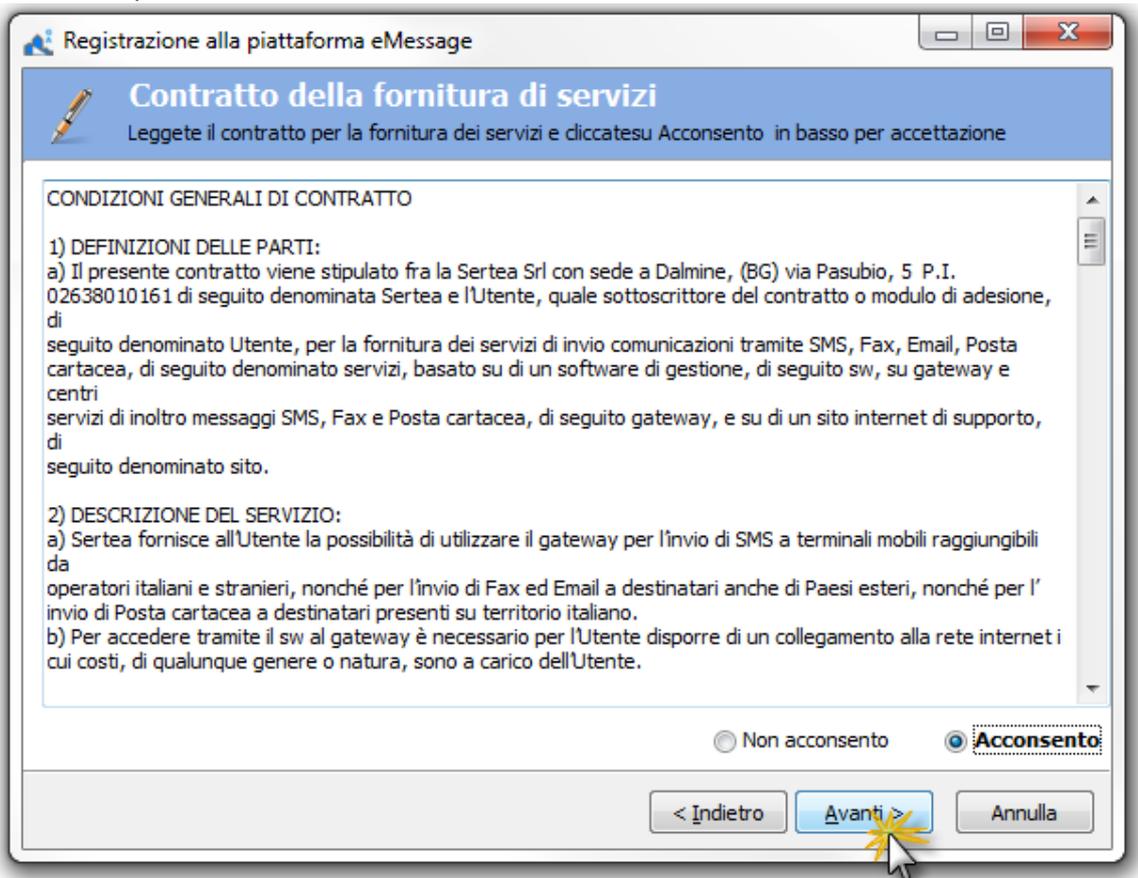
Informativa ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 675/96.

Le informazioni che sono state richieste all'atto dell'iscrizione, saranno trattate, con il Tuo consenso, al solo scopo di trasmetterTi le notifiche messaggi richieste e qualsiasi altro servizio personalizzato al quale aderirai, ed anche per creare profili di consumatori ed utenti in modo da migliorare l'efficacia delle campagne pubblicitarie associate ai nostri servizi. SERTEA S.R.L. non raccoglie in nessun caso i Tuoi dati "sensibili" (stato di salute, religione, etc.), ne' comunica a terzi i tuoi dati personali ne' li diffonde ne' li trasferisce all'estero.

Sicurezza dei dati
I Tuoi dati personali saranno trattati esclusivamente con mezzi elettronici ad accesso riservato al personale addetto, Incaricati del trattamento.
SERTEA S.R.L. ha predisposto tutte le misure di sicurezza informatica necessarie per ridurre al minimo il rischio di violazione della privacy dei suoi utenti da parte di terzi. Ed e' in ogni momento pronta ad adottare ogni altra misura di sicurezza si dimostri indispensabile.
Ti ricordiamo che la trasmissione dei Tuoi dati personali a SERTEA S.R.L. avviene sempre sotto la Tua responsabilita'.

At the bottom of the dialog, there are two radio buttons: "Non acconsento" (unselected) and "Acconsento" (selected). Below the radio buttons are three buttons: "< Indietro", "Avanti >" (highlighted with a yellow starburst and a mouse cursor), and "Annulla".

Bisogna dare il consenso sulla per procedere e cliccare sul pulsante **Avanti**. Si apre la quarta scheda della procedura:



The screenshot shows a web browser window titled "Registrazione alla piattaforma eMessage". The main heading is "Contratto della fornitura di servizi" with a sub-instruction: "Leggete il contratto per la fornitura dei servizi e cliccate su **Acconsento** in basso per accettazione".

The contract text is as follows:

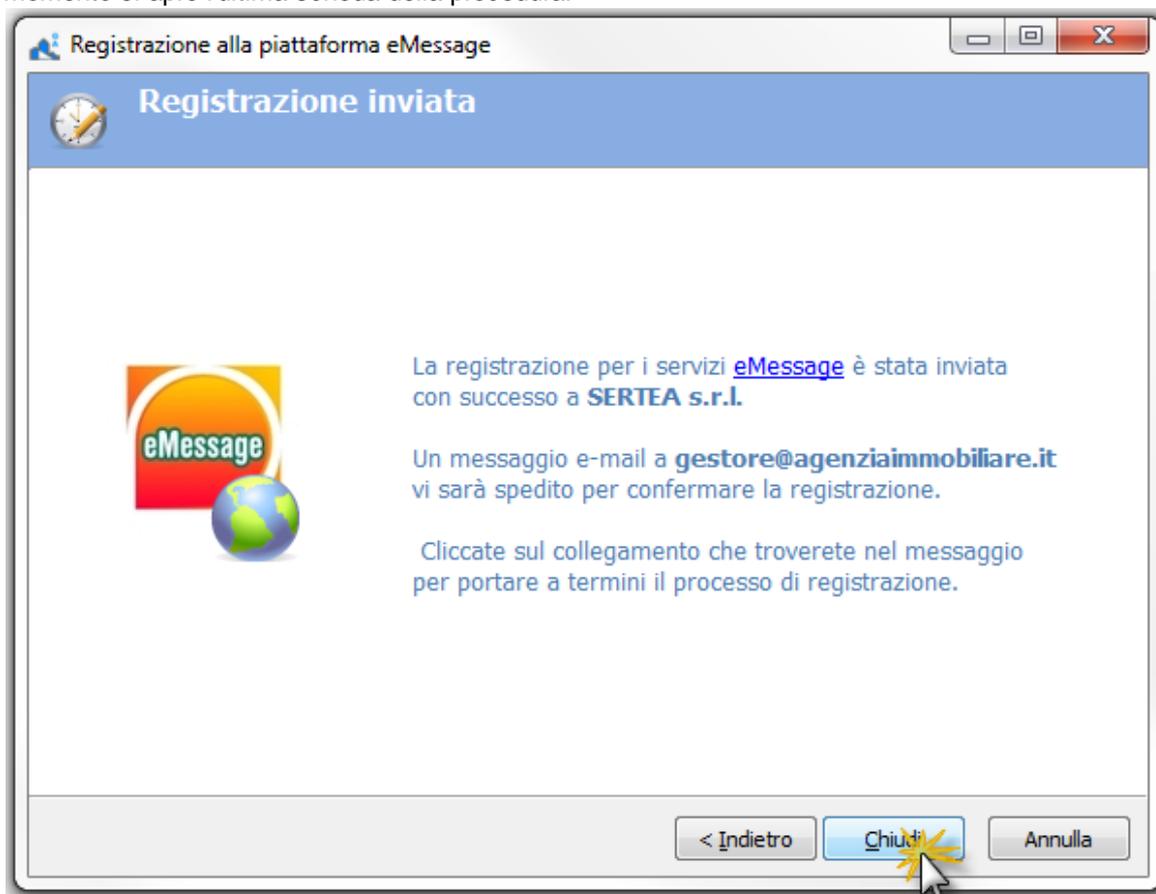
CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1) DEFINIZIONI DELLE PARTI:
a) Il presente contratto viene stipulato fra la Seratea Srl con sede a Dalmine, (BG) via Pasubio, 5 P.I. 02638010161 di seguito denominata Seratea e l'Utente, quale sottoscrittore del contratto o modulo di adesione, di seguito denominato Utente, per la fornitura dei servizi di invio comunicazioni tramite SMS, Fax, Email, Posta cartacea, di seguito denominato servizi, basato su di un software di gestione, di seguito sw, su gateway e centri servizi di inoltro messaggi SMS, Fax e Posta cartacea, di seguito gateway, e su di un sito internet di supporto, di seguito denominato sito.

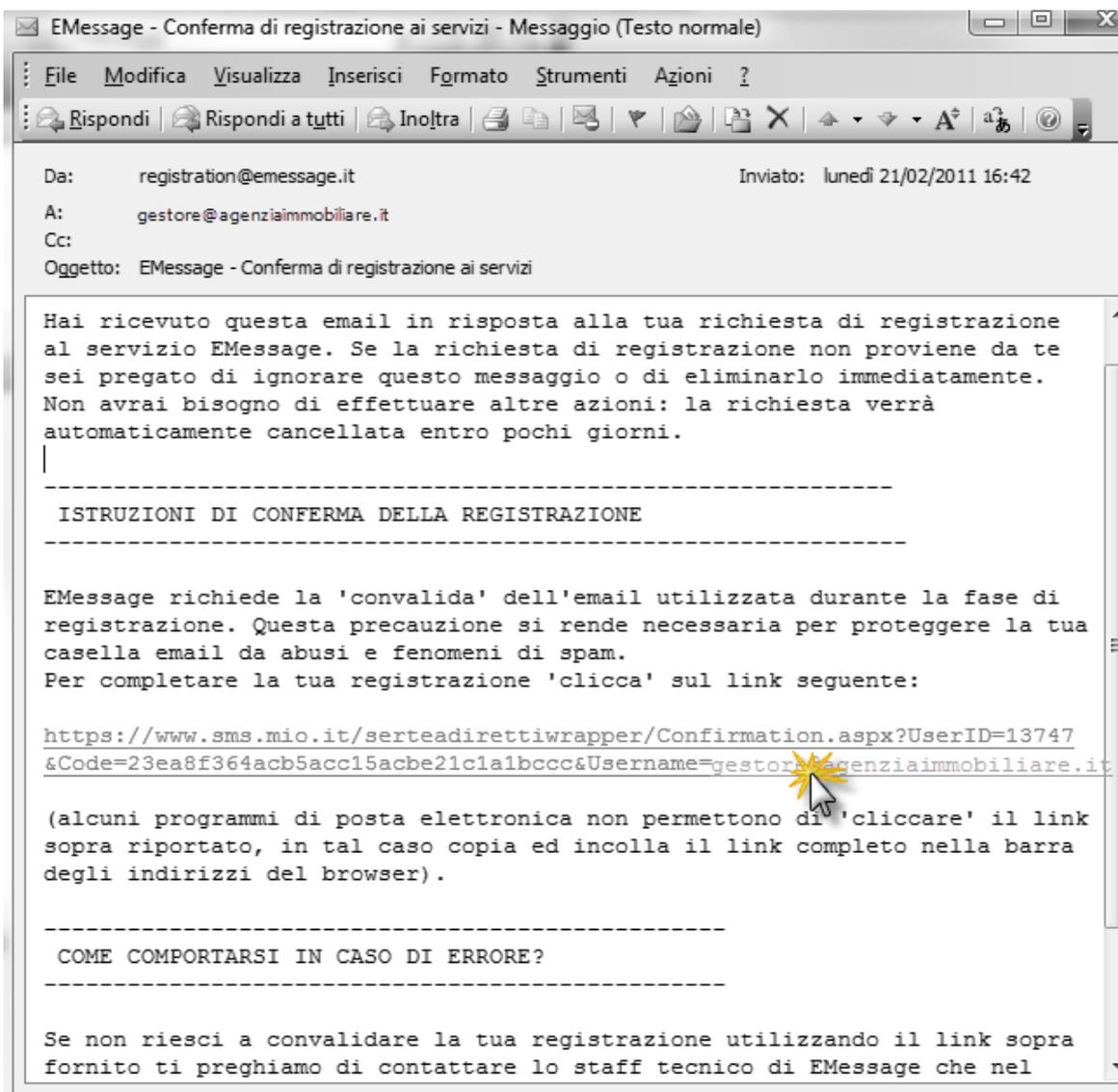
2) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:
a) Seratea fornisce all'Utente la possibilità di utilizzare il gateway per l'invio di SMS a terminali mobili raggiungibili da operatori italiani e stranieri, nonché per l'invio di Fax ed Email a destinatari anche di Paesi esteri, nonché per l'invio di Posta cartacea a destinatari presenti su territorio italiano.
b) Per accedere tramite il sw al gateway è necessario per l'Utente disporre di un collegamento alla rete internet i cui costi, di qualunque genere o natura, sono a carico dell'Utente.

At the bottom of the window, there are two radio buttons: "Non acconsento" (unselected) and "Acconsento" (selected). Below these are three buttons: "< Indietro", "Avanti >" (highlighted with a mouse cursor), and "Annulla".

Bisogna accettare il contratto Sertea s.r.l. cliccando su **Accenso**. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. GAA invia automaticamente i dati di iscrizione a eMessage e dopo qualche momento si apre l'ultima scheda della procedura:



La scheda fa riferimento al messaggio di conferma di eMessage che conterrà un collegamento su cui bisogna cliccare, come nell'esempio seguente:

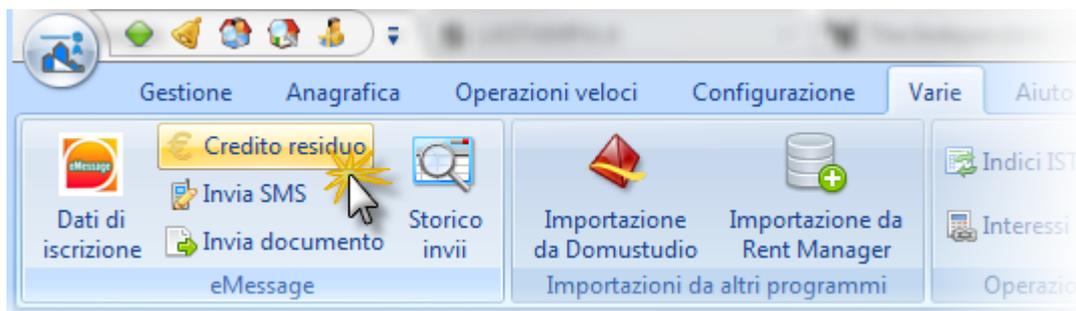


Si clicca sul collegamento del messaggio ricevuto da eMessage per confermare l'iscrizione al servizio.

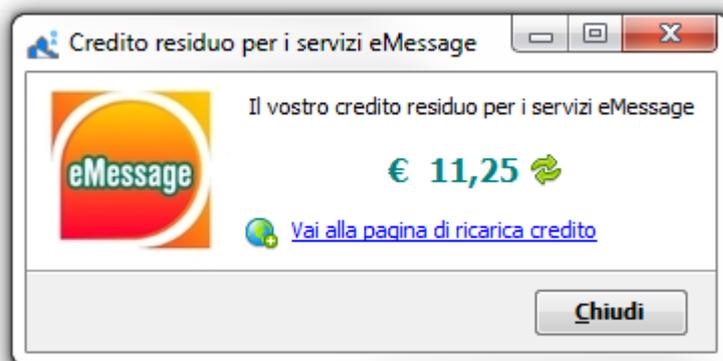
I dati dell'iscrizione (**Utente**, **Password** e **Indirizzo per le notifiche**) vanno inseriti negli appositi campi dell'ultima scheda di [dati di iscrizione a eMessage](#) per completare la procedura GAA.

4.5.2 Credito residuo

Per sapere quanto è il credito eMessage attuale si clicca sul pulsante **Credito residuo**:



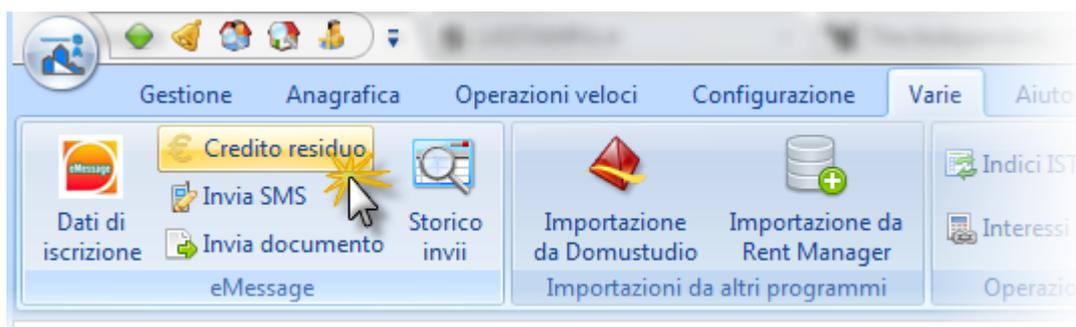
GAA si collega con eMessage e ottiene l'importo del credito residuo. Lo visualizza come segue:



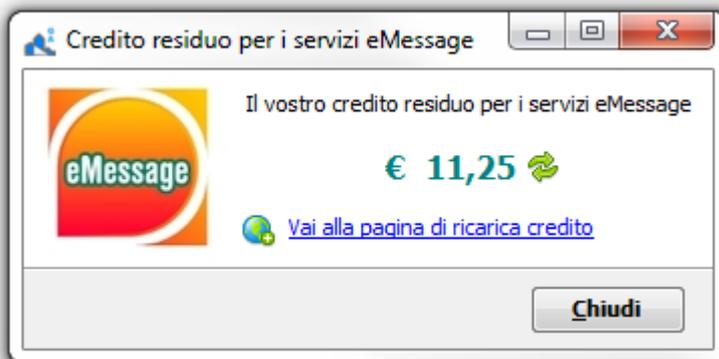
Per ricaricare ulteriore credito bisogna cliccare sulla dicitura [Vai alla pagina di ricarica credito](#).

4.5.2.1 Come ricaricare il credito eMessage

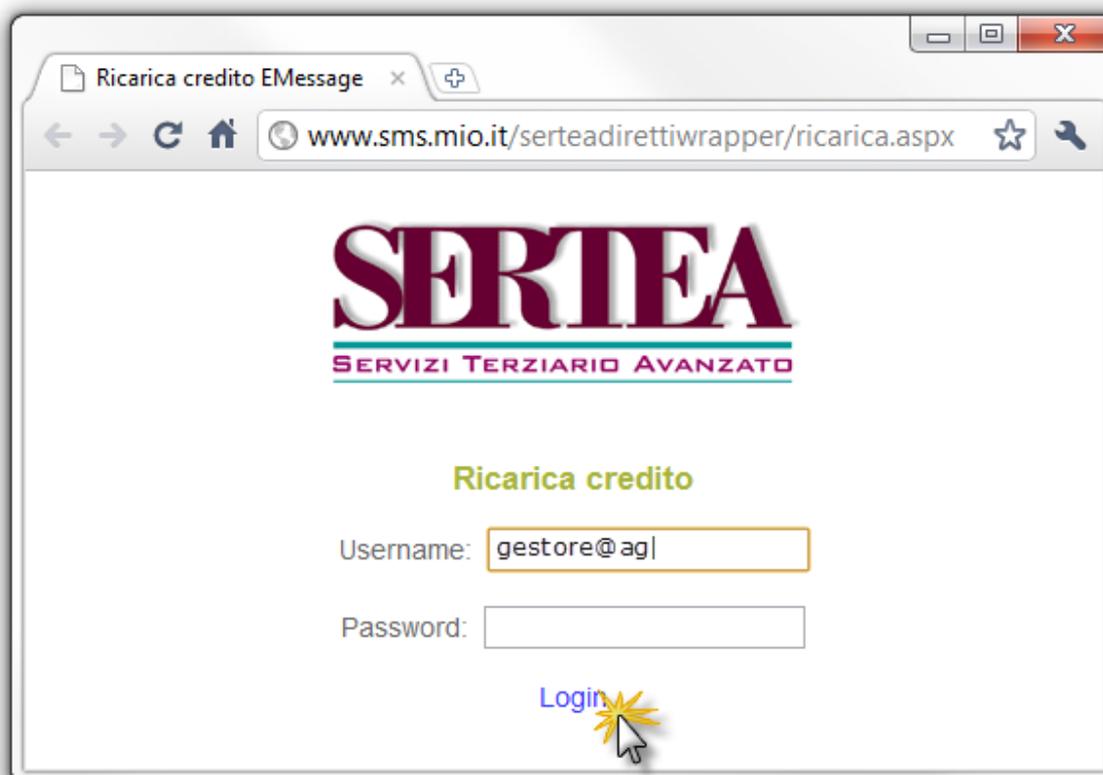
Per ricaricare il credito eMessage si clicca sul pulsante **Credito residuo**:



GAA si collega con eMessage e ottiene l'importo del credito residuo. Lo visualizza come segue:



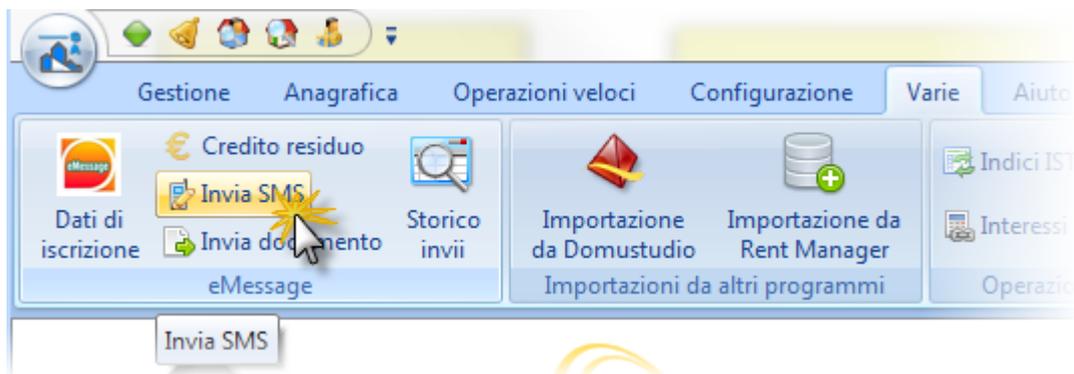
Per ricaricare ulteriore credito bisogna cliccare sulla dicitura [Vai alla pagina di ricarica credito](#). Si apre la pagina di login della Seratea:



Bisogna inserire lo username e la password create al momento di [iscrizione a eMessage](#) e cliccare sulla dicitura [Login](#). Da questo punto in poi le schermate guidate della Seratea permettono di ricaricare ulteriore credito.

4.5.3 Invia SMS

Per aprire la funzionalità di **invio SMS** bisogna cliccare sul pulsante **Invia SMS**:



Si apre la maschera per l'invio di SMS:

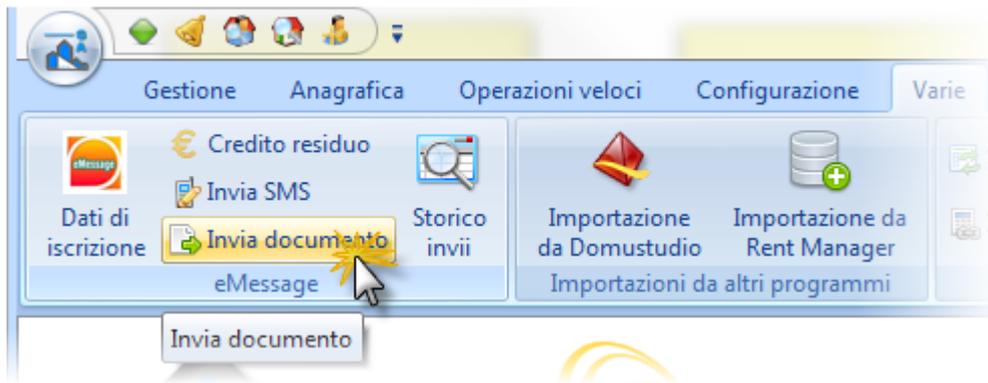
A screenshot of a dialog box titled 'Gestione Affitti' with a sub-header 'Invio SMS'. The dialog contains two input fields: 'Destinatari' with the value '3457788990;3337654321' and 'Mittente' with the value 'ImmoRossi s.r.l.'. Below these fields is a note: 'Per inviare a più numeri bisogna separarli con punto e virgola (es: 3482294021;3314567893)'. There is a text area for the 'Messaggio' containing the text: 'Gentili Signori, domani 25 aprile, l'agenzia è aperta. Cordiali saluti, ImmoRossi s.r.l.'. At the bottom, there is a 'Verifica credito' button with a Euro symbol, an 'Invia' button with a mobile phone icon, and an 'Annulla' button. A mouse cursor is pointing at the 'Invia' button.

Nel campo **Destinatari** bisogna inserire il numero di telefono a cui spedire la SMS. Se ci sono più numeri bisogna separarli con " ; ", punto e virgola. Il campo **Mittente** contiene la dicitura che apparirà sul SMS ricevuta dal ricevente per indicare chi ha inviato la SMS. Contiene la denominazione inserita nella fase di [iscrizione a eMessage](#) ma può essere modificato se necessario.

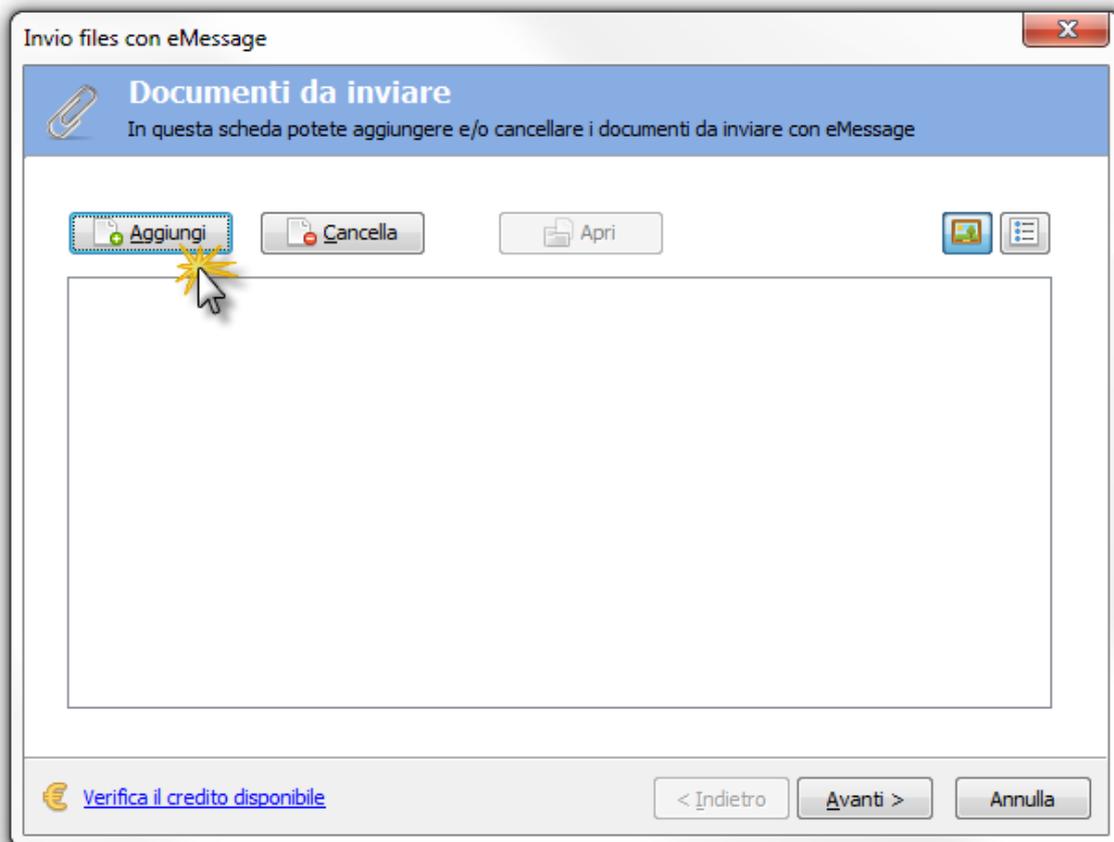
Nel campo **Messaggio** si scrive il messaggio da inviare. Infine, si clicca sul pulsante **Invia**.

4.5.4 Invia documento

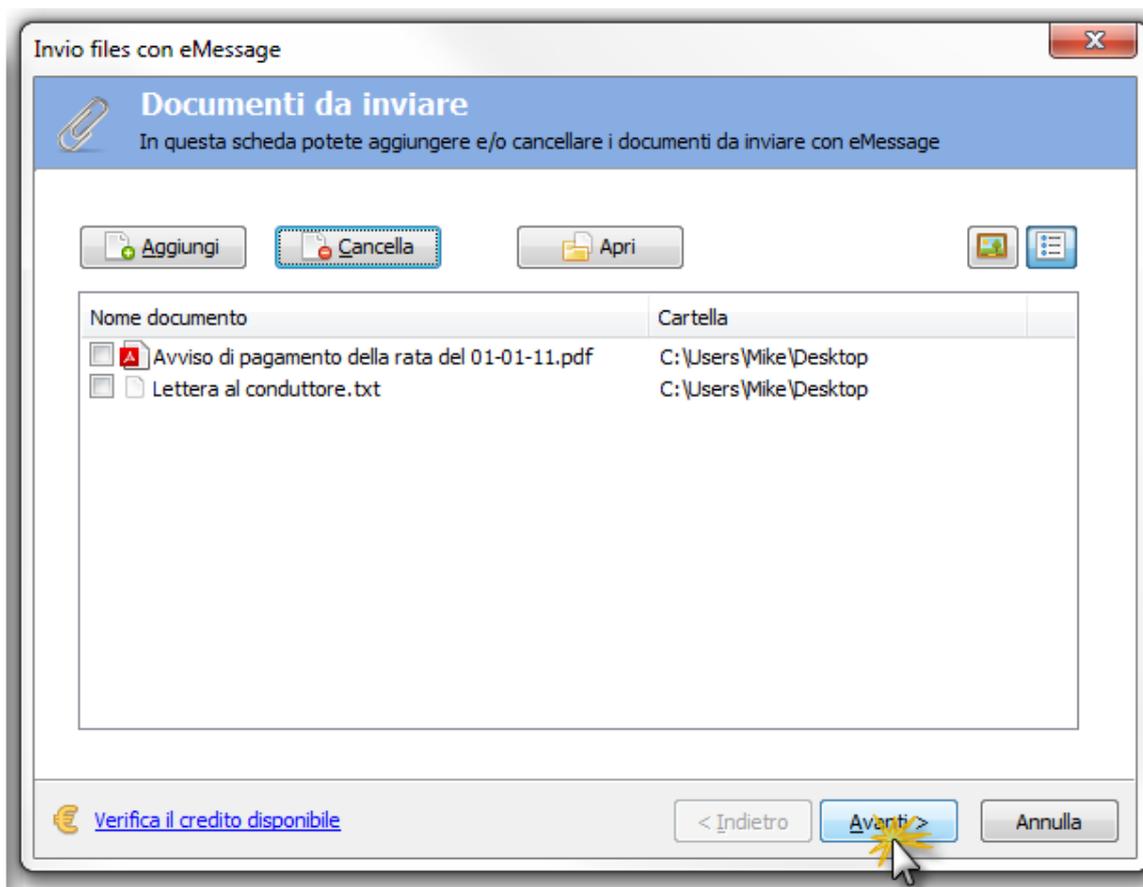
Per inviare un documento per lettera o per fax bisogna aprire la funzionalità **Invia documento**:



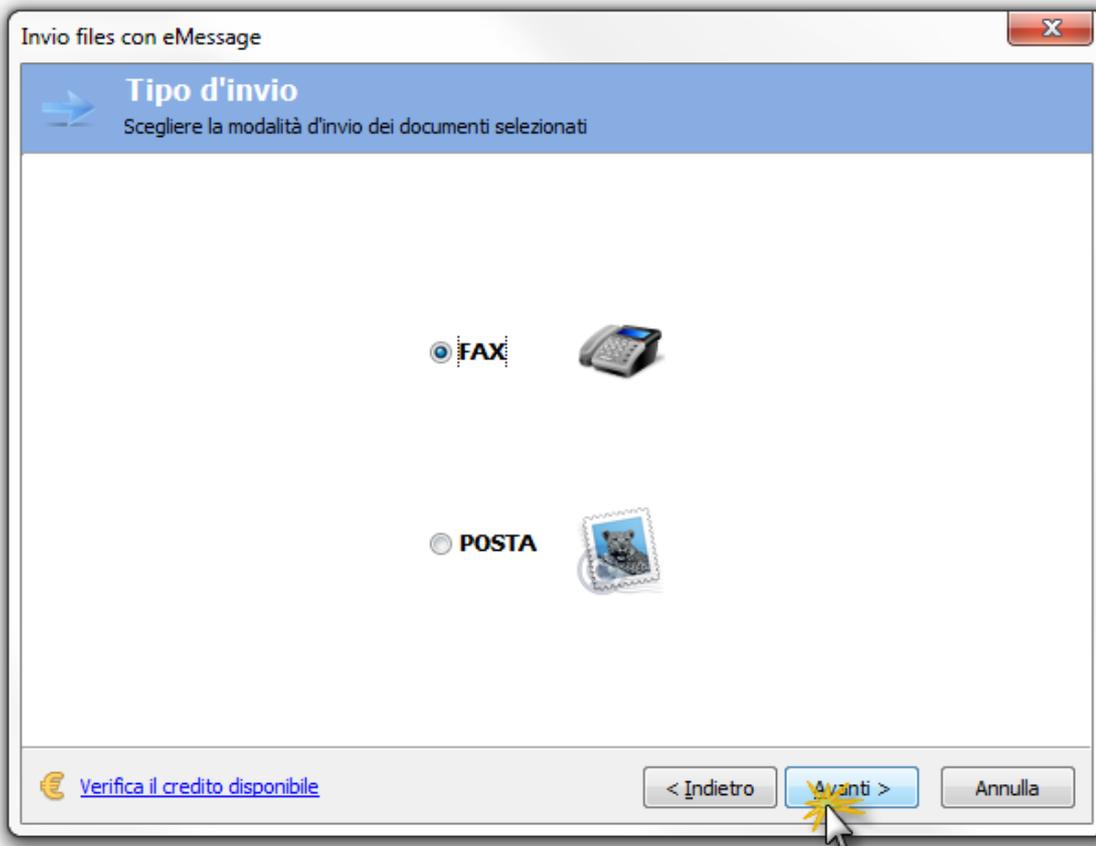
Si apre la procedura guidata:



Si clicca sul pulsante **Aggiungi** per aprire la maschera di Windows che permette di selezionare un documento da spedire:



Si possono aggiungere multipli documenti. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:

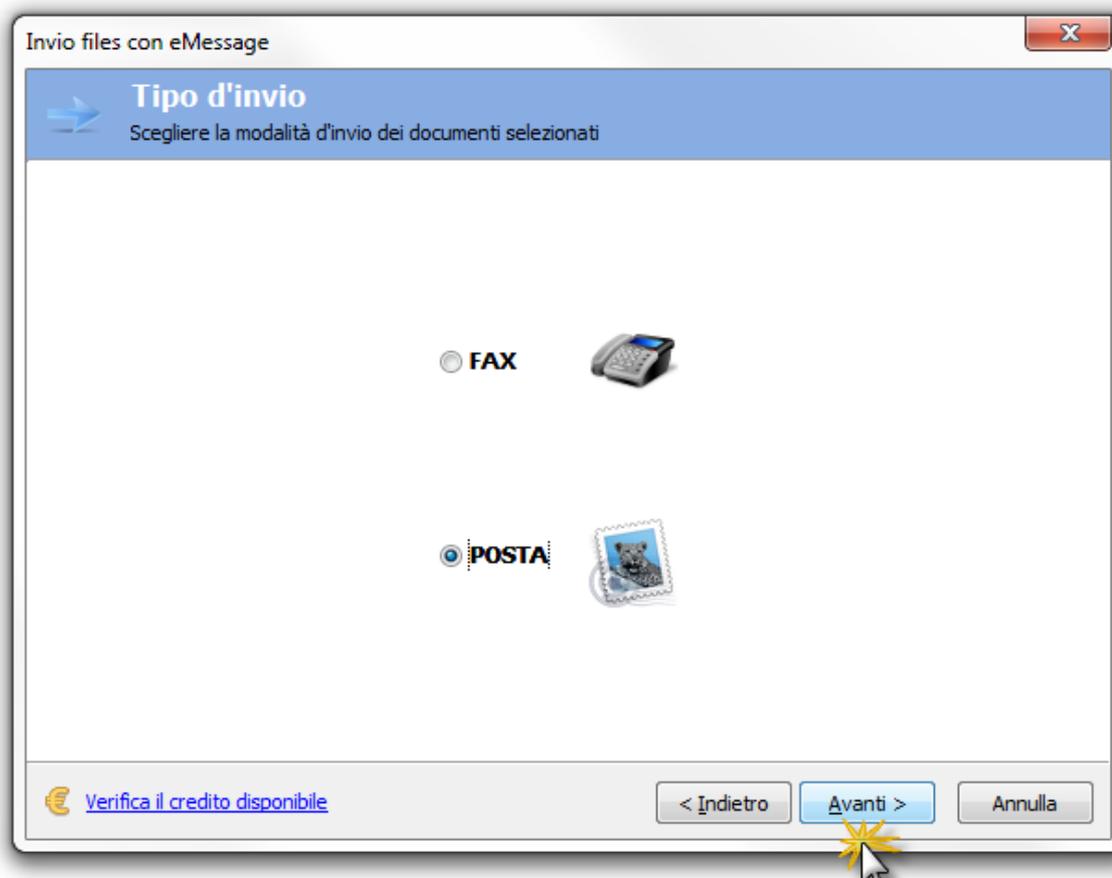


Bisogna selezionare il tipo d'invio: **Fax** oppure **Posta**. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:

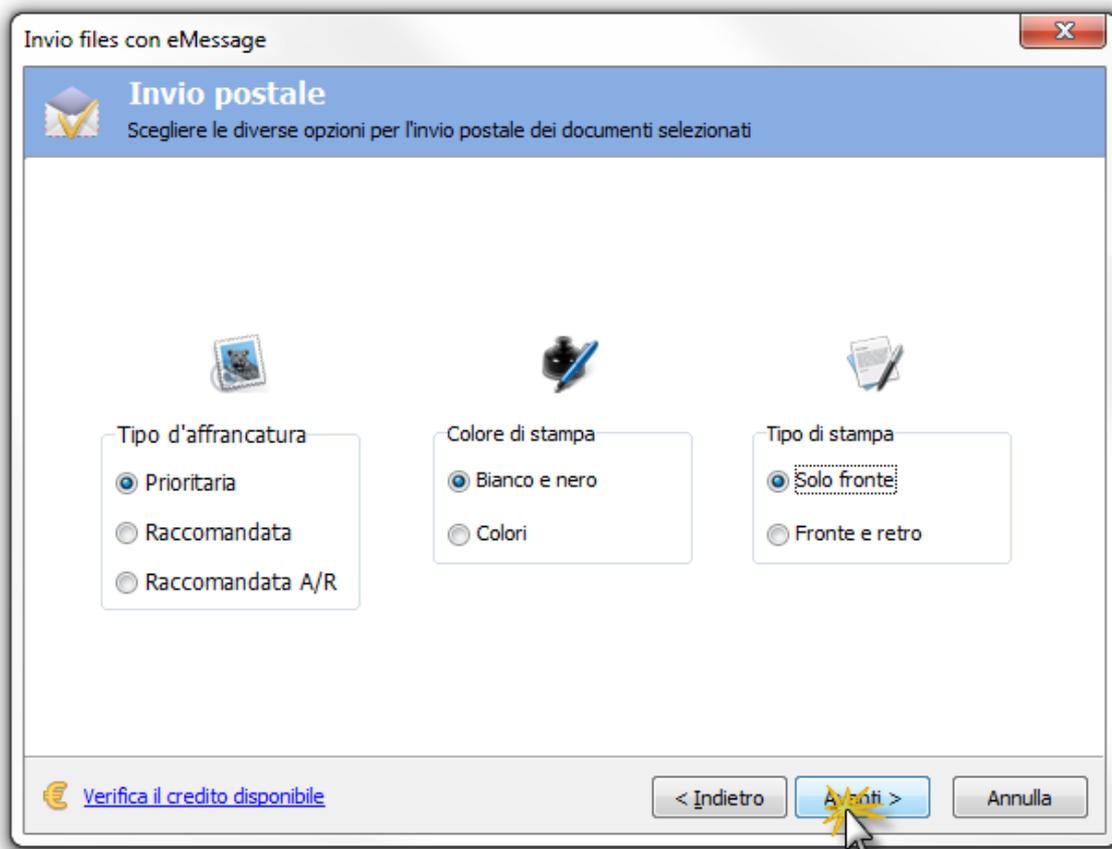
Cliccare qua per [Inviare un documento per posta](#) oppure qua per [Inviare un documento per fax](#).

4.5.4.1 Inviare un documento per posta

Nella procedura di [Invia documento](#) si è scelto **Posta** come tipo di invio:



Cliccando sul pulsante **Avanti** si apre la prossima maschera della procedura guidata che permette di selezionare l'affrancatura, il colore e il tipo di stampa:



Effettuate le scelte, si procede alla prossima scheda della procedura guidata cliccando sul pulsante **Avanti**:

Invio files con eMessage

Mittente
Inserire i dati del mittente o scegliere un mittente dall'anagrafica

Denominazione

Indirizzo

CAP **Comune** **Prov**

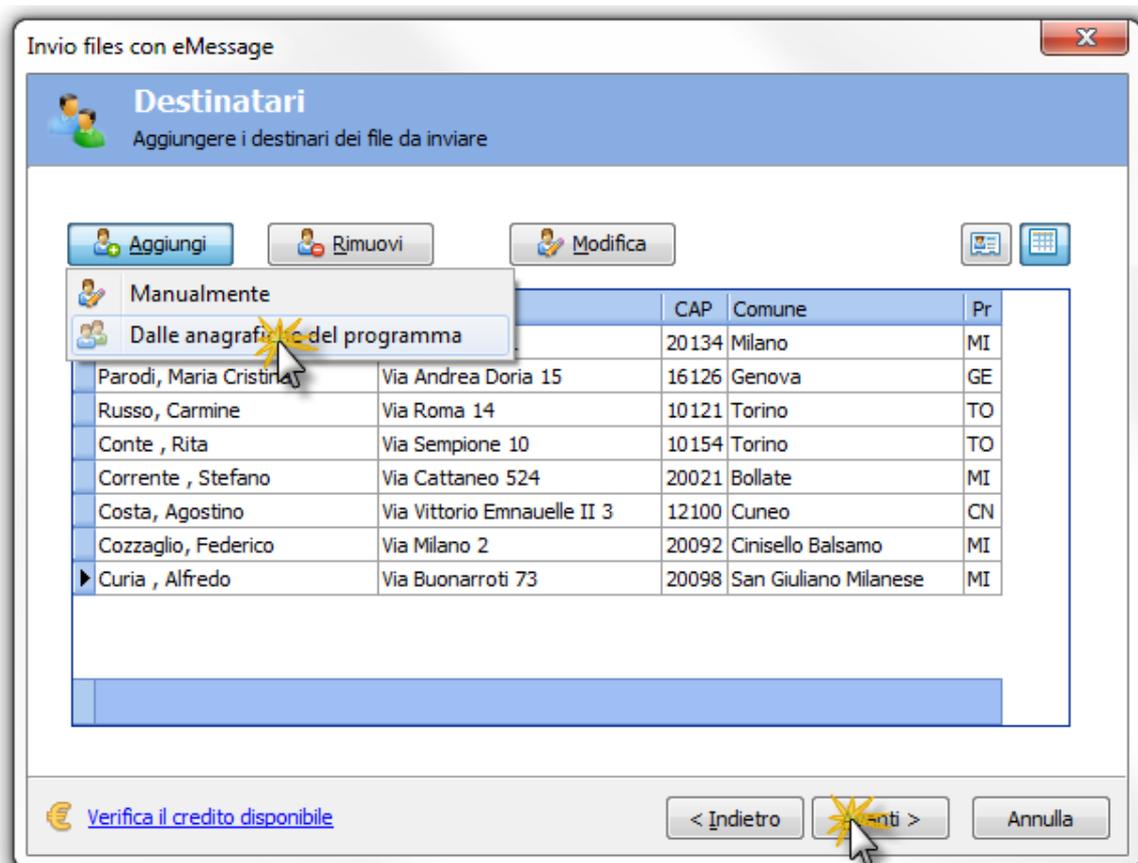
Prendi i dati da

Gestore patrimoniale Soggetto dell'anagrafica del programma

€ [Verifica il credito disponibile](#) < Indietro **Avanti >** Annulla

In questa scheda bisogna inserire tutti i campi che specificano il Mittente. Se il mittente è il **Gestore** è sufficiente cliccare il pulsante **Gestore patrimoniale** per inserire automaticamente tutti i suoi dati. Se invece il mittente è un locatore oppure un conduttore nell'anagrafica di GAA, si clicca il pulsante **Soggetto dell'anagrafica del programma** e si seleziona il soggetto desiderato. I dati del soggetto selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi mittente. Altrimenti, bisogna riempire ogni campo manualmente.

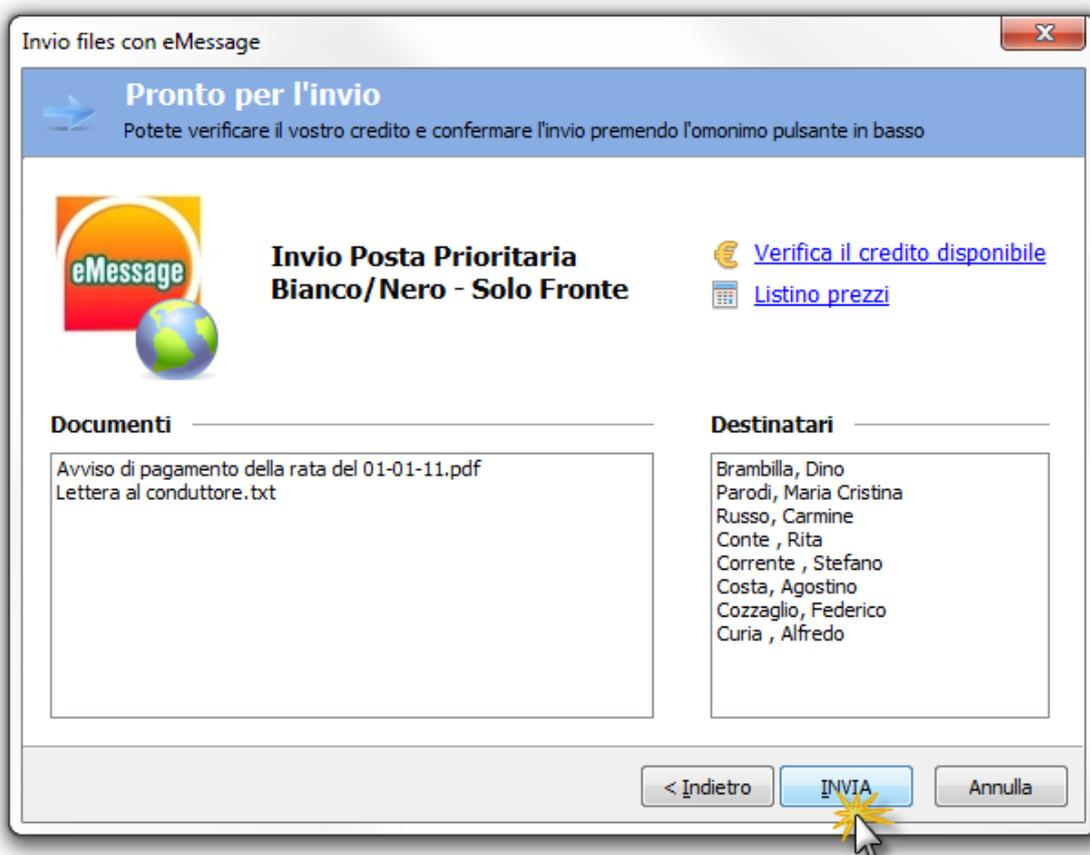
Si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:



In questa scheda bisogna specificare il destinatario o i destinatari della lettera. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** si seleziona la modalità di inserimento del destinatario:

- Manualmente:** si specificano manualmente tutti i campi della denominazione e dell'indirizzo
- Dalle anagrafiche del programma:** si sceglie uno o più conduttori, locatori, o fornitori. I loro dati verranno inseriti automaticamente

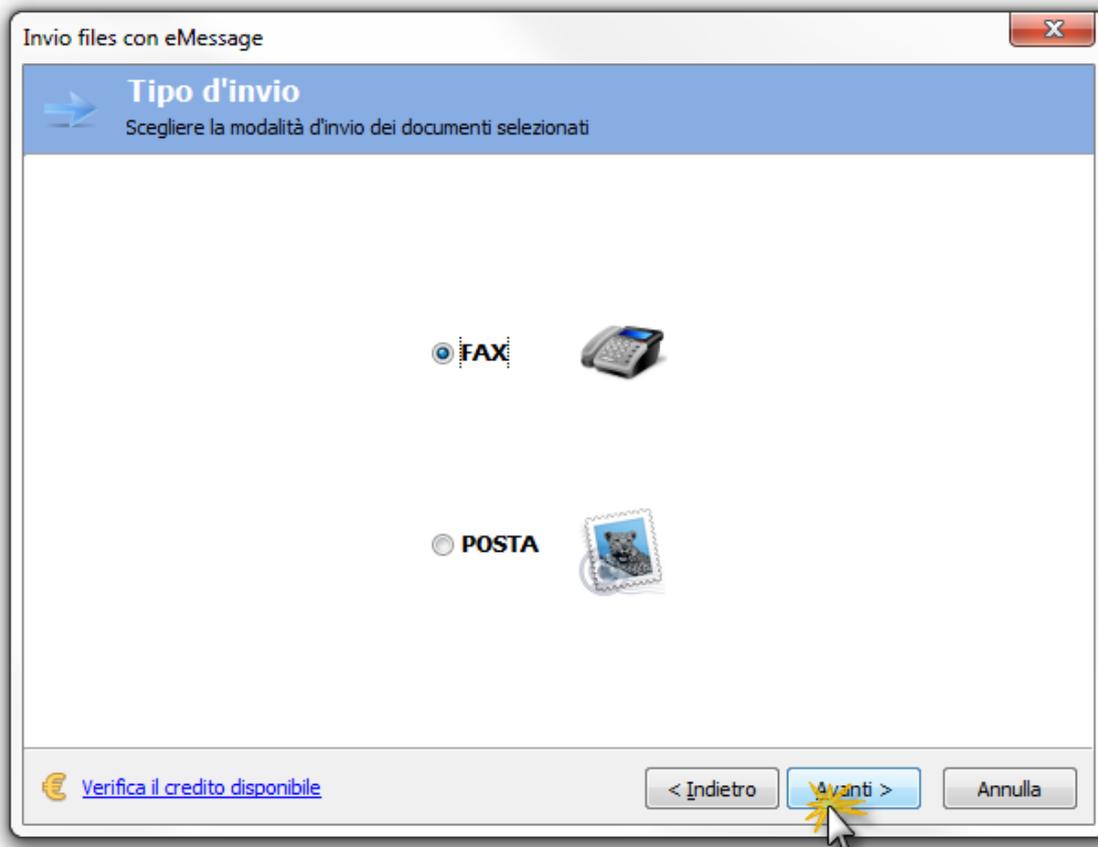
Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre l'ultima scheda della procedura guidata:



Questa scheda riepiloga i dati dell'invio. Per confermare e effettuare l'invio cliccare il pulsante **INVIA**.

4.5.4.2 Inviare un documento per fax

Nella procedura di [Invia documento](#) si è scelto **Fax** come tipo di invio:



Si procede alla prossima scheda della procedura guidata cliccando sul pulsante **Avanti**:

Invio files con eMessage

Mittente
Inserire i dati del mittente o scegliere un mittente dall'anagrafica

Denominazione
ImmoRossi s.r.l.

Numero di FAX
0193456789

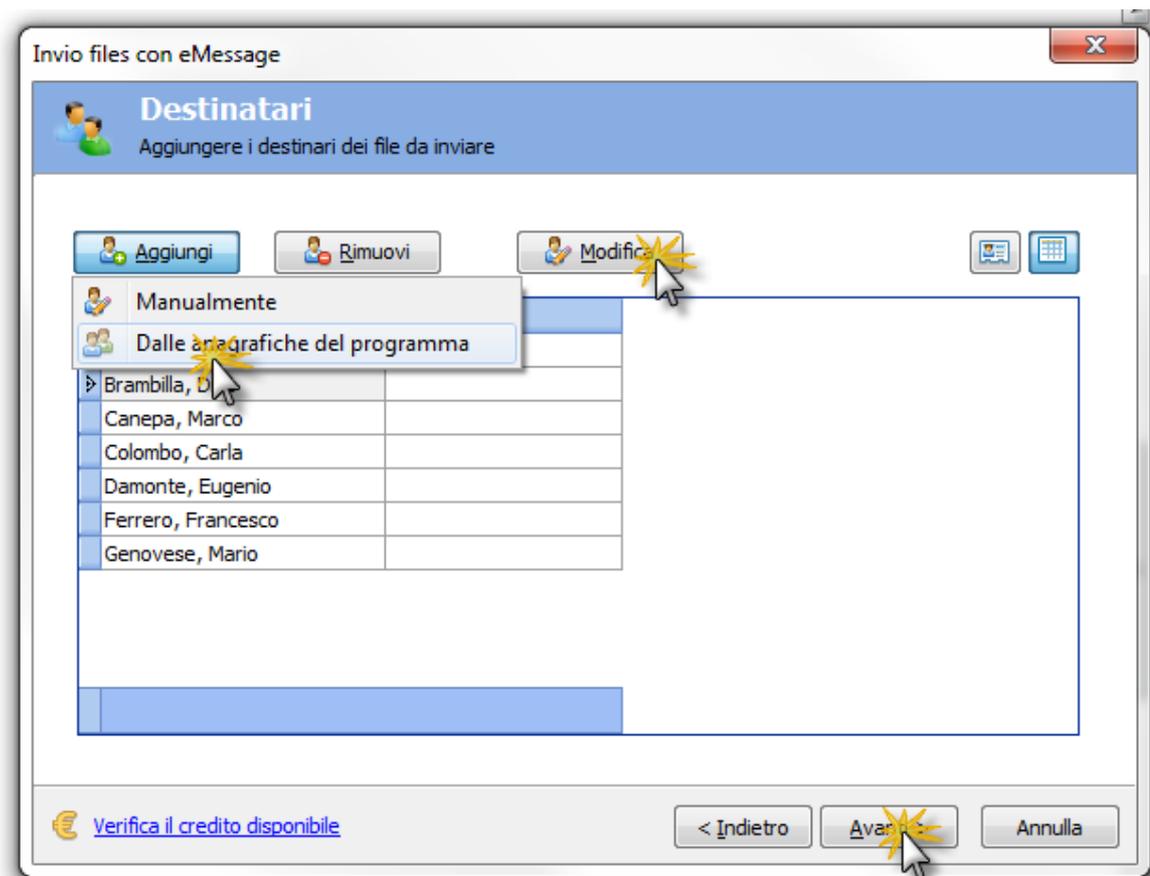
Prendi i dati da

Gestore patrimoniale Soggetto dell'anagrafica del programma

Verifica il credito disponibile < Indietro Avanti > Annulla

In questa scheda bisogna inserire i campi **Denominazione** e **Numero di FAX** del Mittente. Se il mittente è il **Gestore** è sufficiente cliccare il pulsante **Gestore patrimoniale** per inserire automaticamente tutti i suoi dati. Se invece il mittente è un locatore, un conduttore o un fornitore nell'anagrafica di GAA, si può cliccare il pulsante **Soggetto dell'anagrafica del programma** e selezionare il soggetto desiderato. I dati del soggetto selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi mittente. Altrimenti, bisogna riempire i campi manualmente.

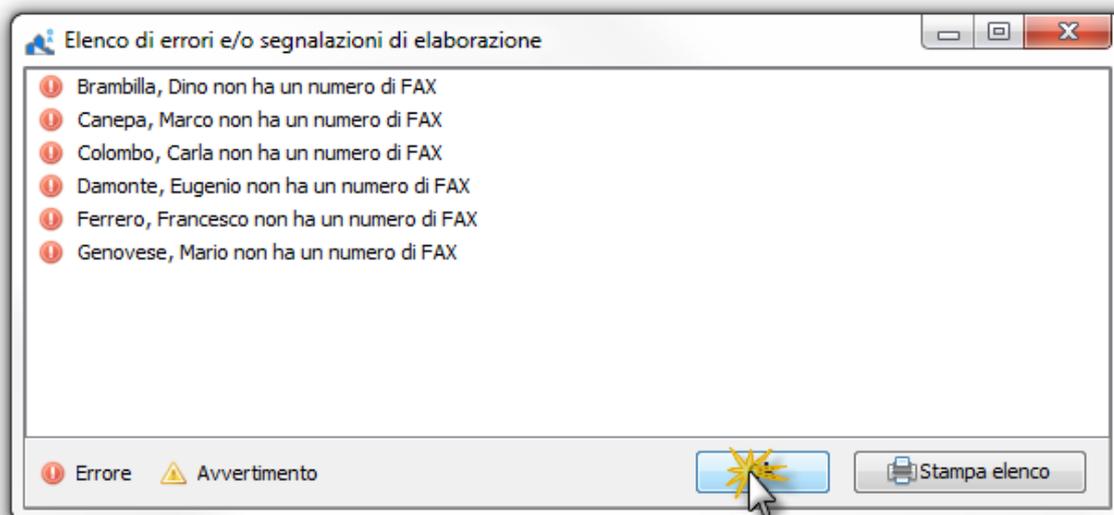
Si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:



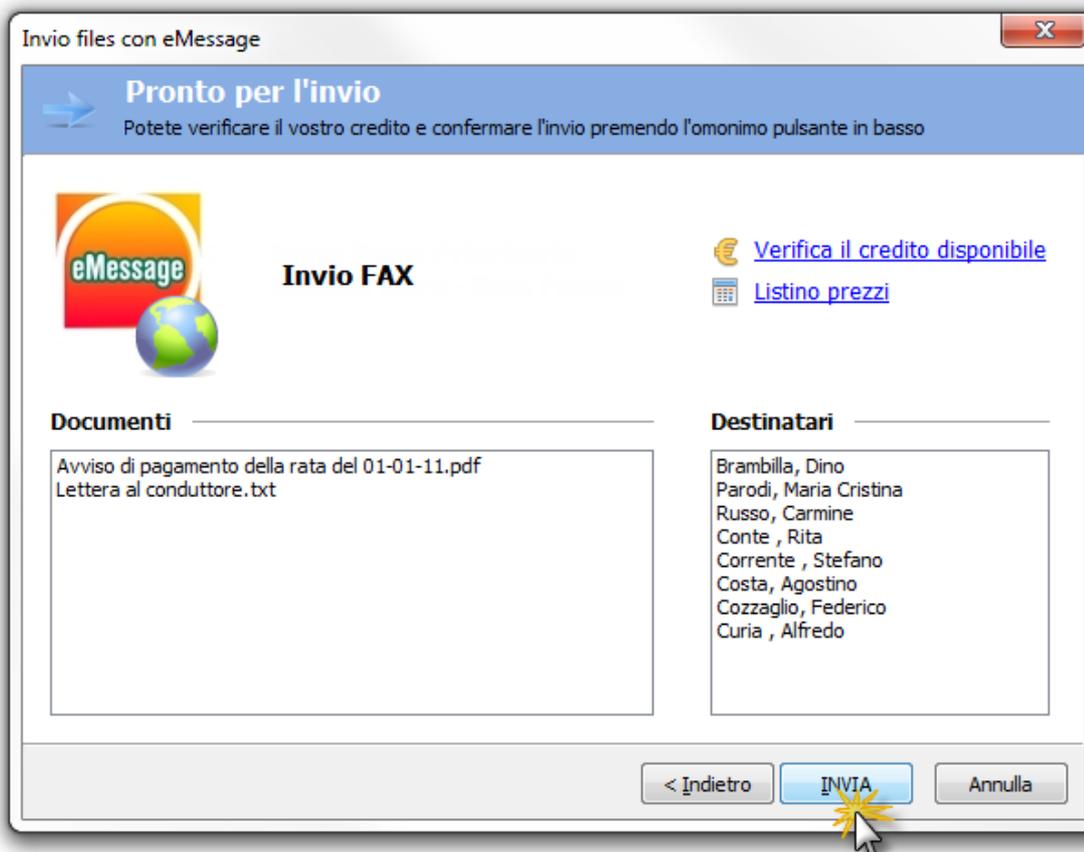
In questa scheda bisogna specificare il destinatario o i destinatari del fax. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** si seleziona la modalità di inserimento del destinatario:

- Manualmente:** si specificano manualmente i campi della denominazione e del numero di fax
- Dalle anagrafiche del programma:** si sceglie uno o più conduttori, locatori, o fornitori. I loro dati verranno inseriti automaticamente

Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Il programma segnala nella seguente maschera i destinatari che non hanno un valido numero di fax. Permette di solo tornare indietro dove si può rimuovere i destinatari privi di numero di fax cliccando il pulsante **Rimuovi**, oppure, selezionando la riga del destinatario privo di numero fax e cliccando sul pulsante **Modifica**, si può inserire un valido numero di fax.



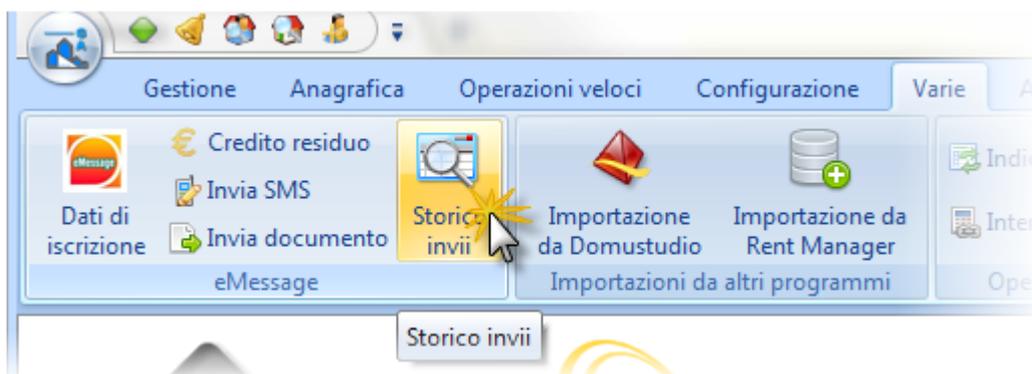
Quando si clicca sul pulsante **Avanti**, se la verifica dei numeri fax è positiva, si apre l'ultima scheda della procedura guidata:



Questa scheda riassume i dati dell'invio. Per confermare e effettuare l'invio cliccare il pulsante **INVIA**.

4.5.5 Storico invii

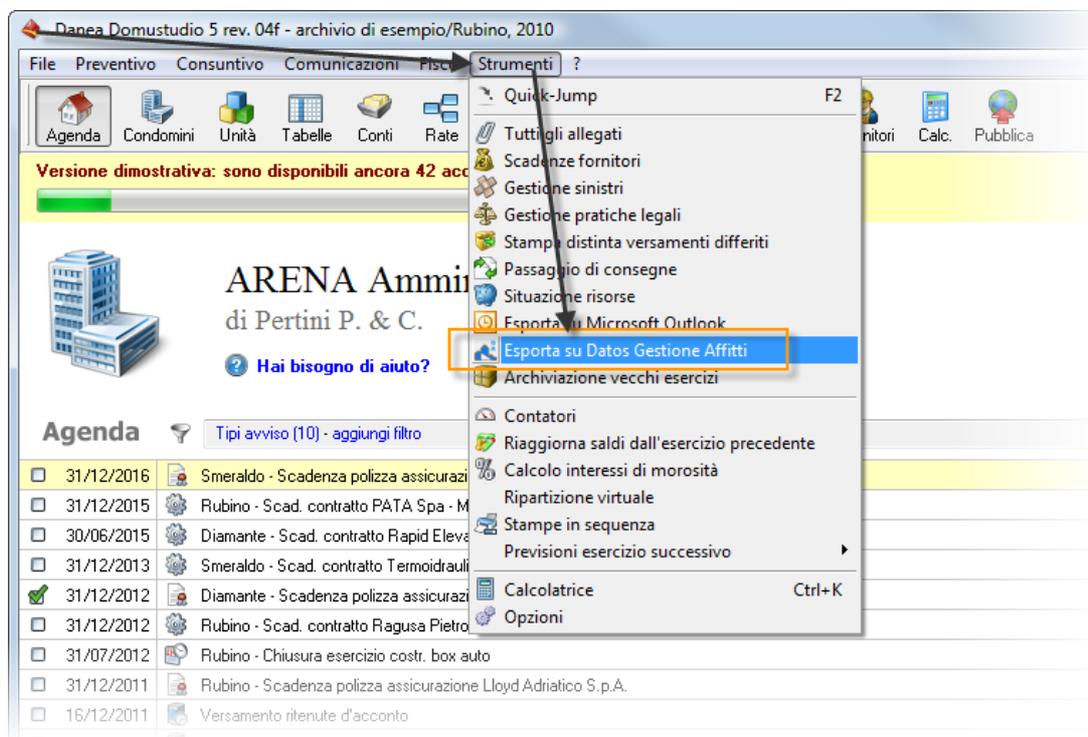
Per visualizzare il log storico degli invii si clicca sul pulsante:



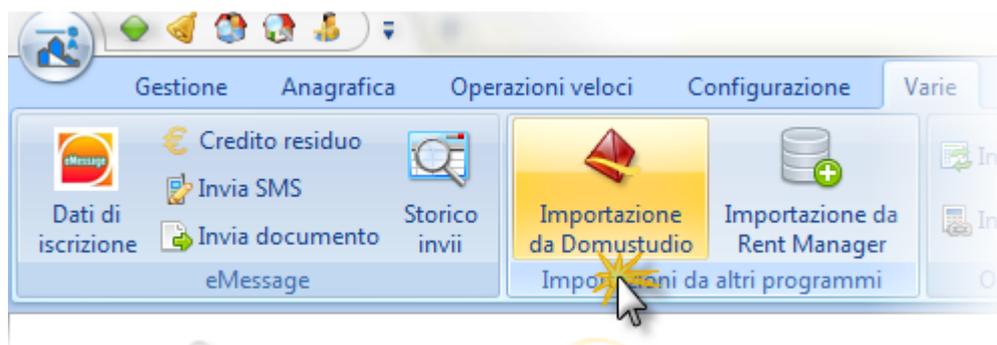
Si apre una maschera che elenca tutti gli invii effettuati con i relativi esiti. Permette di stampare l'elenco.

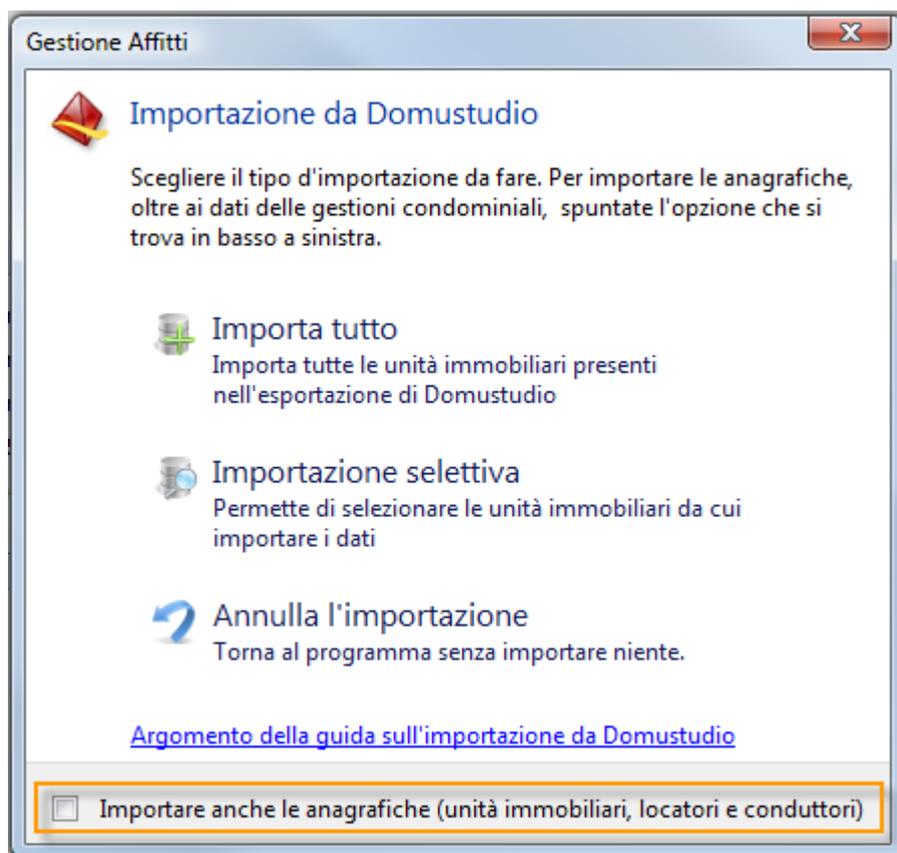
4.5.6 Importazione da Domustudio

Questa operazione permette di importare i dati delle gestioni condominiali dal software di amministrazione di condomini [Domustudio](#) esportati precedentemente con la seguente voce del menù **Strumenti**.



In **Gestione Affitti** andare nel menù **Varie** e cliccare sulla voce d'importazione.





Oltre ai dati degli esercizi condominiali, il programma permette **d'importare le anagrafiche** (unità immobiliari, locatori e conduttori) presenti su Domustudio. A questo proposito dovete spuntare l'opzione che si trova in basso a sinistra (come indicato nella schermata precedente).

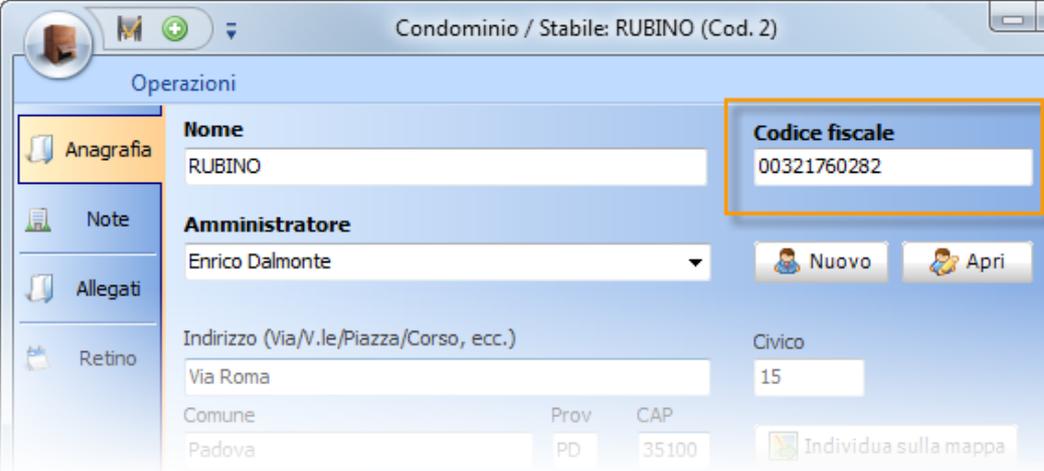
Nel caso le anagrafiche, da cui importare i dati di gestione, **siano già presenti su "Gestione Affitti"**, bisogna seguire le seguenti regole per poter permettere al processo d'importazione di correlare le unità di entrambi software:

1. Il **codice fiscale del condominio** su "Gestione Affitti" deve coincidere con quello inserito in Domustudio. **Nel caso di un stabile di un'unica proprietà**, inserire un **codice fasullo su entrambi i programmi**.

Domustudio

Dati generali	Palazzine/gruppi	Risorse e fondi	Incarichi	Altri dati	Impostazioni
Tipo	Condominio			Cod. fiscale	00321760282
Intestazione	Rubino				
Indirizzo	Via Roma, 15				
CAP	35100	Città	Padova	Prov.	PD
<input type="button" value="Allega documenti"/>					

Gestione Affitti



Condominio / Stabile: RUBINO (Cod. 2)

Operazioni

Anagrafica

Nome: RUBINO

Codice fiscale: 00321760282

Amministratore: Enrico Dalmonte

Indirizzo (Via/V.le/Piazza/Corso, ecc.): Via Roma

Civico: 15

Comune: Padova Prov: PD CAP: 35100

Individua sulla mappa

2. Le unità immobiliari, in "Gestione Affitti", devono essere collegate al condominio . Vedere scheda [Condominio](#) dell'unità immobiliare.



Unità immobiliare: 010 - Assest...

Operazioni Stampe

Anagrafica

Condominio: RUBINO

Locatori

Pertinenze

Descrizioni

Dati

Condominio

Elenchi

Millesimi

Di proprietà

Scale

Ascensore

Riscaldamen

Esercizi condominiali

Nuovo Modifica Elimina

Stampa Esporta

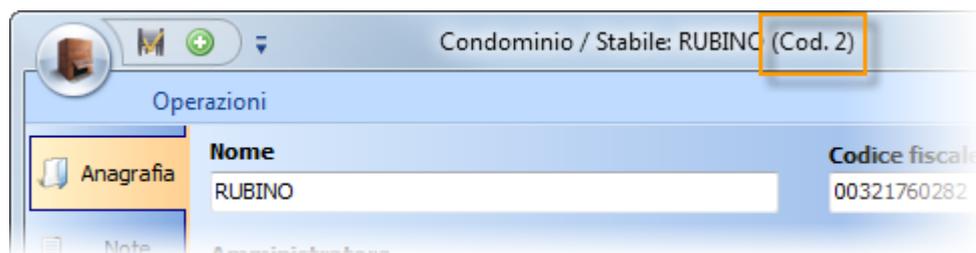
Esercizio				
Tipo di gestione	Inizio	Fine	Proprietario	Inquilino

3. Il codice dell'unità immobiliare, su "Gestione Affitti" deve essere nel seguente formato: <Codice Condominio di Gestione Affitti><Codice unità su Domustudio>.



Gestione Affitti

Il codice del condominio lo trovate nel **titolo della finestra del condominio**.



Domustudio

Il codice dell'unità lo trovate nella **colonna Unità** dell'elenco delle unità immobiliari.

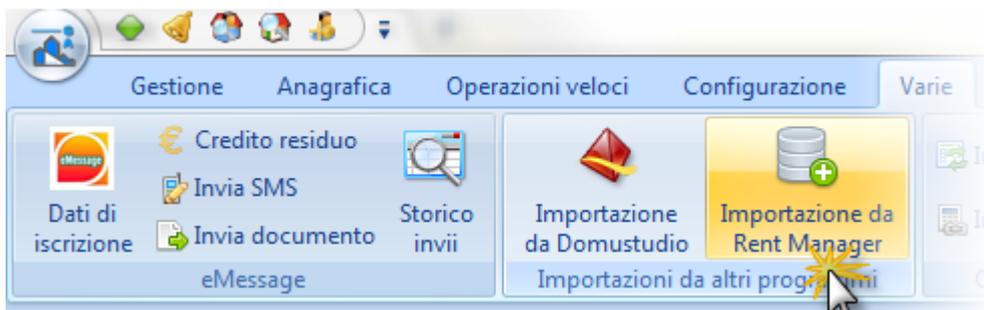
Unità ↓	Tipo	Proprietario	Conduttore
1/A2	Abitazione	Castolso Ruggero	
1/A3	Abitazione	Santin Emiliana	
1/A4	Abitazione	Prozzi Emma	
2/A1	Abitazione	Firani Alberto	
2/A2	Abitazione	Menegatto Vincenza	
2/A3	Abitazione	Madras Giuseppina	Carret Franco
2/A4	Abitazione	Ferrari Enzino	
A333	Abitazione	Firani Alberto	Capuozzo Michela

Le unità immobiliari importate come anagrafiche da Domustudio (con la spunta dell'opzione in basso a sinistra) **avranno già la convenzione per poter sincronizzare** successivamente i dati degli esercizi condominiali.

Nel caso d'importazione di esercizi condominiali **con dati di consuntivo**, il programma **esegue in automatico il conguaglio** tra l'importo totale di acconti spese condominiali addebitate al conduttore e il totale consuntivo relativo agli inquilini.

4.5.7 Importazione da Rent Manager

Si accede alla funzionalità cliccando l'apposito pulsante:



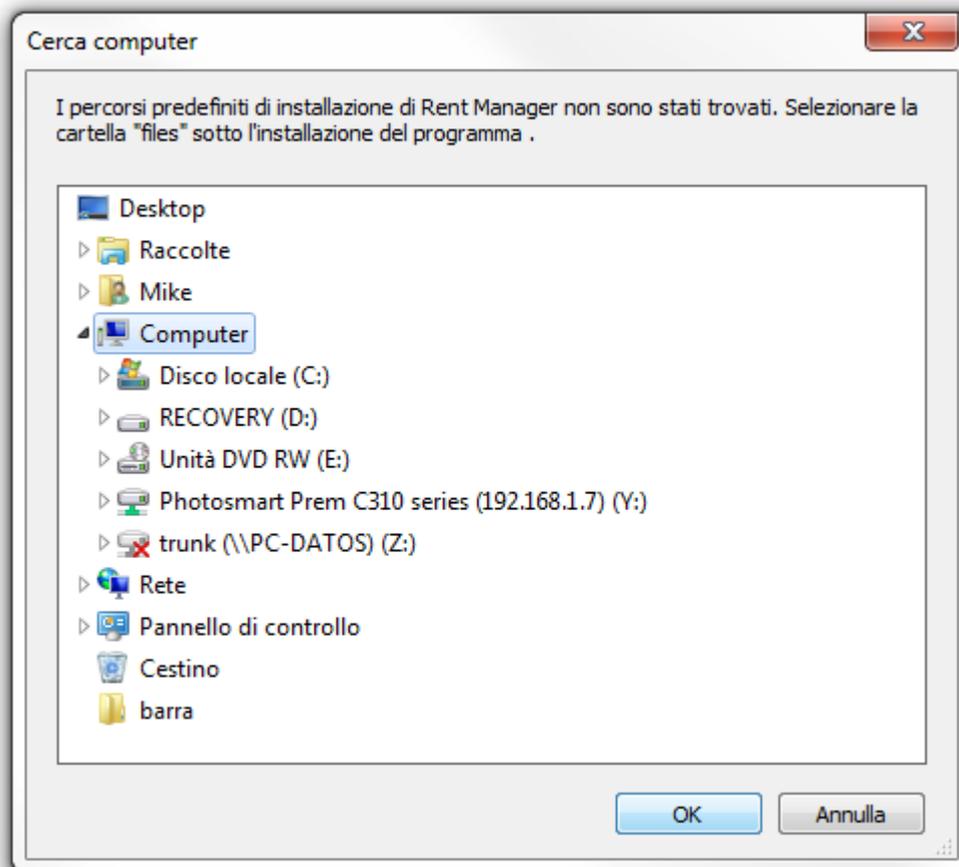
Questa funzionalità importa i dati anagrafici in GAA dagli archivi FILE00.ANA e FILE01.ANA di Rent Manager. Per prima cosa cerca la cartella dell'installazione di Rent Manager per poter accedere agli archivi per effettuare l'importazione dei dati. Cerca ai seguenti indirizzi:

[c:\rent manager\files](#)

[c:\\\$LOCALAPPDATA\\$\rent manager\files](#)

[c:\Programmi\rent manager\files](#)

Se non trova nessuna di queste cartelle apre la seguente maschera per permettere all'utente di specificare la cartella in cui si trovano gli archivi:



Bisogna cercare la cartella [.files](#). Una volta selezionata la cartella si procede cliccando sul pulsante OK.

GAA analizza gli archivi e carica nel database i dati anagrafici di Rent Manager.

4.5.8 Indici ISTAT

Elenco con tutti gli indici FOI dell'ISTAT presenti nel programma. Premere il pulsante Aggiorna da internet per scaricare gli ultimi indici ufficiali disponibili.

4.5.9 Interessi legali

Questa finestra permette di calcolare gli interessi accumulati di un capitale. Specificare la data iniziale, la data finale, il capitale e premere il pulsante Calcola. Nella tabella sottostante compariranno l'ammontare degli interessi e il capitale rivalutato.

4.6 Aiuto

Questo menù raggruppa le voci legate alla configurazione e operatività del programma.



- [Guida del programma](#)
- [Filmati](#)
- [Manuale](#)
- [Contratto, licenza d'uso](#)
- [Blog Affitti di DATOS](#)
- [Gruppo Facebook](#)
- [Guida alle locazioni](#)
- [Invia e-mail al supporto tecnico](#)
- [Tele assistenza](#)

4.6.1 Aiuto in linea

Questo pulsante consente di accedere a questa guida. In qualsiasi finestra del programma premendo il tasto F1 sarà possibile accedere alla Guida in linea con le specifiche informazioni per l'utilizzo della finestra aperta.

Argomenti correlati:

[Tasti di scelta rapida](#)

4.6.2 Filmati

Apri la pagina web che contiene tutti i filmati che spiegano l'utilizzo del programma.

4.6.3 Manuale

Apri il manuale in formato PDF che può essere stampato.

4.6.4 Contratto, licenza d'uso

Apri il contratto e licenza d'uso in formato PDF che può essere stampato.

4.6.5 Blog Affitti di DATOS

Apri il blog **Affitti di DATOS** su internet.

4.6.6 Gruppo Facebook

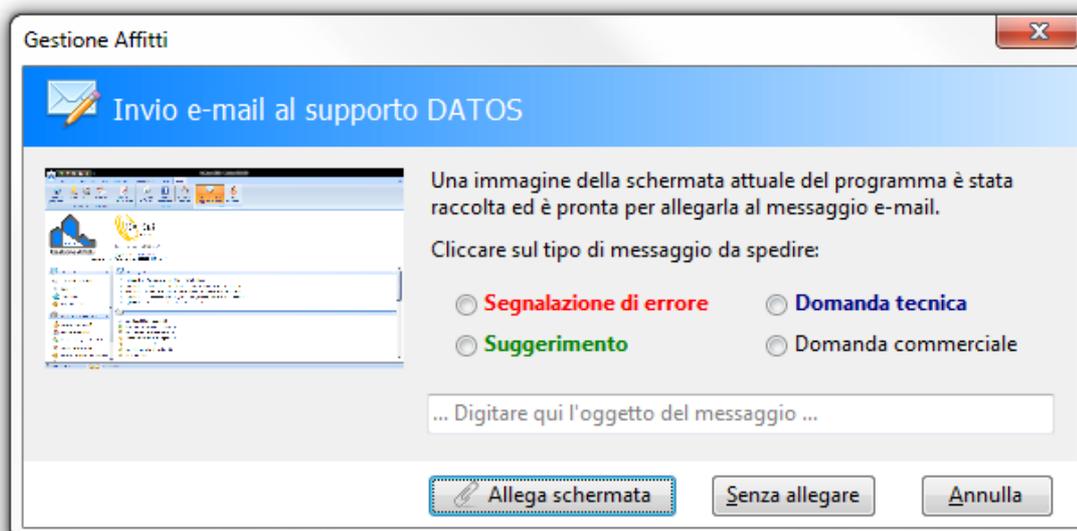
Apri la pagina iniziale del gruppo **DATOS Gestione Affitti** su Facebook.

4.6.7 Guida alle locazioni

Aprire la pagina iniziale del sito dell'**Agenzia delle Entrate** su internet. Da qui si può navigare alla Guida alle locazioni dell'Agenzia.

4.6.8 Invia e-mail al supporto tecnico

Aprire una maschera che permette di comporre un messaggio e-mail e inviarlo alla **Datos**:



4.6.9 Tele assistenza

Aprire la maschera iniziale della Teleassistenza. Visualizzare un numero ID che va comunicato tramite telefono oppure tramite e-mail al personale della Datos per permettergli di collegarsi in remoto ed effettuare la teleassistenza.

Tasto di scelta rapida: **F9**

4.7 Tasti di scelta rapida

F1	Apertura di questa guida nel capitolo corrispondente alla finestra aperta
F2	Retino
F3	Affitti
F4	Prima Nota
F6	Aggiornamento
F7	Tele assistenza
F8	Elenco immobili
F9	Teleassistenza
F10	Elenco locatori
F11	Elenco fornitori

F12	Sommar
Ctrl - F12	Scaden
Ctrl-Alt-S	Salvat
Ctrl-Click	Segna e toglie il segno agli affitti nel retino

Indice

- A -

acconti al / da locatore 58
affitti 165
affitto 19, 166
agenzia delle entrate 11, 39, 40, 42, 45, 51
agenzia immobiliare 285
aggiornamento canone 219
Aggiornamento del programma 308
aggiornamento diretto rate 203
aggiornamento istat 103, 201
aggiungi pagamento 196
aggiungi rata 195
aiuto 346
Aliquote ICI 301
allegati 81
allegati immobile 283
alloggio 29
anagrafica 248
anagrafica conduttore 241
anagrafica immobile 261
anagrafica programma 155
arredamento 270
assicurazione 281
assicurazioni sull'immobile 281
Assistenza tecnica remota 308

- B -

backup 79
barra di navigazione 34

- C -

cambio della password 80
cambio di utente 310
caratteristiche 271
cessione di fabbricato 102
chiave usb 79
chiusura locazione 208
cliente 245

Codice fiscale 301
Codice ISTAT 301
Comuni 301
condivisione 69
condomini 157
condominio 236, 237, 272
conduttore 240
conduttori 161
Configurazione 283, 284, 291
conguaglio delle spese condominiali per l'inquilino 275
consegna immobile 208
contabilità 147
convertire proposta in affitto 25
copia di sicurezza 79
Copia di sicurezza dei dati 309

- D -

da saldare 107
demo 7
descrizione 270
disdetta di un affitto 26
dotazione 270

- E -

elaborazione rendiconto 121
elenchi 34, 35, 36, 86
e-mail 153
emissione 153
entratel 11, 39, 40, 42, 45, 51

- F -

F23 62
fatture competenze 146
fatture locatori 63, 64
fatture mediazioni 146
fatture per conto dei locatori 143
fatture proprie 146
fideiussione 109, 216
fileinternet 39, 40, 42, 45
filtro 36
fine locazione 109
flussi bancari 135

Formato variabili 296
fornitore 253
fornitori 160
fornitori dell'immobile 278
foto/planimetrie 282

- G -

generazione rate 211, 212, 213
gestione completa 266
gestioni condominiali 272
gestore patrimoniale 285

- I -

ICI 301
immobile 29, 261
Impostazione 284, 291
impostazioni 313
incarico di lavoro sull'immobile 280
Indici istat 345
informazioni 2
inserimento proposta o affitto 23
inserire più pagamenti 204
inserimento affitti pregressi 28
installazione in rete 69
Interessi legali 345
introduzione 2
ISTAT 219

- L -

lavori 278
lavoro 279
lettera di sollecito 66
locatore 246, 248
locatori 158, 268
locazione 19, 166
locazioni 165
locazioni morose 107

- M -

Microsoft Office 297
minimum tax immobiliare 65
modelli di contratto 164

modelli di documento 67
Modello 69 62
modello di contratto 60, 257
modifica catastale 266
Modifica dei testi 297
movimenti contabili 147
movimento contabile 151

- N -

note 245
nuovo 89

- O -

OpenOffice.org 297
Opzioni 291
ordinare 35

- P -

pagamenti successivi 104
pagamento canone 196
password 80, 309, 313
Permessi utenti 309
personalizzare documentazione 61
pertinenze 270
piano rateale 211, 212, 213
preavvisi disdetta 109
prima nota 147, 151
proposta d'affitto 23, 25, 100, 166
proroga 27, 218

- Q -

quadri sinottici 136, 140

- R -

raccomandate 153
raggruppare 35
rate condominiali 108, 272
rate di pagamento 189
rate in scadenza 105
rate non saldate 107
recapiti 245

reddito da fabbricato 65
registrazione annuale 104
registrazione contratto 101
registrazione del software 4, 68
registrazione risoluzione 103
registrazione telematica dei contratti di locazione
11, 39, 40, 42, 45, 51
rendiconti ai locatori 120
rendiconto 121, 126, 266
rendiconto al locatore 57, 58
requisiti minimi per il software 6
resoconto 127
resoconto fiscale 65
rete 69
retino 93
ricerca 86
rinnovo locazione 109
ripristino dei modelli di documento 67
risoluzione 218
risoluzione di un affitto 26
rispristino dei database 79

- S -

Salvataggio 79, 309
scadenzario 99
sommario 91
spese condominiali 108, 272, 275
stampa 153
stampa fatture 63, 64
supporto tecnico 8

- T -

Teleassistenza 308
Testi 297
tipo di gestione 212

- U -

unità immobiliare 260
unità immobiliari 156
usb 79
uso della guida 4
utente 310
Utenti 309

utenze 271
utilizzo 89

- V -

Variabile modello di contratto 296
varie 313
verifica ricevute 51

Endnotes 2... (after index)

