



# *NotaX*

## MANUALE

## UTENTE

**Genesys s.r.l.** via Depretis 15 int. 27058 Voghera (PV)

tel.: +39 0383 367540  
sito internet:  
e-mail:

fax: +39 0383 367541  
[www.genvo.it](http://www.genvo.it)  
[info@genvo.it](mailto:info@genvo.it)

# 1 Introduzione

Il programma **NotaX** è un software per la gestione e la redazione del Bilancio CEE, della Nota Integrativa e dell'analisi di Bilancio in ambiente operativo Microsoft Windows™, utilizzabile in modo integrato con la procedura **G.I.C. Genesys Integrato Consulenti** o in modalità indipendente.

Il software è stato progettato per rispondere alle differenti esigenze degli utenti che, a seconda del loro grado di conoscenza e di competenza, potranno utilizzare i diversi strumenti di lavoro a loro disposizione per redigere il Bilancio CEE ed il documento previsto dall'articolo 2427 del Codice Civile, costituente, secondo quanto previsto dall'art. 2423 del Codice Civile, parte integrante del bilancio d'esercizio, nonché i prospetti di riclassificazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, propedeutici per il calcolo dei principali indicatori di natura economica, patrimoniale e finanziaria.

Il software contiene un Piano dei Conti standard allineato al Documento Interpretativo del principio contabile n. 12 dei Dottori Commercialisti e consente di gestire un numero illimitato di società e di esercizi contabili, provvedendo ad effettuare in modo automatico i controlli di quadratura ed i calcoli aritmetici richiesti dalla compilazione delle diverse tabelle.

**NotaX** è composto da diversi moduli software che permettono il calcolo delle grandezze di Stato Patrimoniale e di Conto Economico oggetto di analisi all'interno del testo standard della Nota integrativa, sulla base dei valori contenuti nel database di Piano dei Conti e grazie alla compilazione automatica e/o manuale di tabelle predefinite ma comunque modificabili da parte degli utenti.

In caso di utilizzo integrato con la procedura **G.I.C.**, il software permette di importare in modo automatico le situazioni contabili periodiche elaborate dalla procedura gestionale, recuperando i file archiviati in formato testo e trasferendoli nel database del Piano dei Conti.

Nell'ipotesi di utilizzo del Piano dei Conti Standard fornito da **Genesys** su procedura **G.I.C.**, i valori dei saldi iniziali, dei progressivi dare e avere, nonché dei saldi finali dei conti movimentati vengono automaticamente riportati nelle corrispondenti tabelle di Nota Integrativa.

Nell'ipotesi invece di utilizzo di Piano dei Conti non Standard, è invece possibile o il passaggio al piano dei conti Standard Genesys nella procedura **G.I.C.** ed il caricamento automatico dei valori in **NotaX** o il trasferimento delle situazioni elaborate con il Piano dei Conti personalizzato e la successiva riclassificazione in **NotaX** nei codici di Sottoconto Standard.

In caso di utilizzo di **NotaX** in modalità indipendente, il software permette all'utente l'inserimento dei valori dei saldi iniziali, dei progressivi dare e avere dei conti movimentati in corrispondenza dei sottoconti del Piano dei Conti Standard **Genesys** per poter provvedere alla compilazione del Bilancio CEE e delle tabelle inserite nel testo della Nota Integrativa.

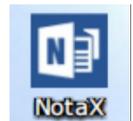
## 2 Requisiti

Per operare correttamente il programma richiede le seguenti caratteristiche del personal computer:

1. processore Intel Pentium o superiore;
2. memoria RAM da 128 MB o superiore;
3. sistema operativo Windows 2000 o successivo; consigliato WindowsXp oppure Windows7;
4. programma di elaborazione testi Microsoft Word 2000 o successivo oppure LibreOffice 3.3 o successivo. Se presenti Office2000/XP/2003 è necessario installare il pacchetto di compatibilità con Office2007 liberamente distribuito da Microsoft e prelevabile anche dal [sito NotaX](#);
5. stampante LASER;
6. risoluzione video con larghezza minima di 1000; consigliata 1024 x 768 o superiore.

## 3 Avvio del programma

Dopo l'installazione il programma è disponibile da Menu Avvio oppure da Desktop tramite l'icona:



## 4 L'interfaccia grafica

### ► Il tipo di interfaccia

Il programma NotaX è disponibile con due tipi di interfaccia:

- a Nastro (o Ribbon) – che è quella predefinita;

- a Pannello.

L'**Interfaccia a Nastro** o Ribbon è simile a quella di Office 2007/2010/2013.

Tutti i comandi sono disponibili nel ribbon superiore; per ogni stato i comandi più pertinenti sono nel menu Attività e quelli invece propri del contesto sono riportati anche nella parte sinistra della barra del titolo (quick access buttons).

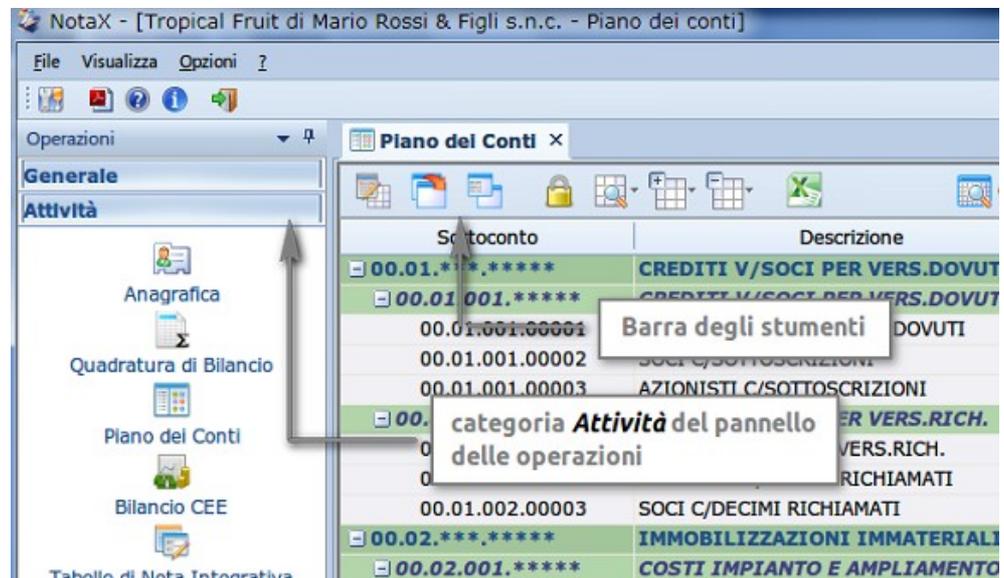
Nella figura l'esempio di *Ditta aperta (stato) – Piano dei conti (contesto)*



L'**interfaccia a pannello** prevede i comandi in un pannello a scomparsa (detto Pannello Operazioni) sulla sinistra della finestra principale.

Anche in questo caso i comandi pertinenti allo stato sono nella categoria Attività del pannello mentre quelli propri del contesto sono nella barra degli strumenti.

Nella Figura lo stesso esempio di *Ditta aperta (stato) – Piano dei conti (contesto)*



La selezione del tipo di interfaccia avviene da **Menu File** → **Impostazioni** richiedere **Interfaccia** nella finestra di selezione proposta.

Il tipo di interfaccia iniziale è a Nastro.

Tutte le figure che nel seguito riporteranno la finestra NotaX sono con questo tipo di interfaccia.

## ► I temi

Il tema da l'insieme di colori con i quali sono rappresentate le maschere. Sono disponibili i temi che ricordano le varie colorazioni di Microsoft Office 2007/2010 e Windows 7.

La selezione del tema avviene selezionando **Interfaccia** che appare da **Menu File** → **Impostazioni** . Il tema iniziale è *Office2010 Blue*.

## ► Leggibilità del testo

NotaX utilizza un proprio meccanismo di rendering del testo che ne migliora la leggibilità.

Questo da risultati migliori sui computer più recenti con sistema operativo Windows Vista/7 mentre risulta quasi ininfluente con WindowsXP o Windows2000.

L'attivazione/disattivazione di questo avviene selezionando **Interfaccia** che appare da **Menu File** → **Impostazioni** .

Su sistemi Windows Vista o Windows7 il meccanismo è inizialmente attivato.

## ► I pannelli

La finestra NotaX può contenere delle sottofinestre utilizzate per contenere particolari informazioni dette pannelli.

Ogni pannello ha un titolo e può essere a sua volta:

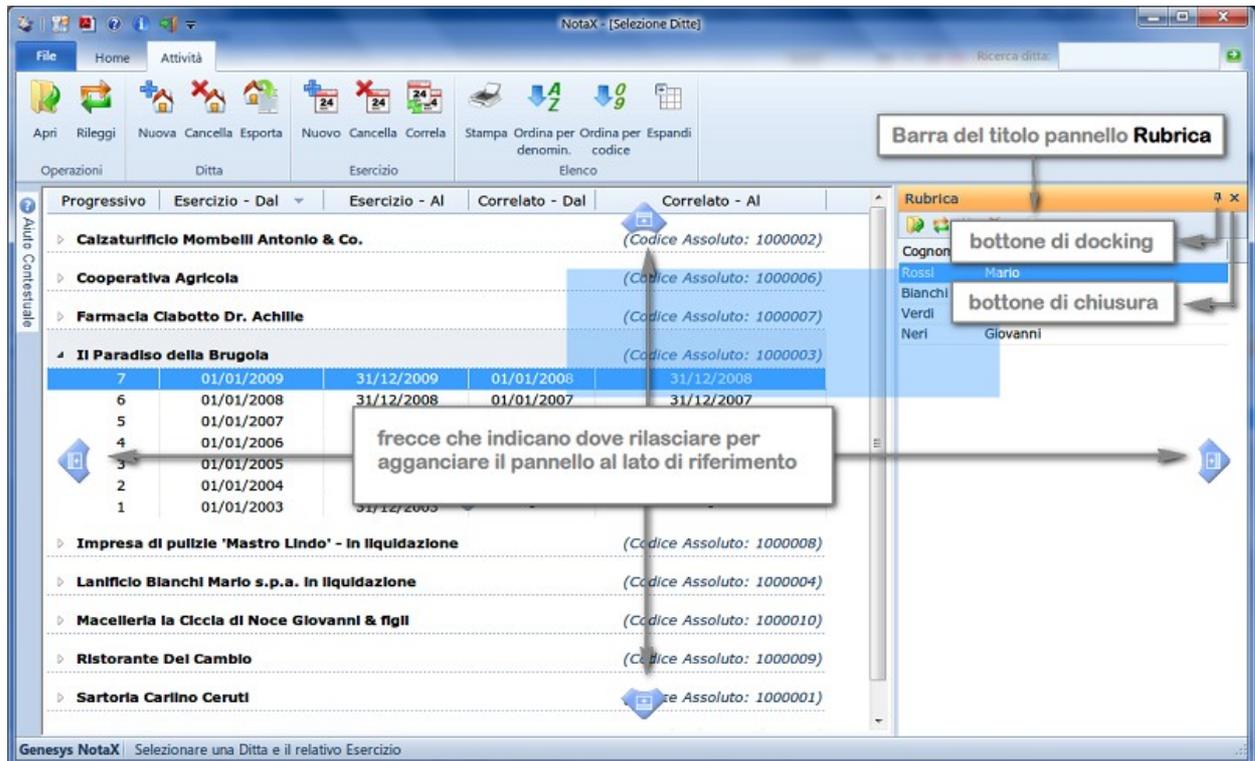
- **docked** cioè visibile e agganciato ad uno dei 4 lati della finestra principale;
- a scomparsa e agganciato ad uno dei lati;
- **floatated** cioè come finestra indipendente all'interno di quella principale;
- nascosto.

Nella descrizione del tipo di interfaccia si era già parlato di pannello delle operazioni.

Quando un pannello è **docked** (agganciato) ad uno dei lati la finestra appare interamente visibile e con una barra con il titolo e sulla destra il bottone di chiusura (la X) e quello di docking (la puntina con la punta verso il basso).

Per modificare il lato di aggancio del pannello trascinare la barra del titolo verso uno dei quattro lati e rilasciare sulla freccia corrispondente al lato voluto.

Nella figura è riportato il trascinamento del pannello rubrica attualmente agganciato alla parte destra della finestra:



Se si rilascia nella parte centrale della finestra principale il pannello diventa floatated.

Per rendere invece il pannello 'a scomparsa' è sufficiente clickare sul bottone di docking e in quel momento il pannello scappare ma nella lato della finestra dove era agganciato appare una linguetta che riporta il titolo del pannello. Quando il mouse si ferma su questa linguetta (con o senza click) il pannello riappare e scomparirà quando il mouse viene riposizionato in punto esterno (al pannello o alla linguetta).

Nella figura precedente, sul lato sinistro la linguetta del pannello di aiuto contestuale a scomparsa.

Per nascondere invece il pannello è sufficiente clickare sul bottone di chiusura: il pannello potrà essere poi ripresentato da menu File → Visualizza (per quelli comuni a tutte le maschere) o dai comandi dei vari contesti.

I pannelli previsti sono:

- **pannello dei comandi**: disponibile solo per tipo di interfaccia a pannello appunto, contiene il task panel tramite cui richiedere i comandi. Non può essere chiuso (non c'è infatti il bottone di chiusura);
- **aiuto contestuale**: contiene una breve descrizione dei comandi disponibili nei vari contesti; se nascosto può essere ripreso da menu File → Visualizza;
- **rubrica**: con l'elenco dei nominativi inseriti. È utilizzato per riportare il nominativo nei campi delle maschere; se nascosto può essere ripreso da menu File;
- **console delle operazioni**: inizialmente nascosto contiene l'elenco dei passi che esegue il programma durante le varie operazioni. È utilizzato solo per operazioni di monitoraggio o per comunicare eventuali anomalie. Se nascosto può essere ripreso da menu File → Visualizza.

Nei vari contesti sono poi previsti altri pannelli che verranno descritti nella parte relativa alla maschera di riferimento.

## 5 L'elenco e la gestione delle ditte

All'avvio del programma la prima maschera presentata è quella contenente l'elenco delle ditte.

Ogni **ditta** gestita è rappresentata da una denominazione e da un numero (detto **codice assoluto**) che la identifica in modo univoco all'interno della base dati. Per convenzione alle ditte inserite manualmente viene automaticamente assegnato un codice assoluto superiore a 1.000.000 mentre quelle importate dalle procedure gestionali (i.e. GIC Plus) viene conservato il codice che avevano nella procedura stessa.

Ad ogni ditta vengono poi associati gli esercizi.

L'**esercizio** contiene quindi i dati effettivi della ditta relativi ad un periodo (detto periodo di esercizio). Ogni esercizio è individuato pertanto dalla data di inizio e data di fine e da un numero (detto **progressivo**) che gli viene automaticamente assegnato e che lo identifica in modo univoco all'interno della ditta. All'esercizio viene anche assegnato il correlato cioè l'esercizio che rappresenta il periodo precedente.

La maschera appare come da figura seguente.



Progressivo	Esercizio - Dal	Esercizio - Al	Correlato - Dal	Correlato - Al
<b>Il Paradiso della Brugola</b> (Codice Assoluto: 1000003)				
7	01/01/2009	31/12/2009	01/01/2008	31/12/2008
6	01/01/2008	31/12/2008	01/01/2007	31/12/2007
5	01/01/2007	31/12/2007	01/01/2006	31/12/2006
4	01/01/2006	31/12/2006	01/01/2005	31/12/2005
3	01/01/2005	31/12/2005	01/01/2004	31/12/2004
2	01/01/2004	31/12/2004	01/01/2003	31/12/2003
1	01/01/2003	31/12/2003	-	-
<b>Impresa di pulizie 'Mastro Lindo' - In liquidazione</b> (Codice Assoluto: 1000008)				

Le ditte hanno a fianco un piccolo pulsante di espansione/chiusura elenco esercizi.

Le righe della ditta e esercizio corrispondenti all'esercizio selezionato sono evidenziate. Se la riga ditta è chiusa si assume come esercizio selezionato il primo dell'elenco (il più recente).

Le ditte inizialmente ordinate per Denominazione; con i pulsanti del ribbon '**Ordina per donom.**' e '**Ordina per codice**' è possibile cambiarlo.

Gli esercizi sono invece ordinati sempre per periodo dal più al meno recente.

Il pulsante '**Espandi**' effettua l'espansione/chiusura dell'elenco degli esercizi di tutte le ditte mentre il pulsante '**Stampa**' effettua la stampa dell'elenco di tutte le ditte con tutti gli esercizi.

Le altre operazioni disponibili sono elencate nel seguito.



### Apri – Apri esercizio ditta

Effettua l'apertura dell'esercizio della ditta selezionato per la visualizzazione e modifica dei dati per la redazione o l'analisi di bilancio. Se un esercizio della stessa ditta (non necessariamente quello che si vuole aprire) risulta già aperto da un'altra postazione l'operazione fallisce con messaggio di errore. In pratica quando si apre un esercizio tutta la ditta risulta *in uso* per cui non è più accessibile da altre postazioni fino a che non viene chiusa.

Quando l'apertura fa a buon fine si passa alla videata di ditta aperta con a disposizione le operazioni su di essa – vedi capitoli successivi.

È possibile da menu **Menu File** → **Impostazioni** 'Gestione Ditta' richiedere se e quante ditte recenti ricordare e in tal caso le ultime aperte saranno elencate nel menu File.



### Rileggi – Rilettura elenco

Rilegge l'elenco delle ditte. Usato per tenere conto di eventuali modifiche apportate da altre postazioni.



### Redazione/Analisi di bilancio

Seleziona la modalità di apertura ditta per la redazione o l'analisi di bilancio.

Quando la modalità è per la 'Redazione di bilancio' è possibile selezionare un solo esercizio, mentre per la modalità per 'Analisi di bilancio' è necessario selezionare uno o più esercizi (tramite il check che è presente a fianco di questi) che saranno poi considerati nell'analisi.

Si

Operazioni	Ditta	Esercizio	E
Progressivo	Esercizio - Dal	Esercizio - Al	Correla
<b>Il Paradiso della Brugola</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 7	01/01/2009	31/12/2009	01/0
<input checked="" type="checkbox"/> 6	01/01/2008	31/12/2008	01/0
<input checked="" type="checkbox"/> 5	01/01/2007	31/12/2007	01/0
<input checked="" type="checkbox"/> 4	01/01/2006	31/12/2006	01/0
<input checked="" type="checkbox"/> 3	01/01/2005	31/12/2005	01/0
<input type="checkbox"/> 2	01/01/2004	31/12/2004	01/0
<input type="checkbox"/> 1	01/01/2003	31/12/2003	

rimanda al capitolo 8 per la descrizione delle operazioni di analisi di bilancio.



### Ditta - Nuova

Si apre una finestra per immettere i dati di una nuova ditta; si richiede la ragione sociale e un periodo di esercizio. L'operazione fallisce se la ragione sociale inserita risulta già presente. Alla nuova ditta verrà quindi assegnato un *Codice Assoluto* scelto automaticamente tra quelli non utilizzati e superiori a 1.000.000, e un esercizio di *Progressivo* 1 con il periodo specificato.



### Ditta - Cancella

Cancella tutti i dati (i.e. Tutti gli esercizi) della ditta selezionata. I dati cancellati non possono essere recuperati.



### Ditta - Esporta

Esporta tutti i dati della ditta selezionata in un file compresso. Vedi capitolo *Esportazione e Importazione dati Ditta* descritto in seguito.



### Esercizio - Nuovo

Si apre una finestra per immettere il periodo del nuovo esercizio; si richiede anche se indicare il precedente e se copiare anche i dati da questo. L'operazione fallisce se la data di inizio e di fine coincidono con quelle di un altro esercizio presente oppure se la ditta risulta aperta da un'altra postazione. Il *Progressivo* del nuovo esercizio viene scelto automaticamente.



### Esercizio - Cancella

Cancellazione dell'esercizio selezionato. L'operazione fallisce se la ditta risulta aperta da un'altra postazione. Se l'esercizio è l'unico della ditta questa viene cancellata, cioè l'operazione è equivalente alla *Cancellazione Ditta*. I dati cancellati non possono essere recuperati.



### Esercizio - Correla

Permette di specificare l'esercizio precedente di quello selezionato scegliendo tra l'elenco di quelli presenti. L'operazione fallisce se la ditta risulta aperta da un'altra postazione.

### Ricerca ditta

Sotto la barra del titolo, nella parte destra della finestra il campo di ricerca ditta: se viene inserito un numero la ricerca è per codice assoluto, altrimenti per denominazione.

In entrambi i casi la ricerca è per confronto sui primi caratteri inseriti: ad esempio se si richiede *ros* si cerca la prima ditta la cui denominazione inizia per *ros*.

## ► Esportazione e Importazione dati Ditta

Permette di scambiare dati con le procedure applicative, con altre installazioni del prodotto e di salvare o duplicare ditte. L'esportazione avviene salvando i dati della ditta selezionata in un file compresso, mentre l'importazione può avvenire sia dal file compresso generato dall'esportazione che da un file di testo generato dalla procedura applicativa (i.e. **Gic Plus**).



### L'Esportazione

Avviene dalla maschera di 'Selezione ditta' e apre la finestra dove si richiede il file compresso (con estensione .nbx), l'elenco degli esercizi da esportare e se salvare solo i dati oppure dati e documenti. L'operazione fallisce se la ditta risulta aperta da un'altra postazione.



### L'Importazione

È richiesto da menu File con la maschera 'Selezione ditta' attiva: si richiede il nome di file di importazione e se questo ha estensione:

- **.txt**: si assume che il file sia stato generato dalla procedura con il formato richiesto, quindi si importano i dati presenti. Questo è il metodo di passaggio dati utilizzato dalla procedure applicative (Gic Plus) per l'integrazione con NotaX;
- **.nbx**: si assume che il file sia stato generato dall'operazione di esportazione; questo viene analizzato e quindi si propone la finestra riportata in figura.

[NotaX - Ripristino dati ditta]

**Ripristino dati ditta da file**

File: C:\Cooperativa-agricola.nbx  
Ditta: **Cooperativa Agricola**  
Generato il: 23/09/2011 11:21:14 Utente: pao  
Codice Assoluto: 1000006 Computer: paolo  
Numero esercizi: 3 Versione Programma: 1.0 [11.08.14]  
Tipo salvataggio: Completo Versione Ambiente: 1.0 [11.08.12]

Esercizi presenti nella ditta:

Progressivo	Esercizio - Dal	Esercizio - Al	Correlato - Dal	Correlato - Al
3	01/01/2009	31/12/2009	01/01/2009	31/12/2009
2	01/01/2008	31/12/2008	01/01/2008	31/12/2008
1	01/01/2007	31/12/2007	01/01/2007	31/12/2007

Immettere i dati richiesti quindi premere su **Esegui** per importare i dati.

Opzioni di ripristino

**Sovrascrivi la ditta esistente** e forza Codice Assoluto: 1000006

**Genera una nuova ditta con** ed assegna Codice Assoluto: 1000011

Denominazione: Cooperativa Agricola - importata

**Esegui** **Esci**

A seconda della denominazione/codice assoluto della ditta contenuta nei dati da importare e di quella eventualmente presente nella base dati viene richiesto se sovrascrivere i dati esistenti oppure generare una nuova ditta specificandone eventualmente una nuova denominazione.

Quando la ditta che si vuole importare risulta essere presente nella base dati si sovrascrivono solo i dati degli esercizi contenuti nel file di importazione, mentre eventuali altri esercizi presenti nella base dati rimangono inalterati.

## 6 Le operazioni sulla ditta per la redazione di bilancio

Dopo aver effettuato l'apertura dell'esercizio per la redazione di bilancio della ditta selezionata il sistema passa allo stato di 'Ditta aperta' e inizialmente viene presentata la finestra della figura,



dove si hanno a disposizione nel Menu Attività e Strumenti del Ribbon (o del Pannello dei comandi) i pulsanti per l'apertura delle maschere relative alla visualizzazione e modifica dei dati.

In questo stato di Ditta aperta le maschere o quadri delle varie categorie di dati possono essere aperte "in modo esclusivo" oppure "a schede";

- nella modalità "esclusiva" l'apertura di un quadro chiude quello correntemente aperto e chiudendo il quadro si passa alla pagina iniziale (quella della figura precedente);
- nella modalità "a schede" l'apertura di un quadro genera una nuova finestra in una scheda: il nome di tutte le schede relative ai quadri aperti viene visualizzato in una barra (barra delle schede) sotto la Ribbon. È possibile passare da una scheda all'altra semplicemente click-ando sul nome della scheda oppure premendo contemporaneamente i tasti Ctrl e TAB. Chiudendo un quadro si attiva uno di quelli aperti oppure (chiudendo l'ultimo quadro) la pagina iniziale.

Questo tipo di comportamento può essere selezionato, dal **Menu File** → **Impostazioni** e richiedendo "Gestione Ditta"; Quello iniziale è "a schede".

I quadri relativi alla manipolazione dei dati della ditta sono elencati nel seguito.



### Anagrafica

Apertura del quadro dei dati anagrafici e generali che sono raggruppati in:

- Dati identificativi: contiene i dati identificativi della ditta quali Denominazione, Partita Iva, Codice Fiscale, Natura Giuridica,... e Capitale Sociale;
- Altri Dati: Registro imprese, REA, ...
- Dati Operativi: tipo di bilancio e tipo di simulazione Irap;
- Tipo Amministrazione: specifica se la ditta ha Amministratore Unico, Liquidatore oppure Consiglio di amministrazione;
- Collegio Sindacale: membri del consiglio sindacale;
- Revisori Contabili e Società di Revisione.

Alla chiusura del quadro (oppure all'attivazione di un altro oppure alla chiusura della ditta) se un dato è stato modificato viene fatta richiesta se salvare le modifiche.

Il salvataggio delle modifiche può essere effettuato in modo manuale anche all'interno del quadro con il pulsante **salva**.

Se l'esercizio in questione ha correlato (precedente) i dati anagrafici possono essere copiati da questo con il pulsante **copia da correlato**.



### Quadratura di bilancio

Aprire una finestra modale con i dati di quadratura di bilancio. La stessa finestra può essere visualizzata come pannello nel quadro del Piano dei Conti.



## Piano dei Conti

Apertura del quadro con la finestra che contiene la rappresentazione gerarchica delle righe del piano dei conti: per ognuna viene riportato il codice, la descrizione, il saldo iniziale, il progressivo dare, il progressivo avere e il saldo finale.

La visualizzazione avviene con le seguenti convenzioni:

- i Gruppi sono visualizzati in grassetto e con sfondo verde più scuro;
- i Mastri in grassetto e sfondo verde più chiaro;
- il codice e la descrizione sottoconti con carattere normale su sfondo grigio;
- la descrizione dei sottoconti personalizzati e su sfondo bianco;
- gli importi dei sottoconti su sfondo bianco: il saldo finale in grassetto, gli altri con carattere normale;
- i sottoconti che hanno Saldo iniziale, Progressivo Dare e Avere in grassetto contengono delle personalizzazioni;
- gli importi negativi sono sempre visualizzati con carattere di colore rosso (grassetto o normale).

Con questa convenzione una cella con **carattere normale e sfondo bianco** indica che può essere **modificata**; in pratica si può modificare la descrizione dei sottoconti personalizzati, gli importi del Saldo Iniziale, Progressivo Dare e Avere e quindi carattere normale su sfondo bianco indica una cella che può essere modificata.

In figura una parte della finestra.

II

Sottoconto	Descrizione	Saldo Iniziale	Pr. Dare	Pr. Avere	Saldo Finale
<b>00.01.***.*****</b>	<b>CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI</b>	<b>157,00</b>	<b>98,00</b>	<b>291,00</b>	<b>-36,00</b>
00.01.001.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI	27,00	73,00	64,00	36,00
00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI	27,00	73,00	64,00	36,00
00.01.001.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	0,00	0,00	0,00	0,00
00.01.001.00003	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI	0,00	0,00	0,00	0,00
00.01.002.*****	<b>CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.</b>	<b>130,00</b>	<b>25,00</b>	<b>227,00</b>	<b>-72,00</b>
00.01.002.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.	0,00	0,00	127,00	-127,00

Diagramma di spiegazione:

- Una freccia indica che il gruppo "00.01.\*\*\*.\*\*\*\*\*" è un **Gruppo**.
- Una freccia indica che il mastro "00.01.001.\*\*\*\*\*" è un **Mastro**.
- Una freccia indica che il sottoconto "00.01.002.\*\*\*\*\*" è un **Sottoconto contenente personalizzazioni**.

## pannelli

La finestra del piano dei conti prevede due pannelli:

- ☞ **quadratura di bilancio:** contiene le informazioni sulla quadratura di bilancio. Inizialmente a scomparsa e agganciato al lato basso. Se nascosto può essere ripreso dal pulsante Visualizza → Quadratura di bilancio;
- ☞ **personalizzazioni:** contiene i gli eventuali sottoconti personalizzati e i movimenti del sottoconto selezionato. Inizialmente a scomparsa e agganciato al lato basso. Se nascosto può essere ripreso dal pulsante Visualizza → Personalizzazioni.

## La modifica

Nella convenzione utilizzata una cella può essere modificata quando è visualizzata con carattere normale e sfondo bianco.

La modifica viene attivata clickando sul pulsante **'Modifica'** della ribbon in modo che l'immagine rappresenti il lucchetto aperto e disattivata clickando nuovamente sul pulsante (e l'immagine ritorna ad essere il lucchetto chiuso).

Quando attivata la riga selezionata viene evidenziata da un triangolo sulla prima colonna (mentre con modifica non attiva era evidenziata con sfondo blu) e si apre un area di editing sulla prima cella.

La modifica dell'importo comporta l'immediato ricalcolo del saldo finale, degli importi del mastro e gruppo di appartenenza nonché della quadratura di bilancio nel pannello.

Per variare invece gli importi dei sottoconti personalizzati (o per aggiungerne dei nuovi) occorre operare nel pannello delle personalizzazioni e utilizzando i pulsanti della toolbar relativa:

Personalizzazioni	
Sottoconti	Riferimento: 00.01.001.00001 - CRE
Sottoconto	Descrizione
▶ 00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.I



abilitato solo quando il sottoconto non ha personalizzazioni e consente di aggiungerne;



rimuove tutte le personalizzazioni;



aggiunge una nuova personalizzazione;



rimuove la personalizzazione selezionata;

La parte relativa ai movimenti non è gestibile da questo pannello ma riporta invece gli eventuali movimenti. Per la gestione operare invece nel quadro '**Gestione Movimenti**' richiamabile dal menu '**Strumenti**' della ribbon (o del pannello operazioni).

**La modifica del piano dei conti comporta il ricalcolo del bilancio, delle tabelle, indicatori, simulazione fiscale, inventari e l'invalidazione dei documenti.**

Le altre operazioni possibili nel quadro del piano dei conti sono:



### Perdita manuale

Apertura della finestra modale di modifica impostazione o cancellazione della perdita manuale.



### Copia da precedente

Abilitato solo quando l'esercizio in questione ha correlato e permette di riportare tutte descrizioni dei sottoconti personali (00.50.001.00400/00459, 00.50.002.00400/00429, 00.52.001.00400/00409 e 00.52.002.00400/00409) da quello precedente.



### Visualizza da precedente

Abilitato solo quando l'esercizio in questione ha correlato e apre un nuovo pannello con la visualizzazione del piano dei conti dell'esercizio precedente. In questo quadro non sarà possibile effettuare modifiche (il pulsante del lucchetto è disabilitato) e impostare la perdita manuale.



### Visualizza

Permette di aprire i pannelli della quadratura di bilancio e delle personalizzazioni (se nascosti) oppure se visualizzare tutti i sottoconti oppure solo quelli movimentati; in questo secondo caso i gruppi e mastri che non contengono alcun sottoconto movimentato non sono visualizzati. La selezione del tipo di visualizzarne (tutti/solo movimentati) e la posizione dei pannelli viene memorizzata alla chiusura del quadro e riproposta alla riapertura.



### Espandi/Chiudi

Permette di espandere e chiudere gruppi e mastri: lo stato di espansione e chiusura delle righe viene memorizzata alla chiusura del quadro e riproposta alla riapertura.



### Esporta su Excel

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) l'elenco delle righe del piano dei conti così come visualizzato (tutti/solo movimentati).

### La ricerca

Nella parte destra della barra dei menu (interfaccia a Ribbon) oppure della toolbar (interfaccia a pannello) un campo che permette la ricerca di sottoconti. Se si imputa un codice la ricerca avviene per codice, altrimenti per descrizione.



## Bilancio CEE

Apertura del quadro con la finestra che contiene le righe del bilancio CEE.

Per ognuna viene riportato il codice, la descrizione il valore esatto e quello arrotondato.

Le righe con sfondo verde sono quelle relative a ..... le altre sono le effettive voci.

Nel quadro sono presenti anche il pannello '**Dettaglio Voci**' che riporta, per la voce selezionata quali solo le operazioni effettuate per il calcolo del valore, e il pannello '**Footnotes**' per la visualizzazione e la modifica delle footnotes relative alle varie voci.

Le altre operazioni possibili in questo quadro sono:



### Ricalcola

Effettua le operazioni di ricalcolo.



### Vedi

Permette di aprire il pannello di dettaglio voci (se nascosto) e di selezionare se visualizzare tutte le voci o solo quelle movimentate.



### Esporta su Excel

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) l'elenco delle voci di bilancio. L'operazione richiede se esportare le sole voci oppure anche i sottoconti che le compongono.

## Tabelle

Apertura del quadro per la visualizzazione delle tabelle. Inizialmente viene presentata la 'tabella n.1 – Dati sull'occupazione'.

Nella parte alta della finestra, sulla destra sotto la barra del titolo la combo contenente l'elenco di tutte le tabelle con in grassetto quelle di pertinenza del tipo di bilancio, e con i tasti freccia per passare a quella successiva o precedente.



Quando una tabella viene visualizzata, se i dati di bilancio sono variati questa viene ricalcolata con richiesta di azzeramento o mantenimento dei dati manuali.

Nel menu 'Tabelle' a fianco delle frecce di navigazione la possibilità di selezionare, nel passaggio da una tabella all'altra e a seguito di un eventuale ricalcolo, se effettuare ogni volta la richiesta, oppure mantenere sempre o azzerare sempre i dati manuali.

La parte principale del quadro contiene le celle della tabella ed è a sua volta formata da quattro schede relative alla:

- visualizzazione contabile (con importi esatti);
- visualizzazione della tabella con importi arrotondati e celle di correzione;
- struttura della tabella;
- selezione dei dettagli delle celle.

Le righe sono individuate (nella prima colonna) dal numero di posizione (0-based cioè 0 è la prima riga, 1 la seconda,...) mentre le colonne da una lettera (A per la prima, B per la seconda, ...).

Nella visualizzazione della **struttura** ogni cella, a seconda del tipo di dato che rappresenta, contiene:

- un testo (la cella contiene del testo descrittivo)
- una delle seguenti immagini:
  -  la cella contiene un campo anagrafico;
  -  la cella contiene un sottoconto del piano dei conti;
  -  la cella contiene una voce di bilancio;
  -  la cella contiene il valore di una cella di un'altra tabella;
  -  la cella contiene un valore editabile (manuale);
  -  il valore della cella è calcolato con una formula;
  -  il valore della cella è calcolato con una formula che è diversa nella forma esatta e arrotondata.

Nelle visualizzazioni con importi esatti e arrotondati gli importi negativi sono con testo rosso, mentre nella sola visualizzazione arrotondata le celle di correzione sono con sfondo giallo.

Nella selezione dei dettagli delle celle per ognuna può apparire una casella di selezione che quando richiesta gli operandi che concorrono al calcolo della cella vengono dettagliati.

I dettagli delle celle possono essere visualizzati dal bottone Visualizza oppure inseriti poi nei documenti tramite il pannello di controllo.

Nel quadro sono previsti i seguenti pannelli:

### Pannello delle formule

Agganciato nella parte bassa della finestra: non è possibile nascondere o agganciarlo ad un altro lato.

Contiene per la cella correntemente selezionata la formula o la caratteristica del dato. È suddiviso in due parti:

**Nella parte destra** la formula utilizzata dove vengono riportati gli operandi con l'immagine identificativa (come elencato in precedenza per la visualizzazione a struttura) e il relativo valore. Selezionando quindi una riga della formula viene evidenziato **nella parte sinistra** l'operando in questione.

### Pannello dell'elenco tabelle

Inizialmente docked sul lato destro della finestra, è utilizzato per calcolare contemporaneamente più tabelle. Contiene l'elenco con le tabelle pertinenti al tipo di bilancio in grassetto: per ogni riga un quadretto di selezione per indicare se ricalcolarla o no. Con i pulsanti della toolbar relativa è quindi possibile:

-  apre la tabella selezionata;
-  apertura della tabella precedente o successiva;
-  ricalcola tutte le tabelle che hanno la casella di selezione marcata;
-  selezione di tutte, nessuna o solo quelli pertinenti al bilancio.

## Pannello delle proprietà

Inizialmente docked sul lato destro della finestra, riporta le proprietà della cella selezionata, quali il tipo (descrizione/importo/..), la formattazione, lo stile (grassetto/normale), l'allineamento e se è calcolato da una formula.

Le altre operazioni possibili in questo quadro sono:



### Ricalcola

Ricalcolo della tabella con richiesta se mantenere o cancellare i valori manuali.



### Visualizza

Permette di aprire i pannelli delle formule, dell'elenco tabelle e delle proprietà.



### Abilita/Disabilita modifica

Attivo **solo** nella scheda relativa alla '**Visualizzazione con importi esatti**' permette di inserire o variare i dati manuali. La modifica viene attivata clickando sul pulsante in modo che l'immagine rappresenti il lucchetto aperto e disattivata clickando nuovamente (e l'immagine ritorna ad essere il lucchetto chiuso).

Quando attiva le celle che sono modificabili vengono evidenziate con l'immagine nella parte sinistra e con il click si apre l'area di editing.

Nel passaggio tra una tabella e l'altra la modifica viene automaticamente disattivata.



### Aggiungi / Cancella Riga

Attivo **solo** nella scheda relativa alla '**Visualizzazione con importi esatti**' con modifica attiva e per le tabelle personalizzabili (attualmente le n. 15, 16, 17, 26, 29, 30, 31 e 35) effettua l'aggiunta o la cancellazione delle righe.



### Esporta su Excel

Esporta la tabella su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice): nel file vengono generati due fogli relativi alla visualizzazione con importi esatti e arrotondati.



## Indicatori Relazione sulla Gestione

È identico al quadro delle tabella con la differenza che vengono visualizzati gli Indicatori della Relazione sulla Gestione.

Siccome tra questi non esistono tabelle personalizzabili i pulsanti di Aggiungi e Cancella riga non sono presenti.



## Dettagli (Inventario)

Riporta per le voci di bilancio i sottoconti di dettaglio con le relative personalizzazioni.

Ogni voce di bilancio ha così l'elenco dei sottoconti e riportata la somma degli importi di questi, e a sua volta ogni sottoconto l'elenco dei dettagli: la somma degli importi dei singoli dettagli deve coincidere con l'importo del sottoconto. Se ciò non succede si ha una incongruenza, cioè il sottoconto viene definito incongruente e accanto all'importo viene riportata l'icona gialla.

Le operazioni possibili nel quadro sono:



### Modifica dettagli

Apertura di una finestra modale tramite cui modificare o inserire i dettaglio del sottoconto selezionato.



### Cancella dettagli

Elimina tutti i dettagli del sottoconto selezionato.



### Riporta da precedente

Riporta tutti i dati dettaglio dall'esercizio precedente.



### Incongruenze

Ricerca/visualizza i sottoconti incongruenti.



### Visualizza

Opzioni di visualizzazione dei dati di dettaglio.



### Espandi / Chiudi

Espansione e chiusura delle varie righe.



### Esporta su Excel

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) i dati di dettaglio così come visualizzati.



## Contratti di Leasing

Apertura del pannello che consente la visualizzazione e la modifica dei contratti di leasing.

NotaX gestisce i contratti di leasing in due modalità differenti:

- a prospetti separati: per ogni singolo contratto di leasing si riportano le informazioni descrittive quali il codice, la descrizione, data contratto, maxicanone, ecc, e i dati finanziari;
- a prospetti uniti: si riportano solo i dati finanziari come somma dei singoli dati di ogni prospetto.

Quando si è in modalità **a prospetti separati** per ogni singolo contratto appare una riga 'radice' con sfondo verde e con la dicitura 'Contratto n. X' (dove X è un progressivo, 1 per il primo, ....) e sotto una serie di righe con sfondo azzurro con le informazioni descrittive e quindi una serie di righe numerate da 1. a 48. con i dati finanziari.

Quando si è in modalità **a prospetti uniti** appare una sola riga 'radice' con sfondo verde e con la dicitura 'Prospetto dei Contratti di Leasing' e sotto una serie di righe numerate da 1. a 48. con i dati finanziari.

In entrambe le modalità i dati finanziari riportano a destra del valore uno 'mnemonico' su come questo dato viene trattato:

- quelle con a fianco un + o un meno indica che il valore sarà gli verrà sommato o sottratto il successivo;
- quelle con a fianco +/- indica che il valore può essere negativo;
- quelle con a fianco 'di cui' indica che il valore deve essere inferiore al precedente;
- quelle con a fianco una formula indica come viene calcolato il dato. Questi valori non sono modificabili ma vengono ricalcolati quando variano gli altri.

Nel bilancio abbreviato i due prospetti di leasing non sono previsti nel documento con le tabelle minime.

Le operazioni possibili nel quadro sono:



### Abilita/Disabilita modifiche

La modifica viene attivata clickando sul pulsante in modo che l'immagine rappresenti il lucchetto aperto e disattivata clickando nuovamente (e l'immagine ritorna ad essere il lucchetto chiuso). In questo caso se i dati sono stati variati si chiede conferma se salvare o annullare le modifiche.

Tutte le successive operazioni sono possibili quando abilitate le modifiche.



### Nuovo

Abilitato solo in modalità a prospetti separati genera un nuovo contratto di leasing.



### Rimuovi

In modalità a prospetti separati cancella il contratto selezionato, in modalità a prospetti uniti cancella i leasing.



### Unisci

Disponibile solo in modalità a prospetti separati effettua il passaggio alla modalità a prospetti uniti; i dati finanziari vengono calcolati come la somma di tutti quelli dei singoli prospetti e si perdono di conseguenza tutti i dati generali.



### Separa

Disponibile solo in modalità a prospetti uniti effettua il passaggio, alla modalità a prospetti separati; viene così generato un singolo contratto di leasing con i dati generali vuoti e con dati finanziari uguali a quelli che si avevano nella modalità a prospetti uniti.



### Rileggi

Annulla le eventuali modifiche apportate.



### Importa da Excel

Importa i dati di leasing da file excel.



### **Salva**

Conferma le eventuali modifiche apportate.



### **Esporta su Excel**

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) i dati dei contratti di leasing così come correntemente visualizzati.



## Documenti

Apertura del quadro con l'elenco dei documenti. Il numero e i nomi dei documenti sono prefissati e dipendono dal tipo di bilancio dell'esercizio.

Il documento è quindi un file in formato Microsoft Office 2007/2010/2013 avente estensione .docx che viene generato a partire da un altro documento detto di modello (o semplicemente modello) con l'inserzione dei dati relativi all'esercizio in questione.

I modelli standard sono distribuiti da Genesys; a partire da questi l'utente può poi generarne dei propri. Vedere il paragrafo successivo su come effettuare le personalizzazioni.

La finestra dei documenti è suddivisa in due parti:

- in quella superiore l'elenco dei documenti e per ognuno il nome, la tassonomia e il modello da cui sarà generato. Quelli in grassetto sono presenti; quelli in grassetto ma con carattere azzurro risultano presenti ma in formato RTF ad indicare la generazione con le versioni precedenti del prodotto (NotaGen);
- in quella inferiore informazioni aggiuntive sul documento selezionato, quali la cartella dove risiede, quella dove risiede il file di modello, la data di selezione e per quelli che lo prevedono la parte di selezione degli stili.

Nel quadro sono previste le seguenti operazioni:



### Genera

Generazione del documento con l'inserzione dei dati della ditta: quello esistente viene sovrascritto perdendo le eventuali modifiche apportate dopo la precedente generazione.



### Apri

Apertura del documento con Microsoft Office Word (se presente) oppure con LibreOffice. Le modifiche apportate al documento in questa sessione verranno sovrascritte da successive rigenerazioni dello stesso. Per apportare modifiche in modo permanente vedere il paragrafo sulla personalizzazione dei documenti riportato nel seguito.



### Personalizza documento

Disponibile solo se presente Microsoft Word 2000 o successivo permette di apportare modifiche al documento e salvarlo come modello per essere poi utilizzato nelle successive rigenerazioni. Vedere paragrafo successivo sulla personalizzazione dei documenti.



### Valida Xbrl

Abilitato solo per il bilancio CEE in formato XBRL apre il sito internet dove validare il file .xbrl generato. Al termine della validazione è necessario specificare se questa è stata effettuata in maniera corretta.

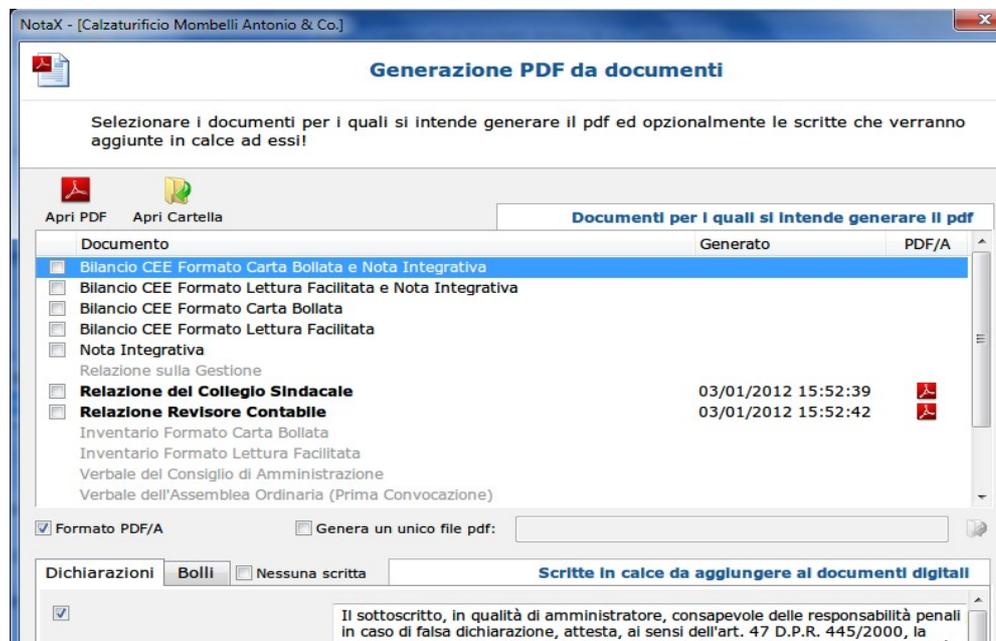


### Genera PDF

Apri la finestra modale di generazione dei file PDF riportata in figura.

Nell'elenco dei documenti gli abilitati (con il check sulla sinistra) sono quelli per cui è stato generato il documento .docx, mentre per quelli in grassetto è presente anche il pdf corrispondente.

Checkare quelli per cui si vuole generare il pdf, specificare se si vuole il formato PDF/A e le eventuali scritte da apportare in calce, tra cui le imposte di bollo e le dichiarazioni.



## Personalizza ditta

Specifica se la ditta appartiene ad un gruppo di documenti oppure quali devono essere personalizzate a livello di ditta.



## Personalizza esercizio

Si specifica quali documenti devono essere personalizzati a livello di esercizio. operazione richiede se esportare le sole voci oppure anche i sottoconti che le compongono.



## Simulazione Fiscale

Apertura del quadro con la Simulazione Fiscale; il quadro è a sua volta suddiviso in due schede: una relativa all'Ires e l'altra all'Irap. In ognuna l'elenco delle dei sottoconti che concorrono alle variazioni in aumento, l'elenco con i sottoconti che concorrono alle variazioni in diminuzione e il riepilogo.

Nel quadro è presente il pannello delle personalizzazioni, cioè delle righe di variazioni che concorrono alla determinazione del reddito imponibile. Tra queste un insieme fisso (determinato da Genesys) ma l'utente può aggiungerne dei propri. Le righe di variazione personalizzate compaiono nell'elenco opportuno (aumento/diminuzione) solo quando l'importo e la percentuale sono entrambe diversi da 0.

Nelle personalizzazioni fisse (determinate da Genesys) è possibile la modifica dell'importo e della percentuale e in quelle aggiunte dall'utente anche la descrizione e il tipo di variazione.

Per la modifica e l'aggiunta è necessario clickare sul bottone 'Permetti modifiche' della toolbar del pannello in modo che l'immagine diventi un lucchetto aperto.

Le operazioni possibili nel quadro sono:



### Gestione personalizzazioni

Mostra il pannello delle personalizzazioni.



### Aliquote

Modifica le aliquote Ires e Irap. La modifica effettuata è da considerarsi temporanea e valida solo per la sessione corrente. Per modificare invece le aliquote in maniera permanente è necessario andare nel menu File → Impostazioni, pannello Gestione Ditta → Aliquote Ires/Irap.



### Esporta su Excel

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) i dati della simulazione fiscale: il documento è formato da sue fogli (Ires e Irap).



## Gestione Movimenti

Apertura del quadro con la finestra che contiene l'elenco delle scritture contabili che concorrono alla determinazione dei saldi dei sottoconti.

Ogni movimento è relativo ad una data ed identificato da un progressivo (univoco per data) ed è formato da più sottoconti ciascuno con importo dare o avere: la somma degli importi dare deve coincidere con quella avere.

La modifica o l'aggiunta di movimenti avviene nella finestra modale riportata in figura:

The screenshot shows a window titled "[NotaX - Modifica movimento]". At the top, there are fields for "Data" (31/12/2009) and "Numero" (1). Below this is a section titled "Elenco RegISTRAZIONI" with a table containing three rows of accounting entries. The table has columns for "Num.", "Sottoconto", "Descrizione", "Dare", and "Avere". The total row shows "Totale:" with "Dare" at 1.032,00 and "Avere" at 1.032,00. At the bottom right, there are buttons for "Conferma" and "Annulla".

Num.	Sottoconto	Descrizione	Dare	Avere
1	00.01.001.00001	Movimento n.1		798,00
2	00.01.001.00002	Movimento n.2	234,00	
3	00.01.001.00003	Movimento n.3		1.032,00
<b>Totale:</b>			<b>1.032,00</b>	<b>1.032,00</b>

dove è possibile modificare le righe relative ai sottoconti. Il bottone Conferma viene abilitato quando il movimento risulta in quadratura (totale dare coincide con totale avere) e tutte le righe fanno riferimento a sottoconti validi.

Quando si è in editing su una riga nella colonna centrale appare il bottone della calcolatrice che modifica il valore del campo dare o quello del campo avere in modo che i due totali coincidano.

This screenshot shows the same window as above, but the entry for "Movimento n.3" is highlighted in yellow. A calculator icon is visible in the "Dare" column of this row. A tooltip box with a calculator icon and the text "Bottone calcolatrice: col click il valore del campo 'Avere' viene modificato in modo che i due totali coincidano!" is overlaid on the screen. The total row now shows "Dare" at 1.032,00 and "Avere" at 1.031,00. A red warning icon and text "Il totale dare non coincide con il totale avere" are visible at the bottom left. The "Conferma" button is disabled.

Num.	Sottoconto	Descrizione	Dare	Avere
1	00.01.001.00001	Movimento n.1		798,00
2	00.01.001.00002	Movimento n.2	234,00	
3	00.01.001.00003	Movimento n.3		1.031,00
<b>Totale:</b>			<b>1.032,00</b>	<b>1.031,00</b>

Nella finestra modale di modifica è presente anche il pannello con l'elenco del piano dei conti col quale è possibile riportare il codice dei sottoconti.

La modifica dei movimenti invalida il piano dei conti quindi i dati di bilancio, le tabelle e i documenti.



## Riclassificazione

Apertura del quadro con la finestra che contiene la riclassificazione, cioè l'aggancio di sottoconti personalizzati con quelli standard.

Nell'elenco i codici e descrizione dei sottoconti personalizzati con a fianco il codice e descrizione di quelli standard a cui fanno riferimento.

Quando un sottoconto standard è associato a nessuno di quelli standard e uno dei campi (saldo iniziale/finale progressivo dare/avere) è valorizzato la riga corrispondente è evidenziata in grassetto ad indicare una possibile anomalia nel calcolo della quadratura di bilancio.

Per questo motivo all'apertura di una ditta che presenta questo tipo di situazione nella barra di stato viene visualizzata una icona di avvertimento



e la successiva apertura del pannello del piano dei conti, bilancio, tabelle, indicatori e documenti ripropone il messaggio di avviso.

Le operazioni possibili nel quadro sono:



### Copia/Incolla

Copia l'associazione al sottoconto standard della riga corrente per poi incollarlo in una altra riga;



### Copia su riga precedente/successiva

Riporta l'associazione al sottoconto standard della riga corrente su quella successiva o precedente;



### Importa

Importa lo schema di riclassificazione da un altro esercizio o altra ditta;



### Esporta su Excel

Esporta su file xml (manipolabile con Excel o LibreOffice) l'elenco della riclassificazione.

Nel quadro è presente anche il pannello con il piano dei conti standard che può essere utilizzato per effettuare gli agganci.

La modifica alla riclassificazione invalida il piano dei conti quindi i dati di bilancio, le tabelle e i documenti.

## 7 Le personalizzazioni



### La gestione degli Schemi di Bilancio

Lo schema di bilancio è una tabella che consente la riclassificazione dei sottoconti contabili nelle voci previste dalla normativa di riferimento.

Vengono rilasciati come parte del prodotto degli schemi detti **standard** conformi alla normativa civilistica in materia di bilancio di esercizio e alla tassonomia XBRL vigente.

A partire da quelli standard è poi possibile generare altri schemi detti **personalizzati** dove si possono modificare i rilanci del piano dei conti.

Per fare questo, a ditta chiusa richiedere il comando File → Gestione Schemi di Bilancio' (oppure dal pulsante 'Schemi di Bilancio' del gruppo 'Home' della ribbon): verrà presentato il quadro della figura:

Identificativo	Descrizione	Tipo Bilancio	Tassonomia
54.	Bilancio CEE Completo (Nuovo C.C.)	Standard (obsoleto)	Non Applicabile
55.	Bilancio CEE Abbreviato (Nuovo C.C.)	Standard (obsoleto)	Non Applicabile
56.	Bilancio CEE Abbreviato Ridotto (Nuovo C.C.)	Standard (obsoleto)	Non Applicabile
57.	Bilancio CEE Esercizio XBRL	Standard	2011-01-04

Sottoconto	Descrizione	Rilancio Dare	Rilancio Avere
00.01.***.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI		
00.01.001.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI		
00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI	10040	10040
00.01.001.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	10040	10040

Voce	Descrizione
10000	Stato patrimoniale
10010	Attivo
10020	A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti
10030	Parte richiamata

Nel pannello superiore l'elenco degli schemi di bilancio con:

7. in colore più chiaro quelli standard 'obsoleti' cioè quelli senza tassonomia o con tassonomia non più attuale;
8. in colore normale quelli standard;
9. in grassetto gli eventuali personalizzati.

Per ognuno nella parte sinistra dell'area principale del quadro i rilanci del piano dei conti e in quella destra l'elenco delle voci.

Per generare uno nuovo richiedere il comando 'Nuovo Bilancio', quindi verrà presentata una maschera in cui si immette la descrizione e si seleziona il tipo di bilancio standard o personalizzato da cui partire.

Quando nel pannello superiore si seleziona poi uno di quelli personalizzati si abilitano anche i tasti di 'Rimuovi' 'Rinomina' e 'Modifica'; richiedendo 'Modifica' è possibile modificare i rilanci. Selezionare i sottoconti nella parte sinistra e la voce nella parte destra quindi riportare la voce in dare/avere o entrambe.

Sottoconto	Descrizione	Rilancio Dare	Rilancio Avere
00.01.***.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI		
00.01.001.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI		
00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI	10040 * 10080	10040 * 10080
00.01.001.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	10040 * 10080	10040 * 10080
00.01.001.00003	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI	10040 * 10080	10040 * 10080
00.01.002.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.		
00.01.002.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.	10030	10030
00.01.002.00002	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI	10030	10030
00.01.002.00003	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	10030	10030
00.02.***.*****	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		

Voce	Descrizione
10000	Stato patrimoniale
10010	Attivo
10020	A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti
10030	Parte richiamata
10040	Parte da richiamare
10050	
10060	
10070	
10080	1) costi di impianto e di ampliamento
10090	2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità

Fatto questo nella parte destra, per i sottoconti modificati si evidenzia in grassetto la nuova voce di rilancio e in normale quella originale, mentre nella prima colonna si riporta l'icona corrispondente alla modifica effettuata.

Analogamente per rimuovere la personalizzazione selezionare le voci e richiedere 'Cancella Dare/Avere o Entrambe'.

Il bilancio personalizzato può essere poi utilizzato nei vari esercizi delle ditte: aprire il quadro 'Anagrafica', quindi nel pannello 'Dati operativi' e selezionare il tipo di bilancio voluto.



## Limitazioni

Sono attualmente presenti le seguenti limitazioni:

- non viene tenuta traccia di quali ditte utilizzano un bilancio personalizzato, per cui se questo viene cancellato nelle ditte che lo utilizzavano, alla successiva apertura viene impostato come tipo di bilancio quello standard da cui si era partiti per la generazione del personalizzato;
- le tabelle e gli indicatori non sono attualmente modificabili o personalizzabili in modo da riflettere le variazioni apportate negli schemi di bilancio. È pertanto cura dell'utente la verifica degli importi. Quest'ultima limitazione verrà superata con la gestione e la personalizzazione delle tabelle introdotta nella prossima versione del programma.



## Visualizzazione del piano dei conti standard

Visualizzazione del quadro in cui viene riportato il piano dei conti standard con le relative percentuali di Irap civilistica, Irap Fiscale e Ires.

Questo è stato aggiunto per compatibilità col precedente programma NotaGen.



## La personalizzazione dei documenti

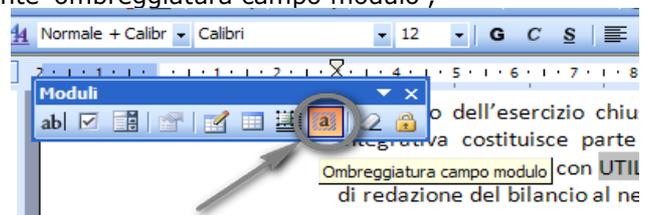
Il documento è un file in formato Microsoft Office 2007/2010/2013 avente estensione .docx che viene generato a partire da un altro documento detto di modello (o semplicemente modello) con l'inserimento dei dati relativi all'esercizio in questione che sono rappresentati sotto forma di campi di tipo testo (oggetto *form field* di word) oppure di tabelle.

Per la successiva visualizzazione o manipolazione è necessaria la presenza di Microsoft Office Word2000 o successivo oppure LibreOffice 3.3 o superiore.

- ⤴ Se presenti **Word2000/XP/2003** è necessario installare il pacchetto di compatibilità con Office 2007 liberamente distribuito da Microsoft e prelevabile anche dal sito di NotaX.
- ⤴ Se è presente **solo LibreOffice** (non Word) i documenti possono essere solo generati e visualizzati ma non personalizzati;
- ⤴ Se LibreOffice e Word sono **entrambi assenti** i documenti possono essere generati ma non visualizzati, personalizzati o convertiti in PDF.

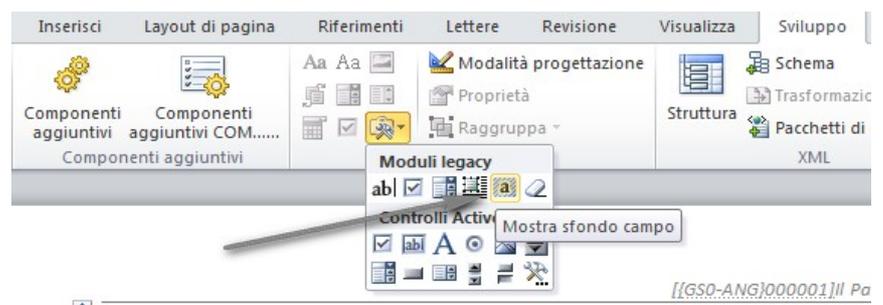
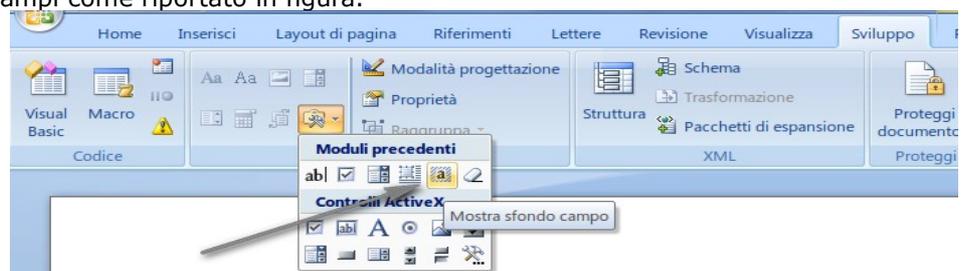
I dati di esercizio presenti nei documenti e possono essere evidenziati in Word; per fare questo è sufficiente aprire Word su un documento e modello NotaX quindi selezionare l'evidenziazione dei campi.

- Con Word2000/XP/2003: Menu Visualizza → Barre degli Strumenti→ Moduli; apparirà la finestra Moduli e qui selezionare il pulsante 'ombreggiatura campo modulo';

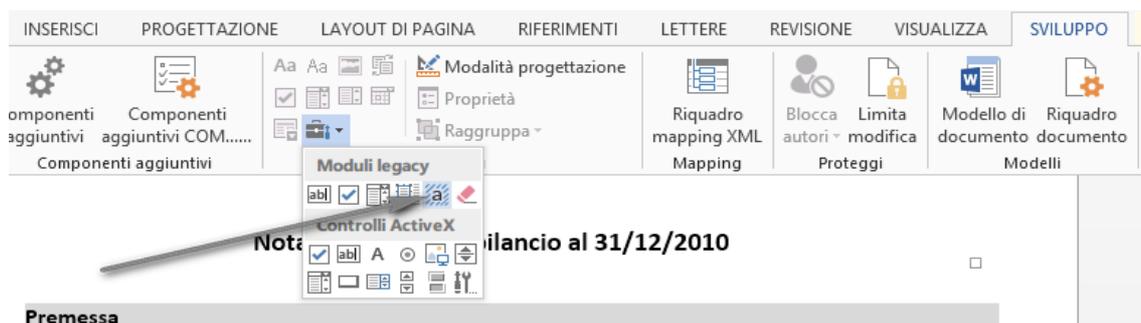


fatto questo la finestra moduli può essere chiusa.

- Con Word2007:
  - Menu Opzioni di Word → impostazioni generali: selezionare ' *Mostra scheda Sviluppo sulla barra multifunzione*';
  - quindi andare nella scheda Sviluppo nel pulsante '*Strumenti precedenti*' selezionare di mostrare lo sfondo dei campi come riportato in figura.
- Con Word2010:
  - Menu File → Opzioni→ Personalizzazione barra multifunzione quindi selezionare, nella parte destra, la linea '*Sviluppo*';
  - quindi andare nella scheda Sviluppo nel pulsante '*Moduli legacy*' selezionare di mostrare lo sfondo dei campi come riportato in figura.



- Con Word2013:
  - Menu File → Opzioni → Personalizzazione barra multifunzione quindi marcare, nell'elenco di destra, la linea 'Sviluppo';
  - andare poi nella scheda Sviluppo nel pulsante 'Moduli legacy' selezionare di mostrare lo sfondo dei campi come riportato in figura .



L'evidenziazione dei campi è solo sul video mentre su carta vengono stampati sempre con sfondo bianco (o con la formattazione specificata).

A partire dai modelli standard l'utente può poi generarne dei propri, detti personalizzati e che sono di tre tipi diversi ad indicare da quali ditte possono essere utilizzati; nello specifico:

- personalizzati di '**gruppo**': l'utente genera un gruppo di modelli di documenti che possono essere poi utilizzati da tutte le ditte. Una ditta può utilizzare solo un gruppo;
- personalizzati di '**ditta**': i modelli possono essere utilizzati da tutti gli esercizi di quella ditta;
- personalizzati di '**esercizio**': i modelli possono essere utilizzati solo da quell'esercizio di quella ditta.

**Come generare di un gruppo di documenti** con ditta chiusa, menu *Home della ribbon* (oppure Generale con interfaccia a pannello) → Documenti personalizzati; appare il quadro con l'elenco dei gruppi di documenti e dalle ditte che li utilizzano e da qui:



### Nuovo gruppo

Genera un nuovo gruppo: viene richiesto il nome e opzionalmente i modelli di documento che contiene. I modelli possono essere aggiunti o eliminati dal gruppo anche successivamente con i comandi aggiungi e rimuovi della categoria 'Documento' della ribbon.



### Rimuovi/Rinomina Gruppo

Cancella o rinomina il gruppo: la cancellazione non può avvenire fino a quando il gruppo non è più usato da alcuna ditta.



### Personalizza Documento

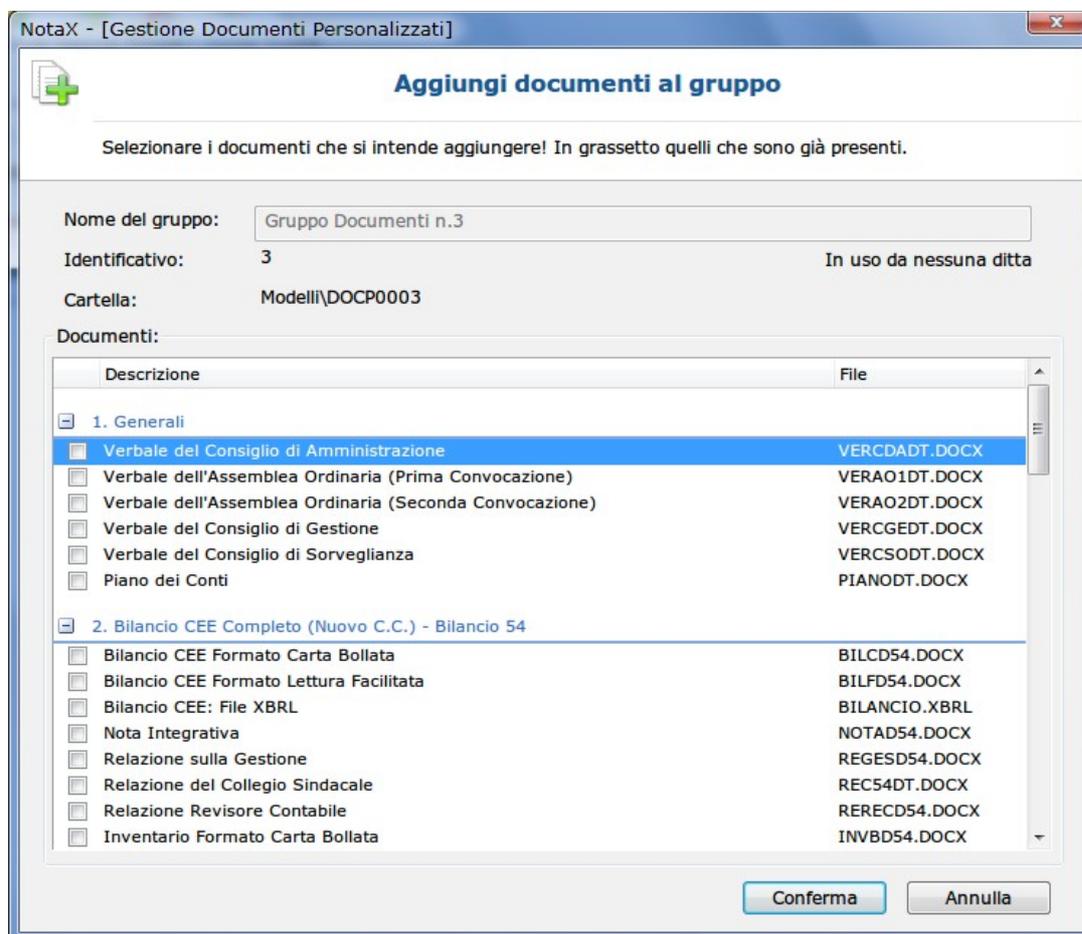
Vedi **Come personalizzare i singoli modelli di documenti** elencato in seguito.



### Aggiungi/Rimuovi Documento

Aggiunge o rimuove modelli di documento dal gruppo selezionato.

Nella generazione del gruppo o nella aggiunta di documenti viene presentato l'elenco dei modelli di documento suddivisi per categoria e tipo di bilancio quindi è possibile selezionare quelli che faranno parte del gruppo come riportato in figura.



**Come personalizzare i singoli modelli di documenti** può essere effettuata solo se presente Word e in due modi:

- a partire dal modello:** con ditta chiusa, menu *Home della ribbon* (oppure Generale con interfaccia a pannello) → Documenti personalizzati, quindi selezionando il modello di interesse del gruppo e richiedendo 'personalizza' ;
- a partire da un documento finale di una ditta:** dal pannello documenti di una ditta aperta selezionando il documento generato e richiedendo il bottone personalizza.

In entrambe le modalità viene avviato Word e contemporaneamente il 'Pannello di controllo dei Documenti' di NotaX che contiene l'insieme completo dei dati previsti suddivisi per categoria (piano conti, bilancio, tabelle, ...) e che possono essere come riportati in Word.

[[G50-ANG]000001]<Ragione Sociale Ditta> [[FN]]

Denominazione:	<Ragione Sociale Ditta>
Sede:	<Indirizzo della sede><C.A.P. della sede><Comune della sede> (<Sigla della provincia della sede>)
Capitale Sociale:	<Capitale Sociale>
Capitale Sociale Interamente Versato:	<Capitale interamente versato: SI/NO>
Codice CCIAA:	<Sigla della provincia del Registro Imprese>
Partita IVA:	<Partita Iva Ditta>
Codice Fiscale:	<Codice Fiscale Ditta>
Numero Rea:	<Numero di Iscrizione al REA>
Forma Giuridica:	<Descrizione della natura giuridica>
Settore di Attività Prevalente (ATECO):	<Descrizione attività prevalente>
Società in liquidazione:	<Società in liquidazione: SI/NO>
Società con socio unico:	<Società con socio unico: SI/NO>
Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento:	<Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento: SI/NO>
Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento:	<Denominazione della società o ente che esercita l'attività...>
Appartenenza a un Gruppo:	<Appartenenza ad un gruppo: SI/NO>
Denominazione della Società Capogruppo:	<Società capogruppo>
Paese della Capogruppo:	<Paese della società capogruppo>
<Numero di Iscrizione all'Albo delle Cooperative>	<Numero dell'albo cooperative>

**Relazione sulla gestione ex art. 2428 del Codice Civile al bilancio al <Data fine esercizio corrente (con mese in lettere)>**

Signori Azionisti / Soci,

L'esercizio chiuso al <Data fine esercizio corrente (con mese in lettere)> riporta <Utile/Perdita Economica>, <Utile o Perdita Patrimoniale arrotondato a a €...> in sede di redazione del bilancio.

rolo: 1.809 Italiano (Italia)

NotaX - [Pannello di controllo Documenti]

Documento: **Relazione sulla Gestione**  
Modello: **Gruppo Documenti n.3**

Piano Conti \ Bilancio \ Tabelle \ Indicatori \ Schemi \ Camp

Esercizio Corrente Campo: Saldo Finale

Valore: Esatto	
Sottoconto	Descrizione
00.01.***.*****	CREDITI V/ SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI
00.01.001.00003	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI
00.01.002.*****	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.
00.01.002.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.
00.01.002.00002	AZIONISTI C/DECIMI RICHIAMATI
00.01.002.00003	SOCI C/DECIMI RICHIAMATI
00.02.***.*****	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
00.02.001.*****	COSTI IMPIANTO E AMPLIAMENTO
00.02.001.00001	SPESE DI COSTITUZIONE SOCIETA'
00.02.001.00002	SPESE MODIFICA STATUTO SOCIALE
00.02.001.00003	SPESE AVVIAM. NUOVI IMPIANTI
00.02.001.00004	COSTI DI AMPLIAMENTO
00.02.001.00011	FONDO AMM.SPESE COSTITUZ.SOC.
00.02.001.00012	FONDO AMM.SPESE MOD.STATUT.SOC
00.02.001.00013	FONDO AMM.SPESE AVV.NUOVI IMP.
00.02.001.00014	FONDO AMM.SPESE AMPLIAMENTO
00.02.001.00021	FONDO SVAL.SPESE COSTITUZ.SOC.
00.02.001.00022	FONDO SVAL.SPESE MOD.STAT.SOC
00.02.001.00023	FONDO SVAL.SPESE AVV.NUOVI IMP
00.02.001.00024	FONDO SVAL.SPESE AMPLIAMENTO
00.02.002.*****	COSTI RICERCA, SVILUP., PUBBLIC
00.02.002.00001	COSTI DI RICERCA E SVILUPPO
00.02.002.00002	COSTI PUBBLICITA' DA AMMORTIZ.
00.02.002.00011	FONDO AMM.COSTI RICERCA SVILUP
00.02.002.00012	FONDO AMM.COSTI PUBBL.DA AMMOR

Per inserire quindi un dato nel documento è sufficiente posizionare in Word il cursore al punto dove si vuole riportare, quindi selezionare nel pannello di controllo Notax il dato di interesse (ad esempio una voce di bilancio) e successivamente il primo bottone sulla sinistra della toolbar del pannello di controllo 'riporta il campo nel documento'.

La figura precedente mostra la personalizzazione effettuata **nella prima modalità** (a partire dal modello) dove Word opera direttamente sul file (.docx) di modello e i campi di NotaX sono riportati con un valore 'mnemonico' (ad esempio <Ragione Sociale Ditta> e che sarà sostituito in fase di generazione con quello effettivo relativo all'esercizio della ditta aperta). Quando Word viene chiuso oppure si preme il bottone 'Chiudi questo pannello' nella toolbar del pannello di controllo il modello di documento viene salvato con le modifiche apportate.

Quando la personalizzazione avviene invece **nella seconda modalità** Word opera direttamente sul documento finale e i campi contengono il valore effettivo del dato (ad esempio al posto di <Ragione Sociale Ditta> vi sarà 'Rossi Mario').

Quando si chiude Word (oppure si preme il bottone 'Chiudi questo pannello' nella toolbar del pannello di controllo) viene salvato il documento finale e si richiede se salvare questo come modello di esercizio, di ditta e di gruppo (se la ditta appartiene ad un gruppo) e quindi il file di documento viene salvato anche nel file di modello sostituendo i valore finale dei campi con gli mnemonici.

In entrambe le modalità il bottone 'Chiudi questo pannello' del pannello di controllo comporta il salvataggio del file in uso da Word: se si vuole invece annullare la sessione di modifiche chiudere prima Word dicendo di non effettuare alcun salvataggio.

**Il Pannello di controllo dei documenti** consente quindi di guidare la personalizzazione del documento con l'inserzione dei dati previsti da NotaX.

I dati sono raggruppati per categorie e per tutti si può scegliere, nella parte appena sotto la barra delle schede se riportare il valore relativo all'esercizio corrente o precedente.

Le categorie previste sono:

- **Piano Conti:** permette di riportare un qualsiasi dato del piano dei conti selezionando il gruppo, mastro o sottoconto dall'elenco e quale campo (saldo iniziale, finale, ...) e se valore arrotondato o esatto nella parte appena sotto la barra delle schede;
- **Bilancio:** permette di riportare un qualsiasi dato di bilancio selezionando il tipo di bilancio, il valore (esatto/arrotondato/descrizione/variazione....) e la voce dall'elenco;
- **Tabelle / Indicatori:** permette di riportare una tabella/indicatore (o una cella di questi) selezionando la tabella e il valore esatto oppure arrotondato;
- **Schemi:** permette di riportare uno schema di Piano dei conti, Bilancio, Simulazione Fiscale o Inventario specificando se valori esatti oppure arrotondati;

- **Campi:** riporta una qualsiasi altro campo.

I comandi disponibili nel pannello sono:

-  **riporta campo:** inserisce il campo correntemente selezionato nella scheda attuale all'interno del documento aperto in Word alla posizione del cursore; se la scheda attuale è quella delle tabelle o degli indicatori viene riportato il riferimento alla cella selezionata; il bottone è disabilitato nella scheda degli Schemi;
-  **riporta tabella:** abilitato solo nelle schede delle tabelle, indicatori e schemi, inserisce la tabella selezionata all'interno del documento aperto in Word alla posizione del cursore;
-  **informazioni campo:** visualizza le informazioni relative al campo o alla tabella su cui è attualmente posizionato il cursore di Word all'interno del documento;
-  **sempre in primo piano:** porta e mantiene sempre il pannello di controllo sopra tutte le finestre;
-  **salva:** abilitato solo quando la personalizzazione avviene nella seconda modalità (a partire da un documento finale di una ditta) salva il documento attualmente aperto in Word e richiede se salvarlo anche come modello;
-  **esci:** se la personalizzazione avviene nella prima modalità (a partire da un modello) il modello correntemente aperto in word viene salvato e word chiuso, se la personalizzazione è nella seconda modalità (a partire da un documento finale di una ditta) viene salvato il documento in word, word viene chiuso e (se ci sono state modifiche) si richiede anche il salvataggio come modello. In entrambe le modalità questo comando effettua il salvataggio del documento correntemente aperto in Word: se invece si vuole annullare la sessione di modifiche apportate è necessario prima chiudere Word (dicendo di non salvare).

## Note e limitazioni nell'uso di Word per la personalizzazione

Quando Word viene avviato su un documento o un modello per la personalizzazione viene aperta una cooperazione con il pannello di controllo dei documenti di NotaX per l'inserzione dei campi.

Per il funzionamento ottimale di questo meccanismo si consiglia di:

-  chiudere tutte le finestre di Word prima di richiedere da NotaX la personalizzazione del documento o del modello;
-  quando dal pannello di controllo si richiede l'inserzione di un campo oppure il salvataggio o l'uscita, assicurarsi di non avere altri documenti aperti in Word. Se in Word si erano aperti altri documenti (ad esempio per copia/incolla di parti di questi) chiuderli tutti tranne quello che si sta personalizzando.

All'interno del documento che si sta personalizzando in Word:

- richiedere sempre l'evidenziazione dei campi come descritto in precedenza per sapere quali sono le parti che verranno processate da NotaX in fase di generazione;
- non modificare il testo all'interno di un campo (all'interno della parte evidenziata) o le proprietà di questo (oggetto form field);
- non è possibile sostituire direttamente un campo: per fare questo occorre prima cancellarlo e poi re-inserire quello voluto;
- le tabelle gli indicatori e gli schemi inseriti dal pannello di controllo sono delle tabelle di Word dove la prima cella contiene un campo (un oggetto form field di Word – cioè una parte evidenziata formata da un solo spazio) che è il riferimento alla tabella stessa. Queste tabelle di word sono poi sostituite da quelle effettive dell'esercizio in fase di generazione del documento. Durante la personalizzazione in queste tabelle:
  - è possibile cambiare il font, il colore, lo sfondo, i bordi e la dimensione delle colonne;
  - non modificare il testo delle celle. Durante la generazione il testo delle singole celle viene sostituito con quello delle celle della tabella;
  - non aggiungere o eliminare o unire colonne. Durante la generazione se la tabella del modello risulta avere un numero di colonne differente da quella dell'esercizio quella del documento viene cancella e sostituita, perdendo quindi tutte le personalizzazioni sulla formattazione;
  - non unire due tabelle: tra una e l'altra mettere almeno una riga di spaziatura;
  - per determinare se una tabella è tra quelle previste da NotaX posizionare il cursore all'interno di una cella ed utilizzare il comando di 'Informazioni' del pannello di controllo;
  - non è possibile inserire dal pannello di controllo una tabella all'interno di un'altra tabella;

## 8 L'analisi di Bilancio

L'analisi di bilancio costituisce un'attività significativa per la funzione amministrativo-finanziaria dell'azienda, in quanto consente di apprezzare la situazione economica e patrimoniale, attraverso la valutazione del risultato della gestione caratteristica, della gestione finanziaria e della struttura delle fonti di finanziamento. I risultati di questa attività di analisi possono essere: la definizione degli obiettivi verso i quali pilotare l'azienda, attraverso la rilevazione di eventuali aree di inefficienza; la riclassificazione dei bilanci, in base agli obiettivi che ci si è posti; la determinazione degli indici di bilancio e dei flussi di cassa.

Il modulo presenta il grande vantaggio di essere completamente integrato per quanto riguarda i dati anagrafici e contabili; inoltre, è altamente flessibile e permette un elevato livello di personalizzazione, consentendo all'utente di intervenire inserendo o modificando gli schemi economico - patrimoniali e le formule di calcolo degli indici.

L'analisi di bilancio acquisisce in automatico i dati dai programmi di contabilità e/o bilancio

con i quali è integrata, consentendo di effettuare approfondite analisi e di ottenere, per ogni azienda, un dossier completo di riclassificazioni, indici e grafici.

Questi elementi permettono al professionista di ottenere una valutazione dell'intera situazione aziendale, evidenziandone i punti critici sotto l'aspetto patrimoniale, economico e finanziario.



### I riclassificati

Sono schemi costituiti da voci o da aggregazione di voci che consentono la riclassificazione dei sottoconti al fine di rappresentare le principali grandezze aziendali di natura patrimoniale economica e finanziaria.

Ogni riclassificato ha associato:

- una descrizione;
- un identificativo cioè un alfanumerico formato da al più 12 caratteri che deve essere univoco e che lo individua nei riferimenti delle formule degli indici;
- un tipo (patrimoniale/economico);
- una voce base.

Vengono forniti 4 riclassificati detti standard e a partire da questi l'utente può generarne dei propri, detti personalizzati.

Per fare questo, a ditta chiusa richiedere il tab 'Home' della ribbon, quindi dal gruppo 'Analisi di Bilancio' il pulsante 'Riclassificati': apparirà il pannello della figura

Classe	Descrizione	Identificativo	Tipo	Voce ...
Standard	Stato Patrimoniale con Criteri Finanziari	PatFin	Patrimoniale	300
Standard	Conto Economico a Costo del Venduto	EcoVen	Economico	100
Standard	Conto Economico a Valore Aggiunto	EcoAgg	Economico	110
Standard	Conto Economico a Valore e Costo della Produzione	EcoPro	Economico	100
Personalizzato	Personalizzazione dello Stato Patrimoniale Criteri Finanziari	PatFin2	Patrimoniale	300
Personalizzato	Personalizzazione del Conto Economico a Costo del Venduto	EcoVen2	Economico	100

Voce	Descrizione	Calcolo	TipoImporto
100	ATTIVITA' IMMOBILIZZATE	Descriz...	Non specificato
110	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIA...	Somma...	Stato Patrimoniale Att...
120	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI ...	Somma...	Stato Patrimoniale Att...
130	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIAR...	Somma...	Stato Patrimoniale Att...
140	TOTALE ATTIVITA' IMMOBILIZZ...	Operaz...	Stato Patrimoniale Att...
200	ATTIVITA' CORRENTI	Descriz...	Non specificato
210	RIMANENZE	Somma...	Stato Patrimoniale Att...
220	CREDITI CON SCADENZA ENTR...	Somma...	Stato Patrimoniale Att...

Sottoconto	Descrizione	Ril.Dare	Ril.Avere
00.01.001.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOV...	130	130
00.01.001.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	130	130
00.01.001.00003	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI	130	130
00.01.002.00001	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.	220	220
00.01.002.00002	AZIONISTI C/DECIMI RICHIAMATI	220	220
00.01.002.00003	SOCI C/DECIMI RICHIAMATI	220	220
00.02.001.00001	SPESE DI COSTITUZIONE SOCI...	110	110
00.02.001.00002	SPESE MODIFICA STATUTO SO...	110	110

dove nella parte superiore l'elenco, in quella sinistra l'elenco delle voci del riclassificato e in quella destra il piano dei conti con le relative voci di rilancio dare e avere.

Data una voce di riclassificato il cui calcolo è 'Somma di sottoconti' per vedere quali sono interessati, nella Tabella dei Rilanci sulla parte sinistra attivare il filtro con il pulsante

Quando una voce ha come tipo calcolo 'Operazioni su voci' è possibile visualizzare quali sono interessate richiedendo il pulsante 'Visualizza Formula' della ribbon.

Dalla ribbon sono inoltre disponibili i comandi per la generazione, la cancellazione e la modifica di quelli personalizzati.

## Nuovo riclassificato

Presenta una maschera modale per la generazione del nuovo riclassificato in cui si richiede la descrizione, il tipo (economico/patrimoniale) e l'identificativo. Opzionalmente si può decidere di generare il nuovo copiandolo da uno esistente.

Una volta generato è possibile modificare/aggiungere voci, cambiare i rilanci ai sottoconti o la loro tipologia.

## La modifica dei riclassificati

Quando viene richiesto il comando di modifica col click sul bottone lucchetto, che è abilitato solo quando si seleziona un riclassificato personalizzato il sistema passa allo stato di modifica in corso dove:

- nella parte alta del pannello (quella con l'elenco) la classe del riclassificato viene evidenziata come 'In Modifica' e su quella riga è possibile cambiare la descrizione, il tipo e la voce base (ma non l'identificativo);
- nella parte destra dell'elenco delle voci è possibile modificare il codice, la descrizione, la tipologia. A seconda del tipo di calcolo della voce:
  - somma di sottoconti: per modificare i rilanci, nella 'Tabella dei Rilanci' sulla parte sinistra modificare i campi 'Ril Dare' o 'Ril Avere' del sottoconto inserendo la voce di interesse oppure trascinare la voce di interesse sulla cella 'Ril Dare/Avere' (trascinando la voce sulla casella 'Sottoconto' o 'Descrizione' si impostano sia i campi dare che avere alla voce trascinata.
  - operazioni su voci: richiedere il comando 'Modifica Formula' e comparirà la finestra modale della figura:



Voce	Descrizione
100	ATTIVITA' IMMOBILIZZATE
110	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI NETTE
120	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI NETTE
130	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE NETTE
200	ATTIVITA' CORRENTI

dove nella parte sinistra viene visualizzata la formula della voce e in quella di destra l'elenco delle voci. Per la modifica è sufficiente scrivere nella parte sinistra la formula voluta scrivendo il riferimento alle voci tra i caratteri [ e ] (parentesi quadre). Per riportare una voce nella voce si può eseguire il doppio click su quella di interesse nella parte sinistra.

La formula può essere verificata con il comando 'controlla formula' del pulsante 



## Gli indici e i dati generali

Gli indici di bilancio sono rapporti, frazioni e percentuali costruiti con dati di bilancio per leggere, misurare ed interpretare i valori contenuti nello stato patrimoniale e nel conto economico.

Per poter calcolare gli indici di bilancio occorre rielaborare il conto economico preferibilmente nella forma che evidenzia il valore aggiunto e riclassificare lo stato patrimoniale, presentando le voci dell'attivo in ordine di liquidità decrescente ed il passivo in ordine di esigibilità decrescente.

Ogni indice ha associato:

- una descrizione;
- una classe di analisi che può essere Economica, Patrimoniale, Finanziaria o di Produttività;
- una categoria (valore/percentuale) e numero di decimali da esporre;
- una formula che esprime come viene calcolato;
- una descrizione e un commento.

I dati generali sono invece tutte quelle informazioni utilizzate negli indici e che non sono ricavabili dal Piano dei conti o dai riclassificati. Ognuno ha associato:

- una descrizione;
- un formato (valuta/valore).

Viene fornito un insieme di indici e di dati generali detti standard; a partire da questi l'utente può generarne dei propri, detti personalizzati. Per fare questo, a ditta chiusa richiedere il tab 'Home' della ribbon, quindi dal gruppo 'Analisi di Bilancio' il pulsante 'Indici': apparirà il pannello della figura

The screenshot shows the 'Indici' and 'Dati generali' panels. The 'Indici' panel is divided into three sections: 'Analisi Economica', 'Analisi Finanziaria', and 'Analisi Patrimoniale'. The 'Analisi Economica' section is expanded, showing a list of indices with their descriptions, categories, and decimal places.

Descrizione	Categoria	Decimali
<b>Analisi Economica</b>		
Indice di indebitamento (leverage)	Valore Assoluto	2
Indice di redditività del capitale di terzi (R.O.D.)	Percentuale	2
Indice di rotazione degli impieghi	Valore Assoluto	2
Redditività del capitale investito (R.O.I.)	Percentuale	2
Redditività del capitale proprio (R.O.E.)	Percentuale	2
Redditività delle vendite (R.O.S.)	Percentuale	2
Tasso di incidenza della gestione non caratteristica	Percentuale	2
Tasso di incidenza fiscale	Percentuale	2
Tasso di redditività del capitale sociale	Percentuale	2
<b>Indice di indebitamento (leverage) personalizzato</b>	Valore Assoluto	2
<b>Analisi Finanziaria</b>		
<b>Analisi Patrimoniale</b>		
<b>Elenco Dati</b>		
Descrizione	Formato	
Numero di Dipendenti	Valore Assoluto	

dove nella parte superiore l'elenco degli indici suddiviso per classe, e in quella inferiore i dati generali.

Le proprietà dell'indice possono essere visualizzate o per quelli personalizzati modificate tramite la finestra modale che appare richiedendo il comando 'Proprietà' della ribbon.

Analogamente la formula che viene manipolata tramite la finestra modale che appare con il comando 'Formula' della ribbon.

The screenshot shows the 'Modifica formula dell'indice' dialog box. The title bar reads 'Modifica formula dell'indice Indice di indebitamento (leverage) personalizzato'. The dialog is split into two panes. The left pane shows the formula and its description. The right pane shows a list of accounts from the 'Piano dei conti'.

**Formula dell'indice**

«RS0-PatFin:300» / («RS0-PatFin:1040» - «RS0-PatFin:1030»)

**Dettaglio formula**

«Stato Patrimoniale con Criteri Finanziari:Voce 300» / («Stato Patrimoniale con Criteri Finanziari:Voce 1040» - «Stato Patrimoniale con Criteri Finanziari:Voce 1030»)

**Piano dei conti**

Sottoconto	Descrizione
00.01.***.*...	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001....	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001.0...	CREDITI V/SOCI PER VERS.DOVUTI
00.01.001.0...	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI
00.01.001.0...	AZIONISTI C/SOTTOSCRIZIONI
00.01.002....	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.
00.01.002.0...	CREDITI V/SOCI PER VERS.RICH.
00.01.002.0...	AZIONISTI C/DECIMI RICHIAMATI
00.01.002.0...	SOCI C/DECIMI RICHIAMATI

Nella parte sinistra:

- in alto la casella di testo utilizzata per la modifica della formula dove gli operandi sono rappresentati col codice mnemonico;
- al centro la medesima formula dove gli operandi sono rappresentati dalla loro descrizione
- in basso la descrizione dell'indice;

Nella parte di destra il pannello di controllo con le tre classi di operandi che possono essere inserite nella formula dell'indice.

Al centro i bottoni da usare per riportare l'operando selezionato nella formula e nel dettaglio:

- il primo l'elemento selezionato del piano dei conti richiedendo se riportare SaldoIniziale/Dare/Avere,....
- quello centrale: la voce selezionata nel pannello dei riclassificati;
- l'ultimo: l'elemento selezionato nel pannello dei dati generali.

La formula può essere verificata con il comando 'controlla formula' del pulsante 

## Le operazioni sulla ditta per l'analisi di bilancio

Dopo aver effettuato l'apertura dell'esercizio per la redazione di bilancio della ditta selezionata il sistema passa allo stato di 'Ditta aperta' e inizialmente viene presentata la finestra della figura,



dove si hanno a disposizione nel Menu Attività e Strumenti del Ribbon (o del Pannello dei comandi) i pulsanti per l'apertura delle maschere relative alla visualizzazione e modifica dei dati.

In questo stato di Ditta aperta le maschere o quadri delle varie categorie di dati possono essere aperte "in modo esclusivo" oppure "a schede";

- nella modalità "esclusiva" l'apertura di un quadro chiude quello correntemente aperto e chiudendo il quadro si passa alla pagina iniziale (quella della figura precedente);
- nella modalità "a schede" l'apertura di un quadro genera una nuova finestra in una scheda: il nome di tutte le schede relative ai quadri aperti viene visualizzato in una barra (barra delle schede) sotto la Ribbon. È possibile passare da una scheda all'altra semplicemente click-ando sul nome della scheda oppure premendo contemporaneamente i tasti Ctrl e TAB. Chiudendo un quadro si attiva uno di quelli aperti oppure (chiudendo l'ultimo quadro) la pagina iniziale.

Questo tipo di comportamento può essere selezionato, dal **Menu File** → **Impostazioni** e richiedendo "Gestione Ditta"; Quello iniziale è "a schede".

I quadri relativi alla manipolazione dei dati della ditta sono elencati nel seguito.

### **Anagrafica / Piano dei conti / Bilancio**

Apertura dei pannelli dei dati anagrafici, del piano dei conti e del bilancio così come avveniva nella modalità di ditta aperta per la redazione di bilancio con la differenza che i dati non sono modificabili.

In ognuno di questi pannelli i dati relativi ai vari periodi di esercizio sono visualizzabili selezionando il periodo di interesse dalla combo posta sulla parte destra della barra dei menu come mostrato in figura.

I dati inizialmente visualizzati sono quelli dell'esercizio più recente.

### **Riclassificati**

Apertura del quadro per la visualizzazione dei dati di riclassificato per i vari esercizi selezionati.

I riclassificati sono selezionabili dal pannello 'Elenco riclassificati' agganciato alla parte destra della finestra.

Nella parte centrale le voci del riclassificato selezionato con la voce base evidenziata in grassetto e i dati relativi agli esercizi selezionati ordinati al meno al più recenti.

Gli importi nei vari esercizi possono essere visualizzati come:

- importi normali cioè il valore effettivamente calcolato;
- variazione assoluta o percentuale rispetto al primo esercizio cioè quello meno recente;
- variazione assoluta o percentuale rispetto al primo esercizio cioè quello più recente;
- variazione assoluta o percentuale rispetto alla voce base.

La selezione della modalità di visualizzazione degli importi viene selezionata dal comando 'Visualizza importi' della ribbon.

Nel pannello 'Dettaglio della voce' nella parte bassa selezionata vengono riportati i sottoconti oppure le voci di riclassificato che concorrono al calcolo della voce stessa. Sono omessi i sottoconti oppure le voci il cui valore è zero per tutti gli esercizi selezionati.

Nella esportazione su Excel l'elenco correntemente visualizzato viene riportato su un foglio excel. Se la visualizzazione degli importi è normale (no variazione) vi è anche la possibilità di inserire per ogni voce i suoi dettagli cioè i sottoconti o le voci che concorrono nel calcolo.



## Indici

Apertura del quadro per la visualizzazione, nella parte principale dell'elenco degli indici per i vari esercizi selezionati.

Nella parte principale del quadro l'elenco degli indici con i dati dei vari esercizi selezionati.

Nel pannello delle proprietà il grafico con l'andamento dell'indice, la descrizione, l'eventuale commento e la formula nella versione mnemonica.

L'andamento dell'indice può essere esportato come grafico excel. Questa operazione è possibile solamente se presente Microsoft Office Xp (i.e. La versione 2002) o superiore. La tipologia del grafico viene selezionata con il comando 'Tipo di grafico' nel pannello delle proprietà con il pulsante

Quando invece si richiede 'Esporta Elenco' l'elenco degli indici correntemente visualizzato viene esportato nel foglio Excel.



## Dati Generali

Apertura del quadro per la visualizzazione e la modifica dei dati generali per i vari esercizi selezionati.

La modifica è possibile solo dopo il click sul bottone con il lucchetto quindi i dati vengono salvati con il bottone salva o riclick-ando sul lucchetto.



## Grafici

Apertura del quadro per la manipolazione dei grafici.

Vengono forniti 4 grafici detti standard ma l'utente generarne altri detti personalizzati per la ditta in questione.

Nella parte principale del quadro la visualizzazione del grafico correntemente selezionato nel pannello 'Elenco dei grafici' sulla parte destra della finestra.

Il pannello 'Dettaglio delle Serie' riporta le singole voci di riclassificato che compaiono nelle varie serie suddivise per riclassificato.

I grafici sono quindi formati da una o più serie i cui dati sono quelli delle voci dei riclassificati. Ogni serie ha così:

- una descrizione, cioè quella che apparirà nella legenda del grafico;
- una origine di dati, cioè una voce di un qualsiasi riclassificato;
- il colore dello sfondo e del bordo dell'area della serie nel grafico.



### La generazione e la modifica dei tipi di grafico

È possibile generare grafici personalizzati per la ditta in questione; per fare questo dalla ribbon selezionare il comando 'Nuovo' quindi immettere la descrizione e opzionalmente se generarlo a partire da uno esistente.

Le proprietà e i dati del grafico sono visualizzate e possono essere modificate (solo per i personalizzati) con il comando 'Visualizza/Modifica Proprietà' che apre una finestra modale suddivisa in schede così suddivise.

#### Generale

specifica la descrizione del grafico (quella che verrà visualizzata nell'elenco ed è la sola informazione modificabile in questa scheda), il nome del file .xls che sarà generato, la cartella dove risiede il file e la data di generazione.

#### Serie di Dati

specifica le serie dei dati, cioè le voci dei riclassificati e la finestra appare come riportato in figura:



dove:

1. è la voce del riclassificato origine dei dati
2. è il titolo della serie, cioè quello che apparirà nella legenda del grafico (e che non deve necessariamente coincidere con la descrizione della voce) nonché i colori del bordo e dell'area della barra.

Per apportare modifiche è necessario il click sul lucchetto, quindi aggiungere o eliminare le serie con i due pulsanti accanto al lucchetto. Per cambiare la voce e il riclassificato di origine è sufficiente il click su quelli voluti.

I colori selezionati per le serie sono utilizzati solo nel grafico del file xls generato e non in quello della parte principale del quadro.

**Tipo** definisce la tipologia del grafico che può essere a istogramma, a barre, a torta o ad area. I grafici di tipo torta possono contenere una sola serie di dati.

**Titolo/Etichette** specifica la presenza del titolo, delle etichette dei dati, della legenda e i colori dello sfondo e del bordo del grafico.

**Griglia** specifica la presenza della griglia sugli assi e del titolo di questi.



## La generazione del file xls

Il file xls contenente il foglio con il grafico e quello con i dati può essere generato con il comando 'Apri' della Ribbon. Questa operazione è possibile solo se presente Microsoft Excel XP (versione 2002) o superiore.

Dopo la generazione il file viene aperto in Excel.



## Le impostazioni di NotaX

Richiamabile da menu file definisce le impostazioni di base del programma che sono:



### Generale

Visualizza e imposta le cartelle di lavoro del programma:

- **archivi e modelli:** sono le cartelle del server utilizzate per la memorizzazione dei dati;
- **temporanei:** è una cartella del computer utilizzata per i file temporanei generati durante l'elaborazione. Inizialmente è una sottocartella dei temporanei di Windows;
- **cache:** specifica l'utilizzo di una area di cache del computer dove memorizzare i dati del server. Questa tecnica è ancora sperimentale e dovrebbe essere usata quando l'accesso al server avviene tramite rete lente.



### Gestione ditta

Specifica le opzioni proprie usate durante la gestione delle ditte e quindi:

- **pannelli:** apertura dei quadri delle varie categorie "in modo esclusivo" oppure "a schede";
  - nella modalità "esclusiva" l'apertura di un quadro chiude quello correntemente aperto e chiudendo il quadro si passa alla pagina iniziale;
  - nella modalità "a schede" l'apertura di un quadro genera una nuova finestra in una scheda: il nome di tutte le schede relative ai quadri aperti viene visualizzato in una barra (barra delle schede) sotto la Ribbon. È possibile passare da una scheda all'altra semplicemente click-ando sul nome della scheda oppure premendo contemporaneamente i tasti Ctrl e TAB. Chiudendo un quadro si attiva uno di quelli aperti oppure (chiudendo l'ultimo) la pagina iniziale;
- **aliquote Ires/Irap:** modifica permanente delle aliquote utilizzate nel quadro della simulazione fiscale.



### Gestione Documenti

Specifica le opzioni proprie degli strumenti per la manipolazione dei documenti:

- **generazione dei documenti (.docx):** specifica se la generazione dei documenti, cioè la conversione dei modelli di documento in documento, avviene con il meccanismo integrato di Notax oppure richiamando word e guidandolo nella sostituzione dei nome dei campi con il relativo valore. Il primo metodo (quello consigliato è più veloce: utilizzare il secondo solo quando il primo, a causa di malformattazione di alcune parti del modello da risultati non voluti);
- **generazione dei pdf:** specifica se la generazione dei pdf avviene con il meccanismo integrato oppure con LibreOffice. Nel primo caso NotaX installa automaticamente una stampante nel sistema che usa poi per la generazione del pdf, nel secondo si richiama LibreOffice in modalità invisibile sul documento con l'immediato salvataggio in pdf;
- **visualizzazione pdf:** lasciare vuota la casella per utilizzare l'applicazione predefinita, oppure immettere il percorso completo di quella che si vuole utilizzare;
- **visualizzazione html (per xbrl):** lasciare vuota la casella per utilizzare l'applicazione predefinita, oppure immettere il percorso completo di quella che si vuole utilizzare.



### Interfaccia

Specifica le opzioni proprie dell'interfaccia:

- **tema:** selezione di una combinazioni di colori simili a office2007/2010
- interfaccia di comandi: ribbon (simile a office2007/2010) oppure a pannello;
- **posizionamento:** specifica se memorizzare la posizione della finestra principale e la larghezza delle colonne degli elenchi nonché il layout (cioè la presenza e la posizione) dei pannelli dei quadri per essere poi riproposti alla successiva riapertura;
- **rendering** del testo: su windows7/vista è possibile migliore la leggibilità del testo aumentando il contrasto in modo che i caratteri risultino più nitidi. Questo meccanismo non è completamente supportato su Windows XP.

## 9 La nota integrativa XBRL

---

A partire dal 2015 è stato previsto l'invio al Registro Imprese del Bilancio comprensivo della Nota Integrativa in formato XBRL.

In particolare, dal 3 marzo 2015 i Bilanci chiusi al 31/12/2014 o successivi dovevano essere inviati al Registro delle Imprese nelle seguenti modalità:

- i Bilanci 2014 approvati entro il 2 marzo 2015 (da depositare entro 30 gg) potevano essere depositati con la vecchia tassonomia e con la nota integrativa in file PDF/A-1b.
- i Bilanci 2014 approvati dal 3 marzo 2015 (da depositare entro 30 gg) dovevano essere depositati con la nuova tassonomia conforme alla 2014-11-17 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 19 dicembre 2014 e capace di codificare anche la Nota Integrativa XBRL.

Per ulteriori informazioni vedere il documento d'accompagnamento alla tassonomia integrata del bilancio d'esercizio versione 2014-11-17 disponibile sul sito [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it), che illustra in modo dettagliato le caratteristiche della nota integrativa xbrl.

Dal 23 novembre 2015 è infine stata resa disponibile, attraverso il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it>), una nuova tassonomia dedicata alla codifica, in formato XBRL, del bilancio d'esercizio e di quello consolidato redatti secondo, rispettivamente, le disposizioni civilistiche e quelle contenute nel d.lgs. 127 del 9 aprile 1991.

Si tratta della versione **2015-12-14**, sviluppata da XBRL Italia per risolvere alcune delle problematiche emerse nella campagna bilanci 2015, la prima caratterizzata dal deposito di conti annuali integralmente in formato elaborabile (nota integrativa compresa).

**La tassonomia 2015-12-14 si applica obbligatoriamente, come precisato sia sul sito di XBRL Italia che nel comunicato con cui l'Agenzia per l'Italia Digitale dava conto della sua disponibilità, ai bilanci che rendicontano esercizi chiusi il 31 dicembre 2015 o successivamente purché approvati a partire dal 1° marzo 2016.**



### Nel pannello dei dati anagrafici

Nella scheda 'dati operativi', al riquadro 'tipo di bilancio da gestire' selezionare:

'Bilancio CEE Esercizio XBRL' oppure 'Bilancio CEE Abbreviato'  
tassonomia di riferimento: 2015-12-14

si ricorda che il bilancio 'Abbreviato Semplificato' non è più previsto in questa tassonomia e che il 'Bilancio Consolidato' non prevede la redazione della nota XBRL.



### Nel pannello dei documenti

Apparirà l'elenco dei documenti disponibili per l'esercizio (con i grassetto quelli già presenti).

La riga relativa al documento di '**Bilancio e nota integrativa Xbrl**' è suddivisa in due ulteriori documenti:

Documento Word

File Xbrl

Il Documento word viene usato per la compilazione della Nota, mentre il file Xbrl viene automaticamente generato dal programma ed è usato per la visualizzazione e la stampa e la validazione.

Il documento Word viene generato richiedendo il comando 'Genera', operazione che deve essere eseguita ogni volta che variano i dati contabili dell'esercizio. Al termine viene automaticamente generato anche il file Xbrl.

Quando il documento viene rigenerato viene esposta la seguente maschera:

Generazione Documento

Documento: **Bilancio e Nota Integrativa Xbrl**  
Modello: **Standard**

**Immettere i dati richiesti quindi premere su **Conferma** per la generazione del documento oppure su **Annulla** per non effettuare alcuna operazione.**

**Modaltà di generazione del documento Word e del file XBRL**

- Mantieni i testi descrittivi precedentemente inseriti.  
**È l'opzione più comune: i testi inseriti vengono mantenuti** mentre si aggiornano solo i dati contabili, di bilancio e anagrafici.
- Mantieni i testi descrittivi e riprendi l'impaginazione dal modello.  
Il documento viene rigenerato a partire dal modello mantenendo soli i testi descrittivi e reimpostando tutte le formattazioni.
- Riprendi i testi descrittivi dall'anno precedente.  
Il documento viene rigenerato a partire modello ma i testi descrittivi sono ripresi da quelli dell'anno precedente (se presente).
- Riprendi i testi descrittivi dal modello.  
Il documento è rigenerato a partire modello: gli eventuali testi precedentemente inseriti vengono perduti.
- Riporta solo i dati di bilancio  
Si aggiornano solo i dati di bilancio: tutti i prospetti e i testi descrittivi rimangono invariati. **(Scelta non consigliata).**

**Rendiconto finanziario da riportare**      **Metodo di ricalcolo del rendiconto**

- Metodo indiretto
- Metodo diretto
- Non riportare rendiconto finanziario
- Aggiorna solo i dati contabili
- Aggiorna i dati contabili e azzera quelli manuali
- Non eseguire il ricalcolo

**Modaltà di ricalcolo prospetti**

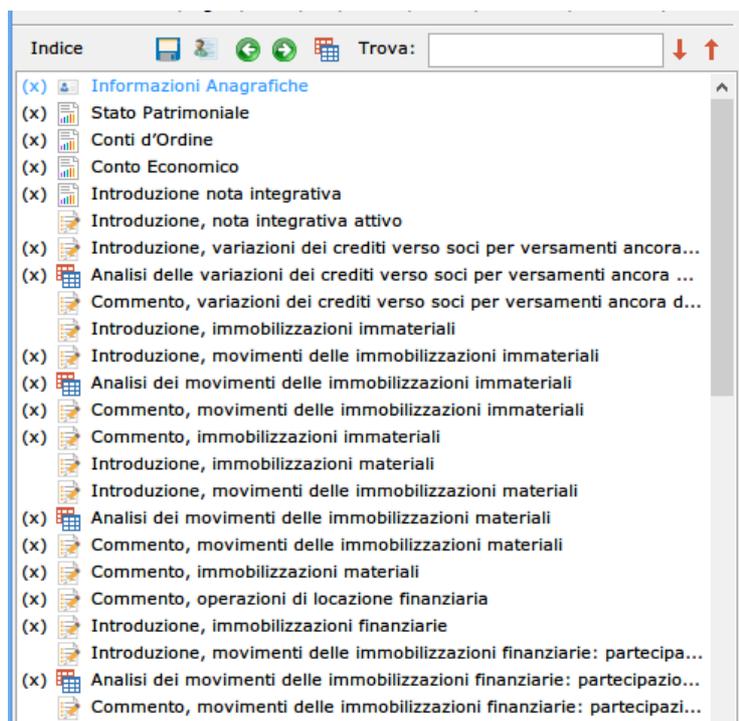
- Mantieni se possibile i valori manuali inseriti nei prospetti
- Cancella anche i valori manuali.

**La protezione del documento**

La protezione del documento consente di apportare le modifiche solo nelle parti consentite impedendo così la cancellazione di parti necessarie alla generazione del file XBRL.

Proteggi documento con password:

Viene avviato Word e sulla destra appare un 'Cruscotto' con l'elenco delle sezioni fa cui è composto il documento dove:



- la **(x)** che precede la sezione indica che è stata compilata;
- l'immagine indica il tipo di sezione: la prima è quella con i dati anagrafici, le successive 3 sono quelle relative al bilancio, le  altre sono parti descrittive (icona ) oppure prospetti  (icona).

**Per modificare una parte descrittiva** è sufficiente quindi:

- nel cruscotto click sulla riga corrispondente (la selezione di Word verrà spostata sulla sezione);
- in Word editare il testo all'interno del riquadro tratteggiato azzurro che delimita la sezione **tutto quello che viene scritto al di fuori di questo riquadro non verrà poi inserito nel file Xbrl**.

Nelle parti descrittive, a causa delle limitazioni imposte dal formato XBRL, si consiglia di non inserire formattazioni particolarmente complicate pena la non validazione del file (testi in grassetto, sottolineati, ecc.. si possono tranquillamente utilizzare).

Al verificarsi di simili situazioni è possibile rigenerare l'XBRL riportando il testo semplice nelle parti descrittive (no grassetto, sottolineato, ecc.): da menu File → Impostazioni selezionare nella parte sinistra 'Gestione Documenti' ed eliminare la selezione alla voce 'Mantieni la formattazione nelle parti descrittive del file XBRL da depositare'.

**Per modificare un prospetto è necessario dal cruscotto** effettuare il doppio click sulla riga corrispondente (oppure selezionare la riga e premere invio) apparirà una finestra (stile foglio excel) contenente il prospetto e qui modificare i valori delle celle che saranno automaticamente riportati nel prospetto del documento Word. E' necessario usare questo cruscotto in quanto:

- le celle che sono totali o somme di altre celle vengono automaticamente aggiornate;
- i valori inseriti sono quindi memorizzati nella base dati del programma e ripresi la volta successiva che il documento viene generato.

Terminate le modifiche chiudere Word oppure chiudere il cruscotto: si ritorna al programma NotaX e il file Xbrl viene automaticamente aggiornato.

Il file Xbrl può quindi poi essere validato o visualizzato (e stampato) sia in modo automatico che in modo interattivo passando dal sito Tebeni.

Per effettuare la validazione è sufficiente così premere sul bottone 'Valida XBRL': verrà contattato il sito dell'agenzia e al termine una finestra riporta lo stato di validazione.

Per la visualizzazione invece premere sul bottone 'Apri' e quindi al termine una finestra presenta il file pdf esito della visualizzazione. Il file pdf può quindi essere stampato in formato A4.

La validazione e visualizzazione possono essere effettuate in modo interattivo. Nelle impostazioni del programma (menu File → Impostazioni) selezionare nella parte sinistra 'Gestione Documenti' e quindi spuntare la voce 'Effettua la validazione e visualizzazione del file XBRL in modalità interattiva' Quindi nelle successive validazioni e visualizzazioni, si avvierà automaticamente il browser alla pagina del sito Tebeni e da qui click su sfoglia per inserire il file (è sufficiente poi premere Ctrl V) e

quindi richiedere 'valida' oppure 'Visualizza' (in formato html o pdf. Se si sceglie pdf questo può essere stampato i formato A4).

si ricorda che:

- **questa è la stampa ufficiale del documento di Nota Integrativa** (e non la stampa da Word del documento);
- per la validazione e visualizzazione è necessaria una connessione internet e a causa di malfunzionamenti e manutenzioni del sito dell'agenzia in alcuni momenti questi servizi potrebbero non essere disponibili;
- prima di depositare il file XBRL si consiglia di validarlo online.



## La protezione dei documenti Word della nota integrativa XBRL

Al fine di evitare la cancellazione o la modifica non intenzionali di parti necessarie per la corretta generazione del file XBRL i documenti Word di nota integrativa vengono generati protetti e con la modifica consentita solamente nelle parti dove questa è prevista (*che sono sempre all'interno dei rettangoli azzurri tratteggiati per le descrizioni e dentro le tabelle con le righe azzurre continue per i prospetti*).

Questa modalità è inizialmente attiva e può essere disabilitata o riattivata:

- permanentemente: da menu File → Impostazioni+ Gestione Documenti e deselegionando la voce 'Protezione documento Word' (vedi in seguito: 'Le impostazioni della gestione dei documenti');
- ogni volta che si rigenera il documento: selezionando la voce 'Proteggi documento' nella finestra di conferma (vedi maschera "Generazione documento" su esposta).

L'inserimento della **password non è necessaria**: di fatto il nostro intento di proteggere il documento non è per fini di riservatezza ma per impedire la cancellazione o l'errato inserimento di informazioni all'interno del documento stesso e che porterebbero poi alla generazione di un XBRL non completo oppure errato. Il documento risulta essere comunque protetto anche in assenza di password.

A chi intende utilizzarla si fa presente che questa dovrà essere reinserita (**e quindi ricordata**) ogni volta che il documento viene rigenerato.

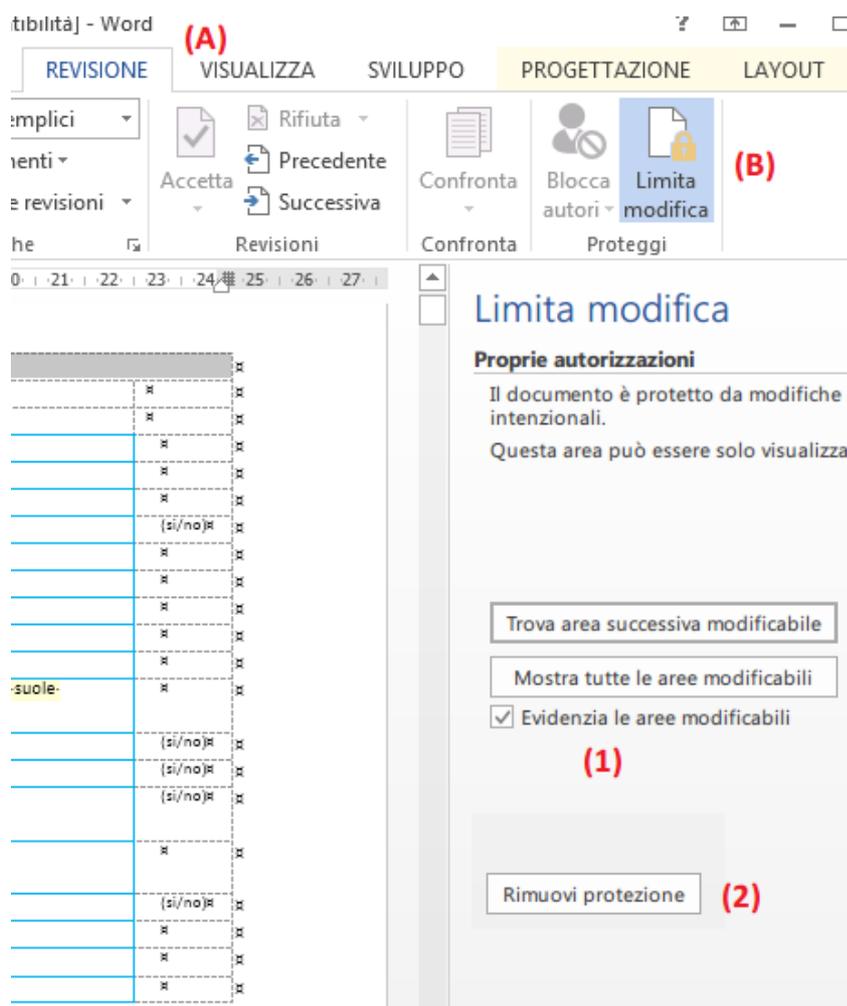
La password inserita nelle finestra della figura precedente e in quella del menu File → Impostazioni viene comunque memorizzata e ripresentata (in chiaro) alla successiva rigenerazione. A chi fa utilizzo di password si consiglia comunque di adottarne una sola per tutti i documenti di tutte le ditte e di assicurarsi di poterla ricordare.

All'apertura del documento generato in modo protetto vengono evidenziate (con sfondo giallo) le aree dove è possibile apportare modifiche.

Lo sfondo di queste aree non viene comunque riportato nella visualizzazione del file XBRL.

Cercando di apportare modifiche al di fuori di queste Word lo impedisce.

La modifica della protezione può anche essere gestita in Word; una volta aperto il documento e come riportato in figura:



(A) da menu 'REVISIONE' della barra multifunzione → (B) 'Limita Modifica' e quindi:

- (1) Evidenzia (in giallo) oppure no (sfondo bianco normale) le aree modificabili
- (2) Rimuove la protezione del documento.

Si ricorda sempre di modificare in Word solo le parti descrittive (quelle all'interno dei rettangoli azzurri tratteggiati), mentre per i prospetti utilizzare sempre il cruscotto del programma NotaX.

Chi ha già elaborato dei documenti e intende proteggerli è sufficiente richiedere la generazione del documento Word specificando, nella finestra di conferma di 'Riporta solo i dati di bilancio' (vedi figura pagina precedente).



### Note per gli utilizzatori di Office 2003 e precedenti

Il meccanismo di protezione dei documenti **non è disponibile** ne in alcun modo attivabile, se nel computer è presente **Word 2003** (oppure una versione precedente) a causa della lentezza nel gestire documenti con un numero elevato di aree modificabili.

Il documento di Nota Integrativa e la relativa generazione del XBRL vengono comunque gestiti ma senza la protezione.

Si ricorda inoltre che il pacchetto Office 2003 non viene più supportato da Microsoft a partire da Aprile 2014, pertanto consigliamo quando possibile di effettuare l'aggiornamento ad una versione più recente.



## Le impostazioni della gestione dei documenti

Da menu File della barra multifunzione di NotaX → Impostazioni → Gestione documenti, appare la maschera seguente:

Definisce le impostazioni per la gestione dei documenti

**Programma Office di manipolazione documenti**

**Microsoft Word 2013**

**Generazione documenti**

Generazione in formato docx utilizzando: Sistema integrato

Generazione in formato pdf utilizzando: Sistema Ghostscript

**Nota Integrativa XBRL**

Timeout di comunicazione Word: 5 secondi

Protezione documento Word con password: Nessuna (scelta consigliata)

Aggiorna in automatico il file XBRL da depositare al variare del documento Word

Riporta i valori nulli nei prospetti di bilancio

Formattazione nelle parti descrittive dell'XBRL: Minimale  Formatta tabelle utente

Esegui la validazione e visualizzazione XBRL in modalità diretta (no interattiva)  
e visualizza l'xbri come:  pdf  html  Chiedi ogni volta

Identificativo di accesso ai servizi web: 3e7a8c6b-c6a9-4e72-8000-2a501ca552e

dove alla sezione **Nota integrativa XBRL**

**Timeout di comunicazione Word:** usato dal programma di generazione dell'xbri per interagire con Word nel reperire i testi descrittivi. Solitamente **non è da modificare** se non quando, su computer più datati e quindi più lenti, si nota che il file XBRL non contiene parti dei testi descrittivi inseriti. In casi del genere aumentare il valore e rigenerare il file.

**Protezione documento Word:** abilita o disabilita il meccanismo di protezione descritto in precedenza. Se si specifica una password questa deve essere inserita e **quindi ricordata** ogni volta che il documento viene rigenerato.

**Aggiorna in automatico il file XBRL...:** quando si chiude il documento Word e quindi il cruscotto il programma rigenera automaticamente il file XBRL (solo se il documento Word è cambiato). Conviene disabilitarlo quando si fanno modifiche frequenti al documento e non si vuole attendere il tempo di rigenerazione. In tal caso viene riportata la scritta **occorre rigenerare** a fianco della riga relativa al file XBRL del pannello dei documenti. Il file deve essere quindi rigenerato prima di effettuare la validazione o la visualizzazione.

**Riporta i valori nulli nei prospetti di bilancio:** viene riportato il valore zero nel caso di campo non valorizzato nei primi 3 prospetti del cruscotto (Stato Patrimoniale, Conti d'ordine e Conto Economico)

**Formattazione nelle parti descrittive dell'XBRL:** viene riportata la formattazione nei testi. Minimale: riporta le informazioni inerenti la dimensione e lo stile del carattere. Completa: riporta tutte le informazioni, come ad es. l'allineamento dei paragrafi, il colore e lo sfondo dei caratteri, i bordi delle tabelle personalizzate, etc.

Si consiglia di non effettuare formattazioni particolarmente complesse (grassetto, italico, sottolineato, allineamenti, ecc..) sono tranquillamente gestite) pena la non validazione dell'XBRL. In tal caso si consiglia di:

- utilizzare sempre lo stesso carattere (calibri) e con la medesima dimensione (11 punti), anche se l'utilizzo di grassetto sottolineato e italico sono permessi e correttamente visualizzati nell'xbri;
- non utilizzare testi evidenziati e immagini;
- nei paragrafi non modificare lo spaziatore verticale e i rientri di sinistra e destra: per tutti lasciarli a 0 così come nel modello e con testo allineato a sinistra.

L'utilizzo delle tabelle all'interno dei testi è permesso. Si ricorda che una parte descrittiva non può iniziare con una tabella; mettere almeno una riga (anche vuota) prima.

Il visualizzatore TEBENI presenta le tabelle con il medesimo aspetto degli altri prospetti a patto che siano rispettate le seguenti restrizioni:

- le celle non possono contenere ulteriori tabelle;
- la tabella non può avere colonne o righe unite;

e quindi nella visualizzazione:

- le celle della prima riga vengono presentate con sfondo azzurro e testo allineato al centro;
- la prima cella delle righe successive con sfondo azzurro e testo allineato a destra;
- le altre celle con sfondo bianco e testo allineato a destra se numerico altrimenti a sinistra.

Di seguito un esempio di come riportata una tabella personalizzata all'interno di una parte descrittiva:

Nel documento word viene inserita una tabella:

**Nota Integrativa parte iniziale**

**Introduzione nota integrativa (compilare all'interno del riquadro)**

**Premessa**  
Signori Azionisti / Soci,  
il bilancio dell'esercizio chiuso al **31 Dicembre 2015**, di cui la presente Nota integrativa costituisce parte integrante ai sensi dell'art. 2423, comma 1, del Codice Civile, chiude con **PERDITA di € 53.134,55, arrotondata a € 53.135** in sede di redazione del bilancio al netto delle imposte.  
Il bilancio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute ed è redatto conformemente agli art. 2423 e seguenti del Codice Civile, con i criteri di valutazione di cui all'art. 2426 del Codice Civile...

Tabella personalizzata

	Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
Riga1	10	20	30	40	50
Riga2	testo1	testo2			
Riga3	100	200	300	400	500
Riga4	10,33%	20,49%	3000	4000	5000

**Titoli**

Nel visualizzatore XB

2423 e seguenti del Codice Civile, con i criteri di valutazione di cui all'art. 2426 del Codice C  
Tabella personalizzata

	Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5
<b>Riga1</b>	10	20	30	40	50
<b>Riga2</b>	testo1	testo2			
<b>Riga3</b>	100	200	300	400	500
<b>Riga4</b>	10,33%	20,49%	3000	4000	5000

#### **Titoli**

I titoli immobilizzati, destinati a rimanere nel portafoglio della società fino alla loro naturale scadenza al costo di acquisto. Nel valore di iscrizione si è tenuto conto degli oneri accessori di diretta imputazione.

Qualora si volesse mantenere il proprio stile di visualizzazione non selezionare il flag "Formatta tabelle utente"



**Si ricorda infine che:**

**La stampa del documento Word non costituisce la stampa ufficiale dei documenti di bilancio e nota integrativa. Questa si ottiene stampando il pdf o l'html generato dall'xbri.**

**Esegui la validazione e visualizzazione in modalità diretta..:** effettua la validazione e visualizzazione dell'XBRL direttamente e cioè senza avviare il browser sul sito, quindi selezionare il file da validare, ecc.. (modalità interattiva). In caso di modalità diretta, al termine della validazione questa può essere ripetuta in modo interattivo dalla finestra di esito. A stesura completata e prima di depositare il file XBRL si consiglia di effettuare almeno una volta la validazione interattiva.

La visualizzazione può avvenire come **pdf** che sarà poi **stampabile in formato A4** o come **html** che può essere più facilmente navigato.

La visualizzazione e validazione diretta avviene anche per i bilanci degli esercizi degli anni passati, cioè con le vecchie tassonomie.

## **Note sul bilancio 'Abbreviato'**

Come da normativa la nota nella forma abbreviata può essere redatta compilando un insieme minimo di 24 tabelle. Tuttavia è cura del redattore decidere se si vuole utilizzare un insieme più ampio di tabelle che comprende alcune del bilancio di esercizio in forma estesa.

A questo proposito, nell'elenco dei documenti per il bilancio abbreviato sono stati forniti due diversi modelli di nota integrativa:

- con tabelle minime: le sole 24 previste;
- con tutte le tabelle: tutte le tabelle nel formato abbreviato ed è cura del redattore compilare solo quelle di interesse.



## Il rendiconto finanziario

È gestito in excel. Vengono forniti due documenti: uno relativo al metodo indiretto e l'altro relativo a quello diretto.

Per gli esercizi che utilizzano il piano dei conti 51 la compilazione è manuale mentre per quelli che utilizzano il piano 1 è parzialmente automatica.

All'apertura del pannello dei documenti i rendiconti finanziari appariranno come documenti excel e possono essere generati e modificati.

Negli esercizi con piano conti 51 gli unici dati contabili riportati sono l'utile/perdita di esercizio, gli ammortamenti e le disponibilità liquide, mentre gli altri dati dovranno essere impostati manualmente dal foglio excel.

Negli esercizi con piano conti 1 invece, nella quasi totalità delle celle i dati vengono aggiornati da quelli del piano dei conti. Si consiglia di aprire il foglio per verificarne la correttezza e impostare gli eventuali valori mancanti seguendo le istruzioni riportate a lato delle celle.

Per riportare o aggiornare poi il rendiconto nel documento Word di nota integrativa è possibile procedere in tre modi equivalenti:

### 1. rigenerando il documento Word

e nella finestra delle opzioni di generazione alla sezione 'Rendiconto finanziario' selezionare nella prima colonna il tipo di rendiconto da riportare e nella seconda, qualora il documento fosse già presente, come e se effettuarne il ricalcolo (come riportato in figura).

Rendiconto finanziario da riportare	Metodo di ricalcolo del rendiconto
<input checked="" type="radio"/> Metodo indiretto	<input checked="" type="radio"/> Aggiorna solo i dati contabili
<input type="radio"/> Metodo diretto	<input type="radio"/> Aggiorna i dati contabili e azzerà quelli manuali
<input type="radio"/> Non riportare rendiconto finanziario	<input type="radio"/> Non eseguire il ricalcolo

### 2. aprendo il documento word

e nella finestra di sommario selezionare la riga corrispondente al rendiconto in questione quindi doppio click: verrà aperto excel sul rendiconto e all'uscita da excel questo viene poi inserito in Word.

Con questo procedimento è possibile anche eliminare il rendiconto (o qualsiasi altro prospetto o parte descrittiva) dal documento Word: è sufficiente selezionare la riga di interesse e quindi premere il tasto 'Canc' oppure premere sul pulsante 'Cancella...'

### 3. a partire dal documento excel del rendiconto

nel pannello dei documenti, selezionare la riga corrispondente al rendiconto con il click del tasto destro del mouse e nel menu che appare richiedere la voce 'Riporta in Nota integrativa'

Si ricorda infine che nel bilancio abbreviato il rendiconto finanziario non è previsto nel documento con le tabelle minime.