[#][K][$][+] 1.1) Bollette di entrata

Questa funzione permette l'inserimento, la modifica e la stampa delle bollette di entrata.

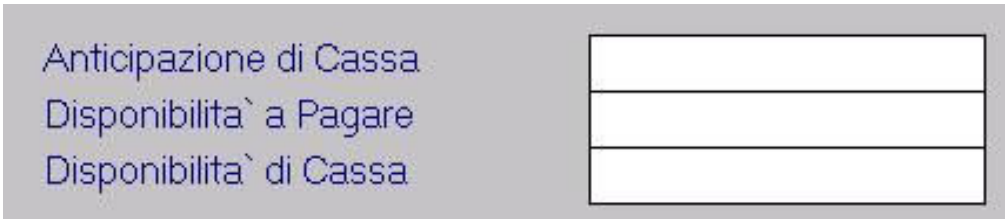
Accedendo nella funzione, si ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova bolletta (cliccando sul tasto);
- ricercare una bolletta esistente (cliccando sul tasto) e successivamente modificarla e/o stamparla;
- tornare al menù principale (cliccando sul tasto).

AGGIUNTA

Quando si procede all'aggiunta di una nuova bolletta vengono richiesti i seguenti dati:

- **il conto e la partita vincolata** dove registrare la bolletta. Si ricorda che per la **cassa economale**, il codice da usare è sempre il numero **1.** Una volta indicato il conto e l'eventuale partita, sarà visualizzata la situazione della cassa;



- **la data** in cui deve essere registrata la bolletta (per default viene proposta la data di lavoro impostata nel menù principale della procedura);
- **il beneficiario** cui assegnare la bolletta. Per inserire il beneficiario esistono 2 modalità diverse:
  1) assegnazione di un beneficiario presente nell'archivio della Contabilità Finanziaria: può essere associato indicando direttamente il codice del beneficiario o ricercandolo cliccando sul tasto . In questo caso la procedura assegnerà il codice fiscale, l'indirizzo, il CAP, la città di residenza e la provincia presenti in Contabilità Finanziaria;
  2) indicazione di un beneficiario senza andare ad inserirlo nell'archivio dei beneficiari presenti in Contabilità Finanziaria: tutti i dati del beneficiario devono essere inseriti nella bolletta. Come già detto, il beneficiario non verrà inserito nell'archivio della Contabilità Finanziaria e quindi non potrà essere ricercato successivamente in un'altra bolletta.
- **il capitolo/articolo:** una volta confermato, la procedura riporterà anche la descrizione del capitolo;
- se la bolletta è a competenza o residui;
- **il SIOPE:** automaticamente viene proposto il SIOPE presente nel capitolo. Se viene associato un accertamento con SIOPE differente dal capitolo, la procedura proporrà il SIOPE dell'accertamento. Lo stesso meccanismo vale per il sub-accertamento. Il SIOPE proposto può essere modificato, purché rispetti il titolo, categoria/capitoli c.to terzi e voce economica del capitolo associato alla bolletta. Il SIOPE può essere ricercato anche cliccando sul tasto adiacente al campo (la ricerca è limitata ai SIOPE previsti per i codici di bilancio associati al capitolo della bolletta);
- **il numero dell'accertamento o del sub-accertamento** da collegare. Il numero dell'accertamento o del sub può essere indicato direttamente o l'operazione può essere ricercata cliccando sul tasto ;
- volendo si può associare **una fattura.** La ricerca può essere eseguita solo attraverso il tasto : se alla fattura è associato il capitolo, l'accertamento o il sub-accertamento, questi saranno riportati automaticamente anche nella bolletta;

[#] 762
[K] Bollette di entrata
[$] 1.1) Bollette di entrata
[+] Auto

- **la causale** (descrizione) della bolletta (è possibile attivare la gestione delle CAUSALI STANDARD per richiamare delle descrizioni già codifica: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione);
- **l'importo** della bolletta (se viene attivata la CAUSALE STANDARD, l'importo della bolletta può essere determinato automaticamente: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione).

Per procedere con il salvataggio dei dati inseriti e l'assegnazione della numerazione, è sufficiente cliccare sul tasto : prima del salvataggio vero e proprio, la procedura effettua tutti i controlli sulle disponibilità delle operazioni, del capitolo e della cassa economale.
Alla bolletta vengono assegnati due progressivi: il *progressivo generale* e il *progressivo particolare*.
Il primo è comprensivo delle bollette di tutti i conti. Il secondo numera progressivamente solo le bollette riferite al conto gestito.
Ovviamente, se si gestiscono più conti vincolati, è normale che le due numerazioni non coincidano. Se invece si gestisce solo la cassa economale, i due progressivi saranno sempre uguali.
In pratica il numero di registro GENERALE coincide con la numerazione che attribuiva il programma con la precedente versione.

Esempio:
si inserisce una bolletta sul conto 25.
Questa è la prima bolletta inserita sul conto 25, mentre in generale (cioè tra tutti i conti presenti nella procedura) è la 4^.
Quindi la procedura assegnerà:

PROGRESSIVO GENERALE: 4
PROGRESSIVO PARTICOLARE: 1

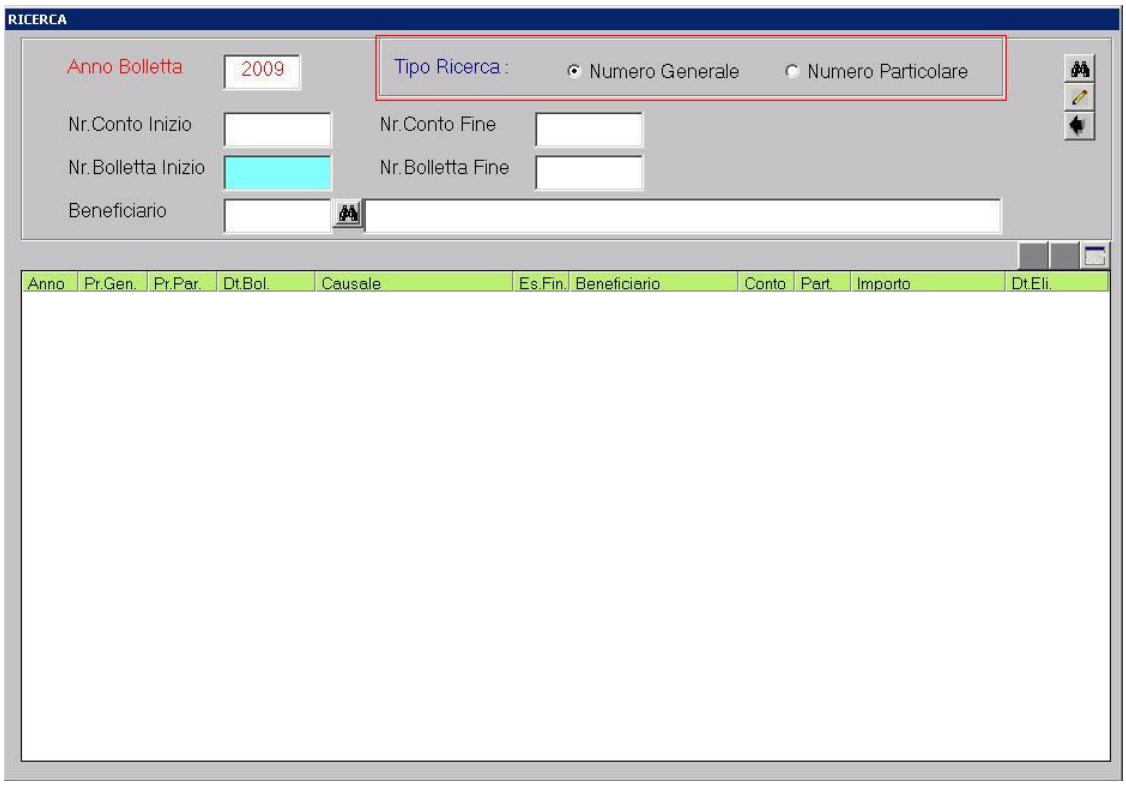
Una volta memorizzata, la bolletta può essere stampata. Per eseguire la stampa, cliccare sul tasto .

RICERCA

La ricerca può essere effettuata:

- per numero generale di bolletta
- per numero particolare di bolletta

La selezione del tipo di ricerca da eseguire viene effettuata nella finestra dei parametri.



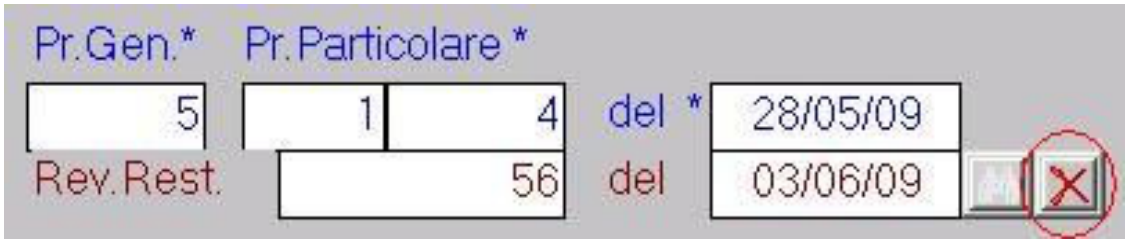
La ricerca è inoltre parametrizzabile in base a:

- il conto iniziale e finale (solo per la ricerca per numero particolare)
- il numero bolletta iniziale e finale (progressivo generale)
- il beneficiario eventualmente collegato alla bolletta da ricercare (attraverso il tasto si può ricercare e selezionare un beneficiario specifico)

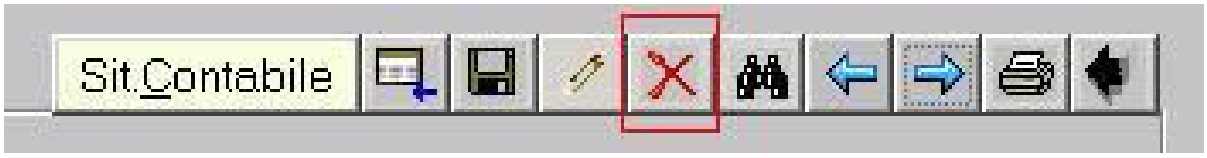
Cliccando sul tasto (in alto a destra) vengono elencate tutte le bollette estratte in base ai parametri impostati, con la possibilità di selezionarle ed entrare nel dettaglio.
Selezionando una bolletta dalla lista, si potrà entrare nel dettaglio della stessa.

Una volta ricercata e selezionata la bolletta, le operazioni possibili sono:

- **situazione contabile:** cliccando sul tasto Sit.Contabile sarà possibile visualizzare la situazione contabile delle operazioni collegate (sia dell'anno attuale che degli altri anni);
- **modifica**: cliccando sul tasto , sarà possibile modificare i dati della bolletta (sempre che non sia stata restituita, cioè vi siano indicati i dati della reversale di restituzione: in questo caso sarà prima necessario togliere i dati della reversale di restituzione cliccando sul tasto , accanto al numero e alla data della reversale, password: **MOMA**);



- **elimina**: cliccando sul tasto , si potrà eliminare la bolletta (il tasto è quello in alto a destra):



- **precedente o successiva bolletta**: cliccando sui tasti e , si potrà visionare la precedente o la successiva bolletta presente nella lista precedentemente elaborata;
- **stampa**: cliccando sul tasto , sarà possibile stampare la bolletta selezionata. Di default viene utilizzato un testo tipo STANDARD. E' comunque possibile personalizzare il testo (si vedano le istruzioni relative alla funzione TABELLE/Gestione conti e Partite vincolate)

Se si consulta una bolletta eliminata i bottoni disponibili sono:

Cliccando su Ripristina la bolletta viene riattivata esattamente com'era prima dell'eliminazione.

E' possibile indicare o modificare la reversale associata alla bolletta. Cliccando sul tasto accanto ai dati della reversale viene richiesta una password: indicare **MOMA.** Dalla lista di ricerca, selezionare la reversale da collegare.

[#][K][$][+] 1.2) Bollette di uscita

Questa funzione permette l'inserimento, la modifica e la stampa delle bollette di uscita.

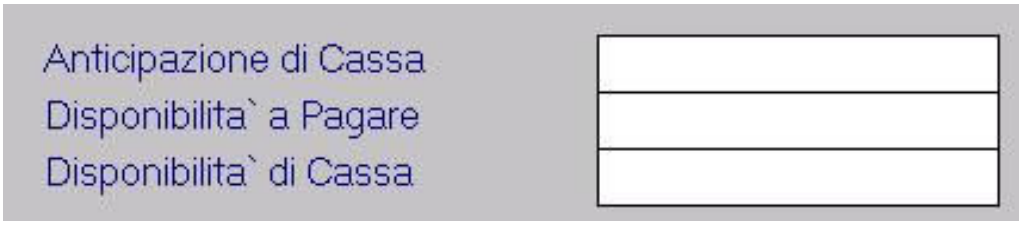
Accedendo nella funzione, si ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova bolletta (cliccando sul tasto);
- ricercare una bolletta esistente (cliccando sul tasto) e successivamente modificarla e/o stamparla;
- tornare al menù principale (cliccando sul tasto).

AGGIUNTA

Quando si procede all'aggiunta di una nuova bolletta vengono richiesti i seguenti dati:

- **il conto e la partita vincolata** dove registrare la bolletta. Si ricorda che per la **cassa economale**, il codice da usare è sempre il numero **1.** Una volta indicato il conto e l'eventuale partita, sarà visualizzata la situazione della cassa;



- **la data** in cui deve essere registrata la bolletta (per default viene proposta la data di lavoro impostata nel menù principale della procedura);
- **il beneficiario** cui assegnare la bolletta. Per inserire il beneficiario esistono 2 modalità diverse:
  1) assegnazione di un beneficiario presente nell'archivio della Contabilità Finanziaria: può essere associato indicando direttamente il codice del beneficiario o ricercandolo cliccando sul tasto . In questo caso la procedura assegnerà il codice fiscale, l'indirizzo, il CAP, la città di residenza e la provincia presenti in Contabilità Finanziaria;
  2) indicazione di un beneficiario senza andare ad inserirlo nell'archivio dei beneficiari presenti in Contabilità Finanziaria: tutti i dati del beneficiario devono essere inseriti nella bolletta. Come già detto, il beneficiario non verrà inserito nell'archivio della Contabilità Finanziaria e quindi non potrà essere ricercato successivamente in un'altra bolletta.
- **il capitolo/articolo:** una volta confermato, la procedura riporterà anche la descrizione del capitolo;
- se la bolletta è a competenza o residui;
- **il SIOPE**: automaticamente viene proposto il SIOPE presente nel capitolo. Se viene associato un accertamento con SIOPE differente dal capitolo, la procedura proporrà il SIOPE dell'impegno. Lo stesso meccanismo vale per il sub-impegno e per la liquidazione. Il SIOPE proposto può essere modificato, purché rispetti il titolo, intervento/capitolo c.to terzi e voce economica del capitolo associato alla bolletta. Il SIOPE può essere ricercato anche cliccando sul tasto adiacente al campo (la ricerca è limitata ai SIOPE previsti per i codici di bilancio associati al capitolo della bolletta);
- **il numero dell'impegno o del sub-impegno** da collegare. Il numero dell'impegno o del sub può essere indicato direttamente o l'operazione può essere ricercata cliccando sul tasto ;
- **il numero della liquidazione** da collegare. Il numero della liquidazione può essere indicato direttamente o l'operazione può essere ricercata cliccando sul tasto ;

[#] 763
[K] Bollette di uscita
[$] 1.2) Bollette di uscita
[+] Auto

- volendo si può associare **una fattura.** La ricerca può essere eseguita solo attraverso il tasto : se alla fattura è associato il capitolo, l'impegno, il sub-impegno o la liquidazione, questi saranno riportati automaticamente anche nella bolletta;
- **la causale** (descrizione) della bolletta (è possibile attivare la gestione delle CAUSALI STANDARD per richiamare delle descrizioni già codifica: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione);
- **l'importo** della bolletta (se viene attivata la CAUSALE STANDARD, l'importo della bolletta può essere determinato automaticamente: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione).

Per procedere con il salvataggio dei dati inseriti e l'assegnazione della numerazione, è sufficiente cliccare sul tasto : prima del salvataggio vero e proprio, la procedura effettua tutti i controlli sulle disponibilità delle operazioni, del capitolo e della cassa economale.
Alla bolletta vengono assegnati due progressivi: il *progressivo generale* e il *progressivo particolare*.
Il primo è comprensivo delle bollette di tutti i conti. Il secondo numera progressivamente solo le bollette riferite al conto gestito.
Ovviamente, se si gestiscono più conti vincolati, è normale che le due numerazioni non coincidano. Se invece si gestisce solo la cassa economale, i due progressivi saranno sempre uguali.
In pratica il numero di registro GENERALE coincide con la numerazione che attribuiva il programma con la precedente versione.

Esempio:
si inserisce una bolletta sul conto 25.
Questa è la prima bolletta inserita sul conto 25, mentre in generale (cioè tra tutti i conti presenti nella procedura) è la 4^.
Quindi la procedura assegnerà:

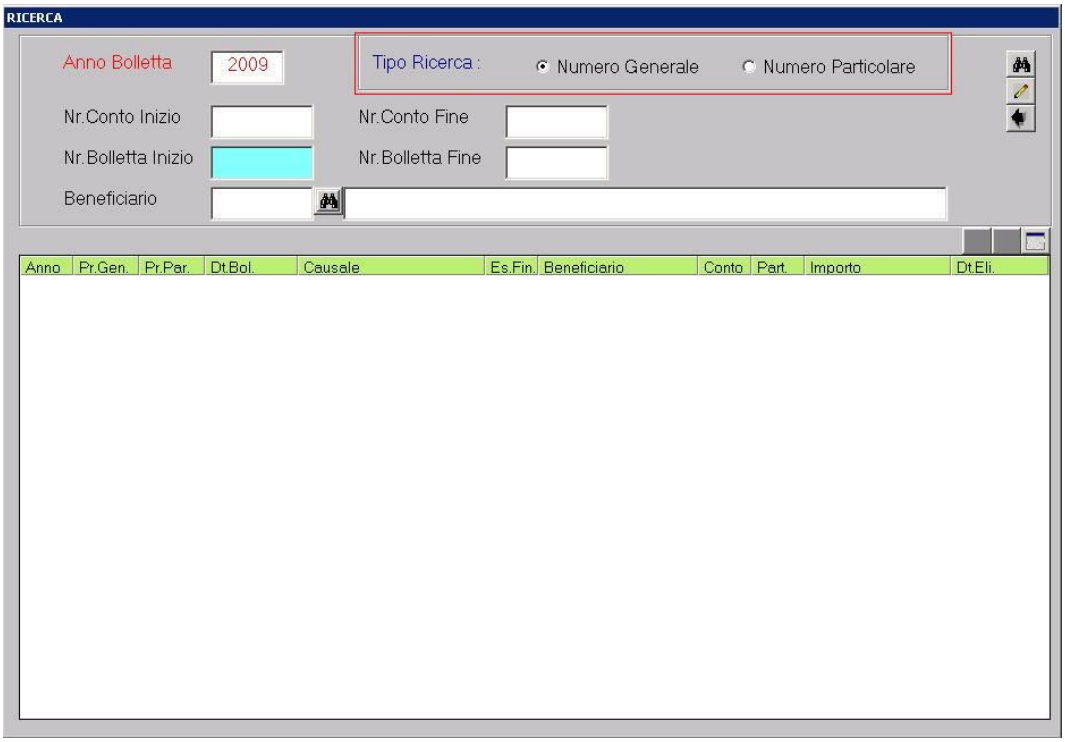
PROGRESSIVO GENERALE: 4
PROGRESSIVO PARTICOLARE: 1

Una volta memorizzata, la bolletta può essere stampata. Per eseguire la stampa, cliccare sul tasto .

RICERCA

La ricerca può essere effettuata:
- per numero generale di bolletta
- per numero particolare di bolletta
-

La selezione del tipo di ricerca da eseguire viene effettuata nella finestra dei parametri.



La ricerca è inoltre parametrizzabile in base a:

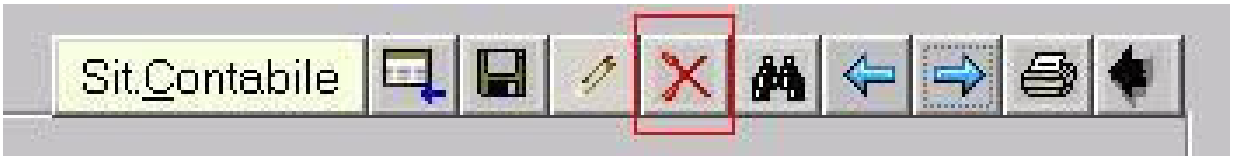
- il conto iniziale e finale (solo per la ricerca per numero particolare)
- il numero bolletta iniziale e finale (progressivo generale)
- il beneficiario eventualmente collegato alla bolletta da ricercare (attraverso il tasto si può ricercare e selezionare un beneficiario specifico)

Cliccando sul tasto (in alto a destra) vengono elencate tutte le bollette estratte in base ai parametri impostati, con la possibilità di selezionarle ed entrare nel dettaglio.
Selezionando una bolletta dalla lista, si potrà entrare nel dettaglio della stessa.

Una volta ricercata e selezionata la bolletta, le operazioni possibili sono:

- **situazione contabile:** cliccando sul tasto Sit.Contabile sarà possibile visualizzare la situazione contabile delle operazioni collegate (sia dell'anno attuale che degli altri anni);
- **modifica**: cliccando sul tasto , sarà possibile modificare i dati della bolletta (sempre che non sia stata rimborsata, cioè vi siano indicati i dati del mandato di rimborso: in questo caso sarà prima necessario togliere i dati del mandato di rimborso cliccando sul tasto , accanto al numero e alla data del mandato, password: **MOMA**);

- **elimina**: cliccando sul tasto , si potrà eliminare la bolletta (il tasto è quello in alto a destra):



- **precedente o successiva bolletta**: cliccando sui tasti e , si potrà visionare la precedente o la successiva bolletta presente nella lista precedentemente elaborata;
- **stampa**: cliccando sul tasto , sarà possibile stampare la bolletta selezionata. Di default viene utilizzato un testo tipo STANDARD. E' comunque possibile personalizzare il testo (si vedano le istruzioni relative alla funzione TABELLE/Gestione conti e Partite vincolate)

Se si consulta una bolletta eliminata i bottoni disponibili sono:

Cliccando su Ripristina la bolletta viene riattivata esattamente com'era prima dell'eliminazione.

E' possibile indicare o modificare il mandato associato alla bolletta. Cliccando sul tasto accanto ai dati del mandato viene richiesta una password: indicare **MOMA.** Dalla lista di ricerca, selezionare il mandato da collegare.

[#][K][$][+] 1.3) Bollette provvisorie

Questa funzione permette l'inserimento, la modifica e la stampa delle bollette provvisorie.

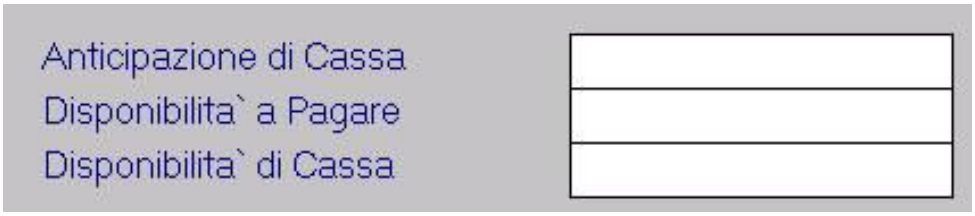
Accedendo nella funzione, si ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova bollette (cliccando sul tasto);
- ricercare una bolletta esistente (cliccando sul tasto) e successivamente modificarla e/o stamparla;
- tornare al menù principale (cliccando sul tasto).

AGGIUNTA

Quando si procede all'aggiunta di una nuova bolletta vengono richiesti i seguenti dati:

- **il conto e la partita vincolata** dove registrare la bolletta. Si ricorda che per la **cassa economale**, il codice da usare è sempre il numero **1.** Una volta indicato il conto e l'eventuale partita, sarà visualizzata la situazione della cassa;



- **la data** in cui deve essere registrata la bolletta (per default viene proposta la data di lavoro impostata nel menù principale della procedura);
- **il beneficiario** cui assegnare la bolletta. Per inserire il beneficiario esistono 2 modalità diverse:
  1) assegnazione di un beneficiario presente nell'archivio della Contabilità Finanziaria: può essere associato indicando direttamente il codice del beneficiario o ricercandolo cliccando sul tasto . In questo caso la procedura assegnerà il codice fiscale, l'indirizzo, il CAP, la città di residenza e la provincia presenti in Contabilità Finanziaria;
  2) indicazione di un beneficiario senza andare ad inserirlo nell'archivio dei beneficiari presenti in Contabilità Finanziaria: tutti i dati del beneficiario devono essere inseriti nella bolletta. Come già detto, il beneficiario non verrà inserito nell'archivio della Contabilità Finanziaria e quindi non potrà essere ricercato successivamente in un'altra bolletta.
- **il capitolo/articolo:** una volta confermato, la procedura riporterà anche la descrizione del capitolo;
- se la bolletta è a competenza o residui;
- **il SIOPE**: automaticamente viene proposto il SIOPE presente nel capitolo. Il SIOPE proposto può essere modificato, purché rispetti il titolo, intervento/capitolo c.to terzi e voce economica del capitolo associato alla bolletta. Il SIOPE può essere ricercato anche cliccando sul tasto adiacente al campo (la ricerca è limitata ai SIOPE previsti per i codici di bilancio associati al capitolo della bolletta);
- **la causale** (descrizione) della bolletta (è possibile attivare la gestione delle CAUSALI STANDARD per richiamare delle descrizioni già codifica: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione);
- **l'importo** della bolletta (se viene attivata la CAUSALE STANDARD, l'importo della bolletta può essere determinato automaticamente: per maggiori dettagli si rimanda alle istruzioni relative alla specifica funzione).

[#] 764
[K] Bollette provvisorie
[$] 1.3) Bollette provvisorie
[+] Auto

Per procedere con il salvataggio dei dati inseriti e l'assegnazione della numerazione, è sufficiente cliccare sul tasto : prima del salvataggio vero e proprio, la procedura effettua tutti i controlli sulle disponibilità delle operazioni, del capitolo e della cassa economale.
Alla bolletta vengono assegnati due progressivi: il *progressivo generale* e il *progressivo particolare*.
Il primo è comprensivo delle bollette di tutti i conti. Il secondo numera progressivamente solo le bollette riferite al conto gestito.
Ovviamente, se si gestiscono più conti vincolati, è normale che le due numerazioni non coincidano. Se invece si gestisce solo la cassa economale, i due progressivi saranno sempre uguali.
In pratica il numero di registro GENERALE coincide con la numerazione che attribuiva il programma con la precedente versione.

Esempio:
si inserisce una bolletta sul conto 25.
Questa è la prima bolletta inserita sul conto 25, mentre in generale (cioè tra tutti i conti presenti nella procedura) è la 4^.
Quindi la procedura assegnerà:

PROGRESSIVO GENERALE: 4
PROGRESSIVO PARTICOLARE: 1

Una volta memorizzata, la bolletta può essere stampata. Per eseguire la stampa, cliccare sul tasto .

RICERCA

La ricerca può essere effettuata:

- per numero generale di bolletta
- per numero particolare di bolletta

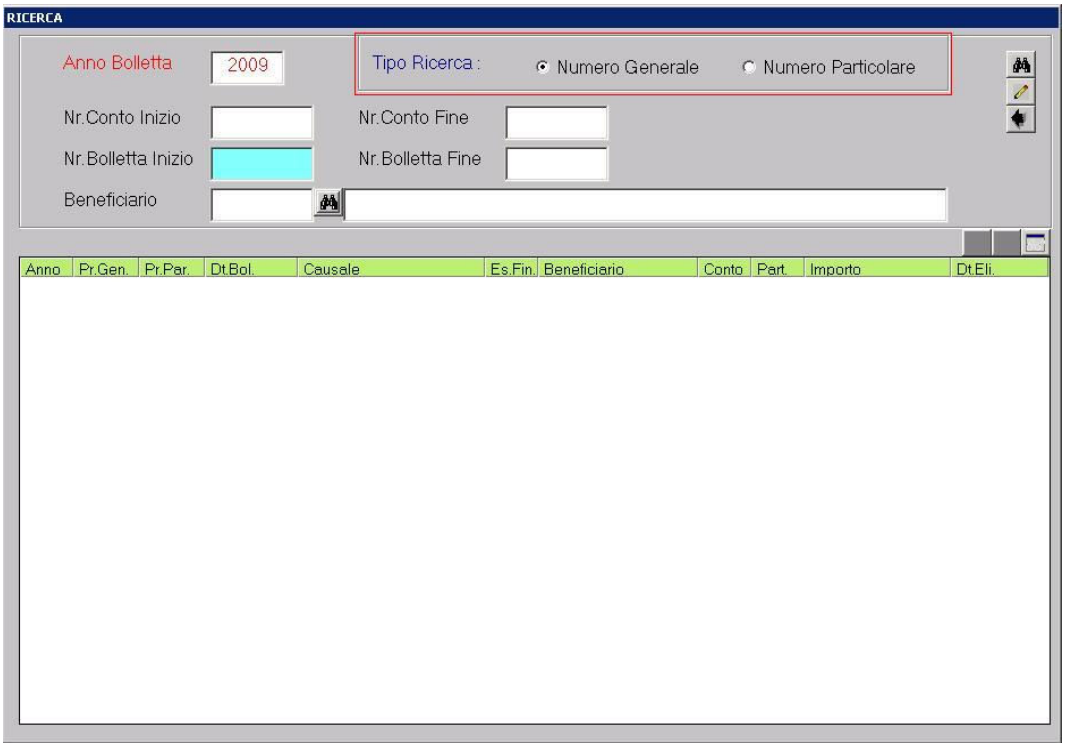
La selezione del tipo di ricerca da eseguire viene effettuata nella finestra dei parametri.

RICERCA

La ricerca può essere effettuata in due modalità differenti:

- la ricerca per numero generale di bolletta
- la ricerca per numero particolare di bolletta

La selezione del tipo di ricerca da eseguire viene effettuata nella finestra dei parametri.



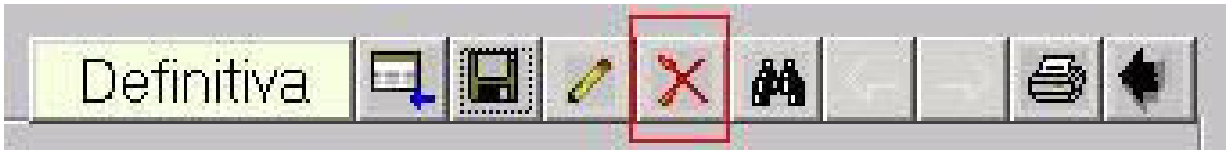
La ricerca è inoltre parametrizzabile in base a:

- il conto iniziale e finale (solo per la ricerca per numero particolare)
- il numero bolletta iniziale e finale (progressivo generale)
- il beneficiario eventualmente collegato alla bolletta da ricercare (attraverso il tasto si può ricercare e selezionare un beneficiario specifico)

Cliccando sul tasto (in alto a destra) vengono elencate tutte le bollette estratte in base ai parametri impostati, con la possibilità di selezionarle ed entrare nel dettaglio.
Selezionando una bolletta dalla lista, si potrà entrare nel dettaglio della stessa.

Una volta ricercata e selezionata la bolletta, le operazioni possibili sono:

- **definitiva:** cliccando sul tasto Definitiva sarà possibile rendere definitiva la bolletta provvisoria rispondendo sì alla successiva richiesta di conferma, indicando gli eventuali dati mancanti obbligatori (es. capitolo) e cliccando sul tasto salva . Se la bolletta è già stata resa definitiva, ovviamente questo tasto non viene più visualizzato, ma compare il numero della bolletta definitiva nel relativo campo (N.Bol.Defi.);
- **modifica**: cliccando sul tasto , sarà possibile modificare i dati della bolletta;
- **elimina**: cliccando sul tasto , si potrà eliminare la bolletta (il tasto è quello in alto a destra):



- **precedente o successiva bolletta**: cliccando sui tasti e , si potrà visionare la precedente o la successiva bolletta presente nella lista precedentemente elaborata;
- **stampa**: cliccando sul tasto , sarà possibile stampare la bolletta selezionata. Di default viene utilizzato un testo tipo STANDARD. E' comunque possibile personalizzare il testo (si vedano le istruzioni relative alla funzione TABELLE/Gestione conti e Partite vincolate)

Se si consulta una bolletta eliminata i bottoni disponibili sono:

Cliccando su

la bolletta viene riattivata esattamente com'era prima dell'eliminazione.

[#][K][$][+] 2.1) Stampa bollette in differita

La funzione consente la stampa delle bollette.

I parametri per l'estrazione delle bollette da stampare sono:

- **la selezione del tipo bolletta**: ENTRATA, USCITA o PROVVISORIA
- **l'anno della gestione**: indicare l'anno cui appartengono le bollette da stampare (per default viene indicato l'anno di lavoro)
- **la data iniziale e finale delle bollette**: devono essere comprese nell'anno della gestione
- **il tipo di ricerca**: per progressivo generale o particolare del conto
- **da conto a conto:** attivo solo se si seleziona la stampa per Progressivo generale del conto
- **dalla bolletta alla bolletta**: impostati di default con il numero della prima e dell'ultima bolletta gestite in quanto campo obbligatorio, ma parametrizzabili in base alle proprie esigenze.
- **estrazione bollette**: si può scegliere se stampare solo le bollette che non sono ancora state stampate, oppure tutte.

Confermare la selezione cliccando sul tasto .

[#] 765
[K] Stampa bollette in differita
[$] 2.1) Stampa bollette in differita
[+] Auto

[#][K][$][+] 2.2) Stampa Elenco Bollette

Tramite questa funzione è possibile stampare l'elenco delle bollette inserite.

La stampa è parametrizzabile in base ai seguenti valori:

- **la selezione del tipo bolletta:** permette di scegliere il tipo di bolletta (entrata, uscita o provvisoria) da stampare.
- **il tipo di ricerca:** in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la stampa in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **estrazione bollette:** si può scegliere di stampare solo le bollette valide, solo quelle eliminate, oppure tutte (in caso di bollette provvisorie, la scelta è tra le bollette rese definitive, le bollette eliminate o tutte)
- **l'anno della gestione:** si può impostare la stampa di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **data inizio e fine stampa:** per limitare la stampa ad un intervallo di tempo
- **dal conto al conto:** attivo solo se si è selezionata la stampa per Numero per Conto
- **dalla bolletta alla bolletta:** per limitare la stampa ad un intervallo di bollette

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare su per visualizzare l'elenco delle bollette corrispondenti ai limiti selezionati. Cliccare sul tasto per lanciare la stampa.

[#] 766
[K] Stampa elenco Bollette
[$] 2.1) Stampa elenco Bollette
[+] Auto

#K$+ 3.1) Stampa Estratto Conto

Questa funzione permette di consultare le bollette in base al beneficiario.

Vanno impostati i seguenti parametri:

- **la selezione del tipo bolletta:** indicare il tipo di bolletta da stampare (entrata, uscita o provvisorie)
- **il tipo di ricerca:** in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la stampa in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **Debitore/creditore:** questo campo è obbligatorio: va indicato il codice del beneficiario di cui si vogliono consultare le bollette, oppure, se non associato ad un'anagrafica della finanziaria, la descrizione indicata nella bolletta.
- **L'anno della gestione:** si può impostare la stampa e la consultazione di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **data inizio e fine stampa:** per limitare la stampa ad un intervallo di tempo
- **dal conto al conto:** attivo solo se si è selezionata la stampa per Numero per Conto
- **dalla bolletta alla bolletta:** per limitare la stampa ad un intervallo di bollette

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare su per visualizzare l'elenco delle bollette corrispondenti ai limiti impostati dove sono attive le seguenti opzioni:

per trasferire l'elenco su un foglio excel

per cambiare l'ordinamento della lista

per visualizzare la bolletta selezionata

per lanciare la stampa dell'elenco.

In basso a destra viene visualizzato il totale delle bollette visualizzate nell'elenco

---

767
K Stampa Estratto Conto
$ 3.1) Stampa Estratto Conto
+ Auto

#K$+ 3.2) Consultazione Giornale

Questa funzione permette di consultare tutte le bollette in entrata ed in uscita emesse in un certo intervallo di tempo. ordinate in base alla data di emissione.

E' possibile impostare i seguenti parametri:

- **il tipo di consultazione:** è possibile ottenere un elenco dei movimenti sintetico o analitico (viene dettagliato il mandato/reversale di rimborso/restituzione e il conto su cui è registrata la bolletta)
- **il tipo di ricerca:** in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la stampa in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **L'anno di gestione:** si può impostare la consultazione di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **dal conto al conto:** attivo solo se si è selezionata la stampa per Numero per Conto
- **estrazione data inizio e fine stampa:** per limitare la stampa ad un intervallo di tempo
- **entrate dalla bolletta alla bolletta:** per limitare la stampa ad un intervallo di bollette di entrata
- **uscite dalla bolletta alla bolletta:** per limitare la stampa ad un intervallo di bollette di uscita

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare su per visualizzare l'elenco delle bollette corrispondenti ai limiti impostati. Sono attive le seguenti opzioni:

per trasferire l'elenco su un foglio excel

per cambiare l'ordinamento della lista

per visualizzare il dettaglio di due bollette contemporaneamente. In questa consultazione analitica è possibile scorrere avanti e indietro nella visualizzazione delle bollette tramite i bottoni e , oppure uscire con per tornare all'elenco

per lanciare la stampa del giornale movimenti.

In basso a destra viene visualizzato il totale dei movimenti selezionati per entrate ed uscite.

768
K Consultazione Giornale
$ 3.2) Consultazione Giornale
+ Auto

#K$+ 3.3) Stampa Giornale Movimenti

Questa funzione permette eseguire la stampa dei movimenti in entrata o in uscite (compresi anche mandati di anticipazione e reversali di restituzione).
Nella stampa viene riportato un numero di movimento ordinato progressivamente in base alla data dell'operazione cui fa riferimento e, oltre agli importi delle singole operazioni, nella colonna totale, viene riportato il saldo della cassa, movimento per movimento.

E' possibile impostare i seguenti parametri:

- **movimenti:** indicare il tipo di movimento da stampare (entrata o uscita)
- **il tipo di ricerca:** in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la stampa in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **l'anno di gestione:** si può impostare la stampa dei dati di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **dal conto al conto:** attivo solo se si è selezionata la stampa per Numero per Conto
- **estrazione data inizio e fine stampa:** per limitare la stampa ad un intervallo di tempo
- **dalla bolletta alla bolletta:** per limitare la stampa ad un intervallo di bollette

Opzioni di stampa giornale:

- **Stampa intestazione Comune e data**: attivando questa flag viene stampato, in fondo all'elenco, il nome del comune, la data che si è impostata come 'Data fine stampa' e la dicitura 'Il Sindaco' con lo spazio per la firma;

I seguenti parametri vanno gestiti solo nel caso in cui si voglia eseguire una stampa parziale del giornale movimenti: valorizzando questi campi si possono far partire gli importi e la numerazione da un numero diverso da '0'.

- **Ultimo Nr. Ordine Stampato**: in questo campo è possibile impostare il numero progressivo dell'ultimo movimento stampato: ai movimenti estratti viene attribuito il progressivo partendo da quello successivo quello indicato in questo campo.
- **Ultima Pagina stampata**: indicando un numero in questa stampa la numerazione delle pagine parte dal numero successivo a quello indicato.
- **Ultimo Totale stampato**: l'importo indicato in questo campo va a sommarsi al totale iniziale dei movimenti

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare su per visualizzare l'elenco delle bollette corrispondenti ai limiti impostati dove sono attive le seguenti opzioni:

per trasferire l'elenco su un foglio excel

per cambiare l'ordinamento della lista

per lanciare la stampa del giornale movimenti.

In basso a destra viene visualizzato il saldo finale dei movimenti interessati.

769
K Stampa Giornale Movimenti
$ 3.3) Stampa Giornale Movimenti
+ Auto

#K$+ 3.4) Stampa Note riassuntive

La funzione permette di ottenere l'elenco delle bollette ordinate in base al capitolo con gli estremi degli impegni/accertamenti/sub/liquidazioni cui sono collegate, la causale dell'operazione e l'importo.

Al termine di ogni capitolo viene stampato un riepilogo degli importi del capitolo:

RIEPILOGO IN DATA DEL CAPITOLO Competenza/Residui Descrizione capitolo

Stanziamento Assestato		Totale presente Nota		Bollette senza Accer/ impegno. in Nota	
Accertato in precedenza		Totale Accertato/Impegnato		**D I S P O N I B I L I T A'**	

In coda alla stampa viene inoltre stampato un ulteriore riepilogo di tutti i capitoli con le seguenti informazioni:

SERVIZIO ECONOMATO : RIEPILOGO CAPITOLI

Cod.Bilan.	Capitolo	Comp./Resi.	Oggetto	Importo

- **la selezione del tipo di bolletta:** indicare il tipo di bolletta da stampare (entrata, uscita o provvisorie)
- **il tipo di ricerca:** in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la stampa in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **firme:** e' possibile impostare i nominativi di due firmatari da riportare in calce alla stampa di ogni capitolo. Per i due nominativi è possibile personalizzare la qualifica ed indicare il nome.
- **dal capitolo al capitolo:** per limitare la stampa ad uno o più capitoli.
- **l'anno di gestione:** si può impostare la stampa di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **data inizio e fine stampa:** per limitare la stampa ad un intervallo di tempo
- **dal conto al conto:** attivo solo se si è selezionata la stampa per Numero per Conto
-

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare su per visualizzare l'elenco delle bollette corrispondenti ai limiti impostati dove sono attive le seguenti opzioni:

per trasferire l'elenco su un foglio excel

per cambiare l'ordinamento della lista

per lanciare la stampa della nota riassuntiva

In basso a destra viene visualizzato il totale delle note incluse nell'elenco

---

770
K Stampa Note Riassuntive
$ 3.4) Stampa Note Riassuntive
+ Auto

#K$+ 3.5) Stampa Conto dell'Economo

Tramite questa funzione è possibile stampare il conto dell'economo conforme al modello previsto nel DPR194/96. Si ricorda che nel conto dell'economo vengono stampate solo le bollette di uscita

In questa stampa è possibile parametrizzare i seguenti dati:

- **l'anno di gestione:** si può impostare la stampa dei dati di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **selezione tipo cassa:** per stampare la cassa economale (cioè il conto 1) oppure per selezionare il conto vincolato da stampare
- **incluse reversali di restituzione:** per includere nella stampa del conto anche le reversali di restituzione.
- **metodo di stampa:** con questa flag è possibile selezionare il tipo di modello da stampare, tenendo presente che:
  il **metodo 1** stampa un modello perfettamente CONFORME a quello ministeriale, nel quale i mandati vengono stampati nei mesi della loro emissione indipendentemente dalle bollette (le bollette infatti vengono stampate nei mesi relativi alla loro emissione).
  Il **metodo 2** invece stampa un modello CONFORME a quello ministeriale, nel quale i mandati vengono stampati nel mese in cui sono state emesse le relative bollette. Le bollette vengono sempre stampate nei mesi della loro emissione.

Sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

per modificare le impostazioni dei parametri

per riportare in un foglio excel le stesse informazioni riportate nella stampa del conto dell'economo

per lanciare la stampa

per uscire dalla funzione.

771
K Stampa Conto dell'Economo
$ 3.5) Stampa Conto dell'Economo
+ Auto

#K$+ 3.6) Stampa Conto Agente Contabile

Tramite questa funzione è possibile stampare il conto dell'agente contabile conforme al modello previsto nel DPR194/96. Si ricorda che nel conto dell'agente contabile vengono stampate solo le bollette di entrata.

In questa stampa è possibile parametrizzare i seguenti dati:

- **l'anno di gestione:** si può impostare la stampa dei dati di un anno diverso da quello in cui si sta lavorando
- **selezione tipo cassa:** per stampare la cassa economale (cioè il conto 1) oppure per selezionare il conto vincolato da stampare
- **metodo di stampa:** con questa flag è possibile selezionare il tipo di modello da stampare, tenendo presente che:
  il **metodo 1** stampa un modello perfettamente CONFORME a quello ministeriale, nel quale le reversali vengono stampati nei mesi della loro emissione indipendentemente dalle bollette (le bollette infatti vengono stampate nei mesi relativi alla loro emissione).
  Il **metodo 2** invece stampa un modello CONFORME a quello ministeriale, nel quale le reversali vengono stampati nel mese in cui sono state emesse le relative bollette. Le bollette vengono sempre stampate nei mesi della loro emissione.

Sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

per modificare le impostazioni dei parametri

per riportare in un foglio excel le stesse informazioni riportate nella stampa del conto dell'economo

per lanciare la stampa

per uscire dalla funzione.

772
K Stampa Conto Agente Contabile
$ 3.5) Stampa Conto Agente Contabile
+ Auto

[#][K][$][+] 4.1) Progressivi Bollette

In questa funzione sono riportati i progressivi generali delle bollette emesse.
La modifica di questi valori è protetta da password alfanumerica in quanto potrebbe causare errori negli archivi. Nel caso si ponga la necessità di recuperare il progressivo di una bolletta eliminata consultare il manuale nella sezione Bollette in entrata o Bollette in uscita.

[#] 775
[K] Progressivi Bollette
[$] 4.1) Progressivi Bollette
[+] Auto

[#][K][$][+] 4.2) Gestione Conti e Partite Vincolate

In questa funzione è possibile consultare o inserire i conti economali e relative partite vincolate. Accedendo alla funzione sono attivi i seguenti bottoni:

per ricercare i conti già inseriti

per aggiungere nuovi conti vincolati.

In ricerca è possibile indicare il conto che si intende visualizzare. Non è possibile indicare la partita vincolata in questa fase in quanto ne viene visualizzato il dettaglio all'interno del conto di riferimento.
Si hanno inoltre le seguenti opzioni:

per riportare l'elenco in un foglio excel

per modificare l'ordinamento degli elementi della lista

per visualizzare il dettaglio del conto.

Entrando nel dettaglio per ogni conto viene evidenziato se si tratta di conto semplice (come la cassa economale) o vincolato (nel secondo caso, le bollette di entrata entrano nel calcolo della disponibilità a pagare) e, se vincolato, se ha delle partite di dettaglio. Inoltre vengono visualizzati gli importi complessivi delle bollette emesse e dei relativi rimborsi o restituzioni. La colonna 'Iniziale' è gestita solo per i conti vincolati: è possibile indicare un importo che, nella situazione di cassa, verrà sommato a quello delle bollette emesse o rimborsate/restituite
Vengono inoltre proposti gli importi dei residui dell'anno precedente, delle anticipazioni e delle restituzioni:

Entrata	Iniziale		Progr.Bollette	Uscita	Iniziale		Progr.Bollette		
Importo		+		Importo		+		Residui A.P.	
Restituito		+		Rimbors.		+		Mandati Anticip.	
								Ordinativi Restituz.	

Sono attivi i seguenti bottoni:

Anticip./Restit.:

attivo solo per la cassa economale. Cliccare qui per indicare gli estremi dei mandati di anticipazione e delle reversali di restituzione. Si apre la seguente maschera

---

[#] 760
[K] Gestione Conti e Partite Vincolate
[$] 4.2) Gestione Conti e Partite Vincolate
[+] Auto

in questa maschera si possono inserire, tramite l'apposito tasto i mandati di anticipazione e le reversali di restituzione, ricercandole direttamente nell'archivio della procedura finanziaria tramite il tasto (attivo solo in fase di aggiunta), dopo aver specificato il tipo di movimento che si sta gestendo

In basso a destra viene visualizzato il totale delle movimentazioni inserite.

Progressivi:

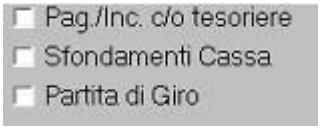
In questa funzione vengono visualizzati i progressivi particolari delle bollette emesse nel conto selezionato. Ad inizio anno o in fase di avviamento della procedura è possibile spostare la numerazione delle bollette per partire da un progressivo diverso da 1

Situaz. Cassa:

Cliccando su questo campo viene visualizzata la situazione di cassa del conto selezionato contenente le seguenti informazioni. E' possibile eseguire la stampa.

Per i conti vincolati, se gestite, viene visualizzato l'elenco delle partite vincolate. Per ogni partita vincolata è possibile consultare il dettaglio tramite l'apposito tasto : nel dettaglio vengono visualizzati i progressivi di entrata ed i uscita e sono attivi i bottoni Anticip./Restit. e Situaz. Cassa relativi alla singola partita vincolata.

In questa funzione è anche possibile attivare le seguenti opzioni che permettono rispettivamente:



1) di gestire la cassa reale: il valore di mandati e reversali viene letto direttamente dagli avvenuti pagamenti riscossioni
2) Di permettere lo sfondamento della cassa economale
3) Attiva una gestione particolare del conto in base alle quale si leggono solo gli importi delle bollette, senza tener conto di restituzioni e rimborsi. In genere non si applica al conto della cassa economale.

Il controllo sulla disponibilità delle operazioni avviene solo se impostato nella procedura finanziaria.

Cliccando sui bottoni è possibile gestire i testi tipo delle bollette di entrata, di uscita e provvisorie. Accedendo a queste funzioni viene visualizzato il testo tipo. Cliccando sul tasto Standard viene riportato, in sostituzione di quello eventualmente presente, un testo tipo predisposto dalla Halley, sul quale possono essere comunque apportate delle personalizzazioni.

#K$+ 4.3) Gestione Causali per Bollette economali

Tramite questa funzione è possibile inserire delle causali standard da richiamare in fase di inserimento delle bollette. In considerazione del fatto che nelle bollette molti dati sono variabili di volta in volta, è stato previsto anche l'inserimento di campi chiocciola i quali sono valorizzabili al momento dell'associazione alla bolletta.

Accedendo alla funzione, si ha la possibilità di:

- aggiungere una nuova causale (cliccando sul tasto);
- ricercare una causale esistente (cliccando sul tasto) e successivamente modificarla e/o stamparla;
- stampare l'elenco delle causali inserite (cliccando sul tasto)
- tornare al menù principale (cliccando sul tasto).

Per aggiungere una nuova causale, dopo aver cliccato sul tasto è necessario indicare

- **Codice Causale**: è un campo alfanumerico, quindi può essere gestito liberamente dall'utente
- **Descrizione**: va indicata la descrizione che si vorrà riportare nella bolletta contenente anche tutti i campi variabili che verranno creati successivamente (si consiglia infatti l'inserimento della descrizione in un secondo momento)
- **Formula per l'importo della bolletta:** è possibile far fare un calcolo tra i campi chiocciola in modo da valorizzare il campo importo della bolletta (es. 2 blocchi di buoni pasto x 20€= nel campo importo verrà indicato automaticamente 40 €)

A questo punto la causale deve essere salvata , prima di procedere con la creazione dei campi per la decodifica della causale (@)

Per creare i campi chiocciola cliccare su ed inserire:

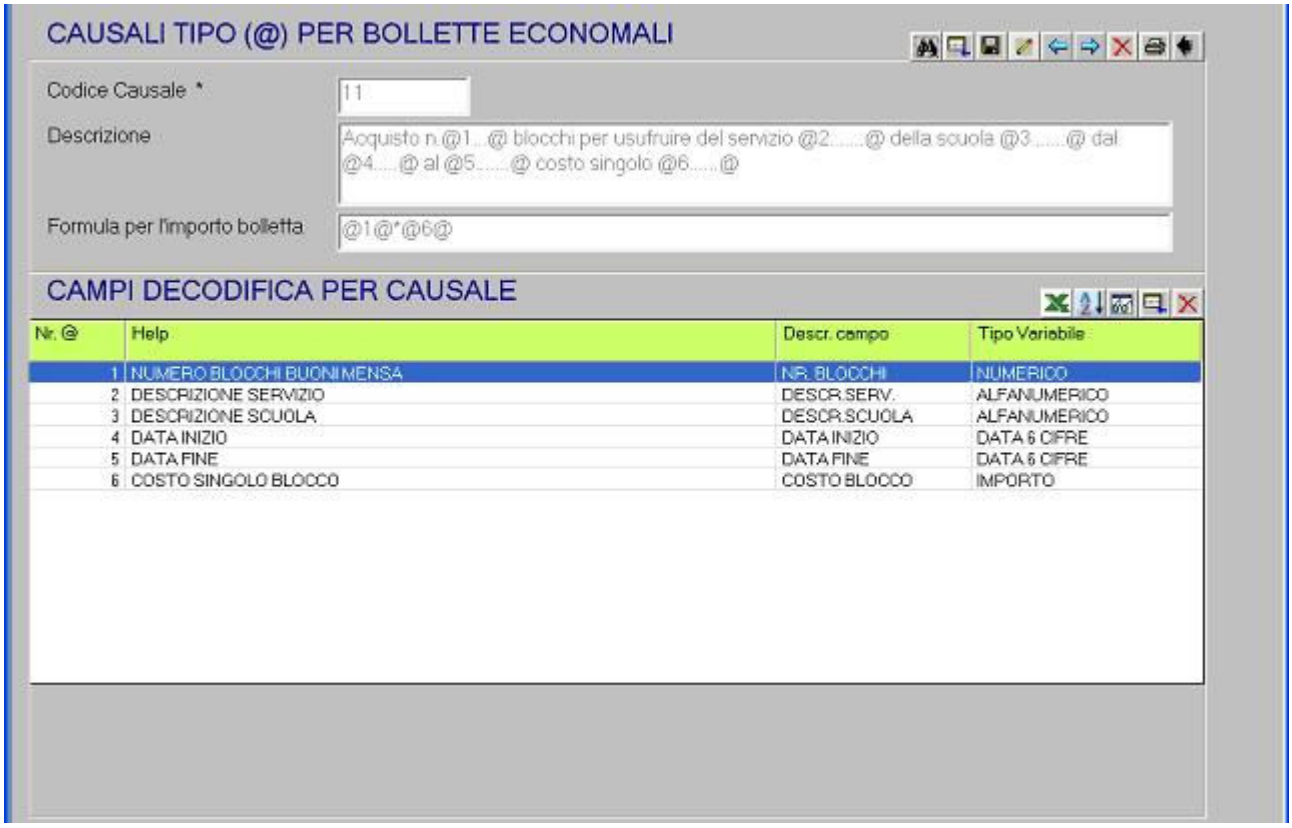
- **Nr. @:** assegnare un numero (in genere è consigliabile mettere una numerazione progressiva, ma è facoltativo) che corrisponderà alla chiocciola da richiamare nella descrizione.
- **Descr. Campo:** indicare la descrizione che deve essere riportata in corrispondenza del campo in fase di inserimento della bolletta:
- **Tipo variabile:** si può scegliere se il campo deve essere, Alfanumerico, Numerico, Importo, Data 6 cifre, Data 8 cifre, Ora.
- **Help da proporre nella bolletta:** è la descrizione che compare nella barra di stato in basso e che spiega dettagliatamente cosa va indicato nel campo.

Una volta caricati tutti campi @ sarà possibile inserire la causale richiamando le variabili interessate tenendo presenti le chiocciole devono avere sempre questa struttura: **@xx...@** dove

- 'xx' il numero del campo;
- la lunghezza del campo coincide al totale dei caratteri utilizzati, nel nostro caso sarebbero 7. Per aumentare la lunghezza aggiungere i puntini tra le due chiocciole;
- la @ finale è indispensabile per la corretta gestione del campo.

Facciamo un esempio: si vuole creare una causale da richiamare ogni qualvolta si inserisca una bolletta per l'emissione di buoni pasto:
si inserisce una causale con i relativi campi @ che dovranno variare di volta in volta:

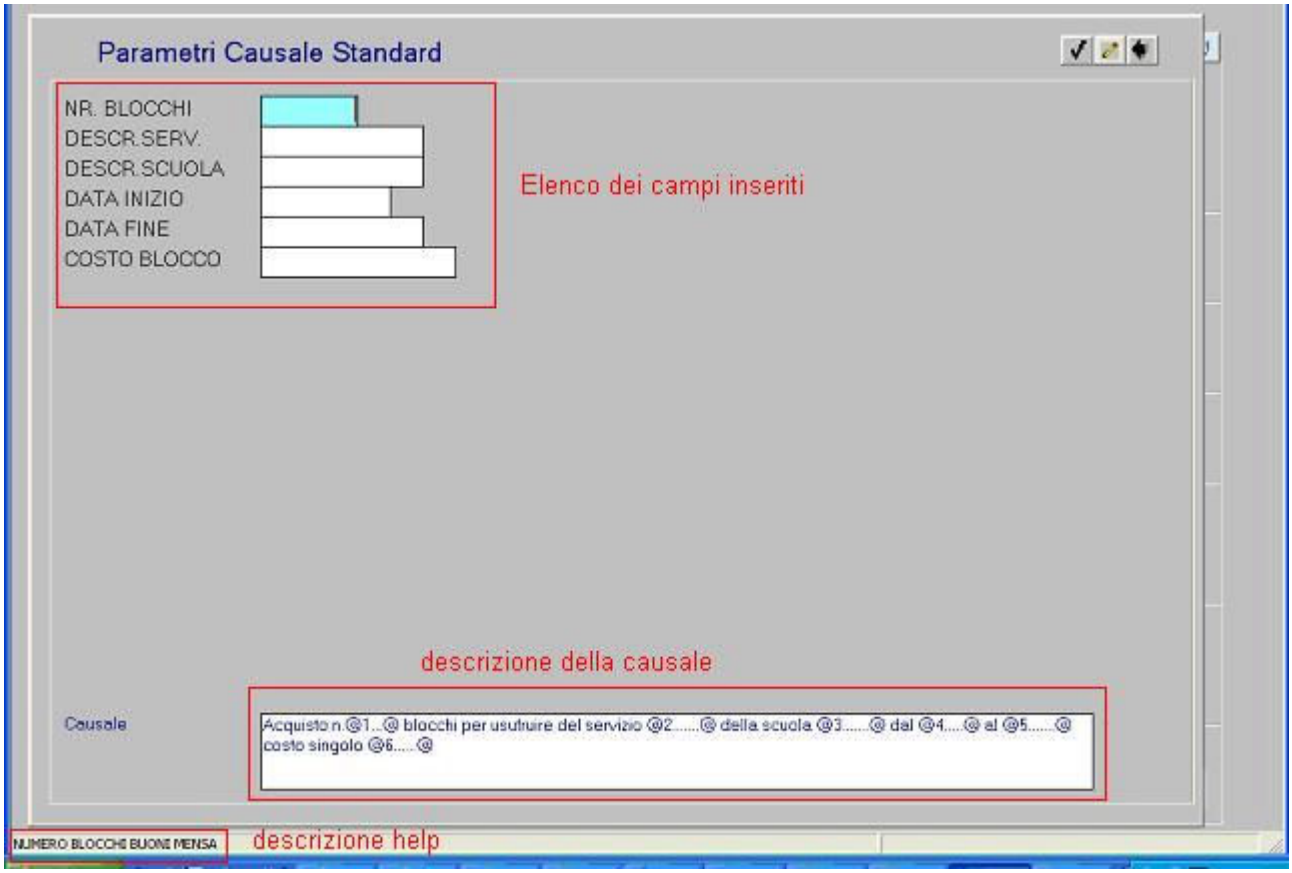
761
K Gestione Causali per bollette economali
$ 4.3) Gestione Causali per bollette economali
+ Auto



Nel dettaglio del campo si valorizzano i seguenti dati:

In fase di inserimento della bolletta, una volta posizionati sul campo CAUSALE, si dovrà digitare il tasto [?]

dall'elenco delle causali già inserite posizionarsi con il cursore su quella desiderata e selezionarla con ✓.
Si apre una mascherina contenente i campi che sono stati inseriti nella funzione Gestione causali: questi campi devono essere valorizzati di volta in volta dall'utente.
Non è indispensabile valorizzare tutti i campi variabili, ma si tenga presente che non indicando nulla, il campo non viene stampato affatto, rischiando, quindi, di rendere la frase insensata. La frase comunque è modificabile manualmente dopo averla associata alla bolletta.


Parametri Causale Standard
NR. BLOCCHI
DESCR.SERV.
DESCR.SCUOLA
DATA INIZIO
DATA FINE
COSTO BLOCCO
Elenco dei campi inseriti
descrizione della causale
Causale
Acquisto n.@1...@ blocchi per usufruire del servizio @2.....@ della scuola @3.....@ dal @4....@ al @5.....@ costo singolo @6.....@
NUMERO BLOCCHI BUONI MENSA
descrizione help

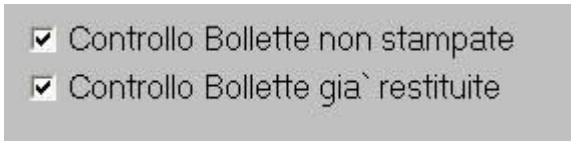
#K$+ 6.1) Preparazione rimborsi/restituzioni

Tramite questa funzione si prepara l'archivio per la generazione di mandati e reversali automatici per il rimborso/restituzione delle bollette.
Accedendo alla funzione si deve selezionare il tipo di elaborazione da eseguire

Selezionare quella desiderata e procedere cliccando su . viene visualizzata la maschera per l'impostazione dei parametri dove vanno impostati:

- **bolletta inizio e fine:** di default viene proposta la prima bolletta da rimborsare/restituire e l'ultima inserita.
- **Conto inizio e fine:** per limitare l'estrazione delle bollette a quelle di un determinato conto
- **Partita inizio e fine:** per impostare l'estrazione di una determinata partita.

Sono inoltre presenti le flag:



Attivandole il programma non visualizza nell'elenco le bollette non ancora stampate e quelle già restituite.

Dopo l'impostazione dei dati viene visualizzato l'elenco delle bollette corrispondenti ai parametri selezionati dove sono attivi i bottoni:

: per selezionare tutte le bollette dell'elenco
: per deselezionare tutti gli elementi della lista
: per procedere con la creazione degli archivi

Per selezionare o deselezionare un elemento alla volta è sufficiente cliccare due volte sulla bolletta.
Dopo la creazione del file, per proseguire con la creazione di mandati e reversali è necessario operare dalla procedura Finanziaria.

773
K Preparazione rimborsi/restituzioni
$ 6.1) Preparazione rimborsi/restituzioni
+ Auto

#K$+ 6.2) Aggiornamento bollette

Dopo la creazione di mandati e reversali, è necessario aggiornare le bollette riportando il numero dell'operazione con la quale sono state rimborsate/restituite. L'aggiornamento delle bollette viene proposto subito dopo la generazione automatica delle operazioni, ma, se si decide non effettuarlo subito (ad esempio si vuole consultare la cassa economale prima dei rimborsi) tramite questa funzione è possibile elaborare l'aggiornamento in un momento successivo.
E' però possibile eseguire l'aggiornamento solo fin quando non viene eseguita un'ulteriore elaborazione per la finanziaria in quanto a quel punto si perdono le informazioni necessarie all'aggiornamento automatico, ed è quindi necessario correggere manualmente le bollette (si veda la sezione Associazioni a Finanziaria).

Accedendo alla funzione si deve selezionare il tipo di elaborazione da eseguire

Selezionare quella desiderata e procedere cliccando su . Per concludere l'elaborazione cliccare .

774
K Aggiornamento bollette
$ 6.2) Aggiornamento bollette
+ Auto

#K$+ 6.3) Allegati Ordinativi/Mandati

Tramite questa funzione è possibile stampare un prospetto contenente le informazioni relative al rimborso/restituzione da allegare all'operazione. L'allegato viene stampato automaticamente per tutte operazioni generate con l'ultima elaborazione utile.
Non è possibile stampare l'allegato se si è già eseguita una nuova elaborazione per la finanziaria. In tal caso si può utilizzare la funzione Ristampa Allegato Ordinativi/Mandati (si veda la relativa sezione del manuale).

Accedendo alla funzione si deve selezionare il tipo di elaborazione da eseguire

Selezionare quella desiderata e procedere cliccando su ✓.
Si ottiene un allegato con la seguente struttura:

Allegato al ORDINATIV n. 63 del 20-10-2009			TOTALE	1,00
Capitolo	20/ 0	PROVENTI ARRETRATI I.N.V.I.M.	COMPETENZA	
Conto/Partita	1/ 0	CASSA ECONOMALE GENERALE		

BENEFICIARIO	BOLLETTA	CAUSALE	IMPORTO	TOTALE
F.A.T.M.A. Sp.A. IMPRESA COSTRUZIONI	2 07-05-2009		1,00	
			Totale beneficiario	1,00
				1,00

778
K Allegati Ordinativi/Mandati
$ 6.3) Allegati Ordinativi/Mandati
+ Auto

[#][K][$][+] 6.4) Ristampa Allegati Ordinativi/Mandati

In questa funzione è possibile stampare lo stesso l'allegato agli Ordinativi/Mandati che si ottiene dalla funzione precedente (Allegati Ordinativi/Mandati) con la differenza che qui si può selezionare l'intervallo di operazioni che si intendono stampare.
Accedendo alla funzione si deve selezionare il tipo di elaborazione da eseguire

Selezionare quella desiderata e procedere cliccando su . A questo punto si possono modificare i parametri di stampa:

Si ottiene lo stesso prospetto ottenibile dalla funzione Allegati Mandati Ordinativi

---

[#] 779
[K] Ristampa Allegati Ordinativi/Mandati
[$] 6.4) Ristampa Allegati Ordinativi/Mandati
[+] Auto

[#][K][$][+] 7.1) Apertura Nuovo Anno

Tramite questa funzione vengono generati gli archivi per lavorare sul nuovo anno. Si rimanda alle istruzioni che vengono redatte ogni anno per la creazione degli archivi.

[#] 776
[K] Apertura nuovo anno
[$] 7.1) Apertura nuovo anno
[+] Auto

#K$+ 8.1) Associazioni a Finanziaria

In questa funzione è possibile agganciare manualmente le operazioni alle bollette (ad esempio se si è provveduto alla generazione manuale di mandati e reversali o se non è possibile procedere con all'aggiornamento automatico delle bollette).

Accendo alla funzione possono essere impostati i seguenti parametri per l'estrazione delle bollette:

- **Entrata o uscita:** per selezionare i movimenti di entrata o di uscita
- **Nr. Generale o particolare:**in base alla voce che si seleziona in questo campo, si può limitare la ricerca in base al progressivo generale o particolare delle bollette.
- **Numero bolletta inizio e fine:** per limitare la ricerca ad determinato intervallo di operazioni
- **Beneficiario:** per limitare la ricerca delle bollette ad un determinato beneficiario
- **Capitolo/Articolo:** questo campo va indicato obbligatoriamente
- **Accertamento/sub:** per ricercare solo le bollette agganciate ad un determinato accertamento.

Dopo l'impostazione dei dati cliccando su viene visualizzato l'elenco delle bollette corrispondenti ai parametri selezionati dove sono attivi i bottoni:

: per selezionare tutte le bollette dell'elenco

: per deselezionare tutti gli elementi della lista

: per procedere con la creazione degli archivi

Per selezionare o deselezionare un elemento alla volta è sufficiente cliccare due volte sulla bolletta.

Cliccando su compare la maschera per l'associazione alle operazioni.
Associando direttamente il mandato o l'ordinativo la bolletta viene agganciata anche a tutte le operazioni collegate (impegni/accertamenti, ecc.). Terminare cliccando su

---

777
K Associazioni a Finanziaria
$ 8.1) Associazioni a Finanziaria
+ Auto

[#][K][$][+] 8.2) Abilitazione conti a operatori

Tramite questa funzione è possibile assegnare ad ogni operatore i conti da gestire.
Accedendo alla funzione è necessario selezionare l'operatore da gestire indicando il nominativo oppure ricercandolo da elenco tramite il tasto . Una volta richiamato l'operatore viene visualizzato l'elenco dei conti abilitati con le seguenti opzioni:

Validi: per visualizzare solo i conti abilitati per l'operatore selezionato

Tutti: per visualizzare tutti i conti, anche quelli che sono stati disattivati all'operatore

: per abilitare l'operatore ad un nuovo conto a partire da una certa data

Posizionandosi su un conto si attiva anche il tasto : cliccando su questo tasto è possibile indicare la data di fine validità, a partire dalla quale l'operatore non potrà più lavorare sul conto in questione.

[#] 780
[K] Abilitazione conti a operatori
[$] 8.1) Abilitazione conti a operatori
[+] Auto