



MultySoft srl

Via Roveredo, 70
33080 Porcia (PN)
Tel. 0434 923070
Fax 0434 590120

C.F./P.I./Reg.Impr.PN 01131820936
Cap.Soc. € 10.400 i.v.
REA 45559 CCIAA PN

e-mail: assistenza@metodo.com - www.metodo.com

METODO CONDOMINI LETTERE DI SOLLECITO

I solleciti di pagamento possono avvenire in due modalità distinte :

- Modalità semplice
- Modalità con gestione automatica dei livelli di sollecito

Le lettere di sollecito devono essere preparate con MS Word in modalità "Stampa Unione". Per l'elenco dei campi MERGEFIELD utilizzabili consultare l'apposito documento.

PARAMETRI

Per agevolare la gestione dei solleciti ed ottenere alcuni automatismi è necessario impostare i seguenti parametri:

- Menù Utilità/Gestione Parametri - cartella contenente lettere di sollecito: specificare la directory da cui prelevare le lettere di base tramite le quali eseguire la stampa unione; tale indicazione risulta molto importante in caso di utilizzo di rete in quanto viene memorizzata all'interno del database; deve quindi essere indicato un percorso di rete a cui tutti i terminali hanno accesso;
- Menù Anagrafiche/Gestione Dati Condominio Attivo: nell'apposita pagina "Solleciti" è possibile indicare la directory in cui salvare le lettere generate (se non si compila il campo la gestione di tale salvataggio è totalmente manuale); è possibile inoltre definire se i solleciti devono essere gestiti in modalità semplice (gestione manuale) oppure a livelli automatici (da 1 a 4); in quest'ultimo caso si deve anche indicare dove è stata memorizzata la lettera base di ogni specifico livello.

STAMPA LETTERE

La procedura di stampa lettere sollecito si presenta con una finestra dove, nella parte superiore, si definiscono i seguenti parametri :

- il preventivo relativamente al quale si devono sollecitare le rate
- la data di scadenza delle rate
- l'eventuale importo di addebito per l'invio del sollecito

Nella parte inferiore viene invece presentata, a sinistra, la lista dei proprietari/inquilini/subentri del condominio e, a destra, la situazione di saldo, rate scadute ed eventuali versamenti già effettuati dal soggetto su cui è posizionata la linea luminosa.

Si procede quindi con la selezione dei nominativi da sollecitare.

Nel caso in cui l'importo sia a debito si abilita il pulsante "sollecita" e, cliccando su di esso, il programma include il nominativo nella lista di quelli da sollecitare. Si procede così con la selezione di quelli desiderati. Per una selezione automatica di tutti i nominativi a debito cliccare su "sollecita tutti".

Dopo tale specifica si passa alla videata successiva dove viene evidenziato un prospetto riepilogativo dei solleciti da inviare con relativi importi.

A questo punto si definisce, tramite apposito check, se si vuole ottenere la **stampa** di un **riepilogo dei solleciti** e, in caso di "gestione manuale" (cioè non a livelli automatici) si indica il nome del file della lettera di base da utilizzare per la stampa unione (tale nome viene memorizzato per terminale).

Nel caso di solleciti con gestione automatica dei livelli, invece, il programma ricava automaticamente i files da utilizzare, in base al livello, in base a quanto indicato nell'anagrafica del condominio.

Una volta controllati tutti i dati si clicca sul pulsante  per l'esecuzione effettiva di tutti i solleciti.

Le operazioni effettuate dal programma sono le seguenti:

- preparazione delle lettere da inviare con la stampa unione (eventualmente salvando il/i file nell'apposita cartella se indicata nell'anagrafica del condomino);
- generazione di eventuali registrazioni di spese personali (codice 19) se indicato un costo di sollecito;

- generazione di registrazioni nell'archivio solleciti (visualizzabili nell'omonima pagina all'interno dell'archivio proprietà).

Se la generazione delle lettere non dovesse andare a buon fine non vengono eseguite nemmeno le operazioni successive.

Se sono attivi i più livelli di sollecito il programma decide automaticamente la lettera da inviare fino ad arrivare al massimo livello gestito (eventuali solleciti successivi continueranno sempre con l'ultimo livello) e vengono generati tanti file word quanti sono i livelli da sollecitare.

Campi particolari nelle lettere

- **Pr_Indirizzo1**: in questo campo viene automaticamente composto tutto l'indirizzo del proprietario nel caso di stampa lettera indirizzata ad un inquilino. In caso contrario questo campo non viene compilato;
- **Pr_Indirizzo2**: in questo campo viene automaticamente composto tutto l'indirizzo dell'inquilino nel caso di stampa lettera indirizzata ad un inquilino. In caso contrario questo campo viene compilato con l'indirizzo del proprietario (si tratta in pratica del dato che andrebbe posizionato nello spazio in corrispondenza della finestra della busta).
- **PrSol_Corpo**: questo campo viene automaticamente sostituito, in stampa, dallo specchio riassuntivo dei dati inerenti il saldo, le rate scadute e lo scoperto.

Note sulla determinazione dell'indirizzo automatico

L'indirizzo viene sempre costruito con la seguente logica:

1) in mancanza di procuratore:

Egr./Spett.le
Nome cognome proprietario/inquilino
Indirizzo proprietario/inquilino
Città proprietario/inquilino

2) in presenza di procuratore proprietario/inquilino:

Egr./Spett.le
Nome cognome proprietario/inquilino
c/o
Nome cognome procuratore
Indirizzo procuratore
Città procuratore

L'indirizzo/città di proprietario/inquilino/procuratore viene scelto nel seguente ordine:

- indirizzo per corrispondenza nell'anagrafica (se compilato)
- indirizzo principale nell'anagrafica (se compilato)
- indirizzo del condominio (solo se inquilino)