



Collana Software
Professional aided software

Softime

Condominio

**Gestione completa con il software
SoftAmm Home Edition**

- Gestione illimitata di tabelle millesimali e gruppi di spesa
- Redazione del bilancio di previsione
- Documenti per l'incasso quote e solleciti di pagamento
- Verbali dell'assemblea con calcolo delle presenze
- Gestione fiscale del condominio

Softime

CONDOMINIO

Gestione completa con il software SoftAmm Home Edition

ISBN 13 978-88-8207-352-7

EAN 9 788882 073527

Software, 47

Prima edizione, settembre 2009

Softime

Condominio : gestione completa con il software SoftAmm Home Edition
/ Softime. – Palermo : Grafill, 2009.

(Software ; 47)

ISBN 978-88-8207-352-7

1. Condominio.

346.450433 CDD-21

SBN Pal0220375

CIP – Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"

© **GRAFILL S.r.l.**

Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313

Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail grafill@grafill.it

Finito di stampare nel mese di settembre 2009

presso **Officine Tipografiche Aiello & Provenzano S.r.l.** Via del Cavaliere, 93 – 90011 Bagheria (PA)

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

SOMMARIO

INTRODUZIONE	p.	7
▶ Come usare questo manuale.....	"	7
 1. GUIDA ALL'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE	"	8
▶ Introduzione al CD-ROM allegato	"	8
▶ Requisiti hardware e software	"	8
▶ Procedura per la richiesta della password utente.....	"	8
▶ Procedura per l'installazione del software	"	9
▶ Procedura per la registrazione del software	"	10
▶ Assistenza e aggiornamenti	"	10
 2. PRIMI PASSI E LINEE GUIDA	"	11
▶ Configurazioni iniziali	"	11
▶ Configurazione utenti	"	12
▶ Come è strutturata una scheda.....	"	12
▶ Start up	"	14
▶ La Scrivania di SoftAmm Condominio Home Edition	"	14
▶ Inserimento rapido di un fabbricato	"	18
 3. MANUALE ANALITICO	"	21
▶ Acqua – suddivisione a fasce	"	21
▶ Archivio banche	"	25
▶ Archivio società assicuratrici	"	26
▶ Arrotondamenti e decimali	"	27
▶ Ascensori	"	27
▶ Assemblea condominiale: stampa, convocazione, presenti, verbale	"	28

▶ BackAmm.....	p.	31
▶ Bilancio consuntivo (vedi <i>Rendiconto</i>)	"	34
▶ BackUp	"	34
▶ Bilancio dello Studio	"	34
▶ Bilancio di previsione (vedi <i>Preventivo</i>).....	"	35
▶ Bollettino postale (vedi <i>Documenti di pagamento</i>)	"	35
▶ Bonifico on-line	"	35
▶ Calcolatrice	"	38
▶ Cancellazione / modifica di una registrazione.....	"	39
▶ Certificazione di pagamento di una ritenuta	"	40
▶ Certificazione di spese regime 36% e 55%	"	42
▶ Cessione di un'unità immobiliare	"	43
▶ Conti correnti collegati al fabbricato	"	43
▶ Conto economico: schema entrate / uscite, situazione di cassa	"	45
▶ Creazione automatica delle rate	"	46
▶ Documenti di pagamento: emissione e incasso	"	46
▶ Duplicazione di una tabella.....	"	48
▶ Duplicazione di un fabbricato	"	48
▶ Fatture dello studio: emissione, stampa, registrazione	"	49
▶ Fatture ricevute	"	52
▶ Freccia (vedi <i>Documenti di pagamento</i>).....	"	54
▶ Fondi di riserva (vedi <i>Struttura del fabbricato e dati correlati</i>).....	"	54
▶ Foglio firma ritiro convocazione	"	54
▶ Gruppi a contatore	"	56
▶ Gruppi di spesa / Tabelle millesimali.....	"	56
▶ Impostazione manuale delle rate	"	57
▶ Inquilino	"	58
▶ Liquidazione di una ritenuta.....	"	59
▶ Mav	"	59
▶ Nic: registrazione	"	59
▶ Pagamento della ritenuta	"	59
▶ Polizze assicurative.....	"	61
▶ Personalizzazione lettere e documenti.....	"	61
▶ Preventivo: elaborazione, stampa e approvazione.....	"	62
▶ Quadro AC – compilazione.....	"	65
▶ Raccomandate: stampa elenco	"	66

▶ Registrazione di incassi / versamenti	p.	67
▶ Registrazione di spese	"	68
▶ Rendiconto: elaborazione, stampa e approvazione	"	71
▶ Ricerca dei condomini morosi	"	73
▶ Ricerca di un nominativo	"	76
▶ Ricerca di una registrazione contabile	"	76
▶ Ricerca rapida (vedi <i>Ricerca di un nominativo</i>)	"	78
▶ Ricevute di incasso: stampa e registrazione	"	78
▶ Ripartizione diretta delle spese fra proprietario e inquilino	"	78
▶ Ripristino dell'esercizio precedente	"	79
▶ Riporto del saldo da un fabbricato duplicato	"	79
▶ Riscaldamento	"	80
▶ Saldo del conto corrente	"	81
▶ Saldo dell'esercizio precedente	"	83
▶ Scadenziario	"	83
▶ Scale o raggruppamenti (vedi <i>Struttura del condominio e dati correlati</i>)	"	84
▶ Scheda del fornitore	"	83
▶ Scheda del condomino	"	86
▶ Scheda del fabbricato	"	89
▶ Situazione contabile del fabbricato	"	93
▶ Situazione contabile del singolo condomino	"	94
▶ Situazione patrimoniale	"	95
▶ Solleciti di pagamento (vedi <i>Ricerca dei condomini morosi</i>)	"	95
▶ Sottoconti (vedi <i>Voci di spesa</i>)	"	95
▶ Spese non pagate	"	95
▶ Stampa delle etichette dei condomini	"	96
▶ Stampa delle etichette dei fornitori	"	97
▶ Stampa di un fax del condominio	"	97
▶ Struttura del condominio e dati correlati	"	97
▶ Studio di settore	"	107
▶ Subentri	"	108
▶ Suddivisione di una spesa su più tabelle	"	110
▶ Skype	"	111
▶ Unità immobiliari	"	111
▶ Utenze del condominio	"	113
▶ Voci di spesa	"	114

4. SEZIONE PRATICA	p. 116
▶ Registrazione della fattura per un fornitore soggetto a ritenuta	" 116
▶ Emissione di una rata anticipata	" 120
▶ Preventivo straordinario	" 123
▶ Tips – suggerimenti	" 125
▶ Scheda del condomino	" 126
▶ Restituzione di un credito ad un condomino.....	" 128
▶ Emissione di una fattura	" 130
▶ Stampa in .PDF.....	" 134
▶ Personalizzazione dei modelli	" 136
▶ Comandi per personalizzare i documenti	" 138
▶ Tabella caratteristiche documenti di pagamento.....	" 141
▶ Unificazione di più enti: approfondimenti	" 142
▶ Cassa studio, conti vari, bilancio dello studio	" 146
5. SOFTAMM GESTIONE LAVORI	" 150
▶ Introduzione.....	" 150
▶ Menu principale.....	" 150
▶ Telefonate.....	" 151
▶ Richiesta di intervento	" 152
▶ Lavori.....	" 156
▶ Sinistri	" 157
▶ Stampe e ricerche	" 158
▶ Analisi.....	" 159
▶ Comandi per personalizzare i documenti	" 161

INTRODUZIONE

► Come usare questo manuale

Un manuale estremamente completo, semplice da usare, senza dover leggere tutti i capitoli ma da consultare “al volo”, leggendo direttamente la sezione che interessa, come un dizionario.

Il manuale è suddiviso in 5 capitoli.

- 1) Guida all'installazione del software, con le caratteristiche tecniche del programma e le modalità per l'installazione e la personalizzazione.
- 2) Primi passi e linee guida, sezione dedicata soprattutto ai neo amministratori che necessitano di semplici linee guida per essere subito operativi con il programma ed eseguire le operazioni più comuni nel corretto “ordine temporale”.
- 3) Il manuale analitico; un manuale vero e proprio, organizzato in ordine alfabetico, come un dizionario, da tenere sempre sulla scrivania e da consultare per ogni dubbio oppure per approfondire l'utilizzo di **SoftAmm Condominio Home Edition 2009**.
- 4) La sezione pratica, estremamente dettagliata e di immediata comprensione, presenta le immagini delle schermate trattate ed esempi pratici e suggerimenti su come operare al meglio.
- 5) SoftAmm gestione lavori.

I paragrafi sono volutamente diretti e coincisi e trattano solo l'argomento riportato nel titolo: spesso sarà necessario, per un buon approfondimento dell'argomento, consultare anche i capitoli degli argomenti che eventualmente ancora non si conoscono.

Un ultimo consiglio: leggete sempre il manuale con il programma aperto.

Tutto sarà ancora più semplice!!!

Buon lavoro.

GUIDA ALL'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE**► Introduzione al CD-ROM allegato**

Il CD-ROM allegato alla presente pubblicazione consente l'installazione di **SoftAmm Condominio Home Edition 2009**, software destinato agli amministratori professionisti di immobili e permette la gestione completa di massimo 25 condomini con 25 unità/condomini nella sua edizione SoftAmm Condominio Home.

Il programma gestisce un numero illimitato di tabelle millesimali o gruppi di spesa.

È possibile ottenere in modo semplice e intuitivo il bilancio di previsione, solleciti di pagamento, documenti per l'incasso delle quote condominiali, verbali di assemblea con calcolo automatico delle presenze, la gestione fiscale del condominio: compilazione modelli F24, certificazioni, quadro AC dell'amministratore, rendiconto di fine gestione e tanto altro ancora.

Il programma è scritto in linguaggio Java, un linguaggio di programmazione orientato agli oggetti, derivato da C++ (maggiori informazioni su www.java.com).

Il programma è multi-database, può essere utilizzato, ad esempio, Apache Derby, uno dei database relazionali più veloci e affidabili (maggiori informazioni su <http://db.apache.org/derby>).

► Requisiti hardware e software

- Windows XP o Windows Vista;
- 512 Mb di RAM;
- 500 Mb liberi sull'HD;
- risoluzione schermo minima 1024X768.

È necessario installare Java 1.6 update 6 o superiore, monoutenza, qualora Java non sia installata è necessario collegarsi al sito www.java.com e scaricare l'applicazione.

Il programma può essere installato su posto singolo o in rete su un numero illimitato di posti di lavoro.

La versione Home Edition può essere installata solo su posto singolo e solo su sistema operativo Windows.

È buona norma dotare il server di gruppo di continuità ed eseguire periodicamente il back-up dei dati, è possibile utilizzare il servizio "BackAmm", maggiori informazioni su www.softime.it.

Alcune funzionalità necessitano di:

- stampante laser;
- programma di video scrittura;
- lettore laser per codici a barre;
- Adobe Reader 9 o successivo.

► Procedura per la richiesta della *password utente*

L'utilizzo del software **SoftAmm Condominio Home Edition 2009** è subordinato alla relativa registrazione con la *password utente* da richiedere con la procedura di seguito indicata e senza la quale è utilizzabile in versione DEMO:

1. Collegarsi all'indirizzo internet:

http://www.grafill.it/pass/352_7.php

2. Nella sezione *attribuzione password* inserire i codici "A" e "B" riportati alla fine del presente manuale e cliccare sul pulsante **[VERIFICA CODICI]**.
3. Compilare la successiva maschera anagrafica inserendo un indirizzo e-mail, indispensabile per la ricezione della *password utente*. Questa Vi sarà inoltrata, in tempo reale, all'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione.

Per utilizzare **SoftAmm Condominio Home Edition 2009** in versione DEMO avviare il software e, alla comparsa della schermata *Attivazione*, selezionare l'opzione *Accedi alla versione DEMO*.

► Procedura per l'installazione del software

Per installare il software inserire il CD-ROM nell'apposito drive:

1. **Se è abilitato l'autorun del CD-ROM** si avvierà la seguente finestra di installazione:



Cliccare sul pulsante **[INSTALLA IL PRODOTTO]** e seguire le richieste della procedura di installazione del software fino alla conclusione.

2. **Se non è abilitato l'autorun del CD-ROM** svolgere la seguente procedura di installazione:
 - a) Inserire il CD-ROM nell'apposito drive.
 - b) Cliccare sul pulsante **[Avvio]** di Windows e selezionare **[Esegui]**.

- c) Digitare nel campo **[Apri]** quanto segue:

D:\setup\setup.exe

N.B.: in genere “D” identifica l’unità destinata a CD-ROM; verificare il nome della vostra unità CD-ROM da “Gestione Risorse”.

- d) Confermare cliccando sul pulsante **[OK]**.
e) Seguire le richieste della procedura di installazione del software fino alla conclusione.

► **Procedura per la registrazione del software**

Ottenuta la *password utente* con le modalità indicate nell’apposito paragrafo di questo manuale, per abilitare il software in tutte le funzioni, svolgere la seguente procedura di registrazione:

1. Avviare il software dal seguente percorso di MS Windows:

[Start] → [Programmi] → [Softime] → [SoftAmm 2009 Home]

2. Compilare la schermata *Attivazione* con: **[Cognome]**, **[Nome]**, **[Codice A]**, **[Password]**:



3. Confermare l’inserimento dei dati cliccando sul pulsante **[Continua]** e il software si avvierà abilitato in tutte le funzioni mostrando la finestra principale.

► **Assistenza e aggiornamenti**

Il servizio di assistenza tecnica è disponibile, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 18.00, allo 040-637659, opzione 1.

Il servizio di assistenza tecnica non prevede la formazione sull’uso del programma.

È possibile inoltre mandare una segnalazione scritta al numero di fax 040-364342 oppure mandare un’e-mail a assistenza@softime.it.

Potrebbe essere utile consultare il sito www.softime.it oppure il sito della casa editrice www.grafill.it.

È possibile sottoscrivere un abbonamento al servizio di assistenza tecnica in modo da ricevere anche le future versioni del software. Per tutti coloro che avranno sottoscritto il contratto di assistenza tecnica sarà possibile accedere alla sezione riservata.

Per sottoscrivere il contratto di assistenza tecnica contattare lo 040-662095.

Capitolo 2

PRIMI PASSI E LINEE GUIDA

Per un corretto uso del programma si consiglia di visionare:

- la video presentazione disponibile nella sezione **Scrivania**;
- leggere gli help in linea presenti nelle schermate del programma e caratterizzati dal pulsante;
- il presente manuale;
- chiedere istruzioni a assistenza@softime.it;
- contattare un tecnico specializzato allo 040-637659 per richiedere assistenza o acquistare ore di formazioni personalizzate.

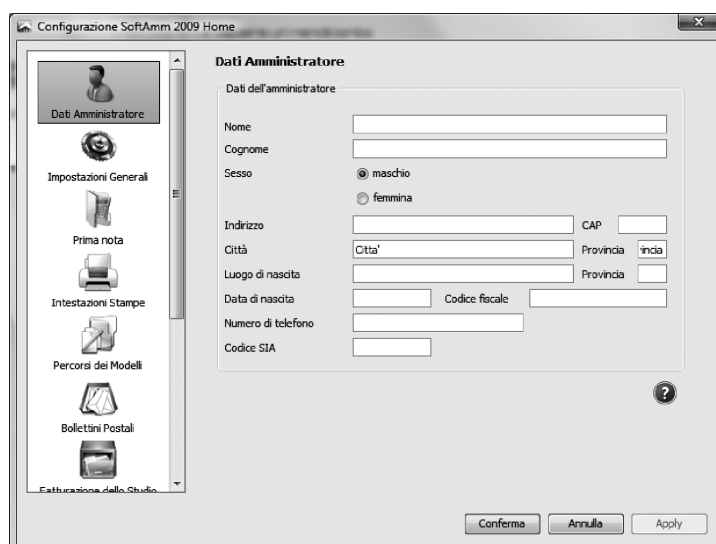
► **Configurazioni iniziali**

Dal menu principale accedere alla voce **Strumenti > Personalizza**.

Inserire i dati dell'amministratore (nome, cognome, data di nascita, etc.).

Si consiglia inoltre di accedere alla sezione **Intestazioni Stampe** per personalizzare le impostazioni generali attivando le caselle interessate, indicare quanto deve essere riportato nelle intestazioni delle stampe ed abbinare eventualmente un file .JPG o .BMP con un logo personalizzato o la firma da apporre sui documenti. Personalizzare eventualmente anche i percorsi dei modelli e i testi standard di preventivi e rendiconti (vedere **Personalizzazione stampe**).

Nella sezione **Font** è possibile modificare il tipo di font proposto e la dimensione dei caratteri utilizzati nella gestione di preventivi e rendiconti.



► Configurazione utenti

Nel rispetto della normativa sulla “privacy”, per accedere al programma è necessario specificare il proprio nome utente e la relativa password.

Il programma crea in automatico il nome utente predefinito “amministratore”, con la password “amministratore”.

Dopo il primo accesso, inserire un proprio nome utente dalla sezione **Vai-utenti del programma**.

Compare la seguente schermata nella quale inserire il nome Utente “amministratore” e la Password. Cliccare sul pulsante **[Conferma]**.



Cliccare su **[Inserisci utente]**, completare i dati richiesti e confermare quanto inserito.



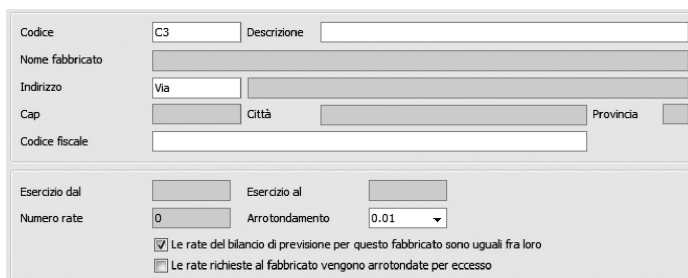
► Come è strutturata una scheda

Le schede presentano dei pulsanti operativi simili fra loro:

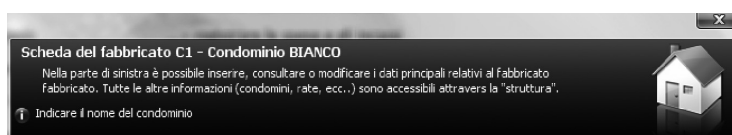


- 1) **[Salva e chiudi]**: permette di salvare i dati inseriti o modificati;
- 2) **[Annulla]**: permette di annullare le modifiche effettuate o l'inserimento di un nuovo elemento;
- 3) **[Altre azioni]**: apre il menu con l'elenco di altre azioni possibili;
- 4) **[Stampe]**: si accede alla sezione delle stampe;
- 5) : richiama l'help in linea della scheda selezionata.

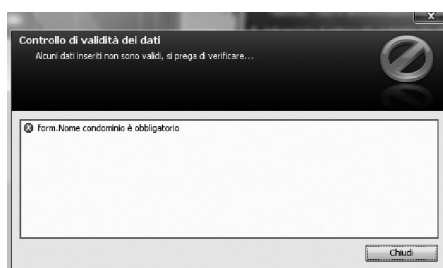
Nella scheda vi sono dei campi obbligatori. I campi sono evidenziati dallo sfondo color rosa e non è possibile salvare la scheda se questi campi sono vuoti o compilati in modo errato.



Un apposito messaggio segnala l'errore.



Per vedere il messaggio di errore, cliccare sul campo rosa: in alto sulla scheda viene indicato il dato mancante o errato. Se un dato è stato compilato in modo errato, in fase di salvataggio dati compare un ulteriore messaggio di errore che indica anche l'anomalia riscontrata.



Non è possibile salvare la scheda se il dato non viene corretto.

In alcune parti del programma il dato non può essere inserito liberamente ma deve essere selezionato scegliendo fra quanto proposto: cliccare sul **triangolo nero** per effettuare la scelta dal menu a tendina, in alcuni casi è possibile effettuare la scelta sia per solo codice numerico che per descrizione.

Nei campi in cui inserire le date è sufficiente inserire i valori senza il simbolo / che viene inserito in automatico dal programma.



L'anno deve essere espresso su 4 cifre.

Dopo aver inserito i dati, spostarsi con il tasto **tabulatore**.

Con la barra spaziatrice della tastiera è possibile indicare la data odierna.

Cliccando su **[Salva e chiudi]** i dati vengono confermati e la scheda chiusa.

► **Start-up**

Il programma è estremamente personalizzabile ed ogni utente potrà individuare il sistema di lavoro più adatto alle proprie esigenze, tuttavia si consiglia di procedere nel seguente modo per impostare correttamente le basi che permetteranno di ottenere il massimo rendimento da **SoftAmm Condominio Home Edition 2009**.

Gli errori più comuni effettuati dai nuovi utenti sono, in generale, la mancata lettura del manuale e il voler subito inserire i dati dei condomini prima di personalizzare o completare alcuni archivi che sono stati pre-caricati con dati di esempio.

- 1) Accedere alla sezione di configurazione e personalizzare il nome dello studio, i dati dell'amministratore e le causali. Consulta i paragrafi: *Configurazioni iniziali; Configurazione utenti*.
- 2) Integrare e/o modificare l'elenco delle voci di spesa proposte. Consulta il paragrafo: *Voci di spesa*.
- 3) Personalizzare i modelli di solleciti e documenti di pagamento. Consulta il paragrafo: *Personalizzazione lettere e documenti*.
- 4) Inserire il nominativo di banche e assicurazioni. Consulta i paragrafi: *Archivio banche, Archivio società assicuratrici*.
- 5) Inserire i dati del condominio e dei condomini. Consulta i paragrafi: *Scheda del fabbricato; Scheda del condominio; Inquilini; Struttura del condominio e dati correlati; Conti correnti collegati al fabbricato; Gruppi di spesa / tabelle millesimali; Gruppi a contatore; Ripartizione diretta delle spese fra proprietario e inquilino; Saldo del conto corrente; Saldo dell'esercizio precedente; Scale o raggruppamenti; Arrotondamenti*.
- 6) Redigere per ogni fabbricato un bilancio di previsione e approvarlo. Consulta i paragrafi: *Bilancio di previsione; Preventivo: elaborazione, stampa e approvazione; Creazione automatica delle rate; Impostazione manuale delle rate*.
- 7) Emettere le richieste di pagamento mediante documenti interni, bollettini postali. Consulta il paragrafo: *Documenti di pagamento: emissione e incasso*.
- 8) Registrare i versamenti in prima nota. Consulta i paragrafi: *Registrazione di incassi e versamenti; Cancellazione/modifica di una registrazione; Ricevute di incasso: stampa e registrazione*.
- 9) Registrare le fatture ricevute. Consulta i paragrafi: *Fatture ricevute; Scadenziario*.
- 10) Registrare le spese. Consulta i paragrafi: *Registrazione di incassi e versamenti; Cancellazione/modifica di una registrazione; Ricerca di una registrazione; Nic: registrazione; Suddivisione di una spesa su più tabelle*.
- 11) Stampare, pagare e registrare le ritenute e/o la parte fiscale. Consulta i paragrafi: *Certificazione di pagamento di una ritenuta; Liquidazione di una ritenuta; Quadro Ac – compilazione; Bonifici on-line*.
- 12) Stampare il rendiconto e approvarlo. Consulta i paragrafi: *Bilancio consuntivo; Rendiconto: elaborazione, stampa e approvazione; Ripristino dell'esercizio precedente*.
- 13) Convocare l'assemblea. Consulta i paragrafi: *Assemblea condominiale: stampa, convocazione, calcolo dei presenti, verbale; Foglio firma ritiro convocazione*.

► **La Scrivania di SoftAmm Condominio Home Edition 2009**

La prima videata che appare quando si avvia **SoftAmm Condominio Home Edition 2009** è la **Scrivania**.