



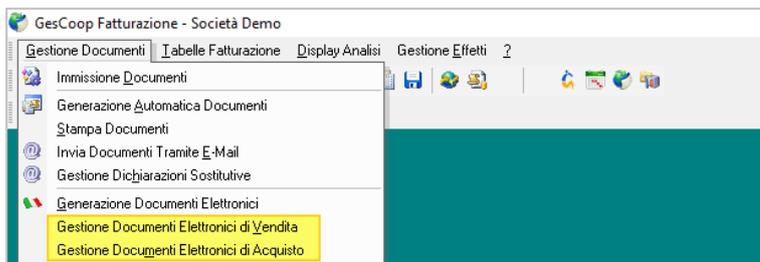
Concluso il lavoro di creazione della Vs. nuova Società all'interno del Vs. Database Gescoop è indispensabile eseguire una serie di passaggi per concludere correttamente la configurazione.

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 **prevale 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
<b>Dati Sede Legale</b>	
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	
<b>Loghi (File JPG in Cartella ICO)</b>	
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	
<b>Loghi (File JPG in Cartella ICO)</b>	
Logo Azienda	LOGO.JPG
Logo Certificazione	CERTIFICAZIONE.JPG
<b>Persone Lavoro</b>	

- 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):

Descrizione	Dato
<b>Dati Presidente C.d.A.</b>	
Presidente C.d.A.	ROSSI LUCA
<b>Dati Principali Datore di Lavoro</b>	
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	Italia (I)
Codice Fiscale	AAA BBB00P01A123J
<b>Firma (File JPG in Cartella ICO)</b>	<b>FIRMA.JPG</b>
<b>Residenza Datore di Lavoro</b>	
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 Notyo Contabilità: \_\_\_\_\_

Appalto Default per Registrazione: \_\_\_\_\_

Fattura: 200 - SOCIETA' DEMO | Fatture  
Fattura PA: - Tipo Documento Fattura PA  
Nota di Credito: 201 - SOCIETA' DEMO | N.credito  
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.

Tabella Fatturazione

Generale

Codice 200

Descrizione SOCIETA' DEMO | Fatture

Tipo Documento Fattura Documento per PA

Codice Progressivi 200 SOCIETA' DEMO | Fatture

Suffisso (Stampato Accanto al Numero del Documento)

Nome LST NS\GESFAT.LST  
(Ex. -> mia\_coop\gesfatxx.lst)

Logo DEMO\_LOGO.JPG  
(Ex. -> mio\_logo.jpg)

Società di Appartenenza AM - SOCIETA' DEMO

Cod. Export S.P. R.C.

ESC F2 -> Testo E-Mail F3 -> Testo E-Mail DS F10

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.