

# GeCo 2010



## SOMMARIO

GeCo2010 – Multidialogo .....	3
Introduzione .....	3
Vantaggi .....	3
Nel 2014... PEC e SMS! .....	3
Primi passi.....	4
Attivazione del servizio .....	4
Configurazione servizio .....	4
Effettuare una spedizione.....	6
Informazioni preliminari .....	6
Creare il flusso postale .....	7
Invio del flusso.....	11
Stato dei flussi postali .....	12
Lista globale dei flussi (inviati / non inviati) .....	12
Stato attuale dei flussi e contabilizzazione .....	13

# **GeCo2010 – Multidialogo**

## ***Introduzione***

Grazie all'integrazione con Multidialogo, GeCo2010 si è potenziato con il modulo di postalizzazione: inviare direttamente da programma raccomandate, prioritarie ecc. sarà semplice ed economico.

Da oggi grazie a GeCo2010 e Multidialogo si potrà inviare posta cartacea evitando il lavoro manuale legato alla preparazione e all'invio di solleciti, bilanci, preventivi e convocazioni. Anche la registrazione dei costi postali di invio sarà automatizzata, infatti GeCo2010 sarà in grado di addebitare ed inserire automaticamente in bilancio le spese di spedizione!

Multidialogo è realmente integrato in Geco2010: ogni documento prodotto all'interno del gestionale potrà essere postalizzato in maniera automatica e per ogni invio sarà disponibile la tracciabilità completa: vuol dire sapere con precisione a che punto della lavorazione è la vostra missiva. E' stata stampata? E' stata affrancata? E' stata consegnata al postino? Il destinatario l'ha già ricevuta?

## ***Vantaggi***

Utilizzando il servizio Multidialogo per inviare le comunicazioni cartacee non sarà più necessario:

- stampare i documenti (quindi avrete un risparmio dei costi di stampa quali carta, toner, ecc.)
- preparare le buste (non dovrete più acquistare buste, stampare i dati del destinatario o utilizzare etichette, ecc.)
- stampare la distinta delle raccomandate e fare la fila in posta (tempo guadagnato per fare altre cose!)

Se prima per preparare l'invio della documentazione (convocazione assemblea, rendiconto delle spese, preventivo e prospetto rate, ecc.) erano necessarie ore di lavoro, adesso in pochi minuti sarete in grado di predisporre i documenti da inviare a tutte le persone del condominio!

Per avere una stima del risparmio possibile grazie all'integrazione con Multidialogo utilizzare questo link: <http://www.multidialogo.it/risparmiometro.html>

Il costo del servizio comprende:

- Affrancatura (conteggiati come costi di affrancatura)
- Stampa dei documenti, imbustamento e spedizione (conteggiati come costi di servizio)

Per ulteriori informazioni e per visionare i listini: <http://www.multidialogo.it>

## ***Nel 2014... PEC e SMS!***

Tra le novità che verranno proposte nel 2014, GeCo2010 e Multidialogo presenteranno l'invio dei documenti tramite Posta Elettronica Certificata e la possibilità di inviare via SMS avvisi riguardanti il condominio e le attività ad esso correlate.

## Primi passi...

### Attivazione del servizio

*Menu Multidialogo - Informazioni e licenza*

Per poter utilizzare Multidialogo è necessario avere GeCo2010 v.1.0.8.27 o superiore (contattare l'assistenza per ottenere questo aggiornamento) e richiedere l'attivazione del servizio tramite la schermata raggiungibile da “Menu Multidialogo – Informazioni e licenza”.



Richiesta attivazione servizio

### Configurazione servizio

*Menu Multidialogo - Informazioni e licenza*

A seguito della richiesta di attivazione del servizio verrà inviata un'email contenente i dati (nome utente e password) per abilitare l'integrazione tra GeCo2010 e Multidialogo.

Queste informazioni dovranno essere inserite nella scheda “Configurazione servizio” presente nella parte superiore di questa schermata:



Dopo aver inserito nome utente e password è possibile effettuare un test di “Verifica del servizio”: questo test effettua il collegamento con i server di Multidialogo e cerca di entrare nell’area riservata del cliente. Se l’accesso va a buon fine il servizio è pronto per essere utilizzato.

La seconda parte delle opzioni di configurazione serve per personalizzare il comportamento del programma: in particolare la casella relativa ai dati del mittente indica se il mittente sarà sempre lo studio anche quando le spedizioni saranno effettuate per conto del condominio.

La casella di archiviazione dei documenti è una cartella dove verranno copiati i file contenuti nelle spedizioni effettuate dal programma: questa impostazione va indicata su ogni PC dove è utilizzato GeCo2010 e deve indicare una cartella condivisa in rete (cartella visibile da parte di tutti i PC in cui è installato il programma).

# Effettuare una spedizione

## Informazioni preliminari

Effettuare una spedizione postale (cartacea) con GeCo2010 e Multidialogo significa preparare una serie di documenti PDF (preventivo, prospetto rate, convocazione assemblea, ecc.) ed indicare i destinatari per ogni documento presente nel flusso postale. I documenti da inviare possono essere sia documenti creati direttamente da GeCo2010 (quindi documenti relativi a rendiconto, preventivo, assemblee, lettere di sollecito, ecc.) che documenti generati al di fuori del programma (quindi file Excel, Word, ecc.) : l'unica condizione è che siano documenti salvati in formato PDF.

Per preparare documenti generati da GeCo2010 è sufficiente dare il classico comando di stampa e, quando appare a video l'anteprima, premere il pulsante "Esporta" presente nella parte superiore della schermata:

Anteprima di stampa

Report principale

**Condominio EMILIA**  
c.f. 90019940114 - Viale Emilia 33, 40100 Bologna BO  
c/o GESTISIBEN IMMOBILIARE - Via G. Menconi 64, 54033 Avenza MS  
Tel 0585.855755 info@geco2010.it www.geco2010.it Informativa privacy su www.geco2010.it/privacy

lunedì 9 dicembre 2013

**PREVENTIVO ORDINARIO 2013**

CODICE	DESCRIZIONE	TABELLA	IMPORTO
<b>01 - SPESE GENERALI</b>			
1	ASSICURAZIONE	PROP	800,00
2	AUMENTO ANNUALE FONDO ACCANTONAMENTO	PROP	500,00
3	COMPENSO AMMINISTRATORE	PROP	1.000,00
	800,00 Compenso		
	160,00 IVA		
	40,00 Ritenuta acconto		
4	MODELLO 770 E ADEMPIMENTI FISCALI	PROP	200,00
5	SPESE TENUTA CC BANCARIO	PROP	300,00
		€	2.800,00
<b>02 - GENERALI RESIDENTI</b>			
1	SPESE GIARDINO	RES	800,00
2	SPESE VARIE DI MANUTENZIONE	RES	500,00
		€	1.300,00
<b>03 - SPESE SCALA</b>			
1	ILLUMINAZIONE	SCA	250,00
2	PULIZIA	SCA	700,00
		€	950,00
<b>04 - SPESE ASCENSORE</b>			
1	FORZA MOTRICE	SCA	1.200,00
2	MANUTENZIONE	SCA	700,00
		€	1.900,00
<b>TOTALE PREVENTIVO</b>			€ 6.950,00
<b>SALDO PRECEDENTE</b>			€ 0,00
<b>TOTALE</b>			€ 6.950,00

Dopo aver premuto il pulsante apparirà la seguente schermata:

Crea un file PDF unico: usato in genere per stampe NON legate ad un particolare nominativo (es. ripartizioni preventivo o rendiconto, lista delle spese, prospetto rate generale, ecc.)

Crea una serie di file PDF nominativi: da usare in caso di stampe collegate a nominativi specifici (es. lettere di sollecito, convocazioni di assemblea, prospetti personali delle rate, ecc.)



Dopo aver premuto uno dei due pulsanti indicati qui sopra, il programma chiederà di indicare la posizione dove creare il file (o i file) PDF: si consiglia di raccogliere i documenti di ogni spedizione in un'unica cartella così da poter facilmente includere successivamente i documenti nel flusso con un unico comando.

Dopo aver preparato i PDF da spedire sarà possibile predisporre il flusso da inviare.

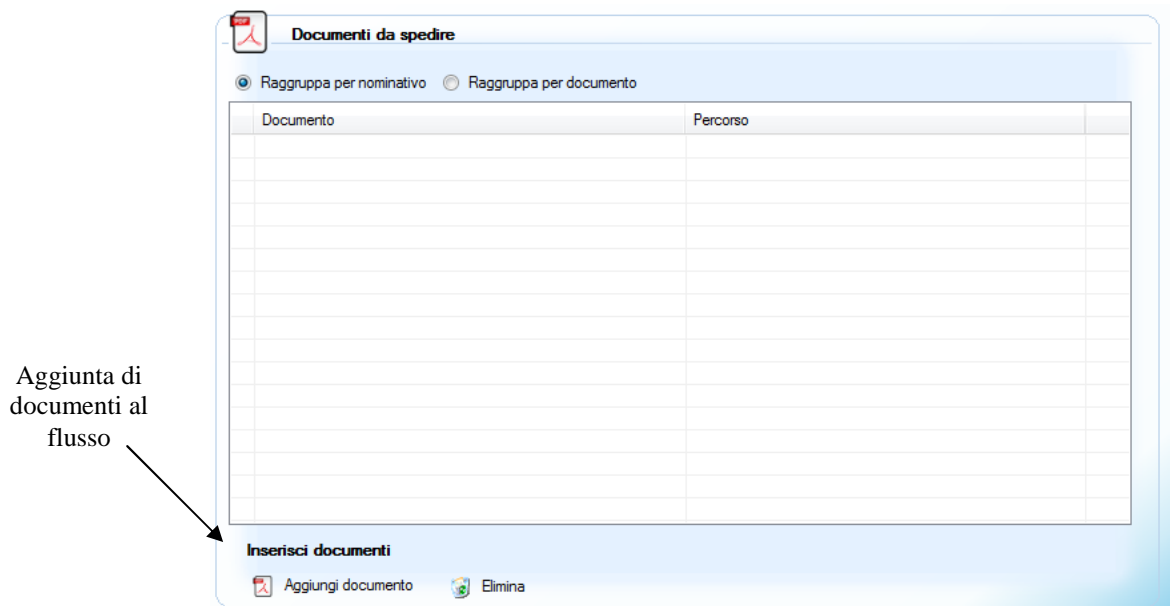
## Creare il flusso postale

*Menu Multidialogo - Nuovo invio posta cartaceo*

La prima parte della schermata di creazione del flusso postale permette di indicare, tra le altre cose, se la spesa dovrà essere rendicontata in un particolare esercizio ed una descrizione da associare a questo invio.

Documento	Percorso

La parte inferiore permette invece di selezionare i documenti da spedire ed associarli ad ogni destinatario: per aggiungere i documenti selezionare il pulsante in basso:

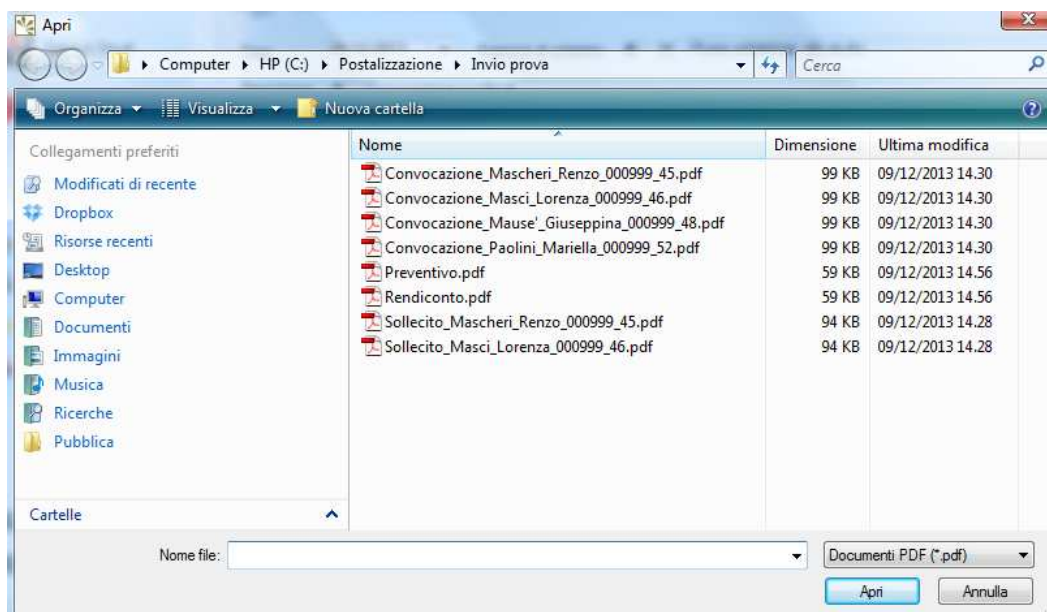


Nell'esempio di flusso da creare ipotizziamo di aver generato i documenti PDF relativi a:

- convocazione dell'assemblea (da inviare ai 4 proprietari)
- lettere di sollecito (da inviare a 2 persone)
- preventivo e rendiconto (da inviare a 5 persone: 4 proprietari + un inquilino)

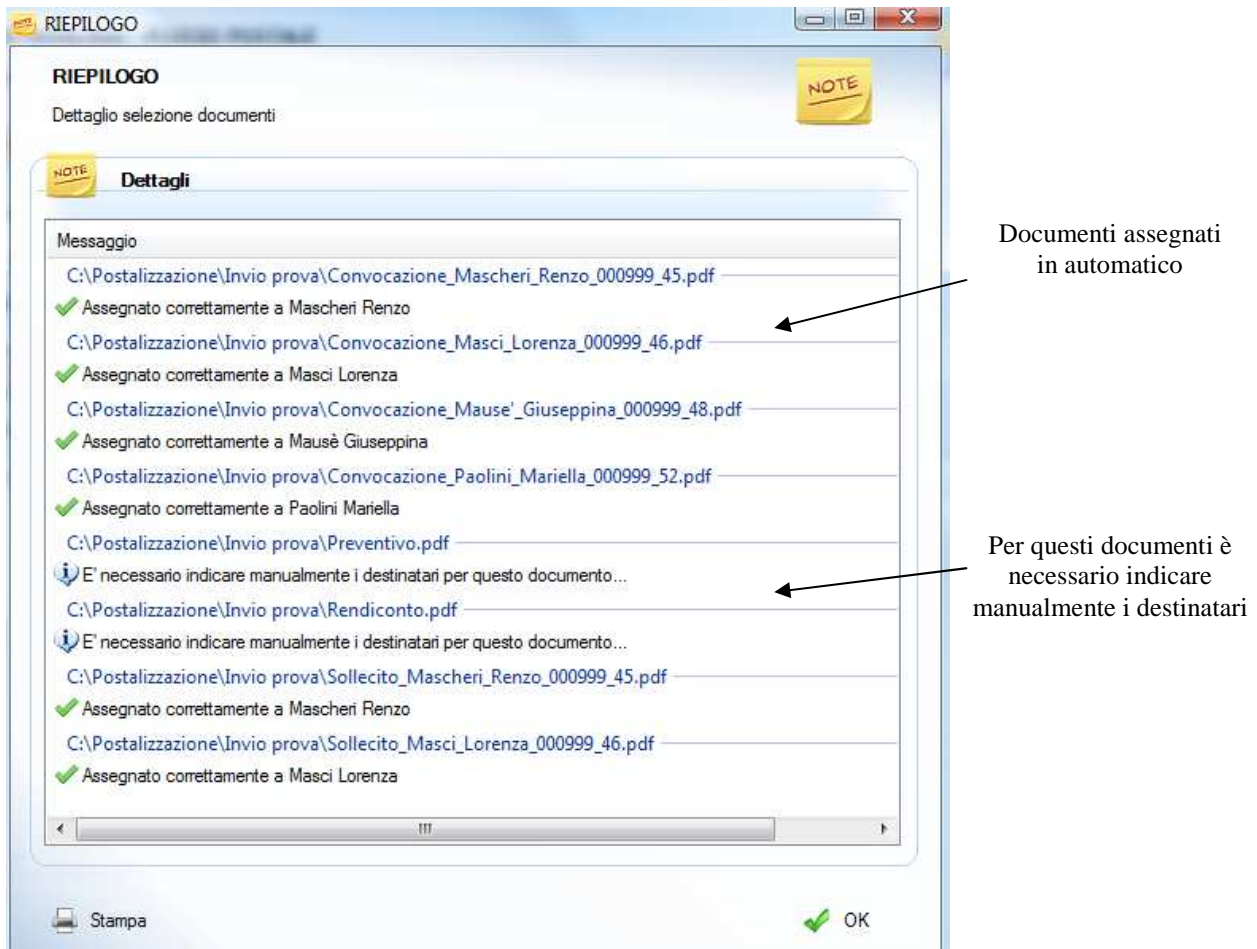
Questi documenti sono stati creati utilizzando le procedure indicate a pag. 6 e sono stati creati nella cartella “C:\Postalizzazione\Invio prova” (cartella creata ad hoc per raccogliere i PDF di questa spedizione). All’interno di questa cartella troveremo quindi i file personali relativi alle convocazioni ed ai solleciti (un file per ogni persona) ed i due file “generici” (preventivo e rendiconto) da inviare a tutti.

Dopo aver premuto “Aggiungi documento” apparirà una finestra simile a questa: selezionare in un colpo solo tutti i documenti da inserire nella spedizione e premere il pulsante “Apri”.

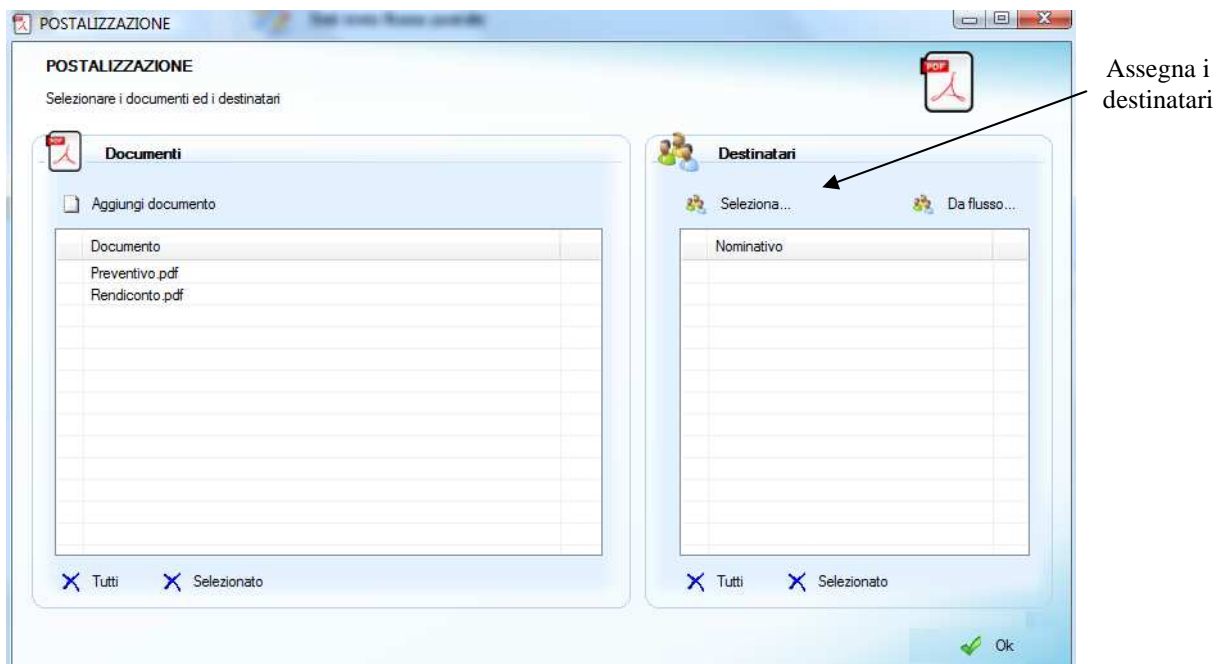




Uno dei vantaggi dell'integrazione di GeCo2010 con Multidialogo è la possibilità di riconoscere automaticamente i destinatari dei documenti generati da GeCo2010. Nell'esempio in questione, i file personali relativi a convocazione e sollecito verranno collegati direttamente alle persone come indicato in questo riepilogo:



Per i documenti generici invece sarà necessario indicare manualmente i destinatari:



Dopo aver selezionato documenti e destinatari il programma mostrerà lo stato del flusso in una schermata simile a questa:

**MULTIDIALOGO - FLUSSO POSTALE**  
Impostazione dati flusso postale

**Dati invio flusso postale**

Data: 09/12/2013    Esercizio di addebito: Flusso addebitato allo studio...  
Descrizione: Convocazione e solleciti  
Codice invio:

**Documenti da spedire**

☒ Raggruppa per nominativo    ☐ Raggruppa per documento

Documento	Percorso
<b>Mascheri Renzo (4 documenti)</b>	
Convocazione_Mascheri_Renzo_000999_45.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Sollecito_Mascheri_Renzo_000999_45.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Preventivo.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Rendiconto.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
<b>Masci Lorenza (4 documenti)</b>	
Convocazione_Masci_Lorenza_000999_46.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Sollecito_Masci_Lorenza_000999_46.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Preventivo.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Rendiconto.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
<b>Mausè Giuseppina (3 documenti)</b>	
Convocazione_Mause_Giuseppina_000999_48.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Preventivo.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Rendiconto.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
<b>Paolini Mariella (3 documenti)</b>	
Convocazione_Paolini_Mariella_000999_52.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Preventivo.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova
Rendiconto.pdf	C:\Postalizzazione\Invio prova

**Inserisci documenti**

Aggiungi documento    Elimina

Questa schermata è utile per evidenziare una dei punti di forza dell'integrazione di GeCo2010 e Multidialogo: la possibilità di creare flussi postali in cui i vari nominativi possono essere destinatari di documenti personalizzati, non necessariamente uguali per tutti. Nell'esempio evidenziato si nota infatti come ad alcune persone verranno inviati 3 documenti mentre ad altre persone ne verranno inviati 4.

## Invio del flusso

Pulsante “Invia flusso” - box “Strumenti” della schermata del flusso



Per completare la creazione del flusso è necessario salvare il dato utilizzando il pulsante “Salva” posto in alto a sinistra e successivamente premere il pulsante “Invia Flusso” presente nel box “Strumenti” nella parte sinistra della schermata

La schermata di conferma dell’invio del flusso permette di personalizzare alcuni valori tra i quali indicare a chi fatturare il costo di invio. E’ importante notare che la scelta di fatturare l’invio allo studio e non al condominio non influisce sulla possibilità di addebitare automaticamente i costi di invio nel rendiconto del condominio (come si vedrà in seguito a pag. 13, sarà possibile indicare in un secondo momento l’esercizio di addebito della spesa).

Nella parte relativa al credito residuo viene visualizzato il credito disponibile (sia per la parte di affrancatura che per quella di “servizio”). In caso di mancanza di fondi è possibile effettuare la ricarica del conto utilizzando il pulsante apposito.

Le scelte presenti nella parte inferiore della schermata permettono di indicare il tipo di spedizione (prioritaria, raccomandata, ecc.) e le impostazioni di stampa (fronte/retro, colori o b/n, ecc.) oltre a permettere di ottimizzare il costo dell'affrancatura utilizzando, quando più convenienti, altri vettori oltre a Poste Italiane.

A questo punto il flusso è pronto per essere inviato, per completare l'operazione premere "Invia".

Se l'operazione non incontrerà ostacoli (es. qualche file PDF è stato eliminato, mancanza di connessione ad internet, ecc.) verrà assegnato un codice di spedizione ("sendcode") e la spedizione passerà nello stato di "Accettazione".

Per visionare lo stato corrente delle spedizioni visionare la seguente sezione.

## Stato dei flussi postali

I flussi postali possono essere divisi in due categorie: quelli inviati e presi in carico da Multidialogo e quelli preparati sul PC dell'utente ma non ancora confermati per l'invio.

### ***Lista globale dei flussi (inviati / non inviati)***

*Menu Multidialogo - Lista completa flussi*

Questo riepilogo mostra tutti i flussi presenti in archivio e comprende sia quelli già inviati a Multidialogo sia quelli ancora in attesa di spedizione. E' possibile dire al programma di mostrare / nascondere i flussi già inviati, quelli già contabilizzati o quelli inviati in un certo intervallo di data.

The screenshot displays the 'FLUSSI MULTIDIALOGO' application window. On the left, there is a sidebar with three main sections: 'Ricerca' (Search) with filters for Condominio, Esercizio, and Tipo; 'Flussi' (Flows) with buttons for 'Nuovo flusso' and 'Elimina flusso'; and 'Strumenti' (Tools) with a button for 'Accedi al sito'. The main area shows a list of 8 flows, grouped by date. The flows are organized into three sections: DICEMBRE 2013, NOVEMBRE 2013, and OTTOBRE 2013. Each flow entry includes columns for Data, Condominio, Esercizio, Tipo, Descrizione, Codice spedizione, and Contabilizzato.

Data	Condominio	Esercizio	Tipo	Descrizione	Codice spedizione	Contabilizzato
<b>DICEMBRE 2013</b>						
09/12/2013	EMI	2013	POSTA	Convocazione e solleciti		
09/12/2013	EMI	2012	POSTA	Rendiconto 2012	00298-131209100828	
05/12/2013	EMI	fiscale 2012	POSTA	Certificazioni 2012	00298-131205150803	si
05/12/2013	ONL	ORD. 13	POSTA	Solleciti	00298-131205145743	
<b>NOVEMBRE 2013</b>						
28/11/2013			POSTA	Circolare ai fornitori - inform...	00298-131128124909	
27/11/2013	ONL	ORD. 13	POSTA	Invio prospetti personali	00355-131127142420	
<b>OTTOBRE 2013</b>						
31/10/2013	ONL	ORD. 13	POSTA	Solleciti	05445-131031151609	
25/10/2013	ONL	ORD. 13	POSTA	Solleciti	05445-131025135418	si

La presenza del “Codice di spedizione” indica solamente che il flusso è stato inviato a Multidialogo, non attesta l’effettiva spedizione o la consegna dei documenti: per verificare l’effettivo stato della spedizione (bloccata, in stampa, consegnata, ecc.) è necessario visualizzare la seguente schermata che mostra in tempo reale la situazione dei flussi inviati.

## Stato attuale dei flussi e contabilizzazione

### Menu Multidialogo – Stato attuale dei flussi inviati

La schermata dello stato attuale dei flussi mostra la situazione in tempo reale delle spedizioni presenti sul sito di Multidialogo. I principali stati in cui le spedizioni possono essere sono:

- “Accettazione” : flussi appena spediti sul sito ed in fase di controllo
- “Elaborazione” : flussi in fase di calcolo degli importi di spedizione
- “Rifiutato/Errori” : flussi con errori (es. indirizzi errati, CAP inesistenti, ecc.)
- “Bloccato” : flussi bloccati per mancanza di credito
- “Stampato” : flussi in cui i documenti sono stati stampati
- “Consegnato” : documenti consegnati al destinatario

Creato	Invio	Condominio	Esercizio	Descrizione	Stato	Tipo	Importo	Contab.
09/12/2013	09/12/2013	EMI	2012	Rendiconto 2012	Bloccato	POSTA ARCHIVIO	6,32	
05/12/2013	05/12/2013	EMI	fiscale 2012	Certificazioni 2012	Bloccato	POSTA ARCHIVIO	5,41	Si
05/12/2013	06/12/2013	ONL	ORD. 13	Solleciti	Bloccato	POSTA ARCHIVIO	2,91	
28/11/2013	28/11/2013			Circolare ai fornitori - informativa privacy	Bloccato	POSTA ARCHIVIO	2,07	
27/11/2013	27/11/2013	ONL	ORD. 13	Invio prospetti personali	Bloccato	POSTA ARCHIVIO	4,02	

Da questa schermata è inoltre possibile contabilizzare la spesa di spedizione: per effettuare l’operazione selezionare il flusso desiderato e premere il pulsante “Contabilizza”.

Le opzioni di contabilizzazione comprendono la possibilità di registrare a bilancio la spesa come “personale” oppure come spesa condominiale (ad esempio nelle spese GENERALI – Postali e cancelleria”).





Nell'elenco "Nominativi non assegnati" comparirà la lista delle persone per cui non è stato possibile assegnare automaticamente un'unità immobiliare per addebitare la spesa. In questo caso (che potrebbe capitare dopo un subentro) l'addebito per questa persona dovrà essere fatto manualmente addebitando, ad esempio, il costo sul proprietario attuale.

A questo punto, dopo aver selezionato l'addebito come spesa personale o spesa condominiale, il programma aprirà la schermata di registrazione della spesa l'operazione di addebito potrà proseguire nel modo con cui si opera normalmente per inserire una registrazione nel rendiconto.