

Gestione Costi e Ricavi

La funzione dedicata ai costi e ricavi degli immobili consente di registrare tutti i ricavi generati da un immobile, come quelli derivanti da locazioni attive, e di classificare in modo organizzato i costi associati. Questi costi vengono suddivisi in categorie specifiche: costi tributari, costi per adempimenti, costi operativi relativi ai servizi, costi delle utenze e costi per manutenzioni straordinarie. Per ciascun costo è possibile identificare il soggetto che lo ha sostenuto e stabilire, se necessario, un criterio di ripartizione tra gli occupanti dell'immobile.

Visualizzazione report Riepilogo Generale

Dalla sezione “Riepilogo” disponibile nel menu principale, selezionare la voce “Riepilogo Generale”. Il sistema apre automaticamente la visualizzazione del report riepilogativo generale, che consente di avere una panoramica sintetica dei costi e ricavi registrati.

Visualizzazione report Riepilogo per Titolo di Possesso

Dalla sezione “Riepilogo”, selezionare la voce “Riepilogo per Titolo di Possesso”. Il sistema visualizza un pop-up dove è possibile scegliere il tipo di possesso da analizzare. Una volta selezionato, cliccare su “Applica” per visualizzare il report filtrato in base al titolo di possesso scelto.

Visualizzazione report Riepilogo per Tipo di Utilizzo

Accedere al menu “Riepilogo” e selezionare “Riepilogo per Tipo di Utilizzo”. Si apre una finestra modale per la selezione del tipo di utilizzo. Dopo aver scelto il valore desiderato, cliccare su “Applica” per consultare il report aggiornato.

Visualizzazione report Riepilogo Generale scegliendo l'anno desiderato

Dopo aver selezionato “Riepilogo Generale” dal menu, è possibile scegliere l'anno di riferimento cliccando sull'etichetta “ANNO” in alto a sinistra della dashboard. Si apre un pop-up in cui è possibile indicare l'anno desiderato. Una volta selezionato, cliccare su “Applica” per aggiornare il report.

Visualizzazione report Riepilogo per Titolo di Possesso scegliendo l'anno desiderato

Seguire i passaggi per accedere al “Riepilogo per Titolo di Possesso”. Dopo la selezione iniziale del titolo di possesso, cliccare su “ANNO” nella dashboard in alto a sinistra, quindi selezionare l'anno desiderato e cliccare su “Applica”. Il report verrà aggiornato con i dati corrispondenti.

Visualizzazione report Riepilogo per Tipo di Utilizzo scegliendo l'anno desiderato

Dalla voce “Riepilogo per Tipo di Utilizzo” selezionare il tipo di utilizzo iniziale. Successivamente, cliccare su “ANNO” nella dashboard in alto e selezionare l’anno di interesse. Con un clic su “Applica”, il report verrà aggiornato con i dati riferiti all’anno scelto.

Report Riepilogo per Titolo di Possesso cambiando titolo di possesso da report

All’interno del report “Riepilogo Generale” filtrato per titolo di possesso, è possibile modificare il filtro direttamente dal report cliccando sulla voce “Tipo di Possesso” nella dashboard in alto a destra. Dopo aver selezionato il nuovo valore, cliccare su “Applica” per aggiornare la visualizzazione.

Report Riepilogo per Tipo di Utilizzo cambiando il tipo di utilizzo da report

Nel report “Riepilogo per Tipo di Utilizzo” è possibile aggiornare il filtro cliccando su “Tipo di Utilizzo” dalla dashboard in alto a destra. Dopo aver selezionato il nuovo tipo di utilizzo, cliccare su “Applica” per visualizzare i dati aggiornati.

Visualizzazione report Riepilogo per Titolo di Possesso scegliendo l’anno desiderato

Seguire i passaggi per accedere al “Riepilogo per Titolo di Possesso”. Dopo la selezione iniziale del titolo di possesso, cliccare su “ANNO” nella dashboard in alto a sinistra, quindi selezionare l’anno desiderato e cliccare su “Applica”. Il report verrà aggiornato con i dati corrispondenti.

Visualizzazione report Riepilogo per Tipo di Utilizzo scegliendo l’anno desiderato

Dalla voce “Riepilogo per Tipo di Utilizzo” selezionare il tipo di utilizzo iniziale. Successivamente, cliccare su “ANNO” nella dashboard in alto e selezionare l’anno di interesse. Con un clic su “Applica”, il report verrà aggiornato con i dati riferiti all’anno scelto.

Report Riepilogo per Titolo di Possesso cambiando titolo di possesso da report

All’interno del report “Riepilogo Generale” filtrato per titolo di possesso, è possibile modificare il filtro direttamente dal report cliccando sulla voce “Tipo di Possesso” nella dashboard in alto a destra. Dopo aver selezionato il nuovo valore, cliccare su “Applica” per aggiornare la visualizzazione.

Report Riepilogo per Tipo di Utilizzo cambiando il tipo di utilizzo da report

Nel report “Riepilogo per Tipo di Utilizzo” è possibile aggiornare il filtro cliccando su “Tipo di Utilizzo” dalla dashboard in alto a destra. Dopo aver selezionato il nuovo tipo di utilizzo, cliccare su “Applica” per visualizzare i dati aggiornati.

Inserimento nuova tipologia di adempimenti con duplicazione codice

Accedere al menu di primo livello “Impostazioni” e selezionare la voce di secondo livello “Tipologie di adempimenti”. Nella schermata che si apre, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento. Inserire un codice già presente in banca dati e completare le informazioni richieste. Al momento della conferma, tramite il pulsante “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema restituirà un messaggio di errore che segnala la presenza del codice già registrato, impedendo il salvataggio del nuovo record.

Modifica puntuale tipologia di adempimenti

Accedere al menu di primo livello “Impostazioni” e selezionare il menu di secondo livello “Tipologie di adempimenti”. Selezionare il record di interesse dalla lista: si aprirà automaticamente la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche o integrazioni desiderate ai campi disponibili, quindi cliccare su “Salva” oppure “Salva e Chiudi” per confermare la modifica. Il record verrà aggiornato in banca dati e visualizzato nella lista.

Cancellazione tipologia di adempimenti

Nella sezione “Tipologie di adempimenti”, individuare la voce da eliminare e cliccare sulla “X” presente nella toolbar o barra degli strumenti. Confermare l’operazione quando richiesto. La tipologia sarà rimossa definitivamente dall’elenco.

Filtro tipologia di adempimenti

Per filtrare le tipologie di adempimenti, accedere alla sezione “Tipologie di adempimenti” dal menu “Impostazioni”. Nella toolbar di lista è presente l’icona a forma di imbuto. Cliccando su di essa, si apre un’apposita finestra di filtro. In questa finestra è possibile inserire i criteri desiderati per filtrare la lista. Una volta compilati i campi, confermare per visualizzare solo i record che soddisfano i criteri inseriti.

Esportazione tipologia adempimenti

Selezionare l’apposito tasto funzione “Esporta in XLS” presente nella toolbar comandi della maschera di lista. Il sistema genererà automaticamente un file Excel con i dati visualizzati.

Inserimento nuovo tipo di manutenzione

Accedere alla voce “Tipologie di manutenzione” nel menù “Impostazioni”. Nella schermata principale cliccare su “Nuovo” nella toolbar di lista. Compilare i campi richiesti come codice e descrizione, quindi cliccare su “Salva e Chiudi” per confermare l’inserimento.

Inserimento nuovo tipo di manutenzione con duplicazione codice

Accedere alla sezione “Tipologie di manutenzione” dal menu “Impostazioni”. Nella toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Nuovo”. Si apre il form di inserimento. Inserire un codice già esistente in banca dati e completare i restanti campi. Al momento della conferma tramite “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema mostrerà un messaggio di errore informando che il codice inserito è già presente e impedendo il salvataggio del nuovo record.

Modifica puntuale tipo di manutenzione

Accedere alla sezione “Tipologie di manutenzione” dal menu “Impostazioni”. Selezionare il record desiderato dalla lista per aprire automaticamente la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche ai campi necessari, quindi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare. Le modifiche saranno immediatamente salvate e visibili nell’elenco.

Cancellazione tipo di manutenzione

Dalla sezione “Tipologie di manutenzione”, individuare la riga da eliminare e cliccare sulla “X” nella toolbar della lista. Confermare l’eliminazione quando richiesto: la tipologia sarà rimossa in modo definitivo.

Filtro tipo di manutenzione

Nella sezione “Tipologie di manutenzione”, cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista. Si aprirà una finestra in cui inserire i criteri di ricerca. Dopo averli compilati, cliccare su “Applica filtro” per visualizzare solo le voci corrispondenti.

Esportazione tipo di manutenzione

Per esportare l’elenco delle tipologie di manutenzione, cliccare su “Esporta in XLS” nella toolbar comandi. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati correnti visualizzati nella lista.

Inserimento nuovo Tipo Tributi

Accedere alla sezione “Tipologie di tributi” dal menu “Impostazioni”. Nella schermata principale, cliccare su “Nuovo” nella toolbar di lista. Si apre il form di inserimento. Compilare i campi obbligatori come codice e descrizione, quindi cliccare su “Salva e Chiudi” per registrare il nuovo tributo.

Inserimento nuovo Tipo Tributi con duplicazione codice

Dalla stessa sezione, cliccare nuovamente su “Nuovo”. Inserire un codice già presente nel sistema e compilare i restanti campi. Al momento della conferma, cliccando su “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema segnalera che il codice è già presente, impedendo il salvataggio del record.

Modifica puntuale Tipo Tributi

Accedere alla sezione “Tipologie di tributi” dal menu “Impostazioni”. Selezionare il record da modificare per aprire la scheda di dettaglio. Effettuare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare il dato.

Cancellazione Tipo Tributi

All'interno della lista “Tipologie di tributi”, selezionare la voce da rimuovere e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l'eliminazione quando richiesto: il tributo sarà eliminato definitivamente.

Filtro Tipo Tributi

Accedere alla sezione “Tipologie di tributi” dal menu “Impostazioni”. Nella toolbar di lista cliccare sull'icona a forma di imbuto per aprire la finestra dei filtri. Inserire i valori desiderati nei campi disponibili e confermare per visualizzare solo i record corrispondenti ai criteri impostati.

Esportazione Tipo Tributi

Per esportare i dati relativi alle tipologie di tributi, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar comandi della maschera di lista. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati attualmente visibili.

Inserimento nuovo Tipo Utenze

Accedere alla sezione “Tipologie di utenze” dal menu “Impostazioni”. Dalla schermata principale cliccare su “Nuovo” nella toolbar della lista. Si apre il modulo di inserimento: compilare i campi obbligatori; quindi, selezionare “Salva e Chiudi” per confermare.

Inserimento nuovo Tipo Utenze con duplicazione codice

Dalla stessa sezione cliccare su “Nuovo”. Inserire un codice già esistente e completare gli altri campi. Alla conferma tramite “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema mostrerà un messaggio di errore indicando che il codice è già presente in banca dati e il record non può essere salvato.

Modifica puntuale Tipo Utenze

Nella sezione “Tipologie di utenze”, selezionare dalla lista il record da aggiornare. Si aprirà la scheda di dettaglio: modificare i dati desiderati e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare le informazioni.

Cancellazione Tipo Utenze

Dalla lista delle tipologie di utenze, individuare il record da eliminare e cliccare sulla “X” presente nella toolbar. Confermare l’operazione per rimuovere definitivamente la voce selezionata.

Filtro Tipo Utenze

Accedere alla sezione “Tipologie di utenze” dal menu “Impostazioni”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i criteri desiderati e confermare per aggiornare la visualizzazione in base ai parametri inseriti.

Esportazione Tipo Utenze

Dalla toolbar comandi della lista, cliccare sul tasto funzione “Esporta in XLS”. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati attualmente presenti nella lista.

Inserimento nuova Tipologia di intervento straordinario

Accedere alla sezione “Tipologie di interventi straordinari” dal menu “Impostazioni”. Cliccare su “Nuovo” dalla toolbar della lista. Si apre il form di inserimento: compilare i campi obbligatori; quindi, cliccare su “Salva e Chiudi” per registrare la nuova voce.

Inserimento nuova Tipologia di intervento straordinario con duplicazione codice

Dalla stessa sezione cliccare nuovamente su “Nuovo”. Inserire un codice già presente in banca dati. Alla conferma con “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema segnala l’errore e blocca il salvataggio, informando che il codice esiste già.

Modifica puntuale Tipologia di intervento straordinario

All’interno della sezione “Tipologie di interventi straordinari”, selezionare il record da aggiornare. Si apre automaticamente la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare i dati.

Cancellazione Tipologia di intervento straordinario

Nella lista delle tipologie, individuare la voce da eliminare e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l’operazione per completare la cancellazione definitiva.

Filtro Tipologia di intervento straordinario

Accedere alla sezione “Tipologie di interventi straordinari” dal menù “Impostazioni”. Nella toolbar della lista cliccare sull’icona a forma di imbuto per aprire la finestra di filtro. Inserire i criteri nei campi disponibili e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare la lista in base ai parametri specificati.

Esportazione Tipologia di intervento straordinario

Nella stessa sezione, cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della maschera di lista. Il sistema genera un file Excel con i dati attualmente visibili.

Inserimento nuova Soglia di riferimento

Accedere alla sezione “Soglie di riferimento” dal menu “Impostazioni”. Nella toolbar della lista cliccare su “Nuovo”. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti; quindi, selezionare “Salva e Chiudi” per registrare la nuova soglia.

Modifica puntuale Soglia di riferimento

Accedere alla sezione “Soglie di riferimento” dal menu “Impostazioni”. Selezionare il record da modificare: si aprirà automaticamente la scheda di dettaglio. Modificare i dati come necessario, poi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare.

Cancellazione Soglia di riferimento

Individuare la soglia da eliminare nella lista e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l’operazione per procedere con la cancellazione definitiva.

Filtro Soglie di riferimento

All’interno della sezione “Soglie di riferimento”, cliccare sull’icona a forma di imbuto nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i criteri desiderati e confermare per aggiornare la visualizzazione.

Esportazione Soglie di riferimento

Per esportare le soglie visualizzate, cliccare sul tasto “Esporta in XLS” nella toolbar comandi. Il sistema genererà un file Excel con i dati correnti presenti nella lista.

Nuova Registrazione ricavi da locazione attiva

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione ricavi” e successivamente il menù di secondo livello “Ricavi Locazione attiva”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” visualizzato nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento dati: valorizzare i campi richiesti e confermare l’inserimento cliccando su “Crea” oppure “Crea e Chiudi”.

Registrazione ricavi da locazione attiva con duplicazione codice

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione ricavi” e successivamente il menù di secondo livello “Ricavi Locazione attiva”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” visualizzato nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento dati: compilare i campi richiesti, inserendo un codice già esistente in banca dati. Alla conferma tramite il pulsante “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema mostra un messaggio di errore indicando che il codice è già presente e impedisce il salvataggio del record.

Modifica puntuale Registrazione ricavi da locazione attiva

Accedere alla sezione “Registrazione ricavi da locazione attiva”. Selezionare il record da aggiornare per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate, poi cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per aggiornare le informazioni.

Filtro Registrazione ricavi da locazione attiva

Accedere alla sezione “Ricavi Locazione attiva” dal menu “Registrazione ricavi”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra di filtro. Inserire i criteri desiderati e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare l’elenco in base ai parametri inseriti.

Esportazione Registrazione ricavi da locazione attiva

Accedere alla sezione “Ricavi Locazione attiva” dal menu “Registrazione ricavi”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della maschera di lista. Il sistema genererà un file Excel contenente i dati visualizzati.

Importazione massiva ricavi da locazione attiva

Per effettuare un’importazione massiva dei dati, seleziona il menu di primo livello Registrazione Ricavi e poi il menù di secondo livello “Ricavi Locazione attiva”. Il sistema visualizzerà la maschera con la lista degli elementi. Successivamente, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV” per aprire il form che ti permetterà di selezionare il file da caricare. Dopo aver scelto il file CSV, il sistema mostrerà l’esito del caricamento, indicando che il numero di record caricati corrisponde al numero di record presenti nel file. L’anagrafica relativa verrà aggiornata automaticamente.

Nuova Registrazione Altri ricavi

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione costi e ricavi” e successivamente il menù di secondo livello “Altri ricavi”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento dati: valorizzare i campi richiesti e confermare l’inserimento cliccando su “Crea” oppure “Crea e Chiudi”.

Nuova registrazione Altri ricavi con duplicazione codice

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione costi e ricavi” e successivamente il menù di secondo livello “Altri ricavi”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo”. Compilare il modulo inserendo un codice già presente in banca dati. Al salvataggio, il sistema segnalerà che il codice è già registrato e impedirà il completamento dell’operazione.

Modifica puntuale Altri ricavi

Accedere alla sezione “Altri ricavi” dal menu “Registrazione costi e ricavi”. Selezionare il record da aggiornare dalla lista. Verrà aperta la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Cancellazione Altri ricavi

Nella lista dei record presenti in “Altri ricavi”, individuare la voce da eliminare. Cliccare sulla “X” nella toolbar della lista e confermare l’operazione per procedere con la rimozione definitiva del record.

Filtro Altri ricavi

Accedere alla sezione “Altri ricavi” dal menu “Registrazione costi e ricavi”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i parametri desiderati e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare la visualizzazione in base ai criteri specificati.

Esportazione Altri ricavi

Accedere alla sezione “Altri ricavi” dal menu “Registrazione costi e ricavi”. Cliccare sul tasto funzione “Esporta in XLS” nella toolbar comandi della lista. Il sistema genererà un file Excel con i dati visualizzati nella schermata.

Importazione massiva Altri Ricavi

Per effettuare un’importazione massiva dei dati, seleziona il menù di primo livello Registrazione Ricavi e poi il menù di secondo livello “Altri Ricavi”. Il sistema visualizzerà la maschera con la lista degli elementi. Successivamente, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV” per aprire il form che ti

permetterà di selezionare il file da caricare. Dopo aver scelto il file CSV, il sistema mostrerà l'esito del caricamento, indicando che il numero di record caricati corrisponde al numero di record presenti nel file. L'anagrafica relativa verrà aggiornata automaticamente.

Nuova Registrazione Costi locazione passiva

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione costi” e successivamente il menù di secondo livello “Costi locazione passiva”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare i dati.

Nuova Registrazione Costi locazione passiva con duplicazione codice

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione costi” e successivamente il menù di secondo livello “Costi locazione passiva”. Dopo aver selezionato l’anno, cliccare su “Nuovo”. Compilare il form inserendo un codice già presente. Alla conferma, il sistema visualizzerà un messaggio di errore e bloccherà il salvataggio.

Modifica puntuale Costi locazione passiva

Accedere alla sezione “Costi locazione passiva” dal menu “Registrazione costi”. Selezionare il record da aggiornare per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e confermare cliccando su “Salva” o “Salva e Chiudi”.

Cancellazione Costi locazione passiva

Accedere alla sezione “Costi locazione passiva” dal menu “Registrazione costi”. Dalla lista, selezionare il record da eliminare e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l’operazione per completare la cancellazione definitiva.

Filtro Costi locazione passiva

Accedere alla sezione “Costi locazione passiva” dal menu “Registrazione costi”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra di filtro. Inserire i criteri desiderati e confermare per aggiornare la visualizzazione dei record.

Esportazione Costi locazione passiva

Accedere alla sezione “Costi locazione passiva” dal menu “Registrazione costi”. Selezionare il tasto “Esporta in XLS” dalla toolbar comandi della maschera di lista. Il sistema genererà un file Excel con i dati visualizzati.

Importazione massiva Costi locazione passiva

Per effettuare un'importazione massiva dei dati, seleziona il menù di primo livello Registrazione Costi e poi il menù di secondo livello “Costi locazione passiva”. Il sistema visualizzerà la maschera con la lista degli elementi. Successivamente, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV” per aprire il form che ti permetterà di selezionare il file da caricare. Dopo aver scelto il file CSV, il sistema mostrerà l'esito del caricamento, indicando che il numero di record caricati corrisponde al numero di record presenti nel file. L'anagrafica relativa verrà aggiornata automaticamente.

Nuova Registrazione Costi tributari

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e successivamente il menù di secondo livello “Costi tributari”. Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare i dati.

Nuova Registrazione Costi tributari con duplicazione codice

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e successivamente il menù di secondo livello “Costi Tributari”. Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo”. Inserire un codice già presente nel sistema e completare i campi richiesti. Alla conferma tramite “Crea” o “Crea e Chiudi”, il sistema segnalerà la presenza del codice duplicato e bloccherà il salvataggio del record.

Modifica puntuale Costi tributari

Accedere alla sezione “Costi tributari” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Selezionare il record da aggiornare per aprire la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare le modifiche.

Cancellazione Costi tributari

Accedere alla sezione “Costi tributari” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Nella sezione “Costi tributari”, individuare il record da eliminare. Cliccare sulla “X” nella toolbar della lista e confermare l'operazione. Il record sarà rimosso definitivamente.

Filtro Costi tributari

Accedere alla sezione “Costi tributari” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Cliccare sull'icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i parametri desiderati e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare la visualizzazione in base ai criteri inseriti.

Esportazione Costi tributari

Accedere alla sezione “Costi tributari” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Cliccare sul pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della lista. Il sistema genererà un file Excel con i dati attualmente visibili.

Importazione massiva Costi tributari

Per effettuare un'importazione massiva dei dati, seleziona il menù di primo livello Registrazione Costi e poi il menù di secondo livello “Costi locazione tributari”. Il sistema visualizzerà la maschera con la lista degli elementi. Successivamente, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV” per aprire il form che ti permetterà di selezionare il file da caricare. Dopo aver scelto il file CSV, il sistema mostrerà l'esito del caricamento, indicando che il numero di record caricati corrisponde al numero di record presenti nel file. L'anagrafica relativa verrà aggiornata automaticamente.

Nuova Registrazione Costi Utenze

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e successivamente il menù di secondo livello “Costi Utenze”. Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare i dati.

Nuova Registrazione Costi Utenze con duplicazione codice

Accedere alla sezione “Costi Utenze” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Dopo aver selezionato l'anno, cliccare su “Nuovo”. Compilare il form inserendo un codice già presente in banca dati. Alla conferma, il sistema segnalerà un errore e impedirà il salvataggio del record.

Modifica puntuale Costi Utenze

Accedere alla sezione “Costi Utenze” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Selezionare il record da modificare: si aprirà la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare le modifiche.

Cancellazione Costi Utenze

Accedere alla sezione “Costi Utenze” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Nella lista, selezionare il record da eliminare e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l'operazione per eliminare definitivamente il record.

Filtro Costi Utenze

Accedere alla sezione “Costi Utenze” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i criteri desiderati e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare la lista in base ai parametri impostati.

Esportazione Costi Utenze

Accedere alla sezione “Costi Utenze” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Selezionare il pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della lista per generare un file Excel con i dati attualmente visualizzati.

Importazione massiva Costi Utenze

Accedi al menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e il menù di secondo livello “Costi Utenze”. Nella maschera di lista, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV”. Il sistema visualizzerà il form per la selezione del file da caricare. Dopo aver selezionato il file, il sistema ti mostrerà l’esito del caricamento, con il numero di record caricati che deve corrispondere al numero di record presenti nel file CSV. L’anagrafica relativa sarà automaticamente popolata.

Nuova Registrazione Costi Manutenzione Ordinaria

Selezionare il menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e successivamente il menù di secondo livello “Costi Manutenzione Ordinaria”. Dopo aver selezionato l’anno di riferimento, cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si apre il form di inserimento: compilare i campi richiesti e cliccare su “Crea” o “Crea e Chiudi” per salvare i dati.

Nuova Registrazione Costi Manutenzione Ordinaria con duplicazione codice

Accedere alla sezione “Costi Manutenzione Ordinaria” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Dopo aver selezionato l’anno, cliccare su “Nuovo”. Compilare il form inserendo un codice già presente in banca dati. Alla conferma, il sistema segnalerà un errore e impedirà il salvataggio del record.

Modifica puntuale Costi Manutenzione Ordinaria

Accedere alla sezione “Costi Manutenzione Ordinaria” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Selezionare il record da modificare: si aprirà la scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su “Salva” o “Salva e Chiudi” per confermare.

Cancellazione Costi Manutenzione Ordinaria

Accedere alla sezione “Costi Manutenzione Ordinaria” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Nella

lista, selezionare il record da eliminare e cliccare sulla “X” nella toolbar. Confermare l’operazione per rimuovere definitivamente il record.

Filtro Costi Manutenzione Ordinaria

Accedere alla sezione “Costi Manutenzione Ordinaria” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Cliccare sull’icona a forma di imbuto presente nella toolbar della lista per aprire la finestra dei filtri. Inserire i parametri desiderati e cliccare su “Applica filtro” per aggiornare la visualizzazione in base ai criteri impostati.

Esportazione Costi Manutenzione Ordinaria

Accedere alla sezione “Costi Manutenzione Ordinaria” dal menu “Registrazione Costi Ordinari”. Selezionare il pulsante “Esporta in XLS” presente nella toolbar della lista. Il sistema genererà un file Excel con i dati visualizzati nella schermata.

Importazione massiva Registrazione Costi Manutenzione Ordinaria

Per importare massivamente i dati, seleziona la sezione “Le mie APP” dalle pagine di accesso. Poi, scegli il menù “Gestione Beni Immobili” e accedi alla card “Costi e Ricavi Immobili”. Seleziona l’ambito di riferimento, quindi procedi con il menù di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e il menù di secondo livello “Costi Operativi”. Il sistema visualizzerà la maschera di lista degli elementi. Da lì, clicca sul tasto funzione “Importa da CSV” nella toolbar. Si aprirà un form che ti permetterà di selezionare il file da caricare. Dopo aver selezionato il file, il sistema visualizzerà l’esito del caricamento, con il numero di record caricati che dovrebbe corrispondere al numero di record presenti nel file CSV. Il sistema aggiornerà automaticamente l’anagrafica relativa.

Nuova Registrazione Costi Interventi Straordinari

Accedi al menu di primo livello “Registrazione Costi Ordinari” e il menù di secondo livello “Costi Interventi Straordinari”. Seleziona l’anno di riferimento e clicca su “Nuovo” nella toolbar della scheda di lista. Si aprirà il form di inserimento dati, dove potrai valorizzare le informazioni richieste. Al termine, clicca su “Crea” o “Crea e Chiudi” per confermare l’inserimento. Il sistema registrerà il nuovo record in banca dati e aggiornerà la scheda di lista.

Nuova Registrazione Costi Interventi Straordinari con duplicazione codice

Accedi al menu di primo livello Registrazione Costi Ordinari e il menù di secondo livello Costi Interventi Straordinari. Clicca su Nuovo nella toolbar della scheda di lista. Si aprirà il form di inserimento dati. Tuttavia, se provi a inserire un codice già presente in banca dati, il sistema mostrerà un messaggio di errore, indicando che il codice è già registrato e impedendo il salvataggio del nuovo record.

Modifica puntuale Costi Interventi Straordinari

Accedi al menu di primo livello Registrazione Costi Ordinari e il menù di secondo livello Costi Interventi Straordinari. Per modificare un record esistente, seleziona il record da modificare dalla lista. La scheda di dettaglio si aprirà automaticamente. Apporta le modifiche necessarie e clicca su Salva o Salva e Chiudi per confermare. Il record verrà aggiornato in banca dati e la lista rifletterà le modifiche.

Cancellazione Costi Interventi Straordinari

Accedi al menu di primo livello Registrazione Costi Ordinari e il menù di secondo livello Costi Interventi Straordinari. Dopo aver selezionato l'anno di riferimento, il sistema mostrerà la maschera di lista degli elementi. Seleziona il record da eliminare e clicca sulla X nella toolbar. Dopo aver confermato la richiesta di cancellazione, il record sarà rimosso definitivamente dalla banca dati.

Filtro Costi Interventi Straordinari

Nella sezione Costi Interventi Straordinari, clicca sull'icona a forma di imbuto nella toolbar della lista per aprire la finestra di filtro. Inserisci i parametri di ricerca desiderati e clicca su Filtra per visualizzare solo i record che soddisfano i criteri impostati.

Esportazione Costi Interventi Straordinari

Per esportare i dati, accedi alla sezione Costi Interventi Straordinari e seleziona Esporta in XLS dalla toolbar comandi. Il sistema eseguirà il download del file in formato XLS contenente i dati presenti nella maschera di lista.

Importazione massiva Registrazione Costi Interventi Straordinari

Accedi al menu di primo livello Registrazione Costi Ordinari e il menù di secondo livello Costi Interventi Straordinari. Nella maschera di lista, clicca sul tasto funzione Importa da CSV. Il sistema visualizzerà il form per la selezione del file da caricare. Dopo aver selezionato il file, il sistema ti mostrerà l'esito del caricamento, con il numero di record caricati che deve corrispondere al numero di record presenti nel file CSV. L'anagrafica sarà automaticamente popolata.

From:
<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**



Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:costi_ricavi:gestione_costi_ricavi

Last update: **2025/08/20 09:52**