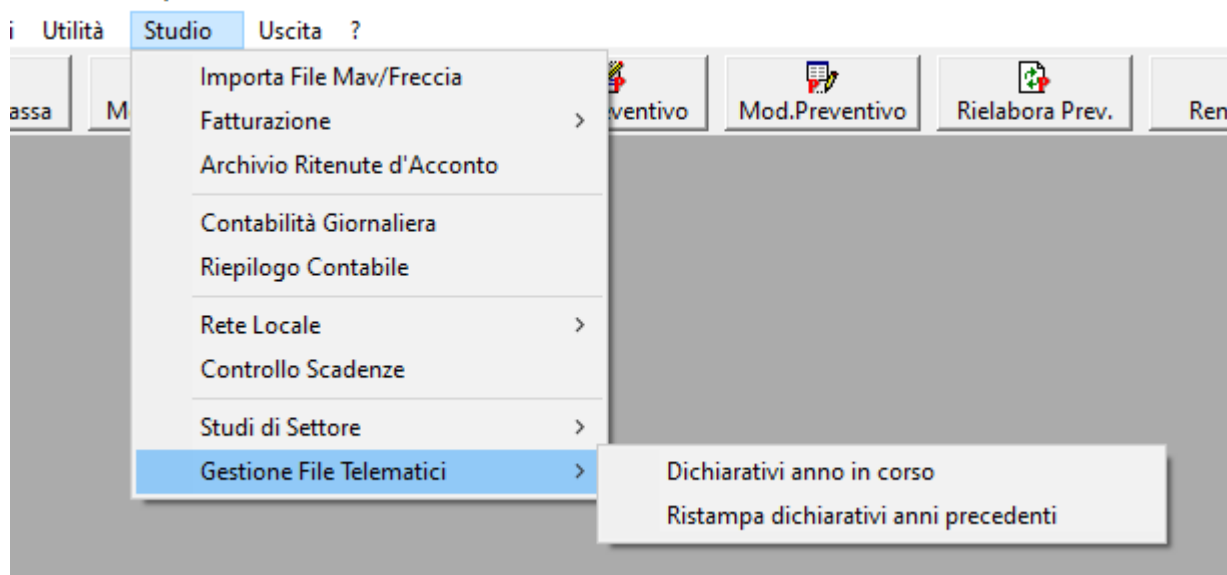


GESTIONE FILE TELEMATICI



Da tempo ci veniva chiesta la possibilità di ristampare i dichiarativi degli anni precedenti, per svariate ragioni ed esigenze. Ebbene in questa versione abbiamo ampliato il menu della 'Gestione File Telematici' distinguendo la fase per l'elaborazione dei dichiarativi anno in corso e quella di ristampa degli anni precedenti. Nota bene: per ovvi motivi nel caso dei vecchi dichiarativi non è possibile rielaborarli ma solo ristamparli o ricreare il file telematico.

Focalizziamo l'attenzione sulla procedura di ristampa.

Cliccando sull'apposita voce viene visualizzata la seguente finestrella

The image shows a small dialog box with a title bar that reads 'Inserire anno da elaborare'. Inside the dialog, there is a label 'Anno di imposta [aaaa]' followed by a text input field containing the number '2019'. Below the input field, there are two buttons: 'OK' on the left and 'Uscita' on the right. The 'Uscita' button has a dashed border, indicating it is the default action.

in cui inserire l'anno di imposta a cui si vuole fare riferimento.

La finestra che viene aperta è molto simile a quella con cui siete abituati a lavorare, al netto di alcune funzioni come 'Carica' e 'Errori' che in questa fase non servono, essendo una semplice rivisitazione

Certificazione Unica Fornitori

Errori Stampa Crea File Guida Esci

Anno e **Data Riferimento**
2019 03/02/2021 2019 Stampa Firma

CORA:	D VIA
CORA:	D VIA
DIAZ8	NIO P.
NITTK	LARGI
PUTI1	NIO VI
SLIOC	NIO VI
SLIOC	NIO VI

FrontespizioCertificazione Lavoro AutonomoRiepilogo

Sostituto d'imposta

Codice Fiscale

Denominazione

Tel./Fax - Prefisso e numero

Indirizzo di posta elettronica

Codice attività

Dati rappresentante firmatario (Amministratore)

Codice Fiscale

Codice Carica

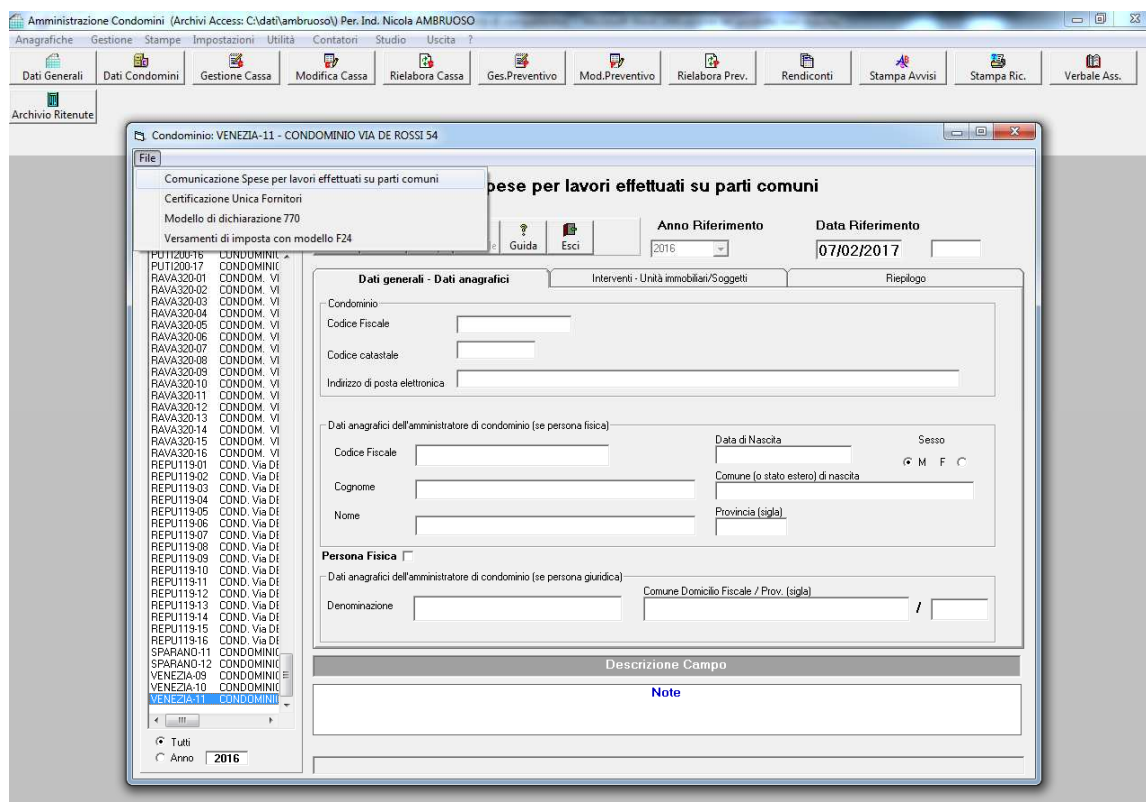
Cognome

Nome

In più nell'elenco dei Condomini sono visualizzati i soli Condomini elaborati quell'anno per la procedura correntemente selezionata: cliccando sul codice corrispondente verranno caricati in automatico tutti i quadri previsti così come sono stati elaborati l'ultima volta. A questo punto si potrà procedere con la stampa o la creazione del file, senza avere la possibilità di apportare alcuna modifica.

Fiscali 2021

Tra i dichiarativi dell'anno in corso, in questo aggiornamento trovate soltanto le CU 2021:



Si rimanda la spiegazione sulla compilazione e l'invio delle suddette comunicazioni alle guide previste nella finestra di gestione dei telematici.

L'unica variazione rispetto allo scorso anno è relativa al quadro delle Certificazioni lavoro autonomo al punto **6**: assume valore:

- **7** in regime ordinario, in caso di erogazione di redditi non soggetti a ritenuta
- **13** in regime ordinario, in caso di ritenute non versate (sospese) per agevolazioni situazione COVID
- **12** in regime forfettario, in caso di erogazione di redditi non soggetti a ritenuta

Mentre vi ricordiamo che:

Certificazione Unica Fornitori: stampa delle CU raggruppate, oltre che per condominio come previsto fino già alla versione precedente, anche raggruppate per fornitore.

Questa modalità di stampa è prevista solo se si seleziona modello Sintetico e se si tratta di Certificazione Normale (NO Sostituzione e NO Annullamento). Bisogna agire sul flag **"Stampa Multi"**, che se cliccato permette la selezione multipla dei Condomini e dei Fornitori **elaborati**: infatti, verranno stampate solo le certificazioni dei condomini elaborati.

Tipo Certificazione:

- Normale
- Sostituzione / Annullamento
- Solo con Errori

Tipo Modello di stampa

- Sintetico
- Stampa Multi

	Prog. Cert.	CampoTR01	Denominazione	Comune	Prov.	CAP
▶	00001	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00002	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00003	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00004	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00005	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00006	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00007	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00008	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00009	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00010	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00011	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00012	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00013	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00014	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125
	00015	9999999999	COND. Via DELLA	BARI	BA	70125

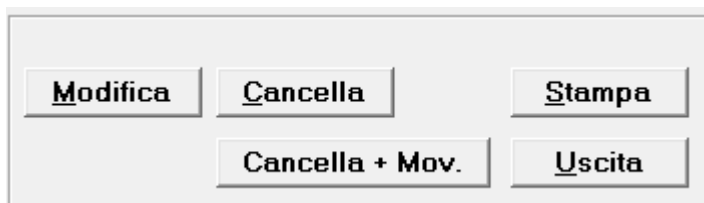
Condomini elaborati

- DEGIO48-17
- DEROSS1-17
- DIAZ9-2017
- NICOL56-16
- PUTI208-17
- RAYA320-16
- REPU119-16

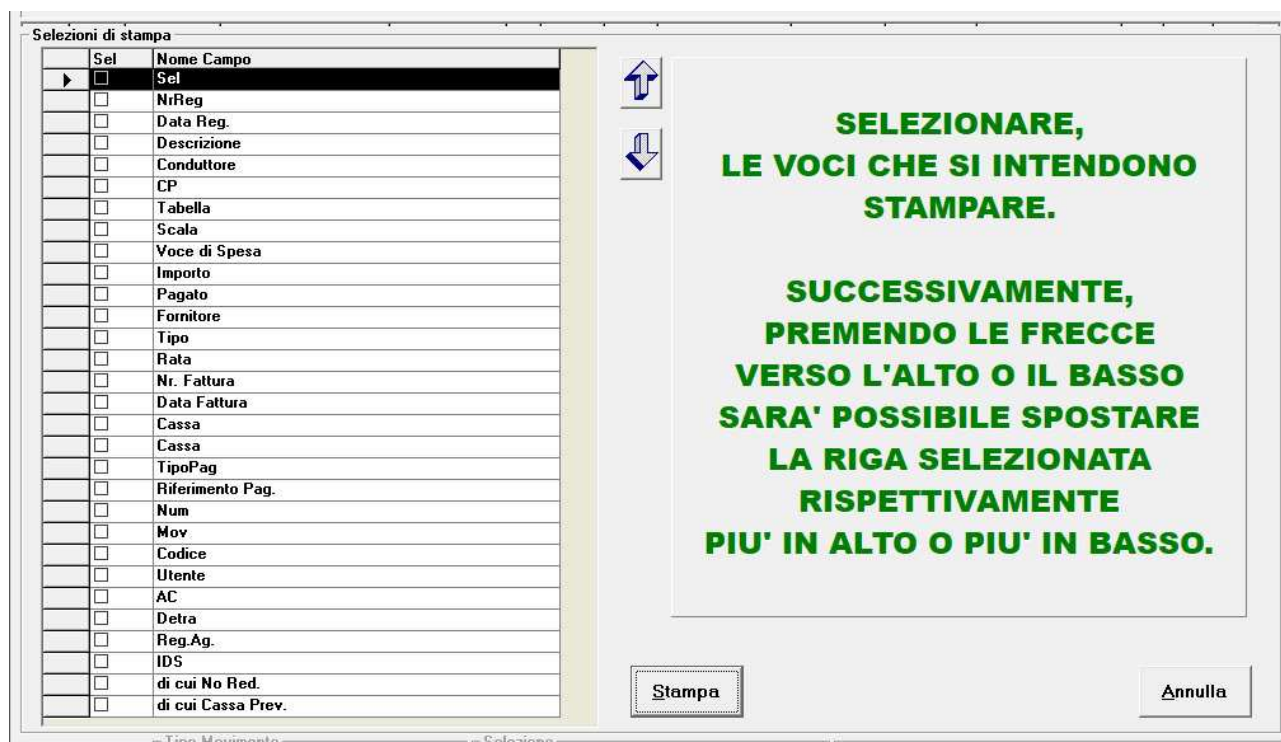
Fornitori elaborati

- SEPPANO RAFFAELE
- DE SANTIS ANGELO
- MARINO VINCENZO
- ANTONIO MICHELE
- PIEFILIPPO
- Nuovo
- DEL MONTE
- LA RENA SOCI COOP

LIBRO CASSA -> MODIFICA/VISUALIZZA MOVIMENTI





In questa versione è stata migliorata la funzione di Stampa presente nella finestra di 'Modifica Movimenti', rendendola più elastica, in modo da soddisfare le esigenze di tutti.



Nella griglia a sinistra sono elencati tutte le informazioni a disposizione, le stesse che è possibile vedere nella griglia dei movimenti: è possibile selezionare le informazioni che si vuole stampare.

Successivamente è possibile modificarne anche l'ordine di stampa cliccando sulle frecce

che vediamo alla sua destra  : bisogna posizionarsi sulla riga da spostare e portarla su o giù mediante l'uso delle frecce.

Al termine delle selezioni cliccando su Stampa verrà avviata l'anteprima, come da richieste.

MAILING

In tante situazioni la comunicazione via email è il modo giusto di inviare messaggio:

- Quando devi inviare una comunicazione che non necessita per forza di risposte immediate
- Se devi o vuoi distribuire rapidamente informazioni a più di una persona (per esempio documenti, rendiconti,...)
- Per avere comunicazioni formali o quando hai la necessità che la conversazione rimanga tracciata.
- Quando vuoi mantenere una relazione con i tuoi clienti e dare loro informazioni che gli possano essere utili.

Per tutte queste ragioni le email sono il mezzo giusto perché arrivano direttamente nella casella di posta dell'utente ma lui non è tenuto a rispondere.

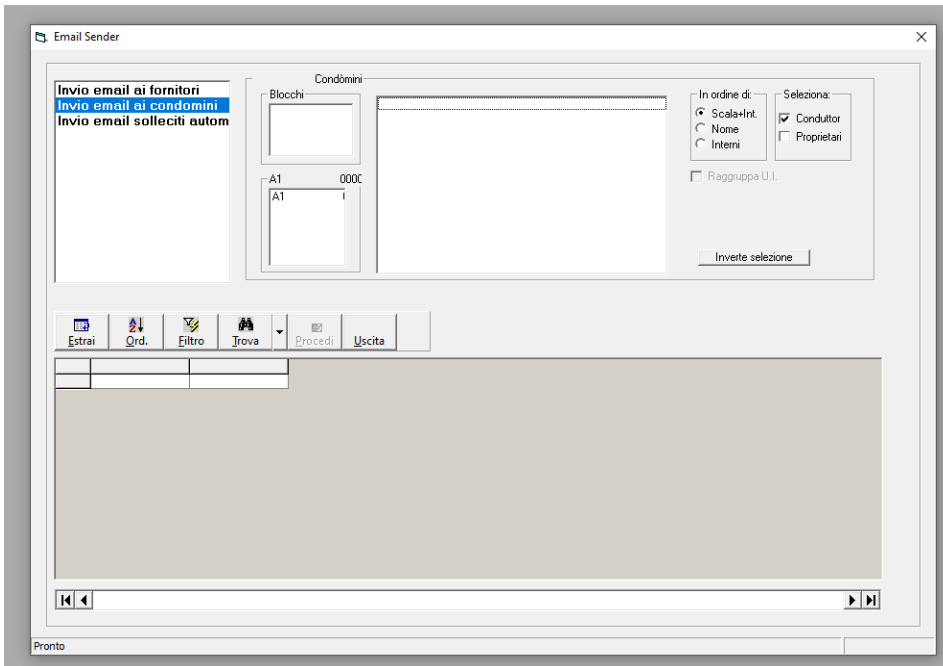
L'invio comunicazioni **automatizzato** è utile per inviare delle comunicazioni ai propri condomini o fornitori con pochi click, personalizzando il contenuto con le specifiche del condomino senza doverle trascrivere uno alla volta e senza dover trascrivere un indirizzo alla volta.

Procediamo alla spiegazione passo passo: innanzitutto è necessario configurare l'indirizzo di posta del mittente, accedendo alla voce di menù **Impostazioni->Configurazione email**, già trattato in precedenza:

The image shows a screenshot of a software window titled "Configurazione Email". The window is divided into several sections for configuring email settings. At the top, there is a "Utente" field with the value "Caro" and a checkbox for "Stampa REPORT di Invio Email". Below this is the "Mittente" section, containing "Nome" (Condomat) and "Email" (condomat@decsistemi.it). The "SMTP Settings" section includes "Nome Host (SMTP)" (smtp.media.it), "Autenticazione" (checked), "Utente" (condomat), "Password" (masked with asterisks), "Reg SSL" (unchecked), and "Porta" (empty). The "Dettagli Email" section has "Bcc" (unchecked), "Richiedi conferma lettura" (checked), a "Note" text area, "Oggetto" text box, and "Percorso" text box with an "Sfoggia" button. At the bottom of the window are "Registra" and "Uscita" buttons.

Procedere indicando i parametri tecnici per poter utilizzare qualsiasi account di posta elettronica smtp.

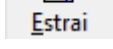
Definiti i parametri di configurazione, è possibile accedere alla nuova funzione aggiunta a menù **Utilità->Mailing**



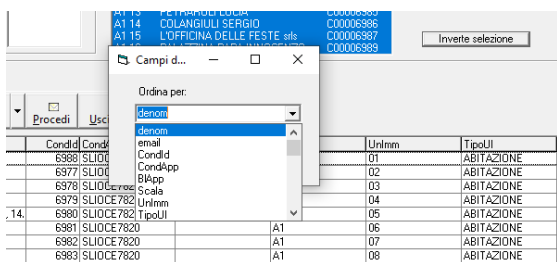
Dal primo elenco si può scegliere se fare un invio ai fornitori, ai condomini o se si desidera inviare i solleciti automatici, la cui spiegazione viene rimandata successivamente.

Focalizziamo la nostra attenzione sulle prime due voci.

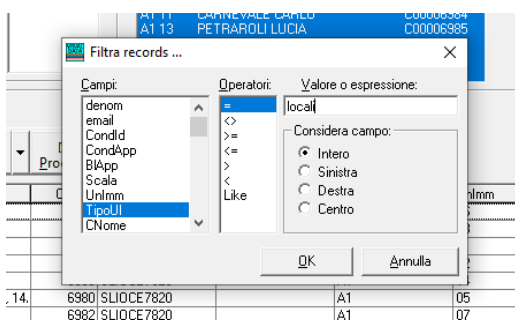
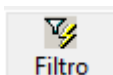
Nel caso si seleziona 'Invio email ai fornitori' viene visualizzata la lista di selezione dei fornitori presenti in archivio; se si seleziona 'Invio email ai condomini' vengono visualizzate le finestre di selezione blocco, scala e condomini, a cui è possibile applicare alcune opzioni di visualizzazione, così come siete già abituati a vedere in altre funzioni del Condomat.

Una volta effettuata la selezione, cliccando il tasto  **Estrai** verrà popolata la griglia sottostante, dando così la possibilità, se necessario, di applicare degli ulteriori filtri di selezione.

denom	email	CondId	CondApp	BIApp	Scala	Uri/mm	TipoUI	CNon
PPP		6988	SLIOCE7820		A1	01	ABITAZIONE	PPP
CI...		6977	SLIOCE7820		A1	02	ABITAZIONE	CICO
A...		6978	SLIOCE7820		A1	03	ABITAZIONE	ATTII
F...		6979	SLIOCE7820		A1	04	ABITAZIONE	FALA
COSI	F VIA SEGANTINI, 14.	6980	SLIOCE7820		A1	05	ABITAZIONE	COSI
ANTON...		6981	SLIOCE7820		A1	06	ABITAZIONE	ANTC
D'ALE...		6982	SLIOCE7820		A1	07	ABITAZIONE	D'ALI
DE...		6983	SLIOCE7820		A1	08	ABITAZIONE	DE B.
STANU...		6990	SLIOCE7820		A1	10	ABITAZIONE	STAR
C...		6984	SLIOCE7820		A1	11	ABITAZIONE	CARI
PETI...		6985	SLIOCE7820		A1	13	ABITAZIONE	PETF
CR...		6986	SLIOCE7820		A1	14	ABITAZIONE	COLA
L'CA...		6987	SLIOCE7820		A1	15	LOCALI	L'OFF

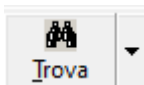


Seleziono la voce secondo cui voglio ordinare le righe della griglia, e lo stesso ordine verrà rispettato in fase di invio Email.



Quando abbiamo progettato questa funzione abbiamo pensato a qualcosa che potesse estrapolare le informazioni memorizzate con la possibilità di estrapolare liste clienti e/o fornitori personalizzate applicando varie tipologie di filtri in base alle informazioni memorizzate per ognuno di loro.

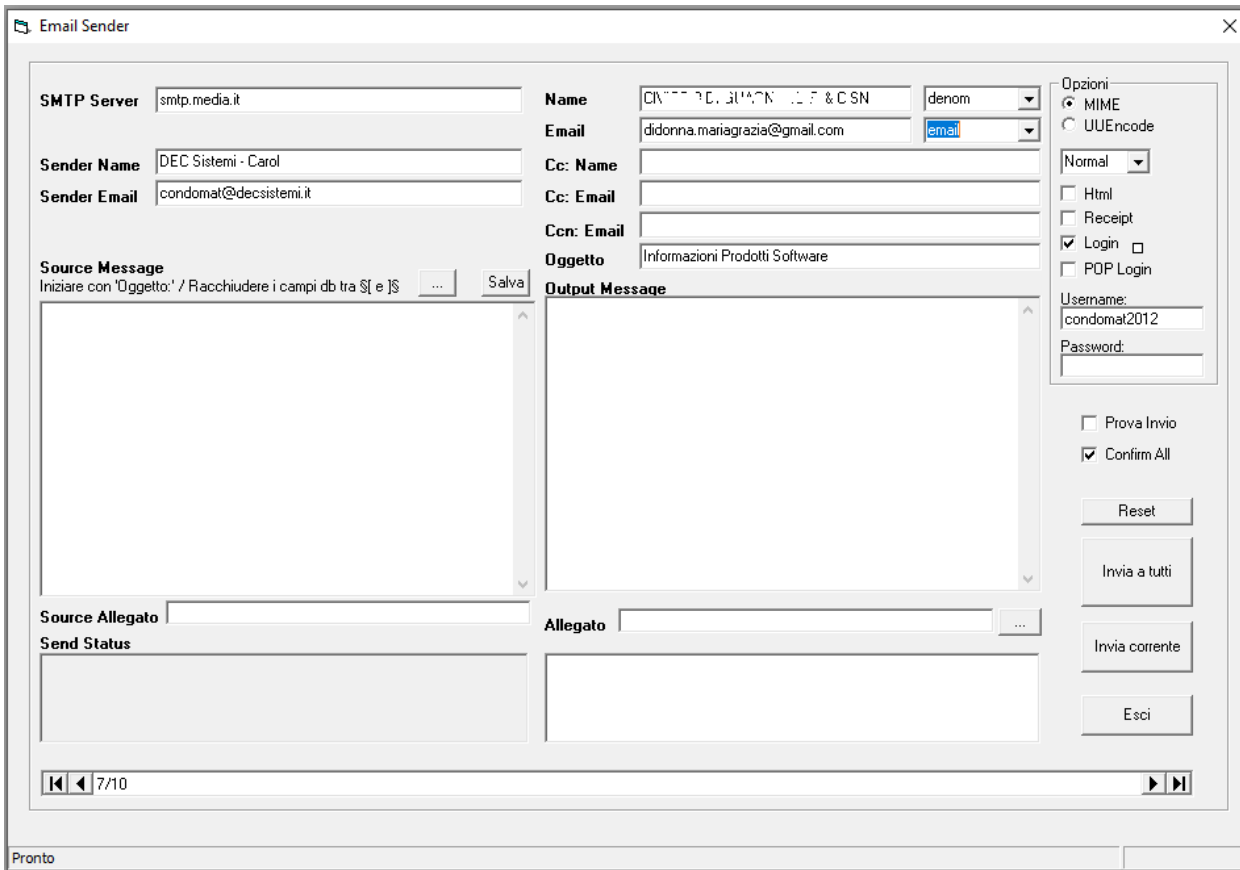
Nell'esempio sopra stiamo filtrando tutti i condomini che hanno come tipologia immobile 'LOCALE', ma un altro esempio potrebbe essere la selezione di tutti i fornitori della provincia BA; si preme OK e di sotto verranno visualizzati i nominativi che soddisfano la selezione fatta.



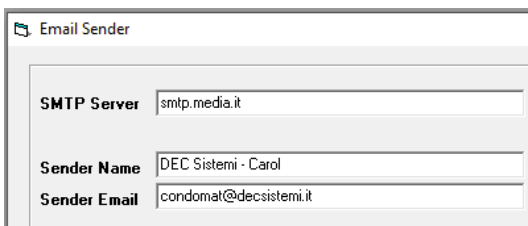
La finestra di Trova è la stessa di quella del Filtro; la differenza sta nella differenza del risultato ottenuto: mentre su Filtra viene ridotto l'elenco dei nominativi a video in base alla selezione fatta, su Trova l'elenco sottostante dei nomi rimane invariato ma viene modificata la posizione corrente, spostandosi su conferma sul primo rigo che soddisfa le selezioni fatte.

Una volta determinato l'elenco dei nominativi oggetto dell'invio automatico della email si può passare alla fase successiva cliccando il pulsante

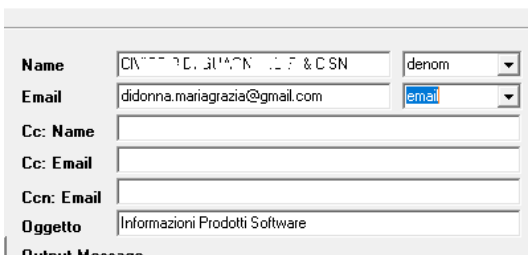




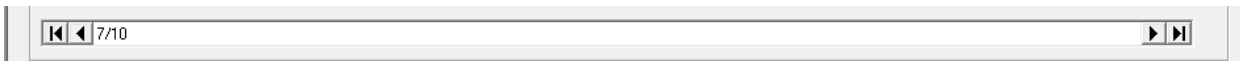
Nella sezioni sottostanti troverete già i campi compilati come impostato in 'Configurazione Email' precedentemente, ma comunque modificabili.



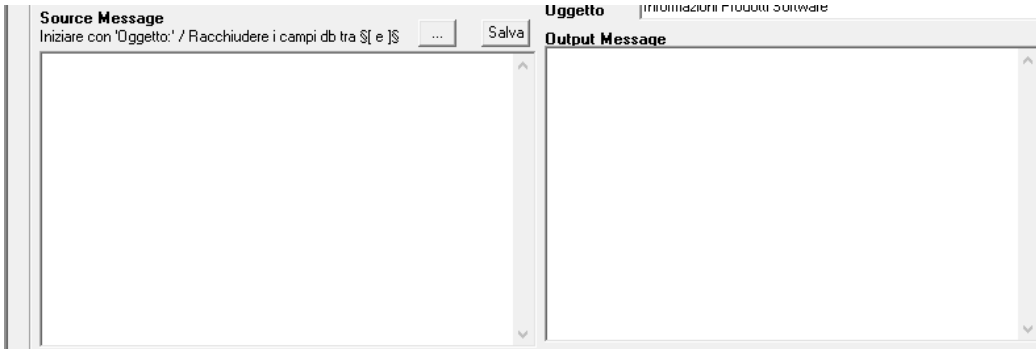
A destra troverete i dati di ciascun nominativo selezionato: fare particolarmente attenzione che il campo Email sia compilato.



Sarà possibile scorrere i vari nominativi cliccando sulle frecce a destra e/o a sinistra del controllo sottostante: al suo interno il primo numero indica su quale nominativo si è posizionati e il secondo indica il numero totale dei nominativi oggetti dell'invio.

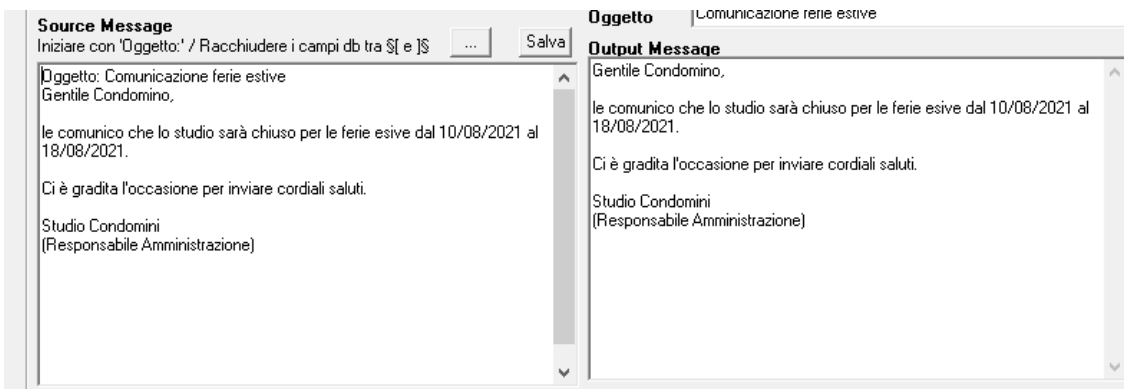


Passiamo adesso al contenuto della nostra email

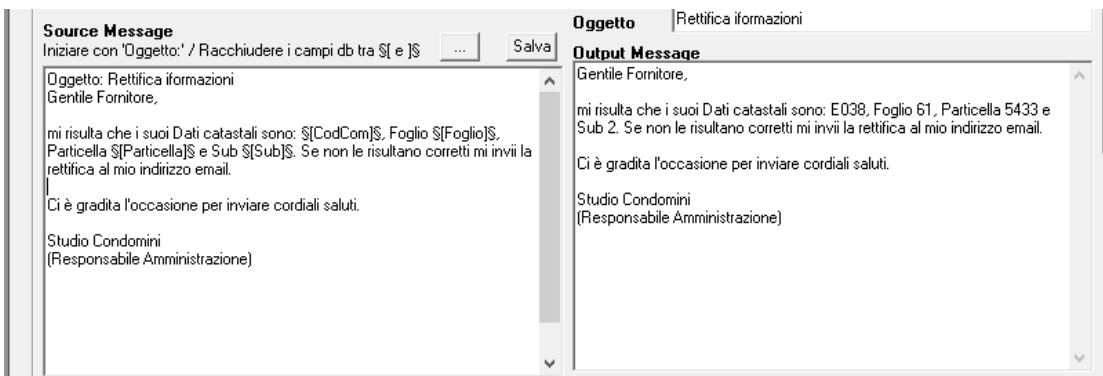


Nel riquadro di sinistra è possibile digitare il testo della nostra email.


Nel caso in cui non vengano utilizzati i caratteri speciali come indicato Racchiudere i campi db tra \${ e }\$, nel riquadro di destra vedremo esattamente la stessa cosa, che poi è il testo che realmente verrà visualizzato nell'email di ciascuno.

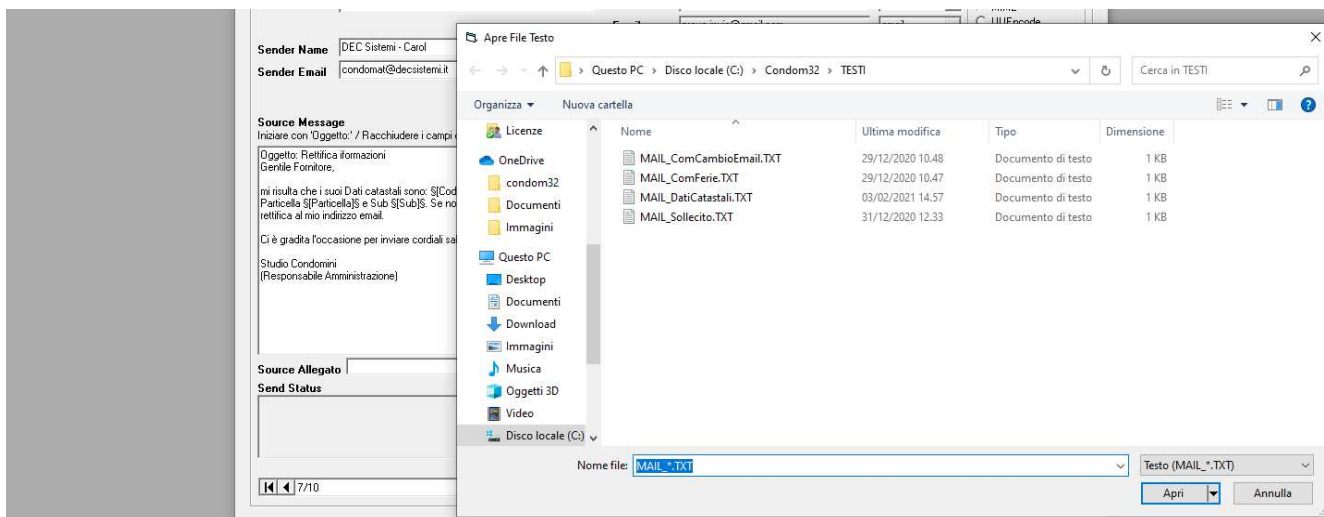


Grazie a questi caratteri speciali è possibile indicare i dati dei clienti e/o fornitori che si vorrà personalizzare, quindi nel blocco note si può scrivere il testo che sarà uguale per tutti; il risultato di ciò è che il destinatario riceverà un testo in qui vedrà scritta la sua intestazione o altre informazioni a lui riguardanti, senza che nessun operatore abbia sprecato tempo nel trascrivere queste informazioni.



Ovviamente per questo tipo di funzionalità avanzata, potete contattare il personale tecnico della DEC SISTEMI.

E' possibile richiamare comunque dei testi già memorizzati, così da non doverli riscrivere più volte, cliccando sul tasto 



Di default abbiamo creato alcuni file di esempio, salvati nella cartella TESTI della cartella di programma (di solito Condom32) e che hanno come suffisso 'MAIL' e come estensione '.TXT'.

Qualsiasi modifica al testo presente nel riquadro **Source Message**, può essere salvato cliccando sul pulsante 'Salva', avendo l'accortezza di salvarlo con le stesse caratteristiche sempre nella cartella TESTI, così da essere subito riconosciuto e disponibile nella finestra di ricerca.

All'email è possibile allegare uno o più documenti, gli stessi per ciascun nominativo.



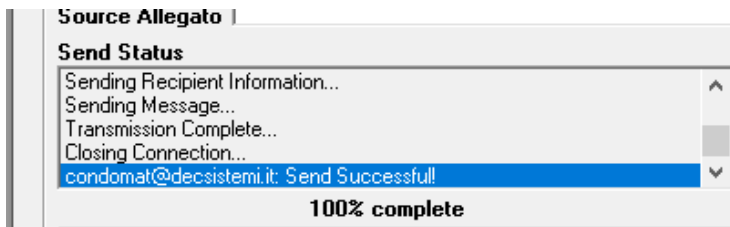
A lavoro ultimato si può procedere



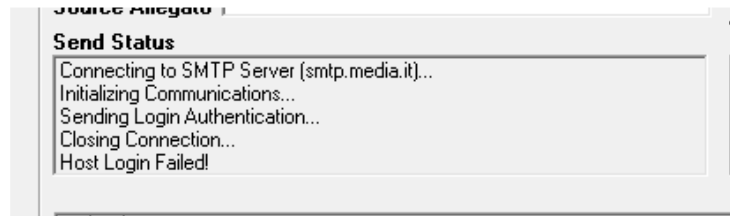
Invia tutti: invia a tutti i nominativi selezionati

Invia corrente: invia al solo nominativo corrente

Al termine dell'invio nella finestra **Send Status** avremo questo messaggio se è andato a buon fine



questo messaggio se non è riuscito ad inviare le email.



SOLLECITI AUTOMATICI

Con questa funzione puoi inviare solleciti di pagamento anche in maniera totalmente automatizzata e senza perdere tempo.

Tra le caratteristiche principali:

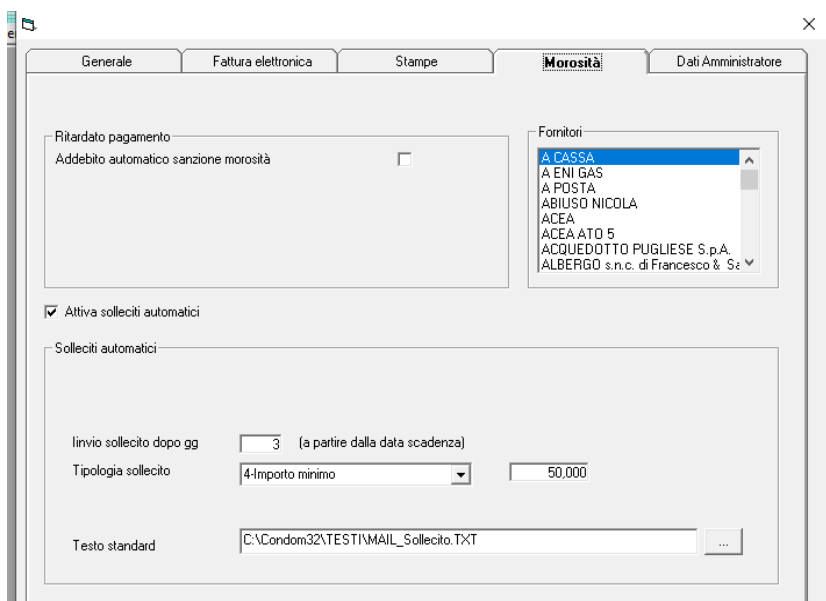
Solleciti precompilati: i moduli dei solleciti di pagamento sono tutti precompilati. Grazie all'utilizzo delle variabili con i dati del cliente, hai tutto già pronto.

Scegli tu quando inviarli: pianifica l'invio scegliendo l'inoltro il giorno della scadenza, prima o dopo di essa in libertà.

Limita i solleciti automatici ad alcuni pagamenti

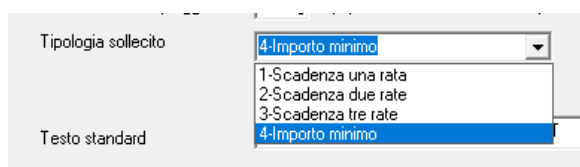
Dalla gestione dei solleciti puoi prevedere solleciti automatici per i soli pagamenti maggiori di una determinata cifra.

Per attivare questa funzione bisogna accedere al menu **Impostazioni->Parametri Generali**



Si clicca sul flag 'Attiva solleciti automatici' e si imposta:

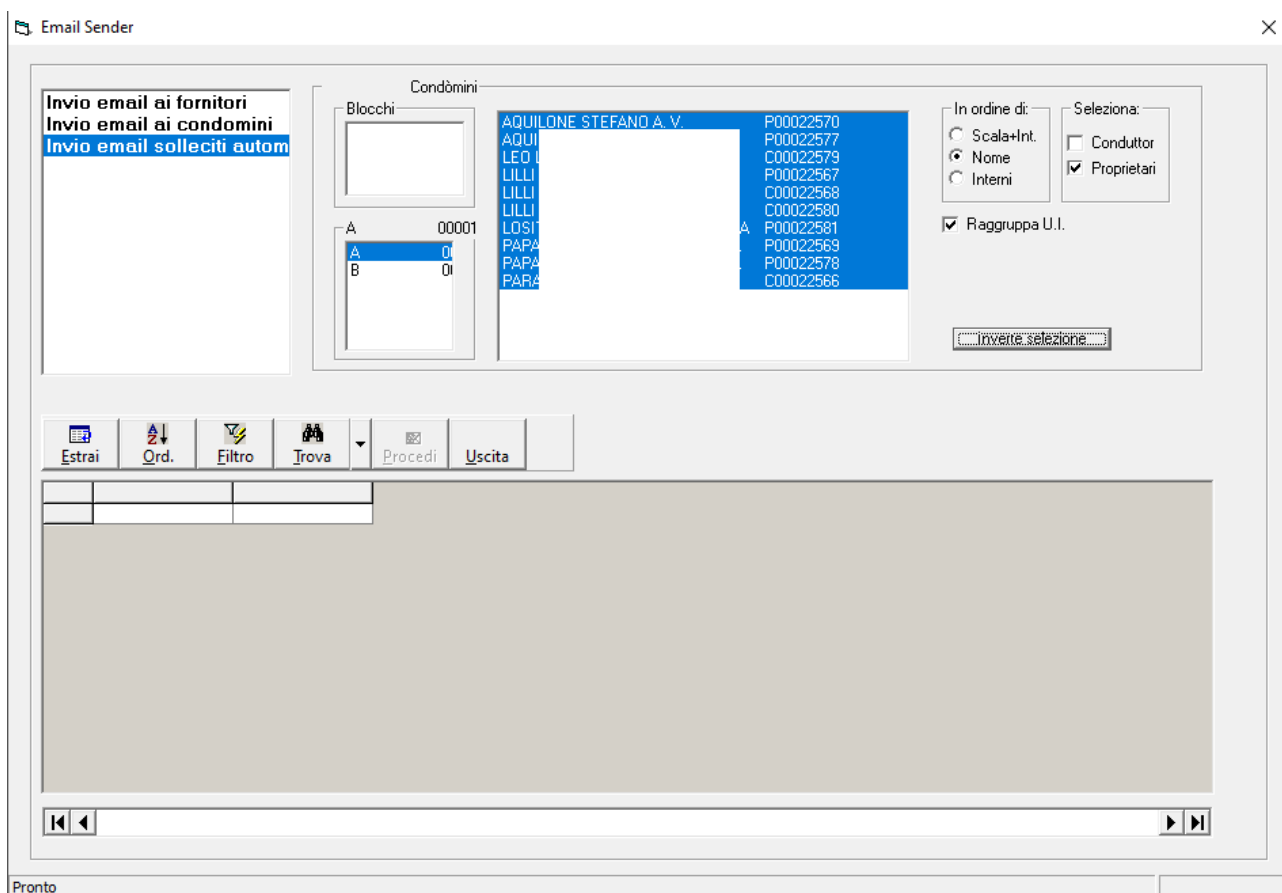
- dopo quanti giorni inviare il sollecito (a partire da data scadenza)
- Tipo sollecito:




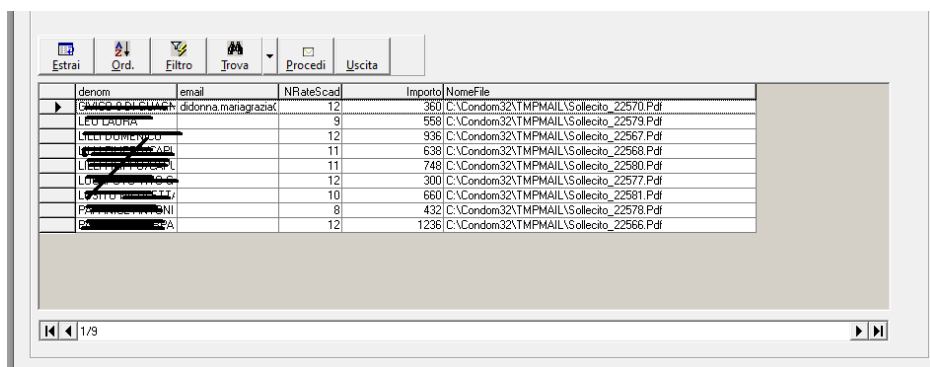
Se si seleziona 'Importo minimo' bisogna inserire di fianco l'importo da considerare.

- Selezionare il testo da utilizzare in automatico per l'invio; noi ne abbiamo predisposto già uno MAIL_Sollecito.TXT, che può essere modificato tramite il normale uso del Blocco Note di Windows.


Avremmo anche potuto far partire in automatico le email il giorno in cui si verifica la condizione impostata, ma onestamente non ce la siamo sentita di far partire i solleciti al buio senza un minimo di controllo. E quindi abbiamo pensato di utilizzare la stessa funzione di Mailing anche per questi solleciti aggiungendo una voce in più tra le possibili selezioni:

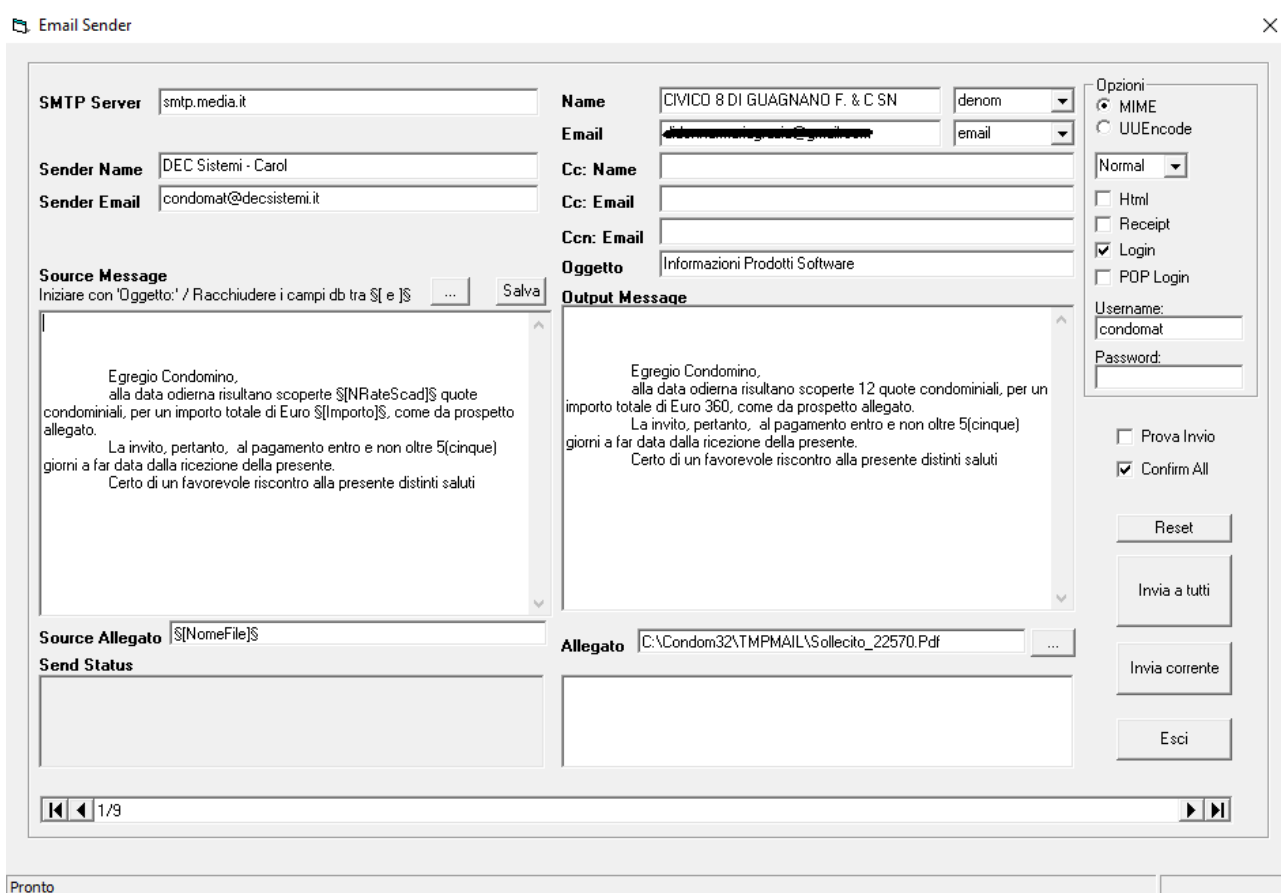


Una volta effettuata la selezione dei Condomini, cliccando il tasto  verrà popolata la griglia sottostante, dando così la possibilità, se necessario, di applicare degli ulteriori filtri di selezione.



Nella prima colonna abbiamo il Nominativo, poi Email, Numero rate scadute, Importo totale del sollecito e nella colonna NomeFile il percorso del sollecito cartaceo allegato all'email di ciascun condomino.

Cliccando il pulsante  si passerà alla fase di invio vero e proprio e la finestra apparirà così:



SMTP Server: smtp.media.it

Sender Name: DEC Sistemi - Carol

Sender Email: condomat@decsistemi.it

Name: CIVICO 8 DI GUAGNANO F. & C SN

Email: condomat@decsistemi.it

Oggetto: Informazioni Prodotti Software

Source Message: Iniziare con 'Oggetto:' / Racchiudere i campi db tra \${ e }\$

Output Message: Egregio Condomino, alla data odierna risultano scoperte 12 quote condominiali, per un importo totale di Euro 360, come da prospetto allegato. La invito, pertanto, al pagamento entro e non oltre 5(cinque) giorni a far data dalla ricezione della presente. Certo di un favorevole riscontro alla presente distinti saluti

Source Allegato: \${NomeFile}\$

Allegato: C:\Condom32\TMPMAIL\Sollecito_22570.Pdf

Opzioni: MIME, UUEncode, Normal, Html, Receipt, Login, POP Login

Username: condomat

Password: []

Prova Invio

Confirm All

Reset

Invia a tutti

Invia corrente

Esci

1/9

Pe il resto si rimanda alla spiegazione fatta per la funzione Mailing generica.

IMPORTAZIONE MOVIMENTI DA FILE XML

È possibile effettuare l'importazione e la generazione del movimento contabile delle fatture elettroniche ricevute dai Condomini in formato XML.

Nel programma contabile è disponibile un **visualizzatore** che consente di vedere il contenuto delle fatture elettroniche, in modo tale di non dover utilizzare sistemi esterni.

Ai fini di una corretta gestione delle fatture elettroniche da importare nel programma contabile, è necessario impostare il percorso dei File XML da importare nel quale dovranno essere salvati i file XML per l'importazione. In caso di utilizzo in rete è **necessario** avere un'unica cartella di rete raggiungibile da tutte le postazioni di lavoro.

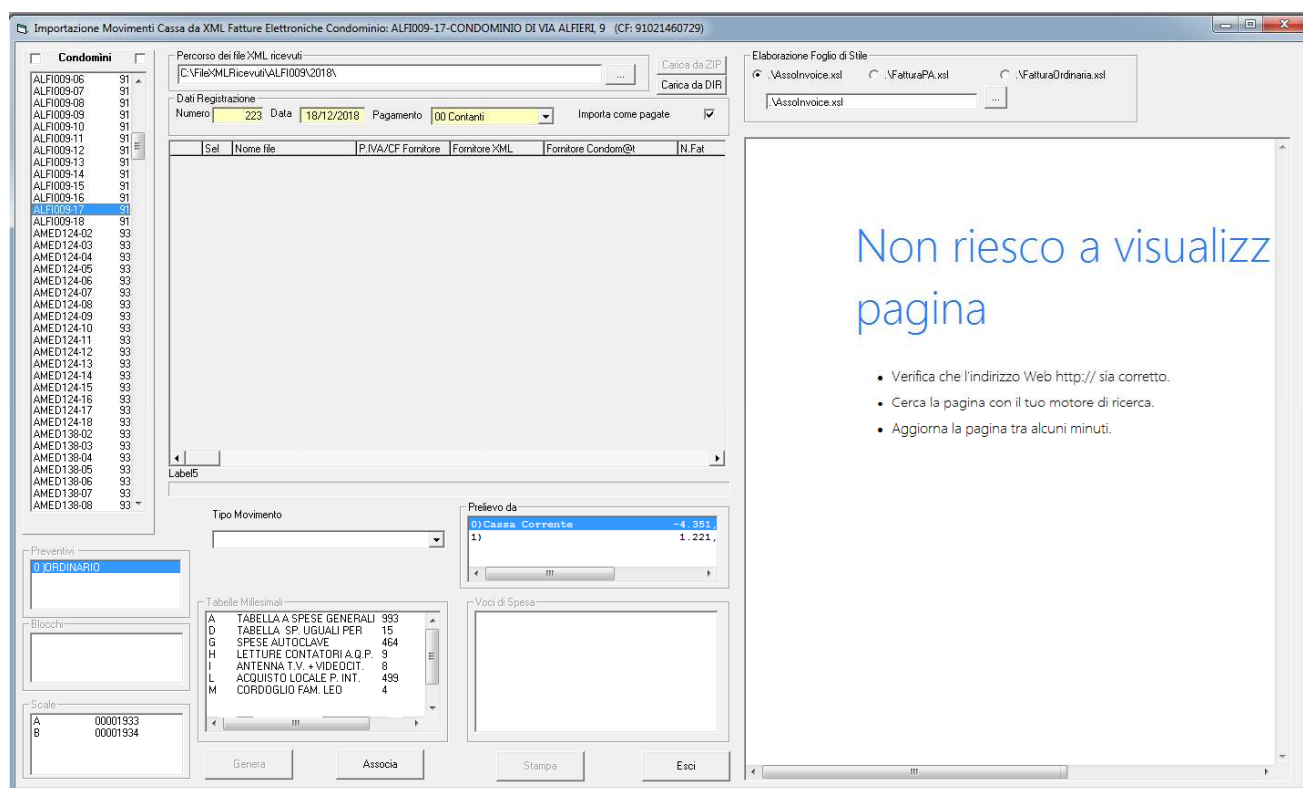
Percorso XML ricevuti

Il file relativo alla fattura può, alternativamente, avere estensione:

- **.xml.p7m**: file firmato digitalmente
- **.xml**: file non firmato digitalmente

In entrambi i casi il documento si riferisce ad una fattura elettronica e può essere importato nella procedura contabile, anche se il file non è firmato.

Si accede alla funzione dal menù **Gestione** → **Libro Cassa** → **Importazione da XML Fatture elettroniche**



La prima cosa da fare è selezionare il Condominio di lavoro.

In automatico viene proposto il percorso in cui ricercare i file XML, lo stesso impostato nella scheda 'Fattura elettronica' nei Parametri Generali del Condomat,

Percorso esportazione XML Intermediario

lasciando comunque la possibilità di selezionare un percorso diverso.

Premendo il pulsante **Carica da DIR** sarà visualizzato in griglia l'elenco delle fatture relative ai file presenti nel percorso d'importazione:

The screenshot displays the software's interface for processing XML invoices. On the left, a list of XML files is shown with columns for selection, filename, P.IVA/CF Fornitore, Fornitore XML, Fornitore Condom@t, and N.Fat. The selected file is IT01879020517_g6yTX. The main area shows the details of this invoice, including registration data (Numero 122, Data 03/02/2021, Pagamento 00 Contanti) and a table of expenses. The expense table lists items like CANCELLERIA, COMPENSO AMMINISTRATORE, and DISINF-DERATT with their respective amounts and percentages. On the right, there is a section for 'Cedente/prestatore (fornitore)' with fields for tax ID, fiscal code, denomination, and address, along with a table for document details and payment modalities.

Dall'estrazione vengono automaticamente esclusi i file che non sono di competenza del condominio: è effettuato un controllo del codice fiscale del condominio in cui si sta effettuando l'importazione e che dovrà corrispondere al codice fiscale del destinatario presente nel file XML.

Viene inoltre controllato che le fatture presenti nella directory rientrano nell'anno di gestione del Condominio selezionato e che dovrà coincidere con l'anno della data documento presente nel file.

In griglia sono presenti i seguenti campi:

- **sel:** (flag) per selezionare tutti i documenti importabili;
- **Nome File:** nome del file da importare
- **PIVA/CF Fornitore:** partita iva o codice fiscale del fornitore presente nel file XML
- **Fornitore XML:** denominazione del fornitore presente nel file XML
- **Fornitore Condom@t:** denominazione del fornitore presente nel programma
- **NumFat:** numero della fattura;
- **Data Doc:** data della fattura;
- **ImpMov:** importo totale della fattura (compreso di eventuale ritenuta);
- **ImpPag:** importo pagato della fattura;

L'estrazione in griglia, così come la generazione dei relativi movimenti contabili, è impostata per data documento: in particolare, le fatture vengono visualizzate e contabilizzate in ordine crescente rispetto alla data documento.

Dati per registrazione movimento

Preventivi
0 JORDINARIO 2020

Blocchi

Scale
A 00240924
B 00240925

Tipo Movimento
Uscite su Tabella

Tabella Millesimali

A	SPESE GENERALI	1000	G
D	SPESE BOX - AUTO	24,69	G
I	SPESE LEGALI MAGLIONE	931,38	G
F	SPESE AUTORIMESSA A1 - B	56,8	G

Prelievo da
0) Cassa Corrente
2)
3) FONDO GESTIONE
5) C/C Postale Nr. 347

Voci di Spesa

CANCELLERIA	0	100
COMPENSO AMMINISTRATORE	0	100
COSAP	0	100
DISINF+DERATT	100	0
ENEL AUTOCLAVE	100	0
ENEL LUCI ESTERNE	100	0
ENEL POMPE SOMMERSE	100	0
ESPURGO	100	0
FITTO SALA CONDOMINIALE	0	100
MAN IMPIANTO IDRICO	100	0

Genera Associa Esci

Se non vi è alcuna associazione per il fornitore selezionato viene visualizzato il messaggio

**MANCA ASSOCIAZIONE
FORNITORE**

E quindi si dovrà procedere ad associarlo con il tasto **Associa:** a quel punto la scritta scompare.

Bisogna proseguire allo stesso modo per ogni fattura in griglia che si vuole importare.

Se la fattura è stata già associata posizionandosi sul rigo viene visualizzata l'associazione fatta che potrà essere modificata ripremendo lo stesso tasto. Tale associazione sarà memorizzata al termine della generazione del movimento.

Al termine dell'operazione in fondo alla maschera è presente il tasto **Genera**, per avviare la procedura di generazione delle registrazioni delle fatture selezionate e contestualmente memorizzare le associazioni fatte per ciascun fornitore, così da riproporle in automatico alla prossima importazione.

Al termine sarà visualizzato un messaggio di generazione avvenuta con successo.

PREVENTIVI-> Stampe

Nella finestra è stata apportata una modifica circa la selezione dei condomini: ovvero, è stata aggiunta la possibilità di visualizzare e quindi stampare SOLO i conduttori, SOLO i proprietari o entrambi, come già avveniva in altre finestre:

