

Manuale utente

Sommario

Accesso al sistema.....	4
Ricerca anagrafica.....	6
Ricerca anagrafica semplice.....	6
Aggiungere nuovo soggetto.....	6
Ricerca anagrafica avanzata.....	7
Filtri generali.....	7
Filtri per privacy.....	8
Filtri per individuo.....	9
Filtri per ditta.....	10
Elaborazioni massive anagrafiche.....	11
Cruscotto associato.....	12
Sidebar sinistra.....	12
Sezione dati anagrafici.....	13
Sezione saldi.....	13
Sezione dati associato.....	13
Sezione dati tesseramento.....	14
Sezione dati delega.....	14
Sezione F24.....	14
Sezione Dichiarazioni.....	15
Sezione Pratiche patronato.....	15
Sezione Partite aperte.....	15
Sezione Provvisori.....	16
Registrazione movimenti da prestazione.....	16
Registrazione incasso da cruscotto associato.....	16
Stampa estratto conto.....	16
Stampa modelli.....	17
Note.....	17
Privacy.....	17
Home - Gestionale.....	17
Movimenti attivi effettivi.....	17

Elenco.....	17
Dettaglio.....	17
Movimenti attivi provvisori.....	20
Trasformazione provvisorio da dettaglio.....	20
Trasformazione provvisorio da ricerca.....	21
Movimenti di incasso.....	22
Elenco.....	22
Dettaglio.....	22
Movimenti di cassa.....	23
Cassa.....	23
Cruscotto cassa.....	23
Report.....	24
Home – Gestionale provinciale.....	26
Movimenti.....	26
Genera movimenti da CSV.....	26
Genera movimenti da spettanze IVA.....	27
Buchi fatturazione.....	28
Elimina movimenti da CSV.....	28
Contabilizzazione.....	28
Contabilizza.....	28
Elimina contabilizzazioni.....	30
Movimenti non contabilizzati.....	30
Storico contabilizzazioni.....	30
Distinte.....	31
Gestione distinte.....	31
Importazione MAV e RIBA.....	31
Genera incassi.....	31
Libera scadenze.....	32
Gestione mandato SEPA.....	32
Altro.....	33
Parametri provinciali.....	33
SempliCIAFE.....	35
Report.....	35
Verifica servizi fatturati.....	35
Libro soci.....	35

Tracciabilità estratto conto.....	35
Elenco movimenti eliminati.....	35
Tesseramento.....	36
Nuclei.....	36
Operazioni massive.....	36
Home – Elaborazioni ed altre funzionalità.....	40
Home – Codifiche locali.....	40
Home – Patronato.....	41
Home – Gestione utenze.....	41
Home – Altre procedure.....	41

Accesso al sistema

Al sistema informativo CIA si accede digitando l'indirizzo XXX e digitando l'indirizzo mail e relativa password.

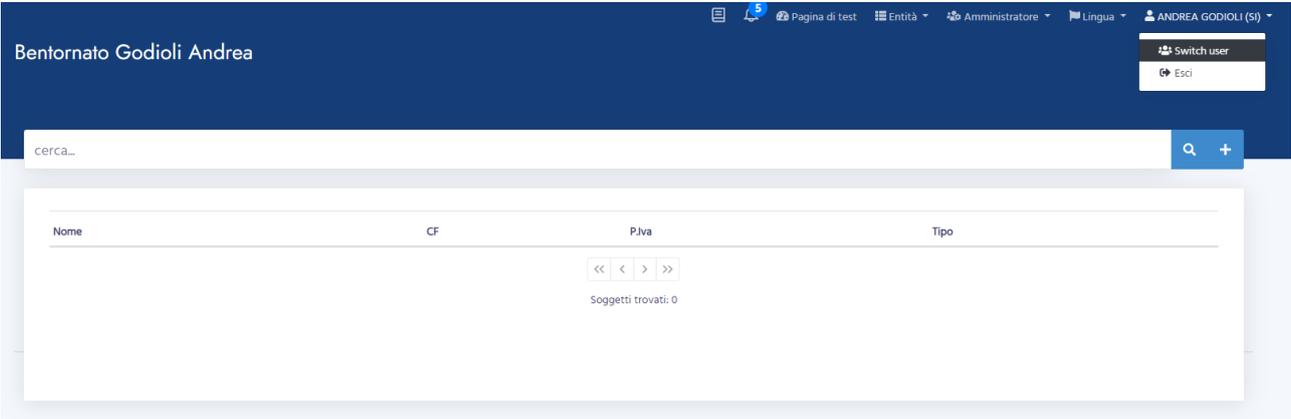


© O1S s.r.l. - all rights reserved

Al primo accesso il sistema invierà una mail che consentirà all'utente di scegliere la password. Se si dimentica la password o se ne vuole impostare una nuova basta cliccare nel link presente in pagina.

Il sistema in tutti i casi invierà una mail all'indirizzo indicato.

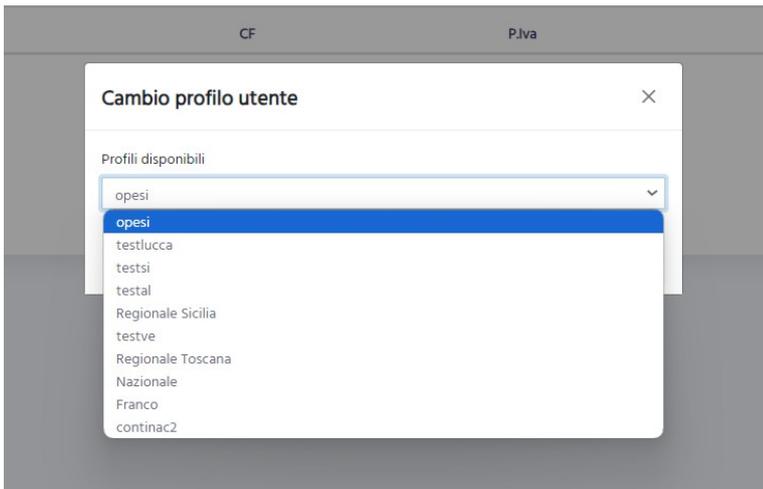
Se ad un indirizzo mail corrispondessero più utenze, l'operatore potrà scegliere con quale lavorare cliccando nel nome a destra della top bar e selezionando la voce **Switch user**.



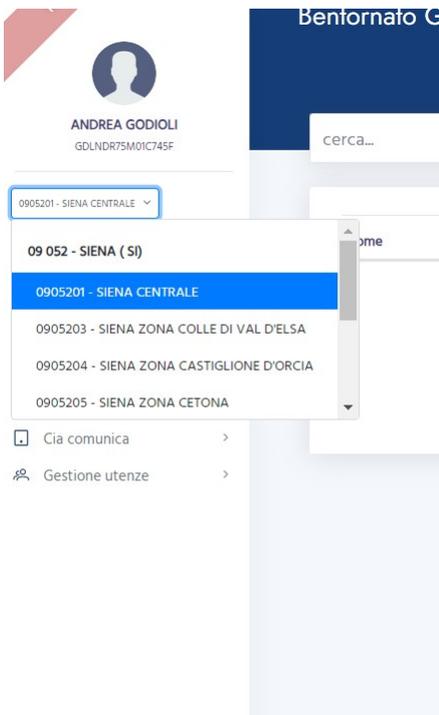
Nome	CF	P.Iva	Tipo
------	----	-------	------

Soggetti trovati: 0

Il sistema aprirà una popup dove sarà possibile selezionare l'utenza con cui si vuole lavorare.



Se si seleziona una utenza di livello operatore o provinciale nella sidebar di sinistra sarà possibile selezionare un codice permanenza zonale o sub zonale obbligatorio per effettuare operazioni nel gestionale



Sempre nella sidebar di sinistra è presente il menù, che si popolerà in base ai ruoli collegati all'utente selezionato.

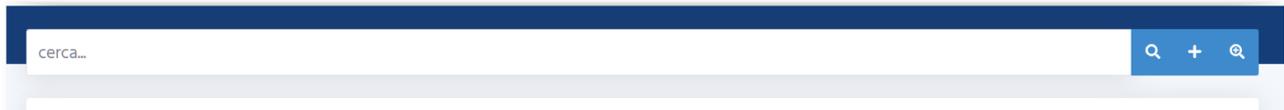
Nella topbar oltre alla possibilità di modifica l'utenza, l'operatore avrà a disposizione cinque diverse funzionalità rappresentate da 5 diverse icone.



Partendo da sinistra:

- Manuali utente
- Forum
- Chatbot *pulsante di apertura e chiusura*
- Bacheca operazioni asincrone gestionale
- Notifiche per operatore.
 - La presenza di un numero insieme alla campanella indica la presenza di nuovi messaggi.

Ricerca anagrafica



La home del sistema è la ricerca anagrafica, che consente di effettuare tre operazioni

-  Ricerca anagrafica semplice
-  Aggiungere un nuovo soggetto (ditta o individuo)
-  Ricerca anagrafica avanzata

Ricerca anagrafica semplice

Un operatore può scegliere di ricercare anagrafiche per denominazione, codice fiscale o partita IVA.

Il sistema ricerca le anagrafiche che contengono i caratteri digitati senza tener conto di eventuali caratteri non alfanumerici. Quindi se ricerco *Rossi srl* il sistema, per esempio, estrarrà anche

- *ADRIANINO E ROSSI SRL*
- *AZIENDA AGRICOLA ROSSI & FIGLI. SRL*
- *LA MAGNIFICA DI ROSSI S.R.L. SO. AGR.*
-
- *ROSSI MARIO SRL*

Aggiungere nuovo soggetto

Dalla ricerca anagrafica si può anche decidere di inserire un nuovo soggetto, ditta o individuo, utilizzando il pulsante ed il sistema chiederà di inserire il tipo di anagrafica (ditta è individuo), il codice fiscale o, in caso di ditta la partita IVA. L'operatore dovrà anche scegliere la permanenza da attribuire all'anagrafica.

Il sistema, inseriti i dati principali, chiederà all'operatore di concludere l'immissione dell'anagrafica inserendo le altre informazioni. Oltre ad alcuni dati anagrafici è obbligatorio inserire il numero di cellulare o l'indirizzo mail.

Ricerca anagrafica avanzata

La funzionalità consente di selezionare un insieme di anagrafiche, impostando opportuni filtri di ricerca.

I filtri sono organizzati in 4 sezioni

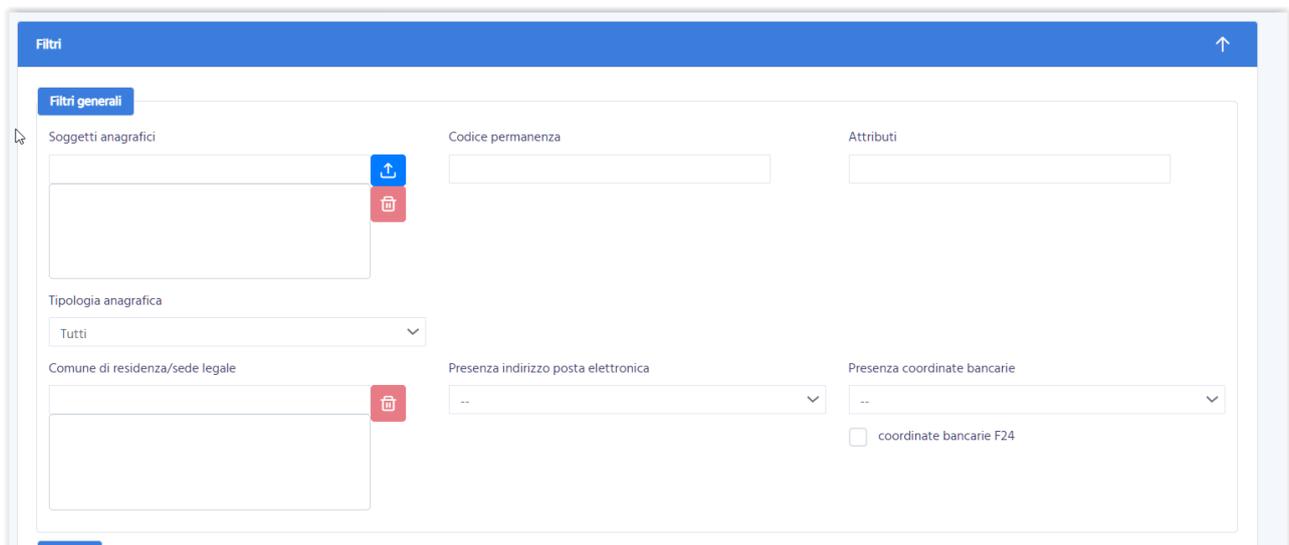
Filtri generali

Privacy

Individuo

Ditta

Filtri generali



Nei filtri generali è possibile impostare più criteri di ricerca, in particolare:

soggetti anagrafici: il componente grafico seleziona uno o più soggetti anagrafici, ricercandoli nella barra di ricerca tramite denominazione o codice fiscale (indicando almeno tre caratteri, viene caricato un elenco su cui effettuare la ricerca) oppure caricando un file con estensione txt o csv contenente un elenco di codici fiscali.

Ogni rigo contiene il codice fiscale e il carattere ';' a chiusura del rigo

```
XXXXYY86B43E000H;  
WWWZZZ70B65H111A;  
01234567890;  
CCDDDD90R15G333D;
```

codice permanenza: il componente grafico consente di ricercare anche per radice parziale una o più permanenze; consente la multiselezione.

attributi: il componente grafico consente di ricercare anche per radice parziale uno o più attributi; consente la multiselezione.

tipologia: il componente grafico consente di impostare se ricercare solo individui, solo ditte oppure entrambi (tutti, default).

Comune di residenza/sede legale: il componente grafico selezionare uno o più comuni, ricercandoli nella barra di ricerca tramite denominazione (indicando almeno tre caratteri, viene caricato un elenco su cui effettuare la ricerca)

presenza indirizzo posta elettronica: il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di indirizzo di posta elettronica, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

presenza coordinate bancarie: il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di coordinate bancarie, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default). In caso di impostazione a SI, è possibile utilizzare il check per **coordinate bancarie F24**

Filtri per privacy

The screenshot shows a web interface for privacy filters. A blue tab labeled 'Privacy' is active. Below it, a dropdown menu titled 'Tipo soggetto privacy' is open, displaying three options: 'Tutti i soggetti' (highlighted in blue), 'Soggetti con privacy CAF CIA / altro intermediario / Cia provinciale per tesseramento', and 'Soggetti con privacy Patronato INAC'. To the right of the dropdown, there is a label 'Stato civile' and a text input field containing 'yyyy'. Below the dropdown, there are several other input fields, some with 'yyyy' as a placeholder.

La sezione della privacy consente di impostare i filtri specifici a seconda della tipologia di privacy.

Qualora si selezioni "Tutti i soggetti" (default) nessun filtro relativo alla privacy verrà applicato

Qualora si scelga "Soggetti con privacy CAF CIA/altro intermediario/CIA provinciale per tesseramento" saranno disponibili i seguenti filtri:

intermediario che consente di scegliere fra Servizi CAF CIA/Altro intermediario/CIA provinciale per tesseramento

Anno che consente di scegliere fra gli ultimi 4 anni

Presente il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Stampata il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy stampata, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Allegato acquisito il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy con allegato caricato, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Adempimenti fiscali, tributari, assistenziali il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy con gli adempimenti, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Marketing il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy con marketing espresso, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Profilazione il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy con profilazione espressa, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Comunicazione il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy con comunicazione espressa, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Qualora si scelga “Soggetti con privacy Patronato INAC” saranno disponibili i seguenti filtri:

Presente il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy patronato, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Allegato acquisito il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy patronato con allegato caricato, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Data consenso da /Data consenso a è possibile digitare l’intervallo di date, sia inserendo direttamente la data, sia utilizzando il calendario.

L’intervallo può essere aperto, nel caso sia chiuso, **data consenso da** deve precedere **data consenso a**.

La digitazione dell’intervallo chiuso abilita i rimanenti campi

Ultimo consenso marketing il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy patronato con data ultimo consenso per marketing espresso, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Ultimo consenso profilazione il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy patronato con data ultimo consenso per profilazione espresso, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Ultimo consenso comunicazione il componente grafico consente di impostare se ricercare soggetti provvisti o sprovvisti di privacy patronato con data ultimo consenso per comunicazione espresso, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Filtri per individuo

La sezione contiene i filtri applicabili alle persone fisiche

Anno di nascita da /Anno di nascita a è possibile digitare l’intervallo di anni; l’intervallo può essere aperto, nel caso sia chiuso, **anno di nascita da** deve precedere **anno di nascita a**.

Sesso il componente grafico consente di impostare se ricercare individui di sesso femminile o maschile, oppure di ignorare il filtro (non indicato, default)

Stato civile: il componente grafico consente di ricercare uno o più stati civili; consente la multiselezione.

Sottosezione **documento di identità**, che consente di impostare i filtri relativi a
Data scadenza da /Data scadenza a (intervallo di date, anche aperto)
Tipologia con componente grafico che consente la multiselezione

Filtri per ditta

La sezione contiene i filtri applicabili alle persone giuridiche

Denominazione ditta da /Denominazione ditta a è possibile digitare l’intervallo di denominazioni, anche parziale; l’intervallo può essere aperto, nel caso sia chiuso, **anno di nascita da** deve precedere **anno di nascita a**.

Dopo aver indicato i filtri, è possibile eseguire la ricerca, tramite il pulsante “Esegui ricerca”

E’ inoltre possibile:

Eseguire le operazioni massive (pulsante verde “stampante”): il pulsante è attivo, dopo aver individuato l’elenco

Scaricare l’output di ricerca (pulsante verde “download”): il pulsante è attivo, dopo aver individuato l’elenco

Svuotare l'elenco (pulsante rosso "cancellazione"), cancellando tutti i soggetti ricercati: il pulsante è attivo, dopo aver individuato l'elenco

Reimpostare i filtri di ricerca (pulsante blu "refresh"): il pulsante è sempre attivo



La ricerca produce un output con alcune informazioni basilari (cognome o denominazione ditta/nome/codice fiscale/tipologia di anagrafica/comune di residenza o sede legale), ordinato per cognome/nome.

Ogni rigo è selezionabile o eliminabile dall'output

Filtri					↓
<input type="checkbox"/> Cognome o denominazione ditta ↑↓	Nome ↑↓	Codice fiscale ↑↓	Tipologia anagrafica ↑↓	Comune di residenza/Sede legale ↑↓	
<input type="checkbox"/> HELLO	KITTY	HLLKTY13C54Z219Y	I	CASALE SUL SILE (TV)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> HELLO	SPANK	HLLSNK68E05Z219V	I	ALBINEA (RE)	<input type="checkbox"/>

Elaborazioni massive anagrafiche

🏠 / ricerca anagrafica / elaborazioni

Genera CSV

Associa permanenze al soggetto

Le elaborazioni effettuabili a seguito della ricerca sono

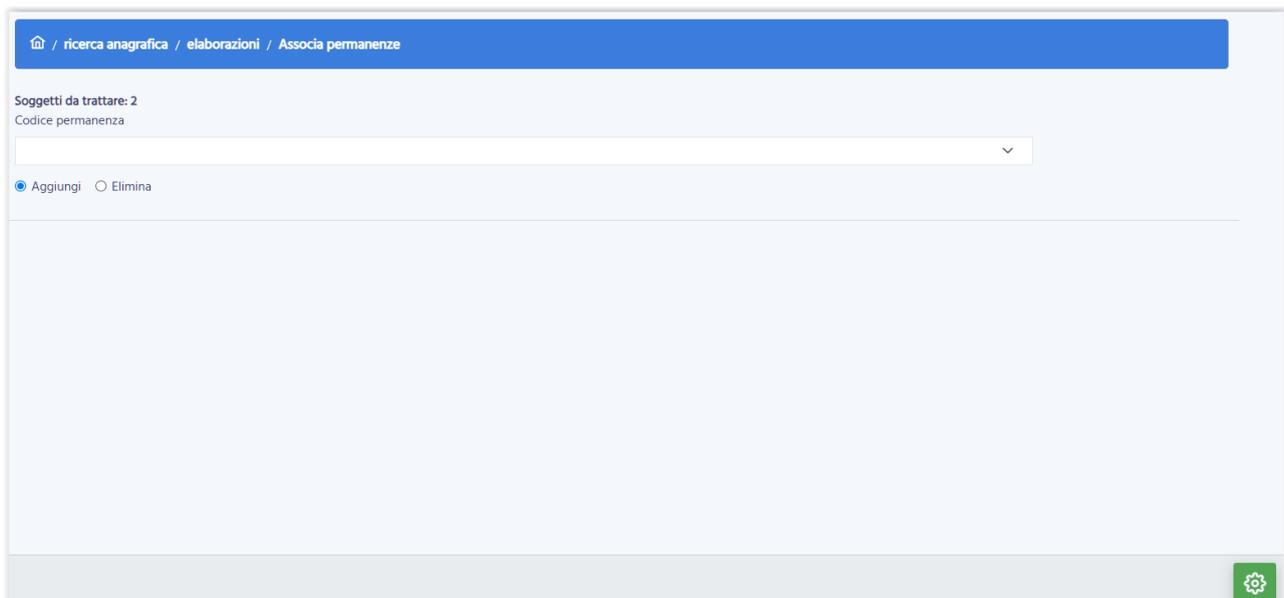
generazione del file csv anagrafico

associazione soggetto permanenza

Le elaborazioni sono asincrone, cioè vengono eseguite in background, il loro andamento è monitorabile dalla bacheca delle elaborazioni, da cui è possibile scaricare anche l'eventuale risultato

La generazione del file csv anagrafico, a partire dalla lista degli estratti, crea un file csv contenente le informazioni anagrafiche dei soggetti quali generalità, recapiti, contatti, lista delle permanenze associate, lista degli attributi associati, lista degli IBAN presenti

La funzionalità di associazione soggetto permanenza consente, a partire dalla lista degli estratti, di aggiungere o eliminare le permanenze indicate nell'interfaccia specifica



Cruscotto associato

Il cruscotto associato è formato da sezioni contenenti dei gruppi di informazioni. Alcune sezioni sono visibili solo nel caso in cui l'operatore ha determinati ruoli. Le sezioni relative al gestionale CIA mostrano i dati relativi alla provincia di lavorazione. Inoltre per queste sezioni il sistema mostra informazioni per codice fiscale. Se un associato fosse presente sia come individuo che come ditta individuale, il sistema mostrerà ad esempio le partite aperte di entrambe i soggetti.

Sidebar sinistra

La barra laterale di sinistra mostra le varie funzionalità gestibili per un associato. Le funzioni mostrate dipendono dai ruoli legati all'utente collegato. In presenza di ruoli legati al gestionale vengono mostrate le voci:

- Tesseramento
 - Dati tesseramento
 - Dati delega
- Movimenti
 - Registrazione movimenti da prestazione
 - Registrazione incasso
 - Ricerca movimenti attivi effettivi
 - Utenti con ruolo appropriato possono registrare movimenti attivi
 - Ricerca movimenti attivi provvisori
 - Utenti con ruolo appropriato possono registrare movimenti attivi
 - Ricerca movimenti di incasso
- Stampe
 - Stampa estratto conto
 - Stampa modelli

- Note
 - Viene data la possibilità di gestire note legate all'associato
- Privacy
 - Inserimento, gestione e stampa del modello privacy

E' presente inoltre la voce Dichiarativi per visualizzare e gestire i dichiarativi lavorati negli anni per il soggetto e per crearne di nuovi.

Sezione dati anagrafici

Questa sezione contiene la denominazione del soggetto, il codice fiscale, se presente la partita iva e l'indirizzo. In caso di ditta la sede legale, in caso di individuo la residenza italiana o estera. Vengono inoltre mostrati:

- Cellulare e telefono fisso
- Indirizzo mail
- Indirizzo PEC

In assenza di dati importanti, come l'indirizzo, il sistema avvisa mostrando un messaggio in rosso all'interno della sezione.

Cliccando il titolo *scheda anagrafica* il sistema si sposta nella gestione dei dati anagrafici del soggetto, da dove è possibile gestire le varie informazioni:

- Dati anagrafici
- Recapiti
- Luoghi per le ditte o residenza italiana ed estera per gli individui
- Cariche
- Attributi
- Estremi bancari
- Domicilio fiscale per gli individui
- Stato civile per gli individui

Inoltre è possibile gestire i dati che servono alla gestione dell'F24 ed alla fatturazione elettronica.

Sezione saldi

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Viene indicato l'importo totale delle partite aperte e se fosse presente la parte di questo collegato a distinte. Viene anche mostrato il saldo dei provvisori e la somma totale dei vari importi.

Sezione dati associato

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Mostra i default dell'associato, utilizzati dalle varie funzionalità:

- Codice tessera di default da usare nell'inserimento di una nuova tessera
- Anno prima iscrizione
- Metodo di pagamento di default per la registrazione manuale di movimenti attivi
- Listino collegato
- Motivo e data rinuncia. Se presenti non sarà possibile registrare tessera.

E' poi presente il pulsante Blocca/Sblocca, disponibile solo per operatori provinciali, per gestire un associato. Ad associato bloccato non è possibile collegare nuovi movimenti attivi o nuove dichiarazioni o contabilità iva.

Cliccando il titolo *dati associato* il sistema si sposta nella gestione della scheda associato.

Sezione dati tesseramento

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Mostra le informazioni relative all'ultimo anno tesseramento gestito per l'associato: anno tesseramento, codice tessera, importo totale, eventuale data e motivo rinnovo. Viene poi riportata l'indicazione relativa alla presenza della privacy.

E' infine presente la visualizzazione delle tessere ANP, Donne in campo ed AGIA. Una scheda verde indica la presenza della tessera.

Cliccando il titolo *dati tesseramento* il sistema si sposta nella gestione dei dati tessera. Dall'elenco dei dati tesseramento è possibile spostarsi nel dettaglio di una tessera, tramite il link presente nell'anno o con doppio click su una riga. In caso di campagna aperta, per tessere non rinnovate, l'operatore può decidere di eliminare una tessera.

Entrando nel dettaglio è possibile gestire le varie informazioni ed uno o più numeri tessera.

The screenshot displays the 'dati tesseramento' interface. At the top, there are filters for 'Anno tesseramento' (2023), 'Codice tessera' (TI - TITOLARE), 'Motivo rinnovo' (02 - RINNOVO), 'Data rinnovo' (16-01-2023), and 'Zona tesseramento'. Below these are three main sections: 'Importi', 'Associazioni', and 'Abbonamenti'. The 'Importi' section contains six input fields for various quotas, with 'Importo tessera' set to 105,00 €. The 'Associazioni' section has checkboxes for 'Pensionati', 'Donne in campo' (checked), 'ANCCA', and 'Agia'. The 'Abbonamenti' section has checkboxes for 'Rivista', 'Giornale 1', and 'Giornale 2'. At the bottom, there is a table with columns: 'tipoTessera', 'numeroTessera', 'invio', 'dataInvio', 'attivo', and 'sostituito'. A single row is visible with the following data: 'CIA', '3910068072', 'SI', '02-10-2023', 'SI'.

Sezione dati delega

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Mostra, per ogni delega, l'ultimo anno in cui l'associato aveva la delega indicata. Non è possibile gestire le deleghe. Queste informazioni vengono importate da flussi di dati esterni.

Cliccando il titolo *dati delega* il sistema si sposta nella gestione dei dati tessera. Dall'elenco dei dati

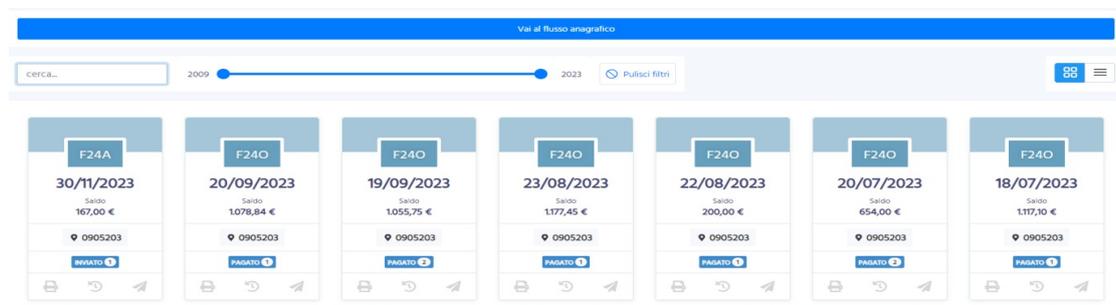
Sezione F24

La sezione mostra debiti e crediti maturati al momento del caricamento del cruscotto. Se in archivio fosse presente un credito con data superiore a quella dell'apertura del cruscotto, il sistema non conteggierebbe tale credito.

Vengono inoltre mostrate le card delle ultime tre deleghe gestite. Cliccando su una di queste il sistema aprirà, su altra scheda, il dettaglio di questa delega.

Cliccando il titolo *Modello F24* il sistema si sposta nell'elenco dei crediti debiti da dove è possibile saltare nel dettaglio del tributo. Cliccando nella sidebar di sinistra la voce Deleghe il sistema porta all'elenco delle deleghe F24 gestite per il soggetto.

La pagina si apre con dei filtri:



Il primo filtro permette di visualizzare solo le card (deleghe F24) che contengono almeno una informazione uguale a quanto indicato nel filtro. Se ad esempio scrivessi 125 il sistema visualizzerebbe solo deleghe con questo importo.

Il filtro degli anni permette di visualizzare solo le deleghe gestite nel range di anni selezionato.

Tramite l'ultimo pulsante è poi possibile selezionare una visualizzazione tramite elenco.

Cliccando il link *vai al flusso anagrafico* il sistema apre, su una nuova pagina, la situazione generale dei tributi e deleghe legati al soggetto.

Sezione Dichiarazioni

La sezione mostra le ultime tre dichiarazioni gestite per il soggetto. In ogni card il sistema visualizza:

- Tipo dichiarazione
- Anno dichiarazione
- Tipologia (ordinaria, correttiva, integrativa...)
- Stato e relativa data

Cliccando su una card il sistema apre, su una nuova pagina del browser, il frontespizio della dichiarazione.

Cliccando su ultime dichiarazioni (o sulla voce Dichiarazioni della sidebar di sinistra) il sistema porta all'elenco dei dichiarativi legati al soggetto. Le dichiarazioni vengono mostrate in ordine di lavorazione, dall'ultima lavorata alle precedenti. Nella sidebar di sinistra è possibile filtrare in base al tipo dichiarazione.

I filtri sono gli stessi indicati nella sezione F24.

Sezione Pratiche patronato

La sezione mostra le pratiche relative al Patronato. In ogni card vengono visualizzati i dati principali della pratica. Cliccando la voce Pratiche patronato il sistema porta all'elenco delle pratiche.

Sezione Partite aperte

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Mostra l'elenco delle partite aperte legate all'associato, lavorando per codice fiscale. Non vengono mostrate le partite

aperte collegate a distinte di tipo SEPA e RIBA. Queste scadenze non possono essere incassate manualmente fino a che collegate a questo tipo di distinte.

E' possibile entrare nel dettaglio di una registrazione cliccando nel numero movimento o tramite doppio click nella riga.

Sezione Provvisori

Questa sezione è visibile solo ad operatori che hanno un ruolo legato al gestionale CIA. Mostra l'elenco dei provvisori legati all'associato, lavorando per codice fiscale.

E' possibile entrare nel dettaglio di una registrazione cliccando nel numero movimento o tramite doppio click nella riga.

Registrazione movimenti da prestazione

La registrazione movimenti tramite prestazione ricalca la procedura presente nel vecchio gestionale. Ci si accede dalla Home di un soggetto cliccando nella voce della sidebar di sinistra:

Movimenti -> Registrazione movimenti da prestazione.

E' possibile selezionare una prestazione effettiva o provvisoria. In caso di prestazione effettiva è possibile anche indicare una modalità di incasso. Per prestazioni collegate al tesseramento il sistema dà la possibilità anche di indicare i dati utili alla registrazione della tessera.

E' possibile inviare una mail all'associato con allegato il pdf della registrazione.

Registrazione incasso da cruscotto associato

E' l'unica funzione per chiudere puntualmente una partita aperta. Ci si accede dalla Home di un soggetto cliccando nella voce della sidebar di sinistra:

Movimenti -> Registra incasso

L'utente deve obbligatoriamente indicare la modalità di incasso e spuntare almeno un check di una partita aperta. Per ogni check spuntato verrà generato un movimento di incasso.

Dopo aver spuntato il check di una riga, cliccando l'icona *calcolatrice* che si trova a destra della riga il sistema carica l'importo ancora da incassare nella colonna *INCASSO*.

Indicando un importo nella colonna *INCASSO* e cliccando l'icona *calcolatrice* il sistema popola la colonna *ABBUONO* con la differenza tra la colonna *DA PAGARE* e la colonna *INCASSO*.

E' anche possibile non utilizzare l'icona *calcolatrice*, indicando a mano gli importi nelle colonne *INCASSO* ed *ABBUONO*.

Il sistema verifica che la somma tra gli importi delle colonne *INCASSO* ed *ABBUONO* non superino l'importo indicato nella rispettiva colonna *Da pagare*.

Il sistema genera un unico pdf con un numero di pagine uguale al numero di partite aperte incassate.

Stampa estratto conto

Viene prodotto in PDF l'estratto conto dell'associato. E' possibile filtrare i movimenti in base ai filtri presenti in pagina.

E' possibile inviare una mail all'associato con il pdf come allegato.

Stampa modelli

Viene data la possibilità di generare pdf di modelli relativi a:

- Fiscale
- Patronato
- CAA
- Paghe
- Altro

I modelli presenti vengono popolati con i dati anagrafici dell'associato e dell'azienda contabile scelta in pagina.

Note

In questa sezione l'operatore può leggere note informative relative all'associato da lui scritte o scritte da altri operatori. E' possibile anche leggere note inserite in automatico dal sistema.

Privacy

Da questa funzione è possibile gestire il documento relativo alla privacy, anche quelli relativi al tesseramento.

Home - Gestionale

Movimenti attivi effettivi

Elenco

Se si proviene dalla home del sistema (Home -> Gestionale -> Movimenti Attivi Effettivi) è possibile ricercare tutti i movimenti attivi effettivi presenti in archivio. L'unico filtro da specificare obbligatoriamente è l'anno contabile.

Se si proviene dal cruscotto di un associato (Cruscotto -> Movimenti -> Ricerca movimenti effettivi) il sistema preimposta il filtro associato che in questo caso non è modificabile. Il sistema estrarrà solo movimenti attivi effettivi collegati all'associato. L'estrazione viene effettuata per codice fiscale, quindi verranno visualizzati sia registrazioni legate all'individuo che registrazioni collegate alla ditta individuale.

I filtri presenti sono relativi alla testata del movimento. Il filtro associato viene caricato con tutti gli associati della provincia. Proprio per questo gli elementi al suo interno vengono caricati durante la digitazione dei caratteri. I caratteri digitati vengono ricercati nella denominazione, nel codice fiscale e nella partita IVA.

Una volta lanciata la richiesta il sistema chiude in automatico la sezione dei filtri, per dare più spazio

all'elenco movimenti. E' possibile riaprire la sezione cliccando l'icona  presente nella toolbar *Filtri*.

Dettaglio

Dopo aver effettuato una ricerca di movimenti attivi effettivi l'utente può entrare in visualizzazione di una registrazione. Solo gli utenti che ne hanno possibilità hanno la facoltà di modificare una registrazione, per gli altri il sistema non attiverà il pulsante di salvataggio.

La pagina è suddivisa in sezioni e dalla sidebar di sinistra è possibile gestire ulteriori informazioni. Nella parte superiore si trovano:

- Sezione documento, che riporta anno numero e data movimento;
- Sezione fattura, visibile solo in caso di fattura o nota di credito ai fini contabili. In inserimento è possibile gestire numero, prefisso e data fattura per recuperare eventuali buchi nella numerazione. Lasciando non valorizzati numero e data fattura il sistema li calcolerà in automatico.
- Sezione riepilogo, in sola lettura, mostra i totali relativi alla registrazione
- Castelletto IVA è presente solo in caso di fatture.
- Informazioni generali documento, riporta alcune informazioni relative allo stato del documento:
 - Stato della contabilizzazione
 - Stato della stampa
 - Progressivo univoco della registrazione (utile in fase di richiesta assistenza)
 - Dati di audit
 - Stato della fattura elettronica con relativo id SDI (solo per fatture)

Completano i dati della testata le seguenti informazioni:

- Codice movimento che determina:
 - Il tipo di registrazione (fattura, nota di credito ai fini contabili, generico)
 - L'azienda contabile collegata alla fattura
 - Il tipo articolo da usare nella registrazione:
 - Scegliendo un movimento di tipo fattura verranno mostrati solo articoli con codice iva,
 - Scegliendo un movimento di tipo generico verranno mostrati solo articolo senza codice iva
 - Per le fatture anche il prefisso
- Condizioni di pagamento:
 - Al salvataggio in base alle condizioni di pagamento vengono automaticamente generate le scadenze
 - Di default, se presenti, vengono caricate le condizioni di pagamento indicate nella scheda associato
- Codice permanenza:
 - Vengono mostrati i codici permanenza collegati all'operatore
 - Di default è selezionata la permanenza di lavorazione definita nella home
- Note di registrazione
 - Possono essere indicate le note a livello di registrazione

Vengono poi mostrate le righe collegate alla registrazione. Al salvataggio deve essere presente almeno una riga. Tramite icona "+" a fianco del titolo della sezione è possibile aggiungere una riga all'elenco già presente.

Premendo l'icona o entrando in modifica di una riga (doppio click su riga) il sistema visualizza il dettaglio composto da:

- Articolo, popolato con gli articoli della provincia, filtrati come detto in precedenza in base al codice movimento. Dato obbligatorio.

- Quantità. Dato obbligatorio e numerico.
- Prezzo. Dato obbligatorio, precaricato se presente un listino attivo per la provincia.
- Importo. Non modificabile, viene popolato dal sistema in base alla quantità ed al prezzo.
- Segno:
 - Il default è determinato in automatico dal sistema: DARE in caso di nota di credito, AVERE negli altri casi.
 - Aliquota, presente solo per fatture e note di credito ai fini contabili, in questi casi è obbligatoria. Viene caricata con l' aliquota associata all' articolo nelle codifiche locali.
 - Scorporo, presente solo per fatture e note di credito ai fini contabili. Modifica il calcolo dell' imponibile e dell' imposta oltre che del totale.
 - Totale riga, imponibile ed imposta sono in sol lettura e calcolati in base ai dati inseriti dall' operatore.
- Nota: è la nota a livello di riga, non è obbligatoria
- Centro di costo, dato non obbligatorio. Di default è caricato quello collegato all' articolo nelle codifiche.

Nella sidebar di sinistra troviamo le voci:

- Testata riporta le informazioni indicate in precedenza
- Dati aggiuntivi
 - Si attiva solo in caso di fatture
 - Riferimento amministrativo: richiesto solitamente nelle fatture dalle P.A.
 - Tipo di ritenuta e causale di ritenuta
 - La presenza di uno obbliga ad inserire anche l' altro
 - Se presenti determinano importo ritenuta, totale fattura e totale scadenze
 - Dichiarazione di intento
 - Numero, data e protocollo
 - I dati indicati vengono riportati nella fattura elettronica
- Scadenze
 - Sezione in sola lettura
 - Viene calcolata in base alle condizioni di pagamento selezionate in testata
- Fattura elettronica
 - Si attiva solo per fatture
 - Si possono gestire due sezioni
 - Altri dati
 - Richiesti dalla P.A.
 - E' possibile riportare dati relativi alle sezioni dati convenzione, Contratto, di Ordine di acquisto e di ricezione
 - Allegati
 - E' possibile effettuare l' upload di uno p più allegati
 - Gli allegati verranno inclusi nella fattura elettronica

Possibili operazioni

- Invia email:
 - Il sistema invia una mail se presente il relativo indirizzo nell' anagrafica dell' associato

- Il testo della mail è quello collegato al modello scelto dall'operatore nella popup che appare prima dell'invio. La mail conterrà come allegato il pdf della registrazione.
- Stampa pdf
 - Il sistema effettua il download del pdf. In base al tipo di registrazione
 - Fattura o nota di credito
 - Generico
 - Il pdf contiene i dati dell'eventuale pagamento. Oltre al residuo da pagare, se presente un incasso verrà riportato:
 - Timbro PAGATO in caso di incasso totale
 - Timbro PAGAMENTO PARZIALE in caso di incasso parziale
- Annulla
 - Il comando annulla eventuali modifiche apportate ai dati caricati. Il sistema ripresenta le informazioni dell'archivio
- Salva
 - La registrazione viene salvata in archivio. In caso di fattura viene anche generata o modificata la fattura elettronica che passerà in stato PRONTA PER INVIO
 - Precedentemente al salvataggio il sistema verifica anche eventuali mancanze di informazioni (ad esempio assenza della residenza) o presenza di dati bloccanti (ad esempio lo stato di deceduto per individui)
 - Al salvataggio il sistema attribuisce numero e data movimento, in base all'anno movimento indicato.
 - In caso di inserimento di una fattura il sistema determina, se non specificato anche numero e data fattura.

Movimenti attivi provvisori

La gestione è simile a quella degli effettivi. Le uniche differenze sono le seguenti:

- Sidebar di sinistra
 - Sono presenti le sole voci della testata e dati aggiuntivi. Questa ultima disponibile solo in caso di codice movimento di tipo fattura
- Le scadenze non sono calcolate
- Le sezioni Dati fattura e Castelletto non sono mai presenti
- Tipo operazione
 - E' presente la funzione di trasformazione in effettivo

Trasformazione provvisorio da dettaglio

Tramite questa funzionalità è possibile trasformare un provvisorio in effettivo. Il sistema apre la popup riportata nella seguente immagine

L'operatore:

- Deve scegliere la data di scadenza da assegnare alla registrazione
- L'eventuale tipo di incasso (obbligatorio solo se si incassa contestualmente alla trasformazione)
- L'eventuale invio della mail con relativo pdf della registrazione
- Tipo di registrazione
 - Totale
 - Parziale
 - In questo caso vengono mostrati gli articoli legati alla registrazione ed è possibile riportare l'importo da trasformare per ogni singolo articolo
 - E' obbligatorio indicare almeno un importo da trasformare
 - Ogni importo deve essere obbligatoriamente minore dell'importo iniziale
- Tipo di trasformazione
 - Trasforma ed incassa
 - Si attiva dopo aver selezionato la data di scadenza e se si sceglie un tipo pagamento
 - Trasforma
 - Si attiva dopo aver selezionato la data di scadenza

Trasformazione provvisorio da ricerca

Dall'elenco movimenti provvisori l'utente può selezionare uno o più movimenti estratti. E' possibile spuntare elementi presenti su più pagine. Se non venisse spuntato alcun elemento il sistema prenderà tutti i movimenti estratti, chiedendone prima conferma. Dopo aver premuto l'icona di elaborazione (presente in basso a destra) il sistema mostrerà la seguente popup

che riporta:

- Numero registrazioni da elaborare: informazione non modificabile
- Tipo di elaborazione, obbligatoria
 - o Singola:
 - Per ogni provvisorio il sistema genera un effettivo.
 - Non vengono modificati anno, numero e data movimento
 - o Accorpata
 - I movimenti provvisori vengono raggruppati per:
 - Associato
 - o Ditta ed individuo sono associati diversi per il sistema
 - Codice movimento
 - Anno contabile
 - Condizioni di pagamento
 - Codice permanenza
- Data scadenza, obbligatoria
- Nota: viene attribuita a tutti i nuovi movimenti a livello di testata
- Data fattura
 - o Verrà utilizzata dal sistema per i soli provvisori di tipo fattura
 - o Viene attribuita la data del sistema

L'elaborazione viene inviata al motore asincrono.

Movimenti di incasso

Elenco

Se si proviene dalla home del sistema (Home -> Gestionale -> Movimenti di incasso) è possibile ricercare tutti i movimenti di incasso presenti in archivio. L'unico filtro da specificare obbligatoriamente è l'anno contabile.

Se si proviene dal cruscotto di un associato (Cruscotto -> Movimenti -> Ricerca movimenti di incasso) il sistema preimposta il filtro associato che in questo caso non è modificabile. Il sistema estrarrà solo movimenti di incasso collegati all'associato. L'estrazione viene effettuata per codice fiscale, quindi verranno visualizzati sia registrazioni legate all'individuo che registrazioni collegate alla ditta individuale.

I filtri presenti sono relativi alla testata del movimento. Il filtro associato viene caricato con tutti gli associati della provincia. Proprio per questo gli elementi al suo interno vengono caricati durante la digitazione dei caratteri. I caratteri digitati vengono ricercati nella denominazione, nel codice fiscale e nella partita IVA.

Una volta lanciata la richiesta il sistema chiude in automatico la sezione dei filtri, per dare più spazio

all'elenco movimenti. E' possibile riaprire la sezione cliccando l'icona  presente nella toolbar *Filtri*.

Dettaglio

Dopo aver effettuato una ricerca dei movimenti l'utente può entrare in visualizzazione di una registrazione.

La pagina è suddivisa in sezioni. Nella parte superiore si trovano:

- Sezione documento, che riporta anno, numero e data movimento, azienda contabile ed il link al movimento attivo collegato;
- Sezione riepilogo, mostra il totale incassato, il totale dell'attivo collegato e l'importo rimanente da incassare;
- Informazioni generali documento, riporta alcune informazioni relative allo stato del documento:
 - Stato della contabilizzazione
 - Progressivo univoco della registrazione (utile in fase di richiesta assistenza)
 - Dati di audit

Completano i dati della testata le seguenti informazioni:

- Codice permanenza:
 - Vengono mostrati i codici permanenza collegati all'operatore
 - Di default è selezionata la permanenza di lavorazione definita nella home
- Note di registrazione. Possono essere indicate le note a livello di registrazione

Vengono poi mostrate le righe collegate alla registrazione. Con il doppio click su una riga è possibile accedere al dettaglio della riga dove sono visibili:

- Articolo di incasso usato, modificabile
- Scadenza collegata, in sola lettura
- Importo incassato e relativo segno, in sola lettura
- Nota di registrazione, modificabile

Movimenti di cassa

Cassa

Funzione per gestire lo spostamento di denaro tra le varie casse.

Si accede dalla home del sistema (Home -> Gestionale -> Cassa -> Cassa) è possibile ricercare tutti i movimenti di cassa presenti in archivio. L'unico filtro da specificare obbligatoriamente è l'anno contabile.

I filtri presenti sono relativi alla testata del movimento.

Una volta lanciata la richiesta il sistema chiude in automatico la sezione dei filtri, per dare più spazio

all'elenco movimenti. E' possibile riaprire la sezione cliccando l'icona  presente nella toolbar *Filtri*.

Cruscotto cassa

Funzione utile ad effettuare registrazioni di cassa per lo spostamento del denaro da un conto all'altro. Solitamente viene utilizzato per prendere il denaro incassato da un operatore nell'arco della giornata registrando il versamento su altra cassa.

Occorre indicare le seguenti informazioni:

- Azienda contabile
- Codice movimento:
 - Il sistema filtra i codici movimento di tipo cassa collegati all'azienda contabile scelta
 - Il codice movimento verrà utilizzato nella creazione del movimento di cassa
- Operatore che versa
 - L'elenco viene caricato con tutte le utenze della provincia che hanno collegato un ruolo del gestionale
- Conto cassa
 - L'elenco viene caricato con le voci del piano dei conti che hanno come codice gruppo il codice 001

Successivamente premendo il pulsante *Calcola saldo* il sistema mostra l'importo ottenuto tramite conto ed utente selezionati in pagina.

Modificando l'utente il sistema ricalcola in automatico il saldo, senza premere di nuovo il pulsante.

Successivamente indicando:

- Conto cassa su cui versare
- Importo da versare (deve essere minore o uguale al saldo calcolato)
- Data e permanenza dell'operazione

il sistema genererà il movimento di cassa spostando l'importo dalla cassa dell'utente alla nuova cassa. Verrà anche prodotto un pdf della ricevuta.

Report

Dalla home (Gestionale -> Altro -> Report) è possibile accedere alla sezione dei report, dove è possibile scegliere tra una delle seguenti voci:

- Situazione conti
 - Report che mostra le registrazioni dal punto di vista del piano dei conti per i movimenti estratti in base ai filtri indicati in pagina
- Stampa estratto conto
 - Estratto conto relativo ai movimenti estratti
 - E' possibile inviare l'estratto conto tramite CIA Comunica
- Riepilogo articoli con percentuale di incasso
 - Report in csv contenente informazioni relative alle righe di ogni singolo movimento estratto
 - E' presente anche l'indicazione dell'eventuale incasso
- Riepilogo articoli socio con percentuale di incasso
 - Come il precedente, solo con l'indicazione dei dati anagrafici dell'associato collegato
- Stampa attivi

- E' possibile ottenere la stampa in pdf delle registrazioni estratte;
- Elenco movimenti
 - E' possibile estrarre un elenco dei movimenti di cassa o dei movimenti di incasso in base ai filtri selezionati
 - In caso di movimenti di incasso, oltre all'articolo utilizzato, viene anche riportato il conto (codice e descrizione) collegato all'articolo di incasso. Questo permetterà di ottenere l'importo totale incassato per ogni singolo conto
- Verifica tesseramento incassi
 - Viene prodotto un report che riporta:
 - Presenza di incassi legati al tesseramento e con tessera non rinnovata
 - Presenza di tessera rinnovata, senza la presenza di un incasso collegato
 - Presenza di soggetti con registrazione legata al tesseramento ma senza tessera
- Elenco fatture scartate
 - Contiene l'elenco delle fatture scartate dallo SDI

Home – Gestionale provinciale

Movimenti

Genera movimenti da CSV

La funzione si raggiunge dalla Home (Gestionale provinciale -> Movimenti -> Genera movimenti da CSV) ed è quindi disponibile ai soli utenti con ruolo Gestionale Provinciale.

The screenshot shows a web form titled "Carica file" with the following fields and controls:

- Buttons: "+ Seleziona file", "Carica", and "Annulla".
- Field: "Codice fattura" (dropdown menu).
- Field: "Data movimenti" (text input, value: 27/12/2023).
- Field: "Anno movimenti [*]" (text input, value: 2023).
- Field: "Condizione di pagamento [*]" (dropdown menu).
- Field: "Permanenza movimento [*]" (dropdown menu).
- Field: "Descrizione movimenti" (text area).
- Checkbox: "Movimento Provvisorio".
- Note: "Nota: i valori scelti nei filtri [*] verranno utilizzati per generare movimenti collegati alle righe dove tali valori non sono stati specificati."

Nella pagina che propone il sistema occorre impostare questi valori:

- File da inserire
 - Deve essere un csv, le cui colonne devono essere divise dal carattere ; (punto e virgola)
- Codice movimento
- Movimento provvisorio
- Data movimento
- Anno movimento
- Condizioni di pagamento
- Permanenza
- Descrizione movimento

Se il codice movimento inserito è di tipo fattura è obbligatorio spuntare il check "Movimento provvisorio".

Se non si indica il codice permanenza, questo andrà indicato su ogni riga del file alla colonna 5. Se eventualmente il codice permanenza verrà indicato sia tra i filtri che nelle righe del file, il valore indicato su queste ultime avrà priorità su quello indicato in pagina.

Se non presente il codice permanenza tra i filtri in pagina, verranno scartate dal sistema tutte le righe senza indicazione del codice permanenza (colonna 5).

Il file deve essere un csv e le colonne che lo compongono devono essere delimitate dal carattere punto e virgola ";". La struttura di ogni riga è la seguente:

- colonna 1 → stringa "MOV"
- colonna 2 → codice fiscale
- colonna 3 → partita IVA (facoltativa)
- colonna 4 → tipo soggetto (I o D)

colonna 5 → codice permanenza (facoltativo)
colonna 6 → codice movimento (facoltativo)
colonna 7 → condizioni di pagamento (facoltativo)
colonna 8 → anno movimento (facoltativo)
colonna 9 → codice tessera (obbligatorio solo in caso di articoli legati al tesseramento)
colonna 10 → codice articolo 1
colonna 11 → importo articolo 1
colonna 12 → descrizione articolo 1
colonna 13 → codice articolo 2 (facoltativo)
colonna 14 → importo articolo 2 (facoltativo)
colonna 15 → descrizione articolo 2 (facoltativo)
colonna 16 → codice articolo 3 (facoltativo)
colonna 17 → importo articolo 3 (facoltativo)
colonna 18 → descrizione articolo 3 (facoltativo)
colonna 19 → codice articolo 4 (facoltativo)
colonna 20 → importo articolo 4 (facoltativo)
colonna 21 → descrizione articolo 4 (facoltativo)
colonna 22 → codice articolo 5 (facoltativo)
colonna 23 → importo articolo 5 (facoltativo)
colonna 24 → descrizione articolo 5 (facoltativo)

Ci sono alcuni casi per i quali una riga verrà sempre scartata:

- Soggetto indicato non presente in archivio (se è stato inserito sia codice fiscale che partita IVA il sistema cercherà per entrambi i dati) per codice fiscale, partita IVA e tipo anagrafica indicati
- Codice articolo non presente in archivio
- Codice articolo ed importo non valorizzati congiuntamente. Vengono importate solo le righe dove vengono indicati sia il codice dell'articolo che l'importo ad esso collegato. Ad esempio Non posso indicare il codice alla colonna 7 (codice articolo 2) e poi l'importo alla colonna 10. I valori della colonna 5 e 6 (codice 1 e relativo importo) sono obbligatori.

L'operazione verrà eseguita dal motore asincrono. Selezionando il risultato nella pagina del motore, potrà essere visualizzato un messaggio per ogni riga importata:

- Se in errore verrà indicato il motivo dello scarto
- Se corretta verrà indicato il numero del movimento creato.

Se un articolo fosse legato al tesseramento, il sistema andrà a generare in automatico anche i relativi dati tesseramento.

Genera movimenti da spettanze IVA

La funzione si raggiunge dalla Home (Gestionale provinciale -> Movimenti -> Genera movimenti da spettanze IVA) ed è quindi disponibile ai soli utenti con ruolo Gestionale Provinciale.

Dopo aver effettuato il calcolo delle spettanze in contabilità, da questa funzione occorre innanzi tutto estrarre le informazioni popolando i filtri richiesti dal sistema:

Filtri

Data calcolo spettanza

Da A

Anno competenza

Codice spettanza

AIVA - ACCONTO SPETTANZE IVA

SIVA - SALDO SPETTANZE IVA

Ricerca spettanze

Solo spettanze che non hanno generato movimenti

Solo spettanze da cui sono già stati generati movimenti

Successivamente verrà richiesto il tipo di elaborazione:

Elaborazione

Tipo elaborazione

Genera provvisori

Genera CSV

Buchi fatturazione

La funzione si raggiunge dalla Home (Gestionale provinciale -> Movimenti -> Buchi fatturazione) ed è quindi disponibile ai soli utenti con ruolo Gestionale Provinciale.

Il sistema richiede l'anno fattura e riporterà per le varie aziende contabili della provincia eventuali buchi della numerazione fattura, per ogni singolo prefisso.

Elimina movimenti da CSV

La funzione si raggiunge dalla Home (Gestionale provinciale -> Movimenti -> Elimina provvisori da CSV) ed è quindi disponibile ai soli utenti con ruolo Gestionale Provinciale.

Il sistema richiede solo il caricamento di un csv che deve essere così composto:

Colonna 1 → stringa "MOV"

Colonna 2 → anno

Colonna 3 → numero

Colonna 4 → codice fiscale

Contabilizzazione

Contabilizza

La funzione di contabilizzazione serve ad esportare le registrazioni di movimenti attivi (provvisori ed effettivi), di incasso e di cassa nel software di contabilità ordinaria. Prima di procedere con le attività di esportazione occorre impostare alcuni dati nella funzione *Gestionale provinciale -> Altro -> Parametri provinciali*

Informazioni per contabilizzazione

Software contabilità Utilizzare permanenze come centri di costo in contabilizzazione

Conto socio Conto IVA

Conto fatture emesse Conto abbuoni

Conto anticipo soci Codice movimento fatture emesse

Dove occorre impostare:

- Software contabilità: con il software che la provincia utilizza. E' possibile effettuare solo esportazioni verso un unico software.
- Conto socio: impostare con il *conto clienti* presente nel piano dei conti
- Conto IVA: impostare con il *conto IVA vendite* presente nel piano dei conti
- Conto fatture da emettere: impostare con il conto *Fatture da emettere* presente nel piano dei conti. E' utilizzato per gestire i movimenti provvisori.
- Conto abbuoni: impostare con il *conto abbuoni* presente nel piano dei conti.
- Conto anticipo soci: impostare con il *conto anticipo soci* presente nel piano dei conti.
- Codice movimento fatture da emettere: indicare il codice movimento generico da utilizzare come codice movimento nell'esportazione dei provvisori.

- Se spuntato il check "Utilizzare permanenza come centri di costo in contabilizzazione" il sistema esporterà come centro di costo parte del codice permanenza collegato al movimento. Se il codice permanenza avesse lunghezza 7 verranno recuperati gli ultimi tre caratteri del codice a cui verrà aggiunto "00". Se fosse di lunghezza 9 verrebbero presi gli ultimi 5 caratteri.

Occorre poi impostare le contropartite del software di contabilità ordinaria. La contropartita può essere specificata o nell'articolo o nel conto del piano dei conti. Si consiglia di indicare le contropartite nei conti perché questa attività è più veloce e di indicare la contropartita nell'articolo solo per casi particolari. Il sistema cercherà di recuperare in prima battuta la contropartita dall'articolo del movimento e se non presente dal conto collegato all'articolo. In caso di assenza di entrambi non sarà possibile completare l'esportazione.

Altri dati da impostare prima di esportare si trovano nella codifica NUMERATORI FATTURA, dove occorre impostare il codice dell'attività ed il codice del registro.

Esportazione di provvisori

I movimenti provvisori vengono contabilizzati nel seguente modo:

- Fatture da emettere in Dare per l'imponibile della fattura con l'indicazione del cliente come descrizione
- Ricavo in Avere per l'imponibile della fattura

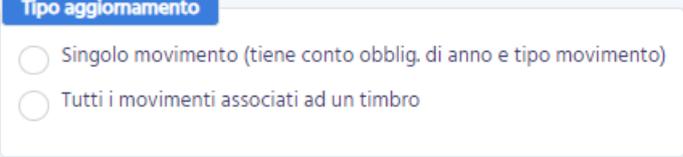
Quando il movimento provvisorio verrà trasformato in effettivo la registrazione contabile del movimento effettivo sarà:

- Cliente in Dare per il totale della fattura
- Fatture da emettere in Avere per l'imponibile totale della fattura
- IVA in Avere per l'importo IVA

Nella pagina di contabilizzazione, in caso di export di provvisori occorre indicare anche la data movimento, che va impostata al 31-DIC.

Elimina contabilizzazioni

La funzione si raggiunge da Home -> Gestionale Provinciale -> Contabilizzazione -> Elimina contabilizzazioni permette di riportare allo stato non contabilizzato i movimenti selezionati.



Tipo agglomeramento

Singolo movimento (tiene conto obbl. di anno e tipo movimento)

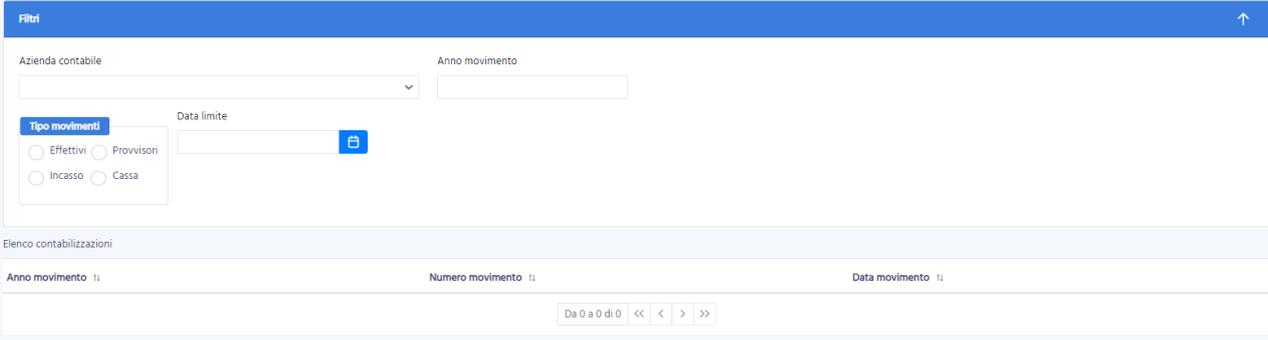
Tutti i movimenti associati ad un timbro

Nella pagina dei filtri si può decidere se eliminare lo stato di contabilizzato da un singolo movimento, ed in questo caso occorre specificare anno, numero e tipo movimento, o da un timbro. In questo caso occorre indicare il timbro ed il sistema eliminerà lo stato di contabilizzato da tutti i movimenti collegati al timbro.

Movimenti non contabilizzati

La funzione permette ottenere un elenco di tutti i movimenti non ancora contabilizzati. Si raggiunge da

Home -> Gestionale Provinciale -> Contabilizzazione -> Elenco non contabilizzati



Filtri

Azienda contabile: [dropdown] Anno movimento: [input] Data limite: [input] [calendar icon]

Tipo movimenti

Effettivi Provisori Incasso Cassa

Elenco contabilizzazioni

Anno movimento	Numero movimento	Data movimento
Da 0 a 0 di 0 << < > >>		

Occorre indicare l'azienda contabile e l'anno contabile da verificare, oltre che al tipo dei movimenti. E' possibile specificare anche una data limite in cui ricercare i movimenti.

Storico contabilizzazioni

La funzione permette ottenere l'elenco di tutte le contabilizzazioni generate. Si raggiunge da

Home -> Gestionale Provinciale -> Contabilizzazione -> Storico contabilizzazioni

E' possibile filtrare per la descrizione del timbro.

Distinte

Gestione distinte

Dalla voce di menu Home -> Gestionale Provinciale -> Distinte -> Gestione distinte, un utente con ruolo Gestionale Provinciale può lavorare sulle distinte presenti in archivio o generarle di nuove.

In fase di creazione di nuove distinte occorre ricercare le scadenze da associare. E' quindi obbligatorio specificare:

- Azienda contabile
- Tipo pagamento (SEPA, MAV o RIBA)
- Range delle date scadenza

Alcuni filtri sono poi pre impostati, verranno infatti estratte solo scadenze che:

- Non appartengono ad altre distinte
- Non sono chiuse o parzialmente pagate
- Non sono legate a note di credito

Una volta creata la distinta occorre generare il file da caricare nel sistema informativo della banca. Questa operazione si può fare dall'elenco delle distinte premendo l'icona "Genera export" presente alla fine di ogni riga dell'elenco distinte. I parametri richiesti cambiano in base al tipo distinta:

- SEPA
 - o Estremi bancari azienda contabile
 - o Data incasso SEPA
 - o Modalità di addebito diretto
- RIBA
 - o Estremi bancari azienda contabile
- MAV
 - o Estremi bancari azienda contabile
 - o Descrizione operazione
 - o Lettera accompagnatoria

Importazione MAV e RIBA

Dalla voce di menu Home -> Gestionale Provinciale -> Distinte -> Importazione MAV e RIBA è possibile importare il file di ritorno dalla banca per generare in automatico gli incassi o liberare le eventuali scadenze non pagate dalla distinta.

The screenshot shows a web form for importing MAV and RIBA. It features two input fields at the top for date and year, a dropdown menu for the retention code, and a checkbox. The bottom section contains a file upload area with three buttons: 'Seleziona file', 'Carica', and 'Annulla'.

Oltre a caricare il file occorre anche specificare la data, l'anno movimento ed il codice permanenza da attribuire agli incassi. E' possibile anche scegliere se aggiornare o meno la zona tesseramento collegata alla tessera.

Genera incassi

Generalmente la funzione viene usata per generare gli incassi collegati a distinte SEPA. Si può comunque utilizzare per generare incassi massivi collegati anche a distinte MAV e RIBA.

La pagina è divisa in due parti. Nella prima scheda "Parametri di ricerca" occorre popolare i filtri con i dati per estrarre le scadenze collegate a distinte per le quali si vuole generare l'incasso.

Parametri di ricerca

Tipo distinta Azienda contabile Anno distinta Numero distinta

Codice movimento

Data scadenza Da numero movimento a numero movimento Anno movimento

Una volta estratte le scadenze si devono popolare le informazioni presenti nella scheda “Parametri di elaborazione”. Queste informazioni permettono di generare gli incassi.

Parametri di elaborazione

Codice permanenza incasso Data incasso Codice movimento incasso

Utente incasso Articolo

Descrizione

Aggiorna zona tesseramento tessera

Gli incassi vengono generati per tutte le scadenze selezionate. Se ci fossero scadenze non pagate è bene prima liberarle dalla distinta con la funzione Libera Scadenze.

Libera scadenze

La funzione deve essere utilizzata per liberare scadenze non pagate dalla distinta. Occorre in prima battuta ricercare le scadenze e poi selezionarle. Successivamente potrà essere lanciata l’elaborazione. A differenza degli altri elenchi, in questa funzione è obbligatorio selezionare le scadenze da elaborare.

Gestione mandato SEPA

La funzione è utilizzabile dagli utenti provinciali e permette di indicare per codice fiscale il codice mandato e la data mandato che verranno utilizzati dal sistema per generare il file SEPA.

Per ogni mandato, i dati richiesti sono i seguenti:

- Codice fiscale: il codice mandato è legato ad un determinato codice fiscale. La banca attribuisce infatti il codice al soggetto, senza distinzione tra individuo e ditta individuale
- Azienda Contabile: indicare l’azienda contabile per la quale verranno generati i SEPA
- Estremi Bancari: selezionare l’IBAN del soggetto. Il sistema proporrà tutti gli IBAN inseriti in anagrafica per il codice fiscale indicato (quindi li recupererà sia dall’individuo che dalla ditta individuale)
- Codice mandato: codice indicato nel SEPA
- Data mandato: data indicata nel SEPA
- SEPA già inviati: spuntare se il codice mandato è già stato usato nel SEPA (la generazione di un SEPA aggiorna in automatico tale informazione)

Altro

Parametri provinciali

Alla voce possono accedere solo utenti con ruolo Gestionale Provinciale. Si accede da Home -> Gestionale Provinciale -> Altro -> Parametri provinciali.

La pagina è divisa in sezioni:

- Ditta
 - Va qui riportata l'anagrafica della Confederazione provinciale
- Tesseramento
 - Occorre indicare il codice tessera di tipo NON TESSERATO CIA e la causale di rinnovo di default
 - Queste informazioni vengono utilizzate dal sistema in caso di generazione schede associati ed in caso di rinnovo tessera
- Registrazione movimenti
 - Articolo abbuono
 - Articolo da utilizzare durante l'incasso se l'operatore decide di chiudere con abbuono la partita aperta
 - Condizioni di pagamento
 - Codice utilizzato dal sistema alla creazione automatica di un nuovo associato
 - Listino
 - Listino da usare nella creazione di nuovi associati o in assenza dell'indicazione listino nella scheda associato
 - Tolleranza prezzi
 - In caso di listino occorre indicare la tolleranza con cui si accettano prezzi inferiori a quelli del listino. Se indicato 0 non si accettano importi inferiori a quelli stabiliti.
 - Controllo tessera su anno attuale per prezzo listino
 - Se spuntato, la presenza della tessera per definire la tipologia di associato (tesserato, tesserato con delega, associato con delega, non tesserato) e stabilire il prezzo, viene controllata nell'anno attuale. Se non spuntato si verifica nell'anno precedente.
 - Controllo delega su anno attuale per prezzo listino
 - Se spuntato, la presenza della delega per definire la tipologia di associato (tesserato, tesserato con delega, associato con delega, non tesserato) e stabilire il prezzo, viene controllata nell'anno attuale. Se non spuntato si verifica nell'anno precedente.
 - Stampa generico su movimenti da prestazioni
 - Se spuntato, nella funzione movimenti da prestazione, il sistema genera il pdf anche per i movimenti generici.
 - Stampa provvisorio su movimenti da prestazioni
 - Se spuntato, nella funzione movimenti da prestazione, il sistema genera il pdf anche per i movimenti provvisori.
 - Modifica importi tesseramento
 - Se spuntato, il sistema permette di modificare gli importi nei dati tesseramento.
 - Tracciato distinte alternativo (solo per RIBA)
 - Se spuntato viene utilizzato un tracciato alternativo nella generazione dei Ri.Ba
 - Carica importo incassi su registrazioni movimenti da prestazioni
 - Se spuntato e presente un listino, nei movimenti da prestazione il sistema propone anche il prezzo nella colonna incassi.
 - Articolo incasso – contanti.
 - Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso in contanti.
 - Se assente verrà inibito l'incasso per questa opzione.

- Articolo incasso – POS:
 - Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso tramite POS
 - Se assente verrà inibito l'incasso per questa opzione.
- Articolo incasso – Assegno
 - Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso tramite assegno
 - Se assente verrà inibito l'incasso per questa opzione
- Articolo incasso – bonifico
 - Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso tramite bonifico.
 - Se assente verrà inibito l'incasso per questa opzione.
- Articolo incasso – Epayment.
 - Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso tramite epayment
 - Se assente verrà inibito l'incasso per questa opzione
- Articolo incasso – Applicazione: Indica l'articolo da utilizzare nelle funzioni di incasso puntuale per un incasso tramite applicazione.
- Alert scoperto
 - Importo scoperto provvisori
 - Utilizzato nella funzione di avvisi automatici agli utenti. Il sistema estrae i soli associati che hanno un importo di provvisori maggiore dell'importo qui indicato.
 - Importo scoperto effettivi:
 - Utilizzato nella funzione di avvisi automatici agli utenti. Il sistema estrae i soli associati che hanno un importo di scadenze aperte maggiore dell'importo qui indicato.
 - Email invio info
 - Utilizzato nella funzione di avvisi automatici agli utenti. Riporta l'elenco delle mail a cui vanno inviati gli avvisi.
- Informazione contabilizzazione
 - Software contabilità
 - Indica il software con cui viene gestita la contabilità ordinaria.
 - Conto socio
 - Impostare con conto clienti del piano dei conti.
 - Conto IVA
 - Impostare con conto Iva conto vendita del piano dei conti.
 - Conto fatture da emettere
 - Impostare con il conto che verrà utilizzato per esportare i movimenti provvisori.
 - Utilizzare permanenze come centri di costo in contabilizzazione
 - Se spuntato, nelle esportazioni si utilizzano i codici permanenza come codice centro di costo.
- Informazioni per dichiarativi
 - Prezzo 730 da calcolo spettanze
 - Utilizzato nella generazione fatture da 730: se spuntato il prezzo del dichiarativo viene recuperato dal calcolo spettanze, altrimenti dal listino
 - Prezzo UNICO da calcolo spettanze
 - Utilizzato nella generazione fatture da Unico: se spuntato il prezzo del dichiarativo viene recuperato dal calcolo spettanze, altrimenti dal listino
 - Prezzo IRAP da calcolo spettanze
 - Utilizzato nella generazione fatture da IRAP: se spuntato il prezzo del dichiarativo viene recuperato dal calcolo spettanze, altrimenti dal listino
 - Blocca stampa dichiarativo senza fattura

- Utilizzato nella gestione dei dichiarativi. Se spuntato il sistema al momento della stampa di un dichiarativo 730 Unico ed IRAP verifica che sia presente un movimento attivo con articolo collegato al tipo dichiarativo in stampa. Se non presente il sistema blocca la stampa.

SempliCIAFE

Alla voce possono accedere solo utenti con ruolo Gestionale Provinciale. Si accede da Home -> Gestionale Provinciale -> Altro -> SempliciaFE

E' il passaggio alla gestione delle fatture elettroniche. Occorre selezionare l'azienda contabile di lavorazione.

Report

Verifica servizi fatturati

Il report, utilizzabile da provinciali, regionali e nazionali permette di verificare:

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

I servizi verificabili sono:

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

Libro soci

Viene prodotto un elenco in pdf contenente il libro soci, relativo alla provincia di lavorazione, per l'anno specificato.

Tracciabilità estratto conto

Quando si crea un estratto conto è possibile richiedere il salvataggio in archivio della generazione del report. Tramite questa funzione viene poi prodotto un elenco in pdf che riporta i dettagli dell'operazione.

Elenco movimenti eliminati

Specificando l'anno contabile ed il tipo movimento, tramite questa funzione si ottiene l'elenco dei movimenti eliminati.

Tesseramento

Nuclei

Alla voce possono accedere solo utenti con ruolo Gestionale Provinciale. Si accede da Home -> Gestionale Provinciale -> Tesseramento -> Nuclei

I nuclei sono raggruppamenti formati da un titolare e da coadiuvanti. E' possibile collegare al nucleo anche una attività agricola.

Un associato può far parte come titolare o come coadiuvante solo di un nucleo. I nuclei vengono utilizzati dal sistema nella gestione dei dati tesseramento.

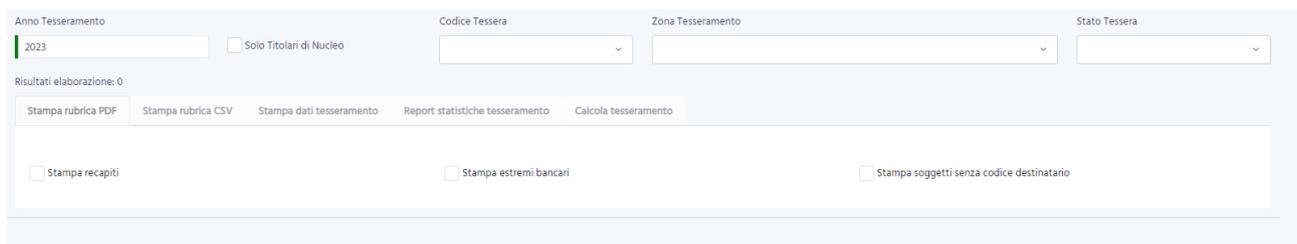
Quando si crea una tessera si può decidere se effettuare la lavorazione anche per i coadiuvanti del nucleo. In questo caso gli importi dei coadiuvanti verranno impostati a zero.

Le informazioni presenti nella sezione "Attività agricola" vengono utilizzati dal sistema per il calcolo massivo del tesseramento con modalità Standard.

Per utilizzare questa modalità occorre impostare le informazioni relative all'anno campagna nelle codifiche locali del gestionale, sezione calcolo tesseramento.

Operazioni massive

Alla voce possono accedere solo utenti con ruolo Gestionale Provinciale. Si accede da Home -> Gestionale Provinciale -> Tesseramento -> Operazioni massive.



Le operazioni massive sono riferite alle tessere collegate ad un determinato anno campagna.

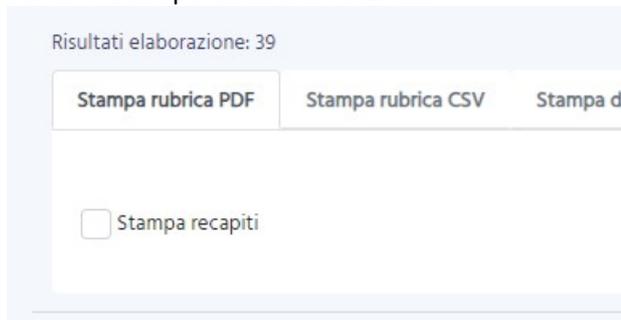
L'operatore deve prima estrarre le tessere indicando l'anno ed altri eventuali valori nei filtri:

- Codice tessera
- Zona tesseramento
- Stato della tessera

e lanciando la ricerca tramite icona .

I filtri utilizzati possono essere resettati tramite icona .

Una volta lanciata l'elaborazione il sistema indica gli associati estratti, riportando il numero estratto sopra l'elenco delle possibili elaborazioni.



E' ora possibile richiedere la lavorazione, che verrà effettuata sugli associati estratti. Le elaborazioni massive sono:

Stampa rubrica PDF

- o Viene prodotto un elenco degli associati con dati tesseramento dell'anno indicato

- E' possibile scegliere se riportare nel pdf
 - Recapiti
 - Estremi bancari
 - Indicazione della mancanza del codice destinatario

Stampa rubrica CSV

- Viene prodotto un report in formato csv

Stampa dati tesseramento

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)
- Report 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.

Calcolo tesseramento

La funzione permette di creare o modificare dati tesseramento per un determinato anno.

Anno da calcolare

Esclusione deceduti, rinunciati Esclusione dei RINNOVATI per anno operazione

Formato Tipo calcolo

Aggiorna dati calcolati

Modalità calcolo

Importo tessera Volume d'affari

Quota reddito agrario/dominicale Quota associativa

Quota titoli AGEA (su quota extra)

Dall'elaborazione vengono esclusi i soggetti rinunciati o deceduti e tutti quelli per i quali, per l'anno di elaborazione, sono già stati rinnovati i dati tesseramento.

E' possibile effettuare il calcolo in prova, ed in questo caso verrà generata solo la stampa, o in effettivo. In questo caso, spuntando il valore **SI** in *Aggiornamento dati calcolati* che compare solo in caso di lavorazione effettiva, si può decidere se aggiornare o meno i dati tesseramento già presenti e non ancora rinnovati.

Occorre poi definire l'anno di elaborazione e la modalità di calcolo con cui effettuare l'operazione:

- standard
- rivalutazione
- fissa

In ogni caso viene prodotta una stampa che riporta sia i soggetti per i quali sono stati creati (o verrebbero creati) i dati tesseramento, con i vari importi, sia i soggetti per i quali non sono stati creati, con indicazione del motivo del mancato aggiornamento.

Modalità Standard

Prima di effettuare l'operazione di calcolo utilizzando questa modalità è obbligatorio definire i dati, per l'anno di calcolo, all'interno delle seguenti codifiche locali Gestione CIA:

- **quote tessera**, dove occorre indicare per un determinato anno_
 - o importo tessera nazionale titolari
 - o importo tessera nazionale pensionati
 - o importo tessera nazionale altri
 - o importo della rivita, del giornale uno e due
- **quote associative**, dove occorre indicare per o un determinato anno i valori relativi a questo tipo di calcolo. E' possibile riportare la rivalutazione in percentuale rispetto all'anno precedente o elencare i vari scaglioni su cui effettuare il calcolo:
 - o Se si sceglie di indicare la percentuale la quota associativa verrà calcolata maggiorando della percentuale indicata la quota associativa dei dati tesseramento dell'anno precedente.
 - o Se si sceglie la lavorazione per scaglione, occorre indicare, per ogni scaglione, la zona agricola, il tipo di possesso, la grandezza (espressa in ettari are e centiare), la quota fissa e quella per ettaro. In questo caso il calcolo della quota associativa verrà effettuato in base ai dati presenti nell'attività agraria collegata al nucleo di cui fa parte il soggetto di cui si sta calcolando la quota.
- **quota reddito**, dove occorre indicare per o un determinato anno i valori relativi a questo tipo di calcolo. Anche qui come per le quote associative è possibile indicare gli scaglioni (suddivisi per tipo reddito e fascia e dove vanno indicati sia la quota fissa che la percentuale in base al reddito) o la percentuale su cui calcolare la quota rispetto alla quota reddito dell'anno precedente. Anche qui il calcolo per scaglione viene effettuato incrociando i dati inseriti nella tipologica con i dati presenti nell'attività agricola collegata al nucleo del soggetto.
- **Quote titoli AGEA**, dove occorre indicare per un determinato anno i valori relativi a questo tipo di calcolo. Anche qui come per le quote associative è possibile indicare gli scaglioni (suddivisi per fascia importo e dove vanno indicati sia la quota fissa che la percentuale che varia in base alla fascia) o la percentuale su cui calcolare la quota rispetto a quella dell'anno precedente. Anche qui il calcolo per scaglione viene effettuato incrociando i dati inseriti nella tipologica con i dati presenti nell'attività agricola collegata al nucleo del soggetto. *La quota titoli AGEA viene riportata nella quota Extra dei dati tesseramento.*
- **quota associazioni**, dove occorre indicare per o un determinato anno i seguenti valori:
 - o quota Pensionati
 - o quota Donne in campo

- quota AGIA
- quota tessera ANCCA
- quota Anobio
- quota Turismo verde

Con la modalità di calcolo standard è possibile decidere se registrare nei dati tesseramento :

- la quota tesseramento ed i dati relativi agli abbonamenti
- l'importo relativo al volume d'affari
- l'importo relativo alla quota reddito agrario / dominicale
- l'importo relativo alle quote associative
- la quota mora
- quota titoli da AGEA

Inoltre è possibile scegliere se calcolare solo i dati tesseramento per i quali si supera un importo relativo a quota extra e/o mora definito in pagina.

Modalità Rivalutazione

Il calcolo in questo caso si basa sui dati tesseramento relativi all'anno precedente. Quindi non vengono presi in considerazione soggetti che non hanno questi dati. La rivalutazione può essere calcolata sia in percentuale che in valore assoluto dell'importo dell'anno precedente. Utilizzando questo tipo di calcolo non occorre popolare le tipologie legate al tesseramento come per il calcolo standard.

E' possibile scegliere su quali tipologie di importi lavorare:

- tessera
- quota reddito
- volume affari
- quota associativa
- quota extra

ed è possibile scegliere se effettuare una rivalutazione in percentuale o in valore assoluto.

Se si vogliono riproporre i medesimi importi dell'anno precedente, occorre spuntare tutti i check delle varie tipologie, scegliere "in valore assoluto" inserendo 0 (zero) nell'importo.

Modalità Fissa

Per ogni tipologia di tessera nazionale (titolare, pensionati ed altri) viene definito l'importo con cui popolare la quota tessera dei dati tesseramento, per l'anno di elaborazione

Home – Elaborazioni ed altre funzionalità

Le voci in questa pagina vengono visualizzate in base ai ruoli associati all'utenza collegata. Nel dettaglio è possibile operare su:

- Gruppo massive e codifiche redditi
- Attività CED redditi
- RED
- Invalidità Civile
- ISEE
- 770
- Gruppo massive F24
- Gruppo massive IVA e codifiche
- Patronato ed ANP

Home – Codifiche locali

In questa sezione del menù sono disponibili le voci:

- Codifiche locali generali
 - Vengono gestiti i codici relativi a
 - Permanenze
 - Attributi
 - Funzionari
 - Intermediari
 - Zone
- Codifiche gestionali
 - Movimenti
 - Articoli
 - Articoli spettanze IVA
 - Azienda contabile
 - Centro di costo
 - Codice movimento
 - Condizioni di pagamento
 - Lettera di sollecito
 - Listini
 - Numeratore fatture
 - Piano dei conti
 - Prestazioni
 - Tessere
 - Codice tessera
 - Motivo rinnovo
 - Motivo rinuncia
 - Calcolo tesseramento
 - Articoli quote
 - Quote associazioni
 - Quote tessera

- Quote associative
- Quote reddito
- Zona agricola

Tutte le voci permettono di gestire esclusivamente le informazioni relative alla provincia dell'utente.

Home – Patronato

Dalla voce si accede ai documenti provinciali prodotti dal Nazionale ed inviati alle singole province.

Home – Gestione utenze

Le voci presenti in questa sezione permettono di gestire:

- Catalogo operatori CIA
- Catalogo operatori (associati) SempliciAIFE

Home – Altre procedure

Sono qui raggruppate sia le procedure esterne al sistema informativo:

- TeamSystem
- GT-CIA
- Planner
- Colf-badanti

Oppure altre funzionalità interne al sistema informativo:

- Sinistri
- Misura 2
- Progetti
- Contabilità INAC