

Fascicolatore stampe

Il presente programma realizza, in successione, per ogni condomino, in un unico documento, un fascicolo di stampe di bilancio scelte dall'amministratore fra quelle possibili in Domus.

I fascicoli possono essere poi:

- inviati a mezzo e-mail, ad esempio per la spedizione con posta certificata;
- esportati in un documento PDF per spedire tramite [postalizzazione](#);
- inviati alla stampante multi funzione in grado di spillare, imbustare;

Fascicolatore stampe

Preventivo / Consuntivo
 Preventivo Consuntivo
 Consuntivo / Preventivo

Valuta
 Lire Euro

Selezione parziale
 Accorpa fascicolo

Anno Gestionale Preventivo
 06/07 ... DAL 01/07/2006 AL 30/06/2007

Gestione (G=Globale)
 G ▼ 01 ... Globale

Gestione Preventivo (G=Globale)
 0 ▼ 01 ... ORDINARIA 01

Palazzina / Scala
 ...

Data di stampa
 09/11/2009

Codice selezione
 ...

N. Pagina iniziale
 1

	Seleziona	Nome programma	Ordine	Seleziona Prev	Ordine Prev
▶	Si	Copertina fascicolo		No	
	Si	Convocazione assemblea	1	No	1
	Si	Ripartizione quote personalizzata	2	Si	2
	Si	Riparto quote analitico unità	3	Si	3
	Si	Elenco voci di spesa	4	Si	4
	No	Scadenzario rate partecipanti	5	Si	5
	No	Scadenzario rate unità	6	No	6
	Si	Rendiconto generale	7	No	7
	No	Giornale di cassa	8	No	8
	No	Riparto quote analitico partecipante	9	No	9

Parametri di stampa:

- ➔ PREVENTIVO / CONSUNTIVO. Indicare se le stampe devono basarsi sui valori contabili preventivati, consuntivati o entrambi;
- ➔ VALUTA. Indicare la valuta con la quale i valori contabili devono essere stampati;
- ➔ SELEZIONE PARZIALE. Spuntare questa casella se il fascicolo non è da spedire a tutti condomini ma soltanto ad alcuni;

- ➔ ACCORPA FASCICOLO. Utile per ottenere il fascicolo in un unico documento. Da spuntare obbligatoriamente in caso di spedizione per e-mail o [postalizzazione](#) o stampa con stampante multi funzione;
- ➔ ANNO GESTIONALE PREVENTIVO. Richiesto se nel fascicolo ci saranno entrambi consuntivo e preventivo. Indicare l'anno successivo a quello di lavoro dove presente il preventivo da fascicolare;
- ➔ GESTIONE. Specificare il tipo di gestione per consuntivo;
- ➔ GESTIONE PREVENTIVO. Richiesto se nel fascicolo ci saranno entrambi consuntivo e preventivo. Indicare la gestione da considerare per fascicolare il preventivo;
- ➔ PALAZZINA / SCALA. E' possibile realizzare stampe soltanto per una scala o palazzina. Se questo parametro viene lasciato vuoto la procedura considererà l'intero condominio;
- ➔ DATA DI STAMPA. Verrà proposta la data del sistema, volendo è possibile variarla. Utile per determinare gli indirizzi partecipanti da utilizzare come dati destinatario e per il calcolo del saldo condomino alla data per le stampe che lo prevedono;
- ➔ CODICE SELEZIONE. E' possibile filtrare i condomini con il campo *Codice selezione* presente nell'[Anagrafica Partecipanti](#);
- ➔ NUMERO PAGINA INIZIALE. Indicare il numero di pagina iniziale di ogni fascicolo;

Cliccare sul bottone con il visto in verde per confermare le selezioni. Tramite la griglia è possibile selezionare i programmi da stampare e decidere l'ordine in cui devono essere elaborati per il consuntivo e per il preventivo. Ogni stampa ricorda le impostazioni di stampa utilizzate nell'ultimo utilizzo. Per variarne l'impostazione evidenziare la stampa e cliccare sul bottone di modifica, Ctrl+M.

Cliccando sul bottone raffigurante Outlook, il secondo da sinistra, si trasmettono i fascicoli per e-mail. Necessario è avere caricato l'indirizzo e-mail in [anagrafica partecipanti](#).

L'anteprima di stampa permette l'esportazione in PDF per l'uso con la [postalizzazione](#). La stampa invia i fascicoli alla stampante multi funzione.



[Per sapere come impostare e realizzare una stampa vi rimandiamo allo specifico capitolo.](#)



[Per sapere come esportare una stampa vi rimandiamo allo specifico capitolo.](#)

[Torna alla pagina Stampe annuali](#)