

Gestionale CIA

-Stampe del gestionale-

1. Operazione massive associato.....	3
1.1. Stampa rubrica pdf	3
1.2. Stampa rubrica csv	4
1.3. Stampa dati tesseramento	5
1.4. Statistiche tesseramento.....	6
1.5. Stampa tessere ed elaborazioni	7
1.6. Elenco associazioni	8
2. Stampa estratto conto.....	9
2.1.1. Invio documenti con CIA COMUNICA.....	11
3. Stampa situazione conti	13
4. Stampa scadenze	15
5. stampa massiva attivi	16
5.1.1. Invio documenti con CIA COMUNICA.....	17
6. stampa massiva incassi.....	19
7. Report soggetti con movimento generico non presenti su libro soci	19
8. Stampe riepilogo.....	20
8.1. Articoli socio	20
8.2. Articoli socio con percentuale di incasso	21
8.3. Articoli	21
8.4. Articoli con percentuale di incasso.....	22
8.5. Tipologia movimento.....	22
9. Stampe elenco movimenti.....	23
9.1. Stampa elenco attivi-incasso	23
9.2. Stampa elenco attivi per operatore e causale.....	24

9.3.	Articolo per conto PDC	25
9.4.	Fatture	25
9.5.	Incassi da tipo attivo	26
9.6.	Movimentazione articoli.....	27
9.7.	Movimenti di cassa.....	27
9.8.	Movimenti di incasso.....	28
9.9.	Elenco anagrafiche	29
9.10.	Partite per incassi CAF soggetto	30
9.11.	Verifica tesseramento ed incassi	30
9.12.	Elenco incassi con anno diverso da attivo	30
9.13.	Elenco movimenti eliminati.....	30
9.14.	Riclassificazione articoli	31
9.15.	Elenco soggetti con note, bloccati o con piani di rientro	31
10.	Elenco movimenti non contabilizzati.....	33
11.	Report verifica servizi non fatturati.....	34
12.	Elenco partite aperte a determinata data	36

1. Operazione massive associato

Tra le operazioni massive associato sono presenti anche delle stampe :

- stampa rubrica pdf
- stampa rubrica csv
- stampa dati tesseramento
- statistiche tesseramento
- stampa tessera ed elaborazioni
- elenco associazioni

Tutte queste stampe sono utilizzabili da tutti gli utenti abilitati al gestionale.

1.1. Stampa rubrica pdf

Come mostrato dalla figura 1, alla selezione della stampa rubrica PDF è possibile scegliere se indicare in stampa solo i dati relativi ai recapiti o anche quelli relativi agli estremi bancari.

Per ogni associato estratto viene indicato il nominativo, il codice fiscale, la partita IVA, il codice tessera e la zona tesseramento.

Inoltre vengono stampati i dati relativi all'indirizzo. In caso di presenza di più luoghi (ditte) verrà prima cercata la sede legale, poi il domicilio fiscale.

Se scelti, in caso di presenza di più estremi bancari verrà preso in considerazione quello legato al gestionale. Verrà stampato il codice IBAN

Nella stampa verrà indicato un solo indirizzo ed un solo estremo bancario.

Se presenti e se scelti come recapiti verranno stampati:

- telefono ufficio
- telefono cellulare
- email
- fax

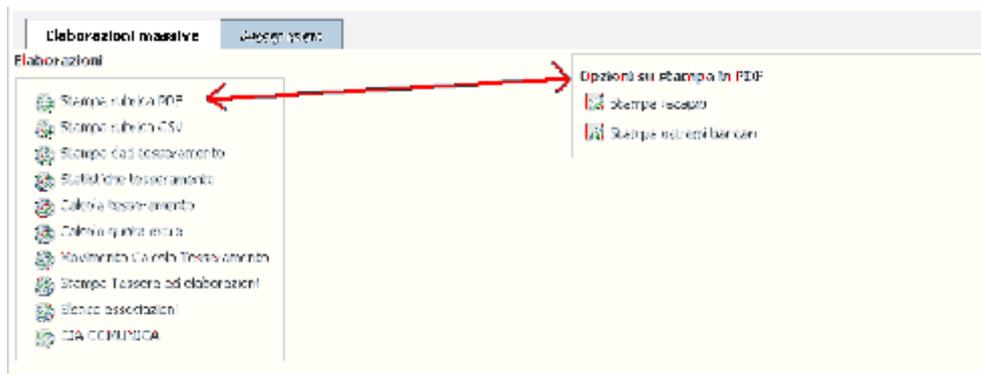


Figura 1

1.2. Stampa rubrica csv

Come mostrato dalla figura 2, non sono presenti filtri di stampa relativi al CSV.



Figura 2

I dati che vengono stampati sono:

- Nominativo
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Indirizzo
- Località
- Cap
- Comune
- Provincia
- Telefono
- Fax
- Email
- Sesso
- Data di nascita
- Codice tessera
- Descrizione tessera
- Codice zona tesseramento
- Descrizione zona tesseramento
- Centro di costo
- Descrizione centro di costo
- Comune tesseramento
- Estremi bancari

1.3. Stampa dati tesseramento

Questa stampa è utilizzabile solo se nella ricerca massiva è stato selezionato l'anno nel tab "tessere".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two tabs: 'Elaborazioni massive' (selected) and 'Assegnazioni'. Below the tabs, the interface is split into two columns. The left column, titled 'Elaborazioni', contains a list of menu items with radio buttons. The selected item is 'Stampa dati tesseramento'. The right column, titled 'Stampa Dati Tesseramento', contains several configuration options. Under 'Output', there are radio buttons for 'PDF' and 'CSV'. Under 'Ordinamento', there are checkboxes for 'Zona Tesseramento', 'Comune Tesseramento', and 'Solo totali'. At the bottom, there are two date selection sections: 'Da data rinnovo ..' and 'Da data rinuncia ..', each with a text input field and a calendar icon.

Figura 3

La stampa, per ogni associato riporta i dati del tesseramento:

- Denominazione (prima riga)
- codice fiscale (prima riga)
- codice tessera (seconda riga)
- zona tesseramento (seconda riga)
- comune tesseramento (seconda riga)
- importo tessera (terza riga)
- importo giornali (terza riga)
- quota associativa (terza riga)
- volume d'affari (terza riga)
- reddito agricolo (terza riga)
- reddito dominicale (terza riga)
- quota extra (terza riga)
- quota mora (terza riga)
- stato tessera (terza riga)

La funzione richiede obbligatoriamente il tipo di file da scaricare (pdf, csv)

E' possibile inoltre scegliere:

- l'ordinamento per zona tesseramento e/o per comune tesseramento;
- filtro su data rinnovo o data rinuncia

1.4. Statistiche tesseramento

A differenza della precedente, questa stampa non restituisce un elenco, ma il totale delle tessere e degli importi legati al tesseramento raggruppati in base a ciò che è stato scelto in pagina.

Anche questa stampa è utilizzabile solo se nella ricerca massiva è stato selezionato l'anno nel tab "tessere".

The screenshot shows a web application interface for mass processing. At the top, there are two tabs: 'Elaborazioni massive' (active) and 'Assegnazioni'. Below the tabs, the interface is split into two columns. The left column, titled 'Elaborazioni', contains a list of actions with radio buttons. The 'Statistiche tesseramento' option is selected. The right column, titled 'Statistiche Tesseramento', contains configuration options. Under 'Tipo Stampa', 'PDF' is selected. Under 'Raggruppamento', both 'Zona Tesseramento' and 'Comune Tesseramento' are unchecked. There are four date selection fields: 'Da data rinnovo ..', '.. a data rinnovo', 'Da data rinuncia ..', and '.. a data rinuncia', each with a calendar icon.

Figura 4

La funzione richiede obbligatoriamente il tipo di file da scaricare (pdf, csv)

E' possibile inoltre scegliere:

- Il raggruppamento con cui deve essere proposta la stampa. Se non indicato il sistema raggruppa solo per tipo tessera
- filtro su data rinnovo o data rinuncia

Per ogni tipo tessera vengono riportati il numero di tessere e l'importo totale relativamente allo stato della tessera (NUOVI, RINNOVATI, SOSPESI, RINUNCIATI).

A fondo stampa, relativamente all'anno di elaborazione, sono inoltre riportate il numero di tessere relative alle associazioni:.

- Donne in campo
- AGIA
- ANP
- ANABIO
- Turismo verde
- ANCCA

1.5. Stampa tessere ed elaborazioni

Questa funzione serve per stampare le tessere sia della Confederazione che della associazioni ANP, Donne in campo ed AGIA.

Elaborazioni massive | Assegnazioni

Elaborazioni

- Stampa rubrica PDF
- Stampa rubrica CSV
- Stampa dati tesseramento
- Statistiche tesseramento
- Calcola tesseramento
- Calcolo quota extra
- Movimento Calcolo Tesseramento
- Stampa Tessera ed elaborazioni
- Elenco associazioni

Deve essere utilizzata una versione uguale o successiva a 8.0 di Acrobat Reader.

Nei parametri di stampa in "Gestione Pagina" nella proprietà "Ridimensionamento pagina" scegliere la voce "Nessuna".

Stampa tessere associati

Tipo elaborazione * Tessera Etichetta Elaborazione csv

Tipo tessera * CIA ANP Donne in campo AGIA

Data stampa

Tipo stampa * Pre-Stampa Stampa Ri-Stampa

Da stampare * Solo titolari Tutti

Tipo soci * Rinnovati Tutti

Importi Importi Totali Nessuno

Ordinamento * Ragione sociale Comune residenza CAP Comune tesseramento Zona tesseramento

Solo associati con dati tesseramento calcolati per l'anno scelto

Solo associati che per l'anno scelto non hanno rinunciato

Figura 5

L'anno dei dati tesseramento è quello scelto nell'estrazione. Occorre definire il tipo di elaborazione che si desidera ottenere:

- stampa tessere
- stampa etichette
- generazione file csv

Per tutte e tre le elaborazioni si debbono inoltre indicare:

- Tipo tessera (CIA, ANP, Donne in campo o AGIA)
- Tipo Soci (rinnovati o tutti)
- Ordinamento (ragione sociale, comune residenza, cap, comune o zona tesseramento)

In caso di stampa tessere è possibile inoltre scegliere:

- la data da riportare in tessera
- il tipo di stampa
 - o pre-stampa, non aggiorna i dati in archivio
 - o stampa, non vengono prese in considerazione le tessere già stampate

- ri-stampa, non vengono prese in considerazione le tessere non ancora stampate
- importi da stampare
 - importi
 - solo totali
 - nessuno

Nell'operazione non vengono presi in considerazione gli associati rinunciati e/o deceduti.

1.6. **Elenco associazioni**

Con questa funzione il sistema crea un elenco di soggetti dove viene riportata l'indicazione delle associazioni di cui fanno parte. E' obbligatorio aver scelto nella ricerca massiva l'anno della tessera.

E' possibile ottenere un file in formato PDF o CSV.

The screenshot shows a web application interface with two main tabs: 'Elaborazioni massive' and 'Assegnazioni'. The 'Elaborazioni massive' tab is active and contains a list of functions under the heading 'Elaborazioni'. The 'Elenco associazioni' function is selected, indicated by a green dot next to its radio button. To the right, under the heading 'Elenco associazioni', there is a 'Tipo Stampa' section with two radio buttons: 'PDF' (selected) and 'File CSV'.

Elaborazioni	Elenco associazioni
<input type="radio"/> Stampa rubrica PDF	Tipo Stampa <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> File CSV
<input type="radio"/> Stampa rubrica CSV	
<input type="radio"/> Stampa dati tesseramento	
<input type="radio"/> Statistiche tesseramento	
<input type="radio"/> Calcola tesseramento	
<input type="radio"/> Calcolo quota extra	
<input type="radio"/> Movimento Calcolo Tesseramento	
<input type="radio"/> Stampa Tessera ed elaborazioni	
<input checked="" type="radio"/> Elenco associazioni	

Figura 6

2. Stampa estratto conto

La stampa estratto conto, abilitata per ogni utente che utilizza il gestionale, permette di visualizzare in formato PDF o CSV, i movimenti attivi e relativi incassi degli associati/clienti della Confederazione.

Si richiama dal menù Gestionale Operatore → Report → Estratto conto

Tramite i filtri (figura 7) è possibile definire:

- il tipo di output (pdf, csv)
- tipo di movimenti da considerare
 - o tutti (default)
 - o effettivi
 - o provvisori
 - o solo partite aperte
 - o crediti (partite aperte e provvisori)
- il tipo di stampa
 - o stampa analitica (contiene anche i dati relativi alle righe di ogni movimento attivo)
 - o stampa sintetica (contiene solo i dati della testata dei movimenti)
- filtro su nominativo
- data movimento
- data fattura
- anno movimento
- tipo movimento
- azienda contabile
- condizioni di pagamento
- funzionario (movimenti selezionati in base al valore presente nei dati tesseramento relativi all'anno del movimento indicato)
- zona tesseramento (movimenti selezionati in base al valore presente nei dati tesseramento relativi all'anno del movimento indicato)
- comune tesseramento (movimenti selezionati in base al valore presente nei dati tesseramento relativi all'anno del movimento indicato)
- articolo
- utente creazione del movimento
- permanenza del movimento
- centro di costo assegnato al movimento
- tracciabilità estratto conto
- stampa note righe movimenti

E' poi possibile scegliere se stampare una lettera di sollecito. In questo caso sarà obbligatorio effettuare una stampa con interruzione pagina per associato e suddivisa per azienda contabile. Questo perché si suppone che l'utilizzo della lettera di sollecito indichi la volontà di inviare ai soggetti l'estratto conto.

E' comunque possibile scegliere la suddivisione per azienda contabile ed il salto pagina per associato anche nel caso in cui non si sia scelto l'utilizzo della lettera di sollecito.

La lettera di sollecito è un testo che può essere gestito dalla voce di menù **Codifiche Locali Gestione CIA → Lettere di sollecito**

Output

PDF
 CSV

Tipo Movimento

Tutti
 Effettivi
 Provvisori
 Partite aperte
 Crediti (partite aperte e provvisori)

Tipo stampa

Stampa analitica
 Stampa sintetica

Stampa per azienda contabile
 Interruzione pagina per associato
 Tracciare stampa
 Note righe movimenti

Lettera di sollecito

▼

Cognome nome o ragione sociale

Da
A

Data movimento Dal
Al

Data fattura Dal
Al

Anno movimento

Tipo Movimento
CAS - CASSA
FAT - FATTURA
GEN - GENERIC
INC - INCASSO

Azienda contabile
015 - 01SISTEMI SRL
AC-BOLZANO - CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTO
05021 - CIA BOLZANO
CCC - CIPA.AT SIENA

Funzionario
05021000001 FUNZIONARIO DI PRO'
05021000002 PROVA PAOLO

Zona Tesseramento
05021 BOLZANO PROVINCIALE
0502100 BOLZANO PROVINCIALE DI
050210001 BOLZANO ZONA 00 01
050210002 DIEGO

Comune Tesseramento

Articolo
AAAA - ABBUONO
ACU - ARTICOLO CONTROPARTITA UTENTE
ANTIMP - ANTICIPI PRATICHE CLIENTI PER BOLLII E DIRITTI
AQA - QUOTA ASSOCIATIVA

Utente creazione
ADMIN ADMIN
ALAGIA GIUSEPPE
AMMINISTRATORE730 AMMINISTRA1
AMMINISTRATORE730 AMMINISTRA1
AMMINISTRATORE730 AMMINISTRA1

Permanenza movimento
05021 BOLZANO PROVINCIALE
0502100 BOLZANO PROVINCIALE DI
050210001 BOLZANO ZONA 00 01
050210002 DIEGO
0502101 BOLZANO PROVA

Centro di costo
01 ZONA AGRITEC SUD
02 ZONA AGRITEC NORD
03 ZONA AGRITEC EST
04 ZONA AGRITEC OVEST
05 CENTRO DI COSTO DI PROVA

Figura 7

Per quanto riguarda i dati relativi ai soggetti ed ai loro movimenti, l'estratto conto riporta i seguenti dati:

- Dati relativi al soggetto, vengono stampati una volta per ogni soggetto
 - o nominativo
 - o codice fiscale
 - o partita IVA
- Dati relativi al momento
 - o data movimento o data fattura (se è una fattura viene proposta la data fattura)

- numero movimento o numero fattura (se è una fattura viene proposto il numero della fattura)
- anno di competenza
- causale movimento
- totale documento
- importo pagato (somma di tutti gli incassi relativi al movimento attivo in stampa)
- abbuono
- Saldo (differenza tra totale documento, abbuono ed importo pagato)
- Dati relativi ad incasso
- Articolo incasso
- Articolo movimento attivo (in caso di stampa analitica)

Vengono poi proposti i totali documento, abbuono, pagato e saldo relativi al soggetto.

In caso di suddivisione per azienda contabile una pagina verrà dedicata anche ai totali relativi all'azienda contabile.

Se viene scelta la stampa con lettera di sollecito, oltre al testo indicato nella codifica locale viene proposta anche la sezione

Se si stampa la lettera di sollecito ne verrà proposta una per ogni associato per il quale si stampa l'estratto conto. Sopra il testo della lettera verrà riportata anche la doppia sezione con i dati relativi all'indirizzo del cliente, utile per imbustare ed inviare i dati per posta.

In caso di stampa CSV vengono riportati anche i dati relativi alla residenza, oltre che la permanenza del movimento e l'utente creazione.

Se si spunta il check "Tracciare stampa" viene memorizzata in archivio l'informazione su quali soggetti erano presenti nella stampa. Gli utenti provinciali, tramite funzione "Gestione CIA provinciali → Stampa tracciabilità" possono estrarre l'elenco relativo alla tracciabilità, che riporta:

- denominazione soggetto
- codice fiscale soggetto
- partita IVA soggetto
- data stampa estratto conto
- id elaborazione (se non indicata la stampa è stata lanciata dal cruscotto del soggetto)

2.1.1. Invio documenti con CIA COMUNICA

Si può decidere di inviare gli estratto conto direttamente ai soggetti intestatari. Per fare l'invio occorre spuntare il check *INVIA DOCUMENTO CON CIA COMUNICA* e scegliere in *seleziona invio* il tipo comunicazione da inviare. Il sistema, invierà al motore asincrono la richiesta di stampa che effettuerà due operazioni:

- Creerà un documento zip da scaricare con N pdf, uno per codice fiscale. In ogni documento sarà riportato l'estratto conto del relativo codice fiscale
- Invierà ad ogni soggetto le relative fatture

L'indirizzo al quale verrà spedita la mail è quello presente:

- nell'anagrafica della ditta se la fattura è stata intestata ad un soggetto di tipo ditta
- nell'anagrafica dell'individuo se la fattura è stata intestata ad un soggetto di tipo individuo

La mail verrà spedita solamente se:

- il soggetto ha dato parere favorevole all'invio di documenti
- se per il soggetto è riportato l'indirizzo mail.

Il parere favorevole viene registrato in archivio spuntando i due check :

- conferma al trattamento dei dati
- Conferma all'uso dei dati per invio comunicazioni

che si trovano nel tab *ulteriori informazioni* dell'anagrafica di ditta e nel tab *contatti* dell'anagrafica individuo.

In caso di mancanza della spunta di uno dei due check o mancanza dell'indirizzo mail il sistema informerà del non invio.

Se non si fosse richiesto l'invio tramite CIA Comunica il sistema si limiterà a produrre il documento da scaricare.

3. Stampa situazione conti

La stampa situazione conti, abilitata per ogni utente che utilizza il gestionale, è un riepilogo dei movimenti attivi di incasso e di cassa rielaborati in base al conto collegato all'articolo (in caso di attivi ed incassi) o alla riga (in caso di cassa).

Si richiama dal menù Gestionale Operatore → Report → Situazione conti

L'operatore (figura 8) può specificare il livello di stampa in modo da avere gli importi raggruppati su gruppo (livello 1), mastro (livello 2) o sui singoli conti (livello 3).

Per ogni conto viene indicato il numero di movimenti che lo hanno movimentato, il totale dare, avere ed il saldo.

E' possibile poi raggruppare per :

- operatore
- permanenza
- azienda contabile
- permanenza ed operatore
- permanenza ed azienda contabile
- operatore ed azienda contabile
- permanenza, operatore ed azienda contabile

e prendere in considerazione tutti i movimenti, solo quelli effettivi o anche i provvisori.

In caso di spunta del check "Usa Permanenza zonali nei raggruppamenti" il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

Se si decide di riportare il dettaglio dei soci in stampa, ma solo in caso in cui si è scelto la stampa a livello di conto, viene stampato per ogni conto anche l'elenco dei soggetti che lo hanno movimentato, con nominativo, codice fiscale, partita IVA, dare, avere e saldo.

 *Nessun messaggio per l'utente

Formato stampa

PDF

CSV

Tipo stampa

Conto Mastro Gruppo

Dettaglio soci

Tipo movimento

Tutti

Solo Effettivi

Solo Provvisori

Raggruppamento

Nessuno

Permanenza movimento

Permanenza - Operatore

Operatore - Az.Contabile

Usa Permanenza zonali nei raggruppamenti

Operatore

Azienda contabile

Permanenza - Az.Contabile

Permanenza - Operatore - Az.Contabile

Anno competenza

Data movimento da

A

Conto

001 001 001 CASSA COMUNALE

001 001 002 CASSA PROVINCIALE

001 001 003 C.C.P.

001 002 001 BANCA 1

Permanenza movimento

05021 BOLZANO PROVINCIALE

0502100 BOLZANO PROVINCIALE DI ZONA

050210001 BOLZANO ZONA 00 01

050210002 DIEGO

0502101 BOLZANO PROVA

Azienda contabile

01S - 01SISTEMI SRL

AC-BOLZANO - CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI DI PROVO

05021 - CIA BOLZANO

CCC - CIPA.AT SIENA

Utente creazione

ADMIN ADMIN AREAITADMIN

ALAGIA GIUSEPPE g.alagia.ope

AMMINISTRATORE730 AMMINISTRATORE730 ADMIN730_4

AMMINISTRATORE730 AMMINISTRATORE730 ADMIN730_6

AMMINISTRATORE730 AMMINISTRATORE730 ADMIN730_8

Figura 8

E' possibile poi utilizzare i seguenti filtri che vanno a estrarre determinati movimenti in base a:

- data movimento
- anno movimento
- conto
- funzionario (estratti solo movimenti legati ad associati che hanno nel dettaglio il funzionario indicato)
- utente di creazione
- permanenza di creazione
- centro di costo

4. Stampa scadenze

La stampa scadenze, abilitata per ogni utente che utilizza il gestionale, mostra le scadenze generate per ogni singolo associato. Non prende quindi in considerazione i movimenti attivi provvisori (che non hanno scadenze).

Si richiama dal menù Gestionale Operatore → Report → Elenco scadenze

Questa stampa, disponibile sia in formato PDF che CSV, presenta le scadenze selezionate, riportando per ogni elemento i valori relativi a:

- soggetto (nominativo, codice fiscale, partita IVA)
- data scadenza
- data movimento
- numero movimento
- data fattura
- numero fattura
- codice movimento
- importo
- residuo
- tipo pagamento (contanti, bollettino postale, RID, MAV, RIBA)

Si possono estrarre solo le scadenze in base ai seguenti filtri:

- data scadenza
- tipo scadenza (aperte, chiuse, con pagamenti, tutte)
- associato
- zona tesseramento
- data movimento
- data fattura
- codice movimento
- tipo pagamento
- azienda contabile
- operatore creazione movimento
- permanenza movimento
- centro di costo del movimento

E' possibile infine raggruppare le scadenze per:

- associato
- nucleo familiare
- scadenza
- azienda contabile

*Nessun messaggio per l'utente

Output **Raggruppamenti**

Stampa PDF Stampa CSV Associato Nucleo familiare Scadenza Azienda contabile

Scadenze

Data scadenza da:  a:  tipo: Aperte Chiuse Con pagamenti Tutte

Associato **Movimento**

Partita IVA o Cod. fiscale
 

Ragione sociale o Cognome e Nome

Zona tesseramento

- 08035 PROVINCIALE EMILIA ROMAGNA BELLA
- 0803500 REGGIO EMILIA PROVINCIALE DI ZONA
- 080350000 PERMANENZA DA DEFINIRE
- 080350099 CLIENTE ESTERNO
- 0803501 ZONALE EMILIA ROMAGNA

Data movimento da:  a: 

Data fattura da:  a: 

Codice movimento

- 01 - TESSERAMENTO
- 02 - FATTURE CONSULENZ
- 03 - FATTURE SERVIZI
- 04 - FATTURE SERVIZI FIS
- 05 - NOTA SPESE

Tipo pagamento

- RD
- RID
- RIBA
- MAV
- CCP

Azienda contabile

- XTESTN - LA GRAZIOSA DI RANZANI PAOLA
- 000004 - CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI TOSCA
- 1122112123 - AFFANNI GIORGIO
- 000002 - CONFEDERAZIONE ITALIANI AGRICOLTORI
- 12 - MAGNANI GIANPAOLO

Operatore **Permanenze** **Centro di costo**

- ADMIN ADMIN
- ALBERINI MARIA CRISTINA
- AMICI ILARIA
- ASD ASD
- BARBIANI LAURETTA

- 08035 PROVINCIALE EMILIA ROMAG
- 0803500 REGGIO EMILIA PROVINCIA
- 080350000 PERMANENZA DA DEFINI
- 080350099 CLIENTE ESTERNO
- 0803501 ZONALE EMILIA ROMAGNA

- 01 ZONA REGGIO EMILIA
- 02 ZONA GUASTALLA
- 03 ZONA CASTELNUOVO SOTTO
- 04 ZONA CASTELNUOVO NE MONTI
- 05 DEVILS

Figura 9

5. stampa massiva attivi

Con questa funzione viene data la possibilità agli utenti di stampare più movimenti attivi contemporaneamente.

La funzione è utilizzabile dal menù Gestione Operatore → Report → Stampa massiva attivi

Nessun messaggio per l'utente

Tipo movimento *
 Fattura Generico Provisorio

Tipo output *
 Stampa Ristampa

Invia documento con CIA Comunica

Seleziona invio
GEST01

Azienda contabile * **Permanenza movimento**

Utente creazione **Centro di costo**

Da data movimento* **A data movimento*** **Data fattura ***

21/04/2016

Numeratore *

Figura 10

Occorre obbligatoriamente indicare:

- tipo movimento (fattura, generico, provvisorio)
- la tipologia di stampa (stampa o ristampa)
- l'azienda contabile
- data movimento
- data fattura
- numeratore (obbligatorio solo per le fatture, ed in questo caso se non presente inserire uno spazio)

5.1.1. Invio documenti con CIA COMUNICA

Si può decidere di inviare le fatture/ricevute ai soggetti intestatari. Per fare l'invio occorre spuntare il check *INVIA DOCUMENTO CON CIA COMUNICA* e scegliere in *seleziona invio* il tipo comunicazione da inviare. Il sistema, invierà al motore asincrono la richiesta di stampa che effettuerà due operazioni:

- Creerà un documento zip da scaricare con N pdf, uno per codice fiscale. In ogni documento saranno riportati i documenti del relativo codice fiscale

- Invierà ad ogni soggetto le relative fatture

L'indirizzo al quale verrà spedita la mail è quello presente:

- nell'anagrafica della ditta se la fattura è stata intestata ad un soggetto di tipo ditta
- nell'anagrafica dell'individuo se la fattura è stata intestata ad un soggetto di tipo individuo

La mail verrà spedita solamente se:

- il soggetto ha dato parere favorevole all'invio di documenti
- se per il soggetto è riportato l'indirizzo mail.

Il parere favorevole viene registrato in archivio spuntando i due check :

- conferma al trattamento dei dati
- Conferma all'uso dei dati per invio comunicazioni

che si trovano nel tab *ulteriori informazioni* dell'anagrafica di ditta e nel tab *contatti* dell'anagrafica individuo.

In caso di mancanza della spunta di uno dei due check o mancanza dell'indirizzo mail il sistema informerà del non invio.

Se non si fosse richiesto l'invio tramite CIA Comunica il sistema si limiterà a produrre il documento da scaricare.

6. stampa massiva incassi

Con questa funzione viene data la possibilità agli utenti di stampare più movimenti di incasso contemporaneamente.

La funzione è utilizzabile dal menù Gestione Operatore → Report → Stampa massiva ricevute incasso

Azienda contabile *	Permanenza movimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utente creazione	
<input type="text"/>	
Da data movimento *	A data movimento *
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Occorre obbligatoriamente indicare:

- l'azienda contabile
- data movimento (range compreso in 30 giorni)

7. Report soggetti con movimento generico non presenti su libro soci

Questo report, utilizzabile da provinciali, genera un elenco di soggetti che per un determinato anno hanno almeno un movimento generico ma che non sono presenti nel libro soci.

Menù → Gestionale provinciali → Report provinciali → Soggetti con generico non presenti su libro soci

E' possibile scegliere di ottenere un file formato pdf o csv. Nel secondo sono presenti anche i dati relativi alla residenza del soggetto, oltre che i dati anagrafici e quelli relativi al momento generico. Nell'ultima colonna, presenti in entrambi i formati, viene indicato se nel libro soci è presente almeno il soggetto con eventuale carica legata al soggetto a cui è stato abbinato il movimento.

8. Stampe riepilogo

Le stampe riepilogo sono disponibili per gli utenti abilitati a lavorare con il gestionale.

Si richiama dal menù Gestionale Operatore → Stampe riepiloghi

8.1. Articoli socio

La stampa riepilogo articoli socio riporta per ogni associato i dati relativi ad ogni articolo. Per ogni articolo viene mostrato:

- anno
- data movimento
- numero movimento
- data fattura
- numero fattura
- prefisso fattura
- causale movimento
- dare
- avere

dei movimenti che lo contengono.

In lista vengono proposti sia articoli legati a movimenti attivi che articoli legati a movimenti di incasso.

E' possibile definire i seguenti filtri:

- il tipo di output (pdf o csv)
- il tipo movimenti da considerare (effettivi, provvisori e tutti). Nel caso di provvisori non verranno indicati articoli relativi ad incassi
- Zona tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno la zona tesseramento indicata
- Funzionario tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il funzionario tesseramento indicato
- Comune tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il comune tesseramento indicato
- Anno del movimento
- Data movimento
- Centro di costo
- Causale movimento (tipo)
- Articolo
- Utente creazione
- Permanenze movimento

In caso di selezione del raggruppamento "Codice permanenze zonali" il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

8.2. Articoli socio con percentuale di incasso

Struttura e filtri sono simili alla stampa riepilogo articoli-socio (paragrafo precedente). L'unica differenza è il fatto che vengono presi in considerazione solamente movimenti attivi (effettivi e/ provvisori). Nel caso di movimenti effettivi, per ogni articolo viene riportata anche la percentuale di incasso relativa. L'incasso è quindi definito in proporzione del totale movimento attivo.

Se ad esempio un movimento attivo avesse due righe:

- tesseramento 30 euro
- quota extra 15 euro

con registrazione di un incasso di 25 euro, nella stampa troveremmo

- tesseramento con totale attivo di 10 euro ed incasso di 16,67
- quota extra con totale attivo di 15 euro ed incasso di 8,33

In caso di selezione del raggruppamento "Codice permanenze zonali" il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

8.3. Articoli

La stampa riepilogo articoli riporta per ogni articolo:

- Codice e descrizione articolo
- Numero movimento che lo hanno movimentato
- Totale dare
- Totale avere

In lista vengono proposti sia articoli legati a movimenti attivi che articoli legati a movimenti di incasso.

Viene proposto anche il totale generale ed il saldo.

E' possibile definire i seguenti filtri:

- il tipo di output (pdf o csv)
- il tipo movimenti da considerare (effettivi, provvisori e tutti). Nel caso di provvisori non verranno indicati articoli relativi ad incassi
- Zona tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno la zona tesseramento indicata
- Funzionario tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il funzionario tesseramento indicato
- Comune tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il comune tesseramento indicato
- Anno del movimento
- Data movimento
- Centro di costo

- Causale movimento (tipo)
- Articolo
- Utente creazione
- Permanenze movimento

Inoltre è possibile richiedere il raffronto con anno precedente e per ogni articolo vengono proposti sia i dati (numero movimenti, dare ed avere) dell'anno attuale che quelli del precedente. In questo caso occorre indicare obbligatoriamente l'anno tra i filtri.

In caso di selezione del raggruppamento "Codice permanenze zonali" il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

8.4. Articoli con percentuale di incasso

Struttura e filtri sono simili alla stampa riepilogo articoli (paragrafo precedente). L'unica differenza è il fatto che vengono presi in considerazione solamente movimenti attivi (effettivi e/ provvisori). Nel caso di movimenti effettivi, per ogni articolo viene riportata anche la percentuale di incasso relativa, oltre che il totale attivo ed il numero di movimenti. L'incasso è quindi definito in proporzione del totale movimento attivo.

Se ad esempio un movimento attivo avesse due righe:

- tesseramento 30 euro
- quota extra 15 euro

con registrazione di un incasso di 25 euro, nella stampa troveremmo

- tesseramento con totale attivo di 10 euro ed incasso di 16,67
- quota extra con totale attivo di 15 euro ed incasso di 8,33

In caso di selezione del raggruppamento "Codice permanenze zonali" il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

8.5. Tipologia movimento

La stampa riepilogo tipologia movimento raggruppa i movimenti attivi per causale movimento. Per ogni causale vengono riportati:

- Codice e descrizione
- Numero movimenti che l'hanno movimentata
- Totale scadenze dare
- Totale scadenze avere

- Saldo scadenze
- Totale incassi dare
- Totale incassi avere
- Saldo incassi
- Differenza tra scadenze ed incassi (saldo)

A fondo pagina vengono proposti anche i vari totali.
I filtri utilizzabile sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Zona tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno la zona tesseramento indicata
- Funzionario tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il funzionario tesseramento indicato
- Comune tesseramento. Vengono mostrati articoli di movimenti di associati che nel dettaglio hanno il comune tesseramento indicato
- Anno del movimento
- Data movimento
- Centro di costo
- Causale movimento (tipo)
- Utente creazione
- Permanenze movimento

In caso di selezione del raggruppamento “Codice permanenze zonali” il sistema nei raggruppamenti utilizza solamente codici zonali. Movimenti legati a sub-zone verranno inseriti nella zona di appartenenza.

9. Stampe elenco movimenti

Le stampe elenco movimenti sono disponibili per gli utenti abilitati a lavorare con il gestionale.

Si richiama dal menù Gestionale Operatore → Elenchi

9.1. Stampa elenco attivi-incasso

La stampa elenco movimenti attivi - incasso si propone di indicare per ogni movimento estratto (attivo o incasso) :

- tipologia movimento (A per attivo I per incasso)
- numero del movimento
- data del movimento
- numero della fattura (sempre nullo per generici ed incassi)
- data della fattura (sempre nullo per generici ed incassi)
- denominazione associato
- codice fiscale associato
- causale movimento
- articolo
- importo riga (totale)
- permanenza movimento
- utente creazione movimento

Se su un movimento sono presenti due righe, anche nella stampa saranno riportate due righe (viene infatti proposto anche l'articolo).

La stampa richiesta è stata acceduta alle altre con il numero 15714. Vai nella pagina apposita per controllarne il risultato e scaricarne il file.

Output

PDF
CSV

Data movimento
Dal:
Al:

Data fattura
Dal:
Al:

Anno movimento
2011

Codice Movimento

- 01 - TESSERAMENTO
- 02 - FATTURE CONSULENZE
- 03 - FATTURE SERVIZI
- 04 - FATTURE SERVIZI FISCALI

Articolo

- RETTI GIORNALE E
- QUOTA EXTRA OLD
- MODELLI 790
- ARTICOLO DI PROVA

Permanenze attivo

- 00050001 PROVINCIALE EMILIA ROMAGNA
- 00050002 REGIONE EMILIA ROMAGNA
- 00050003 PERMANENZA DA DEFINIRE
- 00050004 CLIENTE ESTERNO
- 00050005 ZONALE EMILIA ROMAGNA

Permanenze incasso

- 00050001 PROVINCIALE EMILIA ROMAGNA
- 00050002 REGIONE EMILIA ROMAGNA
- 00050003 PERMANENZA DA DEFINIRE
- 00050004 CLIENTE ESTERNO
- 00050005 ZONALE EMILIA ROMAGNA

Utente creazione attiva

- ADMIN ADMIN
- ALBERINI MARIA CRISTINA
- AMICI ILARIA
- ASD ASD
- BARRIANI LAURETTA

Utente creazione incasso

- ADMIN ADMIN
- ALBERINI MARIA CRISTINA
- AMICI ILARIA
- ASD ASD
- BARRIANI LAURETTA

Figura 11

I filtri utilizzabili (figura 13) sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno del movimento
- Data movimento
- Data fattura
- codice movimento (causale)
- articolo
- permanenze attivo
- permanenze incasso
- Utente creazione attivo
- Utente creazione incasso

Se venisse indicata la sola permanenza di incasso nei filtri, questa vale solo come filtro degli incassi e non per gli attivi. Se si vuole estrarre i dati di una singola permanenza occorre riportare lo stesso dato in entrambi i filtri. Stessa logica per il filtri utente creazione.

9.2. Stampa elenco attivi per operatore e causale

La stampa si propone di creare una lista di tutti i movimenti attivi riportando i dati delle righe, l'utente creazione e la permanenza. Per ogni movimento vengono proposti:

- Codice movimento
- Data numero e prefisso fattura
- Data e numero movimento

- Codice fiscale soggetto
- Totale movimento
- Articolo, imposta, imponibile e totale riga
- Utente creazione
- Permanenza creazione

Se nel movimento sono presenti più righe, i dati della testata di un movimento verranno ripetuti.

I filtri utilizzabili sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- tipo movimento (effettivo, provvisorio, tutti)
- Anno del movimento attivo
- Data movimento attivo (da-a)
- Permanenza attivo
- utente creazione attivo

9.3. Articolo per conto PDC

La funzione genera una stampa dove per ogni conto selezionato vengono indicati gli articoli che lo hanno movimentato oltre che l'importo totale.

Occorre indicare tra i filtri:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno movimento
- Data movimento (da-a)
- Data fattura (da-a)
- Permanenza movimento
- Utente creazione movimento
- Conto

9.4. Fatture

La funzione è utilizzabile solo dai provinciali che hanno accesso al gestionale. E' richiamabile dal menù

Gestionale operatore → Elenchi → Fatture

La stampa riporta l'elenco delle fatture in base ai filtri utilizzati. Per ogni fattura:

- denominazione associato
- codice fiscale
- partita iva
- data fattura
- numero fattura
- imponibile
- imponibile esente
- IVA

- Totale fattura

A fondo elenco sono riportati poi i vari totali.

L'utente può scegliere tra più filtri (figura 17):

- Tipo di output (pdf o csv)
- Avere o meno la presenza dei dati delle righe nella stampa
- azienda contabile (obbligatorio)
- anno movimento (obbligatorio)
- data fattura (da a)
- numero fattura (da a)
- Importo massimo per stampa
- Permanenza creazione
- Stampa elenco conti collegati

Occorre indicare oltre l'anno e l'azienda anche un valore tra numero e data fattura.

In caso di indicazione di importo massimo, verranno prese in considerazione solo movimenti che hanno il totale minore o uguale al valore indicato in pagina.

Se fosse stato spuntato anche il check "Stampa elenco conti collegati" a fondo stampa saranno riportati con i vari totali, anche i conti collegati alle fatture estratte.

9.5. Incassi da tipo attivo

La stampa si propone di creare una lista di tutti i movimenti di incasso legati ad una determinata tipologia di articolo inserito nel movimento attivo collegato. Per ogni movimento vengono proposti:

- Permanenza
- Codice fiscale soggetto
- Partita iva soggetto
- Nominativo soggetto
- numero del movimento
- data del movimento
- totale
- riferimenti attivo

I filtri utilizzabili sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno del movimento di incasso
- Data movimento incasso (da-a)
- Permanenza incasso

- utente creazione incasso

9.6. Movimentazione articoli

La funzione genera una stampa dove per ogni articolo è presente il numero di volte che è stato utilizzato e l'importo totale.

Occorre indicare tra i filtri:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno movimento
- Data movimento (da-a)
- Azienda contabile (obbligatoria)
- Permanenza movimento
- Articolo

9.7. Movimenti di cassa

La stampa elenco movimenti di cassa si propone di creare una lista di tutti i movimenti di cassa creati. Per ogni movimento vengono proposti:

- numero del movimento
- data del movimento
- operatore
- permanenza
- data creazione
- descrizione riga
- conto riga
- importo riga



• La stampa richiesta è stata accodata alle altre con il numero 15722. Vai nella pagina apposita per controllarne il risultato e scaricarne il file.

Output

PDF
 CSV

Data movimento

Dal

Al

Anno movimento

2011

Codice Movimento

30 - GIROCONTO
31 - PAGAMENTO FORNITORI
555 - 555

Conto

001 001 001 CASSA SEDE
001 001 002 CASSA ZONA
001 001 003 CASSA GIO
001 001 004 CASSA PROVA CRUSCC

Permanenze

08035 PROVINCIALE EMILIA ROMAG
0803500 REGGIO EMILIA PROVINCIA
080350000 PERMANENZA DA DEFINI
080350099 CLIENTE ESTERNO
0803501 ZONALE EMILIA ROMAGNA

Utente creazione

ADMIN ADMIN
ALBERINI MARIA CRISTINA
AMICI ILARIA
ASD ASD
BARBIANI LAURETTA

Figura 12

I filtri utilizzabili (figura 14) sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno del movimento
- Data movimento
- codice movimento (solo quelli di tipo cassa)
- conto
- permanenza
- utente creazione

9.8. Movimenti di incasso

La stampa elenco movimenti di incasso si propone di creare una lista di tutti i movimenti di incasso creati. Per ogni movimento vengono proposti:

- numero del movimento
- data del movimento
- operatore
- permanenza
- importo riga
- descrizione riga

Gli incassi vengono suddivisi per Azienda Contabile ed alla fine di ogni raggruppamento viene riportato il totale degli incassi.



La stampa richiesta è stata accodata alle altre con il numero 15723. Vai nella pagina apposita per controllarne il risultato e scaricarne il file.

Output

PDF
 CSV

Data movimento

Dal 
Al 

Anno movimento

2011

Codice Movimento

50 - INCASSO TESSERAMENTO
52 - INCASSO FATTURE
53 - INCASSO NOTE SPESE

Azienda contabile

XTESTN - LA GRAZIOSA DI RANZANI
000004 - CONFEDERAZIONE ITALIAI
1122112123 - AFFANNI GIORGIO
000002 - CONFEDERAZIONE ITALIAI

Permanenze

08035 PROVINCIALE EMILIA ROMAG
0803500 REGGIO EMILIA PROVINCIAI
080350000 PERMANENZA DA DEFINI
080350099 CLIENTE ESTERNO
0803501 ZONALE EMILIA ROMAGNA

Utente creazione

ADMIN ADMIN
ALBERINI MARIA CRISTINA
AMICI ILARIA
ASD ASD
BARBIANI LAURETTA

Figura 13

I filtri utilizzabili (figura 14) sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno del movimento
- Data movimento
- codice movimento (solo quelli di tipo incasso)
- azienda contabile
- permanenza
- utente creazione

9.9. Elenco anagrafiche

Il report permette all'utente di avere un elenco CSV con tutte le anagrafiche di sua visibilità. E' possibile scegliere se stampare tutte le anagrafiche o solo quelle con scheda associato.

I dati presenti nel file prodotto sono:

- nominativo
- codicefiscale
- partitaiva
- indirizzo
- localita
- comune
- cap
- provincia
- telefono
- cellulare
- email
- pec
- elenco attributi

9.10. Partite per incassi CAF soggetto

La stampa si propone di creare una lista di tutti i movimenti provvisori e partite aperte con indicazione nel caso di queste ultime anche dell'indicazione della permanenza dell'incasso collegato. Per ogni movimento vengono proposti:

- Tipo movimento (provvisorio o effettivo)
- Codice movimento
- Data numero ed anno movimento
- articolo
- totale riga
- Totale movimento
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Indirizzo soggetto
- Codice CAF incasso
- Utente creazione

Se nel movimento sono presenti più righe, i dati della testata di un movimento verranno ripetuti.

I filtri utilizzabili sono:

- il tipo di output (pdf o csv)
- Anno del movimento attivo
- Data movimento attivo (da-a)
- Permanenza attivo
- utente creazione attivo

9.11. Verifica tesseramento ed incassi

La stampa si propone di verificare la presenza di:

- Soggetti con movimenti di incasso e dati tesseramento non rinnovati
- Soggetti che hanno dati tesseramento rinnovati ma non hanno incassi legati al tesseramento

Occorre indicare il tipo di output (pdf o csv) e l'anno di tesseramento

9.12. Elenco incassi con anno diverso da attivo

Il report permette di estrarre l'elenco dei movimenti di incasso che hanno l'anno di competenza diverso da quello dell'attivo a cui sono collegati.

Occorre indicare il tipo di output (pdf o csv) e l'anno dei movimenti di incasso da verificare.

9.13. Elenco movimenti eliminati

Il report, utilizzabile dai soli provinciali elenca i movimenti attivi, incassi e di cassa eliminati.

Occorre indicare l'anno contabile ed il tipo movimento (attivi, incasso, cassa o tutti).

9.14. Riclassificazione articoli

Questo report, utilizzabile da provinciali, regionali e nazionali genera un elenco di movimenti raggruppati per riclassificazione nazionale. L'utente come da seguente figura deve scegliere:

- anno movimento (obbligatorio)
- tipo riclassificazione (se non presente verranno estratte tutte)
- Regione (solo se nazionale)
- Provincia (solo se nazionale o regionale)
- Output (csv o pdf)



The screenshot shows a web form for configuring the 'Riclassificazione articoli' report. It is set against a light yellow background. The form contains the following elements:

- Anno servizio Riclassificazione:** A text input field containing '2016' and a dropdown menu.
- Regione:** A dropdown menu with '17) TOSCANA' selected.
- Provincia:** A dropdown menu with 'SI) SIENA' selected.
- Output:** Two radio buttons: 'PDF' (which is selected) and 'CSV'.

Menù → Gestionale provinciali → Report provinciali → Riclassificazione articoli

9.15. Elenco soggetti con note, bloccati o con piani di rientro

Questo report, utilizzabile da tutti gli operatori del gestionale permette di estrarre soggetti con:

- Note
- Bloccati
- Con movimenti legati a piani di rientro

L'utente come da seguente figura deve scegliere:

- Presenza soggetti bloccati
- Presenza soggetti con piani di rientro
- Presenza note
 - o Possibilità di mostrare elenco note

Estrai soggetti con

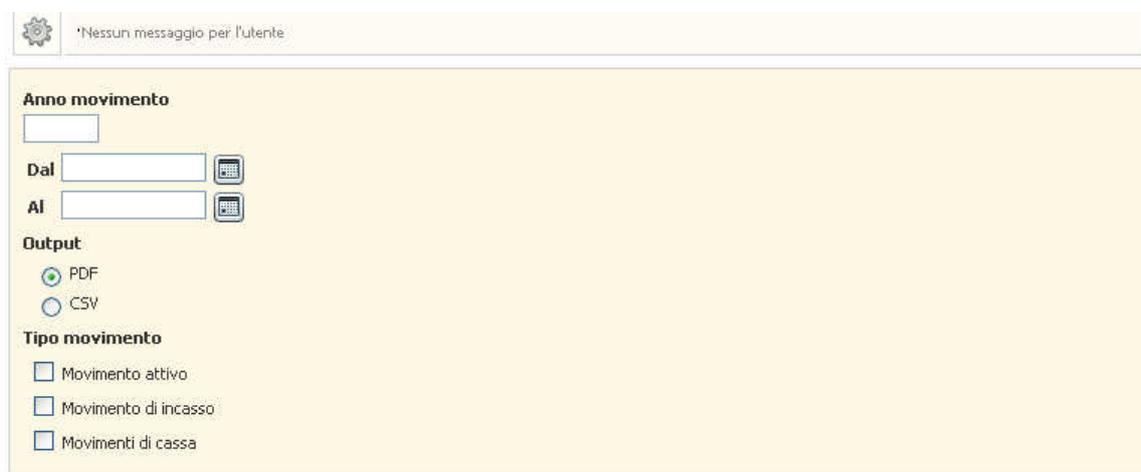
- Bloccati
- Con piani di rientro
- Estrai soggetti con mostra elenco note

10. Elenco movimenti non contabilizzati

La funzione è utilizzabile solo dai provinciali che hanno accesso al gestionale. E' richiamabile dal menù

Gestionale Provinciali → Contabilizzazione → Elenco non contabilizzati

La funzione (figura 16) permette ottenere un elenco di tutti i movimenti non contabilizzati



The screenshot shows a web interface for generating a list of non-accounted movements. At the top, there is a notification bar with a gear icon and the text '*Nessun messaggio per l'utente'. Below this is a yellow panel containing the following controls:

- Anno movimento:** A text input field.
- Dal:** A date input field with a calendar icon.
- Al:** A date input field with a calendar icon.
- Output:** Two radio buttons: 'PDF' (selected) and 'CSV'.
- Tipo movimento:** Three checkboxes: 'Movimento attivo', 'Movimento di incasso', and 'Movimenti di cassa'.

Figura 14

Occorre indicare l'anno per il quale estrarre i dati o in alternativa il range di date. Il default per l'output è PDF, ma si può scegliere di ottenere anche un file csv.

E' infine possibile scegliere quale tipo movimenti estrarre (attivo, di incasso o cassa).

11. Report verifica servizi non fatturati

Questa stampa, utilizzabile da provinciali, regionali e nazionali permette di verificare:

- Elenco soggetti con servizi registrati ma non fatturati
- Elenco soggetti con servizi registrati e fatturati ma non incassati
- report totali

I servizi verificabili sono:

- 730
- UPF
- USP
- 770
- IRAP
- TASI
- IMU
- F24
- Spesometro esonerati
- Contabilità IVA gestite
- Paghe
- Atti amministrativi (PAC)
- Vitivinicolo

Stampa

Report totali.
 Elenco soggetti con servizi senza movimento nel gestionale.
 Elenco soggetti con servizi senza incasso nel gestionale.

Servizio

730 UPF USP 770 IRAP TASI
 IMU F24 Spesometro esonerati Contabilità IVA gestite Paghe Atti amministrativi (PAC)
 Vitivinicolo

Anno servizio **Regione** **Provincia**

17) TOSCANA SI) SIENA

Raggruppamento

Zona

Gli elenchi sono utilizzabili dai soli provinciali e verranno generati in formato CSV.

I report totali invece sono a disposizione anche di regionali e nazionali. In base al tipo di utente il sistema darà la possibilità di raggruppare i risultati per :

- Regione
- Provincia
- Zona

Per quanto riguarda Atti amministrativi e Vitivinicolo utenti nazionali e regionali dovranno caricare dati attraverso l'apposita funzione. Il caricamento di tali dati può avvenire in due diverse modalità:

- recupero dati da AGEA
- caricamento dati OPR (per le regioni (Lombardia, Toscana, Veneto, Piemonte, Veneto, Emilia Romagna, Trentino Alto Adige)

Per questa seconda modalità occorre caricare nel sistema dei file **CSV** con la seguente struttura:

colonna 1 → sigla provincia di associazione
colonna 2 → cognome
colonna 3 → nome
colonna 4 → data di nascita (formato gg/mm/aaaa)
colonna 5 → sesso (M o F)
colonna 6 → codice istat comune di nascita
colonna 7 → codice fiscale
colonna 8 → partita iva
colonna 9 → indirizzo residenza
colonna 10 → civico indirizzo residenza
colonna 11 → cap indirizzo residenza
colonna 12 → istat comune residenza

I valori devono essere separati dal carattere “;” (punto e virgola) e se un valore non è presente (es. sto inserendo una ditta e non è quindi presente cognome nome ed altre colonne) scrivo solamente il “;”. Su ogni riga da importare devono quindi essere presenti 11 caratteri separatori “;”. Dopo **istat comune residenza** non deve essere presente il “;”

12. Elenco partite aperte a determinata data

Questo report, utilizzabile dai provinciali, mostra la situazione delle partite aperte ad una determinata data. Non abbiamo a disposizione una fotografia precisa della situazione al momento richiesto, quindi il sistema estrae l'elenco:

- Dei provvisori con data movimento minore o uguale alla data immessa che sono tutt'ora provvisori
- Degli attivi con data movimento minore o uguale alla data immessa al momento non incassati o che hanno incassi in data successiva a quella richiesta.

E' richiamabile dal menù

Gestionale Provinciali → Report provinciali → Stampa partite aperte a determinata data

Per una determinata azienda contabile, è possibile conoscere l'elenco partite aperte ad oggi o alla fine di un determinato anno.

 *Nessun messaggio per l'utente

Azienda contabile

Periodo di elaborazione *

ad oggi

fino al 31/12 anno