



GUIDA PRATICA ALL'USO DEL SOFTWARE

La configurazione



Uso del software contabile
Primi passi per predisporre
un preventivo e piano rate
da distribuire ai condomini

Un QR code è un codice a barre bidimensionale utilizzato in questo libro per offrire un'esperienza di apprendimento multimediale.

Scannerizzando il QR code con il tuo dispositivo mobile, **sarai in grado di accedere facilmente a video illustrativi e riepilogativi correlati al capitolo che stai leggendo.** Questa innovativa caratteristica ti permetterà di approfondire ulteriormente i concetti trattati nel libro e migliorare la tua comprensione attraverso contenuti visivi dinamici.

Nel caso tu non volessi utilizzare il lettore qr code, a corredo forniamo indirizzo web che ti permetterà di accedere ai video digitandolo nella barra degli indirizzi.



Come utilizzare il qr code:

- 1) vai in google play o AppStore
- 2) cerca scanner qr
- 3) scarica e installa il lettore qr code
- 4) apri l'App
- 5) inquadra il qr code del Bignamino per aprire la pagina web con il video o il materiale didattico
- 6) inserisci la password che trovi sul Bignamino vicino al qr code

Inoltre sarà possibile usufruire di materiale video aggiuntivo consultabile all'interno della pagina web.

REQUISITI DI SISTEMA

Client

Sistema Operativo:

- Windows 10 o superiore
- Windows Server 2019 o superiore

Schermo:

- 1280×720 HD (minimo)
- 1920×1080 FullHD (consigliato)
- Doppio monitor consigliato

Ram:

- Minimo 2 Gb
- Consigliato 4 Gb

Hard Disk:

- Minimo 2 Gb di spazio libero
- Consigliato 10 Gb di spazio libero

Server

Sistema Operativo:

- Windows 10 o superiore
- Windows Server 2019 o superiore
- Linux Debian 11 o superiore
- Ubuntu 22 o superiore

Ram:

- Minimo 4 Gb
- Consigliato 8 Gb

Hard Disk:

- Minimo 20 Gb di spazio libero
- Consigliato 50 Gb di spazio libero

Client Virtuale

GeCoSKY

- V-Box | T-Box
- Qualsiasi sistema operativo dotato di Browser Web

Cloud

Connessione Internet:

- Minima 5 Mbps
- Consigliata 20 Mbps

Dispositivi mobili:

- Schermo di almeno 10"
- Connettività wi-fi o 4G

PREFAZIONE

È con grande piacere che vi presentiamo questo volume dedicato alle fasi di download, installazione e configurazione di Gecomax, il nostro software gestionale progettato per rispondere alle esigenze degli amministratori di condominio. Gecomax non è semplicemente uno strumento, ma una soluzione selezionata con cura per due motivi fondamentali.

Innanzitutto, il nostro software, già in linea con le nuove UNI 10801/24, è in grado di garantire una gestione fluida e integrata dei processi, un aspetto imprescindibile nell'era digitale odierna. Inoltre, poniamo particolare attenzione alla proprietà e alla responsabilità del dato: Gecomax permette agli amministratori di rispettare pienamente il loro ruolo di responsabili dei dati, come indicato dalle linee guida dell'EDPB (Eu-

ropean Data Protection Board) adottate il 7 luglio 2021.

Lo sviluppo di Gecomax si è ispirato al percorso evolutivo delineato dal CMMI (Capability Maturity Model Integration). Si adatta perfettamente a chi desidera avere un software contabile semplice e intuitivo, sia a chi desidera un software gestionale altamente integrato.

Questo manuale è stato concepito per essere una guida completa, adatta sia ai neofiti sia agli utenti più esperti, con l'obiettivo di accompagnarvi in ogni fase di configurazione e utilizzo del software. Il nostro scopo è fornirvi tutti gli strumenti necessari per ottimizzare le vostre operazioni, evitando inutili perdite di tempo dovute a configurazioni incomplete.

Vi invitiamo a esplorare le potenzialità di questa piattaforma versatile e siamo certi che le informazioni contenute in questo manuale vi aiuteranno a trarre il massimo dal nostro software e dai suoi numerosi servizi.

Per qualsiasi necessità o per ulteriori dettagli, il nostro team di supporto è a vostra disposizione:

Il Team di Sviluppo Qui Condominio

PARTE 1

Aggiornamento permessi per la connessione al server di altri client



COMUNICAZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT:

Apertura delle porte

Procedere con la creazione delle regole del Firewall per permettere ad eventuali altri pc client di connettersi.

Aprire porte entrata uscita andando su Barra Ricerca - Windows Defender Firewall con sicurezza avanzata - Impostazioni avanzate - regole di connessioni in entrata Nuova regola - porta - TCP - porte locali specifiche/porte remote: 5432 - Avanti>.



The image shows three overlapping screenshots of the Windows Firewall configuration interface. The top screenshot shows the 'Windows Defender Firewall con sicurezza avanzata' window, with a red box highlighting the 'Regole connessioni in entrata' (Incoming connections rules) link. The middle screenshot shows the 'Selezionare il tipo di regola che si desidera creare.' (Select the type of rule you want to create) dialog, with 'Porta' (Port) selected. The bottom screenshot shows the 'Selezionare se applicare la regola al protocollo TCP o UDP.' (Select whether to apply the rule to TCP or UDP) dialog, with 'TCP' selected, and the 'Selezionare se applicare la regola a tutte le porte locali o a porte locali specifiche.' (Select whether to apply the rule to all local ports or specific local ports) dialog, with 'Porte locali specifiche:' (Specific local ports) selected and the port number '5432' entered in the text box.

App

Windows Defender Firewall con sicurezza avanzata

Cerca

Windows Defender Firewall con sicurezza avanzata

Regole connessioni in entrata

Regole connessioni in uscita

Regole di sicurezza delle connessioni

Monitoraggio

Selezionare il tipo di regola che si desidera creare.

☐ Programma
Regola che controlla le connessioni per un programma.

☒ Porta
Regola che controlla le connessioni per una porta TCP o UDP.

☐ Predefinita:
Arresto remoto
Regola che controlla le connessioni per una funzione di Windows.

☐ Personalizzata
Regola personalizzata.

Selezionare se applicare la regola al protocollo TCP o UDP.

☒ TCP

☐ UDP

Selezionare se applicare la regola a tutte le porte locali o a porte locali specifiche.

☐ Tutte le porte locali

☒ Porte locali specifiche: 5432
Esempio: 80, 443, 5000-5010

< Indietro Avanti > Annulla

COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: Apertura delle porte

Selezionare l'azione desiderata per le connessioni che soddisfano le condizioni specificate.

☒ **Consenti la connessione**
Include le connessioni protette con IPsec e quelle non protette.

☐ **Consenti solo connessioni protette**
Include solo le connessioni autenticate mediante IPsec. Le connessioni saranno protette con le impostazioni delle regole e proprietà IPsec nel nodo Regole di sicurezza delle connessioni.

☐ **Blocca la connessione**

< Indietro Avanti > Annulla

Selezionare il tipo di applicazione della regola.

☒ **Domínio**
Regola applicabile ai computer connessi al rispettivo dominio aziendale.

☒ **Privato**
Regola applicabile ai computer connessi a un percorso di rete privato, come una rete domestica o la rete di un ufficio.

☒ **Pubblico**
Regola applicabile ai computer connessi ad un percorso di rete pubblico.

< Indietro Avanti > Annulla

Nome:

Descrizione (facoltativa):

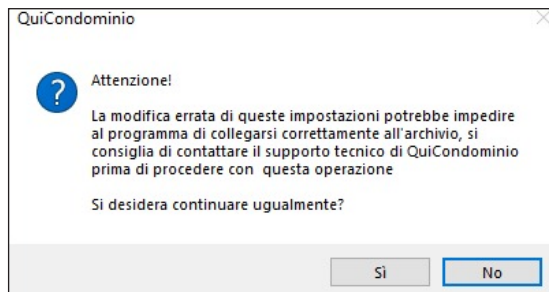
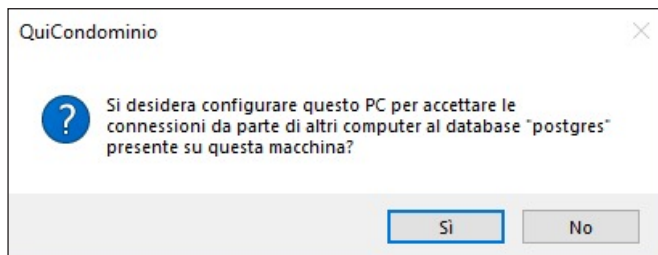
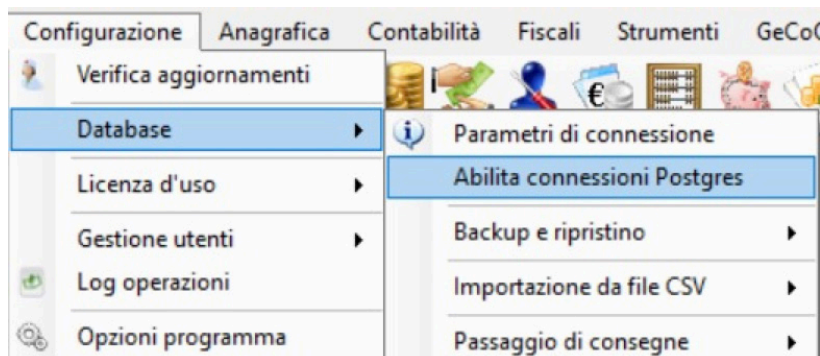
< Indietro Fine Annulla

Procedere con *Consenti la connessione*, cliccare su *avanti* e di nuovo su *avanti*.

Si aprirà una schermata in cui andremo ad inserire come nome: GeCo.

Procedere ora con *regole di connessione in uscita* e ripetere lo stesso procedimento.





COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: ABILITA CONNESSIONE POSTGRES

A questo punto Aprire il programma, selezionare *Configurazione*, *Database* e *Abilita connessioni Postgres*. Cliccare su *Sì* alle schermate successive che si presenteranno.

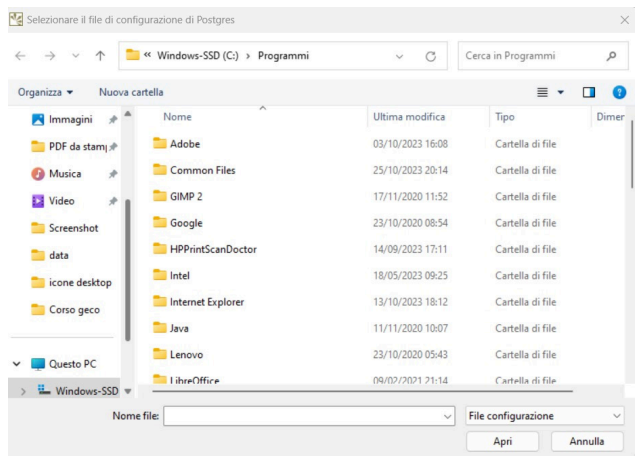


COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: ABILITA CONNESSIONE POSTGRES

Si aprirà una schermata in cui selezionare il file di configurazione di postgres. Seguendo il percorso come in foto andare in:

1. Disco locale (C:)
2. Programmi
3. PostgreSQL
4. 10
5. Data
6. Pg_hba.conf

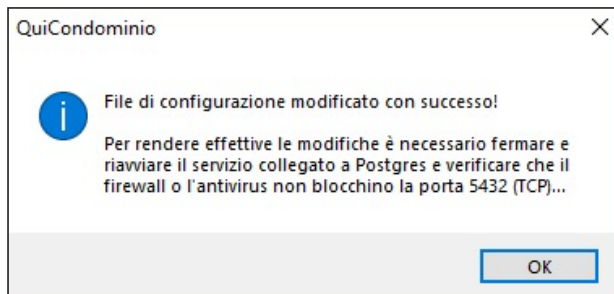
Apparirà una maschera che comunicherà che il file di configurazione è stato modificato con successo e dare l'ok.

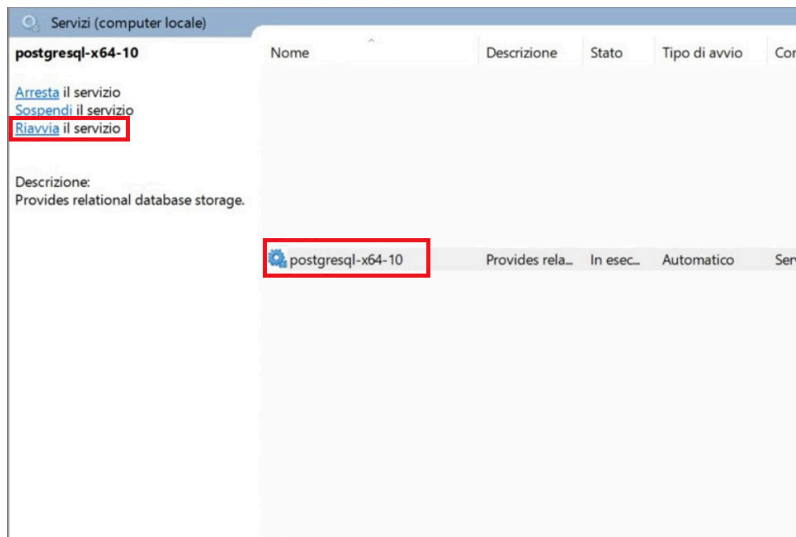
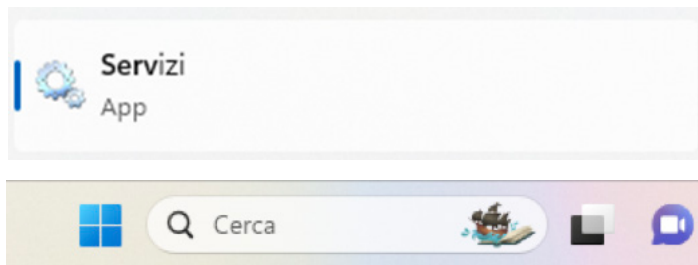


> Questo PC > Disco locale (C:) > Programmi > PostgreSQL > 10

> Disco locale (C:)

- Programmi
- PostgreSQL
- 10
- data
- pg_hba.conf





COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: ABILITA CONNESSIONE POSTGRES

Per rendere effettive le modifiche come indicato nell'avviso sarà necessario riavviare il servizio. Per farlo cercare nella barra di ricerca in basso *Servizi*, cercare *postgresql-x64-10* e cliccare *Riavvia il servizio*.

Altrimenti si potrà riavviare il PC.

Se non si dovesse eseguire questo riavvio o il riavvio del PC non sarà possibile connettere dei Client.

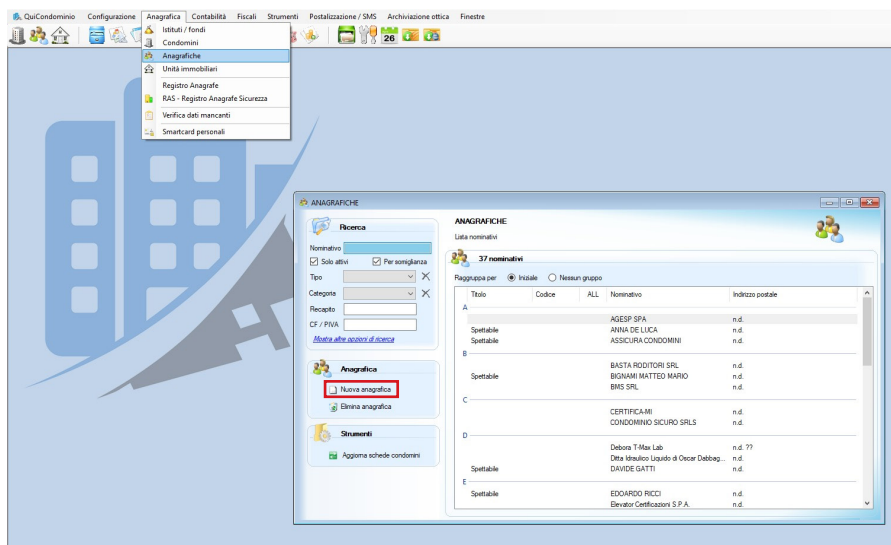


PARTE 2

Configurazione Licenza e dati cliente



COME INSERIRE LA PROPRIA ANAGRAFICA



Per inserire una nuova anagrafica che sia di studio o sia di eventuali collaboratori, andare in *Anagrafica*, *Anagrafiche* o eventualmente selezionare il tasto di scelta rapida



Premere su *Nuova anagrafica* come mostrato.



CONFIGURAZIONE ANAGRAFICA

Procedere con l'inserimento dei dati anagrafici di studio.

Apriamo l'anagrafica e compiliamo tutti i campi necessari

PERSONA FISICA/ SOCIETA' DI PERSONE:
Cognome, nome, Ragione sociale, codice fiscale (cliccare sulle rotelle per scorporre i dati)

Cliccare nuovo da IBAN e inserire il c/c
PERSONA GIURIDICA

Ragione sociale, codice fiscale (numerico)
Cliccare nuovo da IBAN e inserire il c/c

SCHEDA STUDIO GECCO - di Luca Pitone

Anagrafica

Salva
Salva & Chiudi
Annulla

Strumenti

Importa da licenza
Importa indirizzi
Importa recapiti
Unità immobiliari
Assegna c/c a fatture
Sincronizza DURC
Richiedi DURC
Schede lavoro
Fatture emesse

SCHEDA STUDIO GECCO - di Luca Pitone
STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Dati anagrafici | Recapiti | Dati fiscali | Dati società | Online | Note / Contatto | Allegati

Dati anagrafici

Titolo X Codice ☒ Attivo

Cognome Nome

Ragione sociale STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Codice fiscale 12345678912 Sesso Maschio

Nato a BARI Prov. BA 07/09/1966

Conti correnti collegati a questo nominativo

Attivo	Predef.	Descrizione	IBAN
X	X	02008 - EX-BUSTO GAROLFO n.000103577451	IT27H020083269000103577451

Nuovo **Nuovo da IBAN** Elimina Predefinito Su Giù

Creazione conto corrente

Inserire l'IBAN da associare al conto corrente

OK
Annulla



SCHEDA STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Dati anagrafici **Recapiti** Dati fiscali Dati società Online Note / Contatto Allegati

Indirizzi

Residenza / sede legale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Domicilio / dom. fiscale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Indirizzo postale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Recapiti

Tipo	Pred.	Priv.	Cert.	Descrizione	Contatto
Email				studiodemo@studiodemo.it	

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone: Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM (...)

Indirizzo

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Indirizzo

Presso (*) (*) Includere "c/o" o altra dicitura

Indirizzo N. civico

CAP Comune

Località Prov.

Nazione* (*) Indicare IT per Italia o usare uno dei codici ISTAT -> [Codici ISTAT](#)

[Copia indirizzo](#) [Nominativi / luogo](#)

CONFIGURAZIONE ANAGRAFICA

Clicchiamo sulla voce Recapiti
Clicchiamo sulla scritta in blu accanto a
«Residenza/sede legale» e inseriamo l'in-
dirizzo dello studio



COME INSERIRE I CONTATTI

Sempre da Recapiti, Nuovo è possibile inserire i contatti. È possibile scegliere il tipo, una volta selezionato compilare la sezione Recapito e cliccare ok. Selezionare Privato qualora non si voglia renderlo pubblico e visibile nelle comunicazioni.

SCHEDA STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Dati anagrafici **Recapiti** Dati fiscali Dati società Online Note / Contatto Allegati

Indirizzi

Residenza / sede legale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Domicilio / dom. fiscale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Indirizzo postale Via degli Amministratori 1, 20020 Roma RM

Recapiti

Tipologia Pred. Priv. Cert. Descrizione Contatto

RECAPITO STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Impostazione dati recapito

Recapito

Tipo ☐ Predefinito ☐ Privato

Recapito ☐ Certificato

Contatto

Note

Invia anche a

Separare con "punto e virgola" gli indirizzi email a cui inviare

OK Annulla

RECAPITO STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Impostazione dati recapito

Recapito

Tipo Cellulare ☐ Predefinito (Cellulare) ☐ Privato

Recapito ☐ Certificato

Contatto

Note

Invia anche a

Separare con "punto e virgola" gli indirizzi email a cui inviare

OK Annulla



ANAGRAFICA PER FATTURE DI STUDIO

SCHEDA STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Dati anagrafici Recapiti **Dati fiscali** Dati società Online Note / Contatto Allegati

Dati fiscali

Identificativi SDI: Codice destinatario (*) 5D6C7RC PEC studioquicondominio@pec.it

(*) La presenza di un codice destinatario valido ha precedenza sull'indirizzo PEC ☐ Invia fatture in formato P.A.

☒ Questo nominativo è anche un fornitore

Categoria Amministratore X P. IVA 12345678912

X Nessuna categoria secondaria Causale Fornitura

☒ Verifica scadenze DURC ☐ Visura camera commercio

Impostazioni per fatturazione

Regime fiscale Ordinario X

☒ Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico ☒ Inserire in elenco clienti/fornitori ☐ Utilizza le "proforme"

☒ Soggetto I.V.A. % 22

☐ Soggetto a ritenuta previdenziale % 0

Tipo

☒ Soggetto a ritenuta d'acconto % 4 Codice tributo F24 1020 X

☐ Applica R.A. su ritenuta previdenziale Tipo Ritenuta persone giuridiche X

Frontaliere svizzero

Cliccare sulla voce «Dati fiscali»

Inserire il Codice destinatario e l'indirizzo pec

Inserire la partita iva e la categoria

PERSONA FISICA / SOCIETÀ DI PERSONE:

Regime fiscale: Ordinario/ Forfettario/ Minimi

Indicare se soggetto a iva e %, se soggetto

a ritenuta previdenziale e %, se soggetto

a ritenuta d'acconto, % e codice tributo

(1019/1040), se ritenuta persone fisiche

o giuridiche

PERSONA GIURIDICA

Regime fiscale: Ordinario

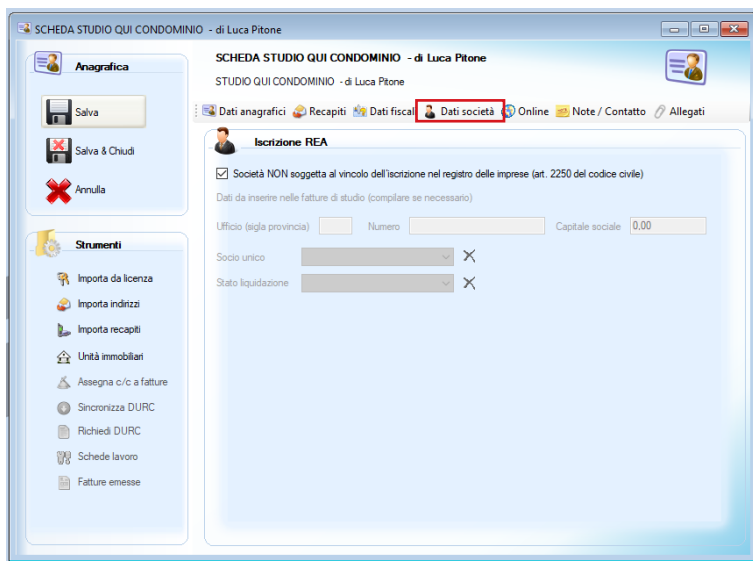
Indicare soggetto a iva e %, soggetto a

ritenuta d'acconto e % e codice tributo

(1020), ritenuta persone giuridiche



CONFIGURAZIONE ANAGRAFICA PER FATTURE DI STUDIO



Cliccare sulla voce «Dati società»
Indicare se la società non è soggetta al vincolo del REA o in alternativa compilare i campi sottostanti



SCHEDA BMS SRL

BMS SRL

Dati anagrafici | Recapiti | Dati fiscali | Dati società | Online | Note / Contatto | Allegati

Dati anagrafici

TITOLO: Spettabile X CODICE: [] ATTIVO: ☒

COGNOME: [] NOME: []

RAZIONE SOCIALE: BMS SRL

CODICE FISCALE: 09879550961 Sesso: []

NATO a: [] Prov.: []

Conti correnti collegati a questo nominativo

Attivo	Pref.	Descrizione	IBAN
X	X	02008 - EX-BUSTO GAROLFO n.000104571369	IT27H0200832690000104571369

SCHEDA BMS SRL

BMS SRL

Dati anagrafici | Recapiti | Dati fiscali | Dati società | Online | Note / Contatto | Allegati

Dati fiscali

Identificativi SDI: Codice destinatario (*) SD6C7RC PEC bmsrl@pec.it

(*) La presenza di un codice destinatario valido ha precedenza sull'indirizzo PEC ☐ Invia fatture in formato P.A.

☒ Questo nominativo è anche un fornitore

Categoria: Generico X P. IVA: 09879550961

☒ Nessuna categoria secondaria Causale: []

☒ Verifica scadenze DURC 20/12/2023 Visura camera commercio 31/01/2024

Impostazioni per fatturazione

Regime fiscale: Ordinato

☒ Inserire nei riepiloghi fiscali 770 / Unico ☒ Inserire in elenco clienti/fornitori

☒ Soggetto I.V.A. % 22

☐ Soggetto a ritenuta previdenziale % 0

☒ Soggetto a ritenuta d'acconto % 4 Codice tributo F24 1020

☐ Applica P.A. su ritenuta previdenziale Tipo: Ritenuta persone giuridiche

CONFIGURAZIONE CLIENTI PER FATTURE DI STUDIO

In caso di società/professionisti per i quali dovranno essere emesse fatture, questi dovranno seguire esattamente gli stessi dettami utilizzati per la compilazione dell'anagrafica dello studio avendo cura di:

- Indicare il Codice SDI corretto
- Indicare l'indirizzo pec corretto
- Indicare Partita iva e codice fiscale corretto
- Indicare le % iva/ritenuta d'acconto/ritenuta previdenziale corrette
- Fornitore corretto nell'esempio a fianco

In caso di clienti privati (non aventi partita iva) all'interno dei dati fiscali non apporre il flag su «Questo nominativo è anche un fornitore»



Procedere con inserimento degli allegati di uso comune, quali Assicurazione professionale, Corsi, attestati e simili.



ALLEGATI

Da *Nuovo*, selezionare l'allegato che si intende caricare e cliccare apri. È possibile inserire un codice e indicare la categoria di tale documento e infine cliccare *ok*.

The 'ALLEGATI' window displays a list of attachments. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box. Below the list, the 'Assicurativa n.2356' is selected, and the 'Apri' button is also highlighted with a red box.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Corso DM 140	20/11/2023 18:04	Documento Adob...	1.625 KB
Polizza Assicurativa n.23A56C	20/11/2023 18:03	Documento Adob...	12.454 KB
Attestato Partecipazione	20/11/2023 09:46	Documento Adob...	334 KB

The 'ALLEGATO' window shows the 'Allegato' tab. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box. The 'Documento' category is selected in the dropdown menu.

Documento

Se possibile caricare il file

Mostra allegato

The 'ALLEGATO' window shows the 'Allegato' tab. The 'Documento' category is selected in the dropdown menu. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box.

Documento

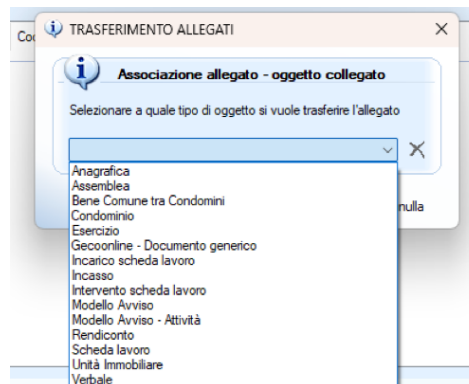
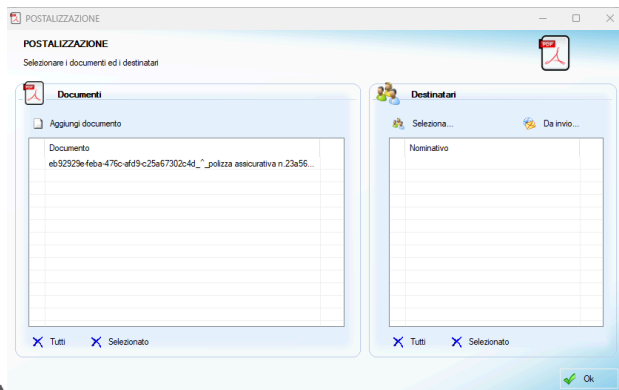
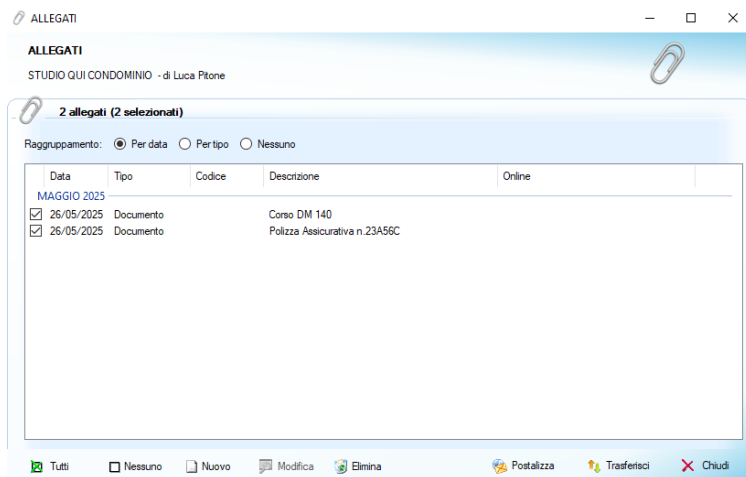
Se possibile caricare il file

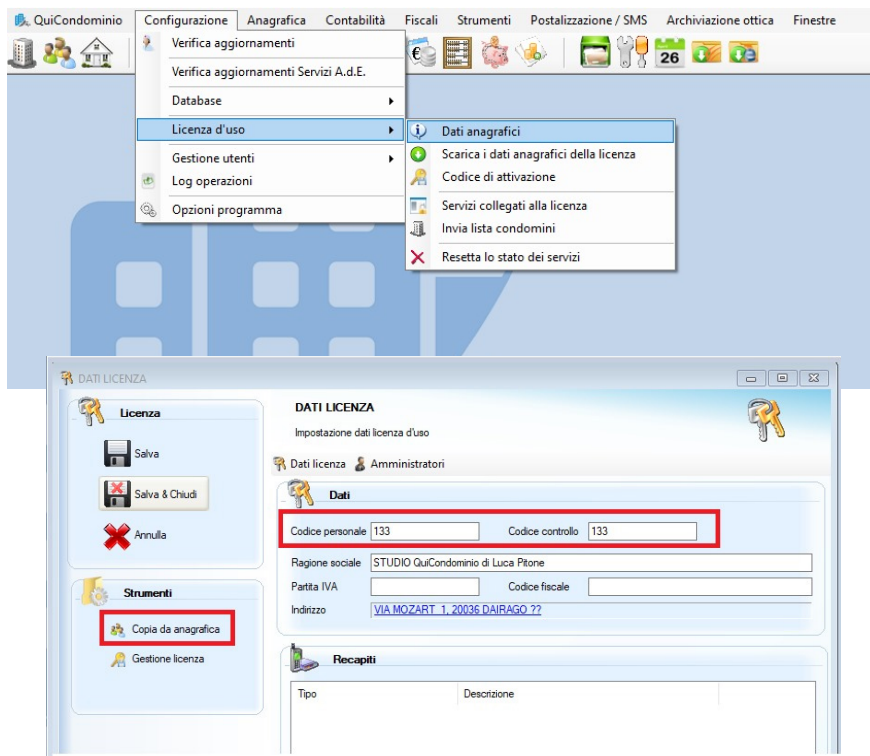
Mostra allegato



ALLEGATI

A questo punto vedremo i file caricati nell'apposita sezione *allegati*. Sarà possibile postalizzarli cliccando Postalizza o trasferirli tramite il tasto Trasferisci in un'altra sezione come indicato nell'immagine.





INSERIRE I DATI DI LICENZA

Da *configurazione*, *licenza d'uso*, *dati anagrafici* inserire i codici ricevuti via mail (codice personale, codice controllo) per autenticare la propria licenza.



PARTE 3

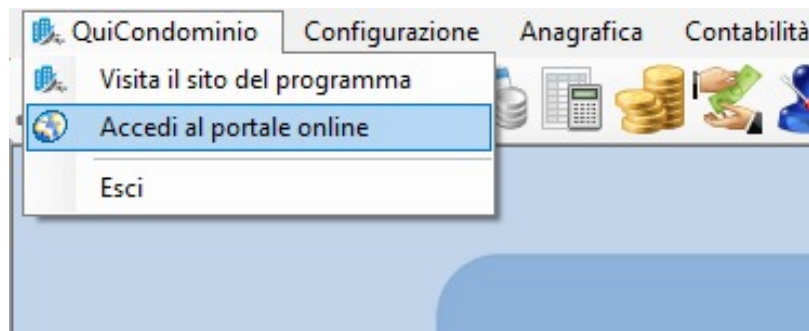
Iscrizione al canale Youtube



COME ACCEDERE AL CANALE

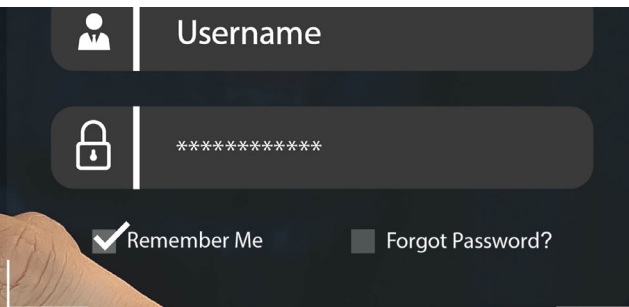
Puoi accedere al Canale Youtube seguendo il link: <https://clienti.quicondominio.it/> oppure accedendo direttamente dal gestionale

Vai alla sezione video e scegli la playlist.





PARTE 4

Pannello Utente

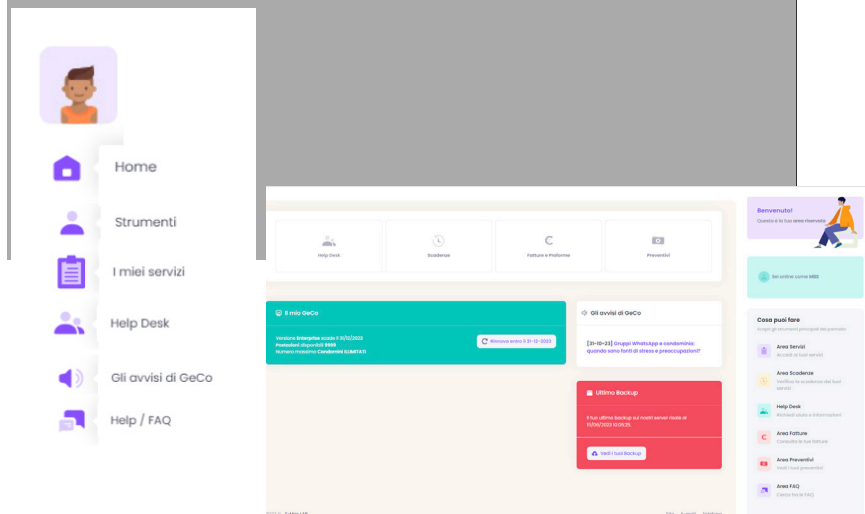
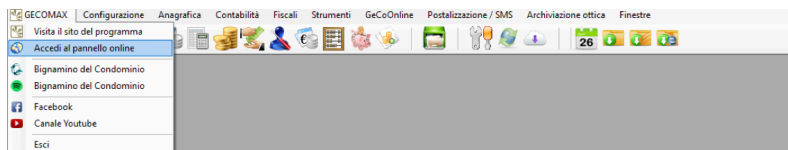


A semi-transparent dark grey login panel is overlaid on the background image. It contains two input fields: the first is labeled 'Username' with a person icon, and the second is for a password, indicated by a lock icon and masked with asterisks. Below the password field are two checkboxes: 'Remember Me' (checked) and 'Forgot Password?' (unchecked). The panel is framed by a thin white L-shaped line at the bottom-left and bottom-right corners.

 Username

 *****

☒ Remember Me ☐ Forgot Password?



PANNELLO ONLINE

Da GECOMAX, *Accedi al pannello online* si aprirà la pagina del portale online in cui sarà possibile vedere le scadenze, le proprie fatture e proforme, accettare i preventivi, ma anche tutti i dati che ci riguardano, oltre comunicare direttamente con l'assistenza.



PANNELLO ONLINE

Sempre dal pannello online sarà possibile vedere i propri dati personali, i propri condomini, le proprie richieste.

The image displays three overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'Informazioni Personali' (Personal Information) section, which includes a sidebar with navigation links like 'Strumenti', 'Recapiti / Indirizzi', and 'Privacy'. The main content area is divided into 'Dati di Accesso' (Access Data) with fields for Username and Password, and 'Anagrafica' (Identification) with fields for Ragione Sociale, Partita IVA, and Codice Fiscale. The middle screenshot shows the 'I miei condomini' (My Condominiums) section, featuring a table with columns for a status icon, a number, the condominium name, and the address. The bottom screenshot shows the 'Le mie RICHIESTE' (My Requests) section, which includes a search bar with filters for date interval, service type, and status, along with 'Cerca' (Search) and 'Reset' buttons. Below the search filters, a message states 'Non è stata trovata alcuna richiesta.' (No requests were found).

STRUMENTI > Dati personali I miei condomini Le mie richieste

Informazioni Personali
Riepilogo dei tuoi dati personali

Dati di Accesso

Username

Password

Anagrafica

Ragione Sociale

Partita IVA

Codice Fiscale

I miei condomini

4	Condominio Emilia	Via Pisa 13, 20025 Legnano (MI)	
5	Condominio Rossi	Via Rossi 13, 20025 Legnano (MI)	
6			
7			

STRUMENTI > Dati personali I miei condomini **Le mie richieste**

Le mie RICHIESTE

Seleziona intervallo di date ☐

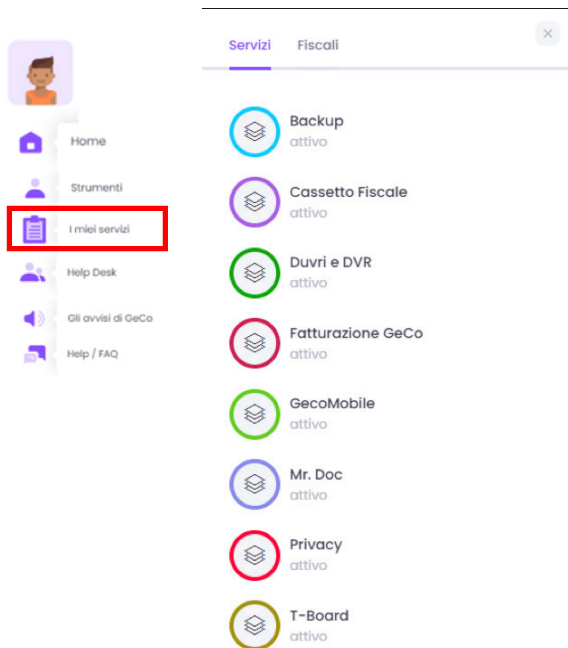
--- Tutti i servizi ---

--- Tutti gli stati ---

Cerca X Reset

Non è stata trovata alcuna richiesta.

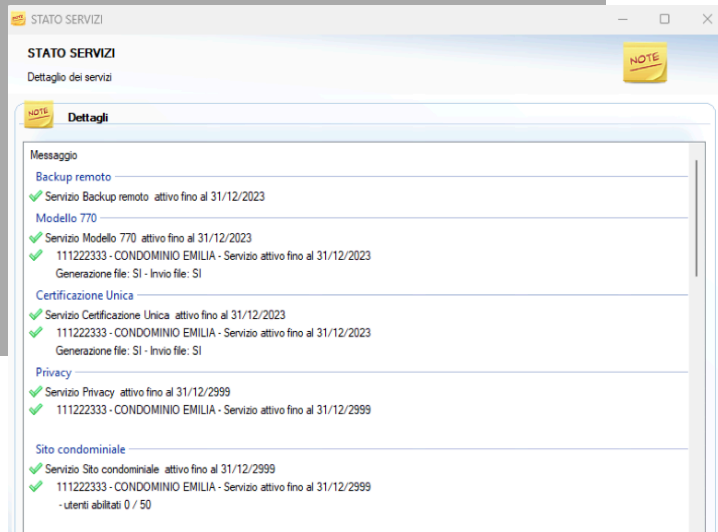
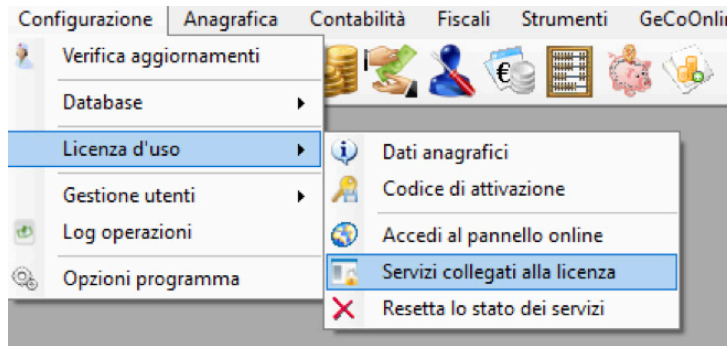




PANNELLO ONLINE

Da *I miei servizi* sarà possibile vedere i servizi attivi sulla licenza e le ricevute dei file fiscali anche degli anni precedenti.

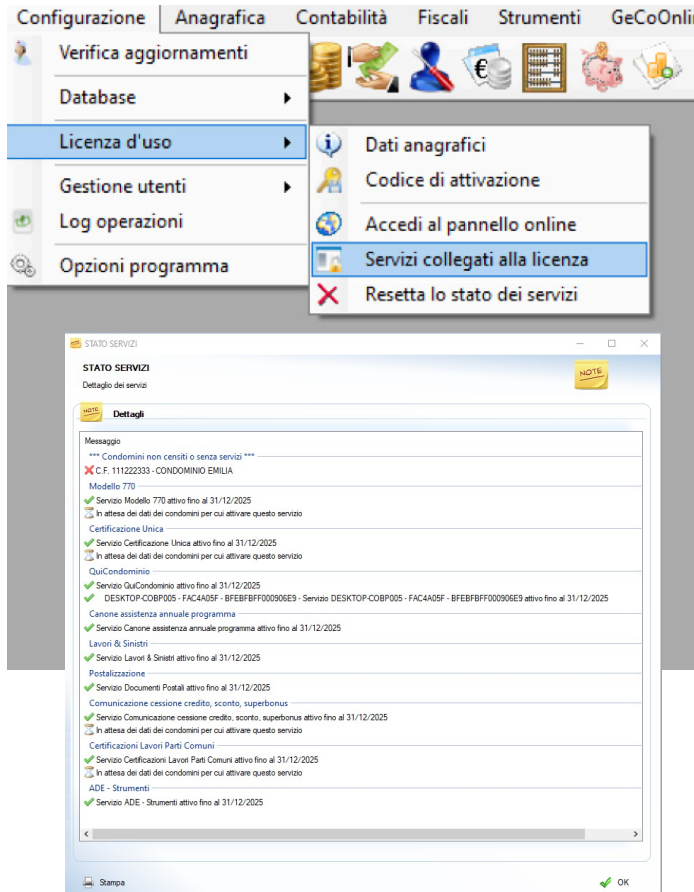




COME VERIFICARE I SERVIZI ATTIVI

Per verificare i servizi attivi sulla propria licenza andare in *Configurazione, Licenza d'uso, Servizi collegati alla licenza*. Si aprirà una schermata in cui sarà possibile visualizzare con delle spunte verdi i servizi attivi.

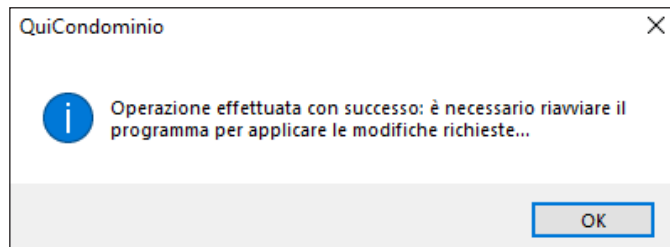
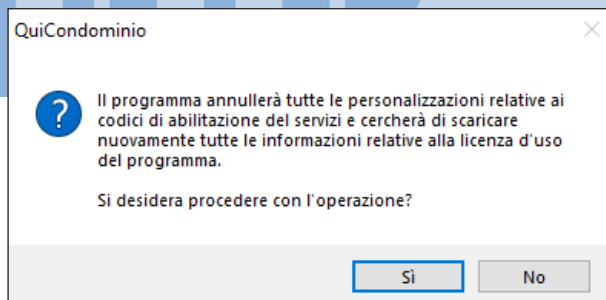
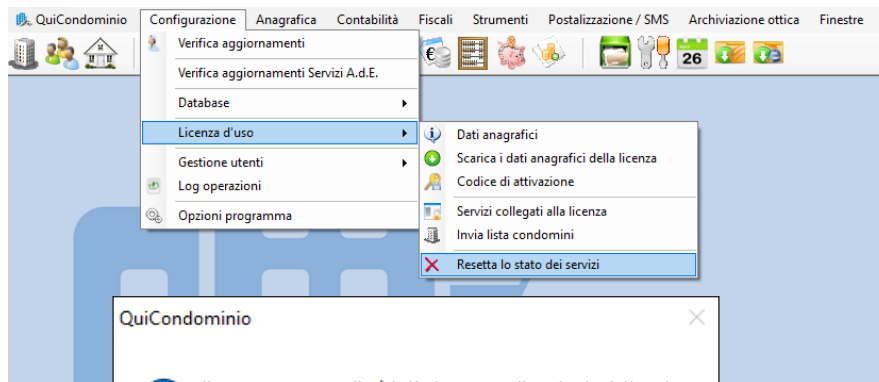




COME VERIFICARE LE POSTAZIONI

Per verificare le postazioni attive andare in *Configurazione, Licenza d'uso, Servizi collegati alla licenza*. Si aprirà una schermata in cui sarà possibile visualizzare sotto la voce GECO le postazioni attive del programma.

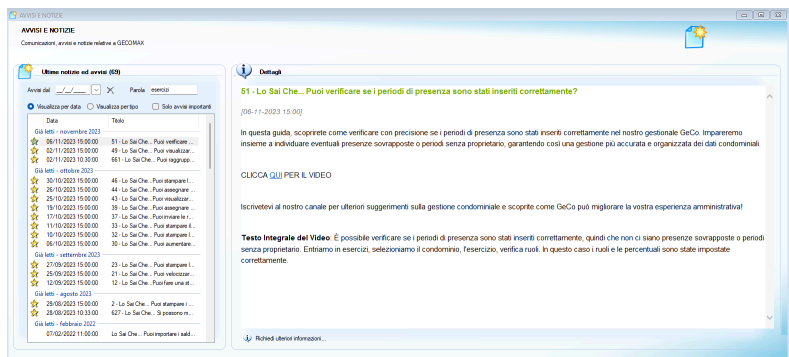
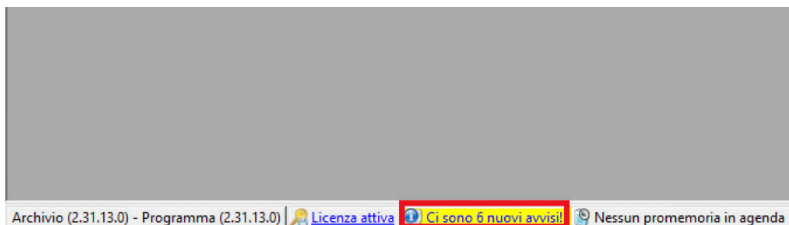




RESETTA STATO DEI SERVIZI

È consigliabile periodicamente effettuare il reset dello stato dei servizi al fine di aggiornare le informazioni sui servizi. Per eseguire questa operazione, è sufficiente accedere alla schermata apposita da *Configurazione*, *Licenza d'uso* e *Resetta lo stato dei servizi*. Successivamente daremo conferma agli avvisi che appariranno e il programma si riavvierà per applicare le modifiche, dopodiché sarà possibile riaprirlo senza alcun problema.





Durante l'esecuzione delle operazioni è possibile dimenticare alcuni passaggi, in tal caso, è possibile utilizzare la funzione di ricerca presente sul programma. Nella parte inferiore della schermata, è presente una sezione dedicata agli avvisi. Una volta che si accede a questa sezione, è possibile inserire una parola chiave specifica per visualizzare tutti gli avvisi correlati a tale termine. Questa funzionalità permette di essere direttamente collegati ai video tutorial pertinenti, per una comprensione approfondita del tema desiderato.



PARTE 5

Backup e ripristino dei dati




BACKUP

Prima di effettuare il backup dovremo scaricare il programma che ci permetterà di eseguirlo. Cercare su un browser di ricerca pgAdmin4 e procedere con l'installazione. Scegliere la versione più recente disponibile.

Immagini Video Download Ubuntu Mac Login Documentation Notizie Sc

Circa 4.480.000 risultati (0,30 secondi)





 **pgAdmin**
<https://www.pgadmin.org> › pga...
pgAdmin 4 (Windows)
Download ... **pgAdmin** is available for 64 bit Windows™ 7 SP1 (desktop) or 2008R2 (server) and above, up to v4.30. v5.0 and later are supported on Windows 8 (...

pgAdmin 4 (Windows)

Download

Maintainer: pgAdmin Development Team

pgAdmin is available for 64 bit Windows™ 7 SP1 (desktop) or 2008R2 (server) and above, up to v4.30.
v5.0 and later are supported on Windows 8 (desktop) or 2012 (server) and above.
v7.0 and later are supported on Windows 10 (desktop) or 2016 (server) and above.
32 bit Windows support is available for versions up to v4.29.
The packages below include both the Desktop Runtime and Web Application:

 **pgAdmin 4 v7.8 (released Oct. 19, 2023)**
 pgAdmin 4 v7.7 (released Sept. 21, 2023)
 pgAdmin 4 v7.6 (released Aug. 24, 2023)
 pgAdmin 4 v6.21 (released March 9, 2023)





File Browser

Top → pgadmin → pgadmin4 → v7.8 → windows

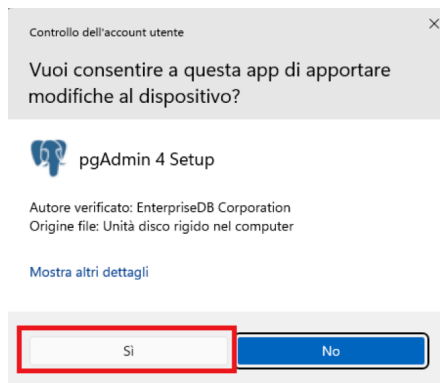
Directories

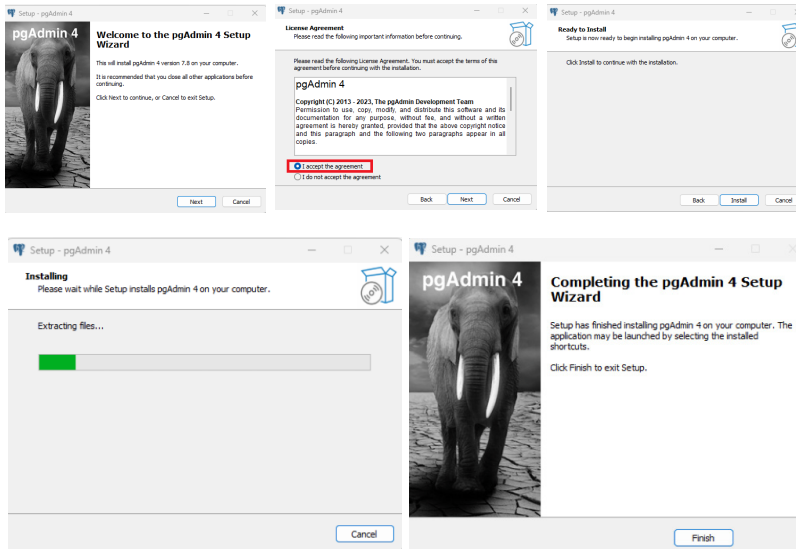
 [Parent Directory]

Files

 CURRENT MAINTAINER
 pgadmin4-7.8-x64.exe

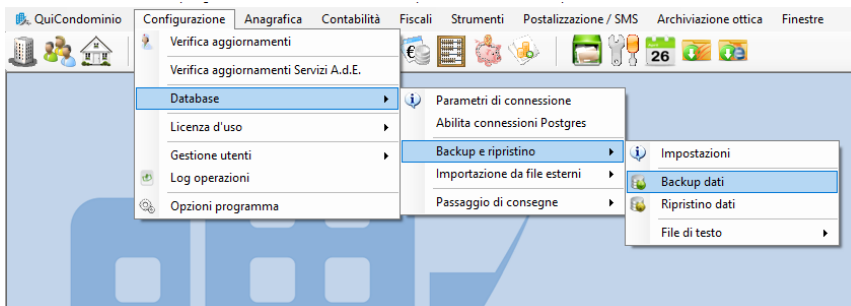
Selezionare pgadmin4-7.8x64.exe e successivamente cliccare su sì.





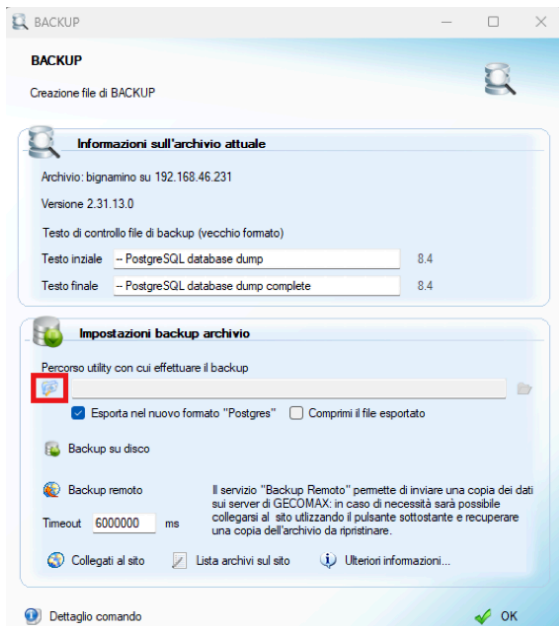
Cliccare Next in tutte le schermate che si apriranno fino ad arrivare al completamento dell'installazione.





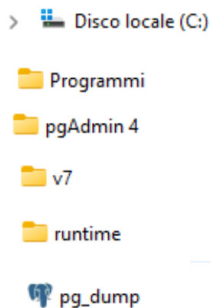
COME
IMPOSTARE
IL PERCORSO
UTILITY **PER**
EFFETTUARE
IL BACKUP





Configurazione, Database, Backup e ripristino, Backup dati. Si aprirà una schermata in cui tramite la cartellina azzurra andremo a selezionare il percorso che sarà:

1. Disco locale (C:)
2. Programmi
3. pgAdmin4
4. V7
5. Runtime
6. Pg-dump



BACKUP

Creazione file di BACKUP

Informazioni sull'archivio attuale

Archivio: bignamino su 192.168.46.231

Versione 2.31.13.0

Testo di controllo file di backup (vecchio formato)

Testo iniziale	-- PostgreSQL database dump	8.4
Testo finale	-- PostgreSQL database dump complete	8.4

Impostazioni backup archivio

Percorso utility con cui effettuare il backup

C:\Program Files\pgAdmin 4\version\pg_dump.exe

☒ Esporta nel nuovo formato "Postgres" ☐ Comprimi il file esportato

Backup su disco

Backup remoto

Timeout 6000000 ms

Il servizio "Backup Remoto" permette di inviare una copia dei dati sui server di GECOMAX: in caso di necessità sarà possibile collegarsi al sito utilizzando il pulsante sottostante e recuperare una copia dell'archivio da ripristinare.

Collegati al sito Lista archivi sul sito Ulteriori informazioni...

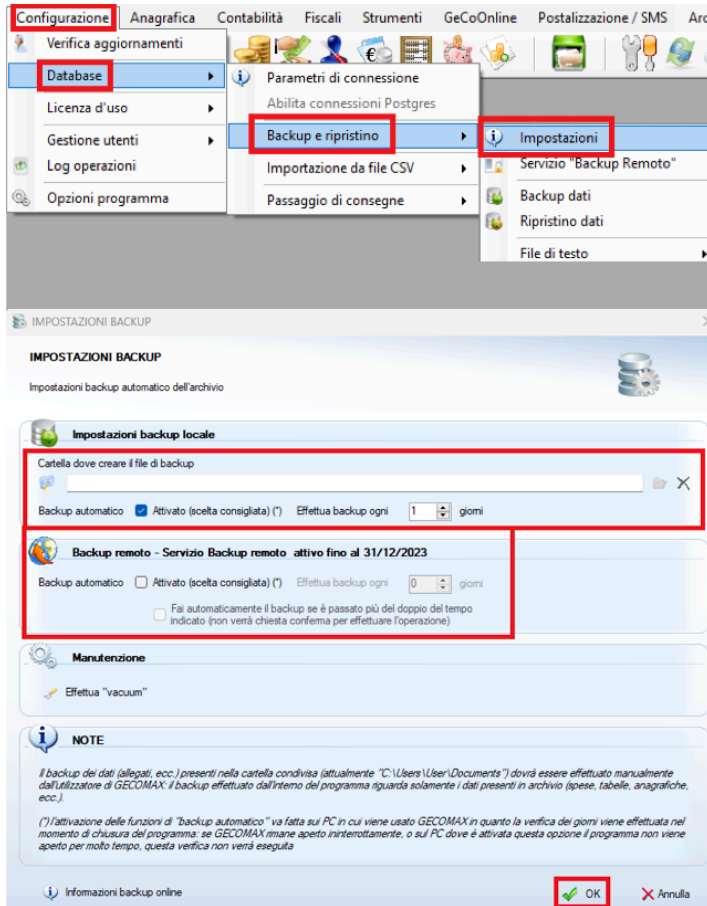
Dettaglio comando

OK

A questo punto vediamo che è stato impostato il percorso per effettuare il backup.

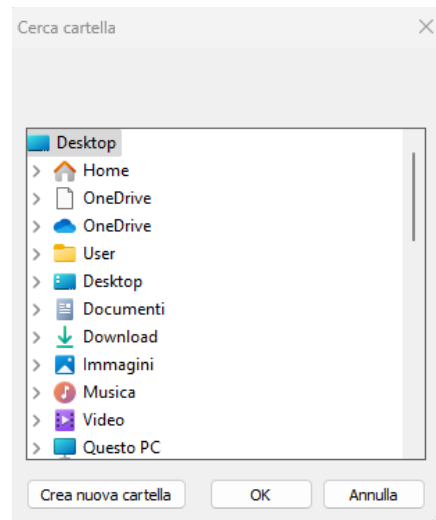
Si ricorda che effettuare il backup è un obbligo per il GDPR.





BACKUP

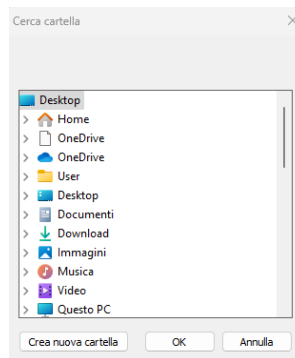
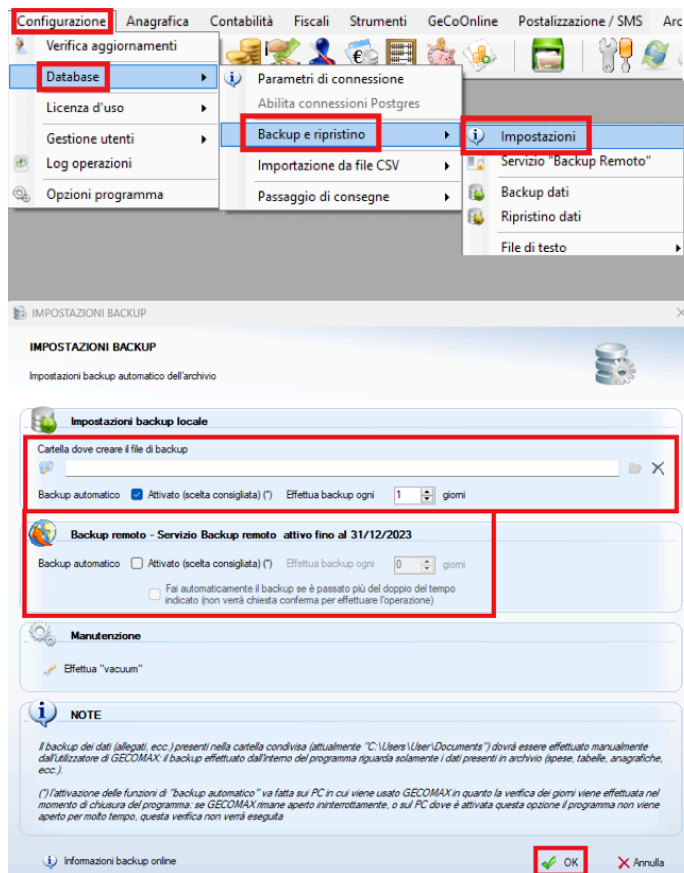
Per impostare la cartella su cui verrà effettuato il salvataggio del backup andare in *Configurazione*, *Database*, *Backup e ripristino* e selezionare *Impostazioni*, dalla cartellina blu selezionare la cartella.

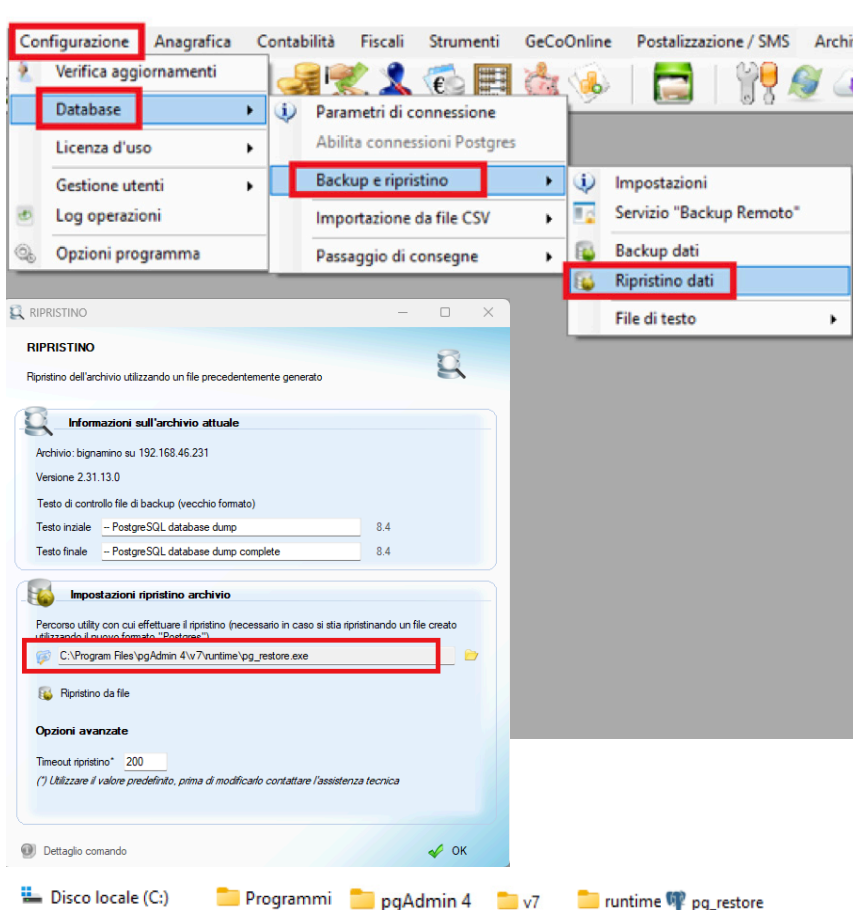


BACKUP

È possibile impostare il backup automatico e con quale frequenza si vuole eseguire, noi consigliamo di effettuare il backup quotidianamente.

Avendo abilitato il servizio di backup remoto verrà effettuato il backup direttamente sui nostri server così in caso di danneggiamento dei pc sarà sempre possibile recuperare l'ultima copia aggiornata.

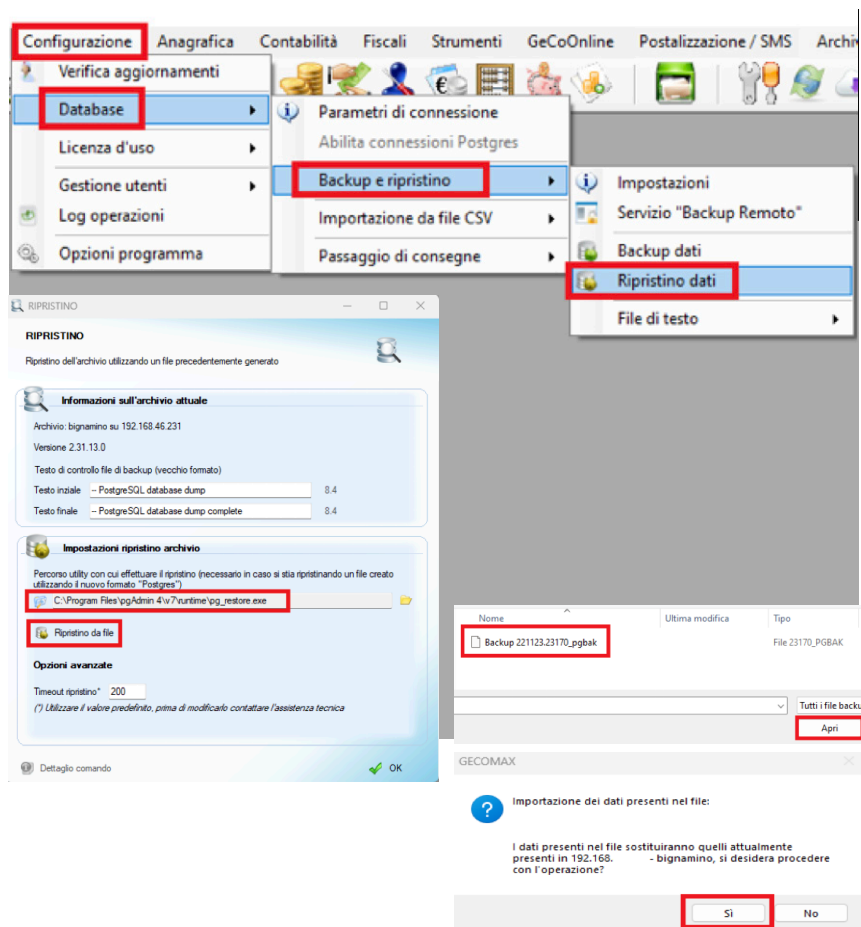




RIPRISTINO BACKUP

In caso sia necessario ripristinare una copia di un backup precedente andare in *Configurazione, Database, Backup e ripristino e Ripristino dati*. Come primo passaggio verifichiamo che ci sia impostato il percorso corretto. Per farlo dalla cartellina blu selezioneremo le varie cartella come indicato nel percorso.

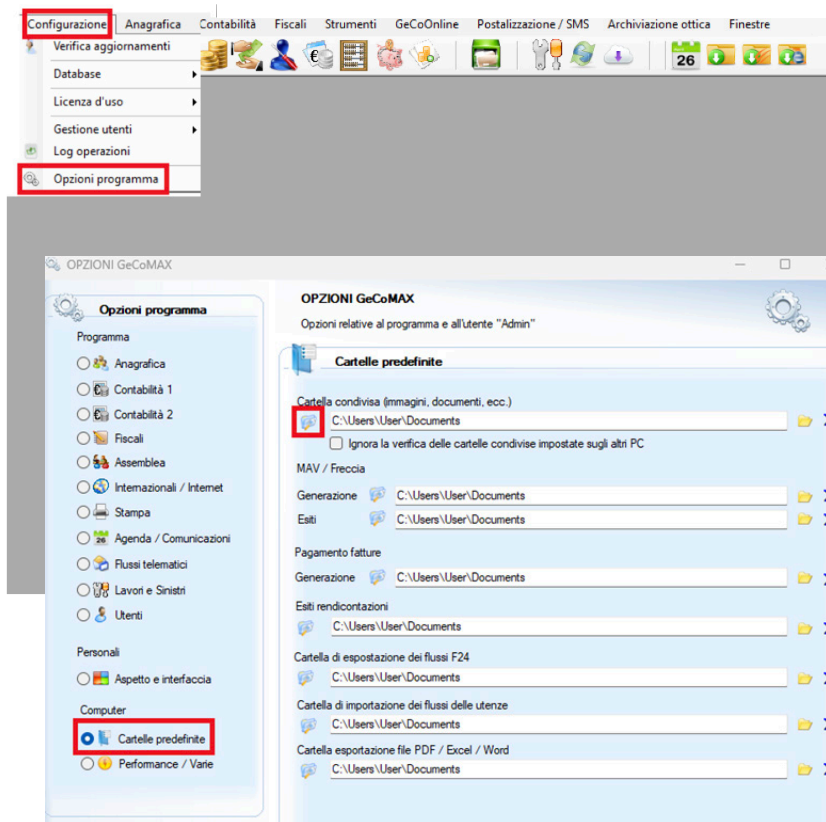




RIPRISTINO BACKUP

Una volta che è stato inserito il percorso corretto procedere con: *Ripristino da file* per selezionare il backup che si desidera ripristinare, dare l'ok e il programma verrà riavviato.





IMPOSTARE CARTELLA PER SALVA- TAGGIO FILE

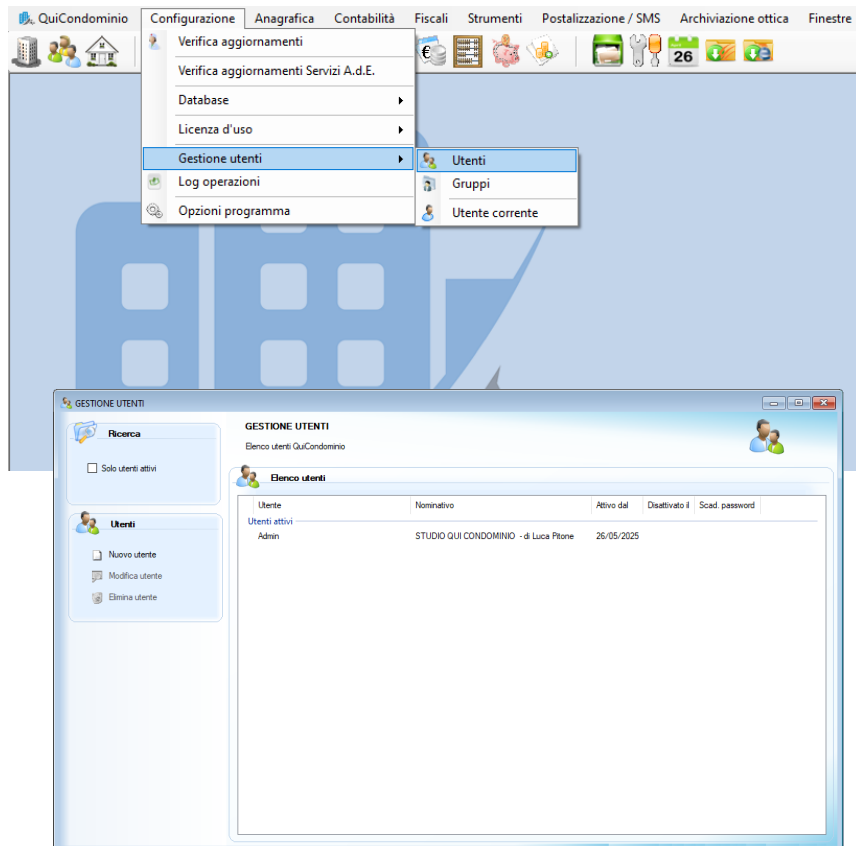
Per impostare le cartelle in cui verranno salvati i file andare in *Configurazione*, *Opzioni programma*, selezionare *Cartelle predefinite* e impostare le varie cartelle selezionando la cartellina azzurra. Se nell'ufficio sono presenti più postazioni meglio che la cartella sia una cartella condivisa così che tutti i pc possano vedere i documenti scaricati.



PARTE 6

Creazione degli utenti





CREARE UTENTI

Cliccare su configurazione, gestione utenti, utenti per accedere al programma.

Cliccare nuovo utente per far apparire la scheda per l'inserimento dei dati



CONFIGURARE UTENTI

Inserire il nome utente, password e conferma password

Cliccare sul binocolo a fianco a Nominativo e selezionare il nominativo da legare all'utente

Cliccare OK

Inserire il periodo di validità dal al in caso di collaboratori esterni.

Scegliere in basso nella sezione permessi, quali permessi si desidera fornire all'utente

Cliccare OK

UTENTE non_definito

Impostazione dati utente

Dati utente

Nome Utente: Nominativo:

Password: Ridigitare password: Ultimo cambio

Periodo di validità

Utente attivo dal: al:

Permessi

☒ Creazione / modifica utenti ☒ Visione fatture di studio

☒ Installazione aggiornamenti

CERCA NOMINATIVO

Specificare le Bianco elementi disponibili per Anagrafica

Opzione di ricerca

Ragione Sociale: Ricerca per iniziale: ☐ Solo fornitori: ☐ Solo attuali: ☒ In condomini attivi: ☐

Categoria: Nessun ruolo selezionato

Nominativi che: ☐ Prediligono le email ☐ Non prediligono le email ☒ Tutti ☐ Hanno la PEC Codice:

Nominativi che: ☐ Permettono gli SMS ☐ Non permettono gli SMS ☒ Tutti

Nominativi con: ☐ Consegna "a mano" ☐ Consegna con invio ☒ Tutti

Nominativi collegati al condominio

Condominio: Scale: ☒ Tutte le scale disponibili

Esercizio: ☒ Esercizi attivi ☐ Solo nominativi con % bilancio diversa da 0

Interno: ☐ Mostra gli interni (solo con condominio selezionato) ☐ Includi anche chi non è indicato come "Invio comunicazioni"

1 nominativi

Ragione Sociale	Indirizzo	Categoria	Cod.	C.F. / P.IVA
CONDOMINIO SICURO SRLS	Via Mozart 1, 20020 Darago MI	Generico		P.IVA / C.F. 09718902969

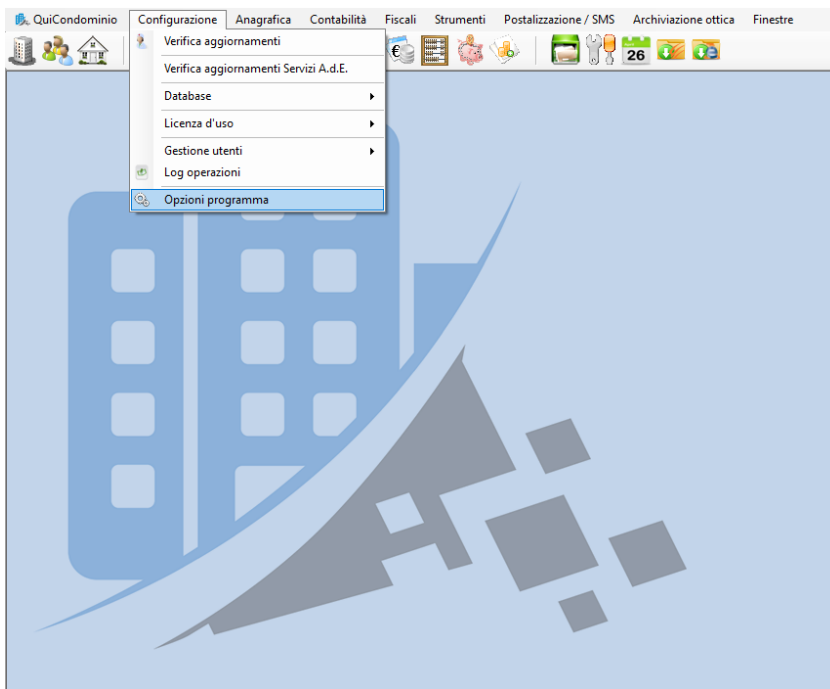
Inverti Nuovo Mostra tutti OK Annulla



PARTE 7

Configurazione opzioni programma



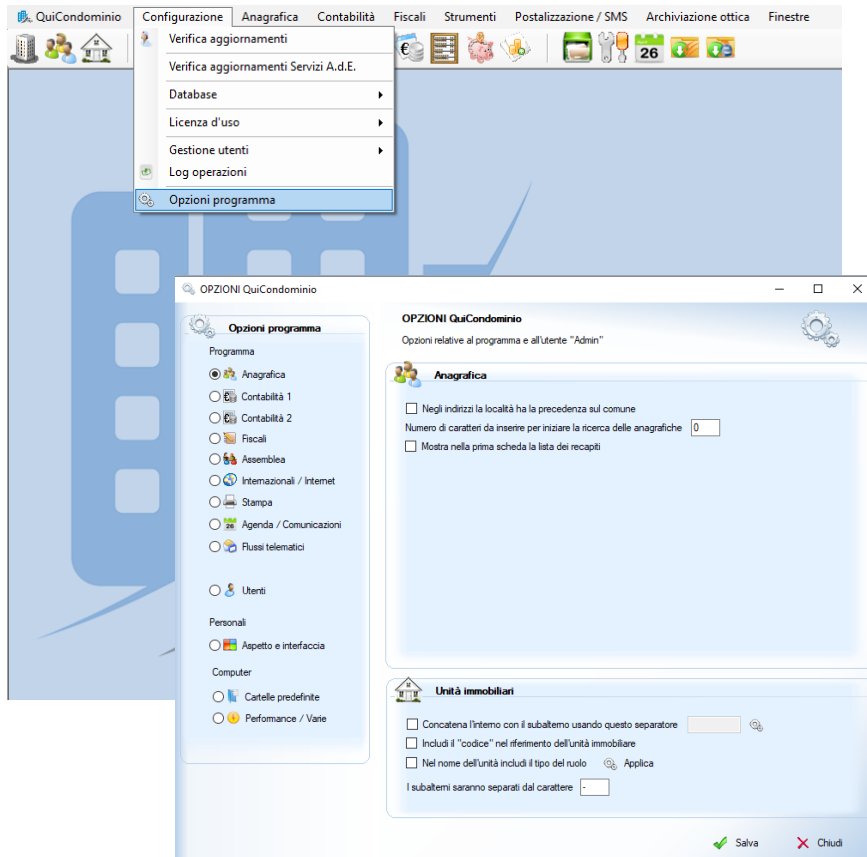


COME VISIONARE E MODIFICARE LE OPZIONI DEL PROGRAMMA

Cliccare su configurazione, opzioni programma

In questa sezione troverete una serie di opzioni disponibili per configurare il software secondo le proprie esigenze





OPZIONI PROGRAMMA ANAGRAFICA

Cliccare su configurazione, opzioni programma, anagrafica

ESEMPLI:

Puoi mostrare nella prima scheda di condomini e fornitori la scheda recapiti (al posto della scheda conti)

Puoi inserire un carattere che separi i subalterni quando vengono inseriti all'interno dell'unità immobiliare



OPZIONI PROGRAMMA CONTABILITÀ 1

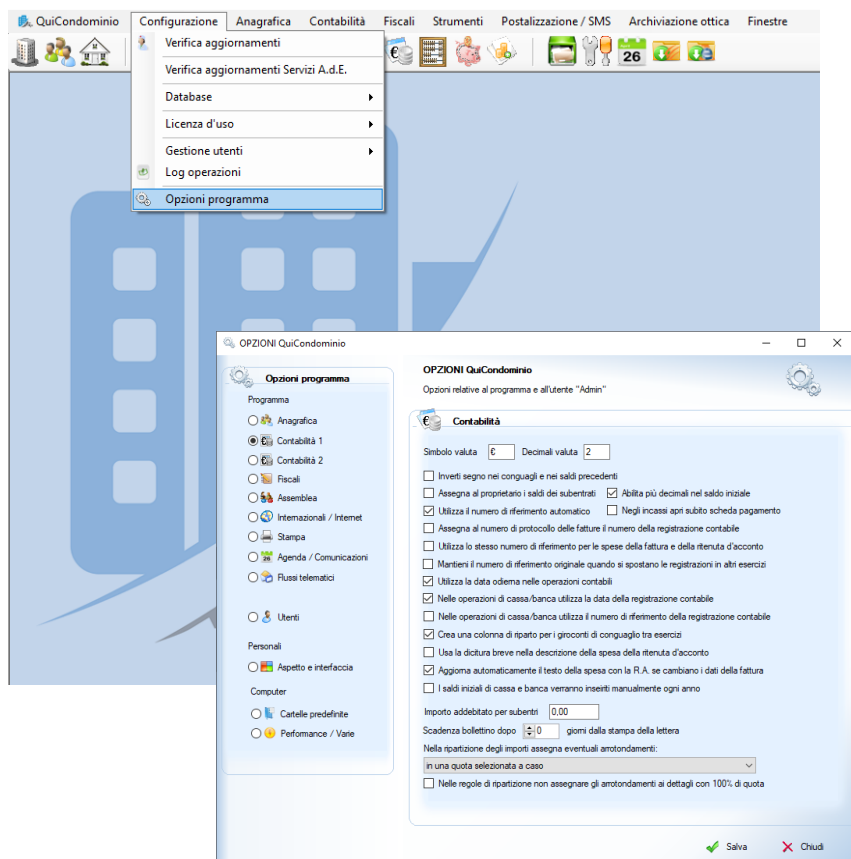
Cliccare su configurazione, opzioni programma, contabilità 1

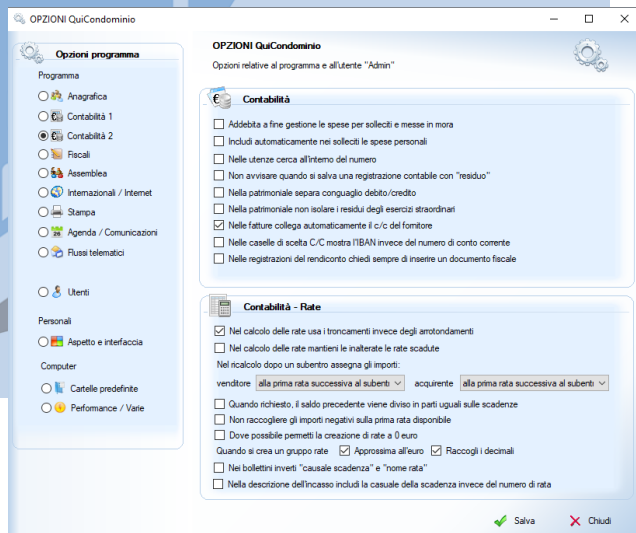
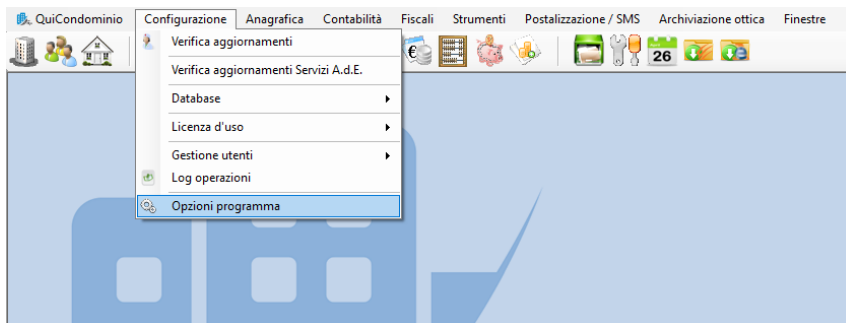
ESEMPLI:

Puoi invertire il segno nei conguagli e nei saldi precedenti (- debito e + credito)

Puoi assegnare in automatico il saldo dei subentrati alla nuova proprietà dell'unità immobiliare

Puoi creare in automatico una colonna di riparto per i giroconti di conguaglio tra esercizi (ad esempio quando importo il conguaglio di un esercizio straordinario all'interno di un ordinario)





OPZIONI PROGRAMMA CONTABILITÀ 2

Cliccare su configurazione, opzioni programma, contabilità 2

ESEMPI:

Puoi separare il conguaglio a debito e credito all'interno della patrimoniale (il debito nella colonna attivo e il credito nella colonna passivo)

Puoi far sì che in automatico all'interno della fattura venga collegato il c/c del fornitore presente in anagrafica



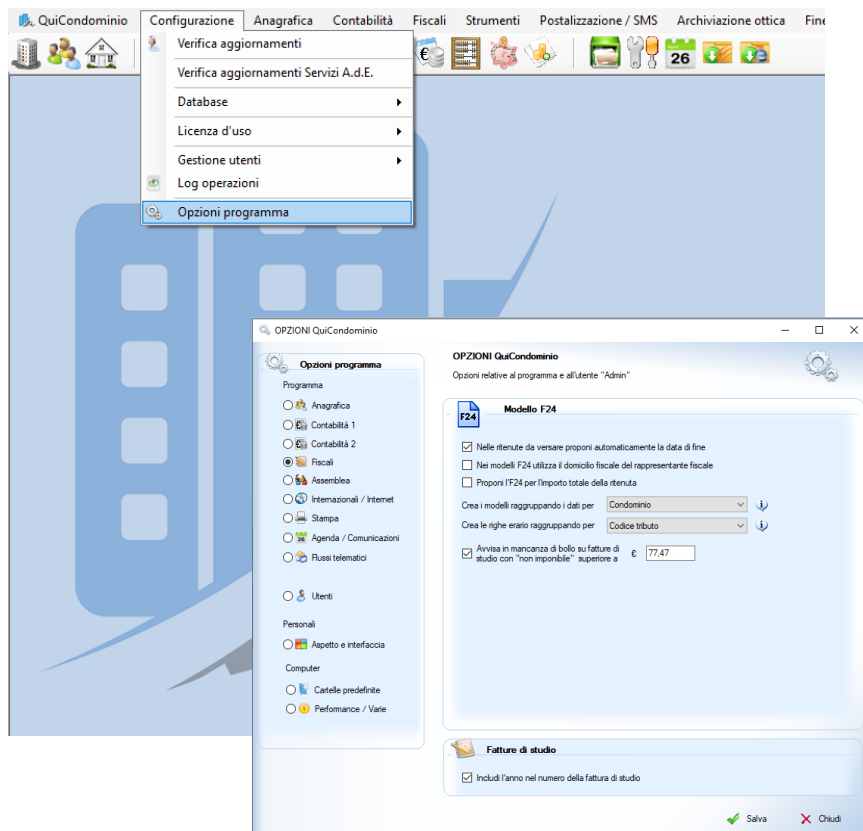
OPZIONI PROGRAMMA FISCALI

Cliccare su configurazione, opzioni programma, fiscali

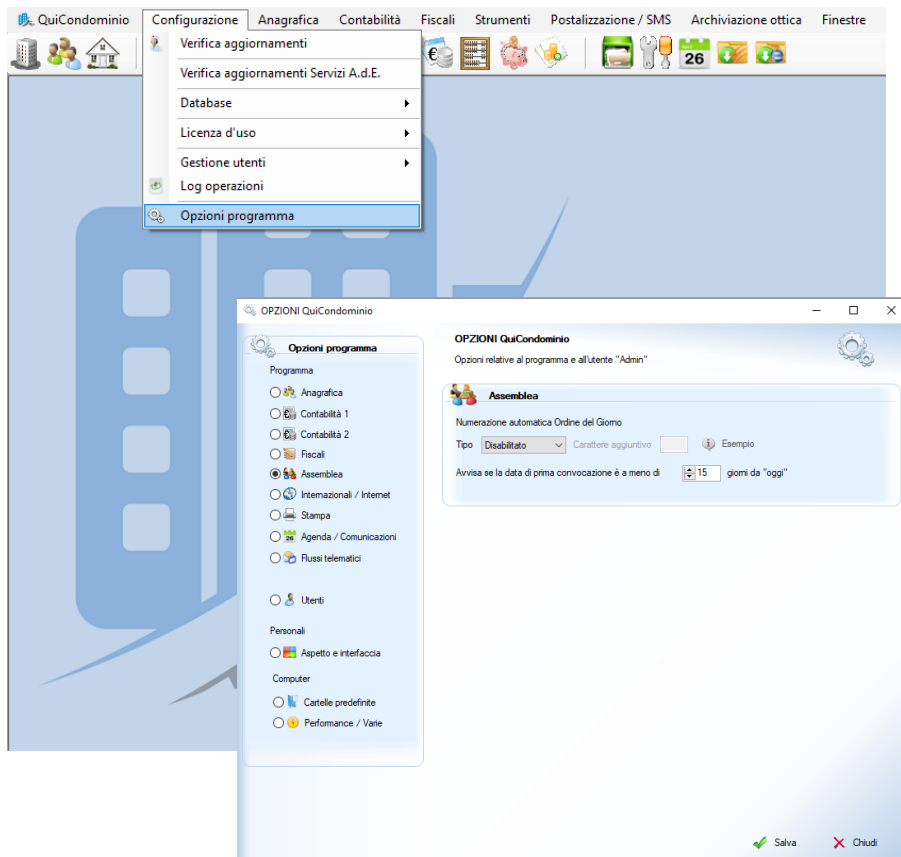
ESEMPLI:

Puoi impostare come verranno creati i modelli F24, se raggruppati per condominio o per singola fattura con le righe erario raggruppate per codice tributo o per singola fattura

Puoi impostare che all'interno delle Fatture di Studio quando viene emessa una fattura venga incluso l'anno all'interno del numero fattura



OPZIONI PROGRAMMA ASSEMBLEA



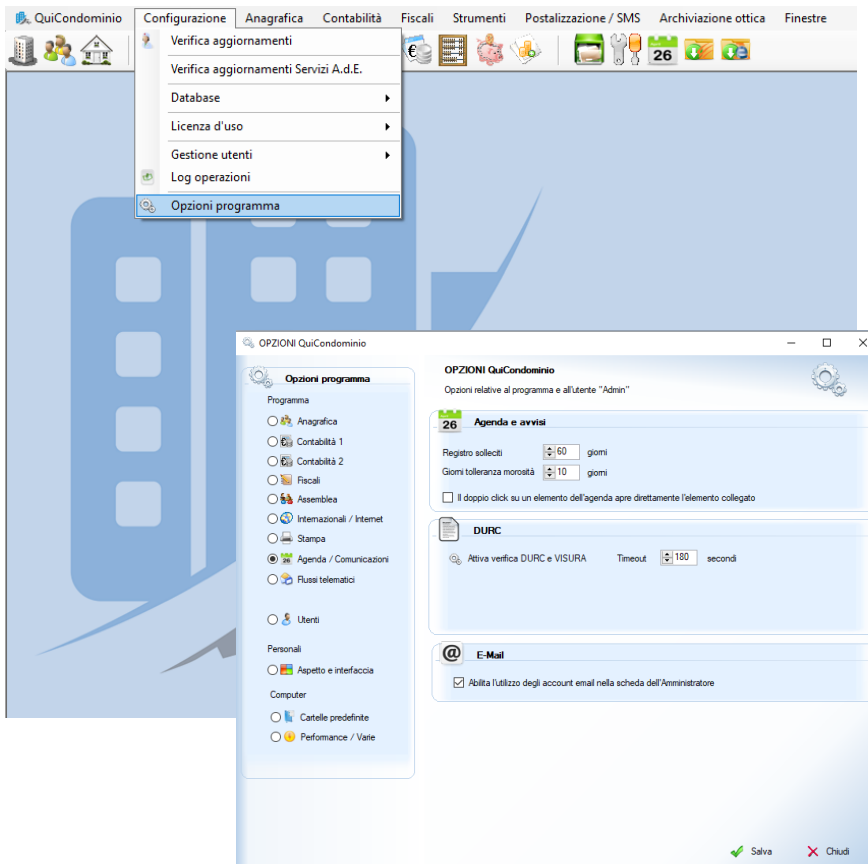
Cliccare su configurazione, opzioni programma, assemblea

ESEMPI:

Puoi impostare il numero dei giorni «da oggi» entro cui gecomax avvisi della convocazione tardiva dell'assemblea

All'interno delle schede lavoro puoi impostare che in automatico all'apertura venga impostata la data odierna e l'ora di apertura automatica, oltre al tipo e alla priorità assegnate





OPZIONI PROGRAMMA AGENDA / COMUNICA- ZIONI

Cliccare su configurazione, opzioni programma, agenda/comunicazioni

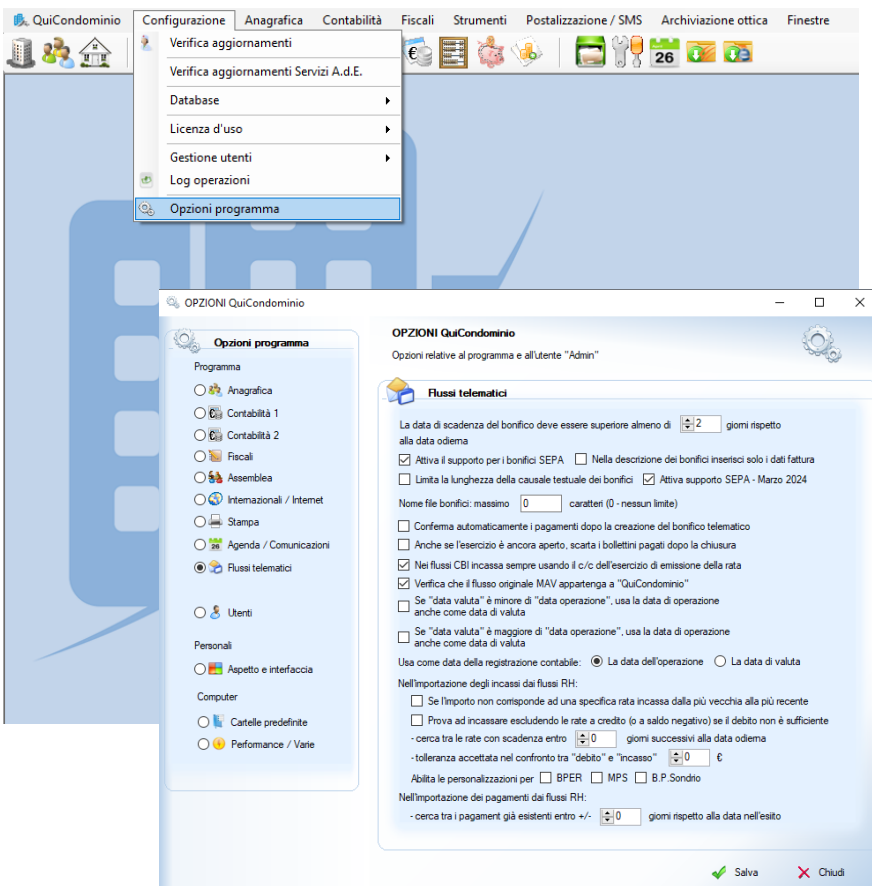
ESEMPLI:

Puoi attivare la verifica DURC e VISURA (in caso di attivazione del servizio)

Puoi modificare i giorni di tolleranza per le morosità dei condòmini



OPZIONI PROGRAMMA FLUSSI TELEMATICI



Cliccare su configurazione, opzioni programma, flussi telematici

ESEMPLI:

Puoi attivare il supporto per i bonifici SEPA che ti permetterà di creare i flussi CBI dei bonifici

Puoi decidere di confermare automaticamente il pagamento delle fatture non appena viene creato il flusso dei bonifici CBI

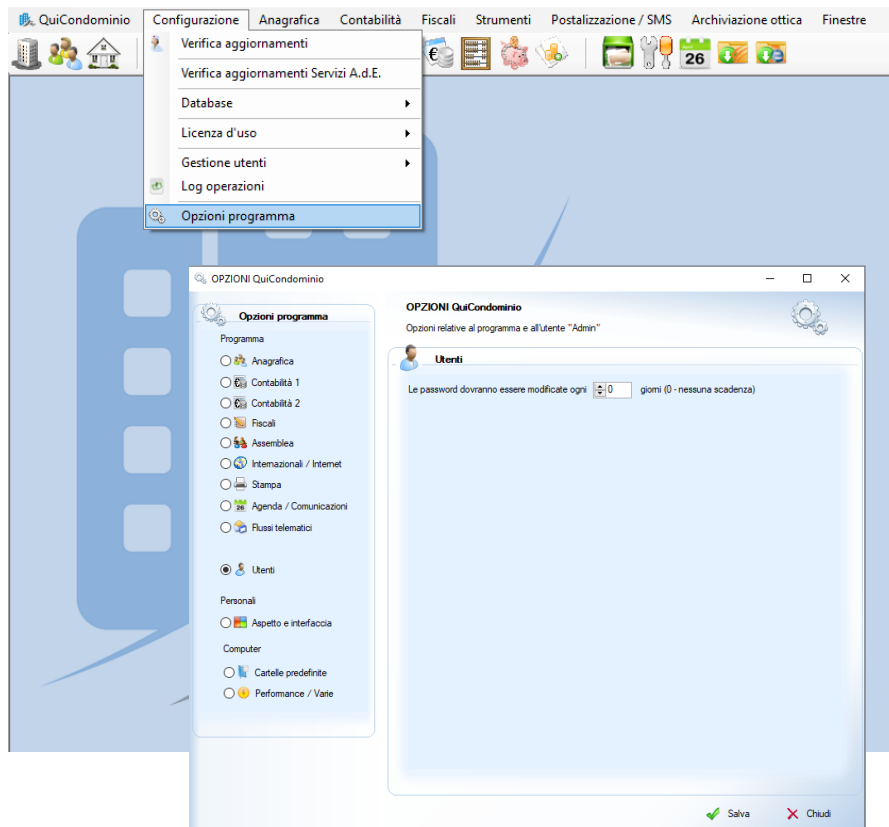


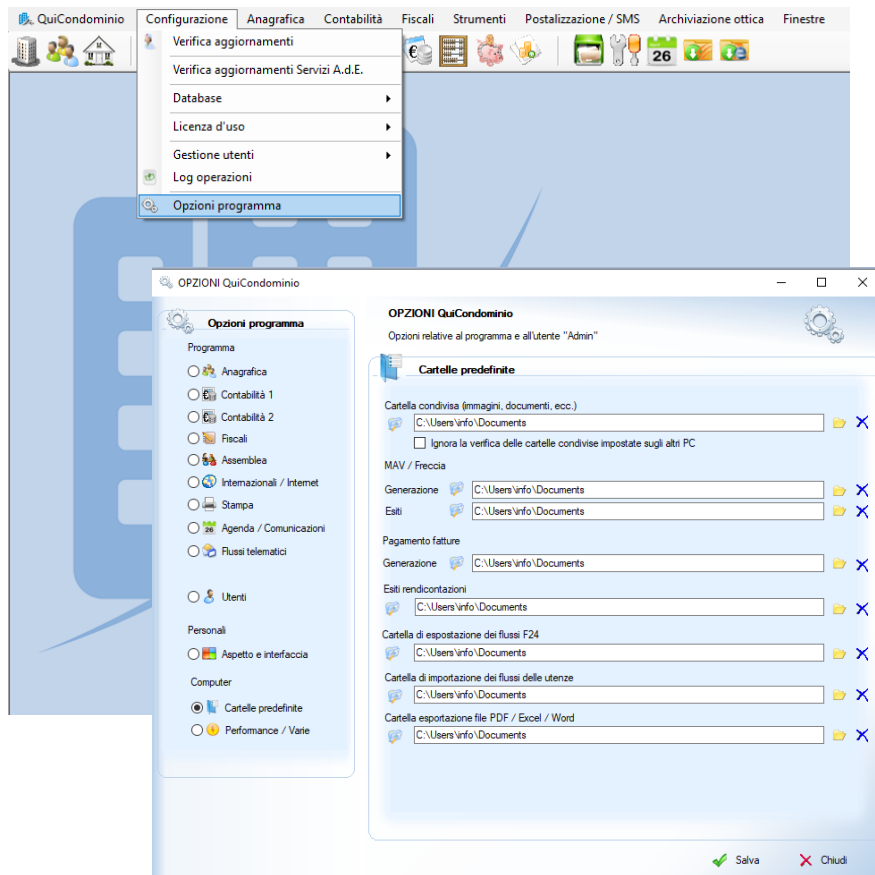
OPZIONI PROGRAMMA UTENTI

Cliccare su configurazione, opzioni programma, utenti

ESEMPLI:

Puoi impostare una data di scadenza per la password degli utenti in maniera che venga periodicamente cambiata





OPZIONI PROGRAMMA CARTELLE PREDEFINITE

Cliccare su configurazione, opzioni programma, cartelle predefinite

ESEMPLI:

Occorre impostare una cartella che sia raggiungibile da tutti i pc che utilizzano gecomax

La cartella condivisa può essere ad esempio una cartella all'interno di un server fisico o remoto, o una cartella configurata da un tecnico in maniera tale che tutti i pc che si collegano a gecomax possano vederla e accedervi



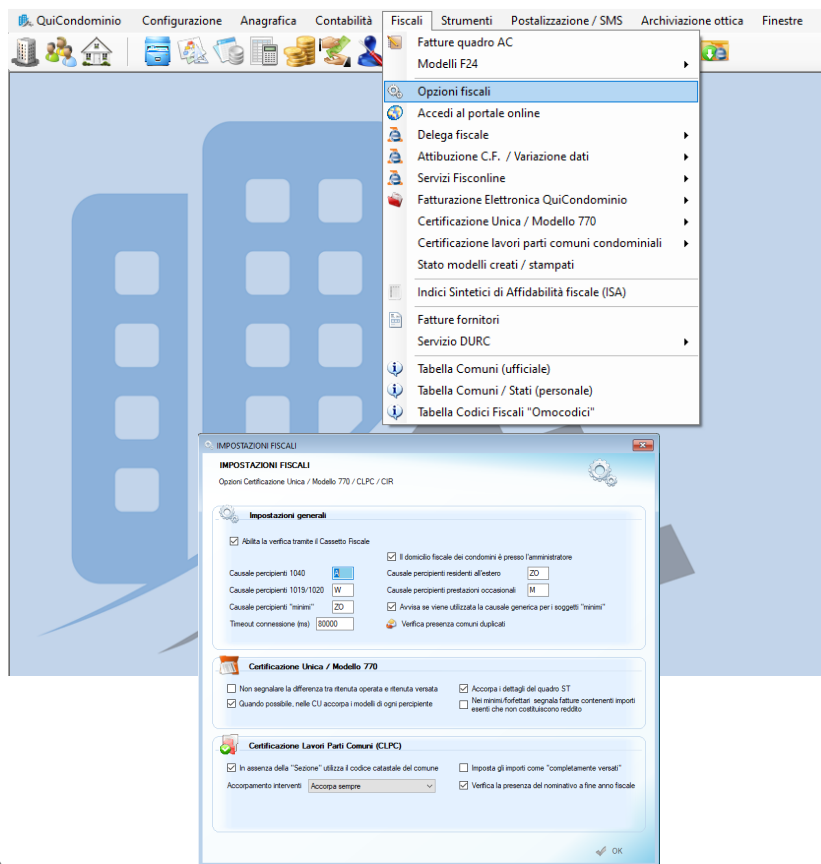
CONFIGURAZIONE DELLE OPZIONI FISCALI

Cliccare su fiscali, opzioni fiscali
ESEMPLI:

Puoi abilitare la verifica tramite il cassetto fiscale per quel che riguarda i modelli cu e 770 (tale verifica permette di confrontare i versamenti F24 registrati in gecomax e quelli presenti all'interno del cassetto fiscale del condominio)

Puoi abilitare il confronto tra CU e 770 (tale verifica permette di controllare la coerenza tra i modelli CU inviati e i modelli 770 da inviare)

Puoi far sì che gecomax ti avvisi qualora sia impostata la causale generica dei minimi e non quella coerente con la qualifica del fornitore



PARTE 8

Configurazione testi preimpostati

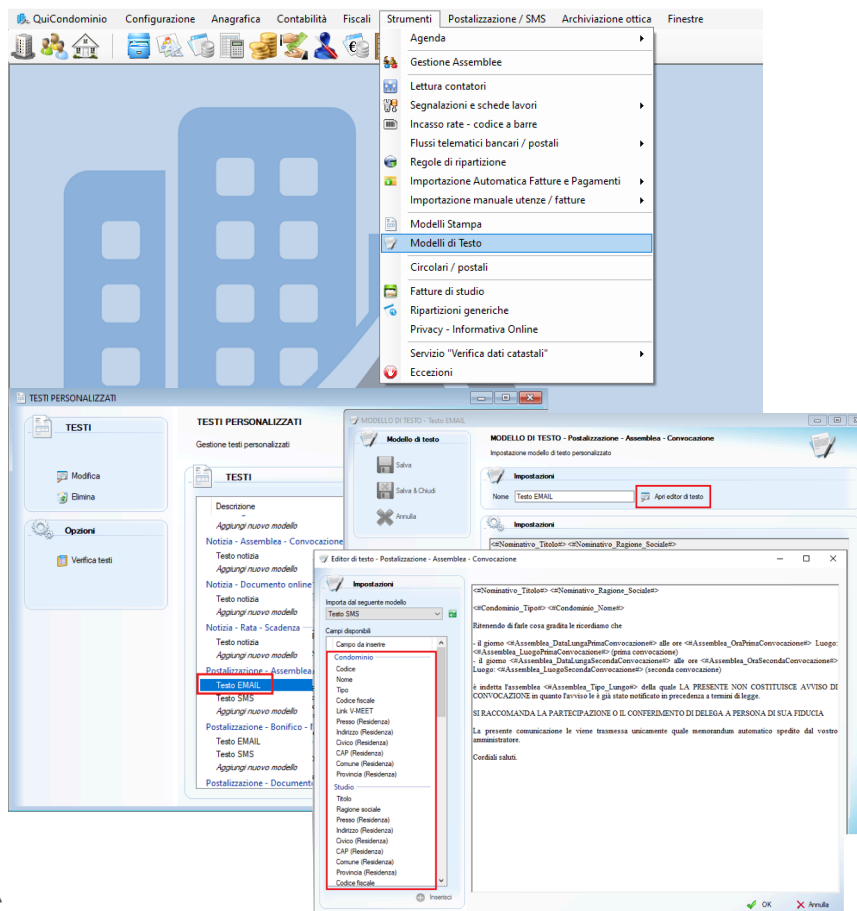


TESTI PREIMPOSTATI (MAIL)

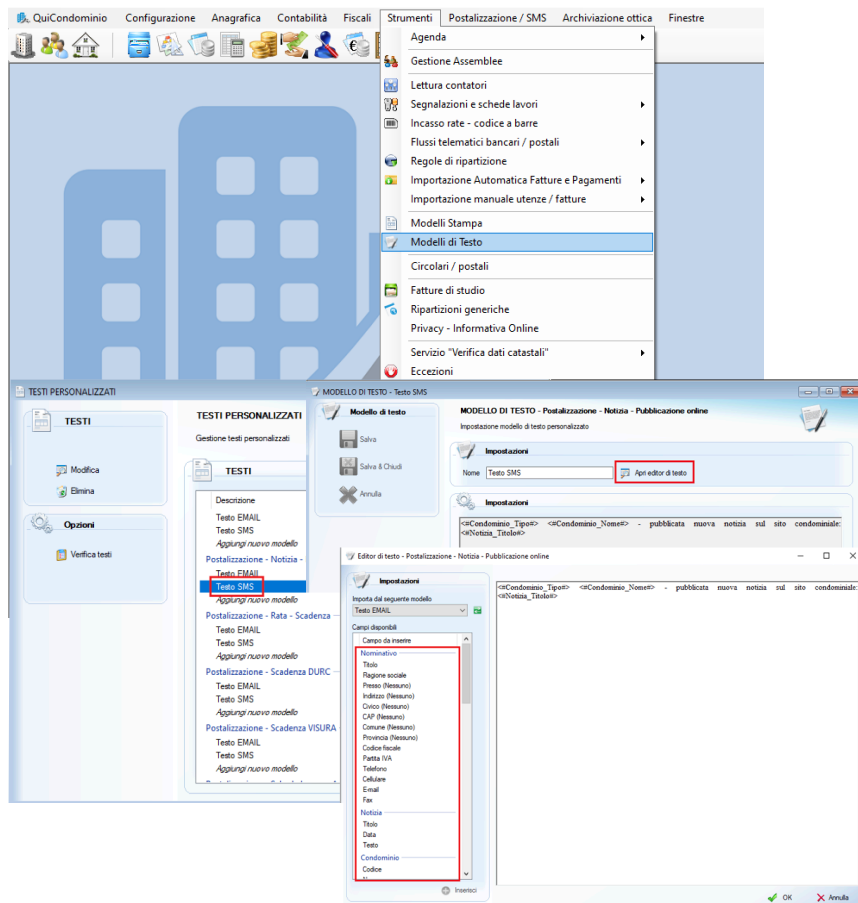
Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Modelli di Testo* sarà possibile modificare modelli di testo già esistenti oppure crearne di nuovi.

Per modificare un testo già esistente basterà effettuare un doppio click col tasto destro del mouse sulla voce *Testo EMAIL* e successivamente *Apri editor di testo* per apportare le modifiche desiderate.

Scegliendo una delle voci nella colonna di sinistra, sarà inoltre possibile inserire dei campi che il software gestionale compilerà automaticamente coi dati presenti in esso. Per generare un modello nuovo, invece, basterà cliccare su *Aggiungi nuovo modello*.



TESTI PREIMPOSTATI (SMS)



Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Modelli di Testo* sarà possibile modificare modelli di testo già esistenti oppure crearne di nuovi.

Per modificare un testo già esistente basterà effettuare un doppio click col tasto destro del mouse sulla voce *Testo SMS* e successivamente *Apri editor di testo* per apportare le modifiche desiderate.

Scegliendo una delle voci nella colonna di sinistra, sarà inoltre possibile inserire dei campi che il software gestionale compilerà automaticamente coi dati presenti in esso. Per generare un modello nuovo, invece, basterà cliccare su *Aggiungi nuovo modello*.

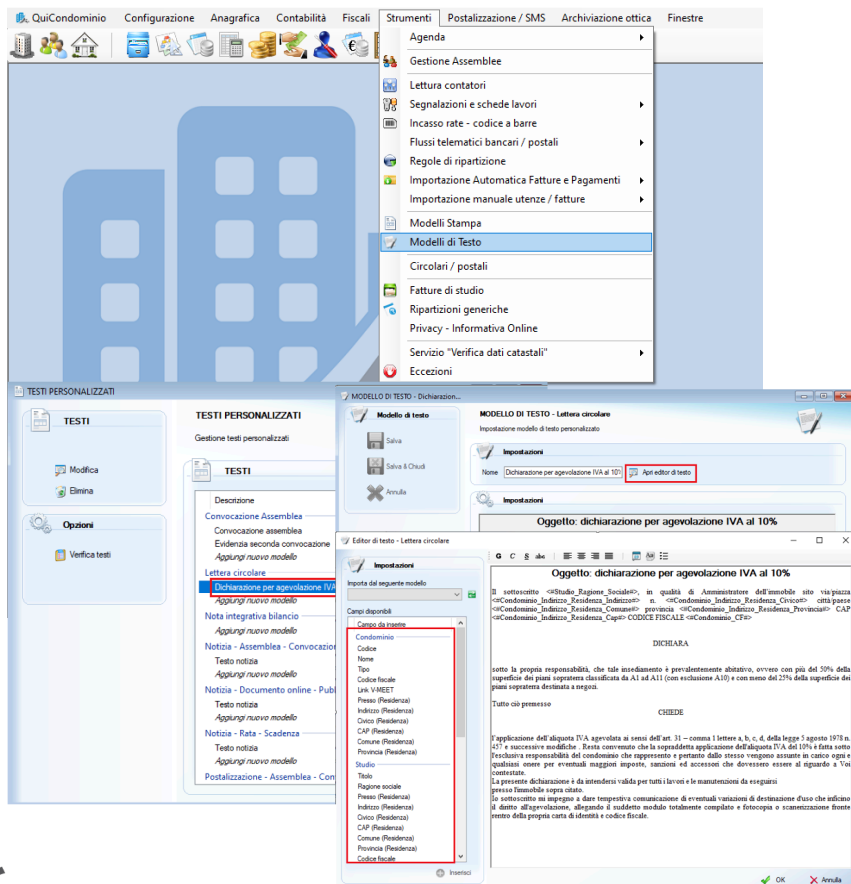


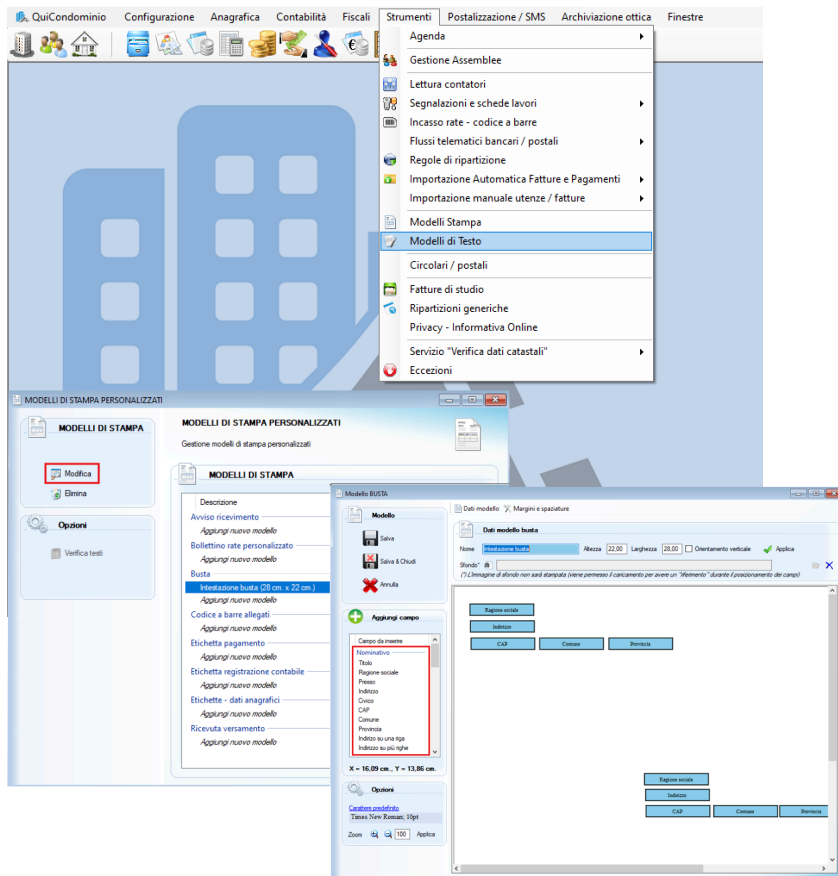
TESTI PREIMPOSTATI (LETTERE)

Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Modelli di Testo* sarà possibile modificare modelli di testo già esistenti oppure crearne di nuovi.

Per modificare un testo già esistente basterà effettuare un doppio click col tasto destro del mouse sulla voce, ad esempio, *Dichiarazione per agevolazione IVA al 10%* e successivamente *Apri editor di testo* per apportare le modifiche desiderate. Scegliendo una delle voci nella colonna di sinistra, sarà inoltre possibile inserire dei campi che il software gestionale compilerà automaticamente coi dati presenti in esso.

Per generare un modello nuovo, invece, basterà cliccare su *Aggiungi nuovo modello*.





MODELLI DI STAMPA

Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Modelli di Stampa* sarà possibile modificare modelli di stampa già esistenti oppure crearne di nuovi.

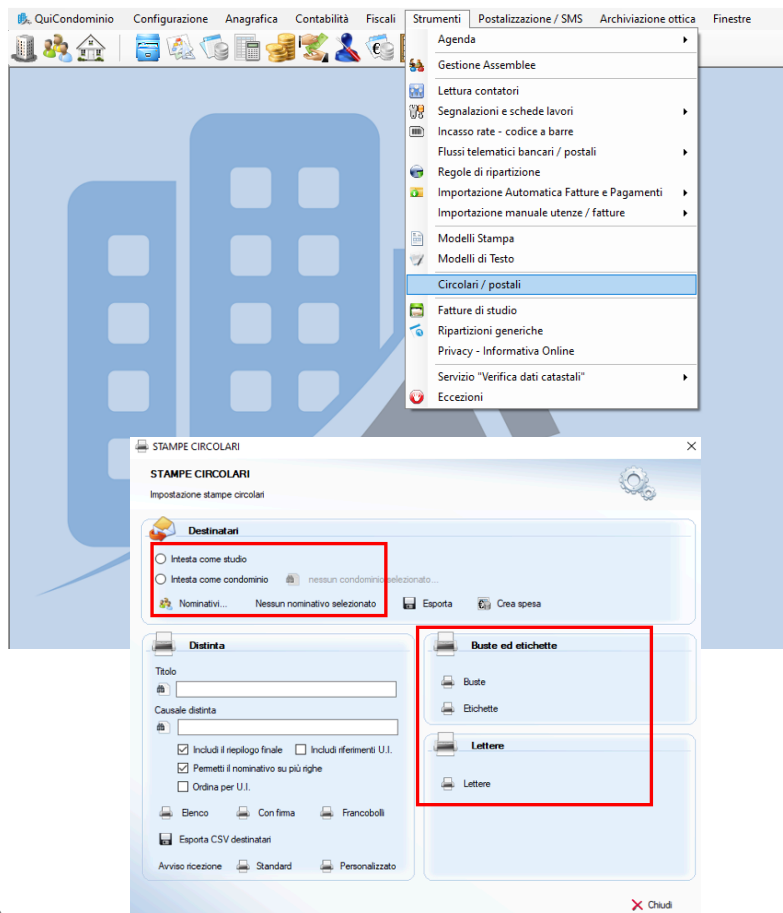
Per modificare un testo già esistente basterà selezionare il modello che si desidera cambiare e cliccare su *Modifica*. Scegliendo una delle voci nella colonna di sinistra e trascinandola all'interno del foglio bianco, sarà inoltre possibile inserire dei campi che il software gestionale compilerà automaticamente coi dati presenti in esso.

Per generare un modello nuovo, invece, basterà cliccare su *Aggiungi nuovo modello*.



STAMPA CIRCOLARI / POSTALI

Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Circolari/postali*, una volta scelto se intestare come studio o come condominio ed aver selezionato i nominativi di nostro interesse, sarà possibile procedere con la stampa dei Modelli di Testo oppure dei Modelli di Stampa precedentemente creati.



ESEMPIO STAMPA LETTERA

Una volta scelto come intestare la propria circolare, cliccare *Lettere* e successivamente *Utilizza un modello precedentemente creato* selezionando quello desiderato dal menù a tendina.

Infine cliccare *Stampa*.

STAMPE CIRCOLARI

Impostazione stampe circolari

Destinatari

☒ Intesta come studio
☐ Intesta come condominio
☐ Non intesta...
☐ Nessun nominativo selezionato

Dati della lettera

Titolo
Causale della lettera
Inclusi il capitolo finale
Permessi il nominativo su più righe
Ordina per D/L

☐ Includi riferimenti U.I.
☐ Ordina per D/L

Stampa ed etichette

LETTERE CIRCOLARI

Invia lettera circolare a 0 destinatari

Opzioni generali di stampa

Personalizza

Opzioni specifiche per questa stampa

☐ Includi "numeri" comunicazione
☐ Ordina per interno
☐ Ripeti intestazione su ogni pagina

☒ Utilizza un modello precedentemente creato

Modello
Utilizza un testo creato al momento Crea il testo...

☒ Usa firma dell'amministratore

Firma 133 - STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

Dichiarazione destinatari
A Sig. n Condomini,
Loro sedi

Salva Stampa Annulla

BIGNAMINO DEL CONDOMINIO
VIA MOZART 1, 20036 DAIRAGO (LE)

martedì 31 ottobre 2023

Ai Sig.ri Condomini,
Loro sedi

Oggetto: dichiarazione per agevolazione IVA al 10%

Il sottoscritto BIGNAMINO DEL CONDOMINIO, in qualità di Amministratore dell'immobile sito via piazza n. città paese provincia CAP CODICE FISCALE

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, che tale immobile è prevalentemente abitativo, ovvero con più del 50% della superficie dei piani soprastanti classificata da A1 ad A11 (con esclusione A10) e con meno del 25% della superficie dei piani soprastanti destinati a negozi.

Tutto ciò premesso

CHIEDE

L'applicazione dell'aliquota IVA agevolata ai sensi dell'art. 31 - comma 1 lettere a, b, c, d, della legge 5 agosto 1978 n. 457 e successive modifiche. Resta convenuto che la sopradetta applicazione dell'aliquota IVA del 10% è fatta sotto l'esclusiva responsabilità del condominio che rappresenta e pertanto dallo stesso vengono assunti in carico ogni e qualsiasi onere per eventuali maggiori imposte, sanzioni ed accessori che dovessero essere al riguardo a Voi contestate.

La presente dichiarazione è da intendersi valida per tutti i lavori e le manutenzioni da eseguirsi presso l'immobile sopra citato.

Io sottoscritto mi impegno a dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni di destinazione d'uso che inficino il diritto all'agevolazione, allegando il suddetto modulo totalmente compilato e fotocopia o scansazione fronte retro della propria carta di identità e codice fiscale.

L'Amministratore
Firma dell'Amministratore DEMO



ESEMPIO STAMPA BUSTA

Una volta scelto come intestare la propria circolare cliccare, ad esempio, *Buste* e successivamente selezionare il modello desiderato dal menù a tendina.

Infine cliccare *Stampa*.

STAMPE CIRCOLARI
Impostazione stampe circolari

Destinatari

☐ Intesta come studio
☐ Intesta come condominio nessun condominio selezionato...
☒ Nominativi... 1 nominativi selezionati Esporta Crea spesa

Distinta

Titolo
Causale distinta
☒ Includi il riepilogo finale ☐ Includi riferimenti U.I.
☒ Permetti il nominativo su più righe
☐ Ordina per U.I.
 Bianco Con firma Francobolli
 Esporta CSV destinatari
Avviso ricezione Standard Personalizzato

Buste ed etichette

Buste
 Etichette

Lettere

Lettere

BUSTE Chiudi

BUSTE
Impostazione parametri di stampa buste

Opzioni specifiche per questa stampa

Modello **Intestazione Busta (BU)**
Mittente **STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone**

Salva Stampa Annulla

STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone
Via degli Amministratori 1 20020 Roma RM

BIGNANI MATTEO MARIO
VIA PISA 13
20025 LEGNANO MI

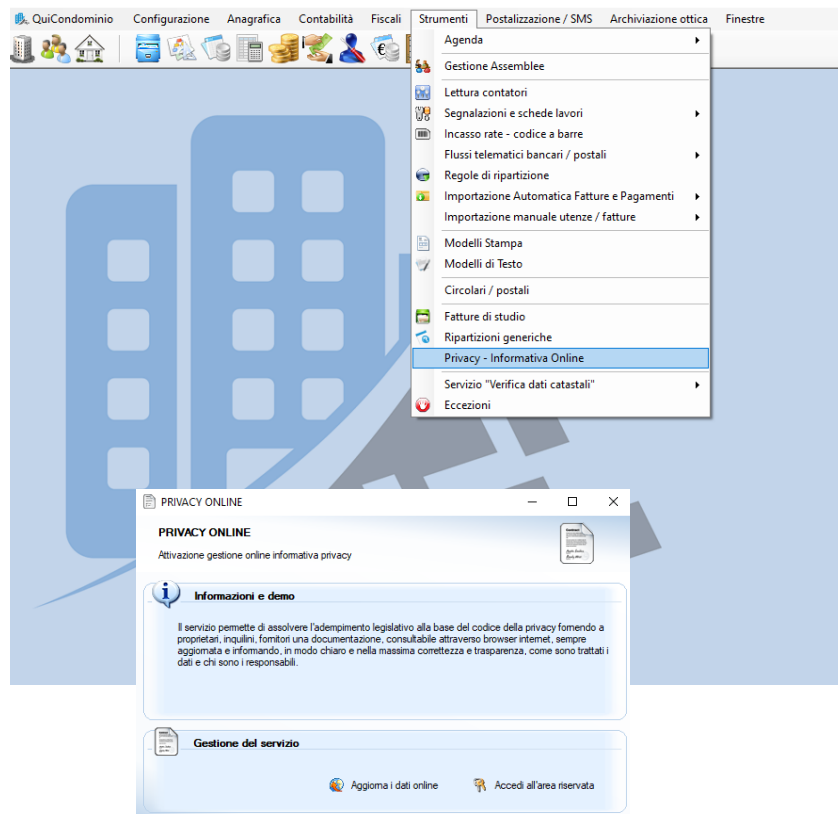


PARTE 9

Configurazione inerente GDPR




CONFIGURAZIONE INFORMATIVA PRIVACY RICHIESTA SERVIZIO

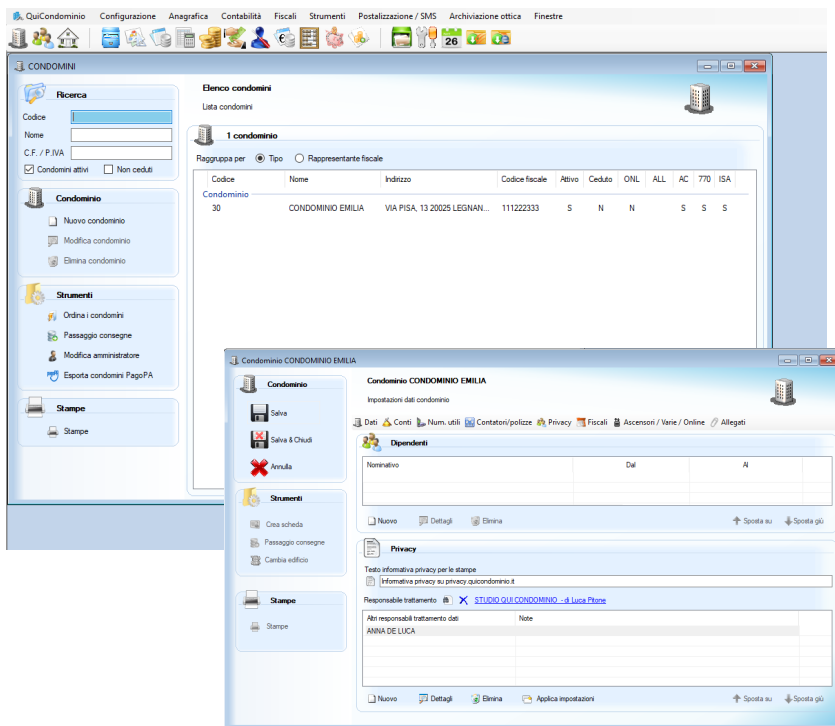


Dal menù Strumenti fare click sul comando *Privacy – Informativa online* e premere *Attiva/disattiva il servizio*.

Selezionare *Abilita il servizio*, scegliere se far fattura al condominio e cliccare *Stampa*. Ora selezionare per quale condominio inviare la richiesta e dare *OK*.

Aprire un ticket dalla propria area riservata () allegando il modulo per la richiesta di attivazione servizio.





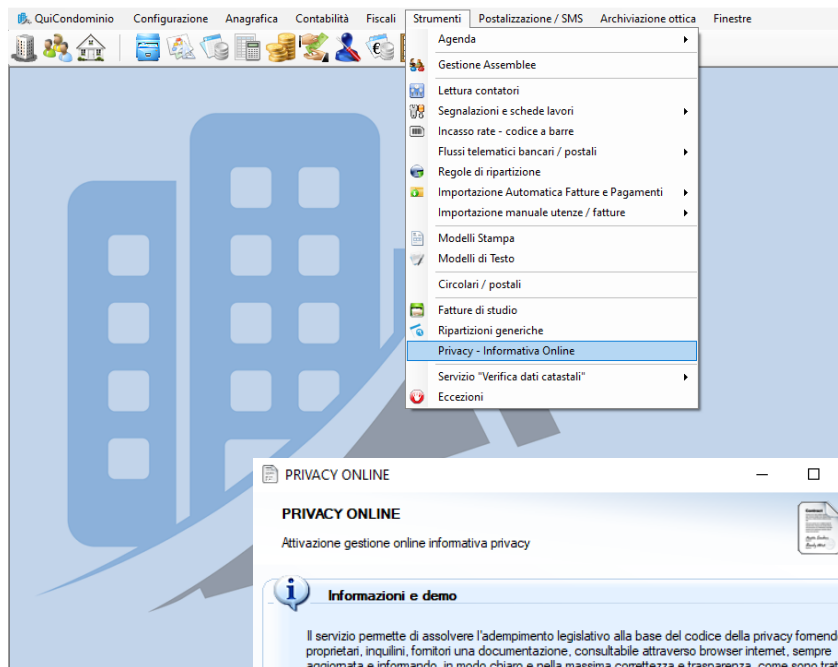
CONFIGURAZIONE INFORMATIVA PRIVACY PER IL CONDOMINIO

Aprire la scheda di un condominio ed accedere alla scheda Privacy.

Indicare:

- Il testo da far comparire nelle intestazioni delle stampe di **Qui Condominio**
- Il responsabile del trattamento
- Cliccare su *Nuovo* per aggiungere eventuali altri nominativi che accedono ai dati del condominio (impiegati dello studio, collaboratori esterni, ecc.)
- Utilizzare il comando *Applica impostazioni* per assegnare questa configurazione anche agli altri condomini.





COME AGGIORNARE IL SITO

Dopo aver assegnato le impostazioni corrette a tutti i condomini è necessario aggiornare il sito internet.

Da menu Strumenti fare click sul comando *Privacy – Informativa online* e premere il pulsante *Aggiorna i dati online*.

Da questo momento il sito internet è aggiornato ed i condomini ed i fornitori potranno accedere per scaricare il PDF con l'informativa.

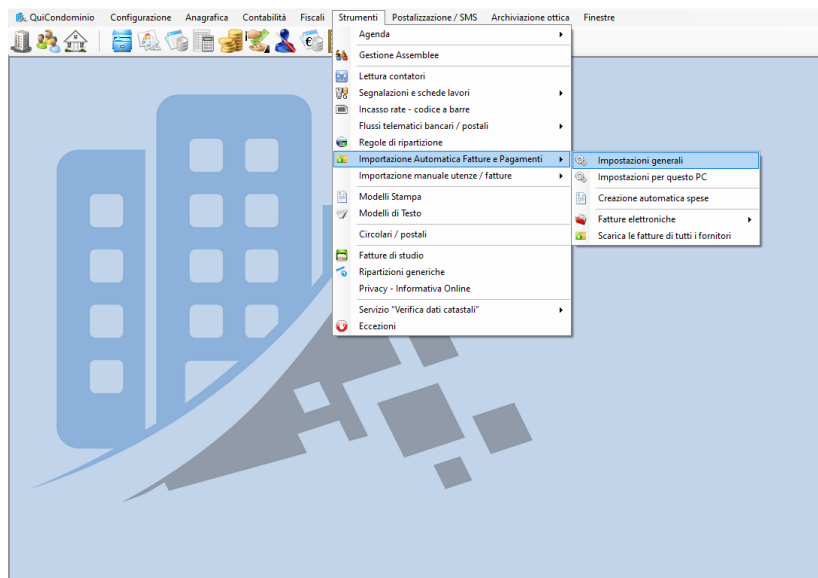


Configurazione fattura elettronica

Configurazione fattura elettronica



CONFIGURAZIONE GENERALE FATTURAZIONE ELETTRONICA



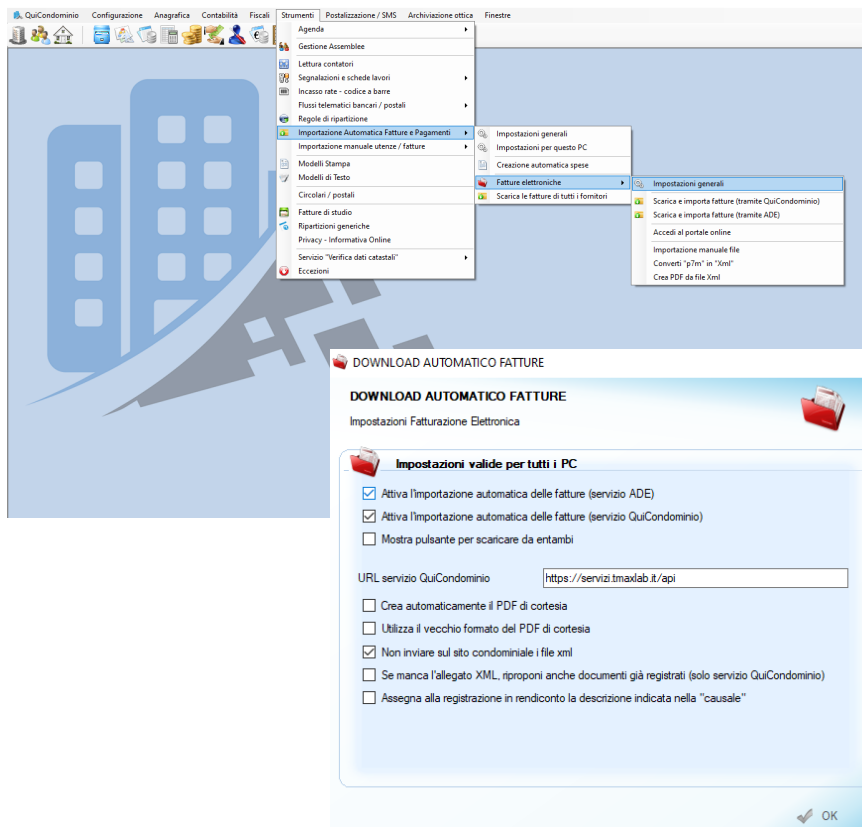
Dal menù *Strumenti* accedere a *Importazione Automatica Fatture e Pagamenti* e successivamente cliccare su *Impostazioni generali*.

Ora selezionare le impostazioni che più si addicono al caso nostro.

È, ad esempio, possibile scegliere quanti mesi verificare ogni qualvolta si lancia lo scarico delle fatture, si può inoltre decidere se nei pagamenti assegnare l'esercizio di competenza in base alla data del movimento o ancora se scaricare anche i file in PDF delle fatture ecc.



DOWNLOAD AUTOMATICO FATTURE ELETTRONICHE



Dal menù *Strumenti* accedere a *Importazione Automatica Fatture e Pagamenti*, successivamente *Fatture elettroniche* e cliccare su *Impostazioni generali*.

Ora selezionare le impostazioni che più si addicono al caso nostro.

È, ad esempio, possibile scegliere se scaricare solo le fatture pervenute con codice SDI o se attivare anche l'importazione automatica delle fatture da cassetto fiscale, è inoltre possibile scegliere se generare in automatico il PDF di cortesia o ancora se inviare o meno i file xml sul sito condominiale.

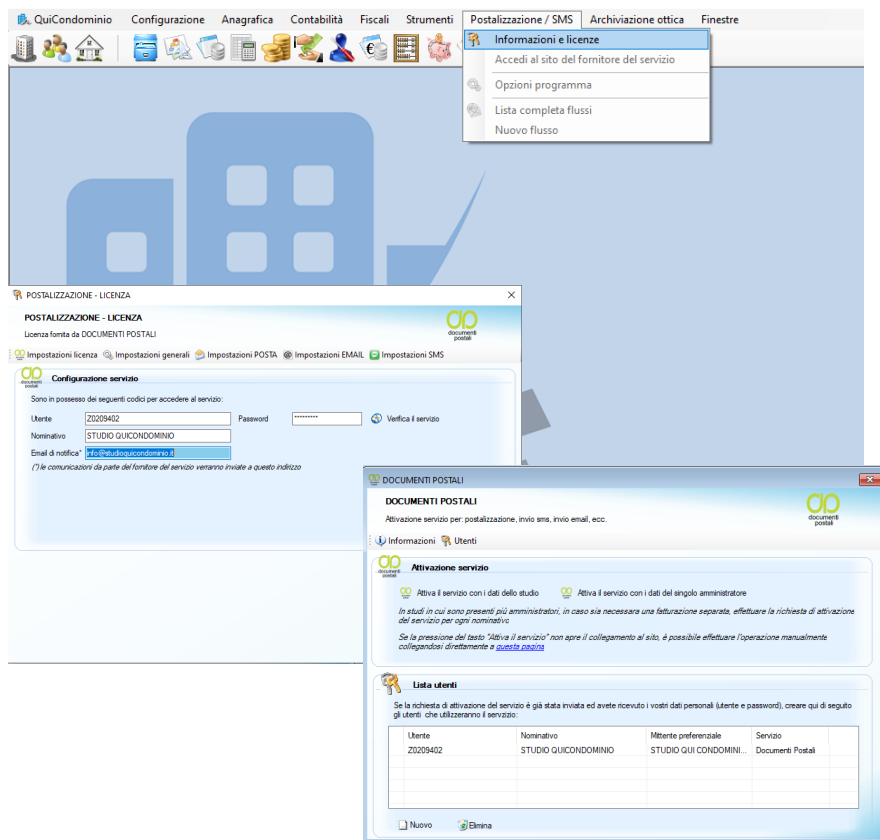


PARTE 11

Configurazione Postalizzazione



CONFIGURAZIONE POSTALIZZAZIONE IMPOSTAZIONI LICENZA



Per creare la propria utenza di postalizzazione, a seguito dell'apertura di un ticket (📄) dalla propria area riservata per la richiesta di attivazione servizio, accedere al menù a tendina *Postalizzazione/SMS* e cliccare su *Informazioni e licenze*.

Cliccare su *Nuovo* per aggiungere una nuova licenza oppure fare doppio click sull'utente già inserito per completarne la configurazione.

Compilare la schermata Impostazioni licenza con i dati forniti dal fornitore del servizio.

POSTALIZZAZIONE - LICENZA

POSTALIZZAZIONE - LICENZA

Licenza fornita da DOCUMENTI POSTALI

documenti
postali

Impostazioni licenza Impostazioni generali Impostazioni POSTA Impostazioni EMAIL Impostazioni SMS

Impostazioni generali

☐ Chiedi la password prima di ogni invio

Mittente: 133 - STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone

☐ Se possibile includi: [nome del condominio] presso [nome amministratore scelto]

Selezionando un amministratore, tutte le spedizioni avranno come mittente il nominativo selezionato. Se non viene indicato un amministratore, il mittente risulterà il condominio (se possibile) oppure direttamente lo studio

☒ Seleziona automaticamente a chi fatturare il flusso

☐ Quando si cambia il tipo di "invio" applica la scelta a tutti i documenti del destinatario

☒ Addebita ai destinatari validi eventuali importi non assegnati

Mostra i flussi degli ultimi 6 mesi (0 per mostrarli tutti)

Cartella di archiviazione dei documenti (indicare una cartella condivisa da tutti i PC che utilizzano il servizio):

C:\Users\Info\Documents\postalizzazione

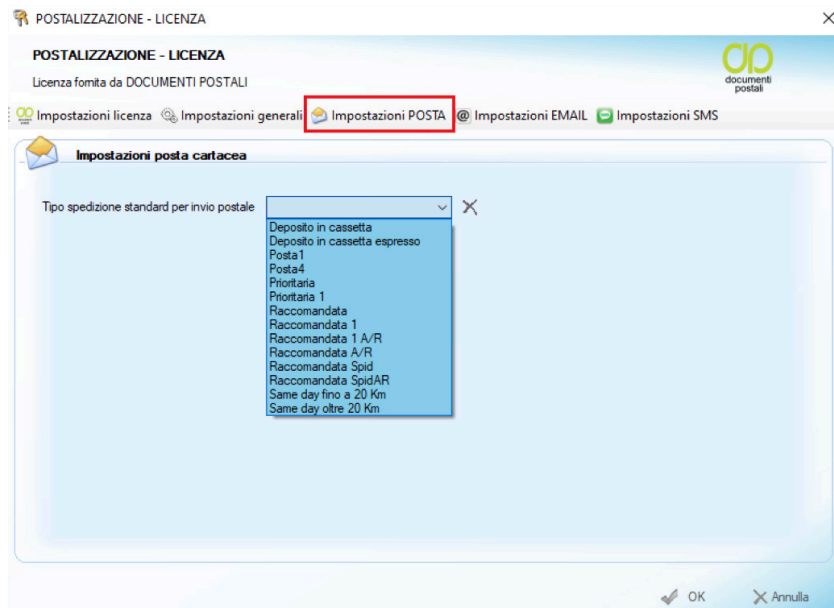
OK Annulla

IMPOSTAZIONI GENERALI

Spostandoci nella sezione Impostazioni generali sarà possibile scegliere, ad esempio, se chiedere la password prima di ogni invio, se selezionare automaticamente a chi fatturare il flusso e ancora in quale cartella del PC salvare i documenti.



IMPOSTAZIONI POSTA



All'interno della sezione Impostazioni POSTA, qualora lo si desideri, sarà possibile scegliere dal menù a tendina quale tipologia di spedizione impostare come predefinita.



POSTALIZZAZIONE - LICENZA

POSTALIZZAZIONE - LICENZA

Licenza fornita da DOCUMENTI POSTALI

Impostazioni licenza Impostazioni generali Impostazioni POSTA **Impostazioni EMAIL** Impostazioni SMS

Impostazioni EMAIL

[Come attivare / rinnovare il servizio "PEC"](#)

Mittente per l'invio delle email NON PEC

Mittente per l'invio delle email PEC

N.B. - Per l'utilizzo dei servizi PEC potrebbe essere necessario abilitare alcune funzioni sul sito del fornitore del servizio

Firma Email (sia PEC che normali)

☒ Crea i flussi email impostando la richiesta di indirizzi PEC

☐ Quando si scelgono i destinatari, sposta il nominativo tra i destinatari di posta cartacea se l'indirizzo email non è valido o non è PEC (quando richiesto)

☒ Ignora la contabilizzazione di tutti i flussi email

☒ Ignora solamente la contabilizzazione dei flussi email senza invio tramite PEC

☐ Preferire questo utente nell'invio delle comunicazioni riguardanti le schede lavoro

N.B. - E' necessario aver collegato questo utente ad un "amministratore"

OK Annulla

IMPOSTAZIONI EMAIL

All'interno della sezione Impostazioni EMAIL sarà invece possibile scegliere, ad esempio, il mittente per l'invio delle email PEC, la firma da far comparire in calce alle comunicazioni o ancora se creare i flussi email impostando la richiesta di indirizzi PEC.



IMPOSTAZIONI SMS

POSTALIZZAZIONE - LICENZA

POSTALIZZAZIONE - LICENZA

Licenza fornita da DOCUMENTI POSTALI

Impostazioni licenza Impostazioni generali Impostazioni POSTA Impostazioni EMAIL Impostazioni SMS

Impostazioni SMS

Mittente SMS (numero) 3456580752

☒ Verifica il consenso all'utilizzo degli SMS

☐ Quando vengono selezionati automaticamente i destinatari, includere solo i nominativi che hanno percentuale di competenza diversa da 0 nell'esercizio in cui addebitare la spesa di invio

Tipo spedizione standard per invio SMS Classic

OK Annulla

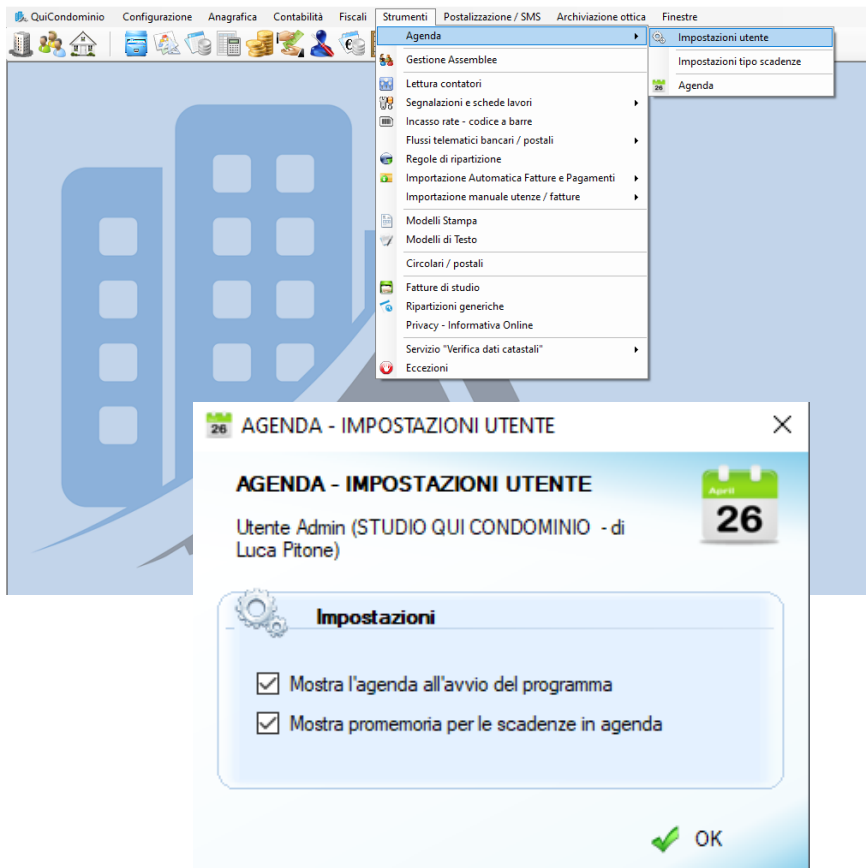
All'interno della sezione Impostazioni SMS sarà possibile scegliere, ad esempio, quale numero usare per l'invio degli SMS, se verificare il consenso all'utilizzo degli SMS o ancora che tipo di spedizione standard usare per l'invio degli stessi.



PARTE 12

Configurazione Agenda





CONFIGURAZIONE AGENDA IMPOSTAZIONI UTENTE

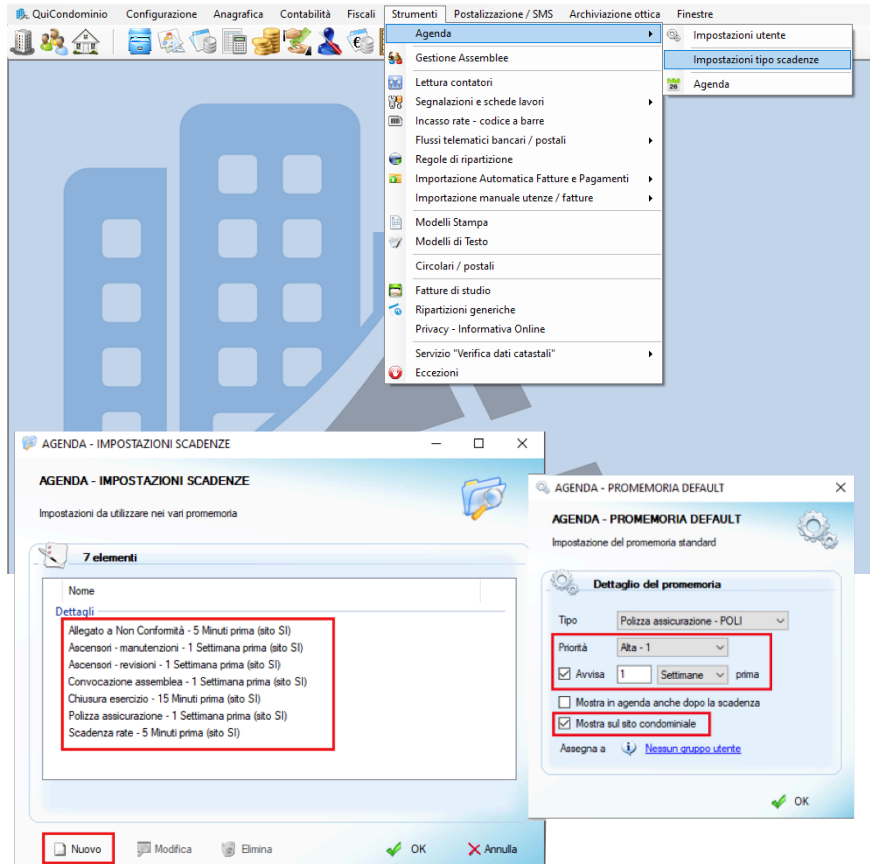
Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo ad *Agenda – Impostazioni utente* sarà possibile scegliere se mostrare l'agenda all'avvio del programma o meno oppure se mostrare i promemoria per le scadenze in agenda.



IMPOSTAZIONI TIPO SCADENZE

Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo ad *Agenda – Impostazioni tipo scadenze* sarà possibile impostare i vari promemoria. Effettuando un doppio click su una delle scadenze già esistenti sarà possibile apportare le modifiche desiderate come la priorità, quanto prima essere avvisati, se mostrare il promemoria sul sito condominiale ecc.

Cliccando su *Nuovo*, invece, sarà possibile inserire un nuovo promemoria di scadenza.



PARTE 13

Configurazione schede lavoro



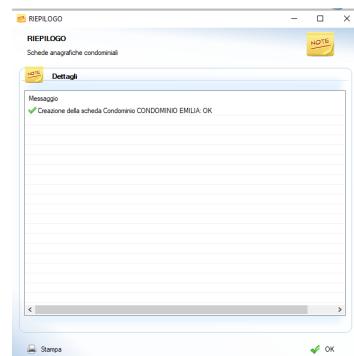
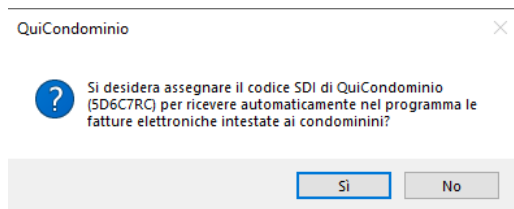
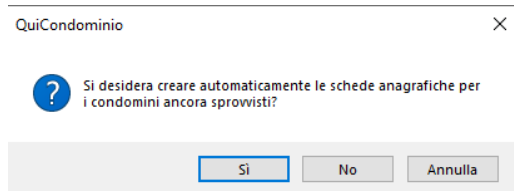
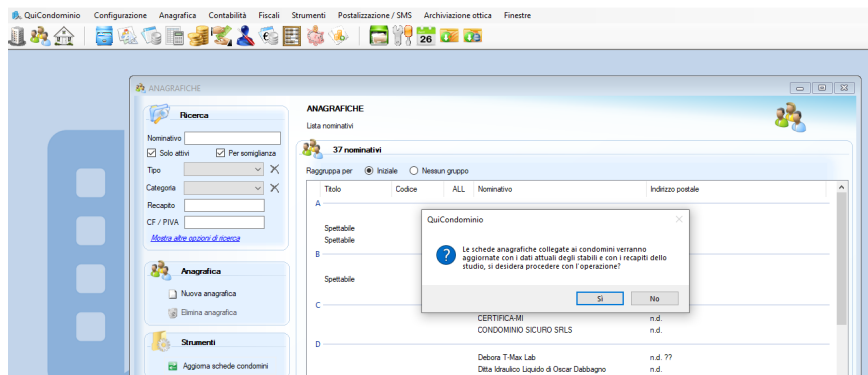
Fare clic sull'icona "*Schede lavori*". Sulla sinistra, fare clic su "*Nuova*". Per aggiungere nuove tipologie di scheda lavoro, cliccare sulla voce in blu "*Tipo*"; eseguire un doppio clic sulla voce "*Aggiungi nuovo elemento di catalogo*". Compilare i campi relativi al codice, nome e plurale della nuova tipologia. Nel caso si voglia modificare una categoria esistente, fare doppio clic sulla tipologia che si desidera modificare. All'interno della scheda lavoro, è possibile scegliere se consentire la visualizzazione ai condòmini e ai fornitori selezionando l'opzione desiderata nella voce "*Visibilità online*" nella parte inferiore.



PARTE 14

Configurazione fatture di studio





INSERIMENTO CONDOMINI COME **CLIENTI** DI STUDIO

Per semplificare l'inserimento delle anagrafiche dei nostri clienti, specialmente per i condomini, è possibile procedere in modo rapido utilizzando direttamente l'anagrafica degli stabili precedentemente inserita. Si prega di rispondere con "SI" alle schermate che verranno proposte durante il processo.



VERIFICA CONDOMINIO INSERITO

The image displays three overlapping screenshots of a software application titled "SCHEDA Condominio CONDOMINIO EMILIA". The application is used for managing condominium data. The top-left window shows the "Anagrafica" (General) tab, which includes fields for "Codice" (set to 30) and "Attivo" (checked). The top-right window shows the "Indirizzo" (Address) tab, with fields for "Residenza / sede legale", "Domicilio / dim. fiscale", and "Indirizzo postale", all containing the address "VIA PISA 13, 20025 LEGNANO MI". The bottom window shows the "Dati fiscali" (Fiscal Data) tab, which includes fields for "Identificativo SDI", "Codice destinatario", "PEC", and "P. IVA". It also features checkboxes for "Questo nominativo è anche un fornitore" and "Invia fatture in formato P.A.". The interface includes a sidebar with various tools and a top navigation bar with tabs for "Dati anagrafici", "Recapiti", "Dati fiscali", "Dati società", "Online", "Note / Contatto", and "Allegati".

Il condominio appena costituito presenta somiglianze con quello illustrato a lato. Si raccomanda di procedere con la verifica del Sistema di Interscambio (SDI) e l'inserimento dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Si prega di notare che non è necessario selezionare l'opzione "Questo nominativo è anche un fornitore".



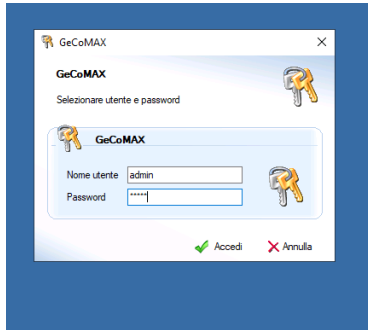
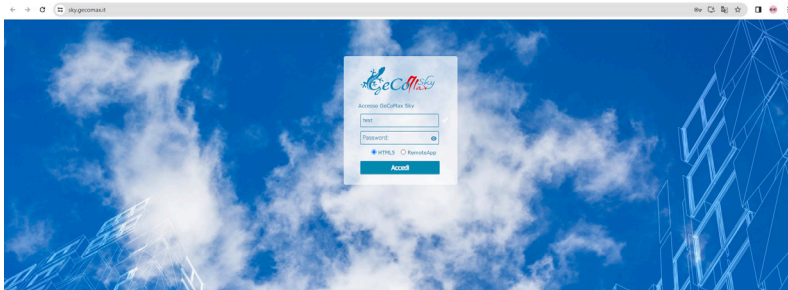
PARTE 15

Accesso dall'esterno con GeCoMAX SKY



GECOMAX SKY

Attraverso il servizio GeCoMAX SKY, è possibile accedere al proprio software da qualsiasi browser grazie alla virtualizzazione del client. Utilizzando un link fornito insieme a un nome utente e una password, gli utenti potranno accedere da qualsiasi postazione. Per garantire un corretto funzionamento, è indispensabile che l'archivio dati sia ospitato o nei nostri server (V-BOX) o su server fisici locali (T-BOX) forniti da noi.





www.quicondominio.it