



# 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

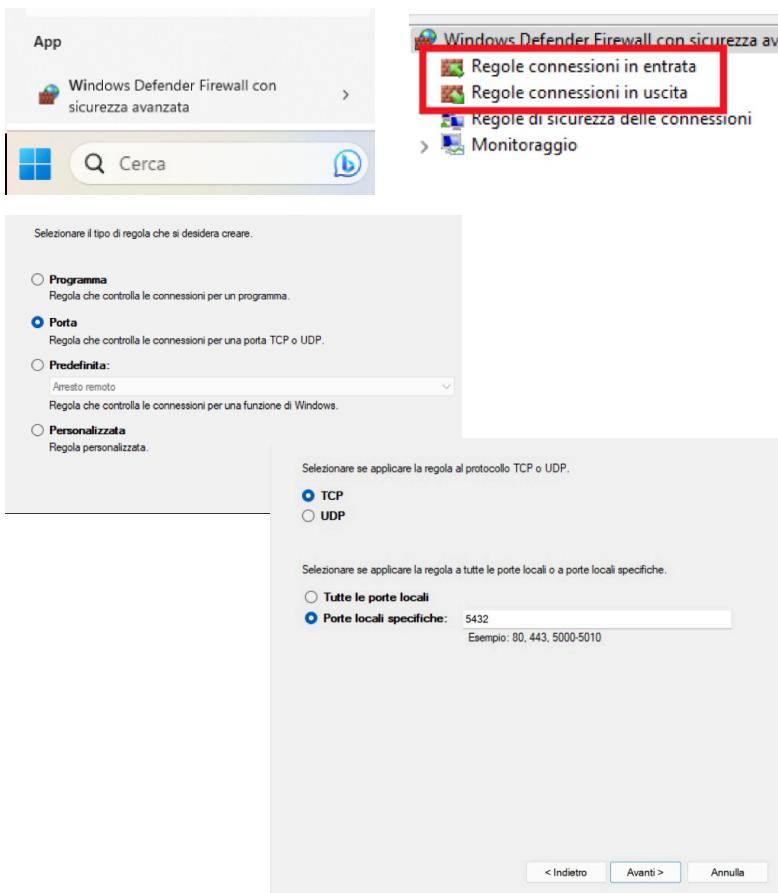


# COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT:

## 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>.



# COMUNICAZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: Apertura delle porte

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.

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**

Personalizza...

< Indietro Avanti > Annulla

Selezionare il tipo di applicazione della regola.

**Domino**  
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.

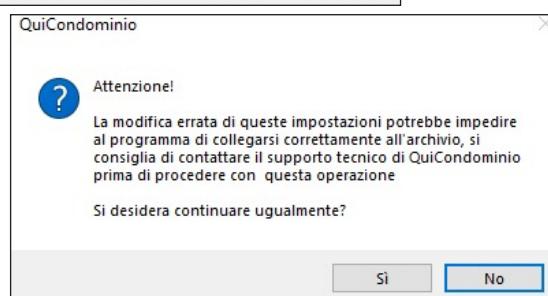
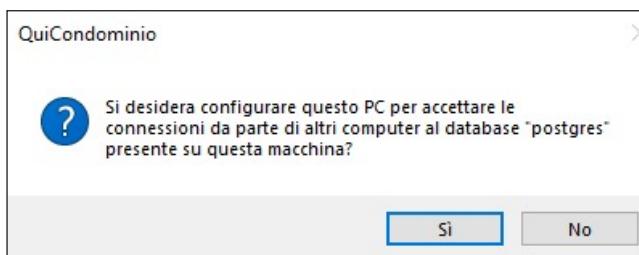
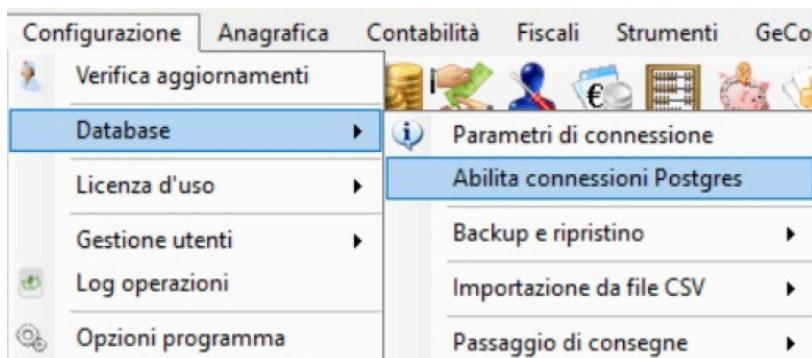
< Indietro Avanti > Annulla

Nome:  
GeCo

Descrizione (facoltativa):

< Indietro Fine Annulla





# 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.

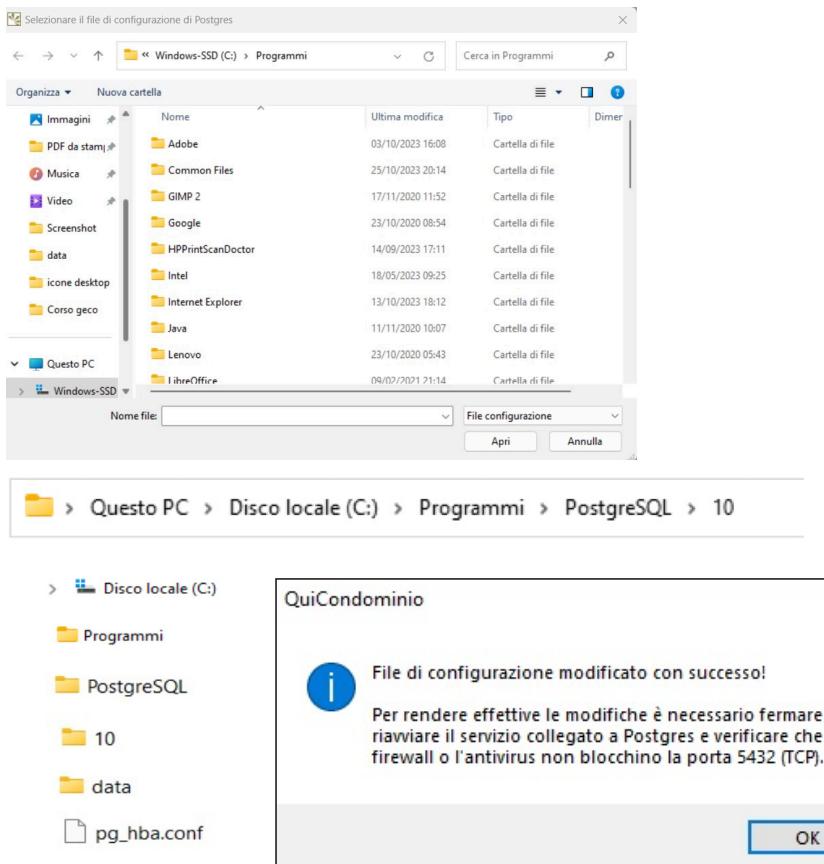


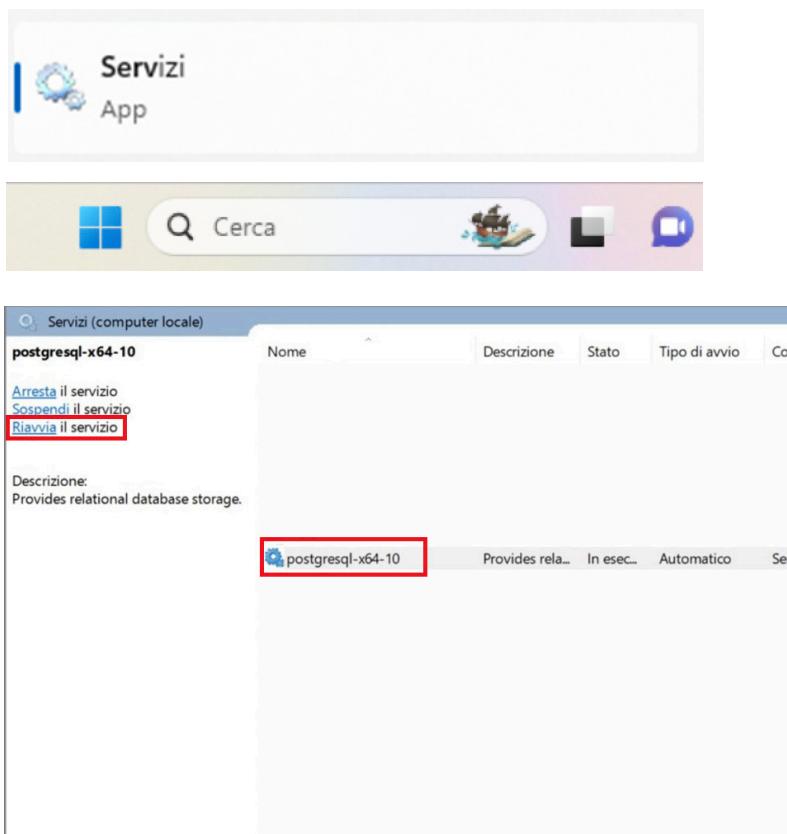
# COMUNICA- ZIONE TRA PC-SERVER E PC-CLIENT: ABILITA CONNESSIONE POSTGRES

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. PostgresSQL
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.





# 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*.

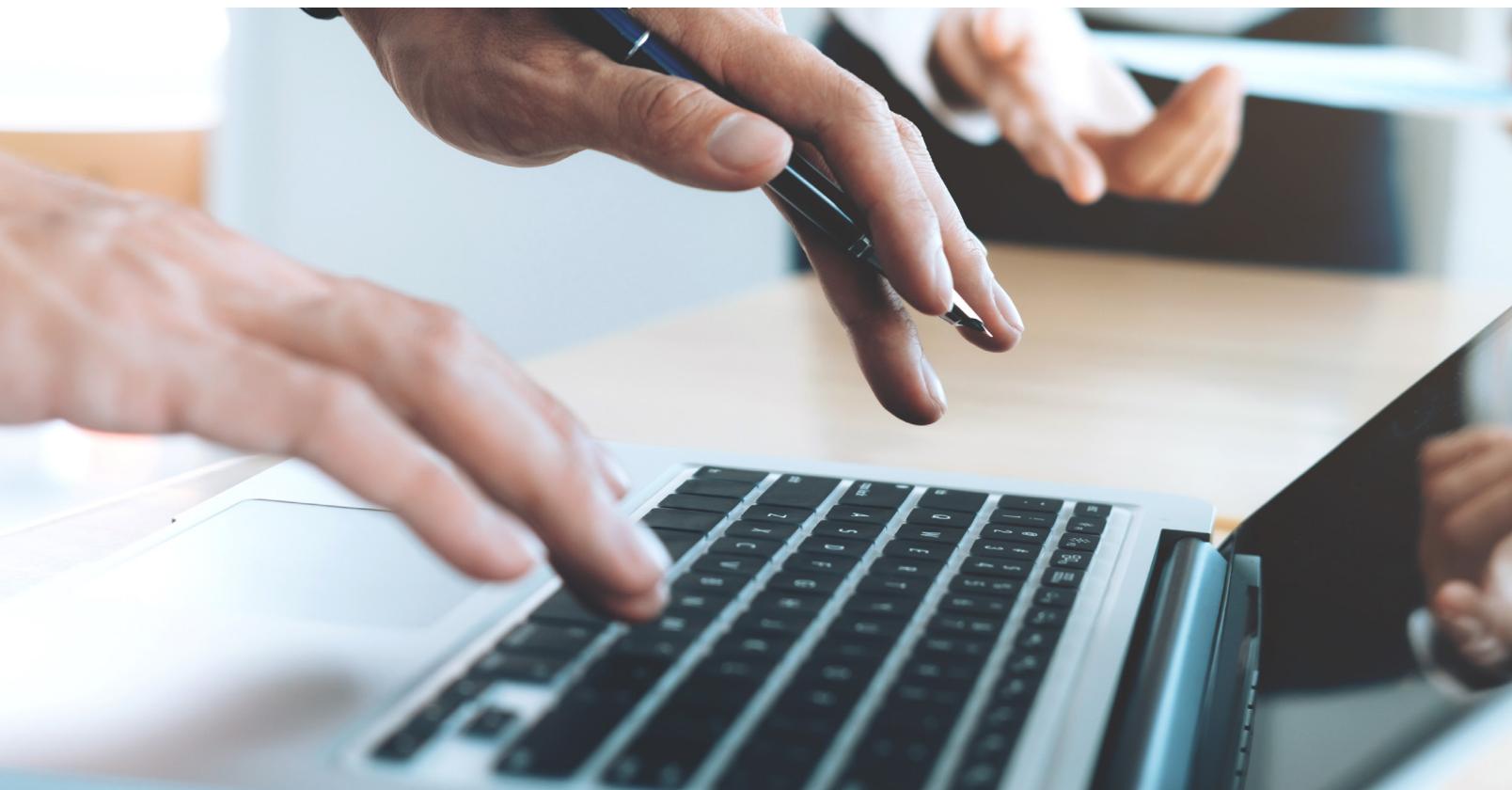
Altrimenti si potrà riavviare il PC.

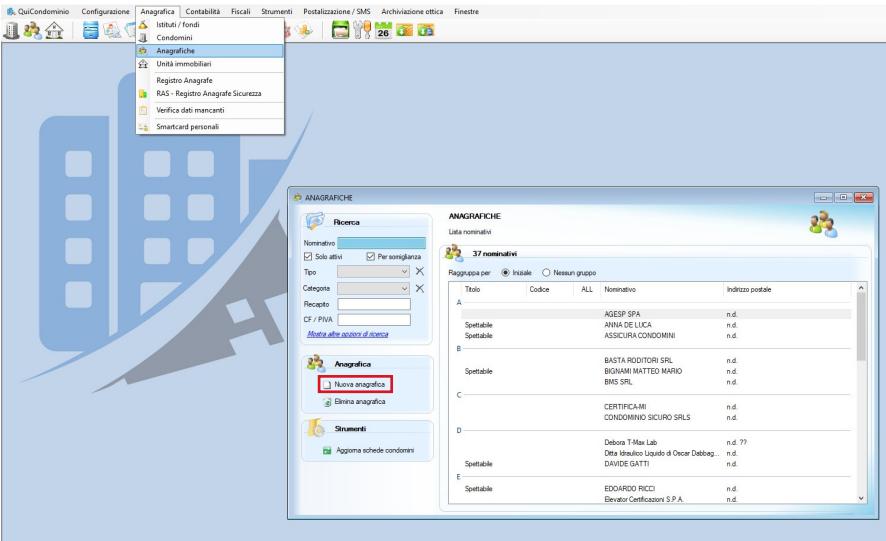
Se non si dovesse eseguire questo riavvio o il riavvio del PC non sarà possibile connettere dei Client.



# 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

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

**Dati anagrafici**

<b>Titolo</b>	<input type="text"/> Codice <input type="checkbox"/> Attivo
Cognome	<input type="text"/> Nome
Ragione sociale	STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone
Codice fiscale	12345678912 <input type="button"/> Sesso <input type="radio"/> Maschio <input type="checkbox"/>
Nato a	BARI <input type="text"/> Prov. BA <input type="text"/> 07/09/1966 <input type="checkbox"/>

**Conti correnti collegati a questo nominativo**

Attivo	Predef.	Descrizione	IBAN
X	X	02008 - EX-BUSTO GAROLFO n.000103577451	IT27H0200832690000103577451

Nuovo  Nuovo da IBAN  Elimina  Predefinito  Su  Giù

**Creazione conto corrente**

Inserire l'IBAN da associare al conto corrente

OK  Annulla

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 scorrere i dati)

Cliccare nuovo da IBAN e inserire il c/c

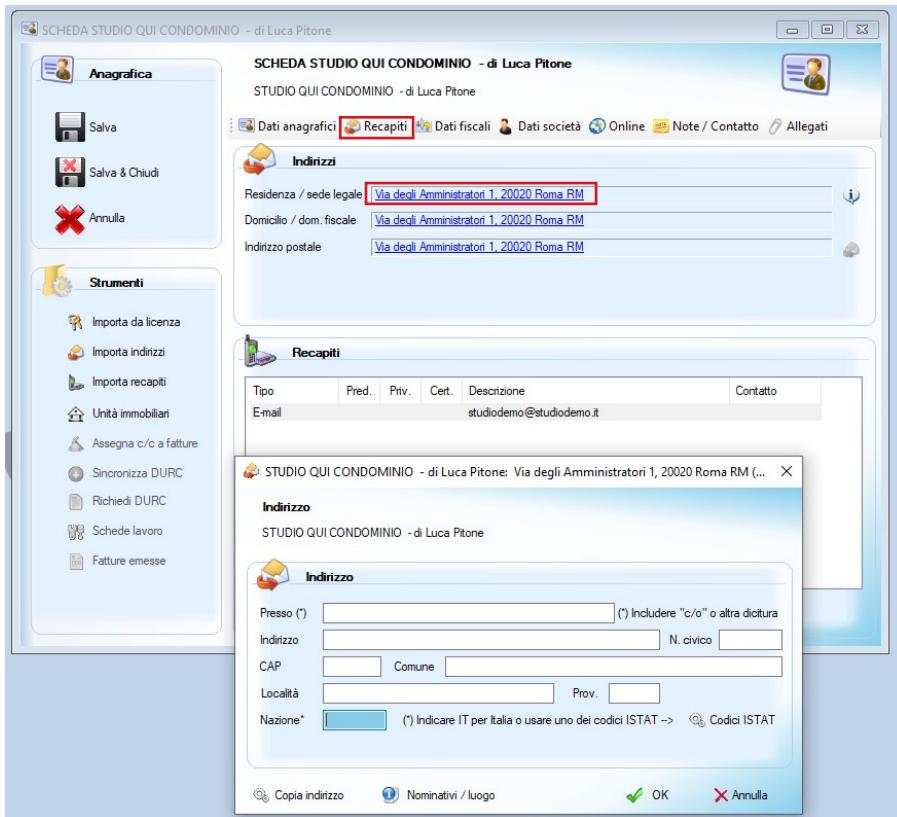
**PERSONA GIURIDICA**

Ragione sociale, codice fiscale (numerico)

Cliccare nuovo da IBAN e inserire il c/c



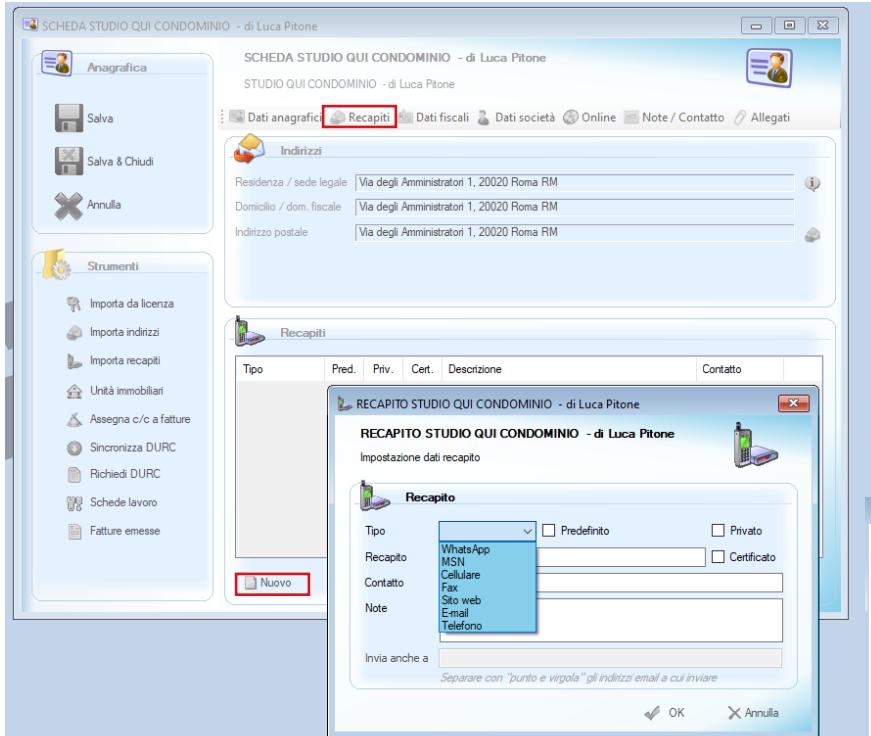
# CONFIGURAZIONE ANAGRAFICA



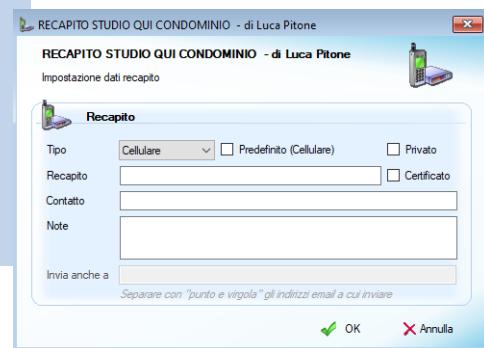
Clicchiamo sulla voce Recapiti

Clicchiamo sulla scritta in blu accanto a «Residenza/sede legale» e inseriamo l'indirizzo dello studio

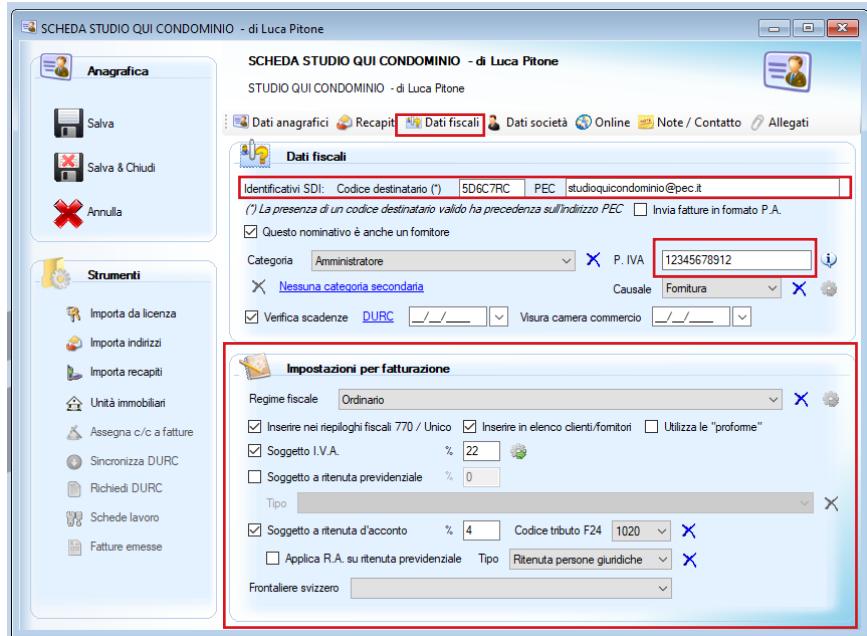
# COME INSERIRE I CONTATTI



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.



# ANAGRAFICA PER FATTURE DI STUDIO



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

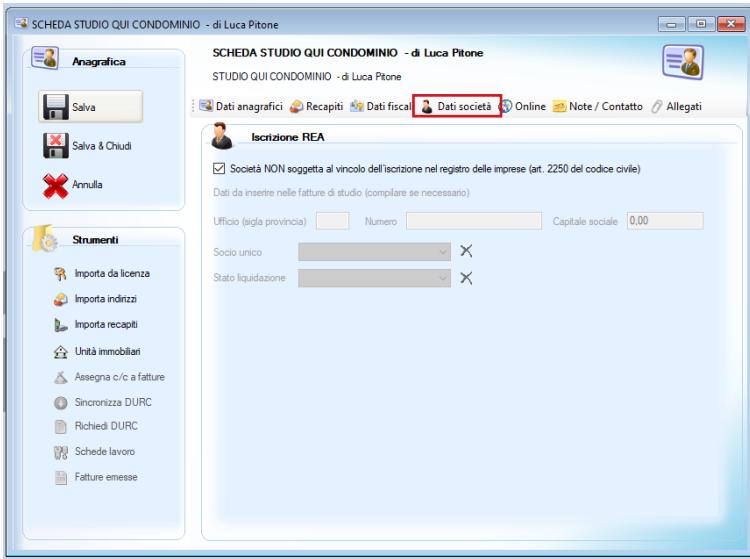
PERSONA GIURIDICA

Regime fiscale: Ordinario

Indicare soggetto a iva e %, soggetto a ritenuta d'acconto e % e codice tributo (1020), ritenuta persone giuridiche



# CONFIGURA- RAZIONE 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

**Anagrafica**

Salva Salva & Chiudi Annulla

**Strumenti**

Importa da licenza Importa indirizzi Importa recapiti Unità immobiliari Assegna c/c a fatture Sincronizza DURC Richiedi DURC

SCHEDA BMS SRL

**Dati anagrafici**

Titolo Spettabile Codice Nome Attivo  
Cognome Nome  
Ragione sociale BMS SRL  
Codice fiscale 09879550961 Sesso  
Nato a Prov. il

**Conti correnti collegati a questo nominativo**

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

SCHEDA BMS SRL

**Anagrafica**

Salva Salva & Chiudi Annulla

**Strumenti**

Importa da licenza Importa indirizzi Importa recapiti Unità immobiliari Assegna c/c a fatture Sincronizza DURC Richiedi DURC

SCHEDA BMS SRL

**Dati anagrafici**

Identificativi SDI: Codice destinatario (\*) 5D6C7RC 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

**Dati fiscali**

Categoria Generico P. IVA 09879550961  
Nessuna categoria secondaria Causale  
 Verifica scadenze DURC 20/12/2023 Visura camera commercio 31/01/2024

**Impostazioni per fatturazione**

Regime fiscale Ordinario  
 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 R.A. su ritenuta previdenziale Tipo Ritenuta persone giuridiche

# CONFIGURA- ZIONE CLIEN- TI PER FATTU- RE 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»



# ALLEGATI

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

NUOVA SCHEDA ANAGRAFICA

**Anagrafica**

- Salva
- Salva & Chiudi
- Annulla

**Strumenti**

- Importa da licenza
- Importa indirizzi
- Importa recapiti

**ALLEGATI**

Spettabile BIGNAMI MATTEO MARIO

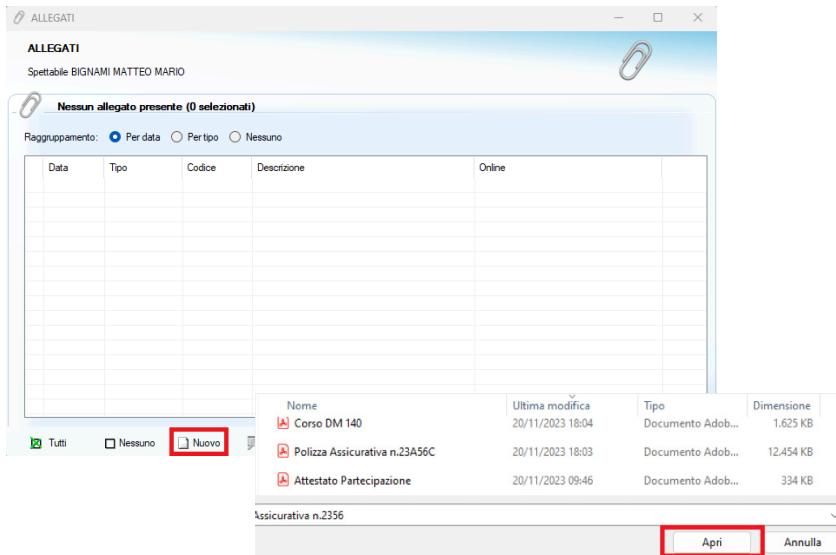
Nessun allegato presente (0 selezionati)

Raggruppamento:  Per data  Per tipo  Nessuno

Data	Tipo	Codice	Descrizione	Online
------	------	--------	-------------	--------

Tutti  Nessuno  Nuovo  Modifica  Elimina  Postalizza  Trasferisci  Chiudi

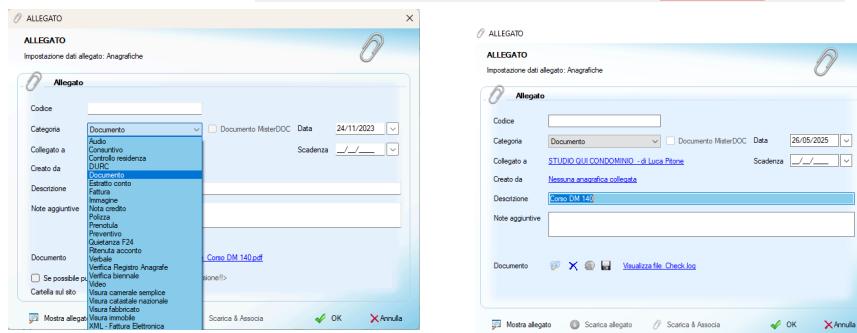
# ALLEGATI



The screenshot shows a software window titled 'ALLEGATI' (Attachments). At the top, it says 'Spettabile BIGNAMI MATTEO MARIO'. Below this, a message says 'Nessun allegato presente (0 selezionati)'. There are three radio buttons for 'Raggruppamento': 'Per data' (selected), 'Per tipo', and 'Nessuno'. A table with columns 'Data', 'Tipo', 'Codice', and 'Descrizione' is shown, with one row: 'Online'. At the bottom, there are buttons for 'Tutti', 'Nessuno', and 'Nuovo' (highlighted with a red box). A list of attachments follows:

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

Below the attachments is a dropdown menu 'Assicurativa n.2356'. At the bottom right are 'Apri' (highlighted with a red box) and 'Annulla' buttons.

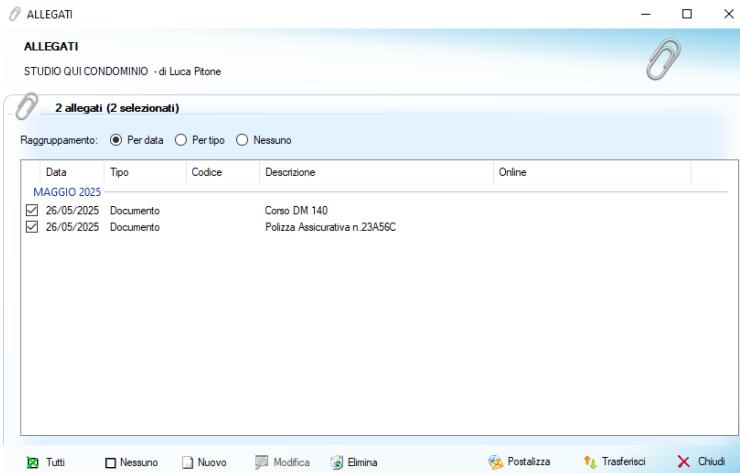


The screenshot shows a 'ALLEGATO' (Attachment) dialog box. The 'Anagrafiche' tab is selected. It contains fields for 'Codice', 'Categoria' (set to 'Documento'), 'Collegato a' (set to 'STUDIO QUIL CONDOMINIO - di Luca Pino'), 'Scadenza' (set to '26/05/2025'), 'Data' (set to '24/11/2023'), 'Creato da' (set to 'Nessuna anagrafica collegata'), 'Desrizione' (set to 'Corso DM 140'), and 'Note aggiungive'. Below this is a preview area showing 'Corso DM 140.pdf' and a preview of the document content. At the bottom are buttons for 'OK' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

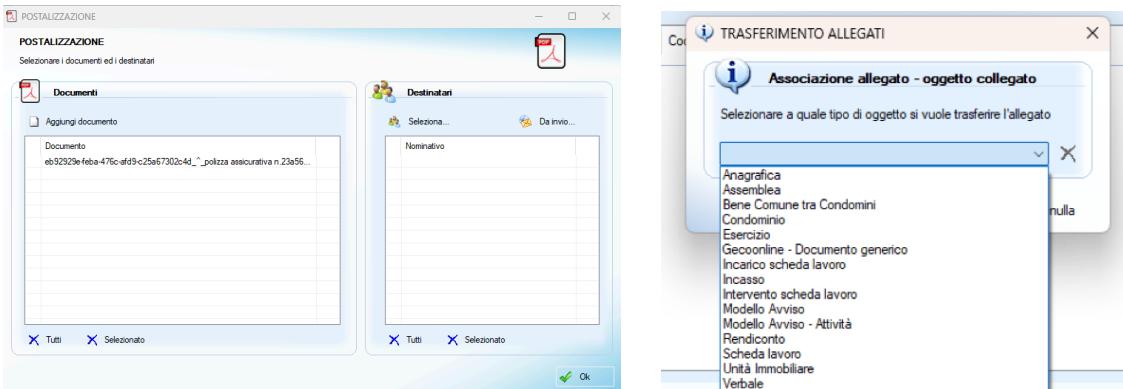
Da *Nuovo*, selezionare l'allegato che si intende caricare e cliccare *apri*. È possibile inserire un codice e indicare la categoria di tale documento e infine cliccare *ok*.

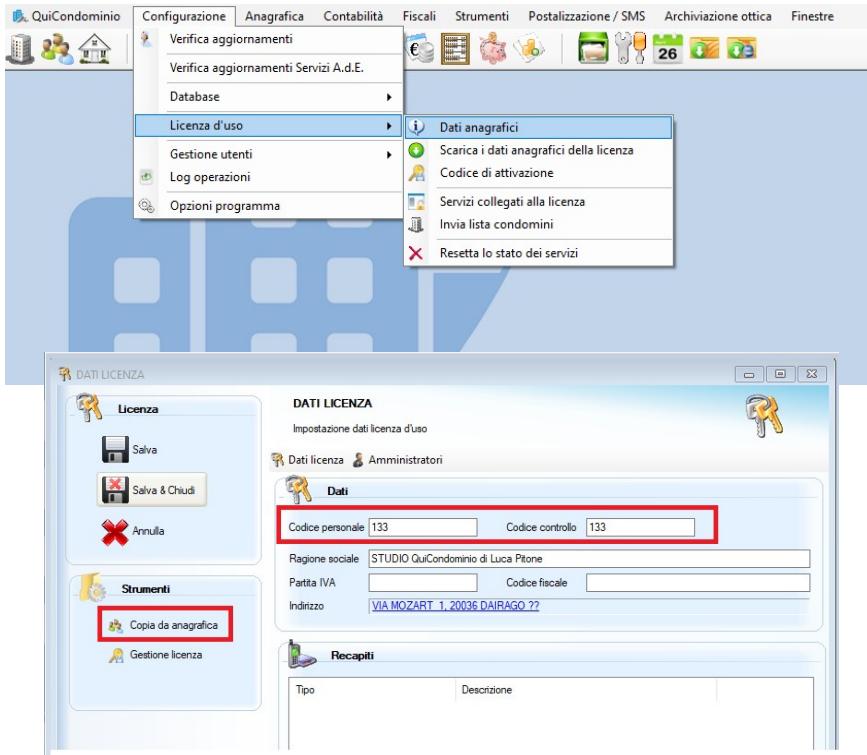


# ALLEGATI



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.





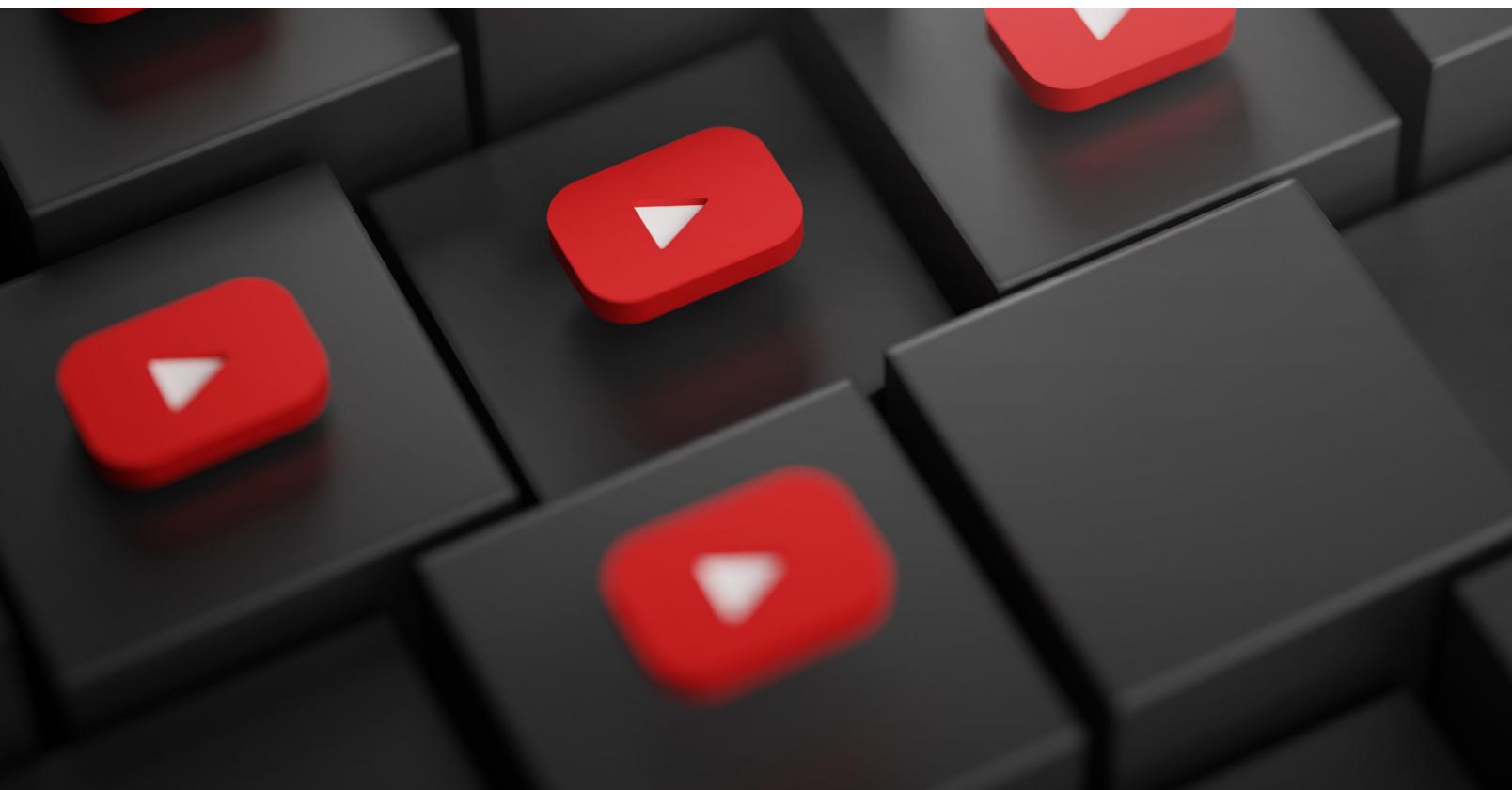
# INSERIRE I DATI DI LICENZA

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

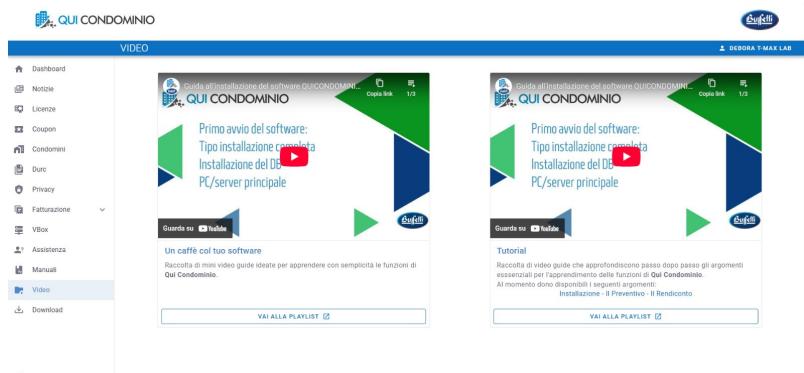
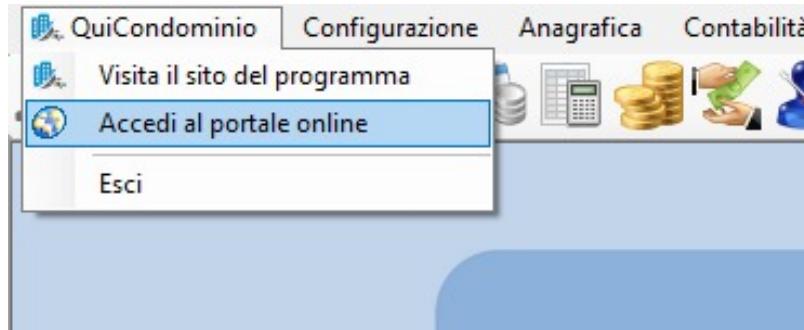


# PARTE 3

Iscrizione al canale Youtube



# COME ACCEDERE AL CANALE



VIDEO

- Dashboard
- Notizie
- Licenze
- Coupon
- Condomini
- Duci
- Privacy
- Fatturazione
- VBox
- Assistenza
- Manuali
- Video
- Download

Guarda su YouTube

Guarda su YouTube

Qui CONDOMINIO

Guida all'installazione del software QUICONDOMINIO

Primo avvio del software:  
Tipo installazione completa  
Installazione del DB  
PC/server principale

Un caffè col tuo software

Guarda su YouTube

Guarda su YouTube

Qui CONDOMINIO

Guida all'installazione del software QUICONDOMINIO

Primo avvio del software:  
Tipo installazione completa  
Installazione del DB  
PC/server principale

Tutorial

Recorta di video guide che apprendono passo passo gli argomenti essenziali per l'approfondimento delle funzioni di Qui Condominio.

Al momento sono disponibili i seguenti argomenti:  
Installazione - Il Preventivo - Il Rendiconto

VAI ALLA PLAYLIST

VAI ALLA PLAYLIST

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

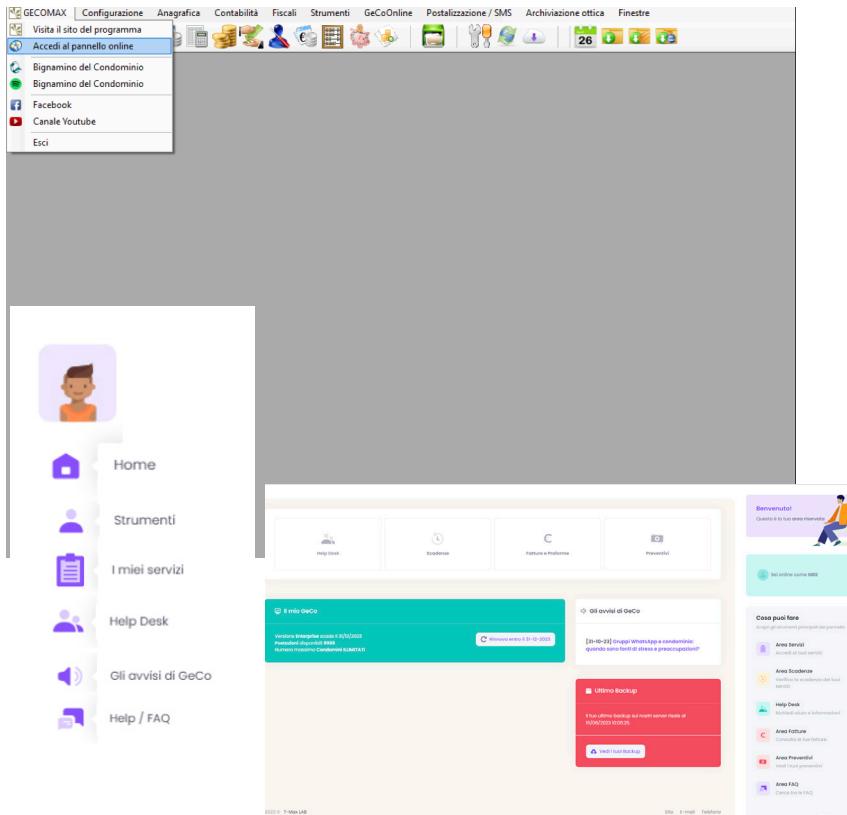
## Pannello Utente



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.

**STRUMENTI > Dati personali**

**Informazioni Personali**  
Riassunto dei tuoi dati personali

**Dati di Accesso**

Username  Password

**Anagrafica**

Ragione Sociale  Parità IVA  Codice Fiscale

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

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**

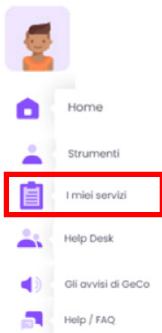
Seleziona intervallo di date  --- Tutti i servizi ---  --- Tutti gli stati ---

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.



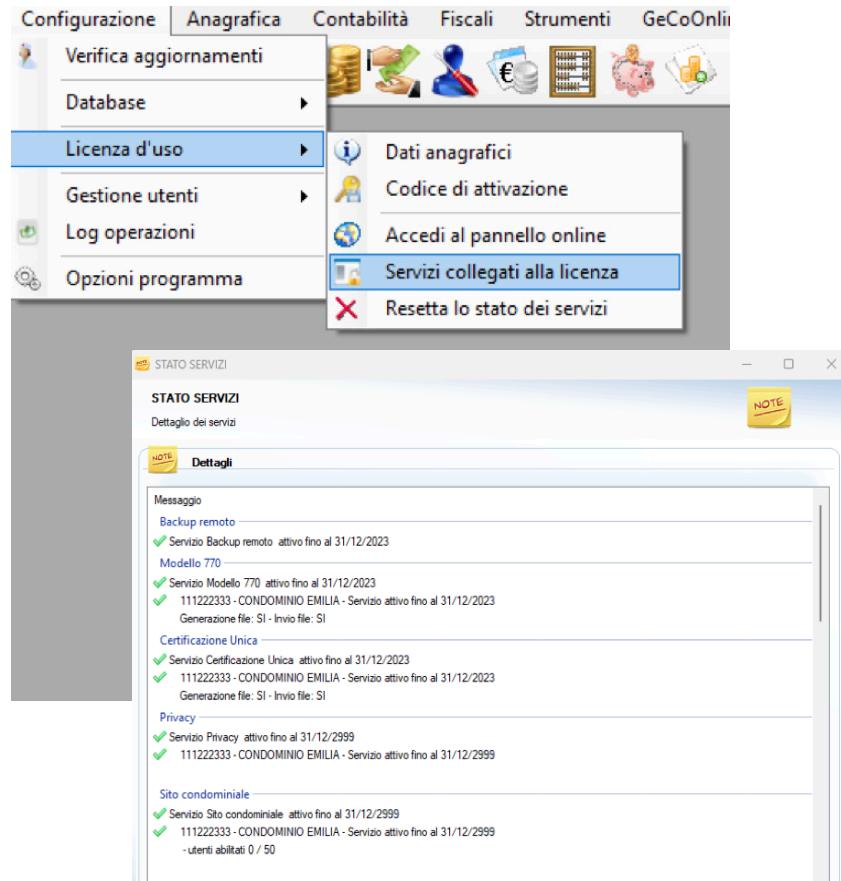
Servizi   Fiscali ×

 Backup	attivo
 Cassetto Fiscale	attivo
 Duvri e DVR	attivo
 Fatturazione GeCo	attivo
 GecoMobile	attivo
 Mr. Doc	attivo
 Privacy	attivo
 T-Board	attivo

Servizi   Fiscali ×

 Certificazione Straordinaria	attivo
 Certificazione Unica	attivo
 Interventi edilizi e superbonus	attivo
 Modello 770	attivo

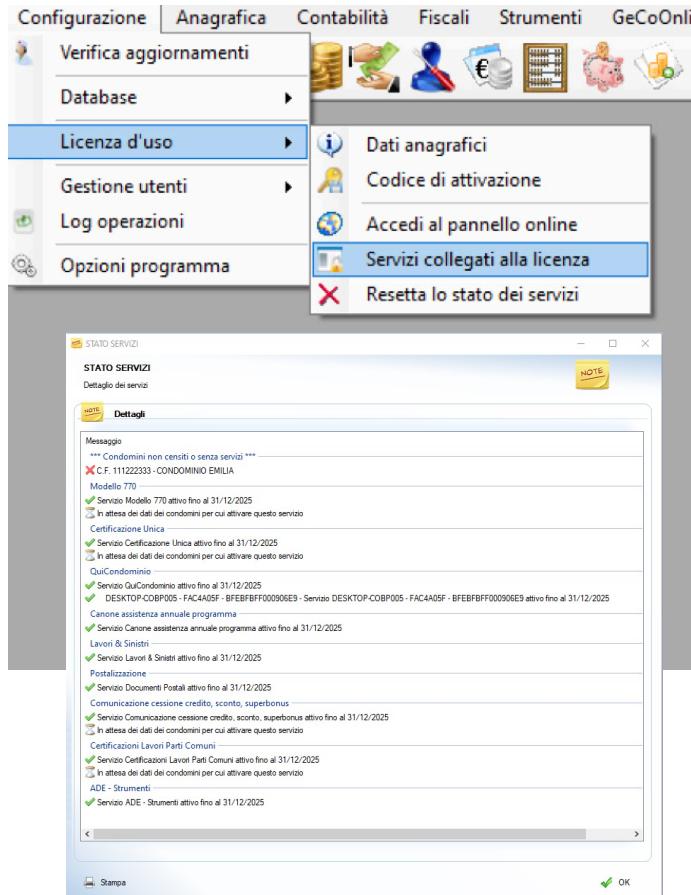




# COME VERIFICARE I SERVIZI ATTIVI

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.

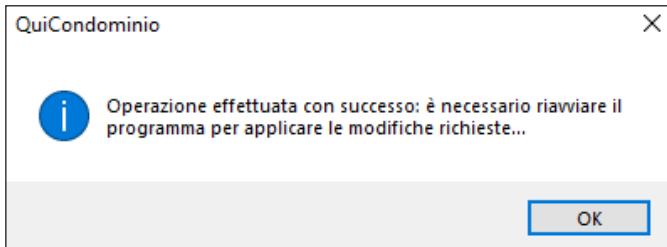
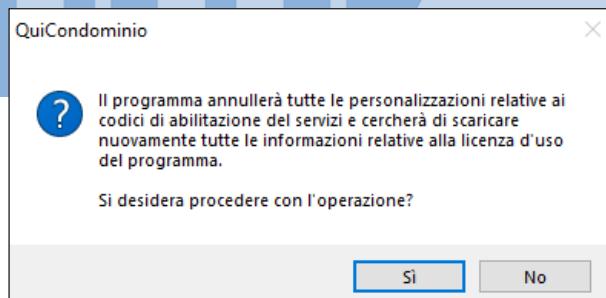
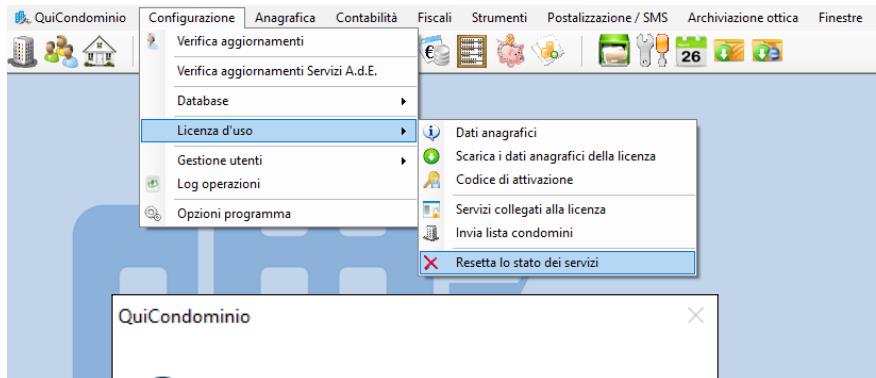




# COME VERIFICARE LE POSTAZIONI

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



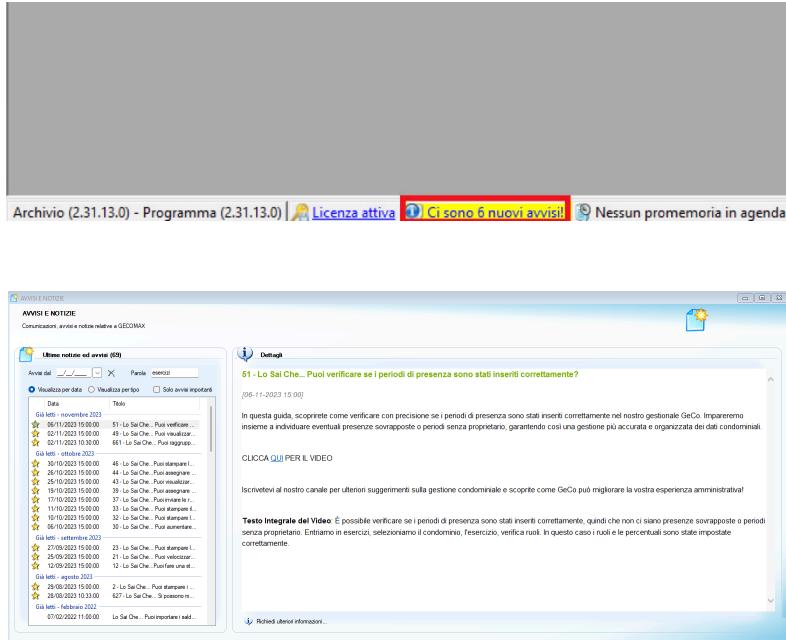


# RESETTA STATO DEI SERVIZI

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.





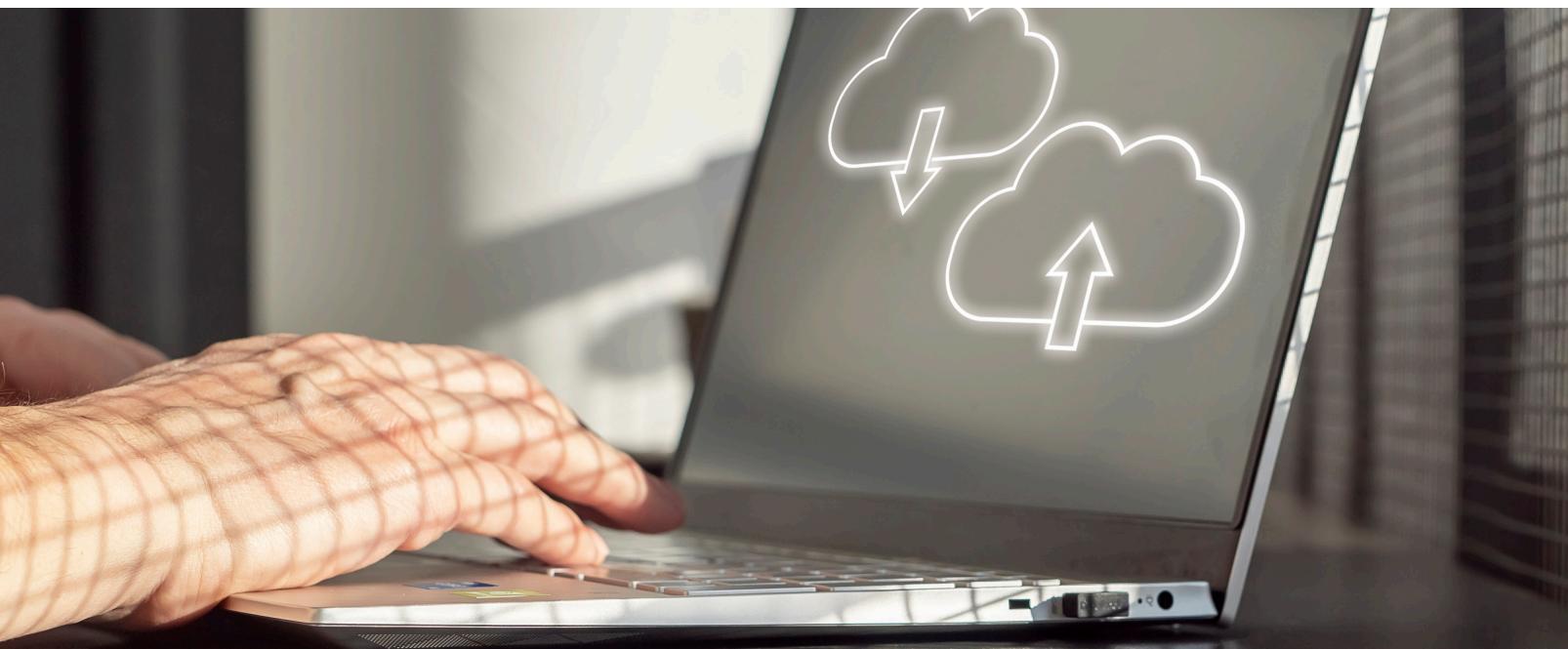
Durante l'esecuzione delle operazioni è possibile dimenticare alcuni passaggi, in tal caso, è possibile utilizzare la funzione di ricerca presente sul programma.

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



A screenshot of a search engine results page. The search bar at the top contains the query 'pgadmin 4'. Below the search bar are several navigation buttons: Immagini, Video, Download, Ubuntu, Mac, Login, Documentation, Notizie, and Sc. The search results indicate 'Circa 4.480.000 risultati (0,30 secondi)'. The first result is a link to 'pgAdmin' with the URL 'https://www.pgadmin.org', followed by the text 'pgAdmin 4 (Windows)'. Below this, a brief description states: '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 ( ... )'.

# 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.

A screenshot of the pgAdmin 4 (Windows) download page. The page has a dark blue header with the text 'pgAdmin 4 (Windows)'. Below the header, there is a 'Download' button. A note below the button states: 'Maintainer: pgAdmin Development Team'. The page then lists supported operating systems: '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.' Below this, a note says: 'The packages below include both the Desktop Runtime and Web Application:'. A list of download links is shown, with the first link, 'pgAdmin 4 v7.8 (released Oct. 19, 2023)', highlighted with a red box.

- [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

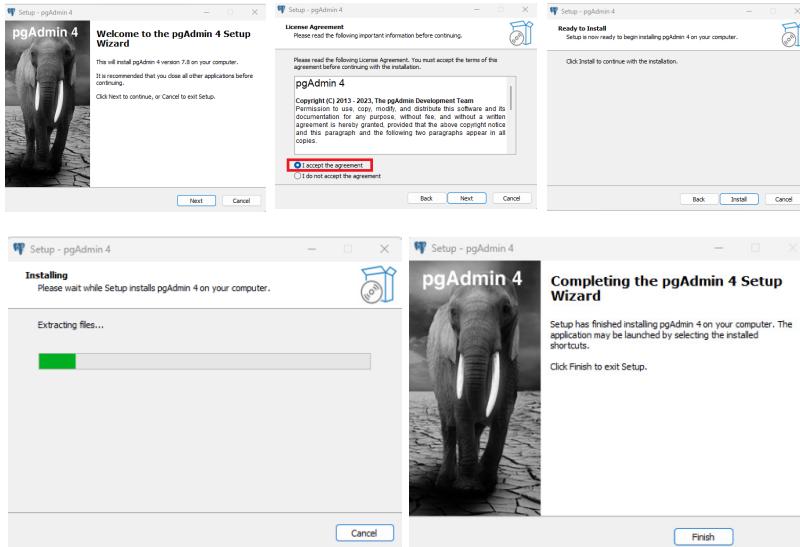
 [Parent Directory]

### Files

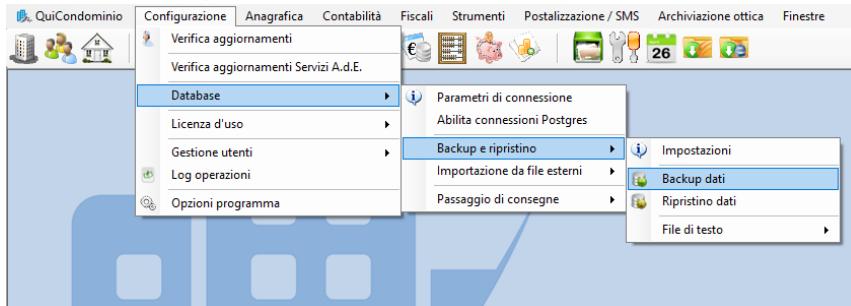
 CURRENT\_MANTAINER  
 pgadmin4-7.8-x64.exe

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



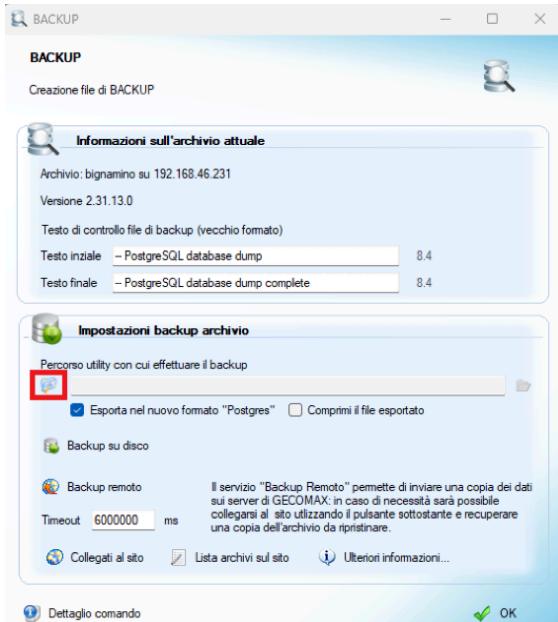


Cliccare Next in tutte le schermate che si apriranno fino ad arrivare al completamento dell'installazione.



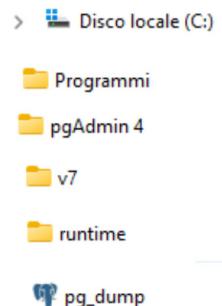
# COME IMPOSTARE IL PERCORSO UTILITY PER EFFETTUARE IL BACKUP

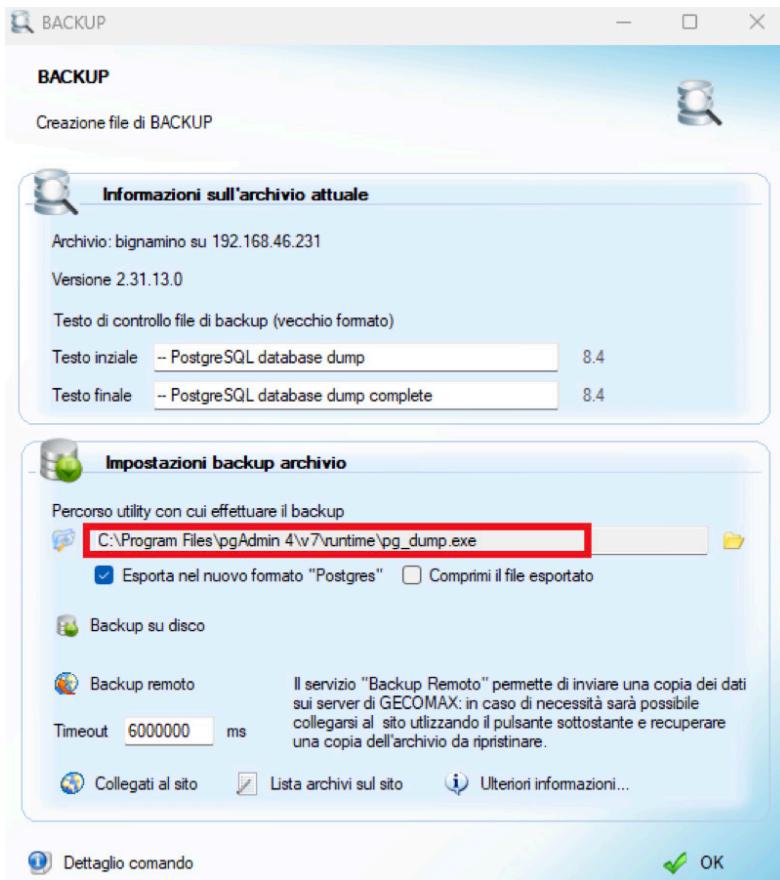




Configurazione, Database, Backup e ripristino, Backup dati. Si aprirà una schermata in cui tramite la cartellina azzurra andremo a selezionare il percorso che sarà:

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

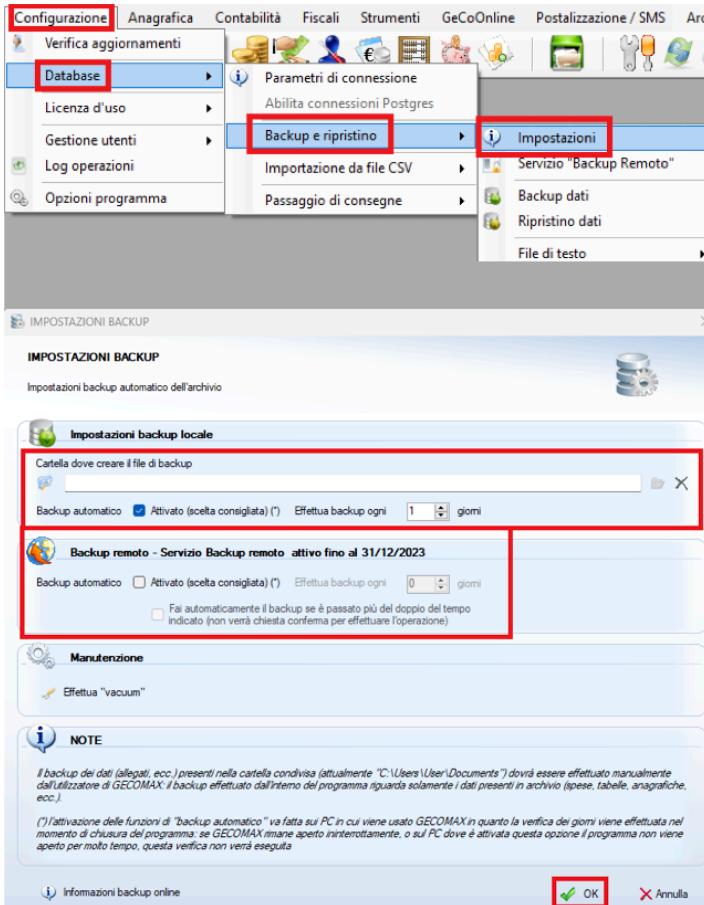




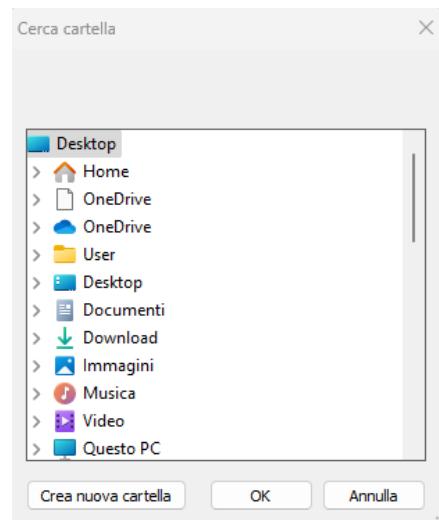
A questo punto vediamo che è stato impostato il percorso per effettuare il backup.

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

# BACKUP



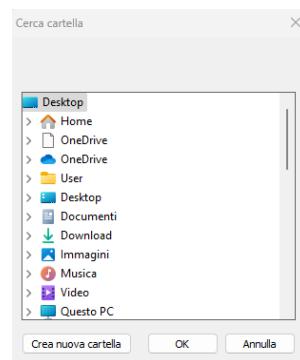
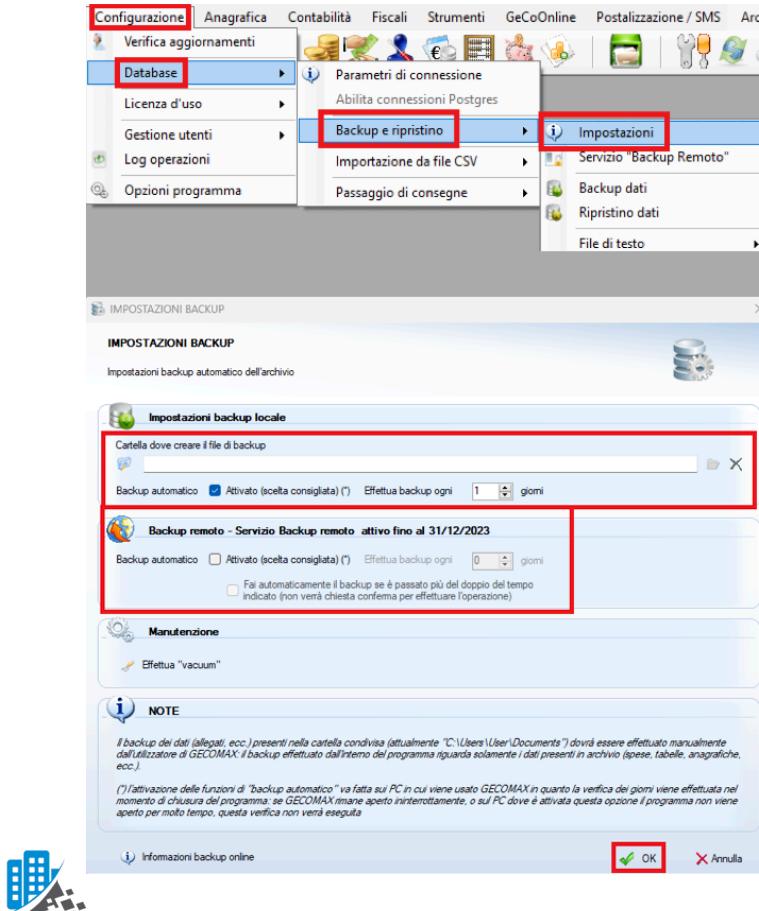
Per impostare la cartella su cui verrà effettuato il salvataggio del backup andare in *Configurazione, Database, Backup e ripristino* e selezionare *Impostazioni*, dalla cartellina blu selezionare la cartella.



# BACKUP

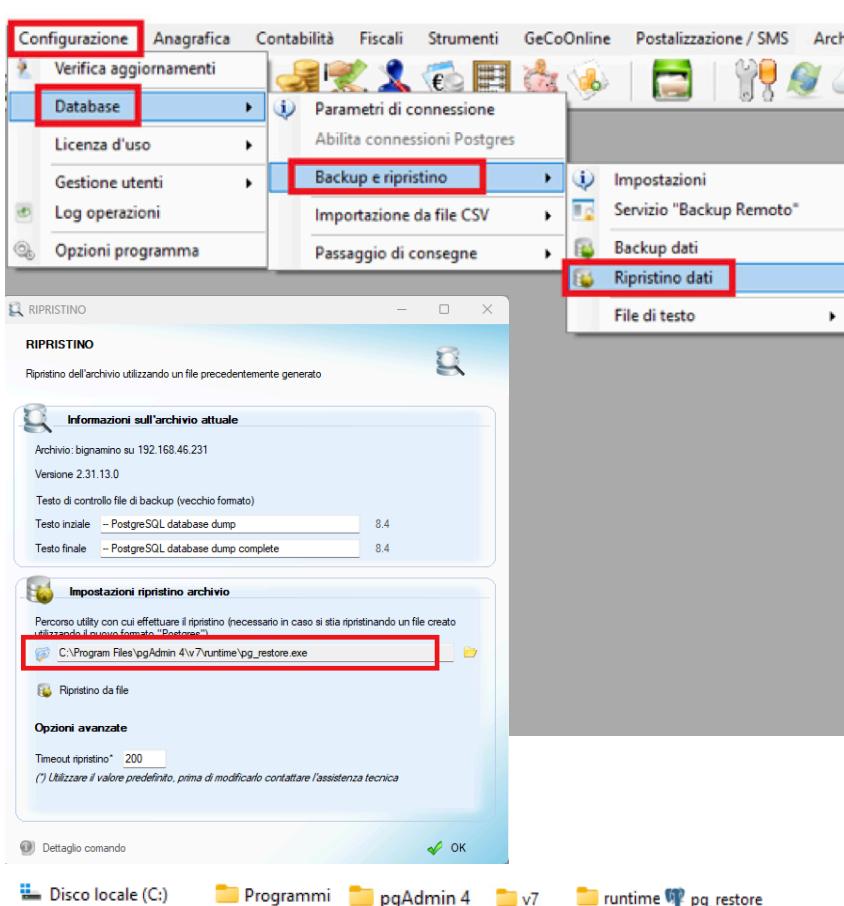
È possibile impostare il backup automatico e con quale frequenza si vuole eseguire, noi consigliamo di effettuare il backup quotidianamente.

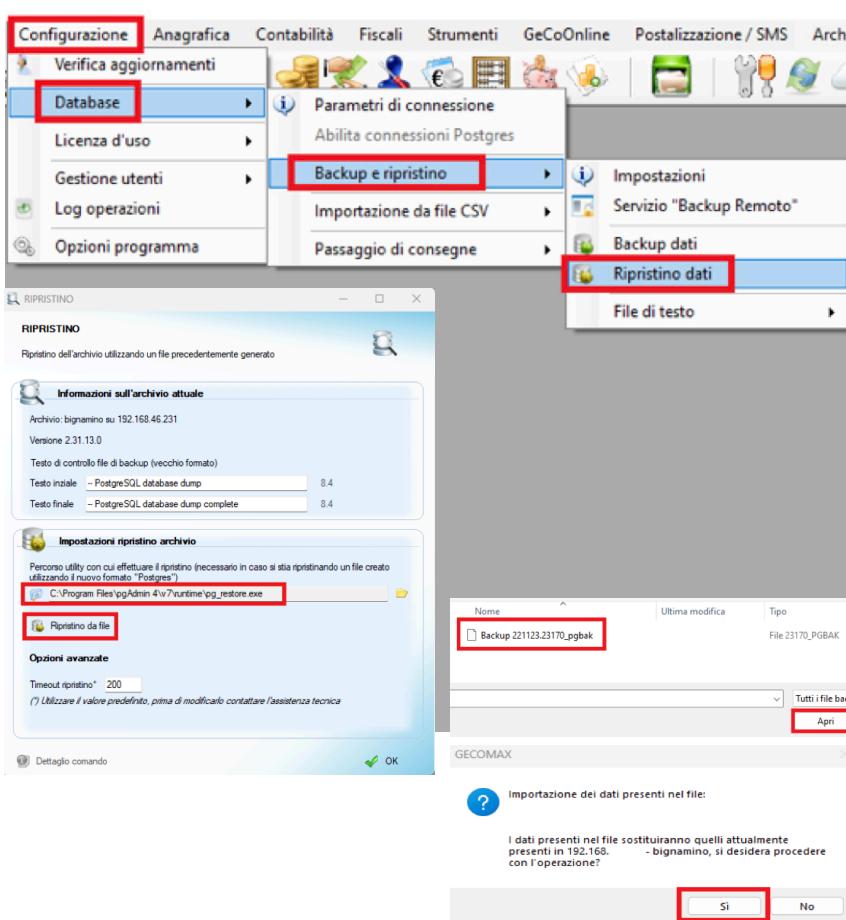
Avendo abilitato il servizio di backup remoto verrà effettuato il backup direttamente sui nostri server così in caso di danneggiamento dei pc sarà sempre possibile recuperare l'ultima copia aggiornata.



# 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.

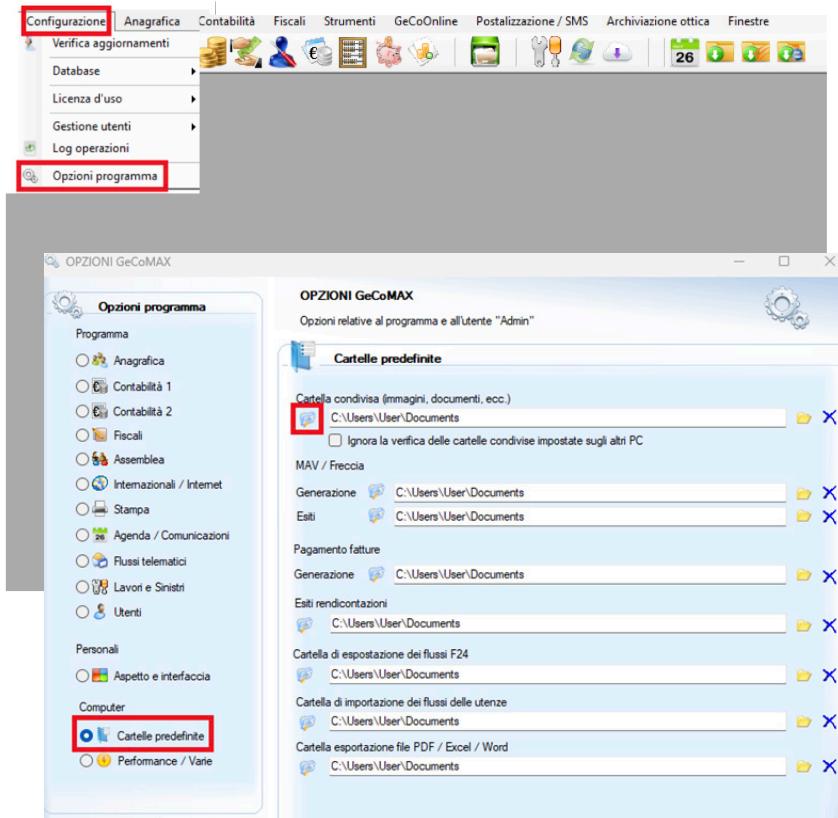




# RIPRISTINO BACKUP

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.





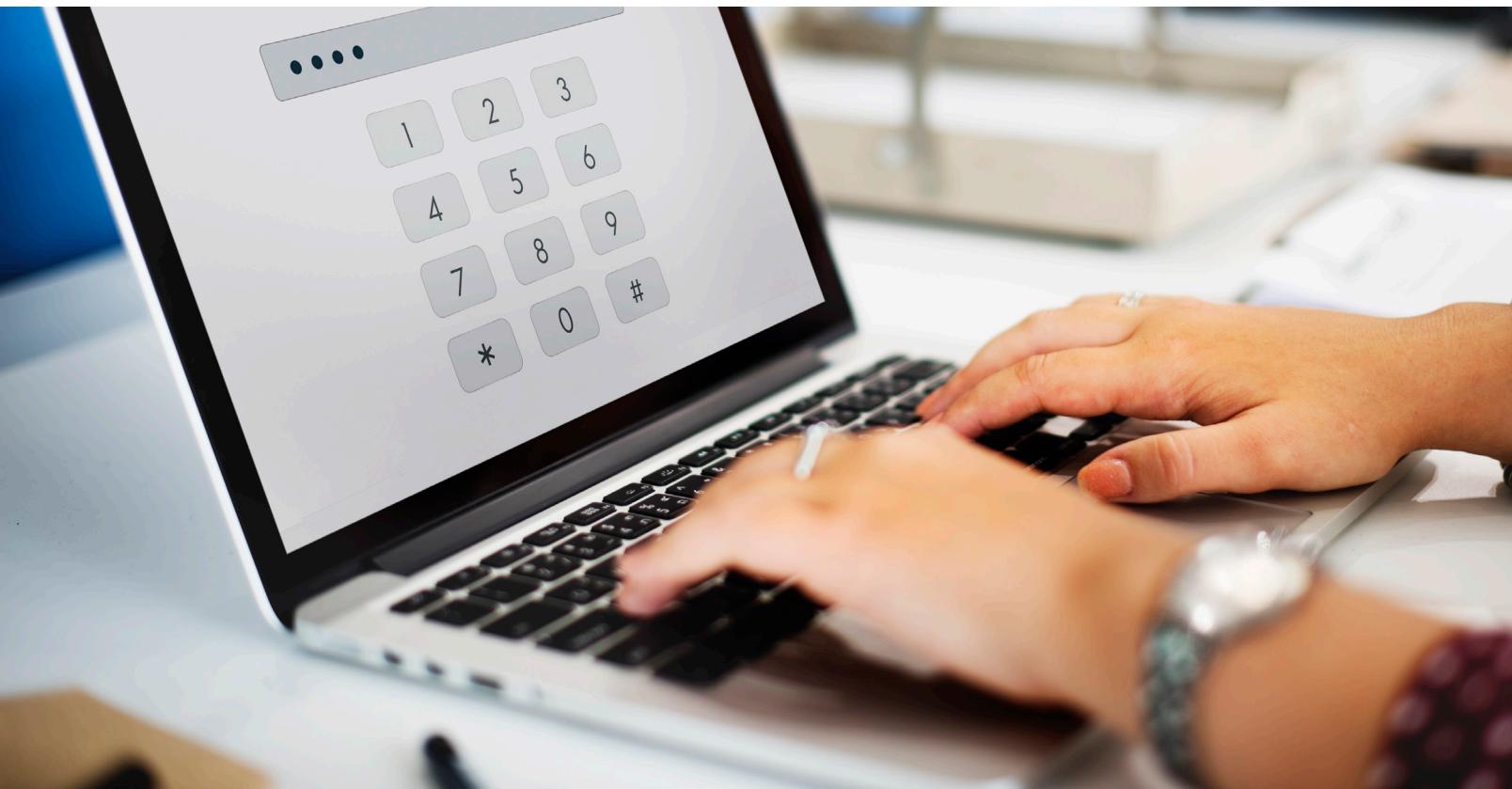
# IMPOSTARE CARTELLA PER SALVA- TAGGIO FILE

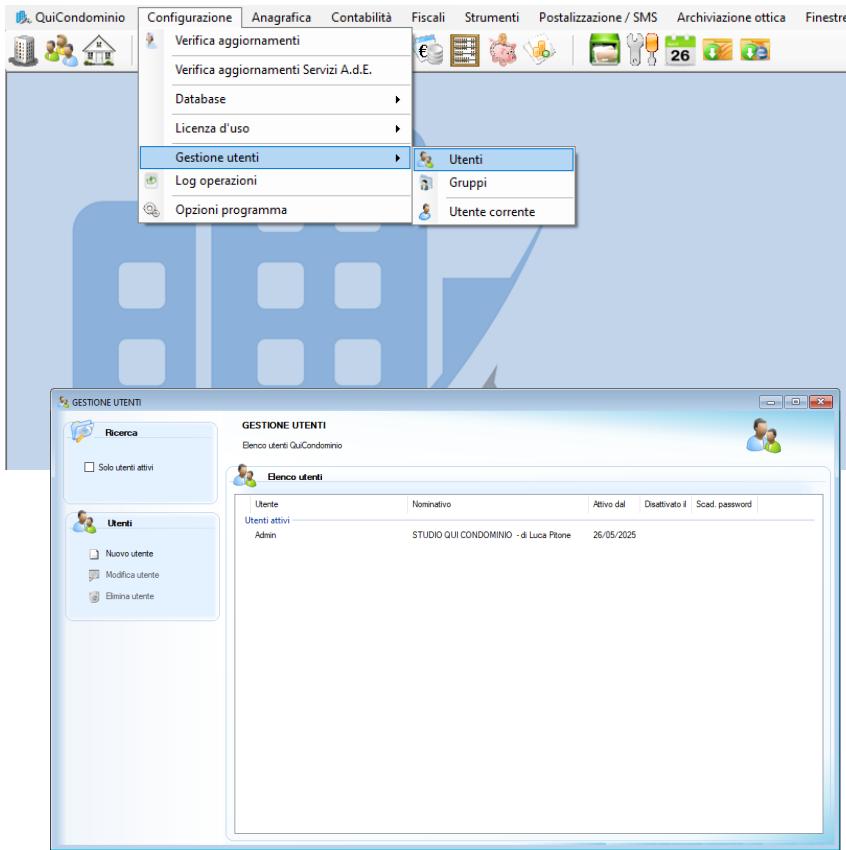
Per impostare le cartelle in cui verranno salvati i file andare in *Configurazione, Opzioni programma*, selezionare Cartelle predefinite e impostare le varie cartelle selezionando la cartellina azzurra. Se nell'ufficio sono presenti più postazioni meglio che la cartella sia una cartella condivisa così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



# PARTE 6

## Creazione degli utenti





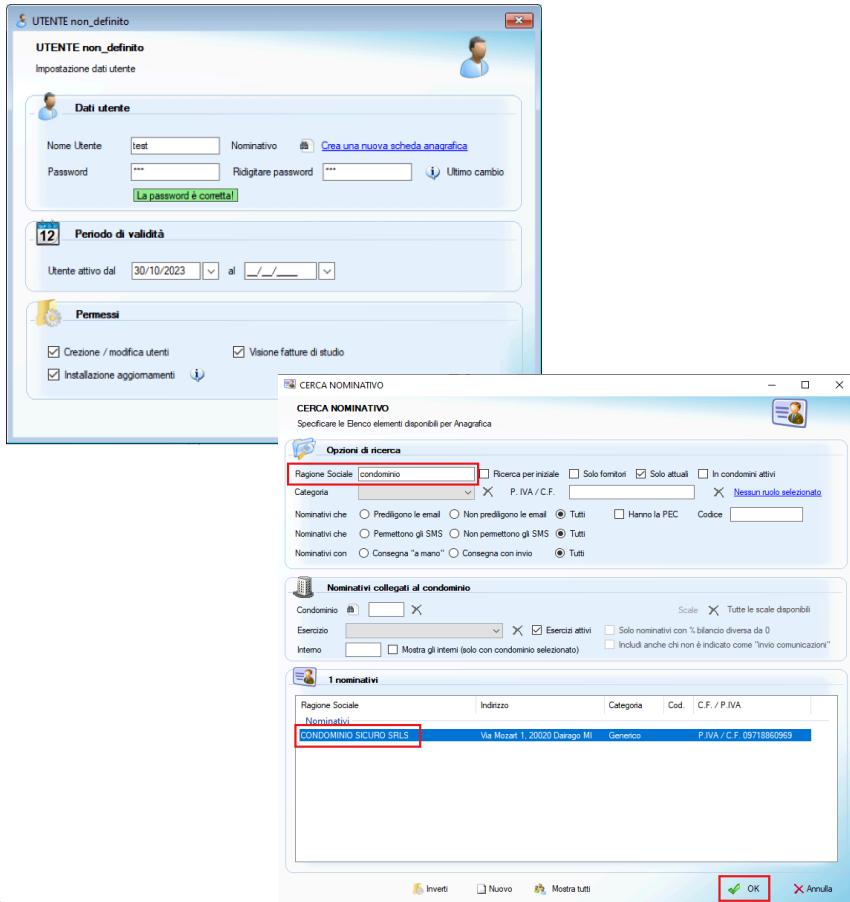
# CREARE UTENTI

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.

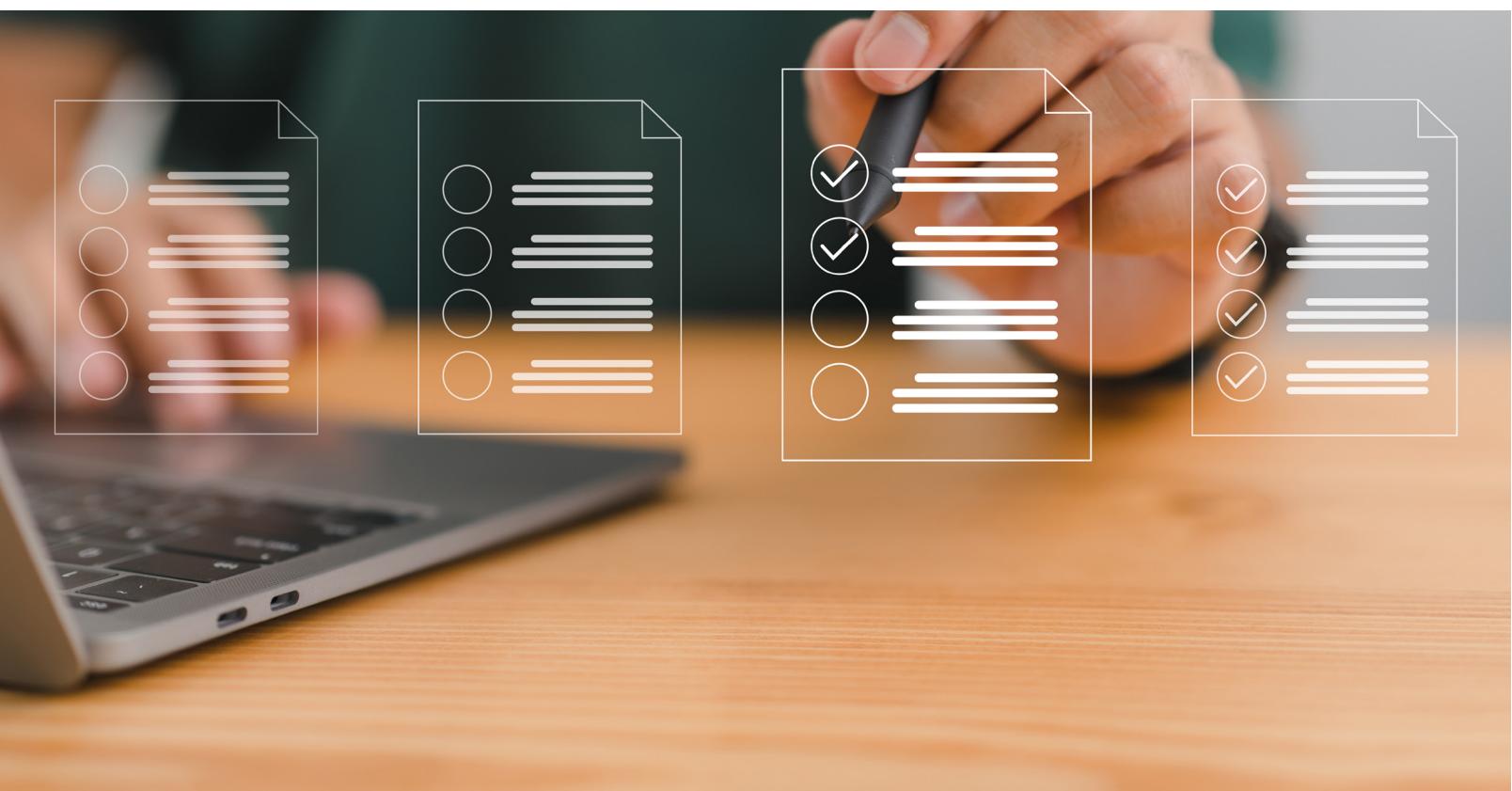
Scegliere in basso nella sezione permessi, quali permessi si desidera fornire all'utente

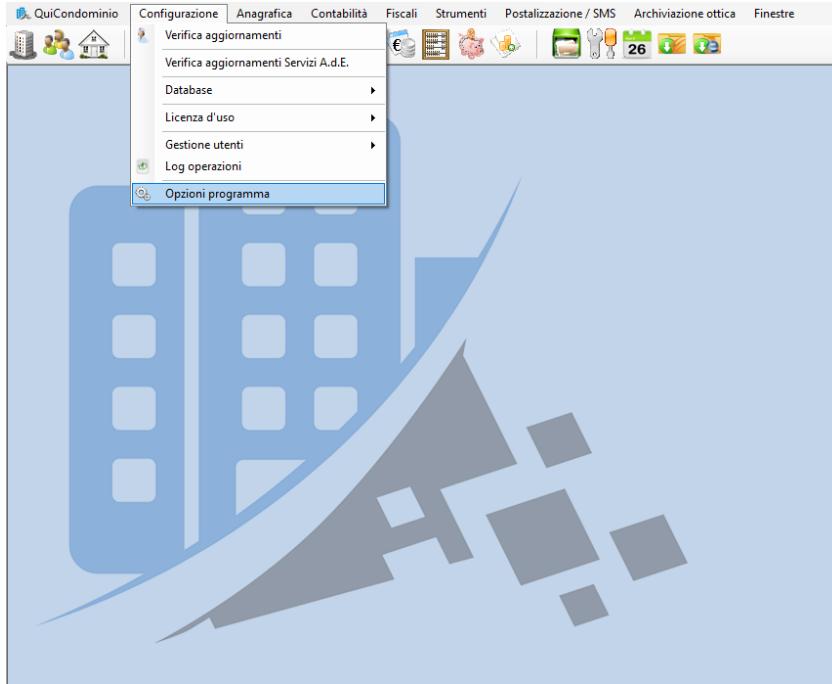
Cliccare OK



# PARTE 7

## Configurazione opzioni programma



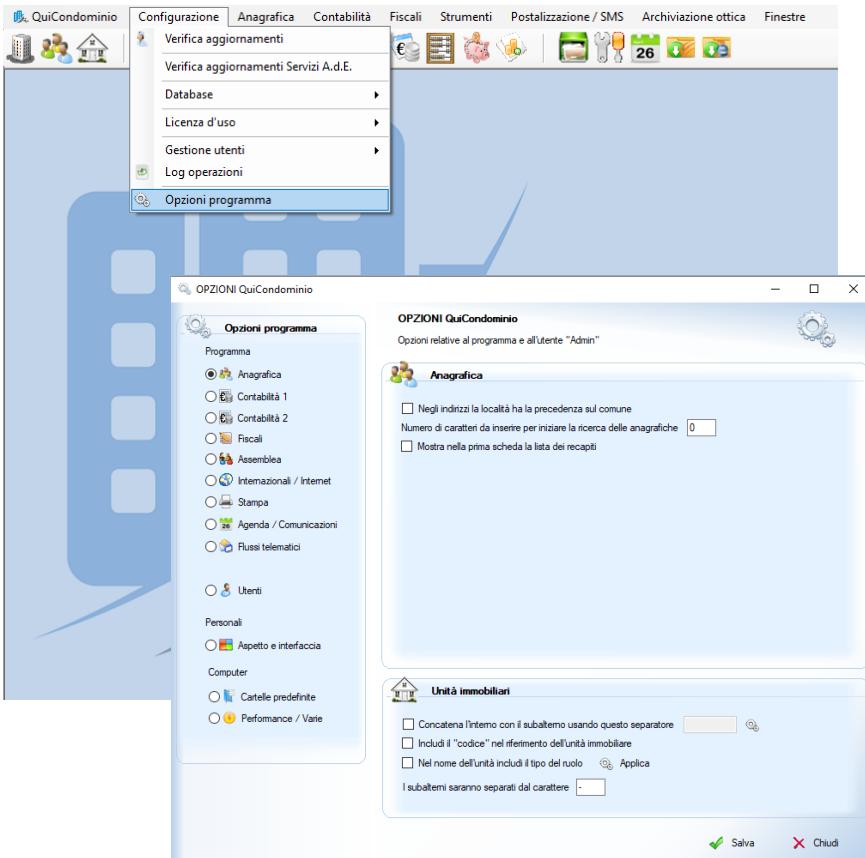


# COME VISIONARE E MODIFICARE LE OPZIONI DEL PROGRAMMA

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

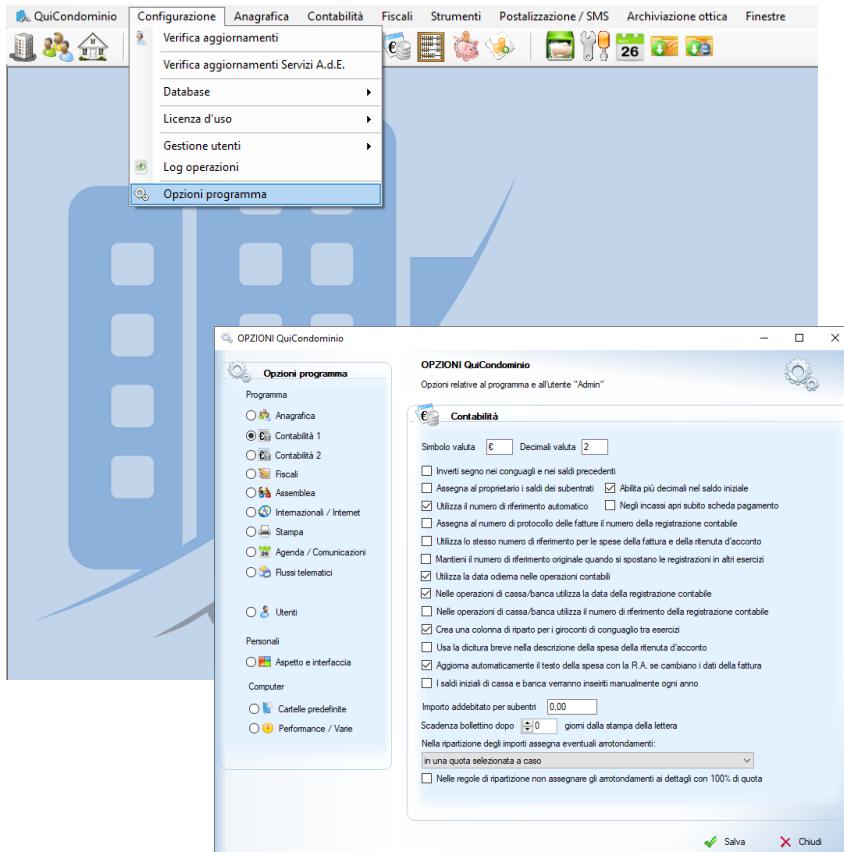
ESEMPI:

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

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



# OPZIONI PROGRAMMA CONTABILITÀ 1



Cliccare su configurazione, opzioni programma, contabilità 1

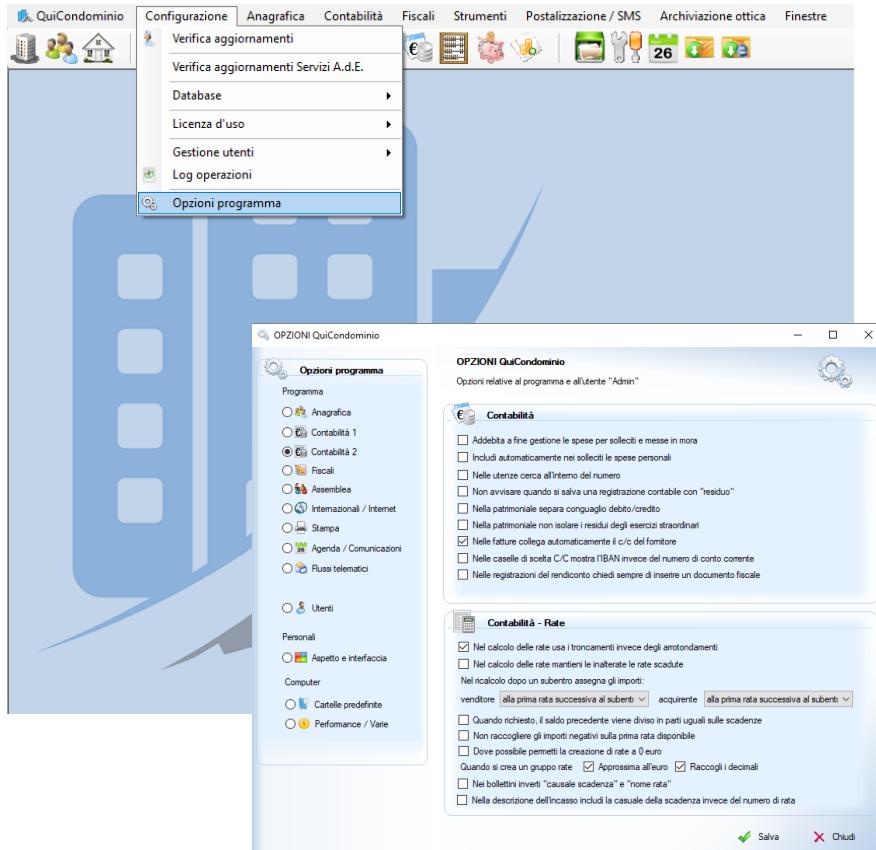
## ESEMPI:

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

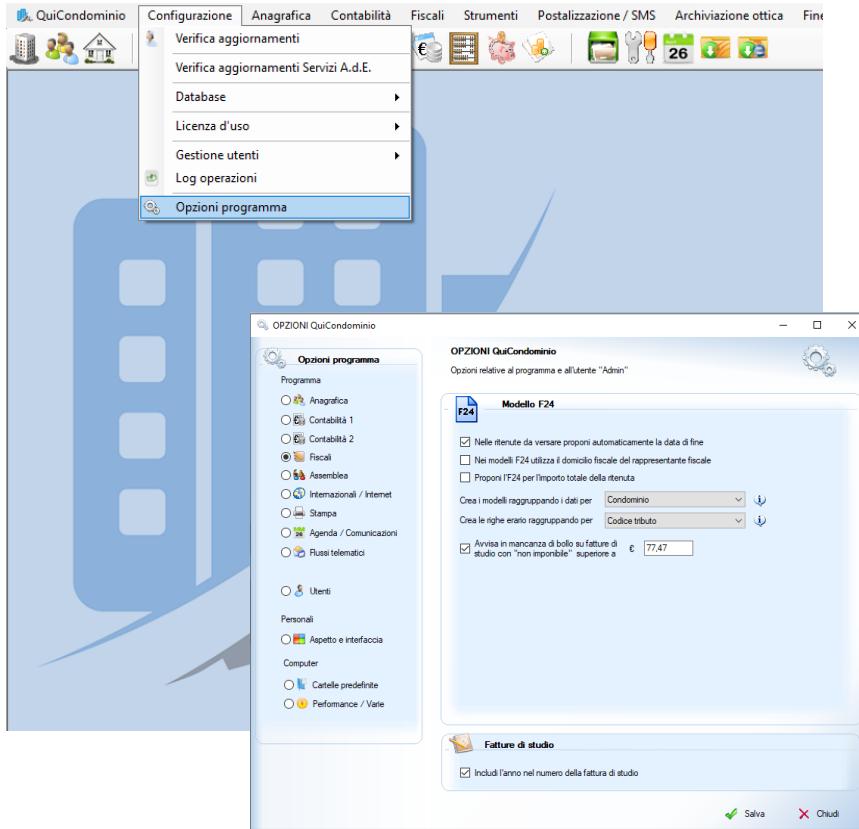
Cliccare su configurazione, opzioni programma, contabilità 2

## 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

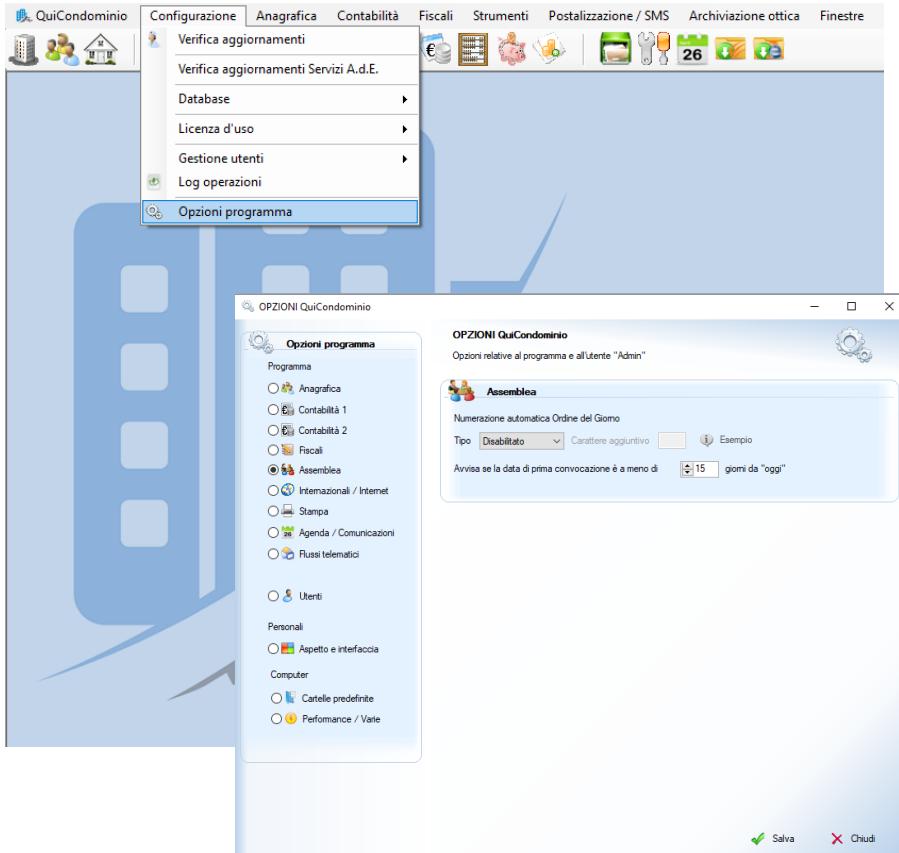
Cliccare su configurazione, opzioni programma, fiscali

ESEMPI:

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

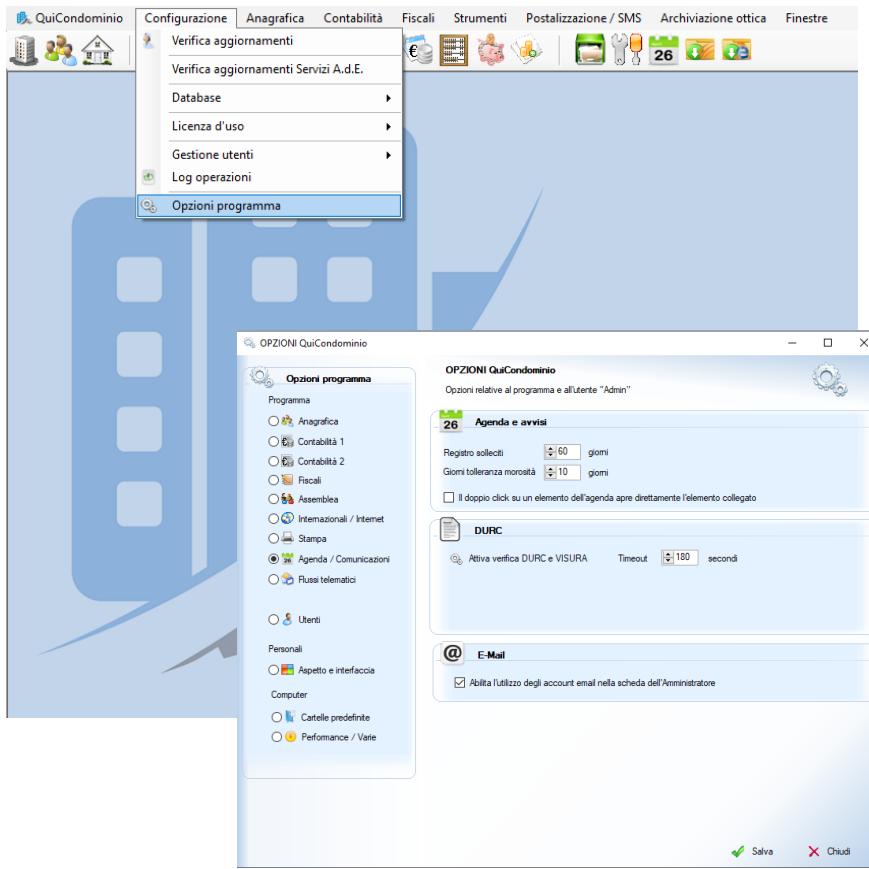
Cliccare su configurazione, opzioni programma, assemblea

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

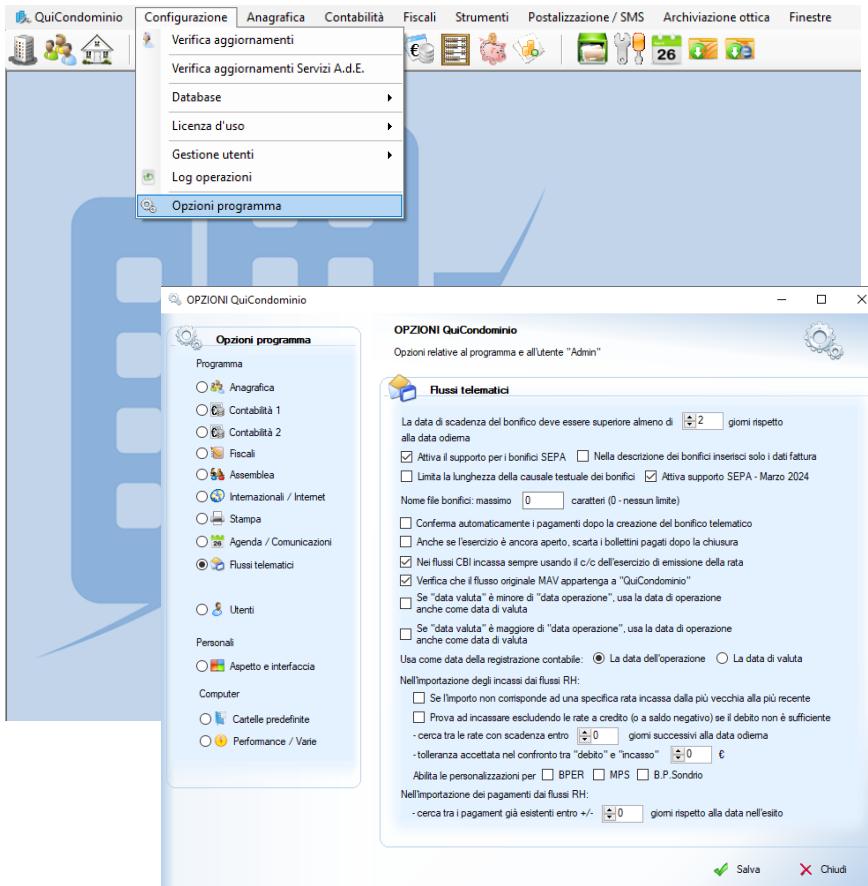
Cliccare su configurazione, opzioni programma, agenda/comunicazioni

ESEMPI:

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

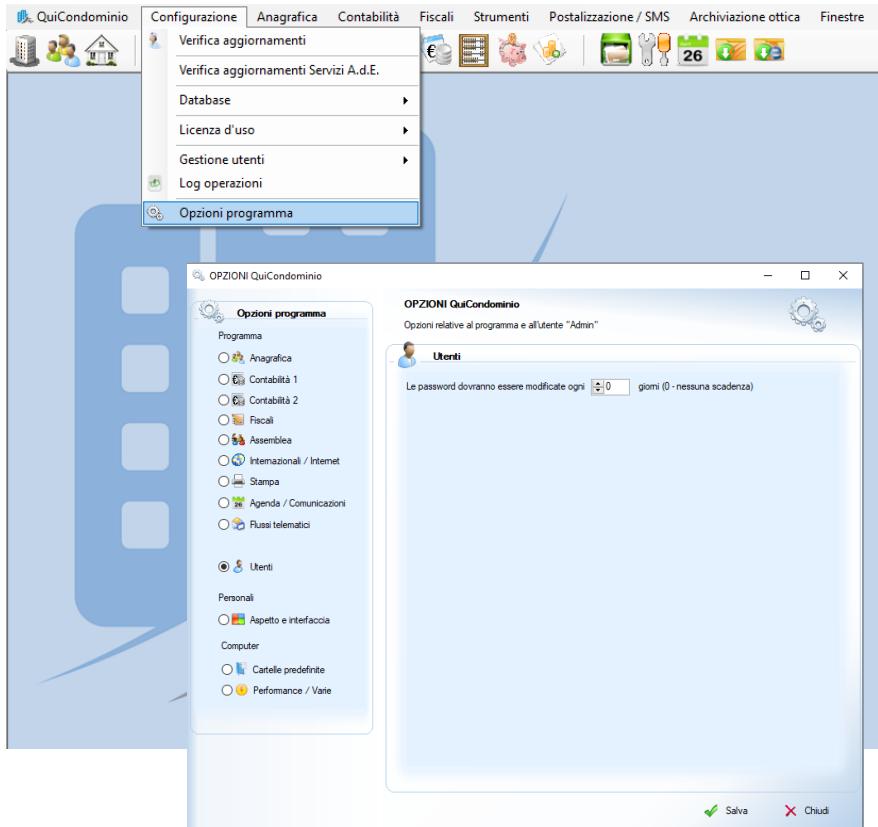
Cliccare su configurazione, opzioni programma, flussi telematici

## ESEMPI:

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





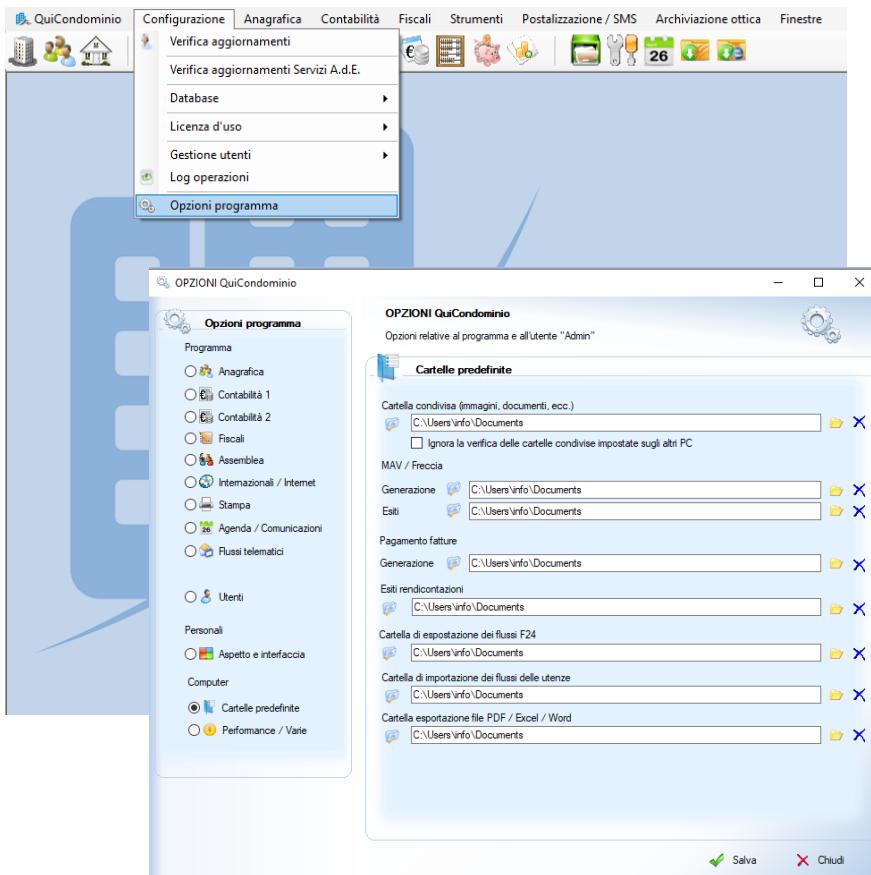
# OPZIONI PROGRAMMA UTENTI

Cliccare su configurazione, opzioni programma, utenti

ESEMPI:

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





# OPZIONI PROGRAMMA CARTELLE PREDEFINITE

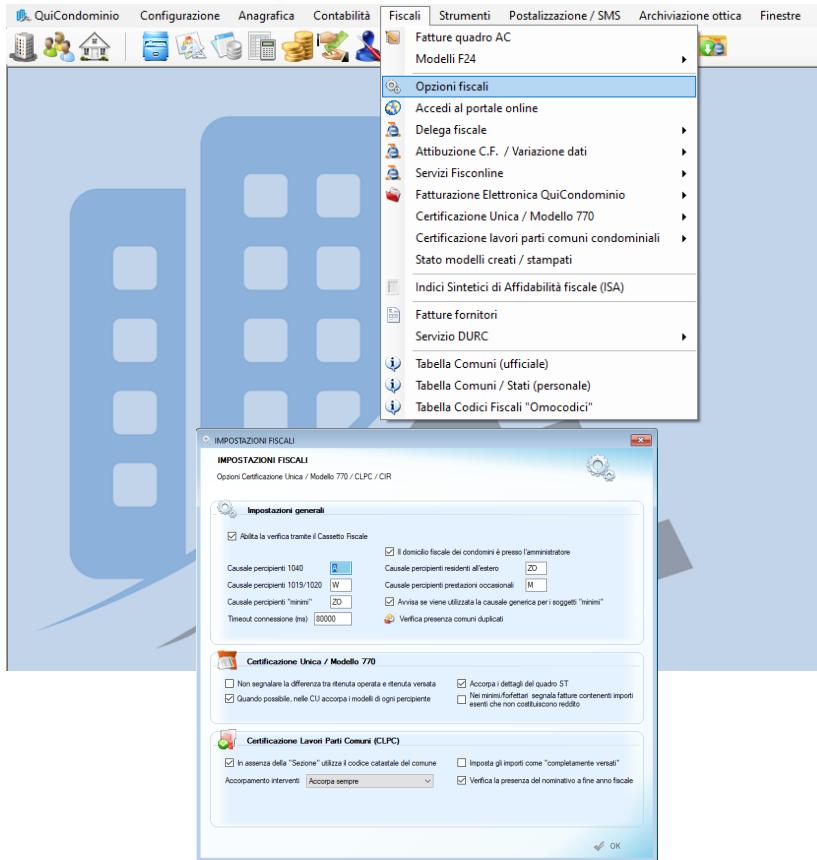
Cliccare su configurazione, opzioni programma, cartelle predefinite

ESEMPI:

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





# CONFIGURA- ZIONE DELLE OPZIONI FISCALI

Cliccare su fiscali, opzioni fiscali  
ESEMPI:

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)

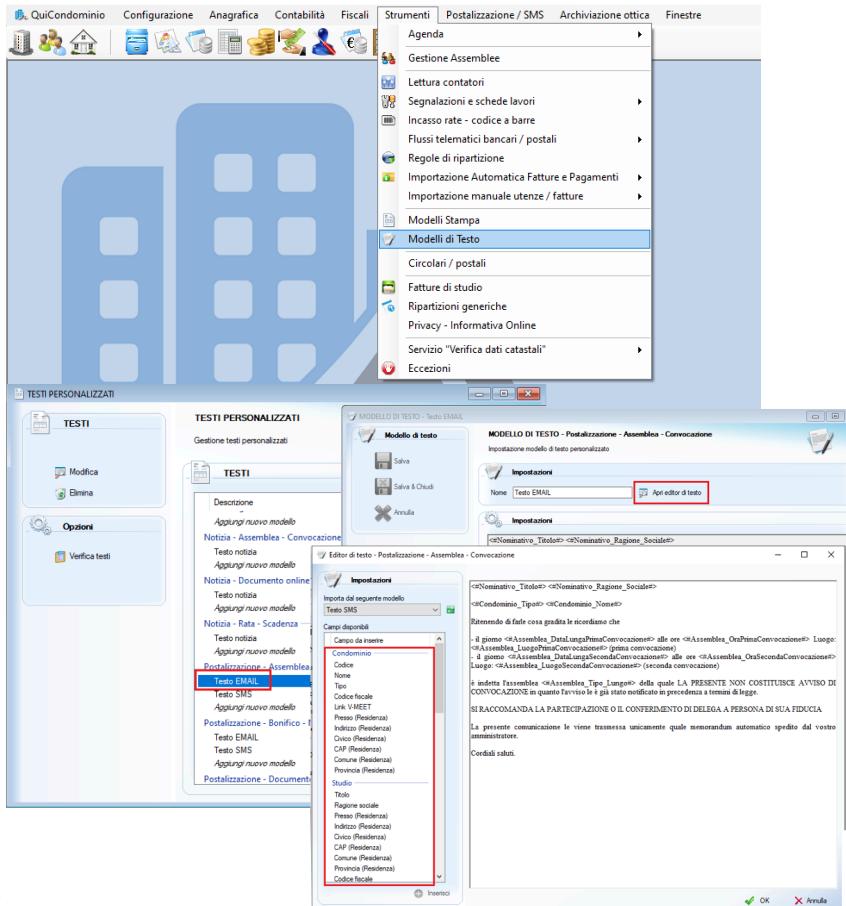
Puoi far sì che gecomax ti avvisi qualora sia impostata la causale generica dei minimi e non quella coerente con la qualifica del fornitore



# PARTE 8

## Configurazione testi preimpostati





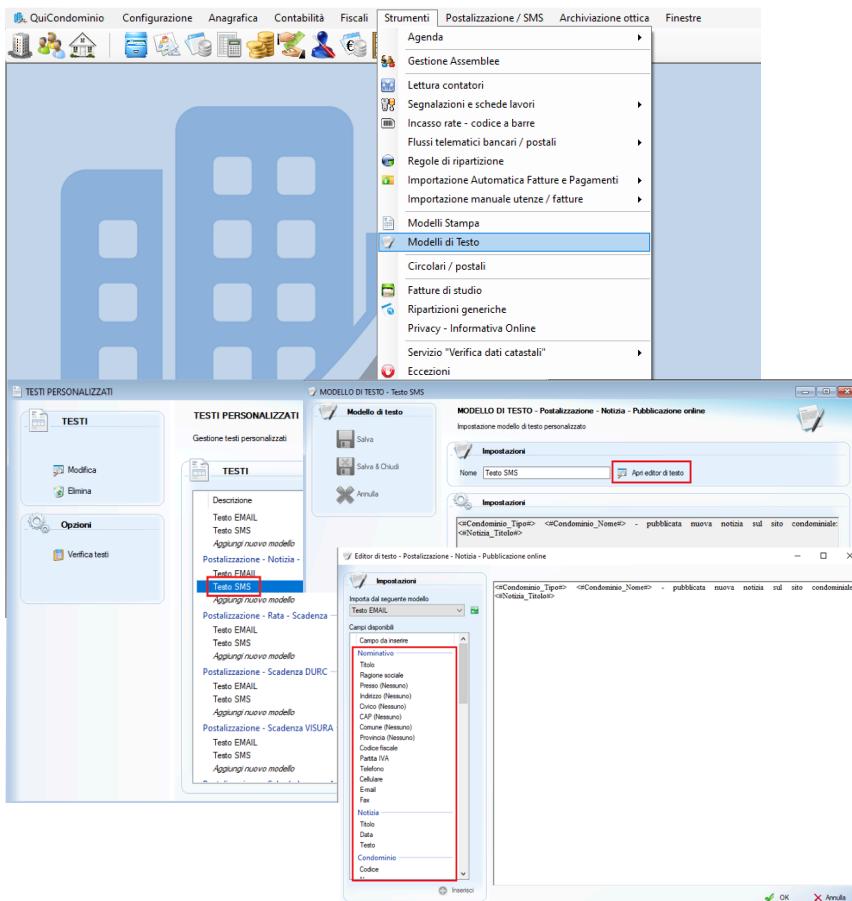
# TESTI PREIMPO- STATI (MAIL)

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 PREIMPO- STATI (SMS)

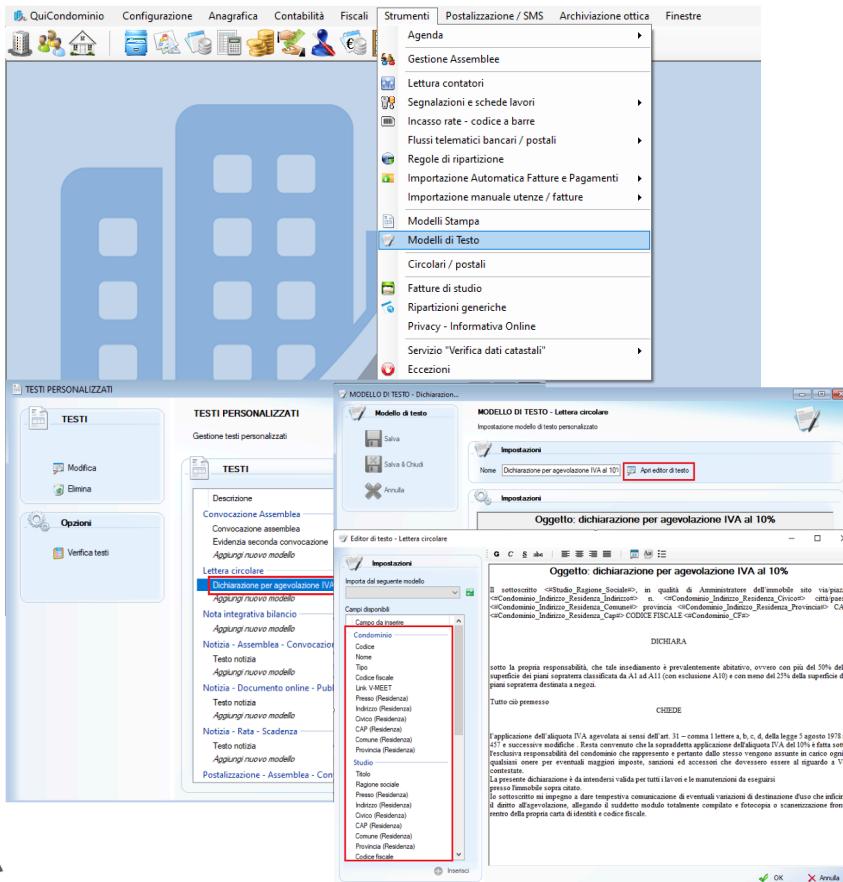
Dal menù a tendina *Strumenti* accedendo a *Modelli di Testo* sarà possibile modificare modelli di testo già esistenti oppure crearne di nuovi.

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*.



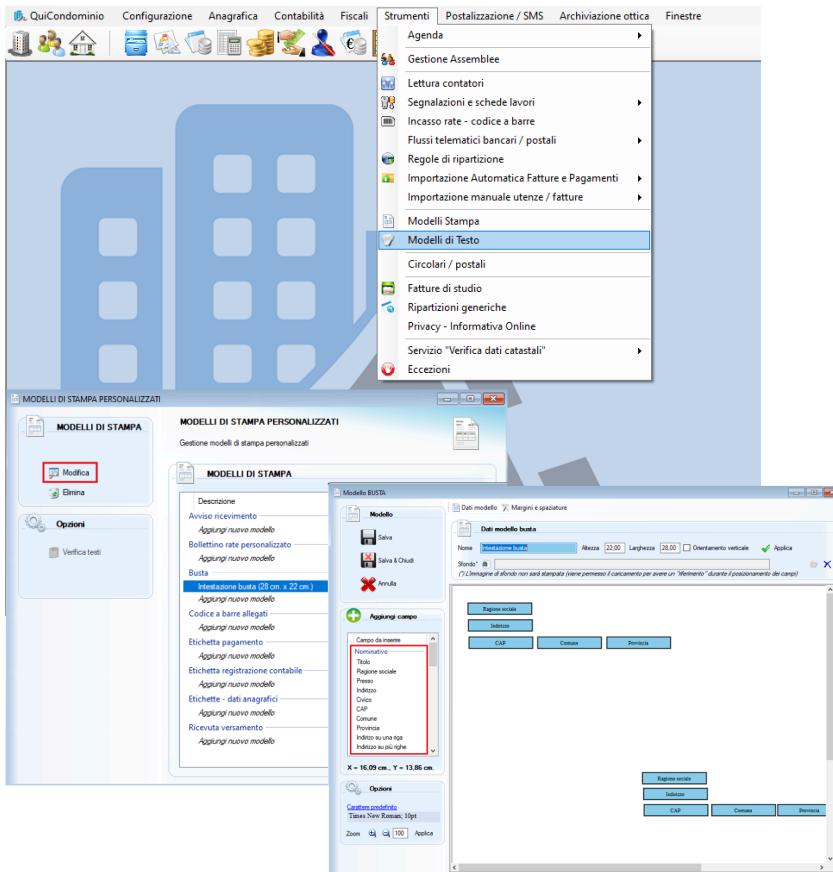
# TESTI PREIMPO- STATI (LETTERE)



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*.



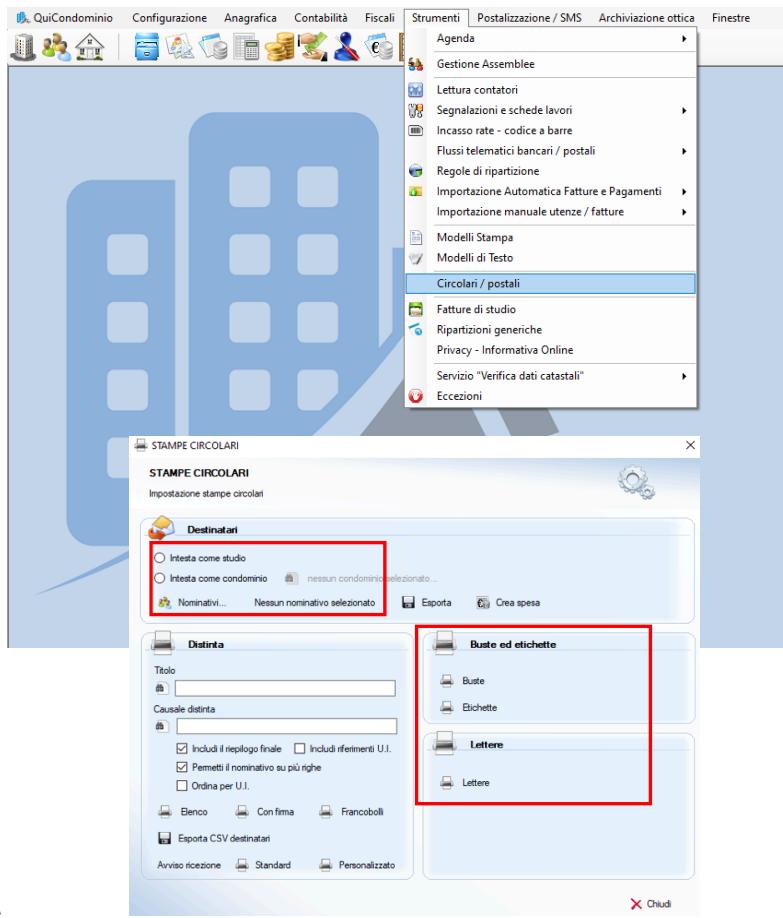
# MODELLI DI STAMPA

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

The screenshot shows the software interface for managing circular letters. On the left, there are two windows: 'STAMPE CIRCOLARI' and 'LETTERE CIRCOLARI'. The 'STAMPE CIRCOLARI' window shows settings for 'Destinatari' (Intest come studio, Intest come condono, Nonnativ...), 'Destina' (Titolo, Causale distinta), and 'Buste ed etichette' (Buste, Etichette, Lettere). The 'Lettere' option is highlighted with a red box. The 'LETTERE CIRCOLARI' window shows 'Invio lettera circolare a 0 destinatari' and 'Opzioni generali di stampa' (Personalizza, Opzioni specifiche per questa stampa). The 'Opzioni specifiche' section includes checkboxes for 'Includi "numero" comunicazione', 'Ripeti intestazione su ogni pagina', 'Ordina per interno', 'Utilizza un modello precedentemente creato' (selected), 'Utilizza un testo creato al momento', 'Crea il testo...', 'Usa firma dell'amministratore' (selected), and a dropdown for 'Firma' (133 - STUDIO QUI CONDOMINIO - di Luca Pitone). The 'Destinatari' section lists 'A Sig. i Condomini, Loro sedi'. At the bottom are buttons for 'Salva', 'Stampa' (highlighted with a red box), and 'Annulla'.

**BIGNAMINO DEL CONDOMINIO**  
VIA MOZART 1, 20036 DAIRAGOMA

martedì 31 ottobre 2023

Ai Sig.ni 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 innediamente è preavvertitamente abitativo, ovvero con più del 50% della superficie dei piani  
sopramenzi classificata da A1 ad A11 (con esclusione A10) e con meno del 25% della superficie dei piani sopramenzi destinata 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. Rete a conoscenza che la sopramenzi applicazione dell'aliquota IVA del 10% è fatta sotto l'esclusiva  
responsabilità del condono, che rappresenta il perito dello studio che vengono, insieme in carico ogni e qualsiasi onere per eventuali  
maggiore imposte, sanzioni ed accresciuti che dovesse 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 sopramenzi. La sottoscritto mi riserva a data tempestiva, comunicazione di eventuali variazioni di destinazione due che inciso il diritto  
all'agevolazione, allegando il suddetto modulo totalmente compilato e fotocopia o scanesettazione fornire dentro della propria carta di  
identità e codice fiscale.

l'Amministratore  
Firma dell'Amministratore DEMO

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

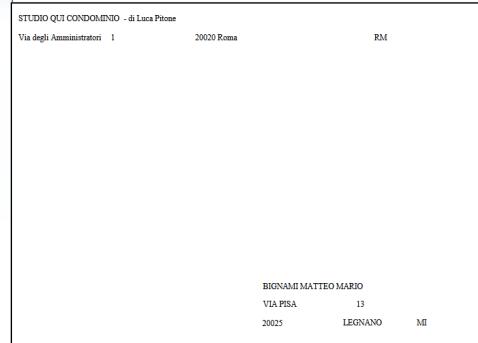
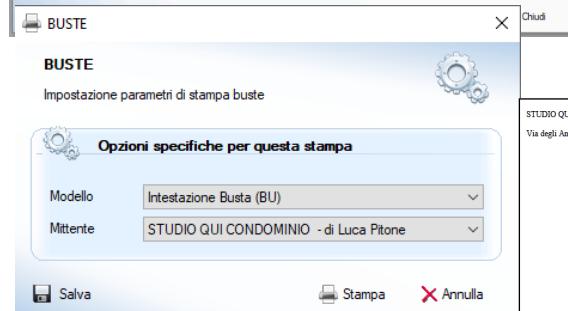
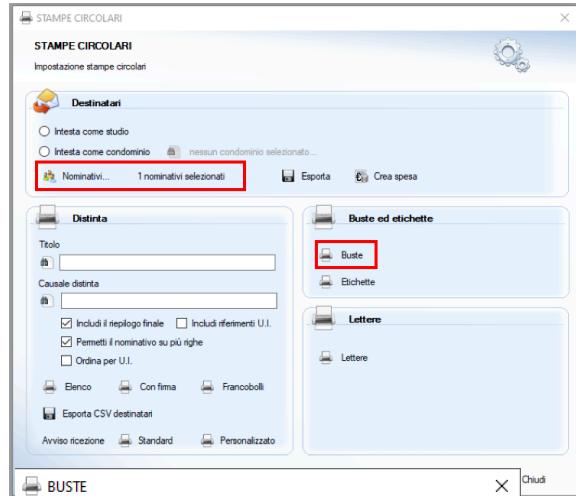
Infine cliccare *Stampa*.



# 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.

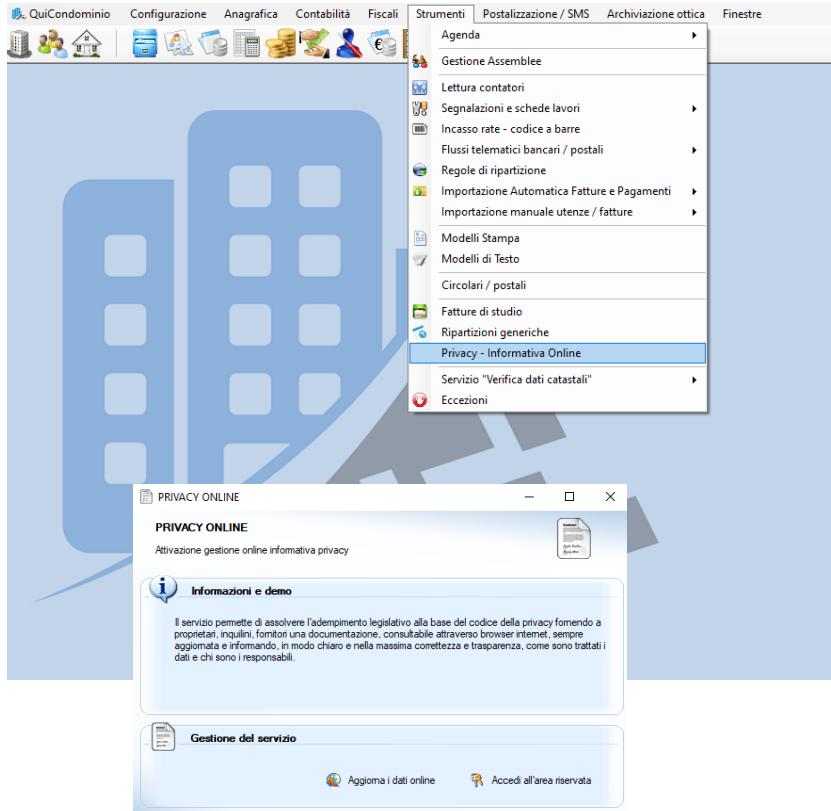
Infine cliccare *Stampa*.



# PARTE 9

## Configurazione inerente GDPR





# CONFIGURA- ZIONE INFORMATIVA PRIVACY RICHIEDA 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.

# CONFIGURA- ZIONE INFOR- MATIVA PRI- VACY PER IL CONDOMINIO

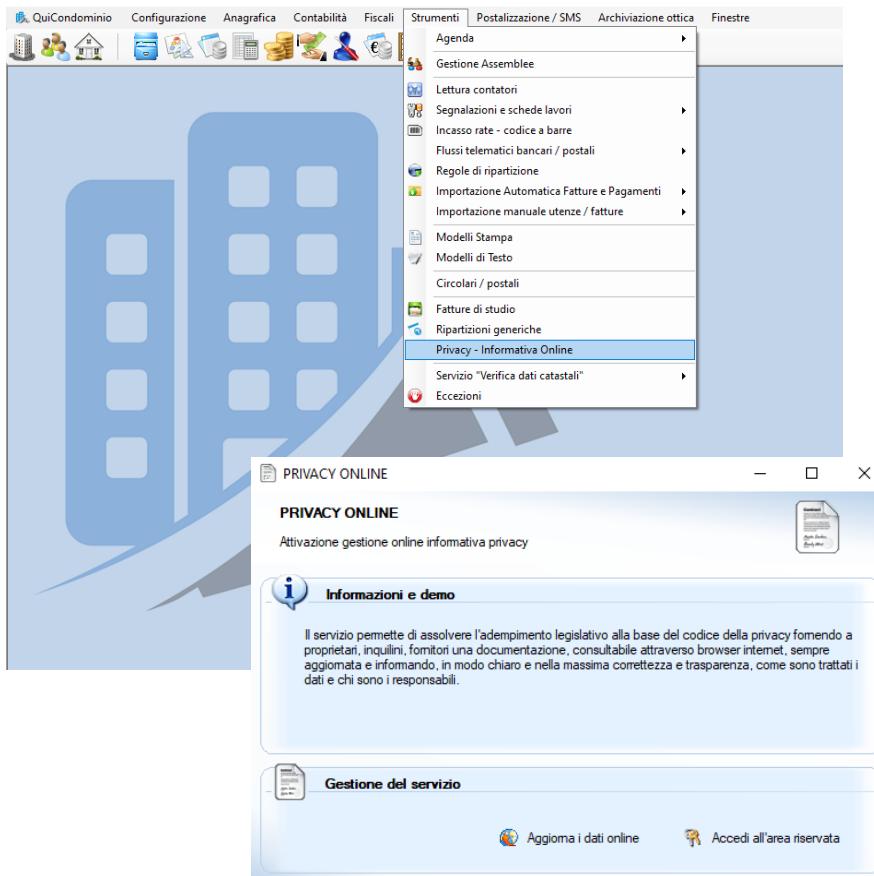
The screenshot shows the QuiCondominio software interface. The main window displays a list of condominiums with one selected: 'CONDONIUM EMILIA' (ID 30). The 'Privacy' tab is active in the sub-menu. The sub-menu includes options for 'Salva & Chiudi', 'Annulla', 'Stampa', and 'Privacy'. The 'Privacy' section contains fields for 'Testo informativa privacy per le stampa' (with a link to 'Informativa privacy su privacy qui-condominio.it') and 'Responsabile trattamento' (set to 'STUDIO QUI CONDOMINIO -à Luca Pironi'). There is also a note: 'Altri responsabili trattamento dati Note ANNA DE LUCA'. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo', 'Dettagli', 'Elimina', and 'Applica impostazioni'.

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.

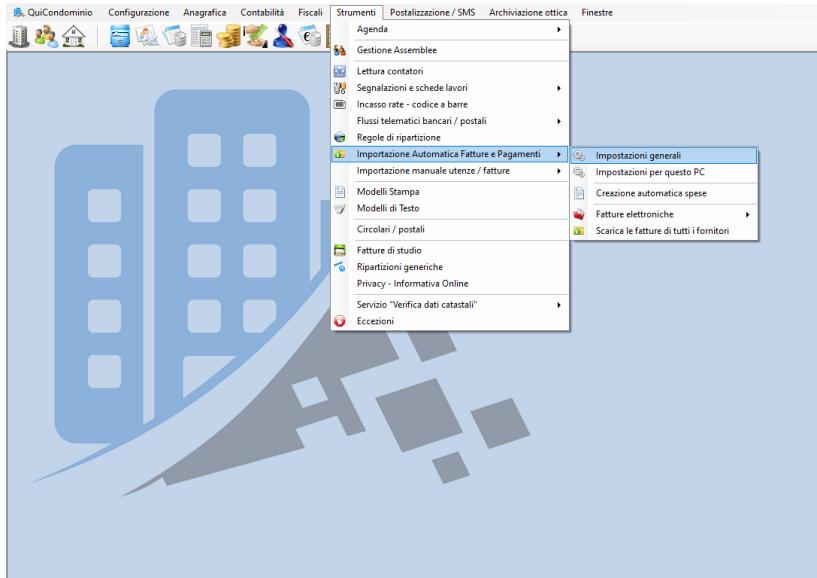
Da menu Strumenti fare click sul comando *Privacy – Informativa online* e premere il pulsante *Aggiorna i dati online*.

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

# PARTE 10

## Configurazione fattura elettronica





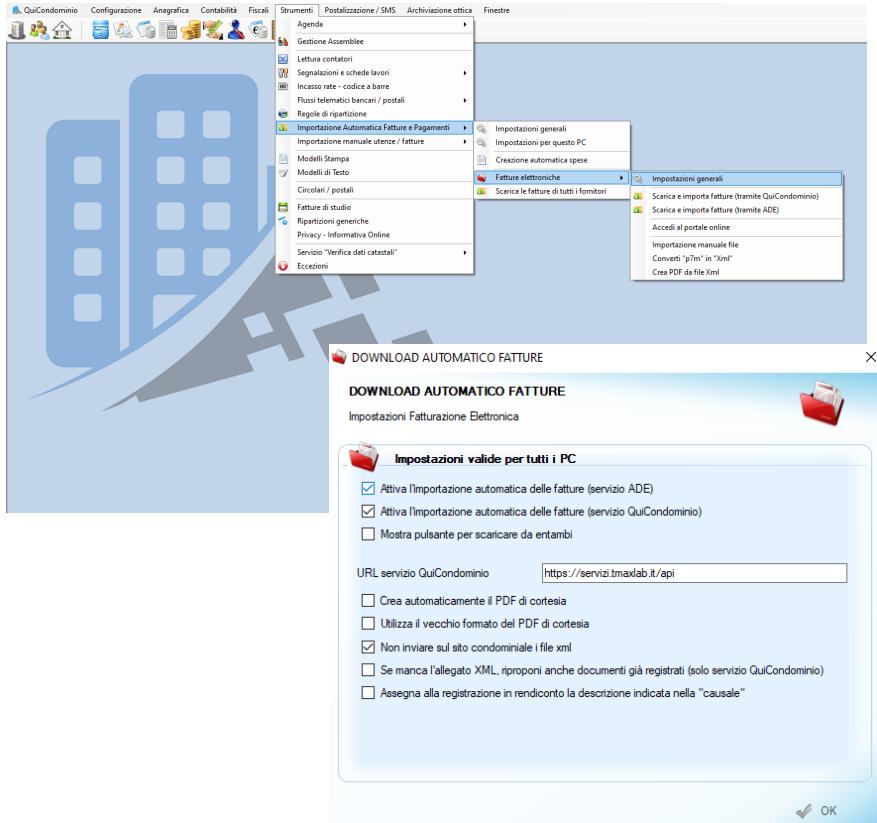
# CONFIGURA- ZIONE GENERALE FATTURAZIONE ELETTRONICA

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.

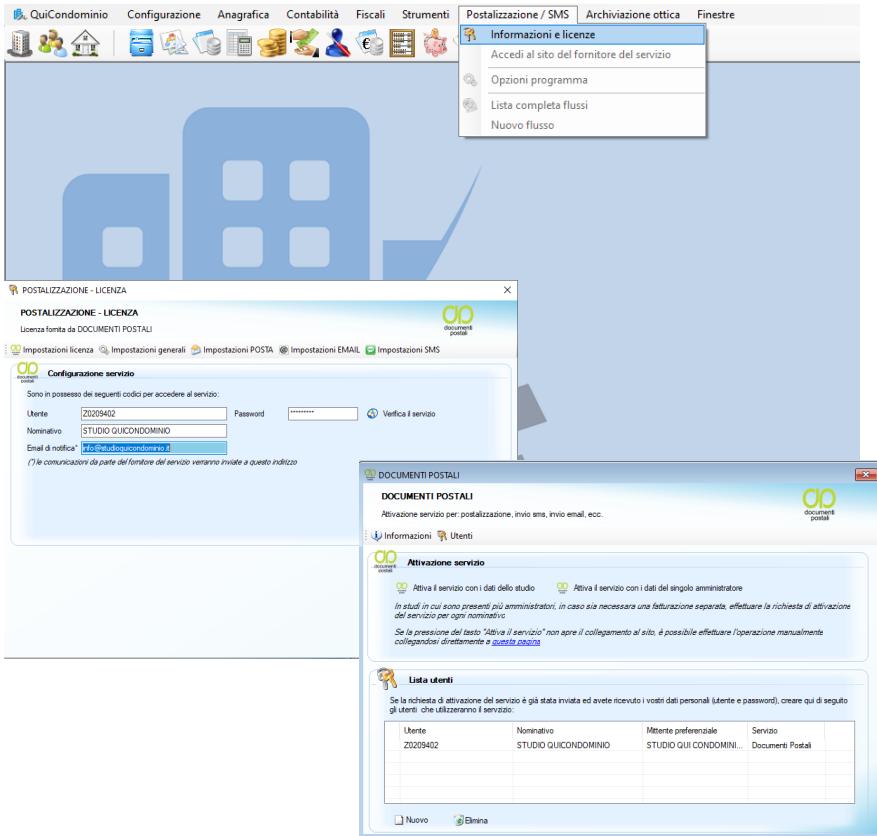


# PARTE 11

## Configurazione Postalizzazione



# CONFIGURA- ZIONE POSTA- LIZZAZIONE IMPOSTAZIONI LICENZA

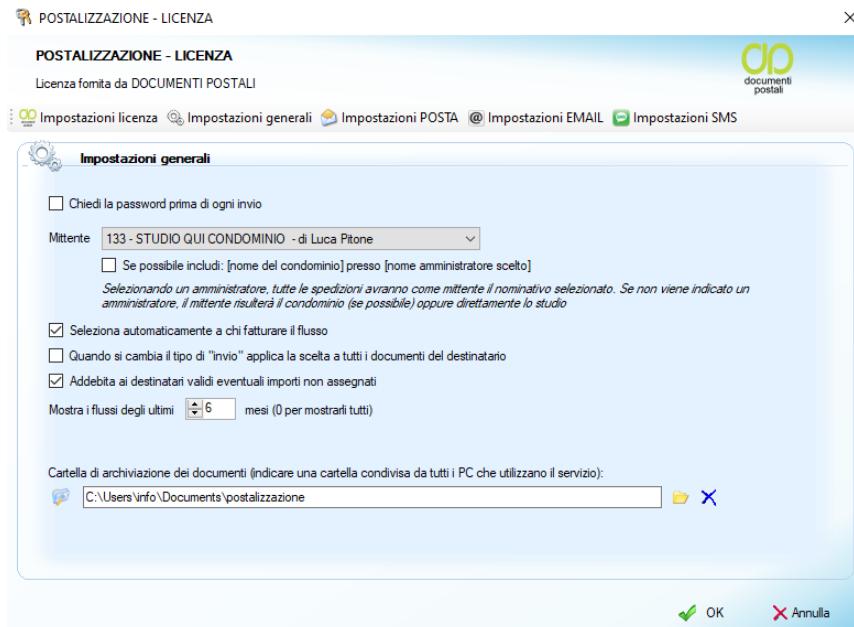


Per creare la propria utenza di postalizzazione, a seguito dell'apertura di un ticket ( ) dalla propria area riservata per la richiesta di attivazione servizio, accedere al menù a tendina *Postalizzazione/SMS* e cliccare su *Informazioni e licenze*.

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

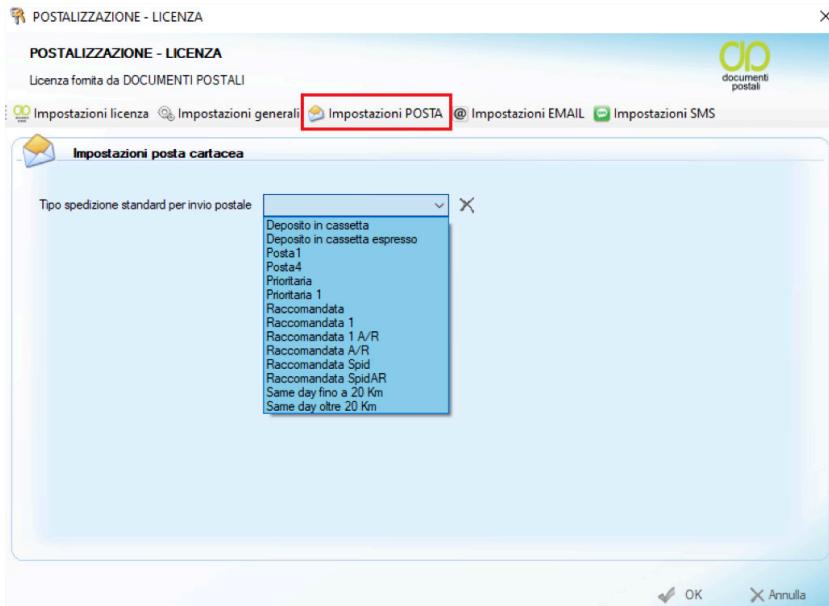
# IMPOSTAZIONI GENERALI



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.



# IMPOSTAZIONI EMAIL

 **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)  
L'Amministratore  
Studio QuiCondominio

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

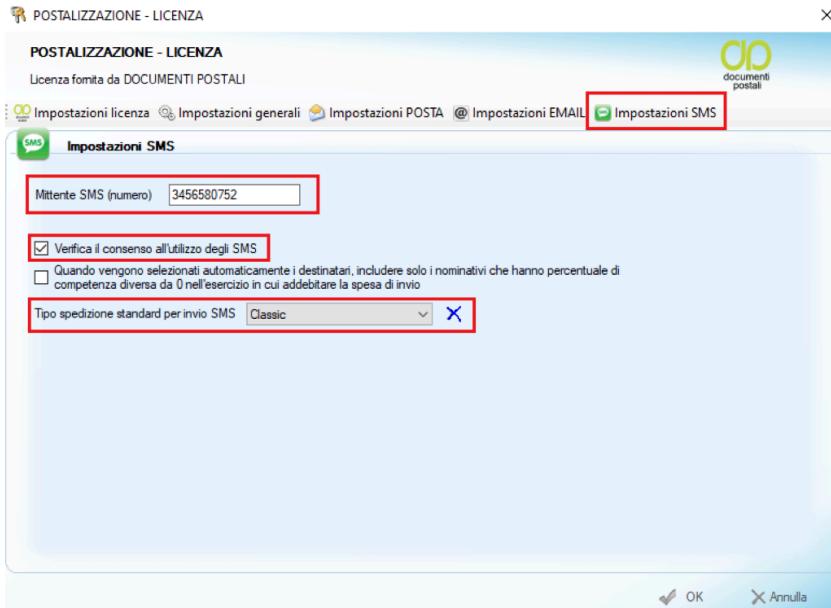
Ignora solamente la contabilizzazione dei flussi email senza invio tramite PEC

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 SMS



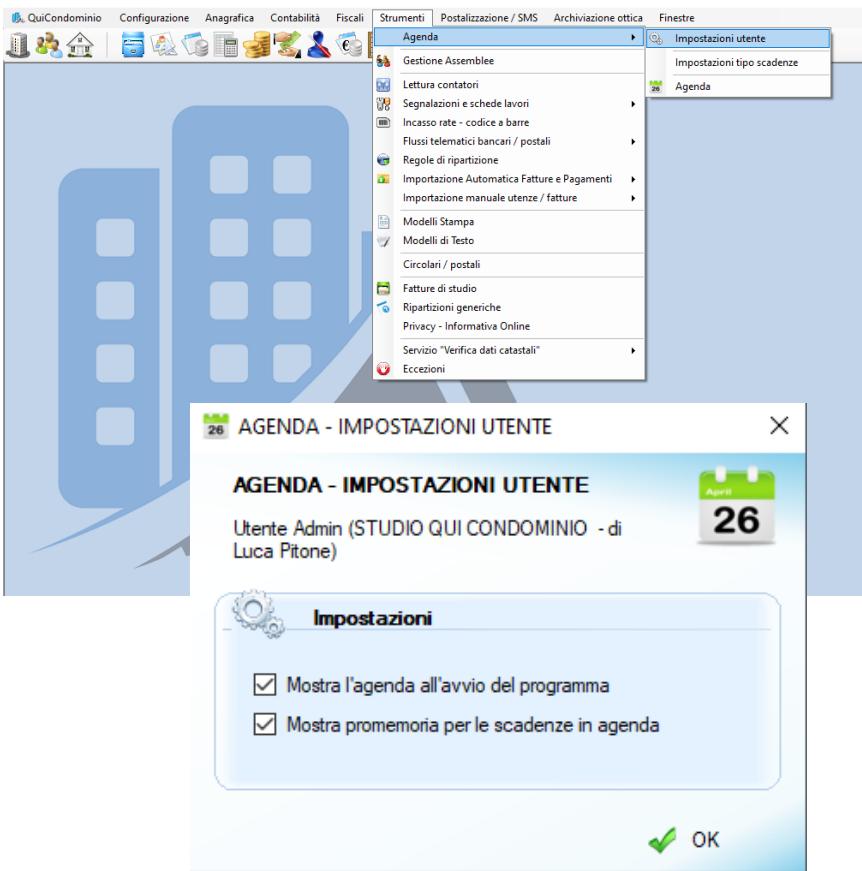
All'interno della sezione Impostazioni SMS sarà possibile scegliere, ad esempio, quale numero usare per l'invio degli SMS, se verificare il consenso all'utilizzo degli SMS o ancora che tipo di spedizione standard usare per l'invio degli stessi.



# PARTE 12

## Configurazione Agenda

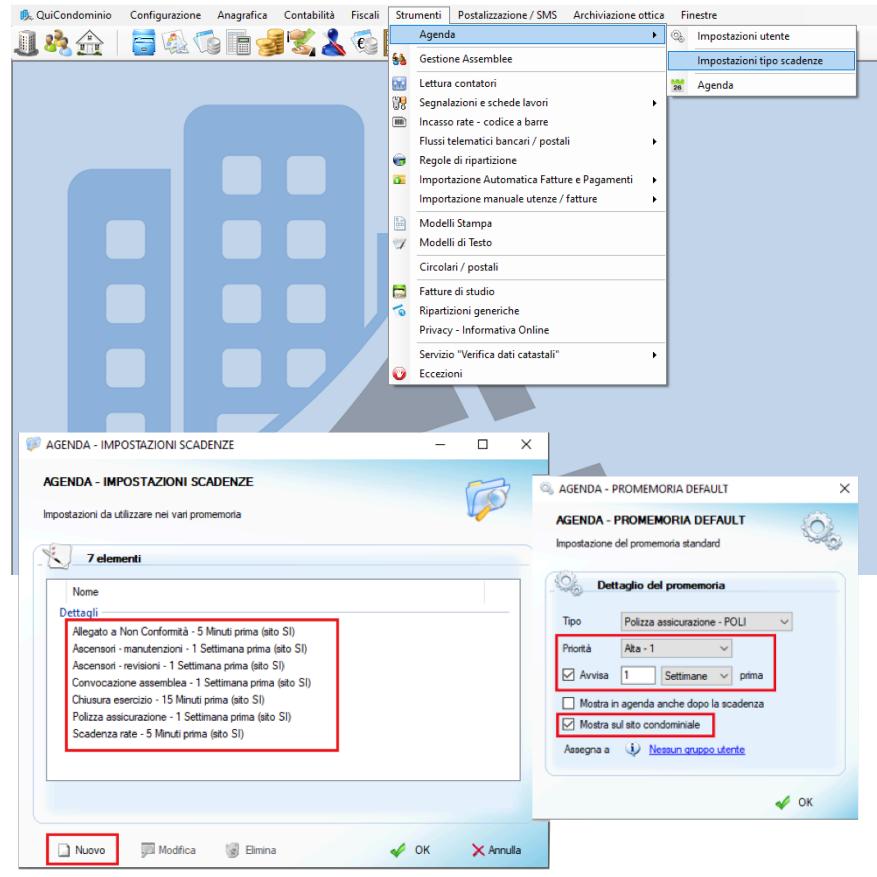




# CONFIGURA- ZIONE AGENDA IMPOSTA- ZIONI UTENTE

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.





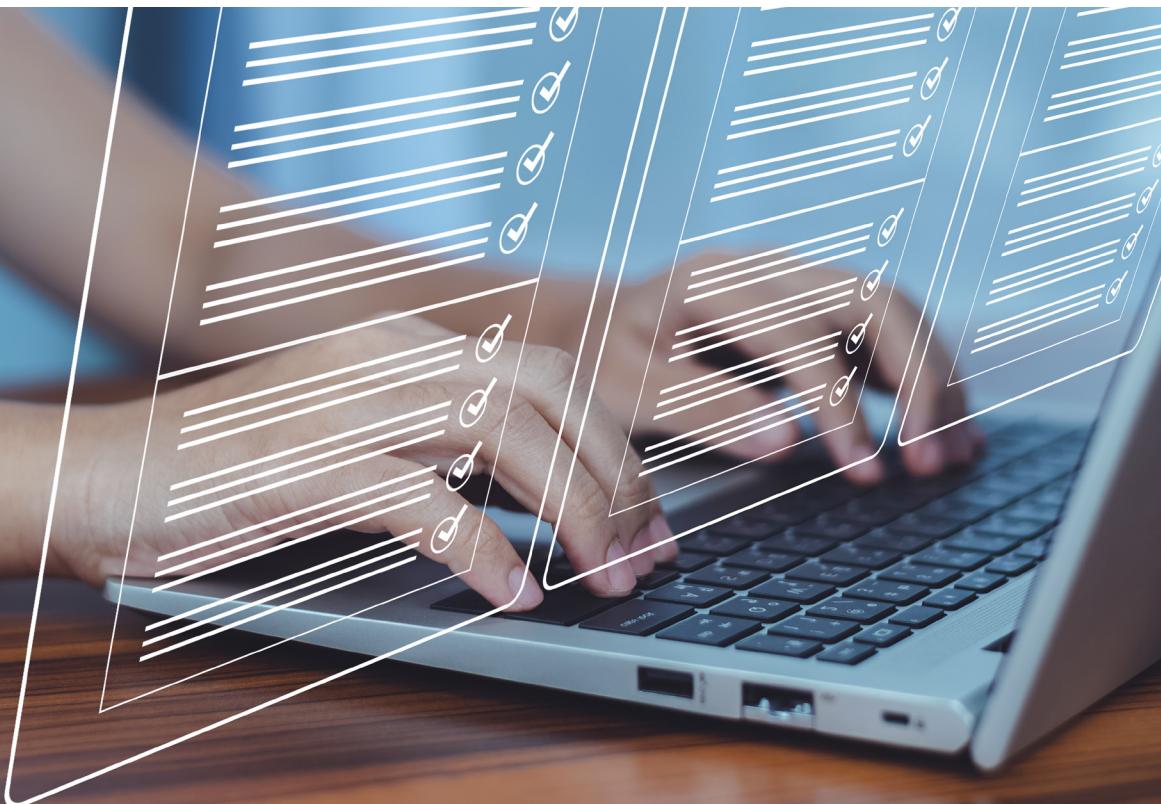
# IMPOSTAZIONI TIPO SCADENZE

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.

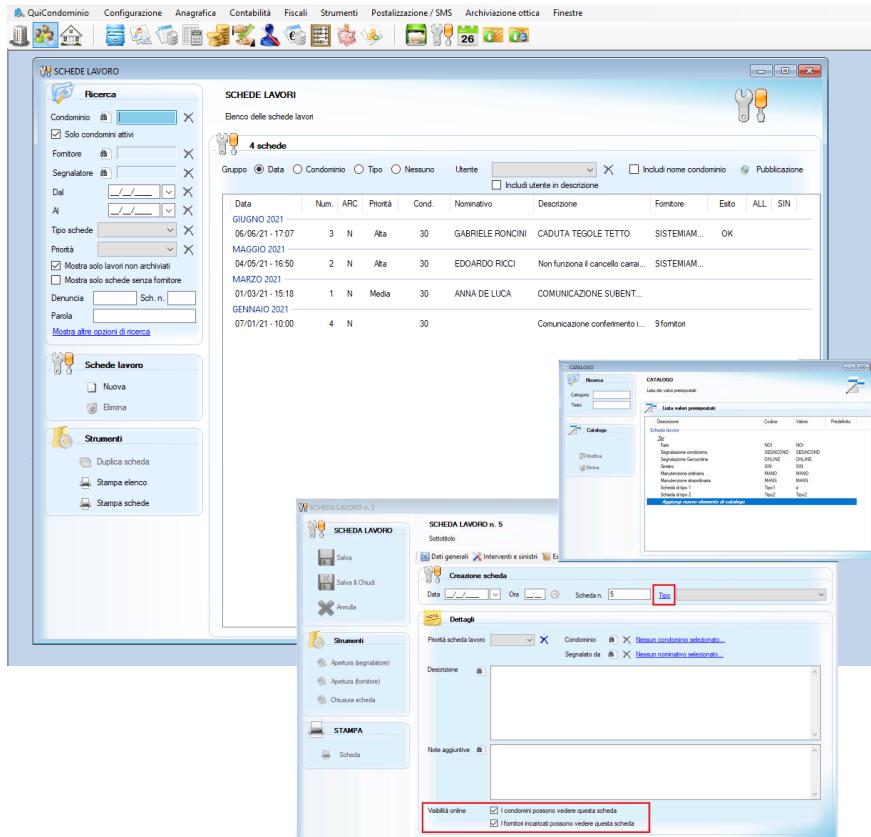
Cliccando su *Nuovo*, invece, sarà possibile inserire un nuovo promemoria di scadenza.

# PARTE 13

## Configurazione schede lavoro



# CONFIGU- RAZIONE SCHEDE LAVORO

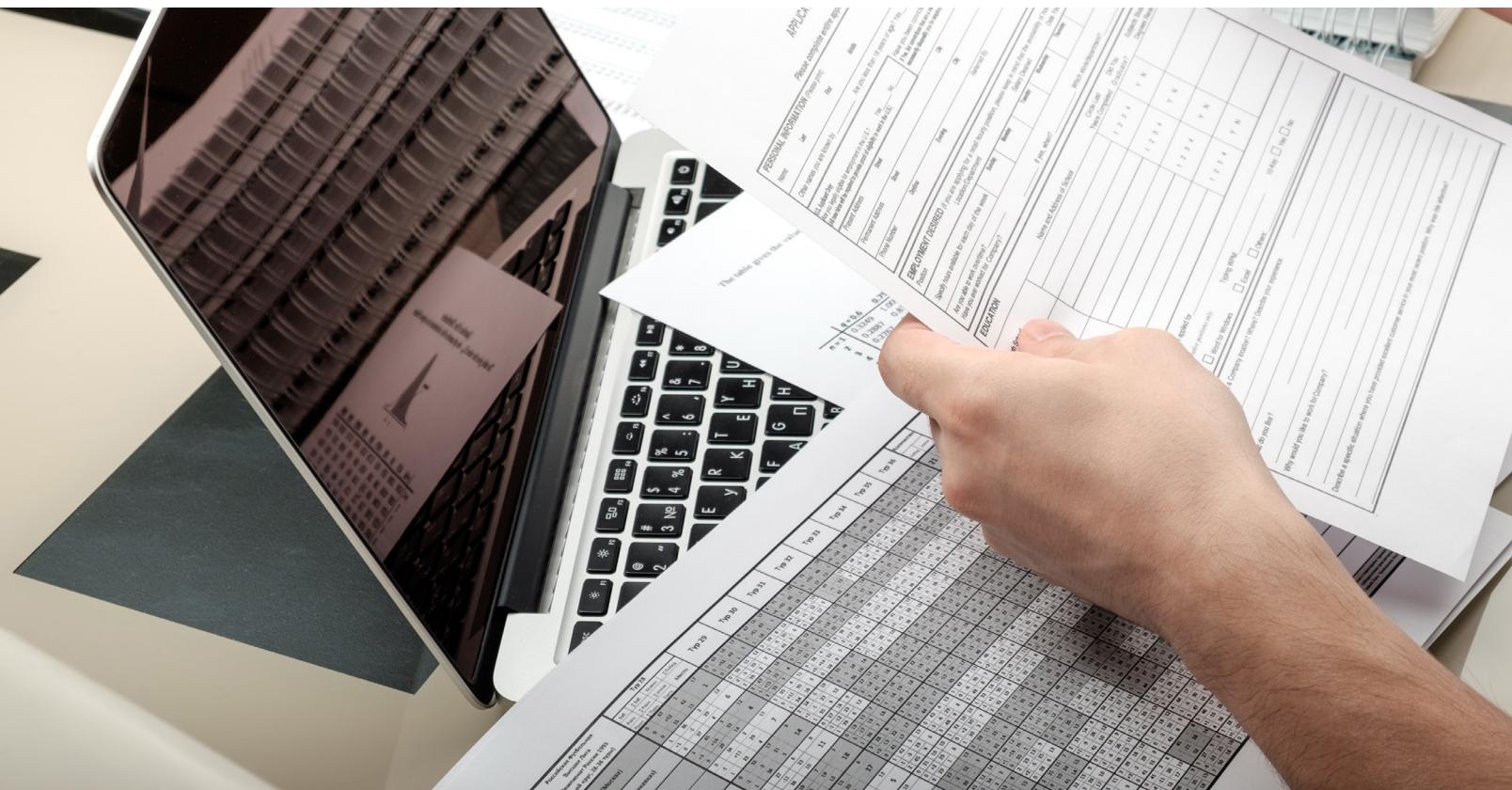


Fare clic sull'icona “Schede lavoro”. Sulla sinistra, fare clic su “Nuova”. Per aggiungere nuove tipologie di scheda lavoro, cliccare sulla voce in blu “Tipo”; eseguire un doppio clic sulla voce “Aggiungi nuovo elemento di catalogo”. Compilare i campi relativi al codice, nome e plurale della nuova tipologia. 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.

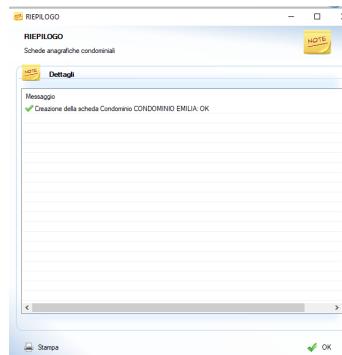
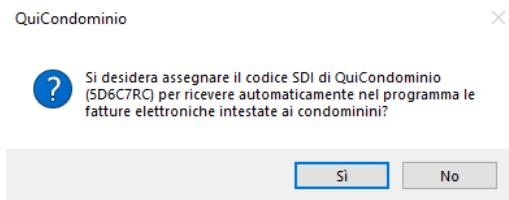
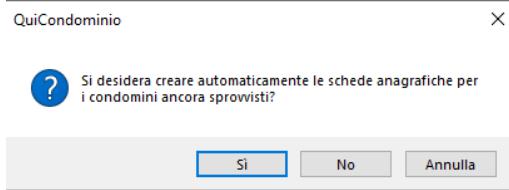
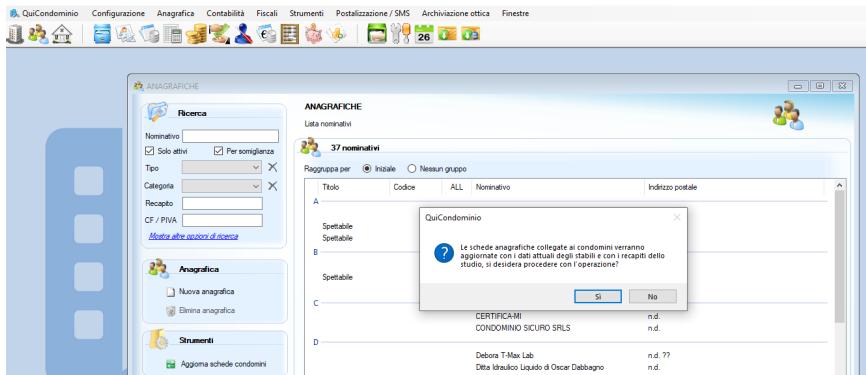


# PARTE 14

## 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 inseriti. Si prega di rispondere con "SI" alle schermate che verranno proposte durante il processo.



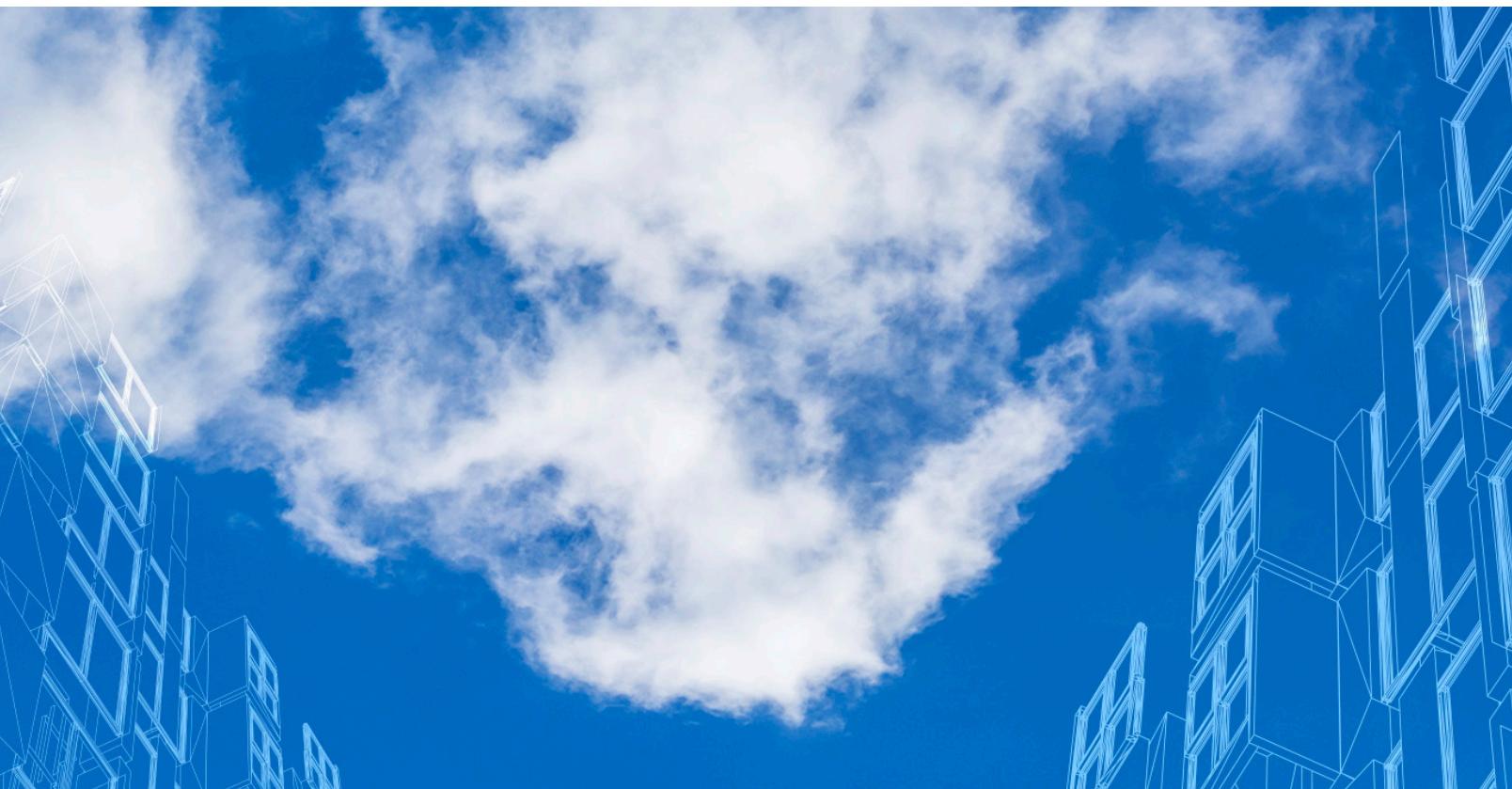
# VERIFICA CONDOMINIO INSERITO

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”.

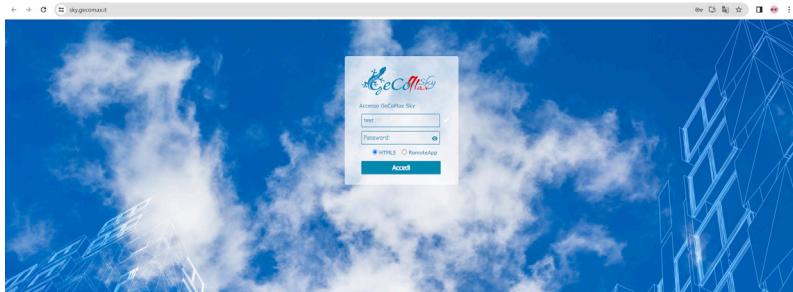


# PARTE 15

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](http://www.quicondominio.it)