



AnalistGroup

GESTIONE COMPLETA DEL CONDOMINIO CON IL SOFTWARE **iCube**

GESTIONE SUBENTRI, BILANCIO PREVENTIVO,
PROVVISORIO E CONSUNTIVO, PUBBLICAZIONE DATI ONLINE

AGGIORNATO AL GDPR 2016/679



Clicca e richiedi di essere contattato
per informazioni e promozioni



WEBAPP INCLUSA
CON AGGIORNAMENTO AUTOMATICO

GRAFILL

Analist Group

GESTIONE COMPLETA DEL CONDOMINIO CON IL SOFTWARE ICUBE

Ed. I (09-2022)

ISBN 13 978-88-277-0359-5

EAN 9 788827 703595

Collana **COME FARE PER** (103)



Licenza d'uso da leggere attentamente
prima di attivare la WebApp o il Software incluso

Usa un QR Code Reader
oppure collegati al link <https://grafill.it/licenza>

Per assistenza tecnica sui prodotti Grafill aprire un ticket su <https://www.supporto.grafill.it>

L'assistenza è gratuita per 365 giorni dall'acquisto ed è limitata all'installazione e all'avvio del prodotto, a condizione che la configurazione hardware dell'utente rispetti i requisiti richiesti.

© **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

**CONTATTI
IMMEDIATI**



Pronto GRAFILL
Tel. 091 6823069



Chiamami
chiamami.grafill.it



Whatsapp
grafill.it/whatsapp



Messenger
grafill.it/messenger



Telegram
grafill.it/telegram

Edizione destinata in via prioritaria ad essere ceduta nell'ambito di rapporti associativi.

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.



**PRONTO
GRAFILL**



**CLICCA per maggiori informazioni
... e per te uno SCONTO SPECIALE**

SOMMARIO

1. L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO	p.	7
1.1. La formazione	"	7
1.2. I requisiti	"	7
1.2.1. La Nomina	"	8
1.2.2. Il compenso	"	8
1.2.3. La durata dell'incarico	"	8
1.2.4. La revoca dell'Incarico	"	8
1.2.5. I compiti dell'Amministratore.....	"	9
1.2.5.1. Convocazione dell'Assemblea condominiale ...	"	9
1.2.5.2. Disciplina delle parti comuni	"	9
1.2.5.3. Gestione finanziaria ed adempimenti fiscali	"	9
2. IL CONDOMINIO	"	11
2.1. Il Regolamento condominiale.....	"	11
2.1.1. Tipologie	"	12
2.1.2. Approvazioni e modifiche	"	12
2.2. L'Assemblea di Condominio.....	"	12
2.2.1. Partecipanti	"	13
2.2.2. Validità	"	13
2.2.3. Nomine	"	13
2.2.4. Convocazione.....	"	13
2.2.5. Deliberazioni.....	"	14
2.3. La contabilità del Condominio	"	14
2.3.1. Registro Anagrafe condominiale	"	15
2.3.2. Registro Verbali Assemblee	"	15
2.3.3. Registro Nomina e Revoca Amministratore	"	15
2.3.4. Registro Contabilità	"	15
2.4. Il conto corrente del Condominio	"	15
2.5. La Gestione Contabile del Condominio.....	"	15
2.5.1. La ripartizione delle spese condominiali	"	16
2.5.2. Il Bilancio	"	16

	2.5.2.1. Il Bilancio preventivo	p.	16
	2.5.2.2. Il Bilancio consuntivo.....	"	16
3.	INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE DEL SOFTWARE ICUBE	"	18
	3.1. Requisiti minimi hardware e software	"	18
	3.2. Installazione del software.....	"	19
4.	STRUTTURARE UN CONDOMINIO	"	21
	4.1. Creare un Condominio	"	21
	4.2. Scheda del Condominio.....	"	22
	4.3. Unità Immobiliari	"	23
	4.4. I Subentri	"	25
	4.4.1. Gli esempi di subentro	"	25
	4.5. Saldi Iniziali del Condominio	"	26
	4.5.1. Risorse finanziarie e saldi iniziali del Condominio	"	27
	4.6. Scheda del Fornitore.....	"	29
	4.7. Gestione Esercizi	"	30
	4.8. Tabelle di Ripartizione.....	"	32
	4.9. Duplicazione delle Tabelle	"	33
5.	PIANO DEI CONTI	"	34
	5.1. Calcolo con più Tabelle di Ripartizione	"	36
	5.2. Gestione eccezioni di ripartizione	"	37
6.	IL BILANCIO PREVENTIVO	"	39
	6.1. Le Stampe del Bilancio Preventivo	"	41
7.	LE RATE	"	43
	7.1. Creazione Automatica delle Rate	"	43
	7.2. Impostazione manuale delle Rate	"	43
	7.3. Generazione delle Rate "Libere"	"	44
	7.4. Modificare la data di scadenza delle Rate.....	"	44
	7.5. Stampare l'emissione delle Rate	"	44
	7.6. Stampe correlate alle Rate.....	"	45
	7.7. Emissione dei Bollettini Postali	"	46
	7.8. Versamenti Rate.....	"	46
8.	GESTIONE FATTURE	"	48
	8.1. Registrazione Fatture di Acquisto.....	"	48
	8.2. Registrazione Fatture di Acquisto con Ritenuta d'Acconto	"	49

8.2.1.	Esempio di Ritenuta	p.	51
8.3.	Pagamento Fatture di Acquisto	"	51
9.	BILANCIO CONSUNTIVO	"	54
9.1.	Le Stampe del Bilancio Consuntivo	"	56
10.	MOVIMENTI	"	57
10.1.	Movimenti individuali e spese/incassi generici	"	57
10.2.	Saldi Finali dei Fornitori e dei condomini	"	59
10.3.	Risorse Finanziarie ed Estratti Conto	"	60
10.4.	Situazione Patrimoniale del Condominio	"	60
11.	ASSEMBLEA CONDOMINIALE	"	61
11.1.	Creazione Assemblea	"	61
11.2.	Convocazione Assemblea	"	62
11.3.	Appelli	"	62
11.4.	Svolgimento e Votazioni Finali	"	63
11.5.	Stampa Verbale dell'Assemblea	"	64
12.	FUNZIONI AVANZATE DEL CONDOMINIO	"	65
12.1.	La Gestione dei Rimborsi	"	65
12.2.	Gestione dei Rimborsi e Situazione Contabile	"	68
12.3.	Gestione consumi acqua	"	69
12.3.1.	Creazione Conto	"	69
12.3.2.	Inserimento Fattura	"	69
12.3.3.	Ripartizione dei Costi	"	70
12.4.	Gestione fondi	"	74
12.4.1.	Fondi di Accantonamento	"	74
12.4.2.	Fondi di Smobilizzo	"	74
12.4.2.1.	Come creare un Fondo	"	74
12.4.2.2.	Come Accantonare gli importi su un Fondo	"	75
12.4.2.3.	Come Smobilizzare un Fondo	"	76
12.4.3.	Sanzione Personale su Fondo	"	76
12.4.3.1.	Come inserire una Sanzione Individuale	"	77
13.	BACKUP DELL'ARCHIVIO	"	78
13.1.	Configurazione del Backup e Salvataggio	"	78

L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

L'Amministratore di Condominio è il soggetto che ricopre funzioni esecutive relativamente ad uno stabile. Come legale rappresentante del condominio, l'Amministratore si occupa, nello specifico, di governare e gestire i beni comuni e dare esecuzione alle delibere approvate dall'Assemblea condominiale.

1.1. La formazione

Secondo il D.M. n. 40 del 13 agosto 2014¹, l'Amministratore di Condominio deve intraprendere e completare un percorso di formazione per poter eseguire le sue funzioni.

La formazione dell'Amministratore di Condominio è così organizzata:

- **Abilitazione:** corso di 72 ore divise in 48 dedicate a corsi teorici e 24 per l'attività di pratica;
- **Aggiornamento annuale:** corso di 15 ore divise in 10 dedicate a corsi teorici e 5 per l'attività di pratica.

1.2. I requisiti

La nuova Riforma del Condominio, ovvero la Legge n. 220/2012 (in vigore dal 18 giugno 2013), ha definito le attuali regole di gestione del condominio in ogni suo singolo aspetto. Anche in merito alla stessa figura dell'Amministratore relativamente ai suoi requisiti, alla nomina, alla durata del suo incarico e ai compensi riconosciuti.

Secondo la Legge n. 220/2012, infatti, il soggetto che punta ad assumere il ruolo di Amministratore di Condominio è chiamato a possedere alcuni specifici requisiti.

Cinque di questi sono di carattere morale:

- godimento dei diritti civili;
- assenza di condanne per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della Giustizia, la Fede Pubblica, il Patrimonio e per ogni altro reato col-

¹ Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione degli amministratori di condominio nonché dei corsi di formazione per gli amministratori condominiali, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 222 del 24 settembre 2014.

IL CONDOMINIO

Un condominio non è nient'altro che un edificio diviso in appartamenti riconducibili ad almeno due distinti proprietari. Basta, quindi, essere al cospetto di un fabbricato all'interno del quale sono presenti alloggi riconducibili a proprietari diversi per poter dire, automaticamente, di avere a che fare con un condominio.

Non esiste una vera e propria definizione normativa di condominio. Ma uno dei riferimenti sui quali si fonda questa tipologia di edifici è rappresentato dall'articolo 1117 e seguenti del Codice Civile italiano che regolano la gestione del condominio nell'ambito della comunione.

Il condominio, infatti, rappresenta una particolare forma di comunione relativamente ad un bene immobile al cui interno coesistono parti di proprietà comune (come, ad esempio, tetto, scale, portineria, porticati che vanno gestiti attraverso le regole condominiali) ed altre di proprietà esclusiva del singolo condomino (come la singola abitazione, il garage, la mansarda).

Esistono vari tipi di condominio:

- 1) **Condominio complesso** (detto anche Super Condominio o Condominio Orizzontale) composto da una pluralità di edifici che condividono spazi, beni e servizi comuni da gestire in comunione;
- 2) **Piccolo Condominio** composto da due soli condomini. Un esempio comune è quello della villetta bifamiliare;
- 3) **Condominio parziale** all'interno del quale alcuni spazi, beni o servizi sono di proprietà solo di alcuni condomini.

2.1. Il Regolamento condominiale

Il Regolamento condominiale è l'insieme delle norme che regolano la vita interna al condominio.

È lo strumento attraverso il quale il condominio fissa le regole, definendo i diritti ed i doveri dei condomini, per l'utilizzo di spazi, beni e servizi comuni, per la ripartizione delle spese e la nomina dell'Amministratore di Condominio. È obbligatorio adottare un **Regolamento condominiale** nei condomini che vantino più di dieci proprietari. Nei piccoli Condomini, invece, l'adozione del Regolamento condominiale è facoltativa.

INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE DEL SOFTWARE iCube

L'acquisto della presente pubblicazione include una licenza completa, **valida per un anno**, per l'utilizzo del software **iCube** sviluppato da *Analist Group*.

iCube ottimizza e semplifica il lavoro degli Amministratori di Condominio trasformando tutto ciò che è cartaceo, dalle convocazioni dell'Assemblea condominiale alla Gestione della Contabilità, in digitale. Il software non ha bisogno di configurazioni aggiuntive ed installazioni invasive: per il professionista chiamato alla gestione del Condominio basta solo avere con sé un normale *device* per poter svolgere al meglio il proprio lavoro.

Grazie al software **iCube**:

- i dati del Condominio sono aggiornati in tempo reale;
- è possibile generare ogni tipo di report relativo allo stato dell'edificio o alla posizione dei Condomini;
- la gestione del Condominio è resa ancora più trasparente: l'Amministratore ed i Condomini sono, quindi, al riparo da ogni possibile sorpresa negativa.

Con **iCube** è possibile:

- strutturare ed amministrare il Condominio (Unità Immobiliari, Subentri, ...);
- gestire l'intera fase contabile (redazione dei Bilanci e delle Tabelle di ripartizione, definizione delle Rate condominiali e controllo dei pagamenti);
- convocare e gestire le Assemblee di Condominio;
- tenere nota dei movimenti contabili e dello Stato Patrimoniale del Condominio.

3.1. Requisiti minimi hardware e software

Per il **Manuale Operativo**:

- Dispositivi con MS Windows, Mac OS X, Linux, iOS o Android;
- Accesso ad internet e browser web con Javascript attivo;
- Software per la gestione di documenti Office e PDF.

Per il software **iCube**:

- Windows Vista, Windows 7/8/10/11 (necessari i privilegi di "amministratore");
- 502,6 MB liberi sull'HDD;
- 1 GB di RAM;
- Processore Intel Pentium IV, AMD Athlon XP o superiore.

STRUTTURARE UN CONDOMINIO

4.1. Creare un Condominio

Come anticipato nel capitolo precedente, al primo avvio, attivando la sezione **iCube**, il software inserirà un nuovo Condominio: l'utente è chiamato ad inserire l'intestazione del Condominio (Nome) e i dati necessari alla sua individuazione (indirizzo, codice fiscale, ...). Si può concludere la configurazione con il tasto "Conferma".

N.B. È possibile aggiungere altri Condomini utilizzando il pulsante "Nuovo".

The screenshot shows a web form titled "Anagrafica condominio". At the top, it says "Inserisci i dati del condominio. L'operazione potrebbe durare qualche secondo. Il sistema provvederà a creare tabelle e piano dei conti di default." The form has the following fields:

- Nome *
- Codice Fiscale *
- Indirizzo *
- Comune
- Banca
- Sezione
- Particella (es. 100/101/102)
- Mappa
- Logo (with a building icon and a red square)
- CAP
- Provincia
- Iban
- Foglio
- Tipologia (dropdown menu, currently showing "Condominio")
- Data Costruzione (dropdown menu, currently showing "01/01/2022")

At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark labeled "F10" and an orange 'X' labeled "Esc".

Figura 4.1. Anagrafica Condominio

Il Condominio appena creato viene evidenziato nell'Elenco dei condomini: conoscere il Condominio "corrente" è molto importante perché tutte le azioni di gestione che verranno compiute agiranno proprio su di esso.

L'utente troverà il nome del Condominio "corrente" nella barra di titolo di **iCube** insieme all'esercizio corrente (Figura 4.2).

PIANO DEI CONTI

Definite ed inserite le Tabelle di Ripartizione è possibile redigere il Piano dei Conti. Questo permetterà ad **iCube** di effettuare la corretta divisione delle spese e/o degli incassi condominiali. I Conti rappresentano la vera struttura organizzativa con la quale vengono gestite le entrate e le uscite del Condominio attribuendo a queste un corretto criterio di ripartizione. Con il Piano dei Conti è possibile organizzare i vari movimenti in maniera più articolata e precisa, rispetto al solo uso delle Tabelle di Ripartizione, favorendo la creazione di Bilanci, sia Preventivi che Consuntivi, dettagliati.

La struttura del piano dei conti è molto semplice ed è costituita dai seguenti elementi: Mastro > Conto > Tabella/e.

Per creare un "Mastro", ovvero un raggruppamento di voci di spesa o di incasso (ad esempio, "Centrale Termica" per indicare tutte le spese relative alla manutenzione e al funzionamento della Centrale Termica condominiale), è necessario cliccare il pulsante "+" (indicato dal n. 1) presente nella parte centrale dello schermo; per inserire invece una voce di spesa relativa al mastro selezionato basta attivare il comando "+" (indicato dal n. 2) e per la tabella di ripartizione occorre utilizzare il "+" (indicato dal n. 3).

The screenshot displays the 'Piano dei Conti' interface for 'Condominio Condominio LUCENT, Esercizio Esercizio 2022'. The top navigation bar includes 'Home', 'iCube Menu', and 'Piano dei Conti'. The main area is divided into three sections:

- Mastri:** A table with columns 'Codice', 'Descrizione', 'Modifica', and 'Elimina'. It lists various account types like 'SPESE GENERALI', 'SCALE', 'MANUTENZIONI', etc.
- Conti:** A table with columns 'Codice', 'Descrizione', 'Preventivo', 'Consuntivo', 'Modifica', and 'Elimina'. It shows accounts like 'ASSICURAZIONE F...', 'COMPENSO AMM...', 'REDAZIONE MOD...', etc.
- Tabelle:** A table with columns 'Tabella', '%', 'P%', 'I%', 'U%', 'A%', 'Modi...', 'Eccezi...', and 'Elimina'. It shows a table named 'Proprietà' with values for percentages and other metrics.

Red dashed boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the '+' icons used for creating a new master, adding a new account, and adding a new table, respectively.

Figura 5.1. Piano dei Conti

IL BILANCIO PREVENTIVO

Emettere ed approvare il Bilancio di Previsione è un passaggio obbligato per ogni Condominio: in sua assenza non sarebbe possibile, infatti, ottenere le Rate Ordinarie ed effettuare gli eventuali Solleciti. La sezione "Bilanci Preventivi" è dedicata proprio all'inserimento del Bilancio Previsionale per l'Esercizio corrente, in cui sono riportati tutti i Conti già inseriti nella sezione Piano dei Conti ed è caratterizzato da:

- spese condominiali: le spese da addebitare (segno negativo);
- spese personali: spese individuali da addebitare ai singoli condomini (*ad personam*);
- incassi condominiali: cifre da accreditare ai condomini (come nel caso di versamento anticipato di somme rispetto a spese già preventivate);
- incassi individuali: spese da accreditare ad un singolo condomino.

(Condominio: Condominio LUCENT, Esercizio: Esercizio 2022)

Home > iCube Menu > Bilanci preventivi

Note Admin Admin Help myAnalist

Inserisci l'importo per ogni conto. Un IMPORTO NEGATIVO rappresenta una SPESA, uno POSITIVO un INCASSO.

Conto	Preventivo
SPESE GENERALI	-€ 12.500,00
ASSICURAZIONE FABBRICATO	-€ 10.000,00
COMPENSO AMMINISTRATORE	-€ 1.500,00
REDAZIONE MOD. 770	€ 0,00
INTERESSI E SPESE BANCA	-€ 1.000,00
AFFITTO SALA PER RIUNIONI	€ 0,00
SCALE	-€ 4.000,00
PULIZIA	-€ 3.500,00
MANUTENZIONI VARIE	-€ 500,00
ENEL SCALE	€ 0,00
MANUTENZIONE	-€ 2.100,00
MANUTENZIONE ESTINTORI	-€ 600,00
MANUTENZIONE FOGNATURE	€ 0,00
MANUTENZIONE GIARDINO	-€ 1.500,00
SPESE PERSONALI	€ 0,00
SPESE INDIVIDUALI	€ 0,00
Tot.Bilancio	-€ 20.600,00

Espandi tutto Riduci tutto

Ripartizione per condomini

Stampe

Figura 6.1. Bilancio Preventivo

LE RATE

7.1. Creazione Automatica delle Rate

Dopo aver inserito i Saldi Iniziali dei condomini e compilato il Bilancio Preventivo si passa alla sezione Rate. Con **iCube** è possibile generare, in maniera automatica, le rate condominiali previste dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Selezionando la voce "Rate" l'utente potrà indicare il numero delle rate ordinarie da richiedere ai condomini: queste vanno da un minimo di 1 ad un massimo di 24. In caso di errore è possibile cancellare una o più rate associate premendo, semplicemente, il pulsante "Elimina".

Al primo accesso alla sezione Rate verrà chiesto immediatamente l'inserimento del piano rateale.

Figura 7.1. Impostazione piano rateale

Oltre al numero di Rate verrà, inoltre, richiesto se riservare la prima Rata alla quota relativa ai Saldi Iniziali ovvero ai debiti/crediti relativi al precedente Esercizio oppure se includere nella prima Rata i Saldi Precedenti, ossia sommare la quota del Piano Rateale al Saldo precedente di ciascun condomino.

iCube consente anche di "spalmare" il saldo precedente su tutte le rate, attivando l'apposita opzione mostrata nella figura sopra.

7.2. Impostazione manuale delle Rate

L'utente può anche scegliere di impostare manualmente le Rate Condominiali: dalla sezione "Rate" è possibile selezionare la voce "Rate Manuali" ed effettuare un click sul

GESTIONE FATTURE

In **iCube** è possibile distinguere due tipologie di fatture:

- 1) Fattura di acquisto (senza applicazione della Ritenuta di Acconto);
- 2) Fattura di acquisto con ritenuta.

8.1. Registrazione Fatture di Acquisto

Le Fatture per l'acquisto di prestazioni e servizi vanno sempre associate ad un conto di tipo "Spesa". Quindi prima di procedere alla registrazione della Fattura, occorre verificare che il conto di spesa sia stato correttamente inserito nel Piano dei Conti.

L'inserimento può essere effettuato cliccando il pulsante "Fatture di Acquisto" ed attivando il comando in basso a sinistra.

Fattura Acquisto

Fornitore: CATTOLICA Assicurazione 1

Data documento originale: 01/02/2022

Numero documento originale: 1.256

Data Registrazione: 01/02/2022

Numero: 3

Protocollo:

Cod.	Descrizione	U.m.	Q.ta	Prezzo	Scont...	Pr.Scontato	IVA	Tot	Canc
2	primo acconto	CAD	1,00	3.300,00	0	3.300,00	Iva0	3.300,00	Canc

Modalità pagamento: Bonifico bancario

Causale contabile: FATTURA DI ACQUISTO

Rigenera pagamenti

Imponibile	IVA	Tot
€ 3.300,00	€ 0,00	€ 3.300,00

Mostra ripartizioni

Cerca	Codice	Dare	Avere	Elimina
	240.002/DEBITI V/S FORNITORI	0	3300	
	901.001/ASSICURAZIONE FABBRICATO	3300	0	
	210.002/IVA A CREDITO	0	0	
		3.300,00	3.300,00	

Note:

F10 Esc

Figura 8.1. Registrazione Fattura di Acquisto

I dati per la registrazione della Fattura di Acquisto sono:

- **Nome del Fornitore:** il soggetto che ha prestato i propri servizi al Condominio (1);
- **Data e numero del Documento Originale;**

BILANCIO CONSUNTIVO

Al termine dell'Esercizio o durante il suo svolgimento, dall'apposita sezione di **iCube**, sarà possibile visualizzare il Piano dei Conti del Bilancio Consuntivo, le spese sostenute destinate alla ripartizione tra i condomini e le spese da addebitare in maniera forfettaria alle singole Unità Immobiliari come, ad esempio, le spese individuali o i consumi di acqua.

Il Bilancio Consuntivo è composto dall'elenco delle spese sostenute dalla gestione condominiale, dagli incassi individuali e dalle spese personali. Tutte le voci di spesa riporteranno il segno negativo mentre quelle di incasso il segno positivo.

Conto	Consuntivo
<ul style="list-style-type: none"> ▼ SPESE GENERALI ASSICURAZIONE FABBRICATO COMPENSO AMMINISTRATORE 	<ul style="list-style-type: none"> -€ 3.910,00 -€ 3.300,00 -€ 650,00
<ul style="list-style-type: none"> ▼ SPESE A CONSUMO ACQUA 	<ul style="list-style-type: none"> -€ 80,00 -€ 80,00
Tot.Bilancio -€ 3.990,00	

Figura 9.1. Bilancio Consuntivo

Come per il Bilancio Preventivo, è possibile procedere alla ripartizione delle spese in base all'impostazione data ai singoli conti del Piano dei Conti, attivando il relativo comando in basso.

10.1. Movimenti individuali e spese/incassi generici

All'interno della vita di un Condominio, può accadere che alcune spese vengano sostenute soltanto per un condomino o che questo vanti un credito nei confronti del Condominio.

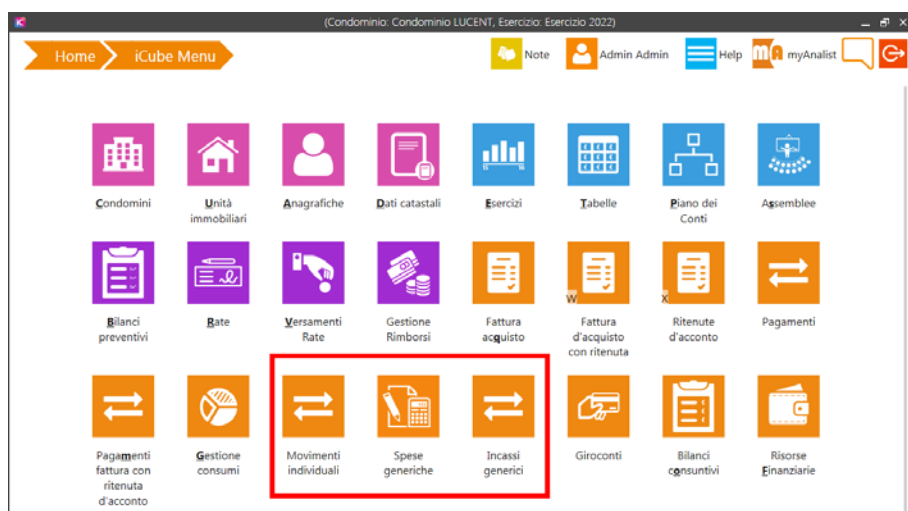


Figura 10.1. Menù - Gestione Movimenti

Per questo è necessario addebitare la spesa o accreditare l'incasso al singolo condomino: l'esigenza può essere soddisfatta tramite la creazione di un Conto Individuale, che può essere utilizzato sia per le uscite individuali che per le entrate.

Per creare un Movimento Individuale è necessario che all'interno del Piano dei Conti siano presenti le voci di Conto Individuale di tipo "Spesa" o "Incasso": in caso contrario è necessario che l'utente provveda alla loro creazione.

In questo senso il primo passo da compiere con **iCube** è quello di accedere alla sezione "Movimenti individuali" e scegliere se inserire una spesa oppure un incasso individuale tramite i comandi in basso a sinistra (Figura 10.2).

ASSEMBLEA CONDOMINIALE

Per gestire l'Assise Condominiale l'utente dovrà accedere alla sezione "Assemblee" dalla Home di **iCube**.

Per inserire una nuova Assemblea è necessario utilizzare il comando "+" presente in basso a sinistra all'interno della sezione "Assemblee".

Ogni Assemblea è articolata in quattro sezioni:

- Creazione Assemblea;
- Convocazione Assemblea;
- Appelli;
- Svolgimento e Votazioni Finali.

11.1. Creazione Assemblea

La sezione "Creazione Assemblea" permette di inserire i dati più importanti: i nomi di Presidente e Segretario, l'indicazione della prima e della seconda convocazione, la natura ordinaria o straordinaria dell'Assise, la scelta dei partecipanti.

The screenshot shows a web form titled "Delega Assemblea" with four tabs: "Creazione", "Convocazione", "Appello", and "Svolgimento e chiusura". The "Creazione" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Tipo:** Radio buttons for "Ordinaria" (selected) and "Straordinaria".
- Presidente:** Text input field containing "Rossi Mario".
- Segretario:** Text input field containing "Angela Porzi".
- Data 1a convocazione:** Date and time pickers showing "15/01/2022" and "15:00".
- Sede legale:** Text input field containing "sala condominio".
- Data 2a convocazione:** Date and time pickers showing "18/01/2022" and "16:00".
- Sede legale:** Text input field containing "sala condominio".
- Scelta convocati:** Dropdown menu showing "Proprietario" with a clear button (X).
- Note:** A large empty text area for additional information.
- Buttons:** A green checkmark button (F8) and an orange X button (Esc) at the bottom right.

Figura 11.1. Creazione Assemblea

FUNZIONI AVANZATE DEL CONDOMINIO

12.1. La Gestione dei Rimborsi

Può accadere che il risultato del Saldo dell'Esercizio Precedente in capo ad un condomino risulti positivo e maggiore della quota preventiva assegnata: è questo il caso delle "quote a rimborso" nelle Rate.

Si ponga l'esempio di un condomino il cui Saldo dell'Esercizio Precedente ammonta a +100 €, mentre la quota preventiva distribuita tra i condomini è pari ad 80 €: il condomino, quindi, avrà una quota a rimborso di +20 €.

Per concretizzare la procedura di rimborso è necessario:

- selezionare la sezione "Rimborsi Quote" in **iCube**;
- visualizzare l'elenco delle quote a rimborso da pagare per ogni condomino;
- selezionare uno o più condomini ai quali effettuare un rimborso delle quote rateali versate in eccesso;
- generare una registrazione contabile per l'avvenuto rimborso delle quote per ogni condomino con uno dei metodi di pagamento di tipo finanziario (banca o cassa).

Una volta effettuato il rimborso delle quote, l'utente può accedere alla sezione "Rate" per visualizzare l'elenco delle rate: nella colonna "Versato" comparirà, quindi, il valore con segno negativo che rappresenta il rimborso effettuato. Per verificare la contabilità associata alla gestione dei Rimborsi Quote è necessario, infine, accedere alla sezione "Situazione Patrimoniale".

Per effettuare il rimborso a favore del condomino, l'utente deve accedere alla voce "Gestione Rimborsi" (Figura 12.1) e selezionare "Rimborsi Quote".

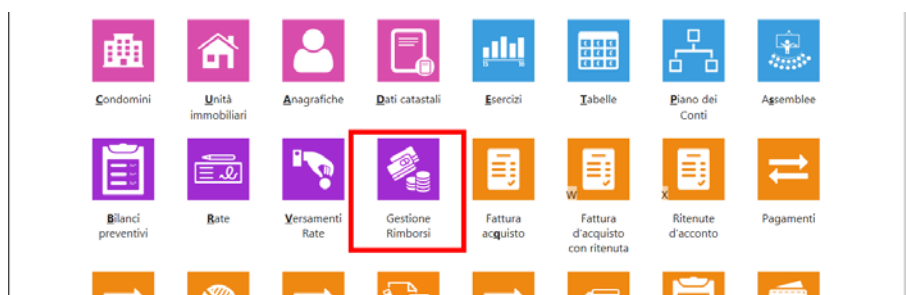


Figura 12.1.

BACKUP DELL'ARCHIVIO

13.1. Configurazione del Backup e Salvataggio

Per poter eseguire un Backup dell'Archivio è necessario che l'utente acceda alla sezione "Configura".

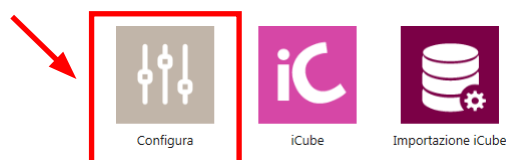


Figura 13.1.

Al suo interno troverà il comando "Backup&Restore" che l'utente dovrà attivare per predisporre l'operazione di Backup.

Effettuato questo passaggio apparirà una finestra all'interno della quale bisognerà inserire il percorso di salvataggio del file. Selezionata la destinazione, ad esempio Desktop, l'utente dovrà selezionare la voce "Avvia Backup".

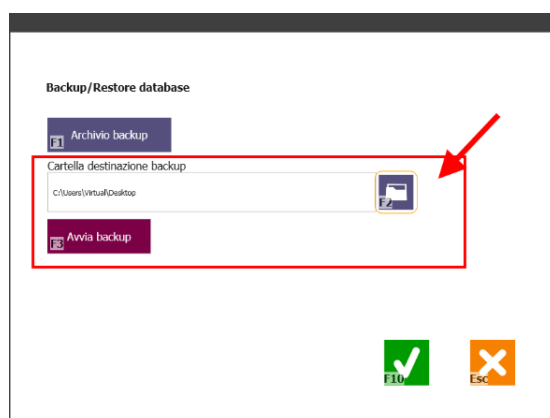


Figura 13.2.

Al termine dell'operazione l'utente avrà a disposizione un file che conterrà una copia dell'Archivio in uso su **iCube**.

