# Organizzazione dei files e delle cartelle

Per far funzionare correttamente l’applicazione ***readExcel.exe*** occorre che il file sia nella stessa *cartella* del file ***PRIMA\_NOTA\_TEST\_.xlsx***. Inoltre, occorre che in tale cartella vi sia il file ***elenco\_collaboratori\_agenzia.xlsx*** e una *sottocartella* denominata ***“PARTITE REGISTRATE PER CONTABILITA”*** (*ATTENZIONE:* non deve esserci nessun accento o apostrofo finale).

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

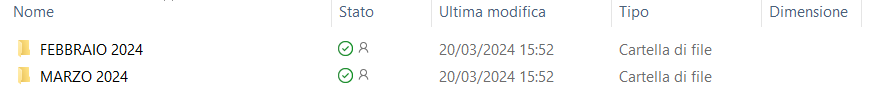
All’interno della *sottocartella* *PARTITE REGISTRATE PER CONTABILITA* vi devono essere le seguenti *sottocartelle* in cui andare ad inserire in maniera opportuna i *files* delle varie *compagnie*:

Immagine che contiene testo, Carattere, linea, schermata

Descrizione generata automaticamente

All’interno di ogni *sottocartella* occorre che vi sia il seguente *percorso*: *‘2024/FEBBRAIO 2024/* ‘





Lo stesso ragionamento deve essere fatto per ogni ***anno*** e per ogni ***mese*** per ciascuna *compagnia*.

*Esempio percorso* in cui inserire i files di *GENERALI*:

‘*PARTITE REGISTRATE PER CONTABILITA\GENERALI\2024\FEBBRAIO 2024’*

Il nome del mese deve essere scritto in *maiuscolo* e tra il mese e l’anno deve esserci un solo spazio. Non devono esserci ulteriori spazi né all’inizio né alla fine del nome della *cartella.*

# Procedura di esecuzione del programma

## Download e copia dei files nelle cartelle

Il primo step riguarda il download di tutti i files del singolo giorno per *GENERALI, CATTOLICA* e *TUTELA LEGALE* dal portale di ogni *compagnia*.

I files devono essere scaricati e salvati in formato ***.xls***, ognuno nella propria *cartella* della *compagnia* di pertinenza.

***N.B.***Per i files di ***TUTELA LEGALE*** è importante che non ci siano più files con all’interno gli stessi dati relativi agli stessi giorni, quindi, si consiglia di scaricare un file diverso per ogni *data*.

Una volta scaricati tutti i files e inseriti nelle *cartelle* opportune è possibile avviare il programma.

## Avvio del programma

In fase di avvio viene stampato il *percorso* in cui si trova il file ***readExcel.exe*** e viene richiesto di inserire come input il mese e l’anno del quale si vogliono analizzare i nuovi files:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

***N.B.*** Il *mese* deve essere scritto come testo, mentre l’*anno* come numero:

esempio: ***febbraio 2024***

***N.B.*** Deve esserci un solo spazio tra il *mese* e l’*anno* e nessun altro spazio iniziale o finale nell’input.

Se per errore si sbaglia a digitare il testo del *mese* oppure si inserisce un *anno* con un numero di cifre diverso da 4, allora il programma va in ***errore***.

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

Oppure

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

Se ad esempio si inserisce un *anno* di cui non è presente una *cartella*, il programma non troverà nessun nuovo file da gestire ma passerà direttamente all’analisi del foglio *‘SOSPESI’* per andare a gestire eventuali tabelle relative ad una data antecedente o uguale alla data corrente all’interno delle quali non è presente la stringa di testo ***‘Eseguito’***. Per tali tabelle verranno quindi calcolati i ***NUOVI SOSPESI*** da scrivere nel foglio *‘PRIMA NOTA’*.

Tutte le tabelle che contengono già la scritta ***‘Eseguito’*** non verranno considerate e verranno by-passate, di conseguenza non verranno cambiati nemmeno i ***NUOVI SOSPESI*** della tabella del giorno successivo presente nel foglio ‘*PRIMA NOTA’*.

## Analisi dei singoli file, scrittura dei e ridenominazione del file

Una volta scritto correttamente il *mese* e l’*anno*, il programma andrà in maniera automatica a prendere per ogni *compagnia* tutti i nuovi file il cui nome non termina con *“****\_checked.xls”*** e che sono contenuti all’interno delle cartelle *anno* e *mese* inseriti in input.

La parte restante del nome dei file non è importante, in quanto, l’unico controllo che il programma effettua sul nome, riguarda la presenza o meno della desinenza ***“\_checked.xls”***.

Il programma andrà a gestire prima tutti i nuovi files di GENERALI, poi tutti i files di CATTOLICA ed infine tutti i files di TUTELA LEGALE.

Per ogni file verranno inseriti i vari dati nei fogli *‘BONIFICI XXX’, ‘SOSPESI’* e *‘RIMBORSI’*.

Alla fine di ogni singolo file verrà calcolato il *totale incassi* e il *totale provvigioni* per quella determinata *compagnia* per quel singolo giorno: questi 2 totali verranno poi scritti in maniera automatica nella tabella della data di riferimento del foglio *‘PRIMA NOTA’*.

Al termine dell’analisi di ogni file, questo verrà rinominato con la desinenza ***“\_checked.xls”***, in modo tale che non venga più analizzato nelle future esecuzioni del programma.

## Calcolo e scrittura dei NUOVI SOSPESI nel foglio ‘PRIMA NOTA’

Alla fine dell’analisi di tutti i files di tutte le *compagnie*, viene eseguito il calcolo dei ***NUOVI SOSPESI*** per ogni *agenzia* da scrivere subito dopo nel foglio *‘PRIMA NOTA’* nella tabella della *data* successiva rispetto a quella di riferimento presente nel foglio *‘SOSPESI’*.

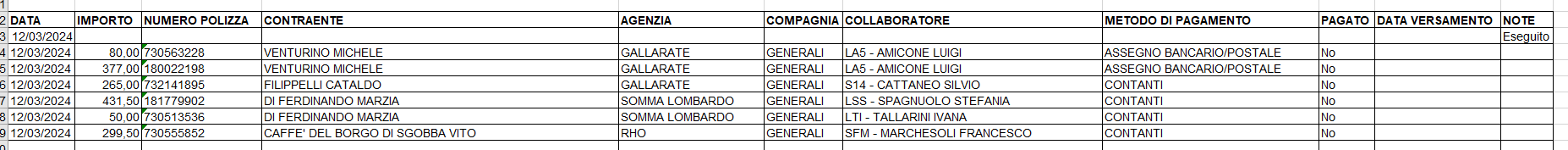
Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, numero

Descrizione generata automaticamente

Dopo aver scritto tutti i ***NUOVI SOSPESI*** per tutte le nuove tabelle del foglio *‘PRIMA NOTA’*, viene scritto in automatico la stringa di testo ***‘Eseguito’*** nella colonna ***NOTE*** di ogni tabella del foglio *‘SOSPESI’* che fa riferimento ad una data antecedente a quella attuale. Tale scritta permette, nei futuri utilizzi del programma, di non andare più a ricalcolare e a scrivere i ***NUOVI SOSPESI*** nel foglio *‘PRIMA NOTA’* di quella tabella. In questo modo eventuali modifiche apportate ai ***NUOVI SOSPESI*** nel foglio *‘PRIMA NOTA’* non verranno sovrascritte nei futuri utilizzi del programma.

Una volta che il programma termina la propria esecuzione occorre ricontrollare tutti i dati relativi al foglio *‘SOSPESI’* e tutti i ***NUOVI SOSPESI*** inseriti nel foglio *‘PRIMA NOTA’*.

***ATTENZIONE***: solamente per la tabella relativa alla data corrente presente nel foglio *‘SOSPESI’*, dopo aver controllato che tutto sia corretto, è necessario andare a scrivere nella prima riga la scritta ***“Eseguito”***, allo stesso modo in cui è stato fatto per le altre tabelle in maniera automatica.



***N.B.*** Ad ogni ***COLLABORATORE*** corrisponde una determinata ***AGENZIA***: questa corrispondenza dipende dai dati presenti nel file ***elenco\_collaboratori\_agenzia.xlsx***.

# Gestione dei diversi METODI DI PAGAMENTO per ogni COMPAGNIA

Ogni file di ogni *compagnia* ha al suo interno dei diversi tipi di *metodi di pagamento*. Nel caso in cui in un file fosse presente un nuovo *metodo di pagamento* del quale non si era tenuto conto del codice, il programma andrà in ***errore*.** In tal caso sarà necessaria andare ad eseguire una modifica al codice tenendo conto di come considerare per gli ***incassi*** e le ***provvigioni*** tale versamento e capire se sia necessario inserirlo o meno in uno dei fogli tra *‘BONIFICI’, ‘SOSPESI’* o *‘RIMBORSI’*.

## Generali: metodi di pagamento

Per ***GENERALI*** sono stati considerati i seguenti *metodi di pagamento* per la scrittura dei dati nei fogli *‘BONIFICI GENERALI ‘, ‘SOSPESI’* e *‘RIMBORSI’*:

* ***BONIFICI (no finanziamento al consumo)***:
  + se con importo >= 0 vengono inseriti nel foglio *‘BONIFICI GENERALI ‘*
  + se con importo < 0 vengono inseriti nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***BONIFICI con Fin. al Consumo*:**
  + Vengono inseriti nel foglio *‘SOSPESI’*
* ***CONTANTE***:
  + se con importo >= 0 vengono inseriti nel foglio *‘SOSPESI’*
  + se con importo < 0 vengono inseriti nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***ASSEGNO BANCARIO/POSTALE***
  + se con importo >= 0 vengono inseriti nel foglio *‘SOSPESI’*
  + se con importo < 0 vengono inseriti nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***ANTICIPO AGENTE***
  + se con importo >= 0 vengono inseriti nel foglio *‘SOSPESI’*
  + se con importo < 0 vengono inseriti nel foglio *‘RIMBORSI’*

***N.B.*** Se nel file di ***GENERALI***, nella colonna ‘A’ viene trovata la scritta ***'Restituz. RID agenziale'***, tale riga viene saltata e quindi non viene considerata né per gli ***incassi*** né per le ***provvigioni***.

Per gli ***incassi*** e le ***provvigioni*** di ***GENERALI*** sono stati considerati i seguenti *metodi di pagamento*:

* ***BONIFICO, CONTANTI, ASSEGNO BANCARIO/POSTALE: si INCASSI, si PROVVIGIONI***
* ***MOBILE POS, VIRTUAL POS: no INCASSI, si PROVVIGIONI***
* ***ANTICIPO AGENTE: si INCASSI, si PROVVIGIONI***
* ***FINANZIAMENTO AL CONSUMO: no INCASSI, si PROVVIGIONI***
* ***REGOLAZIONE SU CONTO COMPENSO: no INCASSI, si PROVVIGIONI*** prendendo l'importo dell'***INCASSO*** e cambiandolo di segno
* ***COMPENSAZIONE:*** normalmente ha sia ***importo\_incasso*** sia ***importo\_provvigione = 0.0***

Nel caso di ***BONIFICO*** con importo < 0, anche la ***provvigione*** dovrà essere negativa: per eseguire questo controllo l’importo della ***provvigione*** viene messa in valore assoluto e viene poi inserito un segno – davanti, in modo tale da essere sicuri che a prescindere dal segno presente nel file, questa venga presa come valore negativo.

## Cattolica: metodi di pagamento

Per ***CATTOLICA*** sono stati considerati i seguenti *metodi di pagamento* per la scrittura dei dati nei fogli *‘BONIFICI CATTOLICA‘, ‘SOSPESI’* e *‘RIMBORSI’*:

* ***Bonifico su CC di Agenzia***:
  + se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘BONIFICI CATTOLICA’*
  + se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***Bonifico su CC di Direzione***: è un *finanziamento al consumo*:
  + L’importo deve essere sempre >= 0 e quindi viene inserito nel foglio *‘SOSPESI’*
* ***Assegno***:
  + Se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘SOSPESI’*
  + Se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***Contante***:
  + Se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘SOSPESI’*
  + Se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*

Per gli ***incassi*** e le ***provvigioni*** di ***CATTOLICA*** sono stati considerati i seguenti *metodi di pagamento*:

* ***Assegno, Contante, Bonifico su CC di Agenzia, Bonifico su CC di Direzione (Finanziamento al consumo): si INCASSI, si PROVVIGIONI***
* ***Rid, MPos, Automatico (incasso = 0.0): no INCASSI, si PROVVIGIONI***

## Tutela Legale: metodi di pagamento

***N.B.*** Nel caso di ***TUTELA LEGALE*** non è stato considerato il ***FINANZIAMENTO AL CONSUMO*** in quanto attualmente non ancora presente.

Per ***TUTELA LEGALE*** sono stati considerati i seguenti *metodi di pagamento* per la scrittura dei dati nei fogli *‘BONIFICI TUTELA‘, ‘SOSPESI’* e *‘RIMBORSI’*:

* ***BB*** (Bonifico Bancario):
  + se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘BONIFICI TUTELA’*
  + se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***AB*** (Assegno Bancario):
  + Se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘SOSPESI’*
  + Se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*
* ***CC*** (Contante):
  + se con importo >= 0 viene inserito nel foglio *‘SOSPESI’*
  + se con importo < 0 viene inserito nel foglio *‘RIMBORSI’*

Tutti i *metodi di pagamento* appena descritti sono stati considerati sia per gli ***incassi*** sia per le ***provvigioni*** di ***TUTELA LEGALE***.

## Versamenti

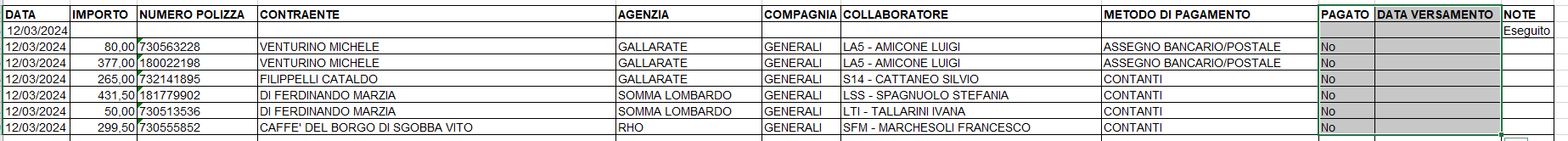
Nel caso in cui in un particolare giorno vengano eseguiti dei ***versamenti*** per determinate *agenzie*, è necessario inserire l’importo di tali *versamenti* nel foglio *‘PRIMA NOTA’* per la tabella relativa alla data in cui è stato eseguito il *versamento*:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, numero

Descrizione generata automaticamente

L’importo di tali *versamenti* andrà poi a sottrarsi ai vecchi *SOSPESI* per ogni *agenzia* presenti sempre nel foglio *‘PRIMA NOTA’*.

Per tener traccia di quali singoli movimenti sono stati effettuati i *versamenti* occorre andare nel foglio *‘SOSPESI’*, cambiare per quel particolare movimento la scritta nella colonna ***PAGATO*** da *“No”* a *“Si”* ed inserire nella colonna ***DATA VERSAMENTO*** la data in cui è stato effettuato il *versamento* di quel particolare movimento.

******

# Foglio ‘RIMBORSI’ e TOTALE RIMBORSI nel foglio ‘PRIMA NOTA’

Nel foglio *‘RIMBORSI’* vi sono tutti quei movimenti relativi a *bonifici, assegni e contanti* con importo < 0.

Il ***TOTALE RIMBORSI*** per ogni singolo giorno viene preso direttamente tramite opportuna formula di *Excel* nel foglio *‘PRIMA NOTA’* nella tabella del giorno successivo a quello di riferimento del foglio *‘RIMBORSI’* (stesso ragionamento dei ***NUOVI SOSPESI***).

In questo caso, essendo movimenti molto rari, non viene fatta una distinzione per *agenzia*:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, numero

Descrizione generata automaticamente

# Gestione dei collaboratori e delle agenzie di riferimento

Ogni *collaboratore/subagente* fa riferimento ad una determinata *agenzia*:

* Agenzia di Rho
* Agenzia di Gallarate
* Agenzia di Legnano
* Agenzia di Somma Lombardo

All’interno del file *excel* ***elenco\_collaboratori\_agenzia.xlsx*** vi è un elenco di tutti i *collaboratori* da considerare e per ciascuno di essi vi è l’*agenzia* di riferimento:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, numero

Descrizione generata automaticamente

Nel caso in cui vi sia un nuovo *collaboratore*, occorre inserire il suo ***COGNOME*** e ***NOME*** e l’***AGENZIA*** per la quale lavora.

La colonna ‘C’ – ***COLLABORATORE*** verrà riempita in maniera automatica andando a concatenare il ***COGNOME*** ed il ***NOME*** inseriti.

***N.B.*** Non eliminare nessun *collaboratore* da tale elenco, anche se questo cessa il rapporto di lavoro, in quanto per eseguire dei test massivi su future modifiche del codice conviene avere tutto lo storico dei *collaboratori* in modo tale da poter confrontare al meglio le modifiche ottenute nel file *Excel* finale.

Il programma, infatti, legge il contenuto di questo file in modo tale da andare ad assegnare una *agenzia* ad ogni *collaboratore* per poter scrivere nel foglio ‘*SOSPESI*’ anche l’*agenzia* dalla quale viene effettuata ogni movimento. In questo modo è poi possibile suddividere tutti i ***NUOVI SOSPESI*** per ciascuna *agenzia* e scriverne il totale nel foglio *‘PRIMA NOTA’*.

Descrivere cosa fare quando si effettua un versamento: inserire importo in foglio PRIMA NOTA, cambiare il No in Si nel foglio SOSPESI e aggiungere DATA VERSAMENTO

Descrivere caso in cui si eseguono delle modifiche al foglio SOSPESI di una tabella, oppure si scarica un file di un giorno precedente a quello attuale in cui è necessario togliere la scritta Eseguito per la tabella di quel giorno e rilanciare il programma.

Descrivere caso in cui ci si dimentica di scaricare tutti i files del giorno.

Descrivere caso in cui il file di un determinato giorno viene scaricato dopo qualche giorno a causa di problemi sul portale

Descrivere scrittura della stringa ‘Eseguito’ dopo aver controllato e opportunamente modificato i TOTALI NUOVI SOSPESI.

Descrivere caso in cui per un giorno passato si scarica nuovamente il file in quanto quello precedente non conteneva tutti i dati necessari per un errore.

Inserire gestione file excel collaboratori – agenzia di pertinenza