

## HORIZON SQL

### RIEPILOGHI CONTABILI E STATISTICHE

<b>1 RIEPILOGHI CONTABILI E STATISTICHE .....</b>	<b>1-2</b>
Considerazioni generali .....	1-2
Periodo e file .....	1-2
Riepiloghi su file d'archiviazione .....	1-3
Avvio di un riepilogo .....	1-3
Riepiloghi sui dati contabili .....	1-3
Prima nota .....	1-4
Estratto conto .....	1-4
Elenco fatture .....	1-4
Scadenziario .....	1-5
Reddito professionale .....	1-5
Bilancio operatori .....	1-6
Grafici economici contabili .....	1-6
Costi sostenuti .....	1-6
Riepiloghi sui dati clinici .....	1-6
Gestione insoluti .....	1-6
Previsione Entrate .....	1-7
Compensi per operatore .....	1-7
Statistiche cliniche .....	1-8
Grafici economici clinici .....	1-8
Movimenti generali .....	1-9
Introduzione di un nuovo movimento generale .....	1-9
<b>2 ARCHIVIAZIONE CONTABILITA' .....</b>	<b>2-10</b>
Considerazioni generali .....	2-10
Avviare l'archiviazione .....	2-11
Cancellare un periodo già archiviato .....	2-11

# RIEPILOGHI CONTABILI E STATISTICHE

## Considerazioni generali

Ai riepiloghi si accede tramite il menù **Vai A->Riepiloghi contabili e Statistiche**.

L'introduzione dati dei riepiloghi contabili viene fatta indirettamente mentre si emettono fatture, si registrano pagamenti, si introducono prestazioni in cartella clinica, etc.

Dai riepiloghi contabili si effettua solo l'introduzione dati di Movimenti generali, ossia movimenti finanziari non legati direttamente ad un cliente o fornitore.

I riepiloghi vengono fatti sugli stessi file su cui sono memorizzati i pazienti e i fornitori. E' possibile aprire contemporaneamente più file per avere dei riepiloghi cumulativi.

I riepiloghi sono essenzialmente di due tipi:

1. Riepiloghi estratti dai soli dati contabili: Pagamenti, Fatture e scadenze
2. Riepiloghi estratti dalle informazioni economiche presenti nei dati clinici

Ognuno fornisce una particolare visione dei dati e non necessariamente vanno essere utilizzati tutti. Alcuni riepiloghi sono influenzati anche da come s'introducono i dati: un'introduzione dati precisa porta a risultati sicuramente certi, mentre una imprecisa comporta discrepanze anche fra i diversi riepiloghi.

Dai riepiloghi contabili si effettua anche l'**Archiviazione dei dati contabili**.

Questa procedura è molto importante per conservare invariati nel tempo i dati contabili importanti. Dato che Horizon permette stampe che hanno valenza fiscale, è opportuno archiviare la contabilità che viene stampata sui registri bollati. I dati archiviati non dipenderanno più dai file pazienti e sono quindi inalterabili nel tempo se alcuni pazienti vengono successivamente eliminati, spostati di file, etc.

I riepiloghi possono essere fatti anche sulla contabilità archiviata.

Una importante differenza tra i riepiloghi fatti sui file pazienti e quelli fatti sulla contabilità archiviata è che a questi ultimi vengono applicati anche i Saldi iniziali.

Se si vuole, ad esempio, avere un estratto conto preciso comprensivo di saldi iniziali e finali, è necessario, dopo aver controllato bene la contabilità del periodo, Archivarla: avviando la funzione Estratto Conto sul file d'esportazione della contabilità si otterrà un estratto conto, confrontabile con quello bancario.

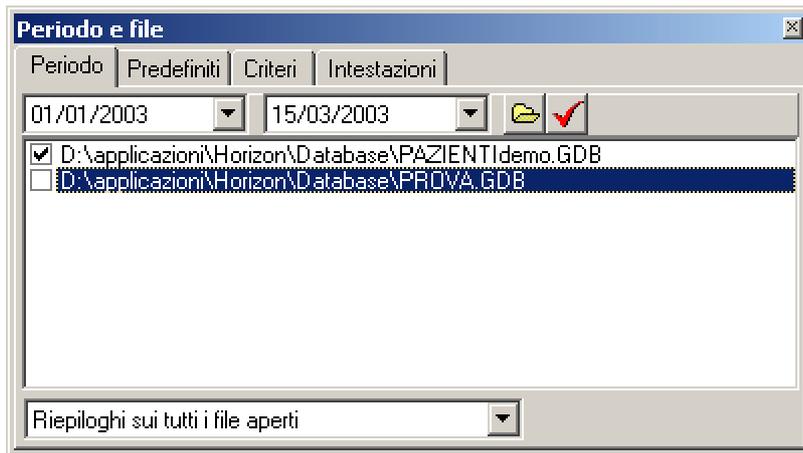
Ogni riepilogo è visualizzabile sia a monitor che in stampa.

La stampe sono totalmente personalizzabile tramite il design di report integrato in Horizon.

## Periodo e file

All'avvio dei riepiloghi contabili vengono aperti i soli file in apertura automatica e viene selezionato il periodo impostato come predefinito.

Per determinare il periodo in cui deve essere effettuato il periodo, per aprire più file pazienti e per cambiare il periodo predefinito, cliccare sul bottone **Periodo**.



### **Aprire più file**

Cliccare sul bottone con la cartellina gialla ed aprire il file desiderato. Per escludere dal riepilogo un file aperto deselezionare la casella a sinistra del nome del file.

### **Scelta periodo**

Selezionare la data iniziale e finale desiderata dai campi dati presenti in alto alla finestra

### **Predefiniti**

Sono periodi standard reimpostati (mesi, anno, giorno corrente) che consentono di selezionare velocemente un periodo di tempo.

### **Criteri**

Permette di impostare il periodo di tempo che viene selezionato all'avvio dei riepiloghi

### **Intestazioni**

Nel caso di più intestazioni fiscali, scegliere da questa finestra l'intestazione che si desidera appaia nelle stampe.

### **Riepiloghi su file d'archiviazione**

La maggior parte dei riepiloghi possono essere fatti estraendo i dati dai file d'archiviazione della contabilità. Per indicare ad Horizon su quale file lavorare aprire la finestra **Periodo** e selezionare **Riepilogo sul file d'archiviazione della contabilità**. Per tornare a lavorare sui file paziente selezionare **Riepilogo su tutti i file aperti**.

### **Avvio di un riepilogo**

Per avviare un riepilogo, dopo essere entrati nella funzione, cliccare sul Bottone Avvia. Se si cambiamo le opzioni del riepilogo cliccare nuovamente su Avvia.

### **Riepiloghi sui dati contabili**

Questi riepiloghi sono:

- Prima nota
- Estratto conto
- Elenco fatture
- Scadenziario
- Reddito professionale
- Bilancio operatori
- Grafici economici contabili
- Costi sostenuti

Tutti questi riepiloghi possono essere fatti sia sui file pazienti che sul file d'archiviazione, ad eccezione di Scadenziario e Costi sostenuti.

### **Prima nota**

La prima nota fornisce l'elenco di tutti le seguenti registrazioni contabili:

Pagamenti clienti

**Pagamenti fornitori**

**Movimenti generali**

Tutti i movimenti che generano un entrata, pagamenti clienti e accrediti fornitori, sono indicati nella colonna Entrata

Tutti i movimenti che generano un uscita, pagamenti fornitori e rimborsi a clienti, sono indicati nella colonna Uscita.

E' possibile escludere alcuni movimenti ed avere, ad esempio, la situazione delle sole Entrate, Uscite, Movimenti generali e/o qualsiasi combinazione.

E' possibile filtrare i movimenti per Banca/Cassa.

Se la Prima Nota viene eseguita sui dati archiviati ci fornisce anche il saldo iniziale e finale per ogni Cassa /Banca, altrimenti vengono calcolati solo i totali delle Entrate e delle Uscite del periodo.

E' possibile modificare i movimenti senza entrare nella cartella contabile del paziente e del fornitore: con un doppio click si apre, infatti, il dialogo di modifica Pagamento. La modifica di ogni singolo movimento è possibile anche se i dati sono quelli archiviati. Se il dato è un movimento generale va modificato nella funzione di Registrazione Movimenti.

Questo riepilogo è assimilabile al registro fiscale degli Incassi e Pagamenti.

### **Estratto conto**

L'estratto conto è un riepilogo analogo alla prima nota, ma fornisce la situazione già separata per cassa banca.

La disposizione dei campi è più simile ad un estratto conto bancario, rende quindi più semplice un eventuale controllo della contabilità introdotta con quella che ci risulta dalla banca.

Questa funzione se eseguita sui dati archiviati della contabilità fornisce anche il saldo iniziale e finale per ogni Cassa /Banca, altrimenti vengono calcolati solo i totali delle Entrate e delle Uscite del periodo.

E' possibile modificare i movimenti senza entrare nella cartella contabile del paziente e del fornitore: con un doppio click si apre, infatti, il dialogo di modifica Pagamento. La modifica di ogni singolo movimento è possibile anche se i dati sono quelli archiviati. Se il dato è un movimento generale va modificato nella funzione di Registrazione Movimenti.

### **Elenco fatture**

L'elenco fatture fornisce l'elenco di tutti le seguenti registrazioni contabili:

Fatture clienti

**Fatture fornitori**

La finestra ha una visualizzazione separata per le fatture clienti e fornitori.

E' possibile filtrare le fatture a seconda dello stato **Pagato** e dello stato **In Scadenza**.

Per le fatture fornitori non pagate è possibile registrare direttamente il pagamento da questa schermata tramite il bottone **Metti in Pagamento**. Viene generato un nuovo pagamento che risulterà anche sulla scheda personale del fornitore.

Per le fatture clienti è disponibile la funzione **Verifica Numerazione** che controlla che tutte le fatture siano presenti. Questa funzione risulta utile quando le fatture provengono da più file pazienti, e magari ci si è scordati di aprirne uno.

Se l'elenco fatture viene eseguito sui dati archiviati ci fornisce anche i riporti iniziali del fatturato, altrimenti vengono calcolati solo i totali del periodo.

Questo riepilogo è assimilabile al registri fiscali Iva delle Vendite (o Onorari) e degli Acquisti .

### Scadenziario

Lo scadenziario fornisce l'elenco di tutte le scadenze di pagamento, clienti e fornitori, impostate.

La finestra ha una visualizzazione separata per le scadenze clienti e fornitori.

Per i fornitori è disponibile la funzione **Paga scadenza**, che genera un Nuovo pagamento, elimina la scadenza o la mette in pagato, e mette in pagato anche la fattura. La funzione lavora correttamente solo se la scadenza è stata generata durante l'introduzione della fattura, e non per le scadenze inserite manualmente.

### Reddito professionale

Il reddito professionale fornisce una situazione contabile separata per conto di ricavo e di costo, dà l'utile o la perdita conseguiti nel periodo selezionato e fornisce le percentuali di un conto rispetto al totale.

Questa funzione può essere eseguita anche sulla contabilità archiviata.

La funzione permette di scegliere il periodo in cui eseguire il calcolo del reddito:

1. per anno
2. per periodo selezionato
3. indipendentemente dal periodo, quindi su tutti i movimenti contabili presenti nel file

**Il reddito viene calcolato in funzione dei pagamenti clienti e fornitori: vengono sommati gli imponibili (non il totale) dei pagamenti suddividendoli per Conto d'appartenenza**

L'Iva, le ritenute d'acconto ed i bolli, se introdotti nei giusti campi del pagamento, vengono calcolati e considerati separatamente.

Se ad un pagamento non è associato nessuno conto questo non viene considerato nel calcolo del reddito. Per verificare i pagamenti che non hanno conto, ma che si vuole inserire nel reddito, eseguire il riepilogo di prima nota e rintracciare i pagamenti che hanno il campo Conto in bianco e modificarli di conseguenza.

E' possibile visualizzare il dettaglio di un Conto, ossia tutti i movimenti che generano il totale del conto: nella griglia di visualizzazione cliccare sul primo valore della colonna D (sta per dettaglio), e cliccare nuovamente sulla freccetta. Il dettaglio si può ottenere solo se il valore del campo D è 1, se è 0 non è possibile visualizzarne il dettaglio.

Da questo riepilogo è possibile ottenere anche i giusti valori per gli studi di settore.

Se si ha l'accortezza di creare i conti in modo corretto, e di associare ad ogni pagamento il giusto conto, vengono forniti dati reali sugli incassi e pagamenti per singola voce dello studio di settore.

Si ricorda che per ogni anagrafica cliente e fornitore è possibile associare un conto che viene preso automaticamente in fase di nuovo pagamento, e possibile quindi creare già da subito una situazione di reddito corretta ed utile anche ai fini degli studi di settore.

Ad esempio se si crea il conto di ricavo *Prestazioni di protesi* e si assegna al paziente che paga un protesi il giusto conto, dal reddito è possibile ricavare il totale e la percentuale dell'incassa delle protesi rispetto alle altre voci di ricavo.

Se ad un fornitore o cliente è stato associato un conto non esatto o se per simulazione si vuole vedere come cambia la situazione spostando determinati pagamenti su un altro conto, è possibile con un unico comando spostare tutti i pagamenti di un fornitore o cliente su un altro conto. Per effettuare questa operazione aprire

la cartella contabile del cliente o del fornitore e selezionare il menù **Contabilità->Riassocia conto ai pagamenti**.

### **Bilancio operatori**

Bilancio operatori fornisce l'elenco di tutti i pagamenti associati ad un determinato operatore e dà i totali per singolo operatore.

La sua funzionalità può avere diversi scopi, a seconda del criterio con cui si è inserito il valore dell'operatore durante la registrazione di un pagamento.

E' possibile effettuare un controllo di cassa per ogni operatore amministrativo verificando che l'ammontare reale del denaro in cassa sia pari a quanto indicato nel riepilogo.

E' possibile, in caso di studi associati, verificare come siano stati gestiti gli incassi e pagamenti.

Questa funzione può essere eseguita anche sulla contabilità archiviata.

### **Grafici economici contabili**

Questa funzione consente una visualizzazione con grafico barre della situazione mensile del fatturato o dei movimenti finanziari (pagamenti e incassi).

I dati estratti coincidono a quelli visualizzabili in formato tabellare dal Riepilogo di Prima nota e Elenco Fatture raggruppati per mese.

Per ogni mese viene dato il totale in entrata, il totale in uscita ed il saldo (Entrate – Uscite).

### **Costi sostenuti**

Costi sostenuti fornisce l'elenco di tutti i costi che sono stati segnati nella funzione Costi sostenuti della cartella contabile dei pazienti.

Dato che i costi o spese segnati nella cartella del paziente non hanno riferimenti contabili precisi, il riepilogo ottenibile da questa funzione è una pura visualizzazione di dati e non va interpretato come un dato contabile preciso.

### **Riepiloghi sui dati clinici**

Questi riepiloghi sono:

**Gestione insoluti**  
**Previsione Entrate**  
**Compensi per operatore**  
**Statistiche cliniche**  
**Grafici economici clinici**

### **Gestione insoluti**

Consente di determinare i pazienti in debito rispetto all'importo del maturato.

Si ricorda che il maturato rappresenta l'importo delle cure fatte o l'importo delle rate di pagamento scadute: la scelta viene fatta per ogni cartella clinica dei pazienti. In generale le cure che si rateizzano, come l'ortodonzia, hanno il metodo di calcolo rispetto alle rate scadute, tutte le altre in base alle cure fatte. N.B. In questi riepilogo, per le cartelle con maturato rispetto alle rate scadute non viene dato il totale degli acconti già versati.

Il calcolo viene fatto su tutti i pazienti contenuti nel database.

E' possibile limitare i pazienti su cui effettuare il calcolo in base a determinati filtri.

- 1) Selezionare solo i pazienti che hanno la cartella clinica aperta nel periodo di ricerca. Questa funzione non ha senso per i lunghi cicli di cura come le cure ortodontiche, dove la data di

apertura della cartella può risalire anche a uno o due anni indietro. Va bene per studi che hanno cicli di cura relativamente brevi.

- 2) Selezionare i pazienti con ciclo di cura chiuso. In questo caso vengono trovati pazienti a cui è stata chiusa la cartella clinica, ma hanno un saldo ancora in sospeso. Questa funzione può servire a calcolare la perdita che uno studio ha subito per i pazienti che hanno abbandonato o non hanno terminato le cure. Si ricorda che se un paziente abbandona la cura conviene chiudere la cartella clinica, in modo da non farlo risultare normalmente come paziente in cura con saldo aperto.
- 3) Selezionare solo i pazienti con saldo negativo, ossia quelli che hanno dato acconti maggiori alle cure effettuate.
- 4) Selezionare i pazienti che hanno saldo 0, ossia l'importo delle cure fatte coincide con gli acconti versati.

E' inoltre possibile utilizzare un ulteriore filtro, che si appoggia agli appuntamenti dell'agenda, per rintracciare i pazienti realmente morosi.

E' normale, infatti, che un paziente in cura abbia un saldo verso lo studio. Non è normale, invece, che un paziente in cura non ha più appuntamenti in agenda, ed è probabile che non saldi le cure e lo studio si scordi di chiamarlo.

La funzione **Verifica appuntamenti** serve ad eliminare dall'elenco degli insoluti i pazienti che hanno appuntamenti fino ad un determinato periodo, evidenziando quelli che non hanno più appuntamenti.

### Previsione Entrate

Tramite questi riepilogo è possibile effettuare una previsione di quelle che potrebbero essere, data la situazione attuale dei dati, le future entrate dello studio.

Vengono elaborati tutti i dati dei preventivi in corso già iniziati e viene data una previsione sulle possibili entrate data dalla differenza tra il totale dei preventivi e gli acconti già versati.

Il calcolo viene fatto su tutti i pazienti contenuti nel database.

E' possibile limitare i pazienti su cui effettuare il calcolo in base a determinati filtri.

- 1) Selezionare solo i pazienti che hanno la cartella clinica aperta nel periodo di ricerca. Questa funzione non ha senso per i lunghi cicli di cura come le cure ortodontiche, dove la data di apertura della cartella può risalire anche a uno o due anni indietro. Va bene per studi che hanno cicli di cura relativamente brevi.
- 2) Fra le varie condizioni di filtro è presente anche quella per rintracciare pazienti che hanno fatto un preventivo, ma non sono entrati in cura (valida solo per cartelle cliniche con calcolo del maturato rispetto alle cure fatte).

N.B. La previsione entrate non funziona sui pazienti con ciclo di cura rateale che non abbiano almeno versato un acconto, in quanto internamente non si riesce ad evincere se il paziente ha iniziato le cure: nell'altra modalità, al contrario, si riesce a rintracciare il fatto se il paziente è entrato in cura oppure no dall'importo delle cure fatte, anche se non pagate.

### Compensi per operatore

Questo riepilogo consente di ricavare i compensi dovuti ai collaboratori, in determinato periodo di tempo, in funzione delle prestazioni cliniche che hanno eseguito.

Condizione necessaria perché il calcolo venga eseguito è che la prestazione sia stata messa in fatto, e gli sia stato assegnato il codice operatore corretto (**compenso per Prestazione**), oppure che ad un operatore sia stato assegnato un compenso (**compenso Extra**) dalla funzione Costi Sostenuti della cartella contabile di un paziente.

Alla funzione è possibile applicare diversi condizioni di calcolo:

#### Stato della prestazione:

*Tutte*: tutte le prestazioni messe in fatto

*Pagate*: tutte le prestazioni messe in fatto e nello stesso tempo pagate. Questa condizione è valida solo se è attiva l'associazione tra pagamenti e prestazioni.

*Fatturate*: tutte le prestazioni messe in fatto e nello stesso tempo fatturate

*Pagate e Fatturate*: tutte le prestazioni messe in fatto e nello stesso tempo pagate e fatturate. Questa condizione è valida solo se è attiva l'associazione tra pagamenti e prestazioni.

#### **Tipo di prezzo**

*Prezzo applicato al paziente*: il compenso è calcolato sul prezzo comprensivo di eventuale sconto fatti al paziente

**Prezzo di listino**: il compenso è calcolato sul prezzo di listino della prestazione

#### **Stato esclusione**

*Prestazioni incluse nel preventivo*: le prestazioni incluse nel preventivo fatto al paziente.

*Prestazioni escluse dal preventivo*: è possibile segnare prestazione, che non vengono contabilizzate al paziente ed hanno un riferimento al prezzo solo per il calcolo del compenso per l'operatore. E' il caso della cartella ortodontica, dove i singoli trattamenti giornalieri possono avere un prezzo, ma rimangono esclusi dal preventivo ed hanno senso solo per i compensi degli operatori.

*Prestazioni incluse ed escluse*: vengono considerate tutte le prestazioni, sia incluse che escluse.

#### **Statistiche cliniche**

Queste riepilogo estrai i dati clinici in funzione di filtri combinate.

I filtri sono attivabili su:

**Sigla Prestazione**  
**Periodo**  
**Operatori**  
**Tipologie**  
**Convenzioni**

Viene restituito l'elenco tabellare delle prestazioni che rispettano le condizioni di filtro imposte e i seguenti totali:

totale prestazioni ricercate  
prestazioni da fare e fatte.  
tempo totale e medio  
prezzo totale e medio

#### **Grafici economici clinici**

Questa funzione dà una visualizzazione con grafico barre della situazione economica, ricavabile dai dati clinici, di:

**Tipologie di prestazioni**  
**Prestazioni**  
**Operatori**

Consente velocemente di confrontare quanto, ad esempio, incide la resa economica di una determinata tipologia rispetto alle altre.

In questo riepilogo è presente la funzione **Cambia Tipologia**, che permette di cambiare la Tipologia ad tutte le prestazioni che hanno una determinata Sigla prestazione.

Esempio: permette di cambiare a tutte le prestazioni COP, attualmente in Tipologia Protesi 1, con la Tipologia Protesi 2.

E' possibile così ottenere dati economici sulle tipologie maggiormente analitici, anche dopo un inserimento dei dati abbastanza generico.

Il grafico economico sulle tipologie serve anche a ricavare valori indicativi per gli studi di settore. Gli studi di settore infatti richiedono l'incasso e la percentuale di una determinata tipologia, che questa funzione permette di ottenere.

E' possibile utilizzare il metodo di calcolo delle prestazioni **fatte e pagate**.

Se si usa il metodo della fatturazione per acconto, c'è da considerare il fatto che la prestazione viene messa in pagato solo all'atto dell'emissione della fattura a saldo. Quindi tutte le prestazioni per i pazienti che a fine anno ancora non hanno terminato le cure, ma gli sono state fatte delle prestazioni fatturate per acconto, non risultano nel totale in quanto la prestazione ancora non è stata messa in pagato, cosa che avviene all'atto dell'emissione della fattura a saldo.

Se si usa il metodo di fattura ultime prestazioni invece il dato ottenuto ai fini dello studio di settore è corretto.

E' possibile utilizzare il metodo di calcolo di tutte le **prestazioni fatte**, (anche se non pagate).

Anche in questo caso è possibile che una prestazione sia stata fatta ma ancora non pagata, quindi in realtà deve essere esclusa dallo studio di settore.

Percentualmente l'incidenza di queste prestazioni è sicuramente molto bassa, rispetto al totale delle prestazioni fatte, ed il margine di errore è basso. Bisogna fare attenzione a prestazioni non numerose ma con alto valore aggiunto, dove l'incidenza dell'errore è maggiore.

## Movimenti generali

Da questa funzione è possibile inserire delle registrazioni contabili di carattere generale, non legate direttamente ad un cliente o ad un fornitore.

In genere sono registrazioni di:

- piccole spese di cui non si possiede fattura
- versamenti in banca o prelievi
- entrate/uscite straordinarie, interessi bancari attivi e passivi

In generale, anche per le spese piccole, conviene creare sempre un fornitore, in modo da avere sotto controllo quel tipo di spesa, ed esempio si potrebbe creare il fornitore Francobolli ed andare a registrare le spese postali sotto quel fornitore, ma se non interessa avere una situazione completa si può registrare direttamente il costo come movimento generale.

Tutte le uscite od entrate registrate come Movimenti generale, si ritrovano anche in Prima nota, in quanto, insieme ai pagamenti clienti e fornitori, concorrono a determinare il flusso contabile.

Per abilitare i bottoni d'inserimento, cancellazione e modifica, dopo essere entrati nella schermata cliccare almeno una volta su Avvia. Vengono mostrati i movimenti generali già registrato per il periodo di ricerca selezionato.

## Introduzione di un nuovo movimento generale

Cliccare sul bottone **Nuovo** (tasto acceleratore alt +N). Si apre il dialogo di registrazione movimenti.

Registrazione movimenti			
Data	16/03/2003		
Imponibile	€ 500,00	€ 500,00	
IVA			
Rit. Acc			
Bolli			
Descrizione	distinta di versamento		
<b>Forma di pagamento</b>			
Tipo			
Descrizione			
Tipo di movimento			
<input type="radio"/> Entrata	<input checked="" type="radio"/> Versamento o Giroconto		
<input type="radio"/> Uscita	<input type="radio"/> Non movimentata cassa/banca		
Banca/Cassa	Cassa		
Banca/Cassa per giroconto	Banca		
OK		Annulla	

Selezionare il tipo di movimento:

**Entrata**

**Uscita**

**Versamento (giroconto)**

**Non movimentata cassa banca**

Entrata ed uscita hanno significati ovvio.

Un entrata potrebbe essere rappresentata dagli interessi attivi bancari

Un uscita da qualsiasi tipo di spesa o passività come: interesse passivi, schede benzina, prelievi personali, etc.

Abilitare versamento quando si esegue un prelievo dalla cassa per fare un versamento in banca: oppure se la cassa lo necessita si può fare il contrario, un prelievo dalla banca per versare in cassa.

Non movimentata cassa/banca serve per registrare movimenti che non sono mostrati in prima nota ma servono a determinare il Reddito professionale: è il caso degli ammortamenti di beni strumentali.

Ogni movimento deve essere abbinato ad un conto di costo o di ricavo, ad eccezione dei versamenti.

## 2 ARCHIVIAZIONE CONTABILITA'

### Considerazioni generali

L'archiviazione consente di memorizzare i dati contabili presenti sui file pazienti su un file dedicato a contenere i soli dati contabili.

I vantaggi di archiviare i dati contabili sono molteplici:

1. Poter effettuare i riepiloghi senza dover aprire i file pazienti da cui i file sono stati esportati
2. Dopo aver esportato la contabilità i pazienti possono essere cancellati o spostati dal file su cui sono stati inseriti, senza alterare più la contabilità già archiviata.
3. Sicurezza sui dati, in quanto i file di archiviazione non sono utilizzati per lavorare normalmente, quindi meno soggetto ad eventuali crash di sistema.
4. I dati archiviati è difficile che siano alterati, cancellati anche involontariamente.
5. Poter organizzare i file d'archiviazione per anno contabile

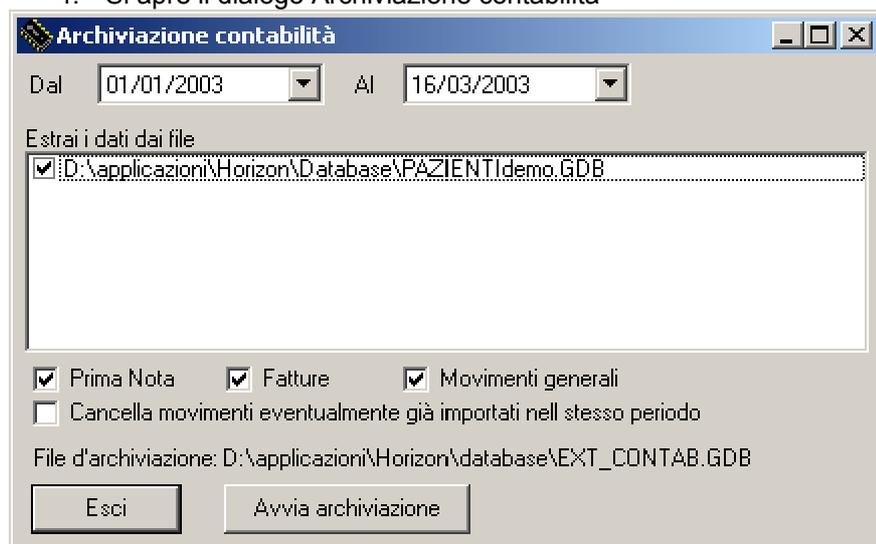
La contabilità va archiviata ogni qual volta viene controllato un periodo contabile.  
Il controllo contabile e l'archiviazione può avere la frequenza desiderata, anche giornaliera.

Comunque conviene archiviare i dati contabili almeno una volta al mese.

## Avviare l'archiviazione

Per archiviare la contabilità procedere nel seguente modo:

1. Aprire tutti i file pazienti e fornitori di cui si desidera archiviare la contabilità
2. Controllare che siano presenti tutte le fatture, i pagamenti ed i movimenti generali.
3. Cliccare sul bottone **Archivia**.
4. Si apre il dialogo Archiviazione contabilità



Scegliere cosa archiviare: prima nota, fatture o movimenti generali e cliccare su **Avvia Archiviazione**.

In genere è consigliabile controllare bene la contabilità ed archiviare tutto contemporaneamente.

Se per caso viene fatta un'aggiunta ai pagamenti o alle fatture è necessario riesportare la contabilità: in tal caso abilitare la casella **Cancellazione dei movimenti già archiviati nello stesso periodo**. Se questa casella non viene abilitata ed il movimento è già presente l'esportazione va in un errore, quindi abilitare la casella e ripetere di nuovo l'archiviazione.

Se necessario, è possibile apportare modifiche ai dati già archiviati. Sia un pagamento, che una fattura, che un movimento generale possono essere direttamente modificato sul file d'archiviazione.

I Movimenti generali possono essere aggiunti, cancellati o modificati direttamente sul file d'archiviazione. Anzi è possibile esportare pagamenti e fatture ed inserire i movimenti generali direttamente sul file d'archiviazione.

## Cancellare un periodo già archiviato

Per cancellare un periodo contabile già archiviato aprire il dialogo d'archiviazione, deselezionare Prima nota, Fatture, Movimenti generali ed abilitare Cancella Movimenti, quindi cliccare su **Avvia Archiviazione**.