



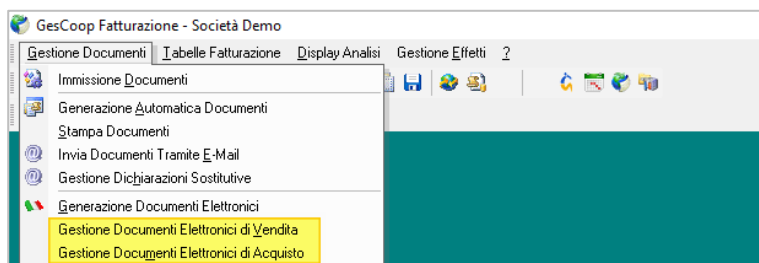
Concluso il lavoro di creazione della Vs. nuova Società all'interno del Vs. Database Gescoop è indispensabile eseguire una serie di passaggi per concludere correttamente la configurazione.

Questo documento **deve essere letto con molta attenzione** in quanto la mancanza di alcune configurazioni, l'assenza di alcuni dati o l'inserimento sbagliato di alcune informazioni **preclude il corretto funzionamento** di alcuni moduli del Software.

La Vs. Società ha attivato il servizio di Fatturazione Elettronica con Gescoop?

Ricevendo questo documento significa che il Vs. nuovo account di invio e ricezione delle Fatture Elettroniche, per la Vs. nuova Società, è già stato attivato da Info-Bit.

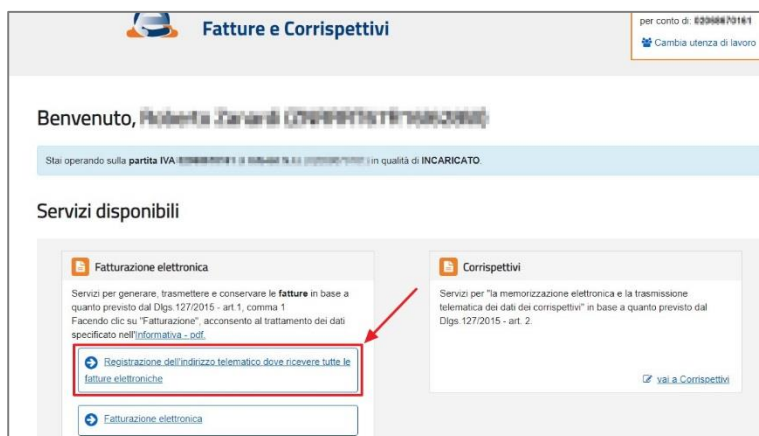
Per concludere l'attivazione **dovete inserire il nuovo codice destinatario V1KK9S3** all'interno del portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate.



Da quel momento potrete inviare le Fatture Elettroniche di vendita e ricevere le Fatture Elettroniche di acquisto in Gescoop.

Vi ricordiamo che l'indirizzo inserito sul portale Fatture e Corrispettivi **prevalde sempre** su quanto comunicato ai fornitori (quindi non dovrete comunicare il nuovo codice ai Vs. fornitori).

Come inserire il codice destinatario nel cassetto fiscale della Vs. Società?



Entrare nel portale [Fatture e Corrispettivi](#) dell'Agenzia delle Entrate e, nella sezione Fatturazione Elettronica, accedere alla funzione 'Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'.

Per l'accesso al portale sono necessarie le credenziali Entratel/Fisconline e se la Vs. Società non avesse tali credenziali è necessario richiederle all'Agenzia delle Entrate.

Configurazione nuova Anagrafica Azienda

- In Gescoop > Tabelle > Tabelle Contrattuali > Tabella Posizioni INPS > Inserire la nuova posizione (o posizioni).
- In Gescoop > Tabelle > Tabelle Contrattuali > Tabella Posizioni INAIL > Inserire la nuova posizione (o posizioni).
 - Per entrambe le posizioni (INPS e INAIL) consigliamo di inserire nella descrizione della posizione il nome della Società in modo che poi, durante l'utilizzo del Software, si possa capire velocemente la corrispondenza della nuova posizione con la corretta Società di appartenenza.
 - Consigliamo di guardare nella Tabella Posizioni INPS e INAIL come sono state inserite le posizioni delle altre Vs. Società.
- In Gescoop > Tabelle > Tabella Filiali > Richiamare la nuova Società > Inserire i dati inerenti la sede operativa della Vs. nuova Società.
- In Gescoop > Tabelle > Tabella Filiali > Richiamare la nuova Società > F5 Dati Modulistica > Inserire tutti i dati della Vs. nuova Società.
 - Per ottenere una corretta compilazione dei report di Modcoop (modulistica lavoratori), dei report Fatture e Note di credito, delle Comunicazioni Obbligatorie agli Enti e dei report di analisi **ogni dato deve essere correttamente inserito**.
 - In caso di dubbi consigliamo di guardare come sono state inserite le informazioni per le altre Vs. Società.

Dati Aggiuntivi Anagrafica Azienda

Recapito Dichiarante | Fatturazione Elettronica | Dati GDPR |
Dati Generali | INAIL - Camera di Commercio | Datore di Lavoro | Condizioni Generali |

Descrizione	Dato
Dati Sede Legale	
Ragione Sociale	SOCIETA' DEMO
Indirizzo	VIA DEL FABRICONE
Numero	17/G
CAP	24060
Comune	GORLAGO
Provincia	BG
Stato (Sigla)	IT
Partita IVA	01234567890
Codice Fiscale	01234567890
Regime Fiscale	RF01 - Ordinario
Telefono	035 4251142
Fax	035 953415
E-Mail	info@demo.com
Sito Internet	www.demo.com
Nota	
Nota	
Loghi (File JPG in Cartella ICO)	
Logo Azienda	DEMO_LOGO.JPG

- In Gescoop > Tabelle > Tabella Filiali > Richiamare la nuova Società > F5 Dati Modulistica > Nel Tab Dati Generali è necessario inserire il nome dei loghi per la Vs. nuova Società:

Dati Aggiuntivi Anagrafica Azienda

Recapito Dichiarante | Fatturazione Elettronica | Dati GDPR |
Dati Generali | INAIL - Camera di Commercio | Datore di Lavoro | Condizioni Generali |

Descrizione	Dato
Indirizzo	VIA DEL FABRICONE
Numero	17/G
CAP	24060
Comune	GORLAGO
Provincia	BG
Stato (Sigla)	IT
Partita IVA	01234567890
Codice Fiscale	01234567890
Regime Fiscale	RF01 - Ordinario
Telefono	035 4251142
Fax	035 953415
E-Mail	info@demo.com
Sito Internet	www.demo.com
Nota	
Nota	
Loghi (File JPG in Cartella ICO)	
Logo Azienda	LOGO.JPG
Logo Certificazione	CERTIFICAZIONE.JPG
Persone Lavoro	

- In Gescoop > Tabelle > Tabella Filiali > Richiamare la nuova Società > F5 Dati Modulistica > Nel Tab Datore di lavoro potete inserire il **nome del file per la firma del Datore di lavoro** (la firma verrà utilizzata nella modulistica del lavoratore):

Dati Aggiuntivi Anagrafica Azienda

Recapito Dichiarante | Fatturazione Elettronica | Dati GDPR

Dati Generali | INAIL - Camera di Commercio | **Datore di Lavoro** | Condizioni Generali

Descrizione	Dato
Dati Presidente C.d.A.	
Presidente C.d.A.	ROSSI LUCA
Dati Principali Datore di Lavoro	
Cognome	ROSSI
Nome	LUCA
Stato Civile	L - Libero/a
Sesso	M
Data di Nascita	05/09/1982
Luogo di Nascita	CLUSONE
Provincia di Nascita	BG
Stato di Nascita	Italy (I)
Codice Fiscale	AAABBB00P01A123J
Firma (File JPG in Cartella ICO)	FIRMA.JPG
Residenza Datore di Lavoro	
Comune	CLUSONE
Provincia	BG
Indirizzo	VIA STRADA VILLAVARA
Numero	211

I loghi della Vs. nuova Società devono essere inseriti nella cartella ICO di Gescoop:

- La cartella ICO di Gescoop si trova sul Vs. file system in \\.....\Gescoop\Sql_Ges\ICO\.
 - I nomi dei loghi (compresa l'estensione del file) devono essere gli stessi che avete inserito nella Tabella Filiali > F5 Dati Modulistica di Gescoop nei campi Logo Azienda, Logo Certificazione e Logo Firma.
 - I loghi devono essere in formato JPG.
- In Gescoop > Tabelle > Tabella Filiali > Richiamare la nuova Società > Configurazione per Invio Fatture tramite E-Mail > Necessario attivare l'invio ed eseguire la configurazione dei parametri per l'invio ai Clienti delle Fatture e Note di credito in formato pdf.

Tabella Filiali

Codice **AM**

Descrizione **SOCIETA' DEMO**

--- Dati Sede Operativa ---

Indirizzo **VIA MILANO, 26**

Comune **CLUSONE**

C.A.P. **24023** Provincia **BG**

Telefono **035 4251142** Fax **035 953415**

Responsabile

E-Mail **info@demo.com**

Festività

Non Applicare Controlli su Tariffari ☒

Perc. DB Nolyo Contabilità

Appalto Default per Registrazione

Fattura **200 - SOCIETA' DEMO | Fatture**

Fattura PA **- Tipo Documento Fattura PA**

Nota di Credito **201 - SOCIETA' DEMO | N. crediti**

Nota di Credito PA **- Tipo Documento Nota di Credito**

Stampa Libro Presenze

N° Autorizzazione

Data A

Configurazione per Invio Fatture Tramite E-Mail

Attiva Configurazione

Tipo Server **MAPI** Sicurezza **Auto**

Tipo MAPI **Automatico**

Server SMTP

Porta

User

Password

Nome Mittente

E-Mail Mittente

E-Mail per Risposte

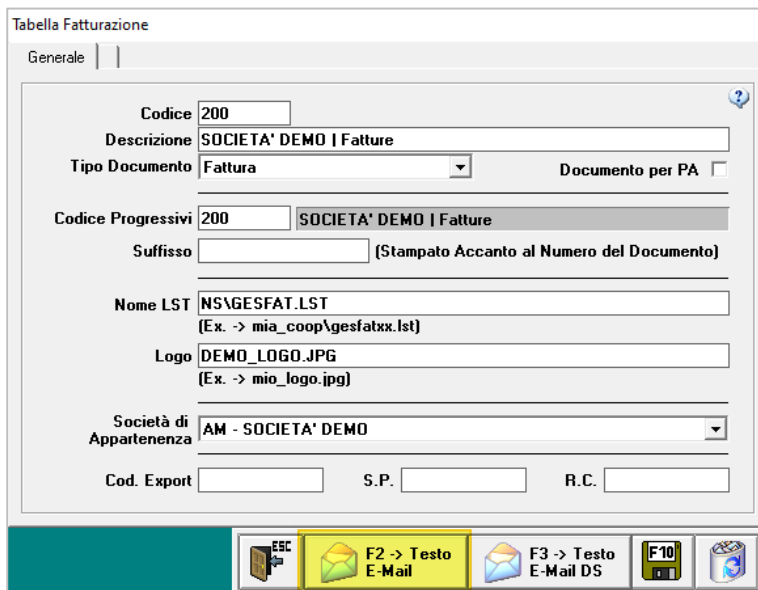
E-Mail per Recapito Copia Documenti Spediti ai Clienti via Posta Elettronica

FAT

DS

- In Gescoop > Tabelle > Tabella Banca Azienda > Inserire la nuova banca (o banche).

- In Fatturazione > Tabelle Fatturazione > Tabella Fatturazione > Richiamare i nuovi tipi documento > Inserire il testo della E-Mail per l'invio ai Cliente delle Fatture e Note di credito in formato pdf.



Terminato l'inserimento dei nuovi dati nelle tabelle di Gescoop è possibile intraprendere l'attività di inserimento dei Clienti, Lavoratori, Contatti, Appalti per la Vs. nuova Società.

Lavoriamo quotidianamente per migliorare il servizio e cogliamo l'occasione per ricordarvi che potete seguirci anche sui nostri canali social LinkedIn, Facebook e Twitter.

A disposizione per qualsiasi chiarimento.

Grazie e Buon Lavoro.