

1. ANAGRAFICHE - AZIENDE



A T T E N Z I O N E

Per poter procedere alla configurazione del modulo **Gestione Studio360**, occorre “**loggarci**” con un utente associato all’Azienda da gestire e non più con l’utente generico ‘**admin**’.

Connettersi dunque a Polyedro con un utente valido (nel nostro esempio, ‘rossi’) e procedere alla creazione dell’Anagrafica Azienda, dell’Anagrafica Collaboratori e alla definizione delle tabelle di base utili alla partenza della Gestione dello Studio. Si tenga conto inoltre, che alcune tabelle di base, vengono già fornite con l’installatore di Studio360, al fine di agevolare la configurazione Aziendale.

Procedere con l’estensione dell’anagrafica Azienda.

Posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Anagrafiche> Aziende**:



Nella maschera dell’Azienda sono attivi diversi rami del menu che si abilitano dopo aver salvato la creazione dell’azienda la prima volta.

Nel ramo ‘**Dati generali**’ è richiesta la compilazione dei seguenti campi:

Vecchio codice:


possono presentarsi due situazioni distinte, in base al modulo di fatturazione che verrà collegato:

- se è collegato il modulo di fatturazione “**Parcellazione Studio**” indicare il valore del codice Azienda di Parcellazione (**ANADIT**).
Per approfondimenti verificare quanto indicato al paragrafo sottostante “[Parametrizzazione fatturazione verso Parcellazione](#)”;
- se è collegato il modulo di fatturazione “**Gamma Enterprise**” indicare un qualsiasi valore numerico, ad esempio il valore 1.

Mese inizio esercizio / Mese fine esercizio:

serve per individuare la periodicità di gestione dell'azienda, ovvero se l'esercizio coincide con l'anno solare.

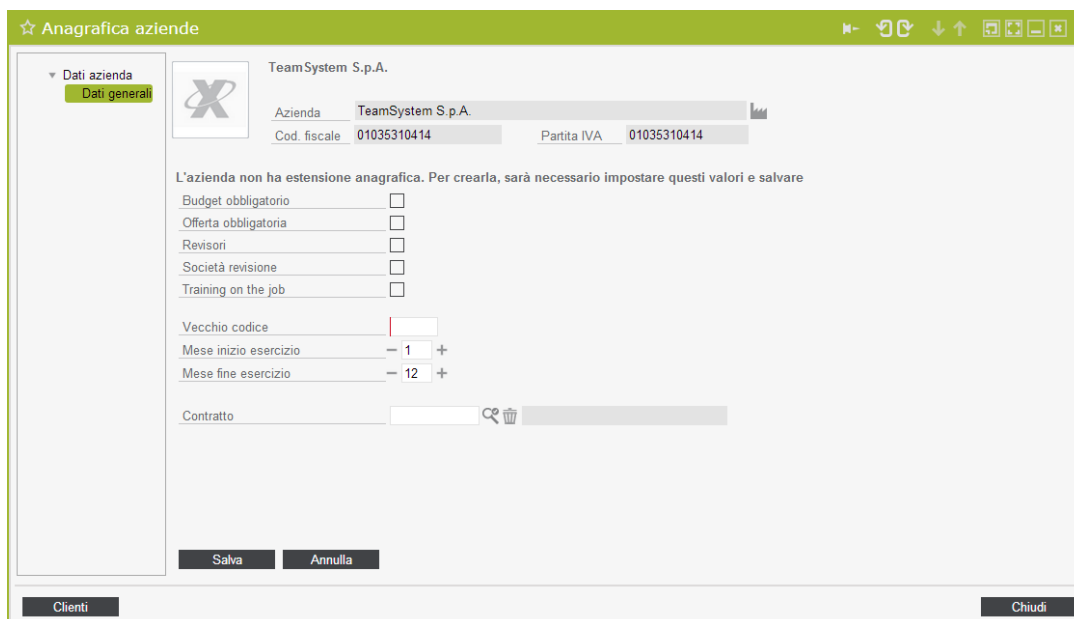
Contratto:

mediante la lookup  di ricerca selezionare il “*Contratto Unico*”, ovvero il Contratto Nazionale Collettivo di lavoro adottato dall'Azienda.

La manutenzione di tale contratto può essere eseguita da “*Tabella del personale > Contratti*”.

TeamSystem fornisce già un esempio di contratto.

Premere “**Salva**” per confermare la creazione dell'Azienda.



1. PARAMETRIZZAZIONE FATTURAZIONE VERSO PARCELLAZIONE

(Per maggiori dettagli consultare gli appositi manuali di Parcellazione)

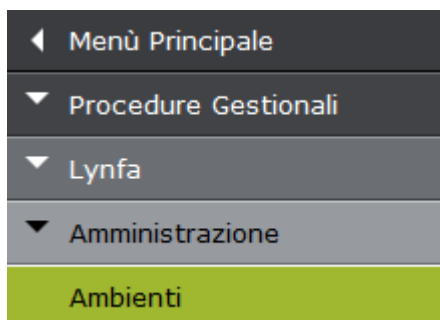
Nella gestione di **Studio360** è possibile registrare le attività e preparare un documento che permetterà l'emissione definitiva della Proforma o della Fattura.

Con la licenza "**5074 – Kit Gestione Studio Base**" il modulo di fatturazione agganciato alla Richiesta Emissione fattura è **Parcellazione**.

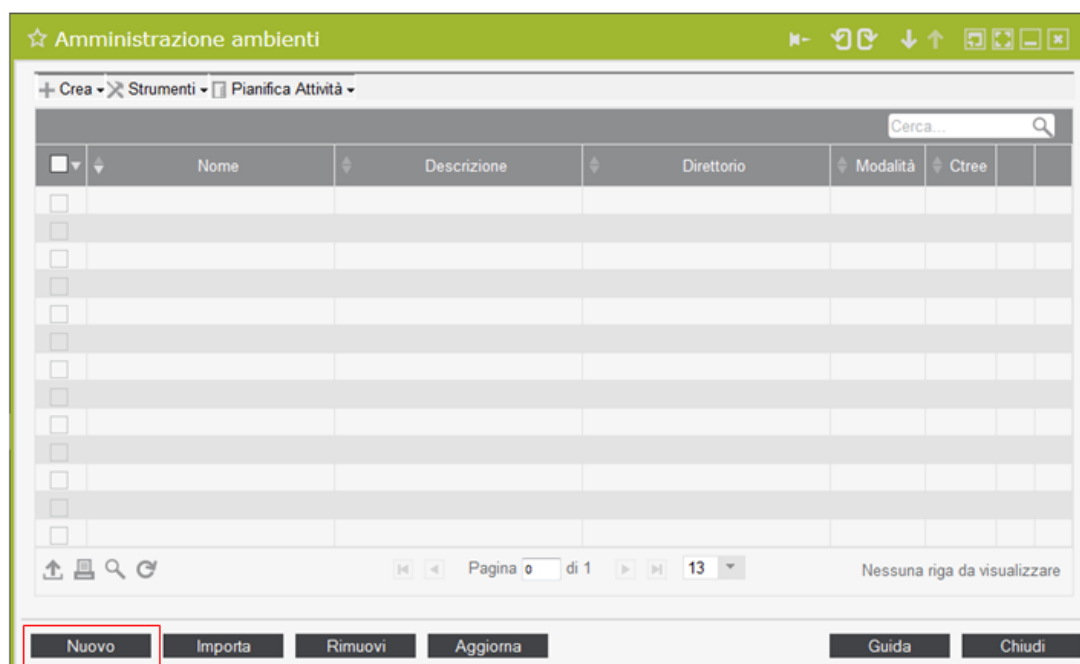
Esaminiamo nel dettaglio i vari passaggi da eseguire nel caso di prima installazione di *Applicativi Fiscali – Studio Parcellazione*.

Fase 1:

La prima operazione da compiere per installare gli applicativi **MULTI, PARCELLAZIONE e PDC** è creare l'ambiente nativo da **MENU PRINCIPALE > PROCEDURE GESTIONALI > LYNFA > AMMINISTRAZIONE > AMBIENTI**:



Per creare l'ambiente "GECOM" cliccare su "**Nuovo**", digitare "GECOM" in corrispondenza del campo "Nome" e indicare il direttorio nell'omonimo campo (nell'esempio "New").



Premendo “**Invio**” verrà generato in automatico il direttorio completo.
Al termine dell’operazione sarà necessario premere “**Conferma**”.

Creazione Ambiente Nativo

Generale Opzioni Runtime Applicativi Variabili Ambiente

Nome GECOM

Descrizione

Direttorio USR/NEW

Direttorio completo USR/NEW/GECOM ↻

Abilita linea di comando ☒

Generazione automatica iniziale dei permessi

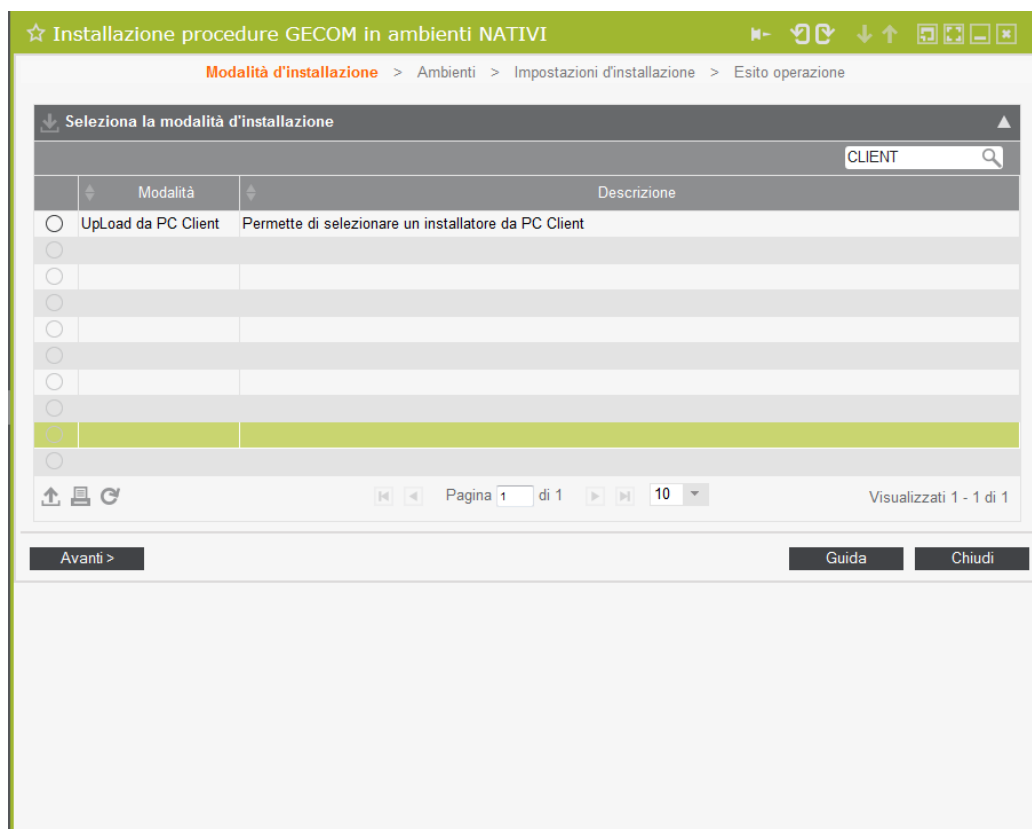
Accesso applicativi imposta regole ACLA manualmente ▼

Azienda da abilitare

Conferma Guida Chiudi

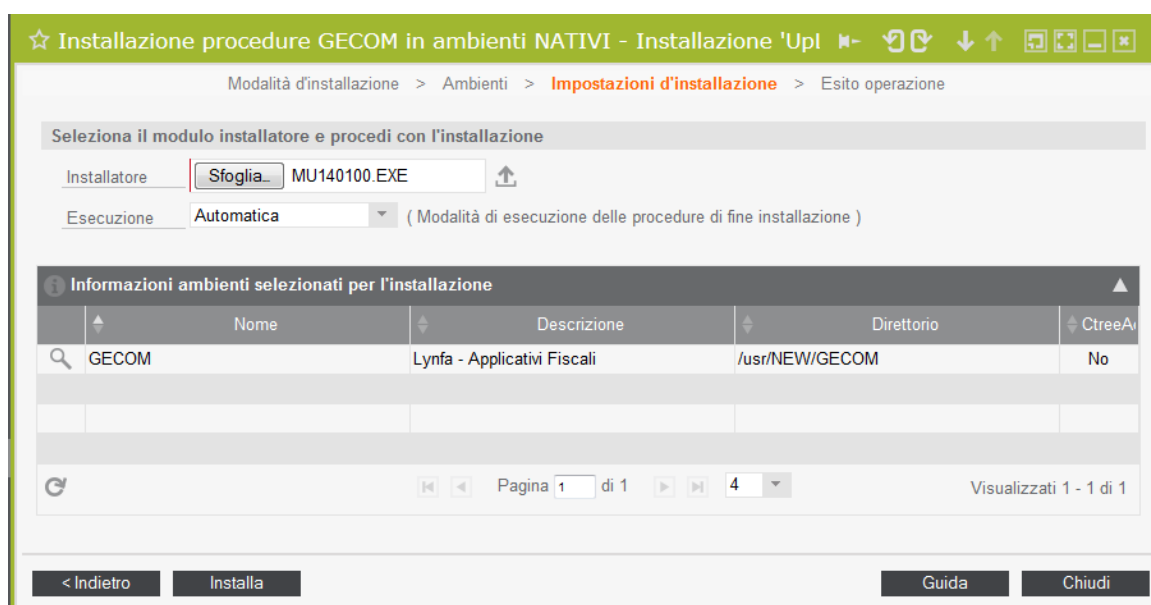
Fase 2:

Procedere con l'installazione degli applicativi da **MENU PRINCIPALE > PROCEDURE GESTIONALI > LYNFA > AMMINISTRAZIONE > INSTALLA APPLICATIVO** selezionando la voce "Upload da pc client" e ricercare gli installatori dal TeamUpdate.

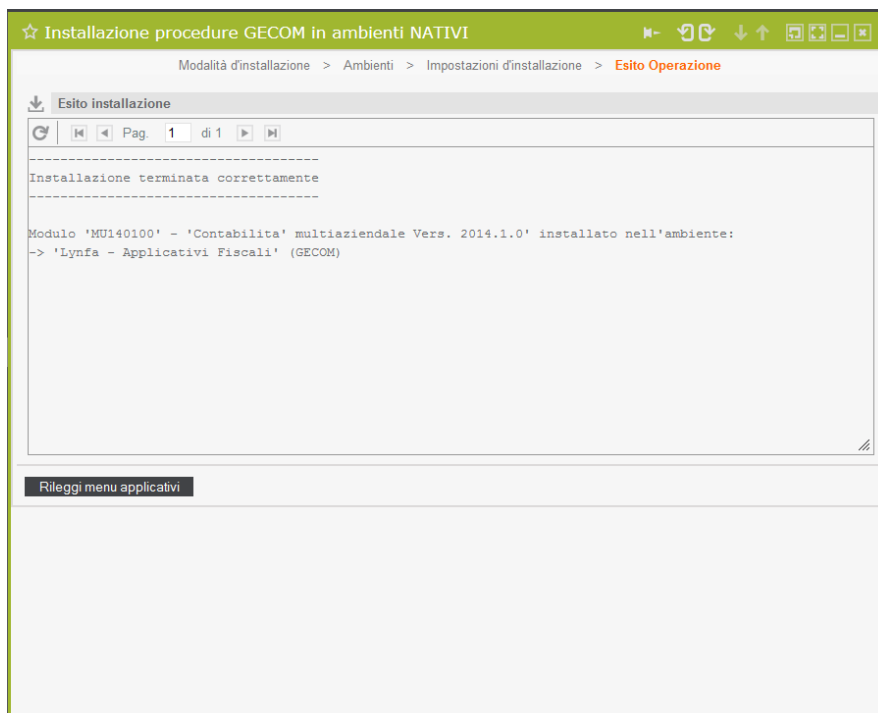


A questo punto verrà visualizzata la pagina per ricercare, attraverso il tasto "Sfoglia", gli installatori degli applicativi GECOM.

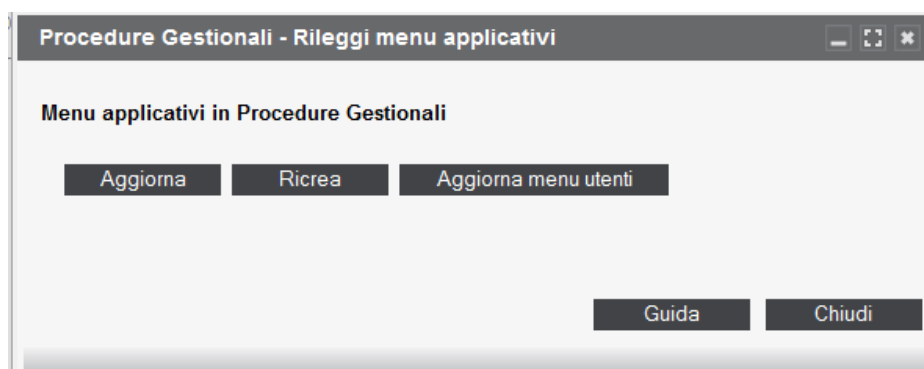
Selezionare l'installatore di Multi (versione completa) e cliccare "Installa".



Una volta completa l'operazione comparirà la videata riportata di seguito:



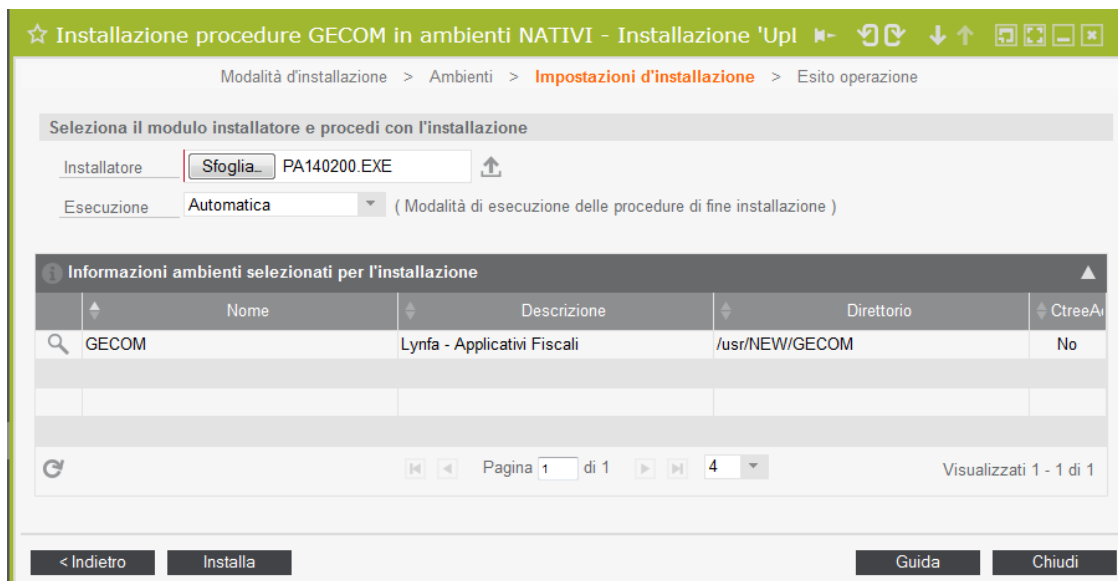
Dopo aver digitato il bottone “*Rileggi menù applicativi*” per confermare, cliccare su “*Ricrea*”.



Gli stessi passaggi andranno ripercorsi per tutte le procedure da installare, nelle prossime fasi riportiamo l'esempio per l'installazione dell'applicativo PARCELLAZIONE.

Fase 3:

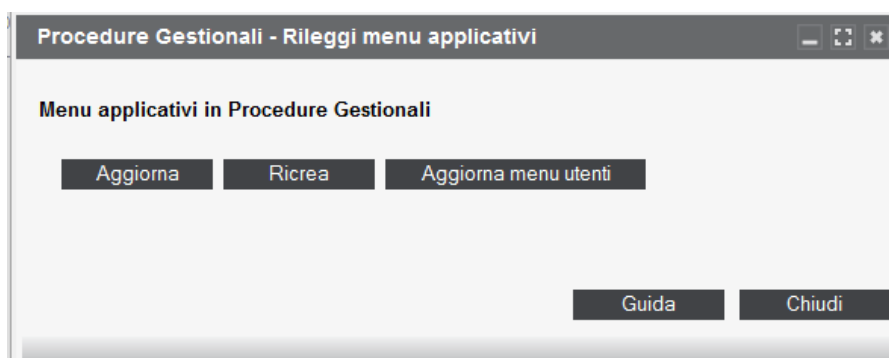
Selezionare l'installatore di parcellazione (**PA - Versione completa**) e cliccare su "Installa":



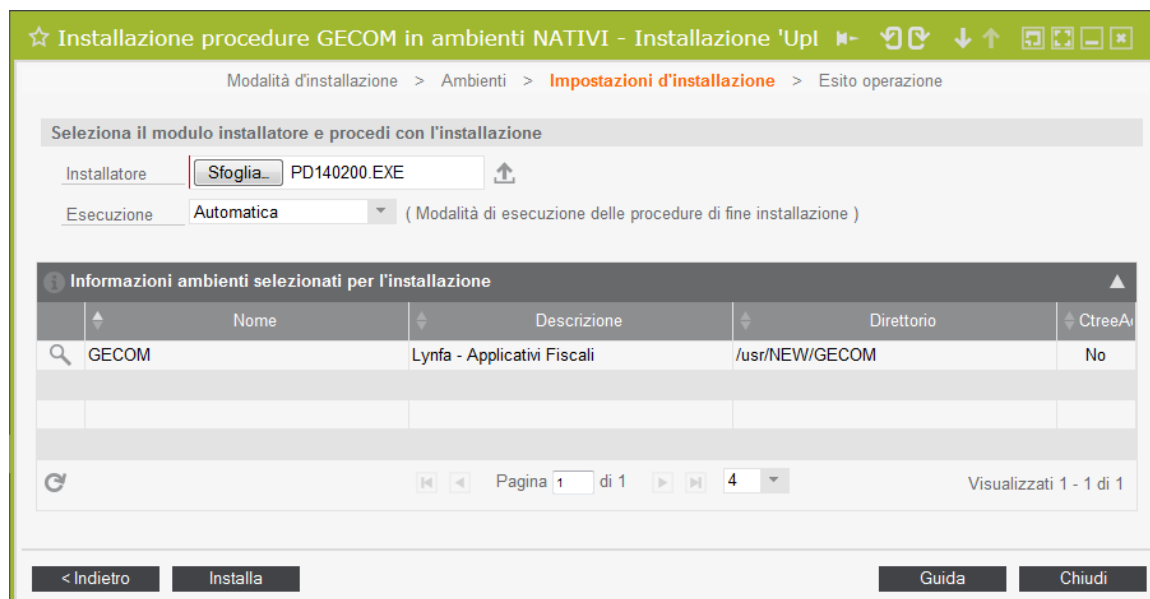
Al termine dell'esecuzione verrà aperta la seguente videata:



Confermare digitando "Rileggi menù applicativi" e in seguito "Ricrea".



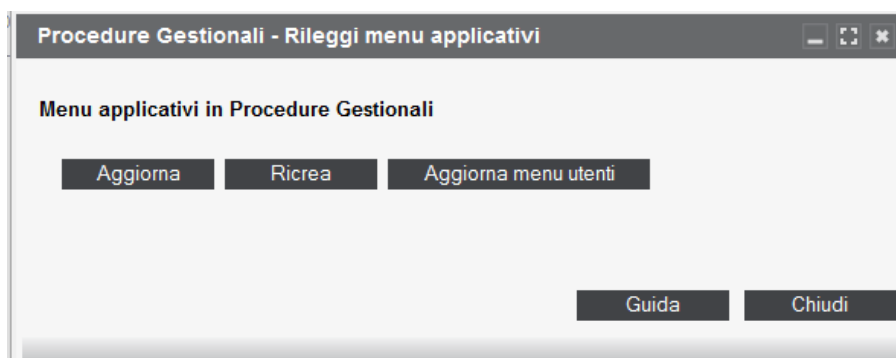
Selezionare l'installatore di PARCELLAZIONE (PD - **Versione completa**) e cliccare "Installa":



Una volta completata l'operazione comparirà la videata riportata di seguito:



Confermare digitando "Rileggi menù applicativi" e in seguito "Ricrea".



Fase 4:

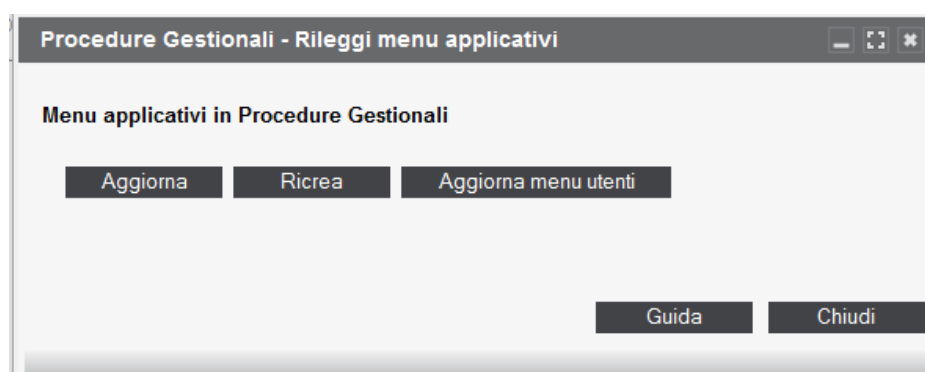
Selezionare l'installatore del **PIANO DEI CONTI** cliccare su "Installa".



Al termine dell'esecuzione verrà aperta la seguente videata:



Confermare digitando "Rileggi menù applicativi" e in seguito "Ricrea".

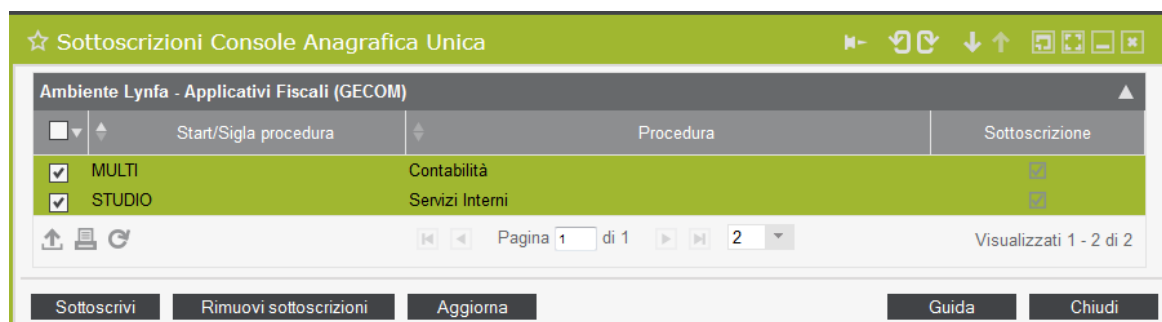


Fase 5:

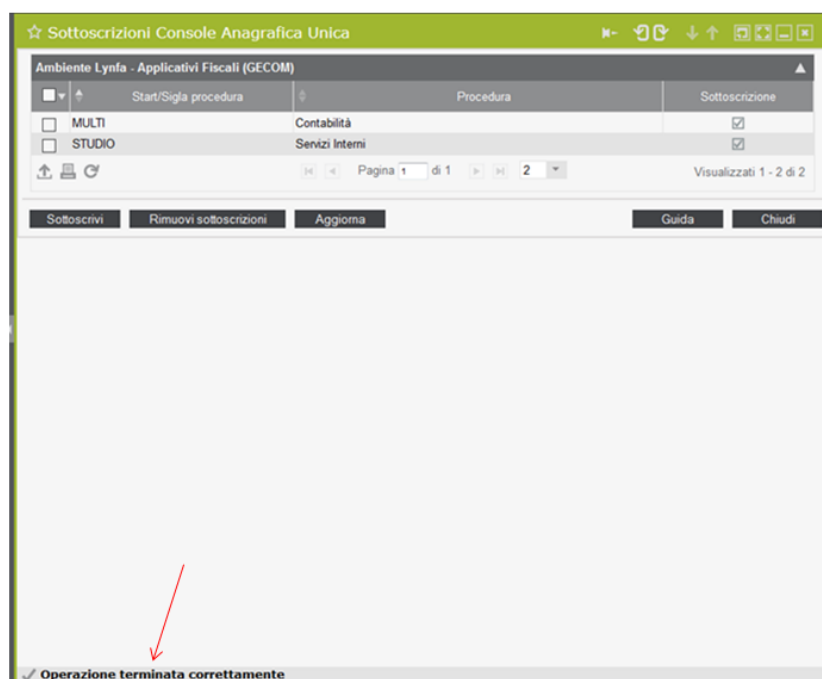
A questo punto sarà necessario eseguire la sottoscrizione delle anagrafiche da **MENU PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> ANAGRAFICA UNICA> SOTTOSCRIZIONI**:



Selezionare tutti gli applicativi presenti e cliccare “Sottoscrivi”:



Una volta terminata l'operazione comparirà la videata sotto riportata, con il seguente messaggio in infoline di conferma del buon esito: “Operazione terminata correttamente”.



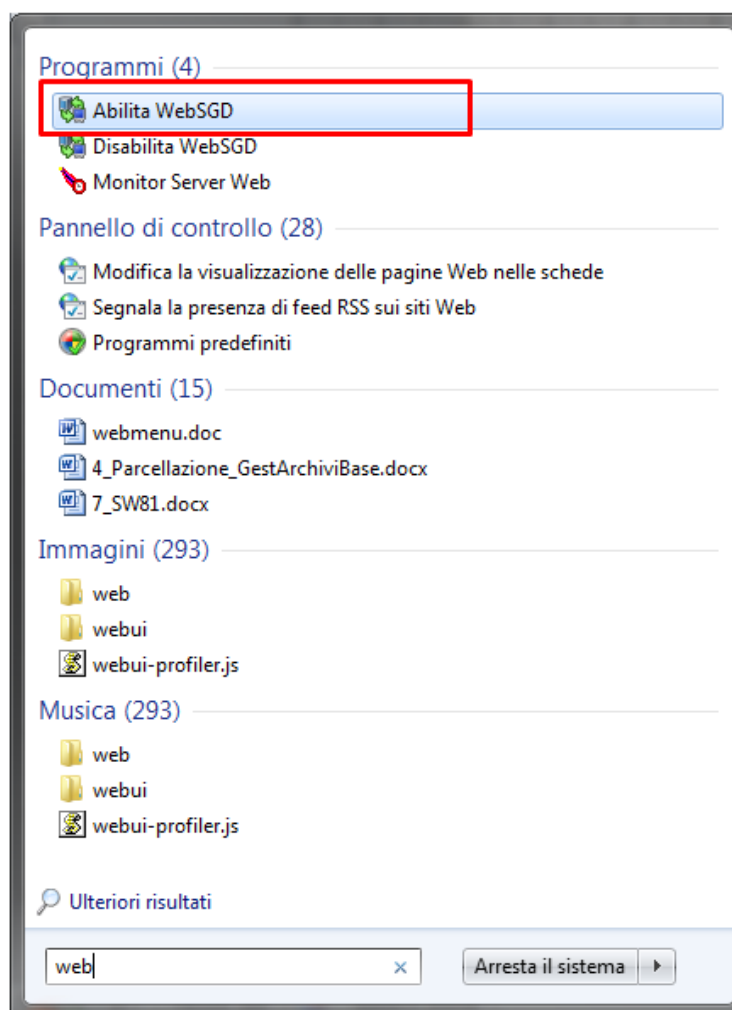
**A T T E N Z I O N E**

Se il cliente possiede già gli applicativi GECOM ed esistono Anagrafiche negli applicativi, si dovranno selezionare le anagrafiche (aziende, clienti, fornitori) da sottoscrivere in

“Procedure Gestionali> Lynfa> Anagrafica Unica> Console”.

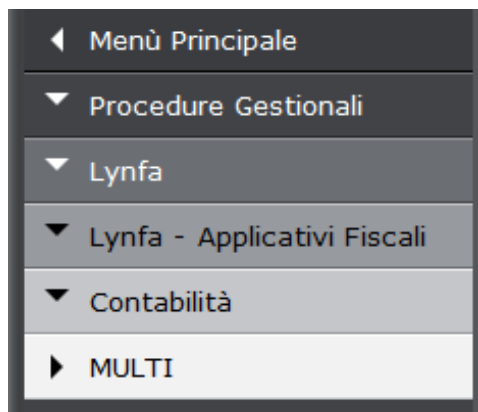
Fase 6:

Nel proprio PC richiamare da “**START – CERCA PROGRAMMI E FILE**” la voce “**WEBSGD**” e selezionare la funzione “**ABILITA WEBSGD**” come da videata riportata:

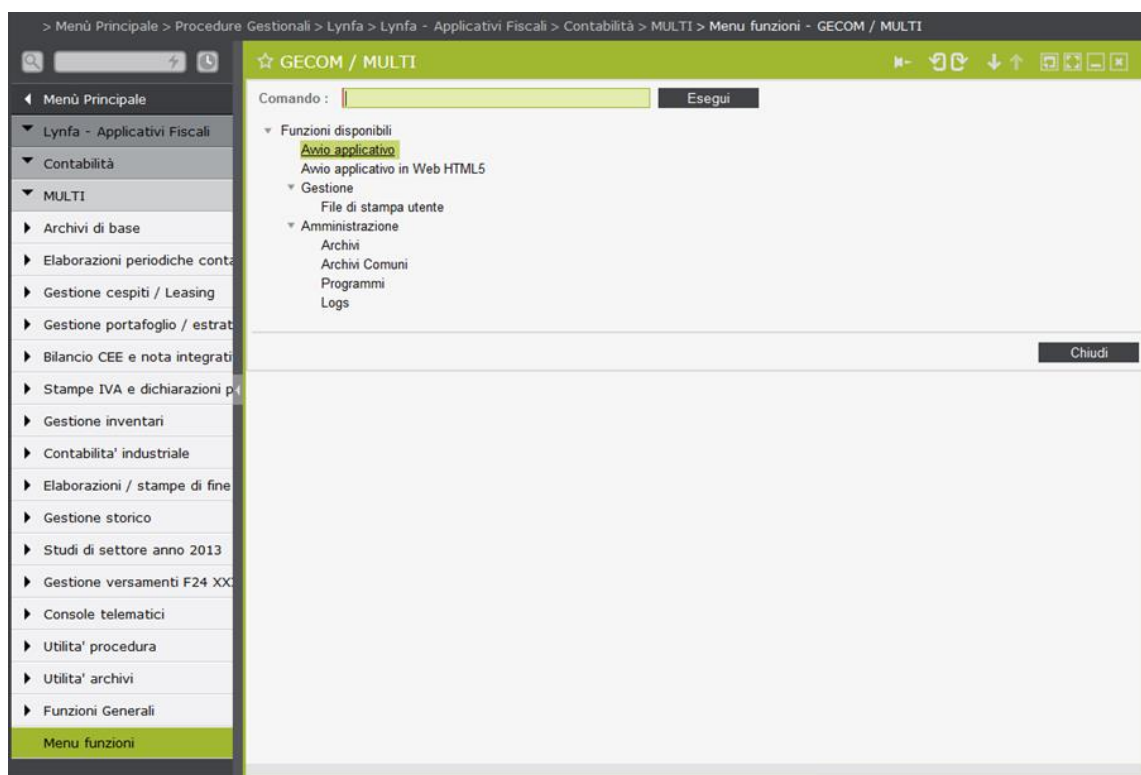


Fase 7:

Completate le installazioni, per configurare gli archivi e i parametri iniziali richiamare l'applicativo **MULTI** da **MENÙ PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> LYNFA – APLICATIVI FISCALI> CONTABILITA'> MULTI** e selezionare "MENU FUNZIONI":



Digitare "Avvio applicativo"



Eeguire nell'ordine le seguenti operazioni:

1. **LICUSO**: inserimento del file txt con le licenze;
2. **INSARC**: creazione di tutti gli archivi;
3. **TABE06** – Causali Contabili: digitare SF6 per caricare le causali contabili standard;
4. **CARTSTD**: digitare dalla linea di comando per caricare il PDC standard e le aliquote IVA standard.

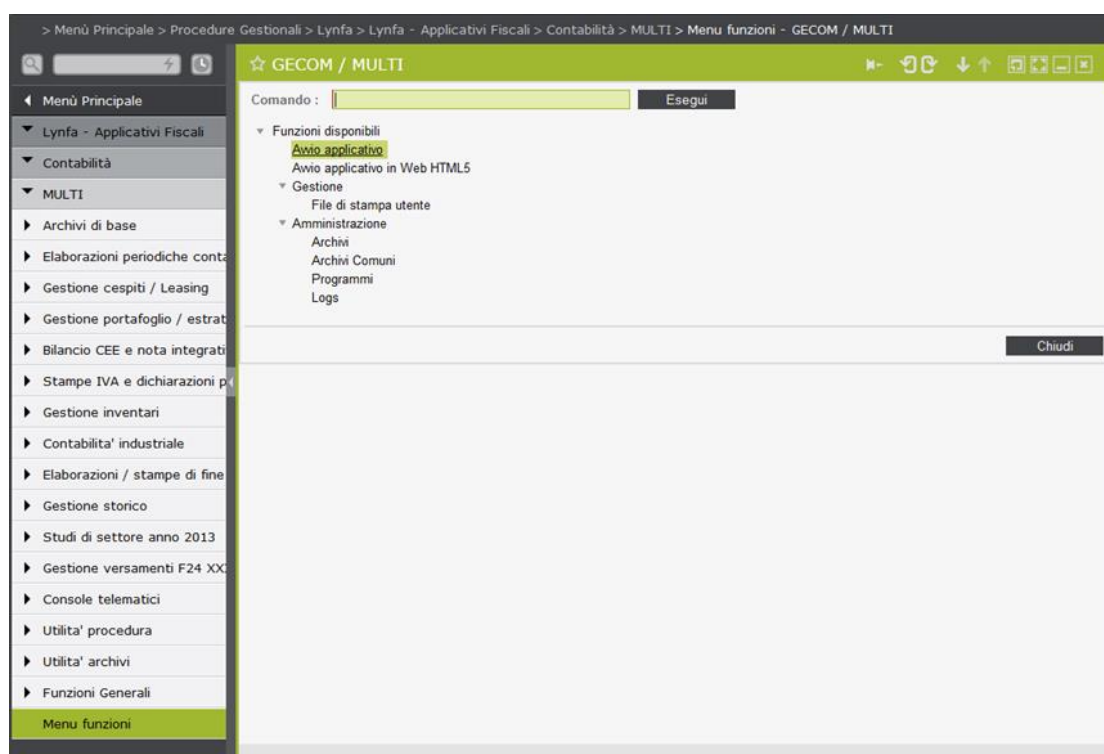
(Per altri comandi di basi e informazioni seguire gli appositi manuali dell'applicativo Multi)

Fase 8:

Per configurare gli archivi e i parametri iniziali richiamare l'applicativo **STUDIO** da **MENU PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> LYNFA – APLICATIVI FISCALI> SERVIZI INTERNI> STUDIO** e selezionare “MENU FUNZIONI”:



Digitare “Avvio applicativo”.



Eseguire nell'ordine le seguenti operazioni:

1. **INSARC**: creazione di tutti gli archivi;
2. **TABASTUD**: selezionare l'opzione “Tutti i moduli”;
3. **PERSPRO** – Parametri di parcellazione: richiamare la scelta e digitare “Uscita” per crearli, non occorre fare “Registra”;
4. **GESTIONE ARCHIVI COMUNI – TABELLA ANNO DI ELABORAZIONE**: valorizzare l'anno 2014;
5. **INDSTU**: Valorizzare il rigo “Archivi multi” e “Archivi comuni”, come da videata riportata.

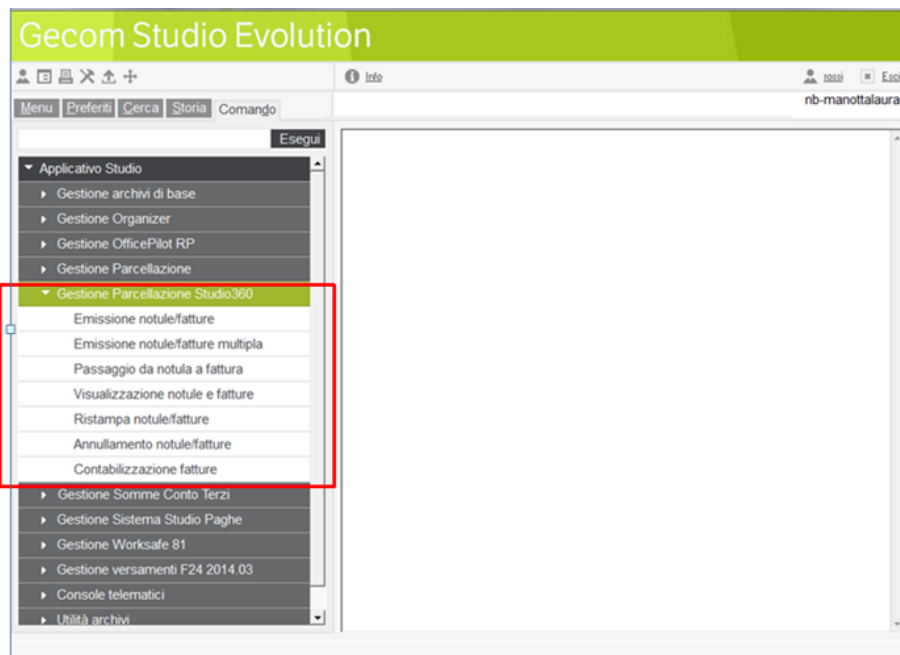
Indirizzari comuni		QPRP
	NOME START	DIRECTORY
Archivi contabilità MULTI	MULTI	/usr/NEW/GECOM/CONTA
Archivi PAGHE		
Archivi dichiarazione REDDITI		
Archivi modello 730		
Archivi modello 770		
Archivi STT		
Archivi EMENS		
Archivi CONSOLE		
Archivi comuni (TEAMSY)	MULTI	/usr/NEW/GECOM/TEAMSY
Archiviazione in formato PDF		
Indirizzario web portale servizi		



A T T E N Z I O N E

Con la presenza della licenza “5074 – Kit Gestione Studio base” e della licenza “1031 – Parcellazione Studio” l’installatore avrà creato una voce di menu denominata “Gestione Parcellazione Studio360” che permetterà di eseguire tutte le operazioni di fatturazione, annullamento, stampa e ristampa documenti.

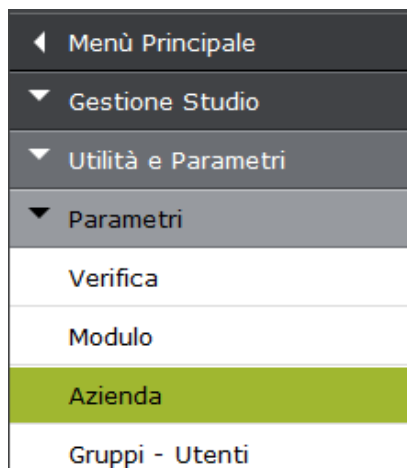
Figura “Menu con agganci Studio360”



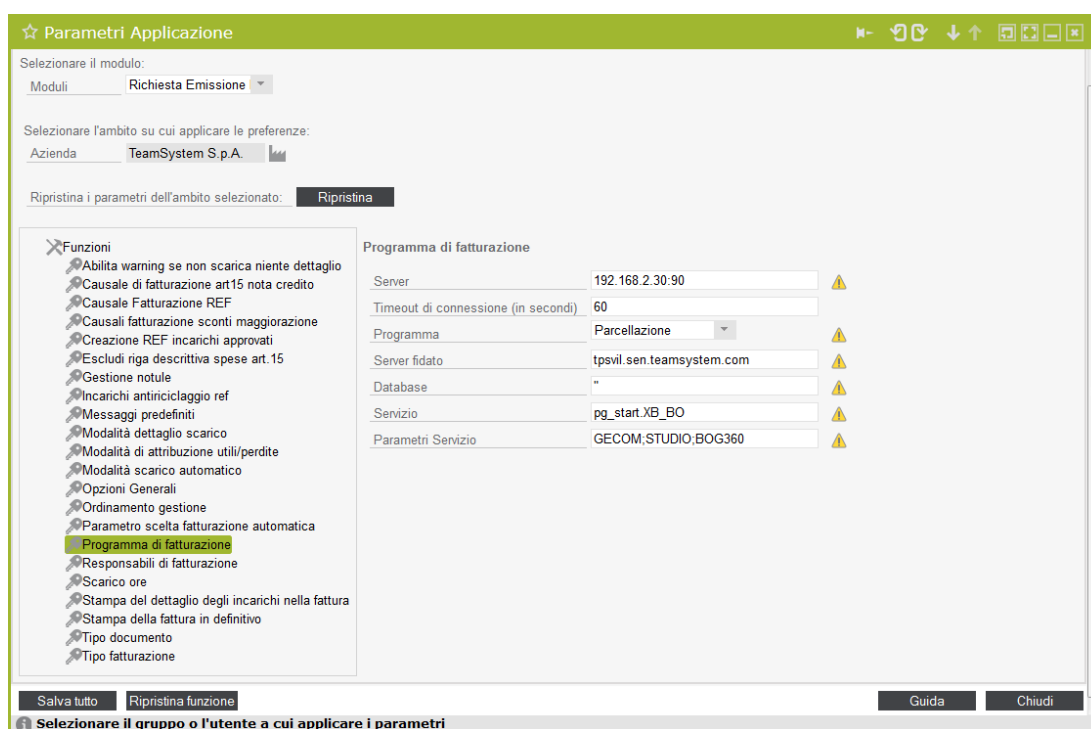
Fase 9:

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE > STUDIO360**.

Richiamare la voce di menu: **UTILITA' E PARAMETRI > AZIENDA** per indicare gli indirizzari del programma di **Fatturazione (Parcellazione)**:

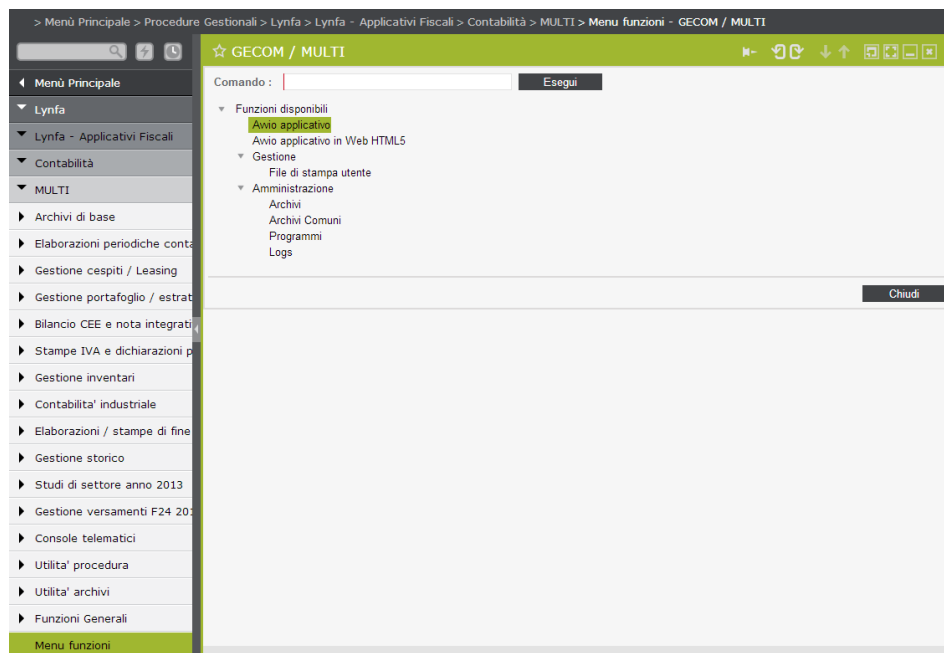


Richiamare il modulo "Richiesta Emissione Fattura" e selezionare la funzione "Programma di Fatturazione":

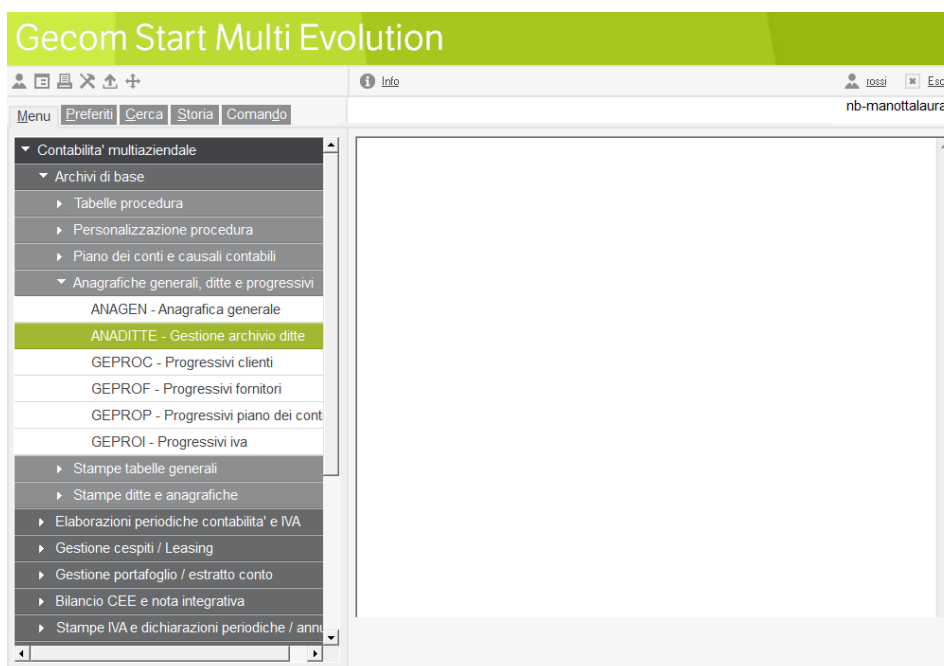


Fase 10:

Per procedere con la creazione della ditta sarà necessario selezionare l'applicativo **MULTI** da **MENU PRINCIPALE > PROCEDURE GESTIONALI > LYNFA > LYNFA – APLICATIVI FISCALI > CONTABILITA' > MULTI** e selezionare **“MENU FUNZIONI”** e di seguito **“Avvio Applicativo”**:



Digitare **“ANADITTE – Gestione archivio ditte”** e ricercare la ditta da collegare con la procedura **STUDIO360**, nel nostro esempio TeamSystem spa:

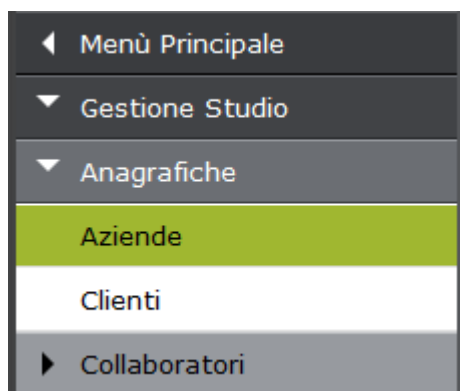


Dopo aver digitato il **‘codice ditta’** e confermato la creazione del record, sarà necessario ricercare l’anagrafica della ditta per partita iva o ragione sociale e crearla. Per perfezionare la creazione l’utente dovrà valorizzare tutti i campi obbligatori e confermare.

Fase 11:

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE > STUDIO360.**

Richiamare la voce di menu **ANAGRAFICHE > AZIENDE:**



Valorizzare il campo “Vecchio codice” con il codice della ditta di “Parcellazione Studio” che è stata creata.
(Per approfondimenti rimandiamo al paragrafo [“Anagrafiche – Aziende”](#))

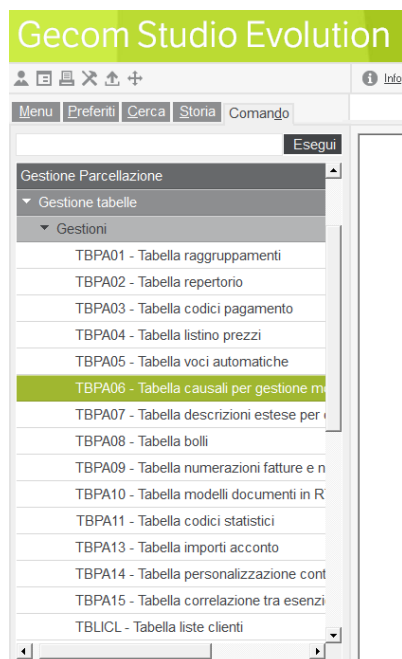
The screenshot shows the 'Anagrafica aziende' window for 'TeamSystem S.p.A.'. On the left is a sidebar with 'Dati azienda' expanded, showing options like 'Dati generali', 'Qualifiche', 'Collaboratori', etc. The main area contains fields for 'Azienda' (TeamSystem S.p.A.), 'Cod. fiscale' (01035310414), and 'Partita IVA' (01035310414). Below these are several checkboxes for 'Budget obbligatorio', 'Offerta obbligatoria', 'Revisori', 'Società revisione', and 'Training on the job'. The 'Vecchio codice' field contains the number '2', with a red arrow pointing to it. Below this are fields for 'Mese inizio esercizio' (1) and 'Mese fine esercizio' (12). At the bottom, there is a 'Contratto' field with the value '1' and a 'Contratto Unico' button. At the very bottom are buttons for 'Salva', 'Annulla', 'Clienti', and 'Chiudi'.

Fase 12:

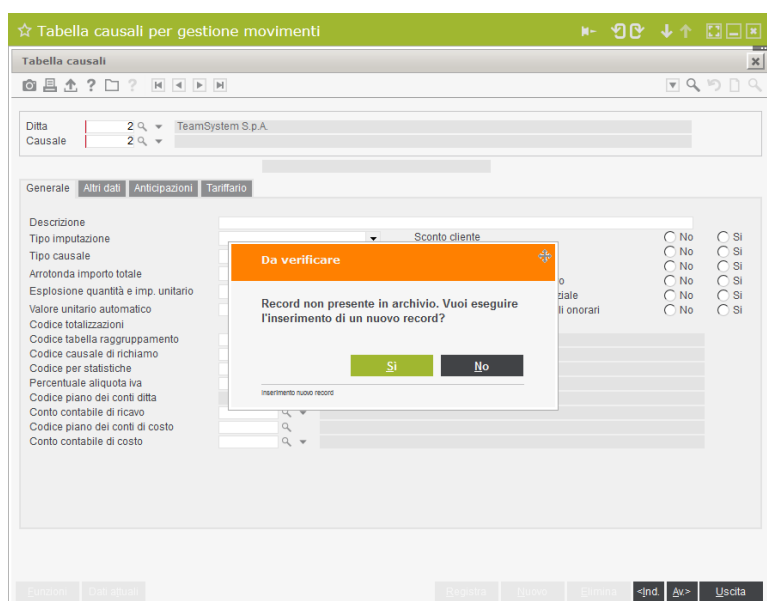
Dal momento che le due procedure risultano integrate sarà necessario prelevare e trasferire alcune tabelle in Studio360 e, pertanto, l'utente dovrà procedere con la creazione delle seguenti Tabelle in Parcellazione.

1. TABE06 - Tabella causali per gestione movimenti

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> LYNFA – APPLICATIVI FISCALI> SERVIZI INTERNI> STUDIO.**



Selezionare la voce **Gestione Parcellazione> Gestioni> Tabella causali per gestione movimenti** e procedere con la creazione delle causali per gli onorari, spese, spese art.15 e della causale descrittiva necessaria per riportare un eventuale testo descrittivo indicato nel documento “Richiesta emissione fattura”.



Causale "Onorari di parcellazione"

☆ Tabella causali per gestione movimenti

Tabella causali

Ditta: 2 TeamSystem S.p.A.
Causale: 1 Onorari di parcellazione

DATI ATTUALI

Generale | Altri dati | Anticipazioni | Tariffario

Descrizione: **Onorari di parcellazione**

Tipo imputazione: Importo
Tipo causale: Competenza
Arrotonda importo totale: Nessun arrotondamento
Esplosione quantità e imp. unitario: No
Valore unitario automatico:
Codice totalizzazioni:
Codice tabella raggruppamento:
Codice causale di richiamo:
Codice per statistiche:
Percentuale aliquota iva: 22 Aliq. Iva 22%
Codice piano dei conti ditta: 80 Teamsystem Generale
Conto contabile di ricavo: 58/15/005 COMP. PROFESS. PERCEPITI CON R/A
Codice piano dei conti di costo:
Conto contabile di costo:
Sconto cliente: ☒ No ☐ Sì
Importo su terza colonna: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a ritenuta d'acconto: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a contributo integrativo: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a contributo previdenziale: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a maggiorazione degli onorari: ☒ No ☐ Sì

Funzioni | Dati attuali | Registra | Nuovo | Elimina | <Ind. | Av. > | Uscita

Causale "Spese di parcellazione"

☆ Tabella causali per gestione movimenti

Tabella causali

Ditta: 2 TeamSystem S.p.A.
Causale: 2 Spese di parcellazione

DATI ATTUALI

Generale | Altri dati | Anticipazioni | Tariffario

Descrizione: **Spese di parcellazione**

Tipo imputazione: Importo
Tipo causale: Competenza
Arrotonda importo totale: Nessun arrotondamento
Esplosione quantità e imp. unitario: No
Valore unitario automatico:
Codice totalizzazioni:
Codice tabella raggruppamento:
Codice causale di richiamo:
Codice per statistiche:
Percentuale aliquota iva: 22 Aliq. Iva 22%
Codice piano dei conti ditta: 80 Teamsystem Generale
Conto contabile di ricavo: 64/05/120 RIMBORSI SPESE NON RILEV. STUDI
Codice piano dei conti di costo:
Conto contabile di costo:
Sconto cliente: ☒ No ☐ Sì
Importo su terza colonna: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a ritenuta d'acconto: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a contributo integrativo: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a contributo previdenziale: ☒ No ☐ Sì
Soggetto a maggiorazione degli onorari: ☒ No ☐ Sì

Funzioni | Dati attuali | Registra | Nuovo | Elimina | <Ind. | Av. > | Uscita

Causale "Spese art.15"

Tabella causali

Ditta 2 TeamSystem S.p.A.
Causale 3 Rimborso Spese Art.15

DATI ATTUALI

Generale | Altri dati | Anticipazioni | Tariffario

Descrizione Rimborso Spese Art.15
Tipo imputazione Importo
Tipo causale Rimborso
Arrotonda importo totale Nessun arrotondamento
Esplosione quantità e imp. unitario No
Valore unitario automatico
Codice totalizzazioni
Codice tabella raggruppamento
Codice causale di richiamo
Codice per statistiche
Percentuale aliquota iva 315
Codice piano dei conti ditta 80
Conto contabile di ricavo 15/05/040
Codice piano dei conti di costo
Conto contabile

Sconto cliente
Importo su terza colonna
Soggetto a ritenuta d'acconto
Soggetto a contributo integrativo
Soggetto a contributo previdenziale
Soggetto a maggiorazione degli onorari

☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☒ No ☐ Si

Escluso art. 15
TeamSystem Generale
CLIENTI C/ SPESE ANTICIPATE

Ditta 2 TeamSystem S.p.A.
Causale 3 Rimborso Spese Art.15

DATI ATTUALI

Funzioni | Generale | Altri dati | Anticipazioni | Tariffario

Anticipazioni

Registrazione in prima nota multi

Codice piano dei conti
Conto dare anticipazioni
Conto avere anticipazioni
Prendi conto antic. su cliente

Anticipi studio in nome e per conto
Registra con messaggio

80
15/05/040
24/15/005

TeamSystem Generale
CLIENTI C/ SPESE ANTICIPATE
DENARO IN CASSA

☐ No ☒ Si

Causale "Descrittiva"

☆ Tabella causali per gestione movimenti

Tabella causali

Ditta 2 TeamSystem S.p.A.
Causale 4 Descrizione R.e.f.

DATI ATTUALI

Generale | Altri dati | Anticipazioni | Tariffario

Descrizione Descrizione R.e.f.
Tipo imputazione Descrittiva
Tipo causale Competenza
Arrotonda importo totale Nessun arrotondamento
Esplosione quantità e imp. unitario No
Valore unitario automatico
Codice totalizzazioni
Codice tabella raggruppamento
Codice causale di richiamo
Codice per statistiche
Percentuale aliquota iva
Codice piano dei conti ditta 80
Conto contabile di ricavo
Codice piano dei conti di costo
Conto contabile di costo

Sconto cliente
Importo su terza colonna
Soggetto a ritenuta d'acconto
Soggetto a contributo integrativo
Soggetto a contributo previdenziale
Soggetto a maggiorazione degli onorari

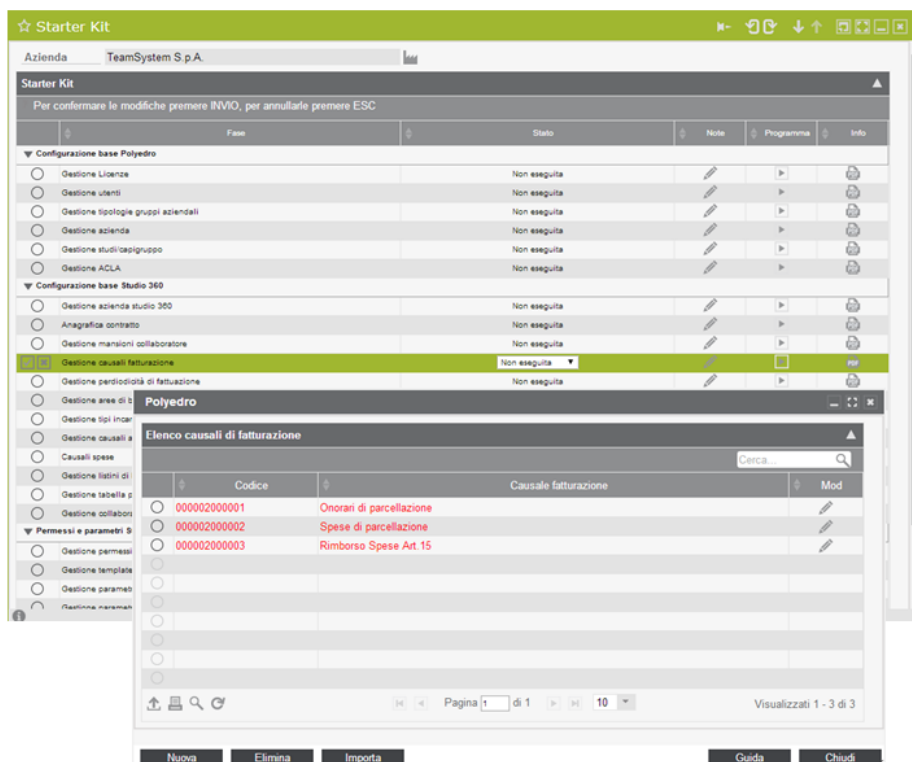
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si
☐ No ☐ Si

TeamSystem Generale

Funzioni | Dati attuali

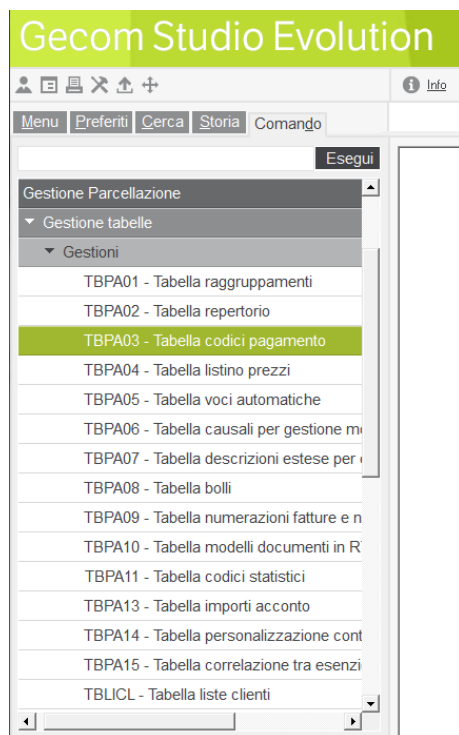
Registra Nuovo Elimina <Ind. Av> Uscita

Completata la creazione delle causali è possibile richiamare da **MENU PRINCIPALE > STUDIO360 > UTILITA' E PARAMETRI > STARTER KIT** il programma **"Gestione Causali di Fatturazione"** per verificare la presenza delle causali create.



2. TBPA03 - Tabella codici pagamento

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE**> **PROCEDURE GESTIONALI**> **LYNFA**> **LYNFA – APPLICATIVI FISCALI**> **SERVIZI INTERNI**> **STUDIO**.



Selezionare la voce **Gestione Parcellazione**> **Gestioni**> **Tabella codici pagamento** e procedere con la creazione dei tipi di pagamento delle fatture.

The screenshot shows the 'Tabella codici pagamento' form. At the top, there is a search bar for 'Codice pagamento' with the value '1'. Below this are several input fields: 'Tipo pagamento' (dropdown), 'Decorrenza' (text), 'Numero effetti' (text), 'Giorno scadenza' (text), 'Mesi no scadenza:' (text), 'periodicità' (dropdown), 'modalità' (text), 'giorno fisso' (text), and 'Tipo IVA su effetti' (text). To the right of these fields is a calendar for 'scadenza' showing the month of October (M G L A S O N D). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled 'Da verificare' in orange. The message in the dialog says: 'Record non presente in archivio. Vuoi eseguire l'inserimento di un nuovo record?'. There are two buttons: 'Si' (Yes) and 'No'. Below the dialog, there are more fields: 'Descrizione' (text), 'Descrizione su fattura da notula' (text), 'Stampa banca appoggio' (dropdown set to 'No'), 'Stampa scadenze su parcella' (checkbox), and 'Cond. pagam. registr. in portafoglio fatture non pagate' (text). At the bottom right, there are buttons: 'Decodifica', 'Registra', 'Nuovo', 'Elimina', and 'Uscita'.

Condizione di pagamento "Rimessa diretta"

☆ Tabella codici pagamento

Condizioni di pagamento

Codice pagamento: 1

Tipo pagamento: Rimessa diretta

Decorrenza: 00 A vista

Numero effetti: 01

Giorno scadenza: 00

Sempre su mese scadenza: ☐

Mesi no scadenza:

periodicità:

modalità: Cumula su scadenza successiva

giorno fisso:

Tipo IVA su effetti: IVA proporzionale sugli effetti

Descrizione: RIMESSA DIRETTA A VISTA

Descrizione su fattura da notula: RIMESSA DIRETTA A VISTA

Stampa banca appoggio: No

Stampa scadenze su parcella: ☒

Cond. pagam. registr. in portafoglio fatture non pagate:

Decodifica

Registra Nuovo Elimina Uscita

Completata la creazione delle condizioni di pagamento è possibile richiamare da **MENU PRINCIPALE > STUDIO360 > GESTIONE TABELLE > TABELLE RICHIESTA EMISSIONE FATTURE** il programma **"Causali di pagamento"** per verificare la presenza delle condizioni di pagamento create.

☆ Causali pagamento

Elenco causali pagamento

Cerca...

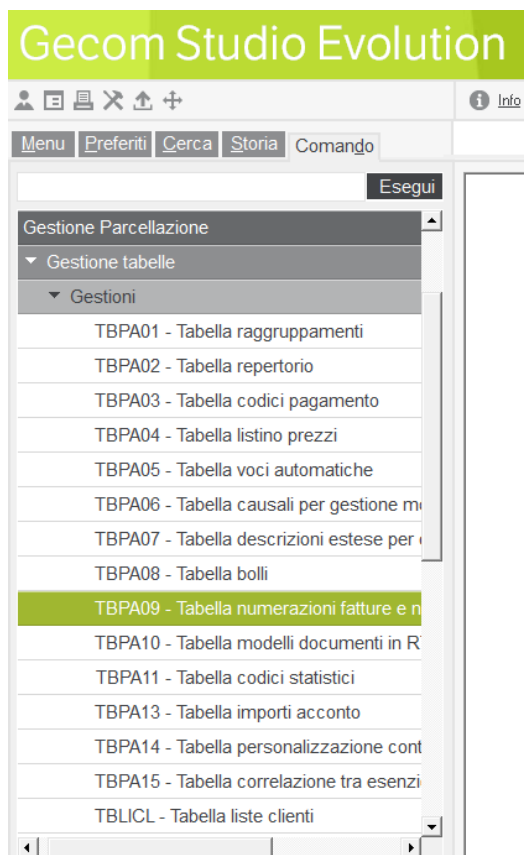
	Codice	Descrizione	Mod
<input type="radio"/>	1	RIMESSA DIRETTA A VISTA	
<input type="radio"/>	2	RI.BA. 30 GG. FINE MESE	
<input type="radio"/>	3	RI.BA. 60 GG. DATA FATTURA	
<input type="radio"/>	4	BONIFICO BANCARIO AL 15/MM	
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

Pagina 1 di 1

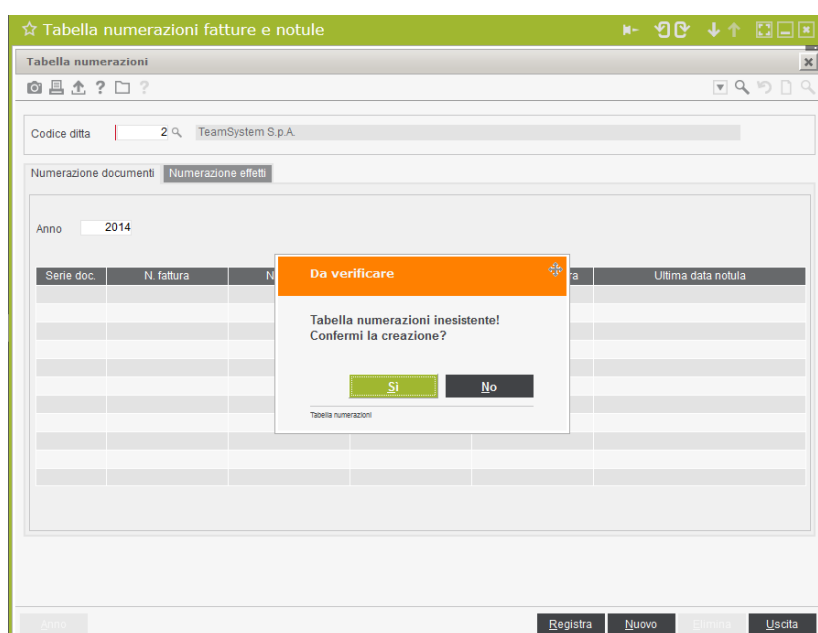
Visualizzati 1 - 4 di 4

3. TBPA09 - Tabella numerazione fatture e notule

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> LYNFA – APPLICATIVI FISCALI> SERVIZI INTERNI> STUDIO.**

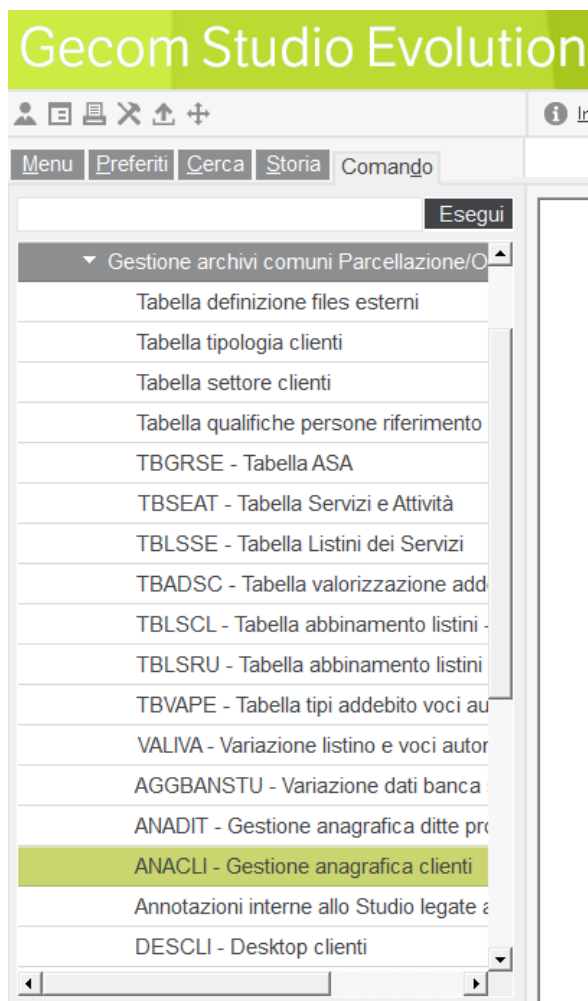


Selezionare la voce **Gestione Parcellazione> Gestioni> Tabella numerazioni fatture e notule** e procedere con la creazione della tabella numerazione documenti, quali proforme, fatture e note di credito.



4. ANACLI – Anagrafica clienti

Posizionarsi su **MENU PRINCIPALE> PROCEDURE GESTIONALI> LYNFA> LYNFA – APPLICATIVI FISCALI> SERVIZI INTERNI> STUDIO.**



Selezionare la voce **Gestione Archivi comuni Parcellazione/OPRP > ANACLI – Gestione anagrafica clienti** e procedere con la creazione dei clienti dello Studio, oppure verificare la presenza delle Anagrafiche Clienti già create in Studio360 e completare l'inserimento dei dati in Parcellazione.

Sarà infatti necessario valorizzare nei folder di gestione i seguenti campi:

- Gestione notule: si/no;
- Soggetto ritenuta acconto: si/no;
- Soggetto contributi previdenziali: si/no;
- Soggetto contributi integrativi: si/no;
- Codice di pagamento: valorizzare come da tabella precedentemente creata;
- Eventuali "dati della banca".



PARTICOLARITA'

Per poter visualizzare l'anagrafica di un cliente creato in Parcellazione occorre prima compilare una tabella di trascodifica che permette la creazione del cliente in Studio360.

Posizionarsi su **Menu principale**> **Gestione Studio360**> **Utilità e Parametri**> **Import/Export**> **Importazioni**:



Selezionare a fondo pagina il bottone **“Trascodifiche”** e di seguito **“Nuovo”** e compilare la tabella per i **“Collaboratori”** come da videata.

Compilare nel seguente modo:

Azienda:

viene proposta l'azienda di login.

Tipo:

selezionare “Collaboratori”.

Collaboratori:

indicare il **Lead Partner** che dovrà essere associato in automatico a tutti i clienti che vengono creati da Parcellazione .

Codice importazione:

indicare “default”.

Premere “Salva”.