

Bilancio IV Direttiva Interattivo

In "Bilancio IV Direttiva Interattivo" vengono riportati i saldi di Bilancio nella struttura della IV Direttiva, e nello stesso tempo viene permessa la personalizzazione del documento finale che andrà depositato al RI.

All'interno del documento, infatti, è riportata la griglia contenente i saldi di bilancio che può essere integrata tramite testo fino alla redazione della versione definitiva da produrre in XBRL.



I dati riportati nella griglia non possono essere modificati dall'interno del documento. Qualsiasi modifica negli importi deve essere effettuata "a monte", correggendo i dati immessi nella form "Saldi di Bilancio" o le registrazioni contabili in Prima Nota da cui conseguono.

Ferma restando comunque l'impossibilità di intervenire sulle voci e sulle poste del proposte all'interno della griglia, l'utente ha la facoltà di agire sull'intestazione e/o sulla parte finale del documento.

Intestazione

L'intestazione che appare per default all'apertura del documento base è formata da Costanti.

L'utente può apportare modifiche a tale sezione seguendo tenendo conto delle regole di gestione delle Costanti, che vengono di seguito riepilogate:

Per **selezionare una costante**, posizionare il cursore, che nel frattempo è diventato freccia, all'interno della stringa di testo: l'identificativo della costante apparirà nella barra Strumenti in basso.

Per **eliminare la costante selezionata**:

- **ELIMINAZIONE RAPIDA**: fare click sul pulsante "Elimina" presente nella barra Strumenti in basso.
- **ELIMINAZIONE STANDARD**: dal pulsante "Gestione Costanti", posizionarsi nel primo Tab "Elimina Costante". Da qui è possibile gestire l'eliminazione delle costanti presenti all'interno del documento in maniera analitica.

Nella form che si apre è riportato l'elenco delle costanti presenti nel documento.

La barra in giallo permette di filtrare le costanti specificando un parametro che le identifica tra:

- Codice
- Descrizione
- Valore

Con un click in prossimità della riga che la descrive, la procedura identifica all'interno del documento la costante, vi si posiziona e la seleziona in nero: in questo modo è possibile avere conferma della costante in esame, cosa che risulterà particolarmente utile in presenza di documenti lunghi e articolati.

Una volta identificata la costante da eliminare, apporre check su "Sel" e procedere dal pulsante "Elimina Selezionate".

Per **inserire una costante** nel documento, occorre preliminarmente essersi posizionati con il cursore nel punto esatto in cui la si vuole riportare.

Dal pulsante "Gestione Costanti", posizionarsi sul Tab "Inserisci Costante": selezionare la costante voluta tra quelle proposte nell'elenco e fare click su "Ins".

La barra in giallo permette una ricerca tra le costanti proposte specificando un parametro che le identifica tra:

- Codice
- Descrizione
- Valore

Per le indicazioni specifiche sulla gestione delle Costanti in GBsoftware si rimanda alla [Guida on-line Bilancio Europeo Menù di gestione](#).

Nell'intestazione l'utente può inoltre aggiungere una parte testuale da input personalizzandola come in qualsiasi strumento di Office

Automation.

Parte finale del documento

Per default nella parte finale del documento viene proposta:

- l'indicazione di colui che in genere appone la firma, l'Amministratore Unico o il Presidente.
- la dicitura di "Copia conforme all'originale ai sensi del DPR 445/2000"

L'utente può:

- personalizzare
- cancellare
- integrare
- personalizzare

tale porzione di testo agendo come in qualsiasi strumento di Office Automation.

N° doc. 24769 - aggiornato il 25/02/2013 - Autore: GBsoftware S.p.A.

GBsoftware S.p.A. - Via B. Oriani, 153 00197 Roma - C.Fisc. e P.Iva 07946271009 - Tel. 06.97626336 - Fax 075.9460737 -