



# GUIDA PRATICA ALL'USO DEL SOFTWARE

## GeCo NOW



Guida per accompagnarti  
all'utilizzo di:

- GoCo ONLINE
- GeCo MOBILE
- GeCo ASSISTANT

# SOMMARIO

- GeCo ONLINE ..... 3
- GeCo MOBILE ..... 62
- GeCo ASSISTANT..... 116



# Prefazione

Il presente volume è dedicato al Sito Condominiale, strumento previsto e regolamentato dal Codice Civile e dalle disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali, in particolare con riferimento all'art. 71-ter delle Disposizioni di Attuazione del Codice Civile e alle linee guida EDPB di luglio 2020 in materia di titolare e responsabile del trattamento dei dati.

Il sito condominiale rappresenta oggi un punto di incontro digitale tra amministratore e condòmini, garantendo trasparenza, tracciabilità e accessibilità alle informazioni, nel pieno rispetto della normativa vigente. Attraverso questo strumento, ogni utente può consultare in autonomia documenti, bilanci, rate, comunicazioni, assemblee e ogni altro elemento della vita condominiale, contribuendo a una gestione più consapevole e partecipata.

Il volume nasce con l'obiettivo di fornire una guida pratica e completa all'utilizzo del sito condominiale, illustrandone le principali funzionalità, le logiche di

sicurezza e i flussi informativi.

Il linguaggio adottato è volutamente chiaro e operativo, affinché anche l'utente finale – il condòmino – possa comprendere appieno le potenzialità dello strumento, senza necessità di competenze tecniche specifiche.

È importante sottolineare che l'applicazione mobile e la skill Alexa, pur rappresentando modalità alternative di accesso, non costituiscono strumenti autonomi, bensì interfacce di consultazione del medesimo sito condominiale.

Pertanto, le medesime regole, cautele e responsabilità previste dal Codice Civile e dal Garante si applicano a tutte le forme di visualizzazione e di interazione.

Questo manuale accompagna l'utente passo dopo passo, spiegando non solo "come fare", ma anche "perché farlo", evidenziando i vantaggi in termini di trasparenza, semplificazione e tutela.

In un contesto in cui la digitalizzazione degli studi di amministrazione è sempre più strategica, il sito condominiale rappresenta una tappa fondamentale nel percorso di modernizzazione e di valorizzazione del rapporto di fiducia tra amministratore e comunità condominiale.

# INDICE GeCo ONLINE

|   |           |  |           |
|---|-----------|--|-----------|
| <b>Sito del condòmino</b> .....                                 | <b>7</b>  | Dashboard Numeri utili .....                       | 31        |
| Accesso ai dati condominiali e sito del condominio ...          | 8         | <b>Unità immobiliari</b> .....                     | <b>33</b> |
| Trattamento dei dati e ruoli privacy .....                      | 9         | Dashboard Unità immobiliari .....                  | 34        |
| <b>Accedere al sito del condòmino</b> .....                     | <b>10</b> | <b>Parti comuni e sicurezza</b> .....              | <b>36</b> |
| Come accedere al sito del condominio .....                      | 11        | Dashboard Parti comuni e sicurezza .....           | 37        |
| <b>Homepage</b> .....   | <b>13</b> | <b>Assicurazioni</b> .....                         | <b>38</b> |
| Barra superiore di navigazione .....                            | 16        | Dashboard Assicurazioni .....                      | 39        |
| Area centrale dei contenuti .....                               | 17        | <b>Conti correnti</b> .....                        | <b>40</b> |
| Colonna laterale destra .....                                   | 18        | Dashboard Conti correnti .....                     | 41        |
| Riquadro riepilogativo del condominio .....                     | 19        | <b>Lavori e sinistri</b> .....                     | <b>42</b> |
| Finalità della dashboard .....                                  | 20        | Dashboard Lavori e sinistri .....                  | 43        |
| <b>Verifica dati personali trattati</b> .....                   | <b>21</b> | Dashboard dettaglio scheda lavoro .....            | 45        |
| Verifica dei propri dati anagrafici .....                       | 22        | Dashboard Richiesta Inserimento Segnalazione ..... | 47        |
| Invio della richiesta di modifica .....                         | 24        | Dashboard Interventi in approvazione .....         | 49        |
| Gestione multiaccount e collegamento<br>di nuovi immobili ..... | 25        | <b>Amministrazione</b> .....                       | <b>51</b> |
| <b>Selezionare i condòmini</b> .....                            | <b>26</b> | Dashboard Amministrazione .....                    | 52        |
| Selezione del condominio .....                                  | 27        | Dashboard Situazione personale .....               | 54        |
| <b>Sezione condominio</b> .....                                 | <b>28</b> | <b>Verbali e assemblee</b> .....                   | <b>56</b> |
| Dashboard del condominio .....                                  | 29        | Dashboard verbali e assemblee .....                | 57        |
| <b>Numeri utili</b> .....                                       | <b>30</b> | <b>Personalizza</b> .....                          | <b>59</b> |
|   |           | Configurazione pagina principale .....             | 60        |



# Sito del condòminio





# Accesso ai dati condominiali e sito del condominio

Una delle modalità attraverso cui il condomino **può accedere ai dati trattati dall'amministratore** è il sito del condominio, strumento pensato per favorire l'accesso e la consultazione digitale della documentazione condominiale.

È importante ricordare che il **sito del condominio costituisce a tutti gli effetti un trattamento di dati personali effettuato da terzi** (la società che ospita e gestisce il portale).

Per questo motivo, ogni trattamento che si discosti dalle modalità previste nel **mandato conferito all'amministratore** deve essere autorizzato dal titolare del dato, ossia dal condominio stesso, attraverso una delibera assembleare specifica.

Tale obbligo è espressamente previsto dal **Dispositivo dell'art. 71-ter delle "Disposizioni per l'attuazione del Codice Civile e disposizioni transitorie"**, il quale stabilisce che:

“Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare.

Le spese per l'attivazione e la gestione del sito internet sono poste a carico dei condomini.”

In altre parole, il sito del condominio (e di conseguenza anche la Skill o l'App che ne consentono una visualizzazione alternativa) può essere attivato solo previa approvazione assembleare, affinché il trattamento dei dati avvenga in modo lecito, trasparente e conforme alle disposizioni in materia di privacy.



# Trattamento dei dati e ruoli privacy



Ogni informazione presente nel **sito del condominio** (o nelle sue visualizzazioni alternative, come **App** o **Skill**) rappresenta un dato personale e, come tale, è soggetta alle norme sulla **protezione dei dati** previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (**GDPR**).

È quindi fondamentale comprendere chi svolge quale ruolo nel trattamento dei dati condominiali:

- **Titolare del trattamento:** è il condominio, rappresentato dall'assemblea dei condomini.

È il soggetto che decide finalità e mezzi del trattamento, ovvero perché e come i dati devono essere gestiti.

- **Responsabile del trattamento:** è l'amministratore, che tratta i dati per conto del titolare, sulla base del mandato ricevuto.

Egli deve attenersi alle istruzioni contenute nel mandato e nelle delibere assembleari, non potendo ampliare o modificare le finalità del trattamento in autonomia. Ai sensi dell'**articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, il responsabile del trattamento — in questo caso l'amministratore — non può ricorrere a un altro

responsabile o sub-responsabile per lo svolgimento di specifiche attività senza la preventiva autorizzazione del titolare del trattamento, ossia del condominio.

- **Responsabili esterni del trattamento:** sono le società terze che forniscono strumenti informatici (come il software GeCoMAX, il portale web o la piattaforma cloud).

Ai sensi delle **note EDPB di luglio 2020**, tali soggetti devono essere formalmente nominati responsabili esterni dal titolare (il condominio), tramite specifico atto di nomina.

In questo modo si garantisce che ogni fase del trattamento — dalla raccolta alla conservazione, fino alla consultazione dei documenti — avvenga in modo **trasparente, tracciabile e conforme alla normativa**.

**In sintesi:** il sito del condominio e le sue versioni vocali o mobili non modificano la natura dei dati trattati, ma offrono semplicemente una modalità di consultazione differente, che resta soggetta agli stessi principi di sicurezza e riservatezza.



Accedere al sito del condòminio



# Come accedere al sito del condominio



## Accesso al sito del condominio

Per accedere al proprio condominio sarà necessario ricevere la comunicazione ufficiale da parte dell'amministratore, contenente i codici personali di accesso. Questi codici consentono di visualizzare in modo sicuro le informazioni e i documenti messi a disposizione dallo studio amministrativo.

L'accesso potrà avvenire in due modalità: Dal sito dell'amministratore, qualora sia stato attivato il collegamento diretto con il portale condominiale;

Oppure, in alternativa, tramite il seguente indirizzo: <https://online.gecomax.it>

**BIGNAMINO DEL CONDOMINIO**  
VIA MOZART 1, 00146 DAIRAGO (GE)

esiga il privacy

DAIRAGO, giovedì 16 ottobre 2025

Distinti Signori  
Barresi Giuliana

Via Posi 8  
00125 Roma RM

---

**ACCESSO AI SERVIZI ONLINE**

**OGGETTO:** Comunicazione dati di accesso ai servizi online

Per poter usufruire dei servizi online condominiali è necessario collegarsi al sito:

<https://geonline.tmaxservice.it>

ed inserire i dati riportati di seguito:

**NOME UTENTE**      000033 \_\_\_\_\_

**PASSWORD**        14539 \_\_\_\_\_

**CODICE CLIENTE**    00001 \_\_\_\_\_

Sono state abilitate le seguenti aree:

Amministratore     Fornitore     Condomino

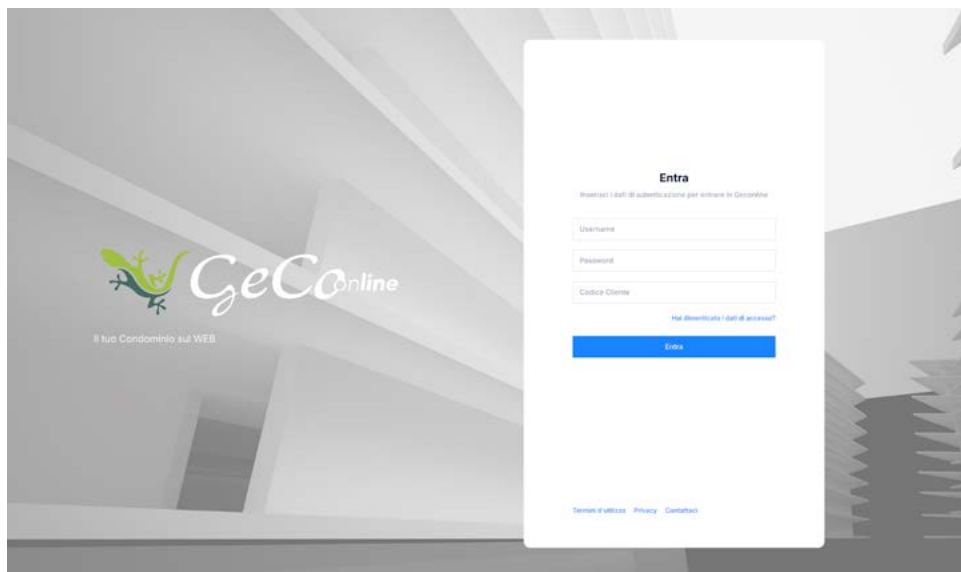




Compilare la schermata come mostrato qui di fianco

Si ricorda che per la fruizione è necessario l'inserimento di una mail personale.

Qualora l'utente possieda più di un immobile gestito da amministratori differenti, sarà possibile accedervi tramite un unico login.



<https://geconline.tmaxservice.it>

seguito:

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| <b>NOME UTENTE</b>    | 000033 |
| <b>PASSWORD</b>       | 14539  |
| <b>CODICE CLIENTE</b> | 00001  |



# Homepage





Al momento dell'accesso al portale **GeCo ONLINE**, l'utente viene accolto nella **homepage** della propria area personale.

Questa pagina costituisce la **dashboard principale**, ovvero il punto di partenza per la consultazione delle informazioni e dei documenti relativi al proprio condominio.

### **Struttura generale**

La pagina si presenta suddivisa in quattro aree principali.





### Scadenze

### Rubrica

Digita per cercare... [Cerca](#)

### Ultime sincronizzazioni

| Num. | Data                | Stato |                     |
|------|---------------------|-------|---------------------|
| 0    | 13/01/2026 16:46:22 | OK    | <a href="#">LOG</a> |
| 1    | 13/01/2026 16:43:44 | OK    | <a href="#">LOG</a> |


### Notizie

[Vedi tutte](#)


| Data       | Titolo                       |
|------------|------------------------------|
| 24-09-2025 | aaaaaaaaaaaa                 |
| 11-06-2025 | Publicazione Preventivo 2024 |
| 11-06-2025 | Notizia per tutti            |

### Documenti

[Vedi tutti](#)

 **Nessun dato trovato**  
Non sono stati trovati documenti nell'intervallo di date selezionato.

### Schede lavoro

| Num. | Data creazione | Descrizione                         | Tipo   | Segnalato da | Incarichi   | Esito |
|------|----------------|-------------------------------------|--------|--------------|---|-------|
| 133  | 11-06-2025     | Scheda lavoro con segnalatore Ajeje | Quasto | Ajeje Brazov |  3 |       |





# Barra superiore di navigazione

## Barra superiore di navigazione

Contiene le voci principali di menu:

- **Homepage:** ritorna alla schermata iniziale.
- **Rubrica:** consente di consultare i contatti dello studio amministrativo e dei fornitori.
- **Messaggi:** per inviare o ricevere comunicazioni dirette dall'amministratore.
- **Condomini:** elenca i condomini di cui l'utente fa parte, con accesso ai rispettivi dati.
- **Lavori e Sinistri:** riepiloga le segnalazioni di manutenzione o danni aperte.
- **Documenti:** permette di scaricare i file pubblicati (regolamenti, verbali, bilanci, ecc.).
- **Personalizza:** consente di modificare alcune impostazioni personali (password, preferenze, ecc.).

In alto a destra è visibile il **nome dell'utente loggato** e il relativo menu di profilo.



# Area centrale dei contenuti



Nella parte superiore viene visualizzato il **logo GeCoMAX**, che identifica la piattaforma gestionale dello studio amministrativo. Sotto di esso compare la sezione **Notizie**, dove vengono pubblicati gli avvisi principali (ad esempio, sospensione dell'acqua, comunicazioni dell'amministratore, lavori in corso, ecc.).

Ogni notizia riporta:

- la **data di pubblicazione**,
- un **titolo** descrittivo,
- un breve testo introduttivo,
- e il pulsante "**Leggi**", che consente di aprire il dettaglio completo.





# Colonna laterale destra

**Documenti disponibili:** elenco dei file recentemente caricati e messi a disposizione dal proprio amministratore. È possibile aprire i documenti direttamente cliccando sul nome o accedere all'elenco completo con il link "Vedi tutti".

**Lavori & Sinistri:** riepilogo sintetico delle segnalazioni di manutenzione o danni registrate. Ogni riga riporta una breve descrizione e la data dell'evento.

**Ultimi Messaggi:** (se presenti) mostra le comunicazioni più recenti ricevute dallo studio o inviate dal condomino.



# Riquadro riepilogativo del condominio



Denominato con il nome del condominio (es. Condominio Luna).

Mostra i dati economici principali relativi all'esercizio in corso:

- Rate dovute
- Versamenti effettuati
- Saldo aggiornato

Il prospetto consente al condomino di monitorare in tempo reale la propria situazione contabile, visualizzando eventuali importi ancora da versare.





# Finalità della dashboard

La dashboard iniziale di **GeCo ONLINE** è pensata per offrire al condomino una **visione d'insieme immediata**:

Accesso rapido alle ultime comunicazioni e documenti pubblicati;

Monitoraggio della propria posizione contabile;

Possibilità di interagire con lo studio in modo semplice e trasparente.

Tutte le funzioni sono organizzate in modo intuitivo per consentire all'utente, anche non esperto, di orientarsi facilmente all'interno del portale.



# Verifica dati personali trattati





# Verifica dei propri dati anagrafici

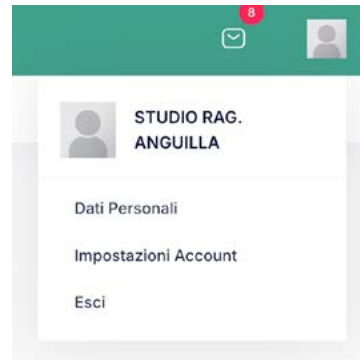


Una volta effettuato l'accesso al sito del condominio, nella barra superiore è possibile selezionare, nella parte destra dello schermo, il **proprio nome utente**.

Cliccando su di esso si aprirà la sezione dedicata alle **informazioni personali**, dove il condomino può **verificare la correttezza dei propri dati anagrafici** registrati nel sistema.

Tali informazioni sono contenute nel **registro di anagrafe condominiale**, che l'amministratore è **tenuto a istituire e aggiornare obbligatoriamente** ai sensi dell'**articolo 1130, n. 6, del Codice Civile**.

Il condomino può controllare che i dati siano corretti e aggiornati, e segnalare tempestivamente eventuali modifiche (ad esempio cambio di indirizzo, recapito o proprietà) all'amministratore, affinché il registro risulti sempre conforme alla realtà.



- All'interno della sezione dedicata ai **dati personali**, il condomino può **visualizzare tutte le informazioni registrate** nel registro anagrafe condominiale. Qualora rilevi inesattezze o necessiti di aggiornare alcune informazioni, può procedere in autonomia tramite l'apposito tasto arancione "**Aggiorna dati anagrafici**", posto al termine della pagina.
- Selezionando questo comando si apre una schermata che consente di **proporre la modifica dei propri dati**, che verrà **inviata automaticamente all'amministratore** per la successiva **verifica e approvazione**.





In questo modo si garantisce che il registro resti sempre aggiornato e conforme alle disposizioni di legge.

I campi che possono essere aggiornati direttamente dal condomino sono:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo di residenza, domicilio e indirizzo postale
- Recapiti telefonici ed e-mail
- Eventuali allegati utili alla corretta gestione del registro anagrafe (ad esempio documenti di identità, attestazioni di proprietà o deleghe)

| Tipo      | Indirizzo        | Civico | Comune  | Provincia | CAP   | Località | Postale |
|-----------|------------------|--------|---------|-----------|-------|----------|---------|
| Domicilio | Via Gino Mancini | 65     | Carrara | MS        | 54033 |          |         |
| Residenza | Via Gino Mancini | 65     | Carrara | MS        | 54033 |          |         |
| Postale   | Via Gino Mancini | 65     | Carrara | MS        | 54033 |          |         |

- **Nota:** le modifiche proposte non vengono applicate in modo immediato, ma diventano effettive solo dopo la convalida dell'amministratore, che ne verifica la correttezza e la coerenza con la documentazione disponibile.





# Invio della richiesta di modifica

- Una volta aggiornati i dati come desiderato, sarà sufficiente selezionare il tasto **“Invia richiesta di modifica”** per trasmettere la segnalazione all’amministratore.
- La richiesta verrà automaticamente registrata nel sistema e resa **visibile all’amministratore**, che potrà procedere con la **verifica e l’autorizzazione delle modifiche**.
- Questo passaggio è fondamentale perché garantisce che l’aggiornamento dei dati avvenga in modo **controllato e conforme alla normativa vigente**, nel rispetto di quanto

The screenshot shows the GeCo ONLINE web interface. At the top, there is a green header with the GeCo ONLINE logo and navigation tabs for Dashboard, CATAFECCIA, CUPIDO, and FAVELAS. Below the header, there is a breadcrumb trail: < Torna indietro. The main content area contains a form titled 'Inoltra una richiesta di inserimento dei dati seguenti all'amministratore'. The form fields are: Nome (Salvatore), Cognome (Angulla), Codice fiscale (NGLSV772EMF023K), P.IVA (5635790225), and Regione Sociale (STUDIO RAG. ANGULLA). At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Invia Richiesta'.

previsto dal **Codice Civile** (art. 1130, n. 6) e dal **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR**, in materia di **corretta manutenzione e aggiornamento dei dati trattati**.

- In tal modo si assicura che le informazioni contenute nel **registro anagrafe condominiale** siano sempre **esatte, complete e costantemente aggiornate**, come richiesto dalla legge.



# Gestione multiaccount e collegamento di nuovi immobili



- All'interno della barra superiore del sito, selezionando la **label "Account"**, è possibile **collegare un nuovo profilo utente** relativo a un **immobile gestito da un altro amministratore**. Questa funzione consente di gestire in modo semplice e ordinato **più condomini o unità immobiliari** all'interno di un unico accesso.
- Per aggiungere un nuovo profilo, è sufficiente selezionare il comando **"Collega nuovo account"** e inserire le **credenziali ricevute dall'altro amministratore di condominio**. Il sistema provvederà a riconoscere il nuovo condominio e ad aggiungerlo all'elenco degli account disponibili.

The screenshot shows the GeCo.it website interface. At the top, there is a green navigation bar with the GeCo.it logo and several menu items: Dashboard, CATAPECCHIA, CUPID, and PRIVILEAS. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section is titled 'I tuoi account' and contains a form with fields for 'Nome utente' and 'Regione Sociale'. The second section is titled 'Collega nuovo account' and contains a form with fields for 'Nome utente', 'Password', and 'Codice cliente'. To the right of these fields are three input boxes with labels: 'Inserisci il nome utente dell'account da collegare', 'Inserisci le password dell'account da collegare', and 'Inserisci il codice cliente dell'account da collegare'. At the bottom of the second section, there is a green button labeled 'Collega Account'.

- Una volta completata la procedura, l'utente potrà **passare da un condominio all'altro** in modo immediato, senza dover effettuare ulteriori accessi o disconnessioni.
- **i Nota:** la funzione multiaccount è pensata per i condomini che

possiedono **più unità in stabili diversi** o che partecipano a condomini **amministrati da professionisti differenti**, consentendo una **visione unificata e sicura** dei propri dati e documenti.



# Selezionare i condòmini



# Selezione del condominio

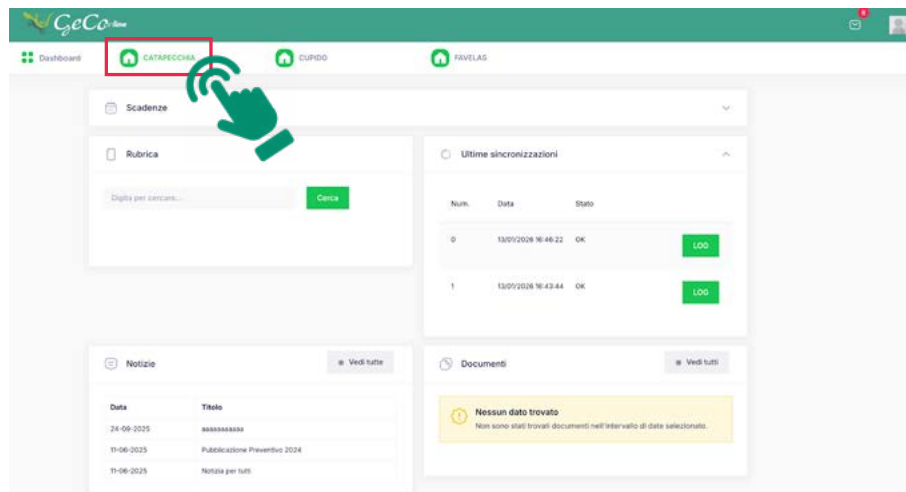


Dalla schermata principale, accedendo alla sezione “**Condòmini**”, viene visualizzato l’elenco dei **condomini associati al proprio account**.

Il sistema consente di **selezionare il condominio di interesse** tra quelli disponibili, semplicemente cliccando sull’icona corrispondente.

Qualora l’utente sia associato a un **solo condominio**, le informazioni vengono **automaticamente prefiltrate** su di esso, permettendo l’accesso diretto ai contenuti senza necessità di ulteriori selezioni.

L’elenco dei condomini può essere visualizzato in due modalità:



**Icone**, per una rappresentazione grafica immediata e intuitiva;

**Tabella**, per una consultazione più analitica, utile in presenza di più condomini gestiti.

**Suggerimento:** in caso di gestione multiaccount, il condomino può passare rapidamente da un condominio all’altro tramite il menu “Account”, senza dover ripetere il login.



# Sezione condominio



# Dashboard del condominio



Nella dashboard dedicata al proprio condominio, l'utente visualizza un riepilogo immediato della situazione economica e delle principali comunicazioni.

In particolare sono mostrati:

**Esercizio in corso**, con le rate dovute, i versamenti effettuati e il **saldo aggiornato**;

Le **notizie** pubblicate dall'amministratore, come avvisi o comunicazioni urgenti;

I **documenti disponibili**, ad esempio regolamenti, moduli o avvisi scaricabili;

Le **segnalazioni di lavori e sinistri** registrate;

Gli **ultimi messaggi** scambiati con lo studio.

| Num. | Data creazione | Descrizione  | Tipo                     | Segnalato da         | Incarichi | Esito |
|------|----------------|--|--------------------------|----------------------|-----------|-------|
| 25   | 05-10-2018     | son sempre io, ciastri!  | Segnalazione Geocoordine | Masciarelli & Peroni |           | 2/0   |
| 27   | 05-10-2018     | trovato cadavere in giardino, i RSI non passano venerdì, c'è tanto audio. Ora sentiamo Sant'Albino | Questo                   | Menchini Alessandro  |           | 2/2   |
| 30   | 05-10-2018     | ciastri  | Segnalazione Geocoordine | Masciarelli & Peroni |           | 2/0   |
| 29   | 05-10-2018     | tutte via tutte perché arriva la polizia? rigo 1 tutte via tutte perché arriva la polizia? rigo 2  | Segnalazione Geocoordine | Masciarelli & Peroni |           | 2/0   |

Questa schermata offre al condomino una **visione sintetica ma completa** della propria posizione e delle attività del condominio, permettendo un accesso rapido alle informazioni principali.



# Numeri utili



# Dashboard Numeri utili



**CeCo**line

Dashboard CATAPECCHIA CUPIDO FAVELAS

**GENERALE**

- Bacheca
- Info e recapiti**
- Beni comuni
- Documenti
- Cartelle Documenti
- Notizie
- Rubrica
- Le mie unità immobiliari

**CONTABILITÀ**

- Versamenti
- Fatture del condominio
- Registro Contabile del condominio
- Estratto conto del condominio

**ATTIVITÀ**

- Scadenze
- Chat
- Lavori e sinistri

### CUPIDO

#### Informazioni generali

|                 |  |                     |   |
|-----------------|--|---------------------|---|
| Nome condominio | CUPIDO                                 | Amministratore      | STUDIO RAG. ANGUILLA                      |
| Codice Fiscale  | 94041100630                            | Codice Fiscale      | NGLSV72E18F023K                           |
| PEC             | s.anguilla@pec.it                      | Partita IVA         | 56357910225                               |
| Indirizzo       | Via dei Tulipani,190 - 54100 Massa(MS) | Celulare            | 335.0000000000                            |
|                 |  | E-mail              | info@xxxxxxxx.it                          |
|                 |  | Telefono            | 0585.000000                               |
|                 |  | Indirizzo Domicilio | Via Gino Menconi, 65 - 54033 Carrara (MS) |
|                 |  | Indirizzo Residenza | Via Gino Menconi, 65 - 54033 Carrara (MS) |
|                 |  | Indirizzo Postale   | Via Gino Menconi, 65 - 54033 Carrara (MS) |

#### Numeri utili

| Descrizione            | Numero           |
|------------------------|------------------|
| PRONTO INTERVENTO      | 113              |
| ASSISTENZA MEDICA      | 118              |
| ENEL DISTRIBUZIONE SpA | tel. 0187-775580 |

#### Conti correnti

| Tipo  | Banca                   | Filiale              | IBAN                      |
|-------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| Banca | CASSA RURALE DI CARRARA | MASSA Piazza Mazzini | IT34201000999900000283999 |





Questa schermata mostra la sezione “**Numeri utili**” del condominio. Qui il condomino può trovare in modo immediato tutti i **contatti di riferimento** per le diverse necessità condominiali.

L'elenco riporta, per ciascun servizio:

- il **tipo di referente** (es. Amministratore, Idraulico, Fornitura elettrica, Ascensorista, ecc.),
- una **breve descrizione** dell'intervento o della disponibilità (ad esempio “24h per perdite o tubi rotti”),
- e i **contatti diretti** (numero di telefono, cellulare o indirizzo e-mail).
- È possibile usare il campo di ricerca per trovare rapidamente un nominativo o un servizio specifico. Questa sezione è pensata per fornire **un accesso rapido ai recapiti di emergenza e ai professionisti** che collaborano con il condominio.



# Unità immobiliari





# Dashboard Unità immobiliari



Questa schermata mostra la sezione “**Unità immobiliari**” del condominio.








Qui il condomino può visualizzare i **dati identificativi della propria unità**, come:

- **Tipo** (es. appartamento, box, negozio)
- **Gruppo o scala, piano, interno e subalterno catastale**
- Cliccando su “**Dettagli**”, si apre la scheda completa dell’unità, che riporta anche:
  - la **descrizione catastale** (foglio, sezione, mappale),
  - e l’elenco delle **persone associate all’immobile**, con indicazione del ruolo (proprietario, inquilino, ecc.) e dei **recapiti di contatto**.
- È una sezione utile per verificare in modo trasparente la **corretta anagrafica dell’immobile** e i dati dei soggetti collegati alla propria unità.





GENERALE

-  Bacheca
-  Info e recapiti
-  Beni comuni
-  Documenti
-  Cartelle Documenti
-  Notizie
-  **Le mie unità Immobiliari**

CONTABILITÀ

-  Situazione personale
-  Fatture del condominio
-  Registro Contabile del condominio
-  Estratto conto del condominio

ATTIVITÀ

-  Scadenze
-  Chat
-  Assemblee
-  Lavori e sinistri

### Condominio Luna

#### Unità Immobiliari

Ed.A, sc.A, int. 2

 Modifica 



# Parti comuni e sicurezza



# Dashboard Parti comuni e sicurezza



Questa schermata mostra la sezione “**Parti comuni e sicurezza**” del condominio.

Qui il condomino può consultare l’elenco delle **strutture e dotazioni comuni** (come impianti, pertinenze o beni mobili) registrate dall’amministratore.

Per ciascun elemento, vengono visualizzate — quando presenti

- **Tipo e matricola** del bene,
- **Descrizione**,
- **Data di creazione o installazione**,
- **Data di estinzione** (se il bene è stato sostituito o dismesso),
- **Conformità** alle verifiche di sicurezza.

The screenshot shows the 'CUPIDO' section of the dashboard. It lists various common parts and their compliance status. The table below shows the compliance data for the items listed.

| Data Rilascio | Descrizione        | Tipo   | Data Soluzione |
|---------------|--------------------|--------|----------------|
| 15-12-2025    | suffaf             | Aperta |                |
| 16-12-2025    | suffaf             | Aperta |                |
| 07-02-2012    | descrizione scheda | Aperta |                |

Questa sezione consente di **monitorare lo stato delle parti comuni** e verificare che siano **a norma di legge e correttamente registrate**.



# Assicurazioni



# Dashboard Assicurazioni



Questa schermata mostra la sezione “Assicurazioni” del condominio.

In questa pagina il condomino può visualizzare i **dettagli delle polizze assicurative attive**, stipulate per la tutela dello stabile o delle parti comuni.

Per ciascuna polizza sono riportati:

- la compagnia assicuratrice;
- il numero di polizza;
- la data di scadenza;
- una descrizione sintetica della copertura;
- i riferimenti dell’agenzia (nome, indirizzo ed eventuale e-mail per contatti diretti).

The screenshot shows the GeCo online dashboard. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'CATAPECCHA', 'CUPIDO', and 'FIVELAS'. The left sidebar lists various sections like 'Versamenti', 'Fatture del condominio', and 'ATTIVITÀ'. The main content area is divided into sections: 'Numeri utili', 'Conti correnti', and 'Assicurazioni'. The 'Assicurazioni' section is highlighted with a red border and contains a table with the following data:

| Compagnia            | Polizza Num. | Scadenza   | Descrizione | Agenzia  |
|----------------------|--------------|------------|-------------|--|
| ALLEANZA TORO S.P.A. | 000000       | 30-09-2025 |             | ALLEANZA TORO S.P.A.<br>VIA MAZZINI 53, 10123 TORINO TO<br>E-mail              |
| SICURTÀ ITALICA      | 2855         | 21-05-2004 |             | Filiale Assicuratorio & Ser.<br>Via Enrico Cuccia 2/A, 00137 ROMA RM<br>E-mail |

Questa sezione consente di **verificare rapidamente la validità delle coperture assicurative** e di sapere a chi rivolgersi in caso di sinistri o richieste di informazioni.



# Conti correnti



# Dashboard Conti correnti



Questa schermata mostra la sezione **“Conti correnti”** del condominio.

Qui il condomino può visualizzare i **riferimenti bancari ufficiali** utilizzati dall'amministratore per la gestione economica del condominio.

Per ciascun conto sono indicati:

- il **tipo di conto** (bancario o postale),
- la **banca** e la **filiale di riferimento**,
- e il relativo **IBAN**, necessario per effettuare i versamenti delle rate condominiali.

La sezione garantisce **trasparenza nella gestione finanziaria** e permette al condomino di verificare sempre l'esatto conto intestato al condominio, evitando errori nei pagamenti.

| Numeri utili           |                  |
|------------------------|------------------|
| Descrizione            | Numero           |
| PRONTO INTERVENTO      | 113              |
| ASSISTENZA MEDICA      | 118              |
| ENEL DISTRIBUZIONE SpA | tel. 0187-775560 |

| Conti correnti |                         |                      |                           |
|----------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| Tipo           | Banca                   | Filiale              | IBAN                      |
| Banca          | CASSA RURALE DI CARRARA | MASSA Piazza Mazzini | IT24210003998900000283999 |

| Assicurazioni        |              |            |             |  |
|----------------------|--------------|------------|-------------|--|
| Compagnia            | Polizza Num. | Scadenza   | Descrizione | Agenzia  |
| ALLEANZA TORO S.P.A. | asasas       | 30-09-2025 |             | ALLEANZA TORO S.P.A.<br>Via MAZZINI 53, 50123 TORINO TO<br>E-mail              |
| SICURTÀ ITALICA      | 2855         | 21-05-2004 |             | Filiale Assicuratrice & Ben.<br>Via Emilio Cecconi 21, 00137 Roma RM<br>E-mail |



# Lavori e sinistri



# Dashboard Lavori e sinistri



Questa schermata mostra la sezione “**Lavori e sinistri**” del condominio. Qui il condomino può visualizzare tutte le **segnalazioni di guasti, interventi o danni** registrate tramite il portale GeCoOnline.

Per ciascuna segnalazione vengono indicati:

- chi ha effettuato la **segnalazione**;
- la **data** di inserimento;
- il **tipo di intervento** (es. segnalazione GeCoOnline);
- una **descrizione sintetica** del problema (ad esempio infiltrazioni, lampadine guaste, ecc.);
- eventuali **incarichi assegnati** e lo **stato di avanzamento o esito**.

Cliccando sulla descrizione, è possibile accedere ai **dettagli completi della segnalazione**.

Questa sezione consente al condomino di **monitorare in tempo reale la gestione delle manutenzioni e dei sinistri**, garantendo trasparenza e tracciabilità delle attività svolte dallo studio.





**GeCo-line**

Dashboard   CATAPECCHIA   CUPIDO   FAVELAS

Bacheca  
Info e recapiti  
Beni comuni  
Documenti  
Cartelle Documenti  
Notizie  
Rubrica  
Le mie unità immobiliari

CONTABILITÀ  
Versamenti  
Fatture del condominio  
Registro Contabile del condominio  
Estratto conto del condominio

ATTIVITÀ  
Scadenze  
Chat  
Lavori e sinistri

### CUPIDO

Segnala un guasto

#### Le mie segnalazioni

**Nessun dato trovato**  
Non sono state trovate segnalazioni.

#### Schede lavoro

| Num. | Data creazione | Descrizione   | Tipo                   | Segnalato da          | Incarichi | Esito |
|------|----------------|---|------------------------|-----------------------|-----------|-------|
| 28   | 05-10-2016     | son sempre io, ciao!!!!   | Segnalazione Geconline | Musciattelli & Peroni | 0         |       |
| 31   | 05-10-2016     | trovato cadavere in giardino. i RIS non possono venire, c'hanno judo. Ora sentiamo Bamaby.        | Guasto                 | Menchini Alessandro   | 2         |       |
| 30   | 05-10-2016     | ciao!   | Segnalazione Geconline | Musciattelli & Peroni | 0         |       |
| 29   | 05-10-2016     | butta via tutto perchè arriva la polizia! riga 1 butta via tutto perchè arriva la polizia! riga 2 | Segnalazione Geconline | Musciattelli & Peroni | 0         |       |
| 27   | 27-09-2016     | aggiustare ascensore riga 1 aggiustare ascensore riga 2   | Manutenzione ordinaria |                       | 1         |       |
| 26   | 30-08-2016     | a   | Manutenzione ordinaria | a                     | 0         |       |



# Dashboard dettaglio scheda lavoro



Questa schermata mostra il **dettaglio di una segnalazione** presente nella sezione Lavori e Sinistri.

Qui il condomino può consultare tutte le informazioni relative a un singolo intervento o problema segnalato.

La pagina riporta:

- il **numero e la descrizione della scheda** (es. infiltrazione d'acqua nel garage);
- i **dati del condominio** e del **segnalante**;
- il **tipo di segnalazione** e il **testo descrittivo** fornito per dettagliare il problema;
- l'elenco degli **interventi effettuati**, con **data, fornitore incaricato e descrizione dei lavori**.

A destra sono presenti:

- il riquadro “**Fornitori**”, che mostra l'impresa o il tecnico coinvolto;
- la sezione “**Richiedi informazioni**”, che consente al condomino di inviare un messaggio diretto all'amministratore per avere aggiornamenti o chiarimenti sulla pratica.

Questa pagina permette di **seguire lo stato di avanzamento dei lavori** e di mantenere un contatto trasparente e immediato con l'amministrazione condominiale.





## GLI ULIVI

Scheda Lavoro num. 124

### Dettaglio scheda

**Data** 14-09-2023  
**Tipo** Manutenzione straordinaria  
**Segnalata da** Rossi Paolo

Il condomino segnala infiltrazioni nel soffitto del salotto.

< [Lista schede lavoro](#)

[Interventi](#) [Fornitori](#) [Allegati](#)

| Data       | Ora   | Fornitore                                 | Descrizione                           |
|------------|-------|---|---------------------------------------|
| 16-09-2023 | 15:30 | Ditta Idraulico Liquido di Oscar Dabbagno | Trovata la perdita, problema risolto. |



# — Dashboard Richiesta Inserimento Segnalazione →

Questa schermata mostra la funzione “**Richiesta Inserimento Segnalazione**”, utilizzata per comunicare **guasti o problemi** all’amministratore condominiale.

- Il condomino può compilare il modulo indicando:
- il **condominio di riferimento** (se ne gestisce più di uno);
- la **data** e l’**ora** della segnalazione;
- una **descrizione dettagliata** del problema (es. perdita d’acqua, lampadina bruciata, rumori, ecc.).

Una volta completati i campi, è sufficiente premere “**Invia Segnalazione**” per trasmettere la richiesta allo studio amministrativo.

Questa sezione consente di **inviare rapidamente le segnalazioni di guasti** e garantisce che ogni intervento venga tracciato e gestito in modo ordinato dall’amministratore.





**GeCo<sup>online</sup>**

Dashboard CATAPECCHIA

**SEGNALA UN GUASTO**

**Oggetto \***  
Qual è l'oggetto della segnalazione?

**Descrizione \***  
Inserisci una breve descrizione del guasto

**Allegati**

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Nessun file selezionato

Annulla **Invia Segnalazione**

| Num. | Data creazione | Descrizione | Tipo | Segnalato da | Incarichi | Esito |
|------|----------------|-------------|------|--------------|-----------|-------|
|------|----------------|-------------|------|--------------|-----------|-------|



# Dashboard Interventi in approvazione



Questa schermata mostra la sezione “**Interventi in approvazione**”, dove il condomino può **monitorare lo stato delle proprie segnalazioni** inviate all’amministratore.

Per ciascuna richiesta sono indicati:

- lo **studio di amministrazione** destinatario,
- la **data e l’ora di invio**,
- il tipo di **operazione** (ad esempio Inserimento Segnalazione),
- lo **stato di avanzamento** (in lavorazione, confermata, ecc.),
- e la **data di elaborazione** o eventuale **risposta** fornita dallo studio.

Questa sezione consente di **verificare in tempo reale l’esito delle proprie segnalazioni** e di avere uno storico completo delle comunicazioni inviate, garantendo trasparenza e tracciabilità del processo di gestione dei guasti o delle richieste.





## Condominio Luna

 Segnala un guasto

### Le mie segnalazioni

| Num.  | Data                   | Descrizione   | Stato   |
|-------|------------------------|---|---|
| 17202 | 03-02-2026<br>11:36:47 | Muffa nel soffito Si è formata una chiazza di muffa   |  |
| 14907 | 25-09-2025<br>11:24:52 | riscontrata un'anomalia nel quadro elettrico della sede demo. La segnalazione è di natura tecnica e richiede una verifica preliminare entro 48 ore. Non sono state rilevate situazioni di pericolo immediato, ma si consiglia un controllo accurato per garantire la conformità alle normative vigenti. |  |



# Amministrazione





# Dashboard Amministrazione



Questa schermata mostra la sezione “**Amministrazione**” del condominio, all’interno della quale il condomino può accedere a tutte le informazioni contabili e documentali gestite dallo studio amministrativo.

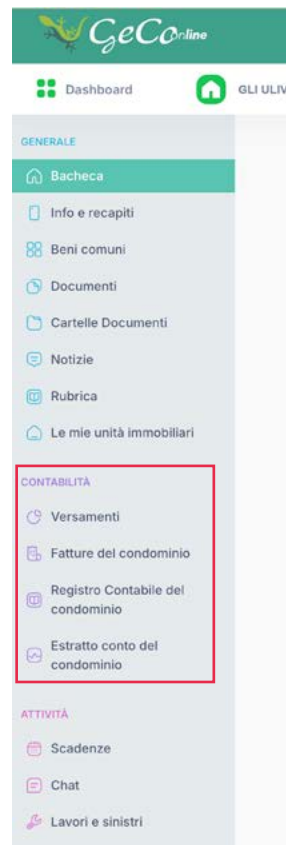
Dal menu a sinistra si accede alle diverse **sottomaschere**, ognuna dedicata a un ambito specifico:

- **Fatture** --> consente di consultare le fatture ricevute e inviate dallo studio per conto del condominio, con la possibilità di visualizzare il dettaglio dei documenti e i file allegati.
- **Estratti conto** --> mostra i movimenti bancari e i flussi finanziari del condominio, fornendo una visione chiara della gestione delle entrate e delle uscite.
- **Registro contabile** --> riepiloga in modo trasparente tutte le operazioni registrate, consentendo di verificare le scritture contabili e le causali.
- **Situazione personale** --> evidenzia la posizione del singolo condomino rispetto ai versamenti effettuati e alle rate ancora dovute, aggiornate in tempo reale.
- **Allegati** --> raccoglie eventuali documenti di supporto caricati dallo studio, come relazioni, giustificativi o prospetti di spesa.





Questa sezione rappresenta il **cuore amministrativo** del portale GeCoOnline, offrendo al condomino **trasparenza, controllo e accesso** immediato ai dati economici e gestionali del proprio stabile.





# Dashboard Situazione personale



Questa schermata mostra la sezione “**Situazione personale**”, all’interno del menu Amministrazione.

Qui il condomino può consultare in tempo reale la propria **posizione contabile** rispetto al condominio, verificando rate, versamenti e saldo aggiornato.

Prima della visualizzazione è possibile:

- **selezionare l’esercizio contabile** di riferimento (ad esempio Esercizio 2025);
- indicare una **data specifica** per conoscere la situazione aggiornata a quel giorno;
- e, se necessario, attivare l’opzione “**Vedi dettaglio**” per mostrare le singole operazioni in modo più analitico.

La tabella riepiloga:

- la **data** di ciascun movimento,
- la **descrizione** (es. Rata n. 1, Versamento),
- gli **importi delle rate dovute** (in rosso) e dei **versamenti effettuati** (in verde).

In fondo viene evidenziato il **saldo complessivo**, che può risultare a debito o a credito del condominio.

Questa funzione è particolarmente utile per **monitorare i propri pagamenti**, evitare solleciti e avere una **visione chiara e aggiornata** della propria posizione economica.





GENERALE

- Bacheca
- Info e recapiti
- Beni comuni
- Documenti
- Cartelle Documenti
- Notizie
- Le mie unità immobiliari

CONTABILITÀ

- Situazione personale**
- Fatture del condominio
- Registro Contabile del condominio
- Estratto conto del condominio

ATTIVITÀ

- Scadenze
- Chat
- Assemblee
- Lavori e sinistri

## FAVELAS

### Situazione Personale

Esercizio

2024

Periodo di riferimento

16/12/2025 - 16/02/2026

Aggiorna

| Data  | Descrizione movimento | Versamento (Accredito) |                 |
|---|-----------------------|------------------------|-----------------|
| 15/10/2024  | ordinarie             |                        |                 |
| 15/07/2024  | ordinarie             |                        |                 |
| 15/04/2024  | ordinarie             |                        |                 |
| 15/01/2024  | ordinarie             |                        |                 |
| Totali Parziali                                   |                       | € 400,00               | € 0,00          |
| <b>SALDO ATTUALE: DEBITO (RESIDUO DA VERSARE)</b> |                       |                        | <b>€ 400,00</b> |



# Verbali e assemblee



# Dashboard verbali e assemblee



Questa schermata mostra la sezione “**Verbali e Assemblee**” del condominio. Qui il condomino può consultare le **convocazioni e i verbali** relativi alle assemblee condominiali.

Per ogni assemblea vengono indicati:

- il **tipo di riunione** (es. Ordinaria o Straordinaria);
- l'**esercizio di riferimento**;
- la **data, ora e luogo** della **prima** e della **seconda convocazione**.

Una volta pubblicato dall'amministratore, da questa stessa sezione sarà possibile **scaricare il verbale dell'assemblea** e i relativi allegati (presenze, delibere, documenti discussi).

La sezione consente quindi al condomino di **restare aggiornato sulle convocazioni** e di **accedere ai verbali approvati**, garantendo trasparenza e facilità di consultazione.





## GLI ULIVI

### Assemblee

#### Assemblea Ordinaria - 2025 ^



##### Prima Convocazione

Data e ora della prima convocazione

 **aaaa** 20-04-2024 10:00



##### Seconda Convocazione

Data e ora della seconda convocazione

 **aaaa** 21-04-2025 10:00

#### Verbali Assemblea

| Assemblea Valida   | Presidente | Segretario | Data       | Dalle | Alle  |
|--|------------|------------|------------|-------|-------|
|  SI | asdas      |            | 21-04-2025 | 10:00 | 21:00 |

Nessun allegato per questa assemblea



# Personalizza



### Scadenze

### Rubrica

Nessun recapito trovato

### Ultime sincronizzazioni

| Num. | Data                | Stato    | Azione |
|------|---------------------|----------|--------|
| 0    | 28/05/2026 15:14:32 | OK       | LOG    |
| 1    | 28/05/2026 14:35:26 | In corso | LOG    |

### Notizie

Vedi tutte

| Data       | Titolo  |
|------------|---|
| 15-05-2026 | Nuovo sito condominiale   |
| 15-05-2026 | Obbligo Colonnine di Ricarica e Fotovoltaico: Scatta il "Piano Tetti" |
| 14-05-2026 | Come funziona l'ordinamento delle notizie                             |

### Documenti Generici

Vedi l'elenco completo

Filtra per periodo di caricamento

19/06/2025 - 19/06/2026 [Cerca](#)

**Nessun documento trovato**  
Non ci sono documenti disponibili per il periodo selezionato. Prova ad allargare le date di ricerca.

### Schede lavoro

GENERALE

- Bacheca
- Info e recapiti**
- Beni comuni
- Documenti
- Notizie
- Rubrica
- Le mie unità immobiliari

CONTABILITÀ

- Versamenti
- Fatture del condominio
- Registro Contabile del condominio
- Estratto conto del condominio

ATTIVITÀ

- Scadenze
- Chat
- Assemblee
- Lavori e sinistri

## Condominio Luna

### Informazioni generali

|                 |   |                   |   |
|-----------------|---|-------------------|---|
| Nome condominio | <b>Condominio Luna</b>                    | Amministratore    | <b>Amministrazione condominiale T-Max Lab</b> |
| Codice Fiscale  | <b>45524390742</b>                        | Codice Fiscale    | <b>RSSLRA68541A690R</b>                       |
| Indirizzo       | <b>Corso Italia,25 - 20100 Milano(MI)</b> | Indirizzo Postale | <b>Via Milano, 5 - 27010 Bascapé (PV)</b>     |

### Informativa Privacy

Registro anagrafe

Informativa

### Numeri utili

| Descrizione                                | Numero   |
|--|--|
| Studio Luna, referenza amministrativa      | <a href="tel:0212345678">cell. 02 1234 5678</a>  |
| 24h. per perdite o tubi rotti              | <a href="tel:3456789012">tel. 345 678 9012</a> e-mail <a href="mailto:idroaulico@gecoonline.net">idroaulico@gecoonline.net</a> |
| 24h. per blackout o problemi impianto      | <a href="tel:3478901234">tel. 347 890 1234</a>   |
| Contratto manutenzione ascensore           | <a href="tel:0223456789">cell. 02 2345 6789</a>  |
| <small>Cura del verde condominiale</small> | <a href="tel:0215678901">tel. 02 1567 8901</a>   |

### Conti correnti



# Prefazione GeCo MOBILE



Questo manuale è pensato per l'utente finale dello studio, ossia il condomino. Ha l'obiettivo di accompagnarti nell'uso degli strumenti digitali messi a disposizione per consultare documenti, comunicazioni e informazioni della tua realtà condominiale in modo semplice, sicuro e trasparente.

## Che cos'è l'App

L'App non è un servizio distinto: è una visualizzazione alternativa del sito del condominio. Di conseguenza è soggetta alle stesse regole previste dal Codice civile e alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, nonché alle indicazioni del Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB) espresse nelle note di luglio 2020 sui ruoli di titolare e responsabile del trattamento. In termini pratici, ciò significa che ciò che vedi in App corrisponde a quanto reso disponibile sul sito ed è trattato con le medesime garanzie.

## Ruoli e responsabilità in sintesi

- **Titolare del trattamento:** il condominio, nella persona dell'amministratore pro tempore, che definisce finalità e mezzi del trattamento per la gestione condominiale e gli adempimenti di legge.
- **Responsabile del trattamento:** la software house incaricata dal condominio, che tratta i dati per conto del titolare secondo istruzioni documentate e misure di sicurezza adeguate.
- **Interessato:** tu, condomino, che eserciti i diritti previsti dalla normativa (accesso, rettifica, limitazione, ecc.).

## Cosa troverai nell'App

Un accesso ordinato a:

- documenti e comunicazioni condominiali;
- avvisi e convocazioni;
- informazioni su pagamenti, scadenze e riparti;
- richieste e segnalazioni verso l'amministrazione.





## Cosa l'App non cambia

L'App non altera le modalità di comunicazione e pubblicità già previste da regolamento condominiale e delibere, né sostituisce gli obblighi di legge. È uno strumento che rende più fruibili contenuti e funzioni già disponibili sul sito, con la stessa validità informativa.

## Buone prassi di utilizzo

- Proteggi le credenziali, aggiorna dispositivo e App.
- Evita reti pubbliche non protette.
- In caso di smarrimento del telefono o sospetto accesso non autorizzato, avvisa tempestivamente l'amministratore.
- Verifica sempre l'esattezza dei tuoi dati anagrafici e segnala eventuali correzioni.

## Coerenza delle informazioni

In presenza di differenze temporanee tra quanto visualizzato e i documenti ufficiali, fanno fede i file protocollati e le comunicazioni formalmente pubblicate dall'amministratore. Aggiornamenti tecnici possono richiedere brevi tempi di sincronizzazione.



## Come leggere il manuale

I capitoli sono organizzati per attività (consultazione, pagamenti, segnalazioni, privacy) con istruzioni passo-passo, suggerimenti pratici e richiami ai principi di sicurezza. Puoi seguire l'ordine lineare sia consultare direttamente la sezione di interesse.

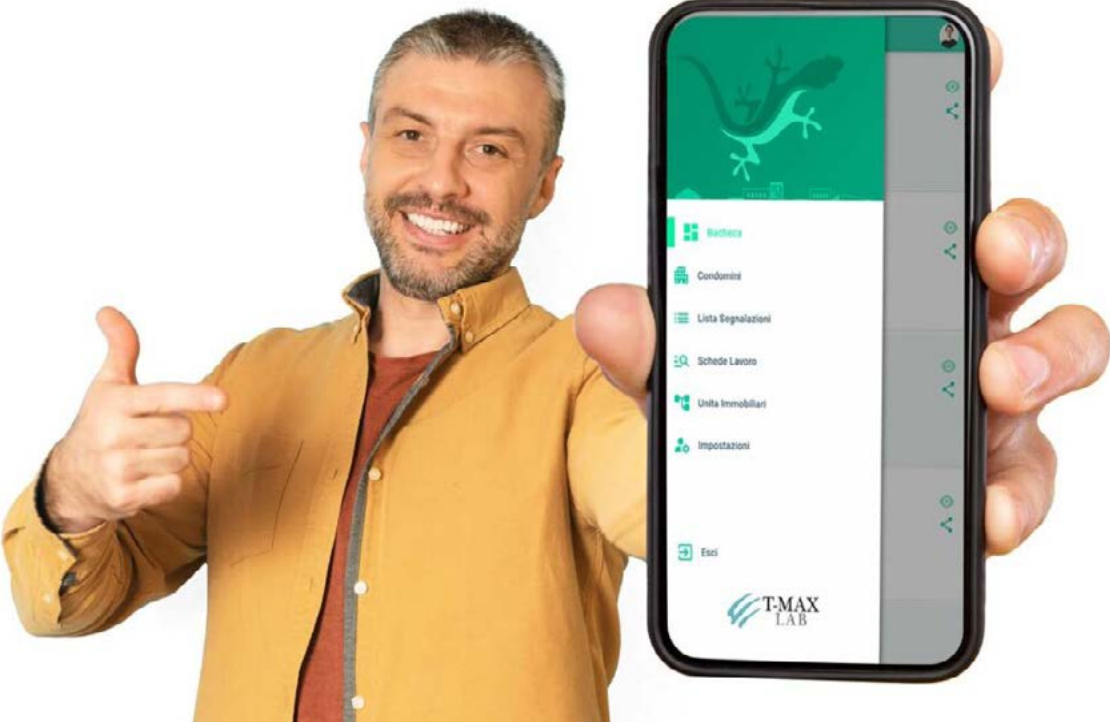
Questo manuale nasce per offrirti chiarezza operativa sia tranquillità normativa nell'uso quotidiano dell'App e del sito del condominio. Buona consultazione.

# INDICE GeCo MOBILE



|  |     |
|--|-----|
| Prefazione.....  | 63  |
| Requisiti .....  | 67  |
| Configurazione GeCoMobile .....                          | 70  |
| Attivazione del servizio e credenziali personali .....   | 72  |
| Configurazione GeCoMobile. Inserimento credenziali ..... | 74  |
| Privacy Policy Software .....                            | 78  |
| Home GeCo MOBILE – Panoramica generale .....             | 85  |
| Bacheca .....  | 87  |
| Altre sezioni .....                                      | 100 |
| Notizie .....  | 102 |
| Informazioni.....  | 104 |
| Informativa Privacy .....                                | 107 |
| Sezione emergenze e numeri utili.....                    | 109 |
| Unità immobiliari.....                                   | 112 |
| Lavori e sinistri .....                                  | 114 |





# Requisiti





# iOS

| <b>Sistema operativo</b> | <b>Requisito</b>           | <b>Dettagli</b>           |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| IOS                      | Versione minima supportata | IOS 13.0                  |
|                          | Versione target            | N.D.                      |
|                          | Connessione                |                           |
|                          | Permessi richiesti         | Fotocamera, Libreria Foto |
|                          | Architettura supportata    | N.D.                      |



# ANDROID



| Sistema operativo | Requisito                  | Dettagli  |
|-------------------|----------------------------|---|
| Android           | Versione minima supportata | Android 7.0 (API 24)  |
|                   | Versione target            | Android 13 (API 33),<br>compilata con SDK 35  |
|                   | Connessione                |   |
|                   | Permessi richiesti         | Fotocamera, Microfono,<br>Media<br>(immagini/audio/video), <input type="button" value="v"/> |
|                   | Architettura supportata    | ARM 64 bit (standard<br>Android)  |
|                   | Store                      | <a href="#">Google Play Store</a>   |

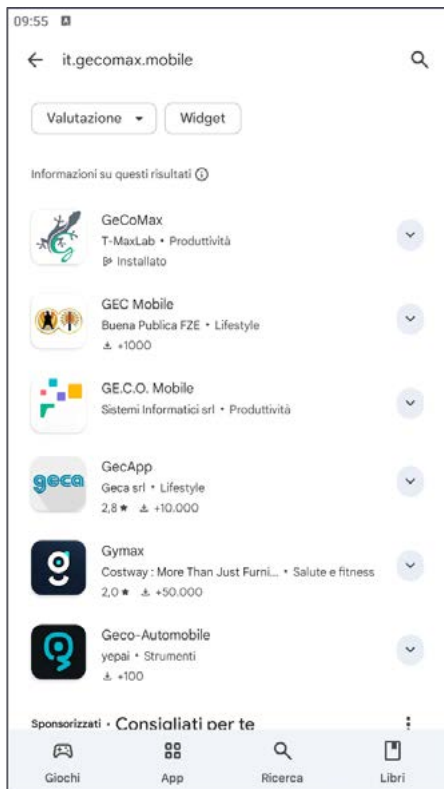


# Configurazione GeCoMobile



## Cercare APP

Ricerca l'APP GeCoMobile all'interno del proprio store di riferimento.



su playstore di google:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=it.gecomax.mobile>

su Apple store:

<https://apps.apple.com/it/app/gecomax/id6450947111>

# SCAN HERE

ANDROID



iOS



# Attivazione del servizio e credenziali personali



## Attivazione e utilizzo della propria email primaria



Per utilizzare il servizio GeCoMobile, è necessario comunicare al proprio amministratore l'indirizzo email che desideri utilizzare come principale. L'amministratore, dal proprio gestionale, imposterà questa email come primaria e potrà procedere con l'attivazione del servizio per il tuo account.

Una volta completata l'operazione, riceverai un'email di conferma contenente tutte le istruzioni per attivare il servizio.

Se si tratta della prima installazione, ti verrà richiesto di registrare la tua password

Se non riesci a visualizzare correttamente il contenuto dell'email, puoi visualizzare il contenuto cliccando sul seguente link:

[MOSTRA CONTENUTO EMAIL VIA BROWSER](#)

Caro cliente,

ti informiamo che l'attivazione dei tuoi servizi è attualmente in corso. In questa email troverai tutti i dettagli sui prossimi passi e le informazioni utili per iniziare a utilizzare i servizi richiesti.

Se hai bisogno di assistenza o hai domande, il nostro team è a tua disposizione.

Per completare la creazione del tuo account e associare i servizi da te richiesti, è necessario impostare una password personale.

Clicca sul seguente link:

[REGISTRA PASSWORD](#)

Il link per registrare la password sarà valido per **6 ore**. Se non confermi entro le sei ore, sarà necessario ripetere la procedura di registrazione.

GeCo-Mobile

Gentile utente ti informiamo che da **pronto per l'attivazione** il servizio **GeCoMobile** l'App integrativa del software per la gestione condominiale **GeCoMax**



personale durante la procedura guidata. Completata la registrazione, potrai scaricare e installare l'APP GeCoMobile dai canali ufficiali (Google Play o APP Store). L'email di conferma verrà inviata dall'indirizzo: [info@tmaxlab.it](mailto:info@tmaxlab.it).



# Configurazione GeCoMobile. Inserimento credenziali



## Attivazione tramite lettera amministratore



Il sistema consente all'utente di **registrarsi in autonomia direttamente dall'app**, semplificando il processo di attivazione e accesso al proprio condominio.

Questa modalità permette di creare il proprio profilo senza necessità di intervento manuale da parte dell'amministratore, nel pieno rispetto delle regole di sicurezza e gestione del dato.

Nella **pagina di accesso dell'app** è presente il link **“Non sei ancora registrato?”**:

selezionandolo, l'utente può **inserire i dati riportati nella lettera ricevuta dall'amministratore**, contenente le credenziali di accesso al portale GeCo Online.

Una volta completata la compilazione,

Login

Hai dimenticato le credenziali?

Non sei ancora registrato?

il sistema associa automaticamente l'utente al condominio corretto, **consentendo l'accesso immediato alla propria area personale** e ai documenti disponibili.

**Nota:** l'amministratore può in ogni momento **verificare o convalidare** manualmente le registrazioni direttamente dal proprio pannello di controllo, per garantire la correttezza delle informazioni e la

BIGNAMINO DEL CONDOMINIO  
VIA SIOZART 1, 00148 DABLAGGIO (RM)

esige 1 piano

DABLAGGIO, giovedì 18 ottobre 2023

Dottori Signori  
Bersani Giuliana  
Via Foca 8  
00125 Roma RM

ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

OGGETTO: Comunicazione dati di accesso ai servizi online

Per poter usufruire dei servizi online convalidati è necessario collegarsi al sito  
<http://gecoline.maxservice.it>

ed inserire i dati riportati di seguito:

|                |        |
|----------------|--------|
| NOME UTENTE    | 000033 |
| PASSWORD       | 14530  |
| CODICE CLIENTE | 00001  |

Se non viene abilitate le seguenti aree:

Amministratore  Fornitore  Condomino

sicurezza dell'accesso.

**Consiglio dell'Amministratore:** conserva la lettera ricevuta con le credenziali, poiché rappresenta il documento di riferimento per ogni futura registrazione o richiesta di assistenza.





## Requisiti per la registrazione

Per registrarsi a Geco Mobile sono necessari:

- Username
- Password
- Codice cliente
- Email dell'utente

Una volta inseriti i dati il sistema invierà all'utente una mail di verifica, sulla quale è presente un link per confermare la registrazione.

Per completare la registrazione l'utente dovrà fornire una password nella pagina di riepilogo.

Da questo momento l'utente potrà utilizzare la sua email per accedere alla app.

Il link [Hai dimenticato le credenziali Geco ONLINE](#) rimanda alla pagina di recupero credenziali sul portale Geco ONLINE.

The screenshot shows the registration interface for Geco Mobile. At the top, the GecoMax logo is displayed. Below it, a close button (X) and the title 'Registrazione' are visible. A subtitle reads: 'Inserisci le credenziali che utilizzi per accedere a Geco Online e una email'. The form contains four input fields: 'Username' (with a person icon), 'Password' (with a lock icon and a visibility toggle), 'Codice cliente' (with a key icon), and 'E-mail' (with an envelope icon). Below the fields, there is a link: '[Hai dimenticato le credenziali del Geco Online?](#)'. At the bottom, there is a 'Registrarmi' button.



## Accesso all'APP GeCoMobile - Prima configurazione



Una volta scaricata e installata l'APP GeCoMmobile dallo **Store del proprio dispositivo** (APPLE o Android), al primo avvio verrà visualizzata la seguente schermata di accesso:

**Nome utente o email:** va inserito l'identificativo ricevuto  
(*corrisponde all'email comunicata all'amministratore sulla quale si è ricevuta la mail per attivare il servizio, verificare in spam*).

**Password:** è la chiave di accesso generata durante la procedura avviata a seguito della ricezione mail. È possibile visualizzare la password, mentre si digita cliccando sull'icona dell'occhio.

Una volta compilati entrambi i campi, premere il tasto Login per accedere.

### Hai dimenticato le credenziali?

In caso di smarrimento o difficoltà di accesso, è possibile recuperare le credenziali cliccando su "Hai dimenticato le credenziali?".

In caso di smarrimento del nome utente o della password, è possibile recuperarli tramite l'indirizzo email registrato.

Nulla potrà fare l'amministratore, se non generare un nuovo utente, in caso di mail errata.

GeCoMAX  
gestione ordinaria

Inserire il nome utente o l'email.

Inserire la password.

Login

Hai dimenticato le credenziali?

T-MAX  
LAB



# Privacy Policy Software



# Privacy policy utente collegato



## **Presa visione dell'Informativa Privacy**

Dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali fornite, l'APP GeCoMobile mostra una schermata dedicata alla tutela della privacy.

## **Cosa viene richiesto**

Ti verrà chiesto di prendere visione dell'Informativa Privacy, che descrive in modo trasparente:

quali dati personali vengono raccolti,

come vengono utilizzati,

quali misure di sicurezza vengono adottate per proteggerli,

e come puoi esercitare i tuoi diritti.

Per leggere l'informativa completa, puoi cliccare sul collegamento testuale "Privacy Policy" presente nel messaggio.

## **Confermare o meno**

Alla fine della lettura, puoi scegliere tra due opzioni:

Conferma presa visione --> per proseguire nell'utilizzo dell'APP;

Non confermare --> per uscire e non accedere all'APP (l'accesso verrà bloccato finché non verrà confermata la presa visione).

**NB** La conferma è necessaria per accedere alle funzionalità dell'APP GeCoMobile e viene richiesta solo una volta, al primo accesso.

Ti invitiamo a prendere visione della nostra [Privacy Policy](#) per comprendere come raccogliamo, utilizziamo, proteggiamo e gestiamo i tuoi dati personali.

Conferma presa visione. Non confermare.





## **Nota sulla presa visione della Privacy Policy**

La schermata che invita alla presa visione dell'informativa sulla privacy **non comporta alcuna modifica al trattamento dei dati personali**. L'APP GeCoMobile è un **semplice strumento di visualizzazione** delle informazioni condominiali già disponibili sul sito internet del condominio, e rappresenta un canale di comunicazione diretto tra lo studio dell'amministratore (responsabile del trattamento) e il singolo condomino.

## **Perché il trattamento dei dati è già legittimo?**

**Il trattamento dei dati personali è stato già deliberato dall'assemblea condominiale**, in conformità a quanto previsto dall'art. 71-ter delle Disposizioni per l'attuazione del Codice Civile: *“Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice, l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare.”*

In occasione della stessa delibera, **la società T-MAX LAB è stata nominata Responsabile del trattamento dei**

**dati** ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Tale nomina è coerente con quanto chiarito anche dall'EDPB (Comitato Europeo per la Protezione dei Dati) di luglio 2021, che ribadisce la possibilità di nominare fornitori esterni come responsabili del trattamento per finalità condominiali, purché autorizzati dal titolare del trattamento (Condominio).

***La presa visione dell'informativa:***

***non modifica i tuoi diritti,***

***non richiede ulteriori consensi,***

***non cambia nulla sul trattamento***

***già autorizzato in sede assembleare.***

***Serve solo a informarti in modo trasparente.***



# Informativa privacy condominio





☎ 0585 188 6017  
✉ info@tmaxlab.it



## Privacy del Condominio

Servizio di consultazione Informativa sul trattamento dei dati personali sviluppato per [GeCoMAX](#).

**INFORMATIVA CONDOMINIO**

Inserisci il codice fiscale del condominio e clicca sul pulsante 

per visualizzare tutti i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati e scaricare l'Informativa completa in formato PDF.



## Sezione Informativa Privacy del condominio

Dal menu è possibile accedere direttamente al servizio online dedicato alla [Privacy del Condominio](#), sviluppato da T-MAX LAB.



Privacy del condominio

In questa sezione l'utente può:

[Inserire \(vengono precompilati\) il codice fiscale del condominio](#) per visualizzare i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati.

**Scaricare l'informativa completa in formato PDF.**

Consultare i [documenti utili](#), tra cui:

[Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo \(GDPR\).](#)

[Modello per rivolgersi al titolare.](#)

[Linee guida sul cloud computing e sull'uso consapevole dei servizi.](#)

Questa funzione garantisce la piena trasparenza verso i condomini e assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.





## Sezione Informativa Privacy

10:57

gecomax.it

CONTATTACI

**GeCoMox**

### Privacy policy

**Gecomax.it**

Questa Applicazione raccoglie alcuni Dati Personali dei propri Utenti.

Questo documento può essere stampato utilizzando il comando di stampa presente nelle impostazioni di qualsiasi browser.

#### Titolare del Trattamento dei Dati

Titolare del trattamento è la T-Max Lab s.r.l. con sede legale in Viale XX Settembre 177/F2, 54033 Carrara in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, al quale potrà rivolgersi per esercitare i diritti richiamati di seguito mediante il semplice invio di una richiesta all'indirizzo di posta elettronica info@tmaxlab.it

#### Tipologie di Dati raccolti

Gestisci consenso

raccolti da questa Applicazione, in amite terze parti, ci sono: nome;

In qualsiasi momento l'utente può accedere all'informativa privacy selezionando il menu in alto a destra e cliccando su Informazioni APP.

Questa opzione garantisce una consultazione rapida e sempre disponibile delle condizioni di utilizzo e delle norme sulla protezione dei dati.

9:34

LTE

**GeCoMox**

Ciao! Di Stefano Viktor

Condomini

Informazioni app.

Esci

### Informazioni utili

Versione: 3.1.7+161 (Ultima versione)

Informazioni dispositivo: Android  
14 Google  
sdk\_gphone16k\_x86\_64

[Privacy e termini](#)

[Contatti](#)

**T-MAX  
LAB**

Condividi

Okay



## Articolo 28

### Responsabile del trattamento (c81)



1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.





# Linee guida 07/2020 sui concetti di titolare del trattamento e di responsabile del trattamento ai sensi del GDPR

**Versione 2,0**  
**Adottate il 7 luglio 2021**

## **Esempio: servizio standardizzato di archiviazione su cloud**

Un grande fornitore di servizi di archiviazione su cloud offre ai propri clienti la possibilità di archiviare volumi ingenti di dati personali. Il servizio è completamente standardizzato e i clienti hanno scarsa o nessuna capacità di personalizzarlo. I termini contrattuali sono stabiliti e redatti unilateralmente dal fornitore di servizi cloud e forniti al cliente in un'ottica di «prendere o lasciare». La società X decide di avvalersi del fornitore di servizi cloud per archiviare dati personali relativi ai propri clienti. La società X continuerà a essere considerata titolare del trattamento, alla luce della sua decisione di avvalersi di questo fornitore specifico di servizi cloud per trattare dati personali per le proprie finalità. Nella misura in cui il fornitore di servizi cloud non tratti i dati personali per le proprie finalità e li archivi esclusivamente per conto dei propri clienti e conformemente alle istruzioni, il fornitore di servizi sarà considerato responsabile del trattamento.



# Home GeCo MOBILE – Panoramica generale





## Home GeCoMobile – Panoramica generale

Al primo accesso completo, l'APP GeCoMobile mostra la bacheca principale, ovvero la schermata iniziale da cui il condomino può tenere sotto controllo tutte le informazioni rilevanti riguardanti il proprio condominio.

Questa schermata è composta da quattro sezioni principali (dette anche label), tutte accessibili e consultabili:

### Situazione personale

Per visualizzare lo stato dei propri versamenti e l'eventuale saldo residuo.

### Ultime notizie

Per leggere comunicazioni e avvisi pubblicati dallo studio.

### Tutte le segnalazioni

Raccoglie l'elenco delle segnalazioni già effettuate o in corso (es. guasti, malfunzionamenti).

### Ultime schede lavoro

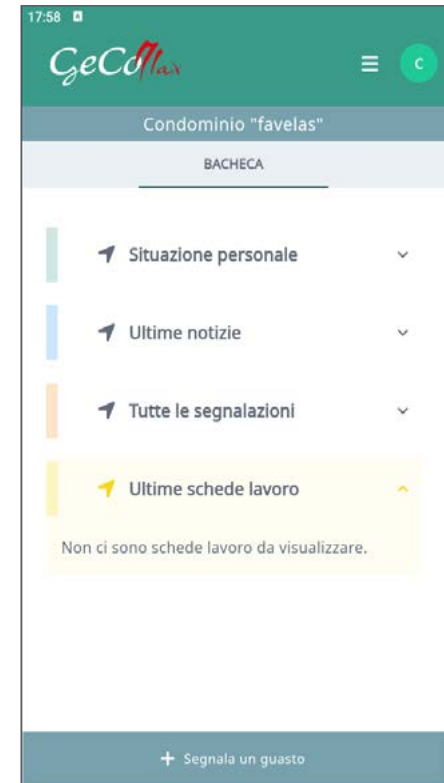
Riporta lo stato dei lavori richiesti o già svolti nel condominio (se presenti).

### Personalizzazione

Le sezioni possono essere **espansive o ridotte** toccando la freccia a destra del titolo.

È possibile riordinare l'**ordine delle label** tenendo premuto e trascinandole in alto o in basso a seconda delle proprie preferenze.

In fondo alla schermata è sempre presente il pulsante “+ Segnala un guasto”, utile per inviare rapidamente una nuova segnalazione allo studio.



# Bacheca





## Situazione personale – Stato dei versamenti

La sezione Situazione personale è la prima label espandibile della home e consente al condomino di tenere sotto controllo la propria posizione contabile all'interno del condominio.

### Scelta dell'esercizio

Nella parte superiore è presente l'indicazione dell'anno di riferimento (es. 2024), selezionabile se nel sistema sono presenti più esercizi condominiali attivi nella sezione specifica.

### Visualizzazione della propria posizione

Sotto all'anno compare un riepilogo chiaro ed essenziale:

**Importo in rosso** (es. € -1.200): indica il saldo residuo da versare, se negativo.

Se positivo, indica invece un **credito disponibile**.

Accanto è presente l'icona "i", che può essere cliccata per visualizzare ulteriori dettagli.

### Grafico a torta

La parte grafica mostra la suddivisione in percentuale:

**Versato** (in verde): la quota già pagata.

**Residuo** (in rosso): la quota ancora da versare.

Il grafico consente a colpo d'occhio di capire quanto manca al completamento dei propri versamenti per l'esercizio selezionato.



## Dettaglio situazione personale – Informazioni aggiuntive

Cliccando sull'icona "i" accanto all'anno nella sezione *Situazione personale*, si apre una [pagina di riepilogo dettagliato](#) che mostra tutti i movimenti legati all'esercizio selezionato.

| Voce              | Totale # | Totale €          |
|-------------------|----------|-------------------|
| <b>Rate</b>       | <b>4</b> | <b>€ 1.600,00</b> |
| <b>Versamenti</b> | <b>1</b> | <b>€ 400,00</b>   |
| <b>Saldo</b>      | <b>—</b> | <b>€ 1.200,00</b> |

Il campo [Rate](#) indica il numero e l'importo totale delle quote condominiali emesse per l'anno.

Il campo [Versamenti](#) riporta quanti pagamenti sono stati effettuati e per quale importo totale.

Il [Saldo](#) finale è la differenza tra le due voci: positivo se hai versato più del dovuto, negativo se ci sono ancora importi da saldare.

Sotto la tabella è presente un [grafico circolare](#) che rappresenta in percentuale la quota [versata](#) e quella [residua](#).





## Scheda RATE – Elenco delle quote condominiali

Accedendo alla sezione “**RATE**” tramite il menu superiore della maschera Situazione personale, l’APP mostra **tutte le rate condominiali previste per l’anno selezionato**.

Per ciascuna rata vengono riportati:

**Numero e periodo** (es. Rata n. 4 – 4° trimestre, ott–dic 2024).

**Importo dovuto** (es. € 400).

**Data di scadenza**, evidenziata con l’icona calendario.

**Icona “i”** per visualizzare ulteriori dettagli disponibili sulla singola rata.

### Stato della rata

viene evidenziata con un’icona arancione quando la scadenza della rata è arrivata

### Perché è utile

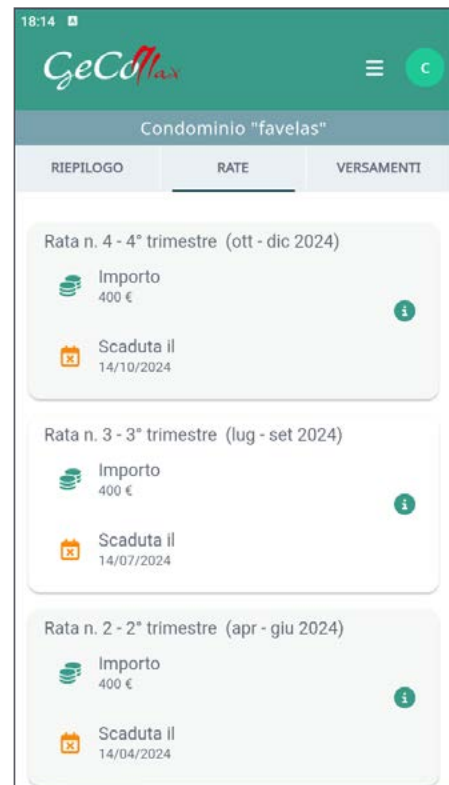
Questa scheda consente al condomino di:

avere chiaro **quante rate sono previste** nell’anno;

sapere **quanto è stato già emesso**;

verificare le **scadenze delle rate** in modo puntuale;

controllare facilmente eventuali **ritardi o rate inavase**.





### Dettaglio rata – Unità immobiliare e importo

Cliccando sull'**icona “i”** accanto a una singola rata nella scheda RATE, si apre una finestra di dettaglio che mostra:

**Numero della rata** e periodo di riferimento (es. Rata n. 4 – 4° trimestre, ott-dic 2024).

**Unità immobiliare** a cui si riferisce la quota (es. Edificio A, scala A, interno 3, subalterno 3).

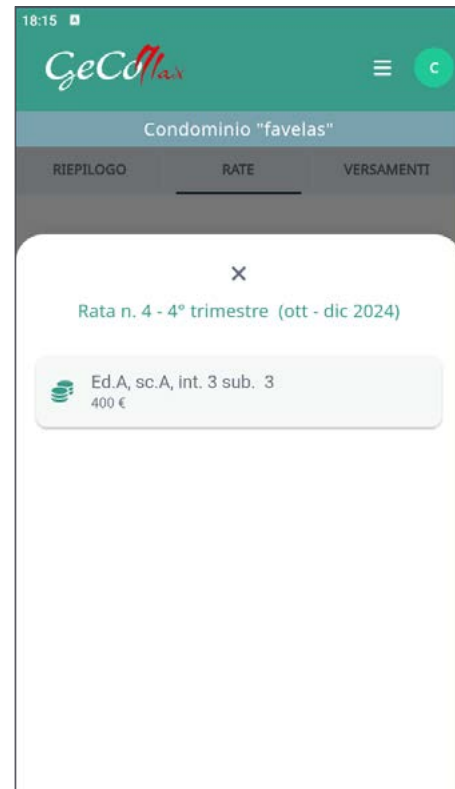
**Importo dovuto** per quella specifica unità (es. € 400).

### Perché è utile

Questa funzione consente al condomino di:  
sapere esattamente **a quale proprietà è riferita ogni rata**;

verificare eventuali **duplicazioni o ripartizioni** tra più unità intestate alla stessa persona;

avere **massima trasparenza** sulla gestione contabile legata al proprio immobile.





## Scheda **VERSAMENTI** – Elenco dei pagamenti registrati

La sezione **VERSAMENTI** (ultima scheda a destra nel menu in alto) consente al condomino di visualizzare in modo chiaro e ordinato **tutti i versamenti effettuati e registrati dallo studio**.

Per ciascun versamento vengono indicati:

Il tipo di rata a cui è associato (es. ordinarie n. 2).

L'**importo** versato (es. € 400).

La **data di registrazione** contabile da parte dello studio (es. 19/04/2024).

### **Cosa significa “registrato”?**

La data indicata non sempre corrisponde al giorno in cui il condomino ha effettuato il pagamento, ma a quando lo studio ha contabilizzato il versamento.

Questo consente di mantenere trasparenza e tracciabilità anche in caso di bonifici o pagamenti con ritardo di registrazione.

### **Perché è utile**

La scheda **VERSAMENTI** permette al condomino di:

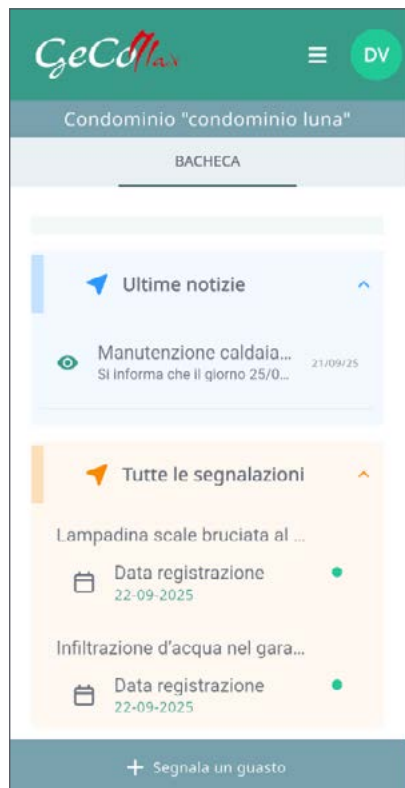
Verificare se un pagamento è stato **correttamente recepito**;

Controllare la **data di registrazione** da parte dello studio;

Individuare eventuali **anomalie** o mancati accrediti.



## Ultime notizie Comunicazioni dallo studio



La sezione Ultime notizie raccoglie gli **avvisi e le comunicazioni pubblicate dallo studio** per informare tempestivamente i condomini.



### Cosa trovi in questa sezione?

Ogni notizia è riportata con:

**Titolo della comunicazione** (es. Pubblicazione Preventivo 2024);

**Autore della notizia** (es. alessandro);

**Data di pubblicazione;**

Se il corpo della notizia è vuoto, la notizia non verrà visualizzata nell'elenco.

L'icona  indica se una notizia è stata visualizzata o meno:

- Se la notizia non è stata ancora letta, l'icona appare vuota.
- Se la notizia è stata visualizzata, l'icona comparirà riempita.

### Cosa trovi in questa sezione?

Ogni notizia è riportata con:

**Titolo della comunicazione** (es. Pubblicazione Preventivo 2024);

**Autore della notizia** (es. alessandro);

**Data di pubblicazione;**

Una breve **anteprima del contenuto**, utile per capire subito il tema trattato;

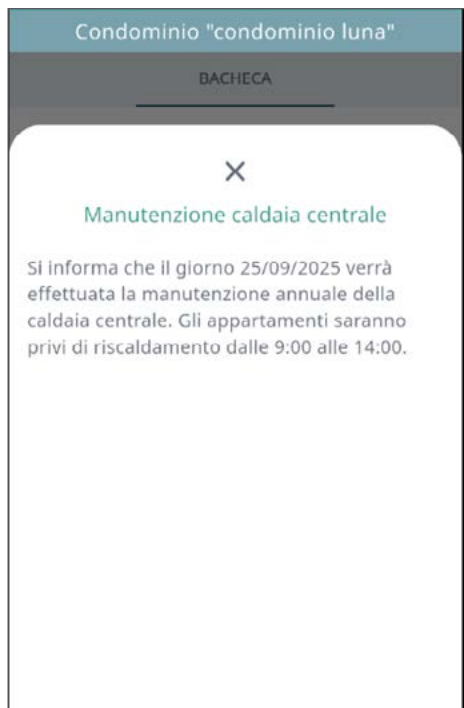
L'icona  per visualizzare lo stato di visualizzazione.





## Visualizzazione della notizia – Dettaglio completo

Cliccando sul titolo di una comunicazione nella sezione Ultime notizie, si apre una finestra di dettaglio che mostra il contenuto completo dell'avviso pubblicato dallo studio.



### Struttura della notizia

Nella finestra sono indicati:

Il **titolo della comunicazione** (es. *Pubblicazione Preventivo 2024*);

Il **testo completo del messaggio**, comprensivo del documento allegato o pubblicato;

La **data della pubblicazione** sul sito condominiale.

### Quando viene utilizzata questa funzione?

Questa modalità è usata dallo studio per comunicazioni importanti, come:

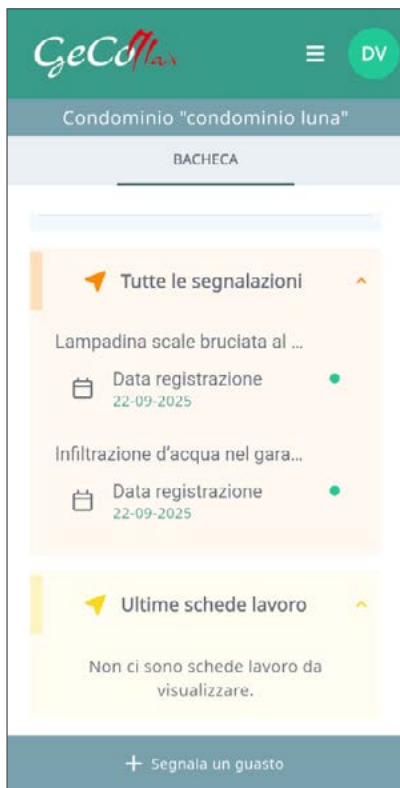
- Pubblicazione di bilanci o preventivi;
- Comunicazione di nuove delibere;
- Notifiche varie su manutenzioni o disservizi;
- Avvisi su assemblee, scadenze o interventi.



## Tutte le segnalazioni – Guasti inviati e tracciamento



La sezione **Tutte le segnalazioni** consente al condomino di visualizzare l'elenco delle **richieste già inviate** allo studio amministrativo, ad esempio: guasti tecnici | disservizi negli spazi comuni | problemi strutturali o impiantistici.



### Cosa viene mostrato

Ogni segnalazione include:

Una **breve descrizione** del problema indicata dall'utente;

**Data di registrazione**: il giorno in cui la segnalazione è stata inviata e protocollata;

**Stato**: indicato da un **pallino colorato** (es. blu) che può variare a seconda dell'avanzamento.



L'elenco comprende tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla loro risoluzione o stato.

Questa sezione è utile per:

verificare che la segnalazione sia stata **correttamente ricevuta**;

controllare la **cronologia dei guasti** inviati;

facilitare la **comunicazione e il tracciamento** delle richieste fatte allo studio.

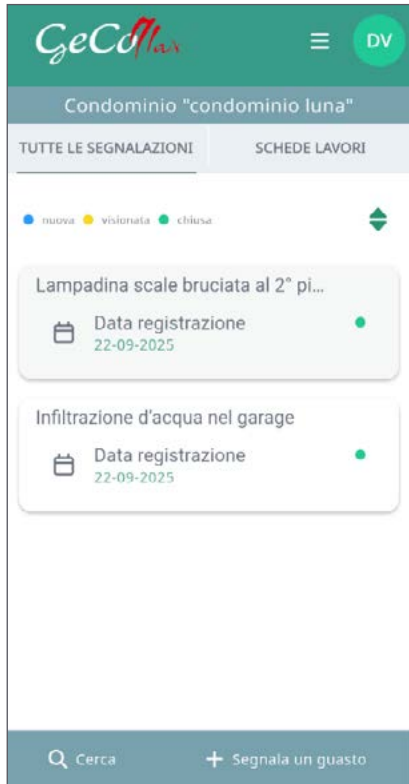
### Come inviare una nuova segnalazione?

Per inviare una nuova segnalazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “+ **Segnala un guasto**” presente sempre in basso a schermo.





## Tutte le segnalazioni – Storico delle richieste inviate



La sezione **Tutte le segnalazioni** mostra l'elenco di tutte le segnalazioni inviate dallo stesso utente attraverso l'APP, ordinate per data.

### Cosa include ogni segnalazione

Per ciascuna voce trovi:

**Oggetto** della segnalazione (es. test da iPhone);

**Data di registrazione**, ossia il giorno in cui la segnalazione è stata protocollata dallo studio;

**Dettagli aggiuntivi**, ovvero il testo inserito dall'utente al momento dell'invio; Un **pallino colorato** che rappresenta lo stato (es. blu = in attesa di presa in carico);

L'**icona a forma di cartella**, che consente di **aprire eventuali allegati** (foto, documenti o file inviati insieme alla segnalazione).

### Visualizzare gli allegati

Premendo sull'**icona della cartellina** potrai aprire e visualizzare i documenti allegati alla segnalazione, ad esempio:

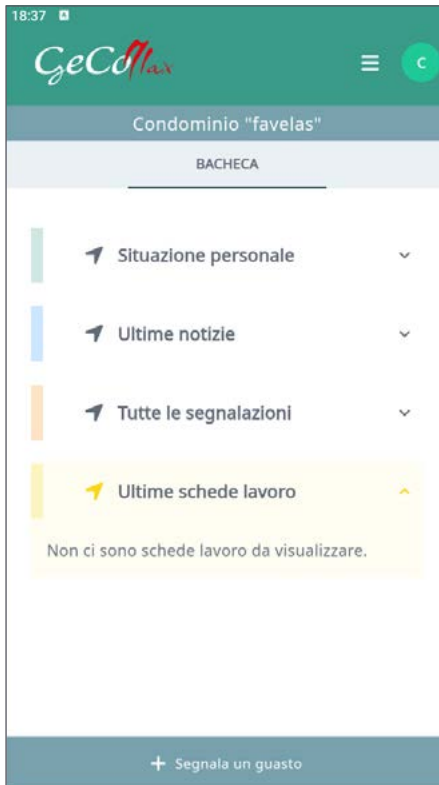
Foto del guasto o dell'area interessata;

File PDF o Word;

Documenti a supporto della richiesta.



## Ultime schede lavoro – Stato degli interventi



La sezione **Ultime schede lavoro** consente di tenere sotto controllo lo stato di **esecuzione dei lavori** relativi alle segnalazioni condominiali.

### Quando vengono visualizzate?

Questa sezione si popola **solo quando lo studio tecnico o l'amministratore genera una "scheda lavoro"**, ovvero un documento interno di gestione per uno specifico intervento. Tali schede possono riguardare: manutenzioni ordinarie (es. illuminazione, pulizia, citofoni...), lavori straordinari (es. infiltrazioni, sostituzione caldaia...), riparazioni segnalate dai condomini.

### Nessuna scheda lavoro?

Se compare il messaggio **"Non ci sono schede lavoro da visualizzare"**, significa che al momento **non sono in corso interventi gestiti tramite scheda**, oppure che **non sono ancora stati registrati nello stato visibile al condomino**.





## + Segnala un guasto – Inviare una richiesta allo studio

The screenshot shows the GeCoMobile app interface. At the top, the status bar displays the time 18:38. The app header features the GeCo logo and a green circular button with a white plus sign. Below the header, the text 'Condominio "favelas"' and 'BACHECA' are visible. The main content area is a white modal window titled 'Segnala un guasto' with a close button (X). It contains two required input fields: 'Oggetto \*' and 'Descrizione \*'. Below these fields are three options for attachments: 'Documenti', 'Foto', and 'Allegati (0)'. At the bottom of the modal are two buttons: a green 'Invia.' button and an orange 'Annulla.' button.

Premendo il tasto “+ **Segnala un guasto**”, sempre visibile in fondo a GeCoMobile, si apre una finestra dedicata alla compilazione di una nuova segnalazione da inviare direttamente allo studio amministrativo.

### Compilazione della segnalazione

Il modulo richiede l’inserimento di due campi obbligatori:

**Oggetto:** una breve descrizione sintetica del problema (es. “Luce scala non funzionante”);

**Descrizione:** un campo di testo libero per fornire dettagli utili alla gestione del guasto (es. “la luce della scala B al primo piano è spenta da tre giorni”).

segui nella pagina successiva





18:38

CeCoMar

Condominio "favelas"

BACHECA

Segnala un guasto

Oggetto \*

Descrizione \*

Documenti Foto Allegati (0)

Invia Annulla

### Aggiunta di allegati

Puoi corredare la segnalazione con uno o più allegati:

- **Documenti:** caricamento di file PDF, Word, ecc.
- **Foto:** possibilità di allegare immagini del guasto, anche scattate al momento.
- **Allegati (0):** indica quanti file sono già stati selezionati. Massimo 6 allegati.

Questa funzione è particolarmente utile per fornire **documentazione visiva**, facilitando l'intervento dello studio o del tecnico incaricato.

### Invio o annullamento

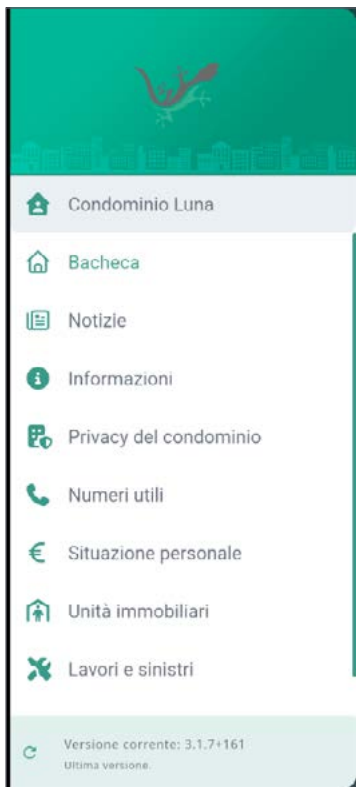
Clicca su **"Invia"** per trasmettere la segnalazione.

Clicca su **"Annulla"** per uscire dal modulo senza inviare nulla.



Altre sezioni





## Testata dell'applicazione

Nella parte superiore della schermata è presente la testata di GeCoMAX.

Da qui è possibile:

- **Visualizzare il nome del condominio** attualmente selezionato (ad esempio: Condominio “luna”).
- **Accedere al menu delle opzioni aggiuntive** tramite l'icona con le **tre linee** poste in alto a destra.

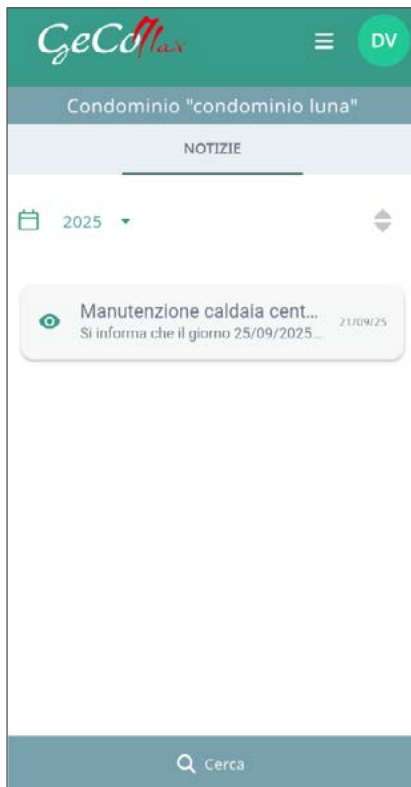
Cliccando su questa icona si aprirà un menu a tendina che consente di gestire diverse funzioni aggiuntive legate alla configurazione e alla navigazione dell'applicativo.

Questa impostazione permette di mantenere sempre a portata di mano le funzioni principali, garantendo una navigazione semplice e intuitiva.



# Notizie





## Sezione Notizie

All'interno della testata, selezionando la voce **Notizie**, è possibile visualizzare le comunicazioni pubblicate dall'amministratore per il condominio.

La schermata mostra:

L'anno di riferimento, selezionabile dal menu a tendina (es. 2025).

L'elenco delle notizie disponibili, ognuna con:

**Titolo della notizia** (es. Pubblicazione Preventivo 2024).

**Data di pubblicazione** (es. 10/06/25).

Se il corpo della notizia è vuoto, la notizia non verrà aperta.

L'icona  indica se una notizia è stata visualizzata o meno:

- Se la notizia non è stata ancora letta, l'icona appare vuota.
- Se la notizia è stata visualizzata, l'icona comparirà riempita.

In fondo alla schermata è presente anche la funzione **Cerca**, che consente di ricercare rapidamente una notizia specifica.

Questa sezione rappresenta il punto di riferimento per tenere aggiornati i condomini su scadenze, pubblicazioni e comunicazioni di interesse generale.



# Informazioni



## Sezione Informazioni Generali



Accedendo alla scheda **Informazioni Generali**, l'utente può consultare i dati principali del condominio selezionato.

The screenshot shows the CeCoMax app interface. At the top, there's a green header with the CeCoMax logo, a menu icon, and a green circle with 'AF'. Below the header, the title 'Condominio "favelas"' is displayed. There are two tabs: 'INFORMAZIONI GENERALI' (selected) and 'CONTI CORRENTI'. The main content area lists several details:

- Nome condominio:** FAVELAS (with a location pin icon)
- Cod. Fiscale:** 90009810111 (with a hash icon)
- Indirizzo:** Corso Argentina, 856 - 54100 Massa (MS) (with a location pin icon)
- Tipologia:** Condominio (with a location pin icon)
- Struttura:** Edificio Foglio: B Sezione: A Mappale/Particella: C Scala - Corso Argentina 856, 54100 MASSA MS (with a building icon)
- Riscaldamento centralizzato:** (with a radiator icon and a green checkmark)

Le informazioni visualizzabili includono:

**Nome condominio** (es. FAVELAS)

**Codice Fiscale** (es. 90009810111)

**Indirizzo** (es. Corso Argentina, 856 – 54100 Massa (MS))

Se l'icona è verde indica che è possibile cliccare per mostrare la posizione del condominio sulla mappa.

**Tipologia** (es. Condominio)

**Struttura**, con dettagli catastali (foglio, sezione, mappale, particella, scala e indirizzo completo)

**Riscaldamento centralizzato** (o altre caratteristiche specifiche dell'edificio)

Questa sezione consente di avere una panoramica immediata e completa dei dati identificativi e strutturali del condominio.

In alto è inoltre disponibile la scheda Conti Correnti, che consente di visualizzare i riferimenti bancari associati al condominio.





## Sezione Conti Correnti

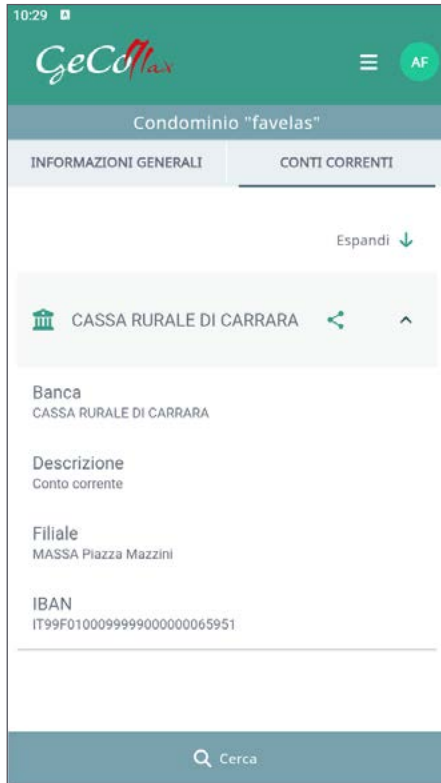
Nella scheda **Conti Correnti** vengono riportati i riferimenti bancari associati al condominio selezionato.

È presente anche un tasto per la condivisione.

Per ogni conto corrente vengono mostrate le seguenti informazioni:  
**Banca:** istituto di credito di riferimento (es. *Cassa Rurale di Carrara*).  
**Descrizione:** tipologia del rapporto bancario (es. *Conto corrente*).  
**Filiale:** sede operativa di riferimento (es. *Massa Piazza Mazzini*).  
**IBAN:** codice identificativo internazionale del conto.

È inoltre disponibile l'opzione **Espandi**, che permette di visualizzare ulteriori dettagli, e le icone di condivisione o gestione rapida.

La funzione **Cerca**, posta in basso, consente di trovare velocemente un conto corrente all'interno dell'elenco.



# Informativa Privacy





☎ 0585 188 6017

✉ info@tmaxlab.it



## Privacy del Condominio

Servizio di consultazione Informativa sul trattamento dei dati personali sviluppato per [GeCoMAX](#).

### INFORMATIVA **CONDOMINIO**

Inserisci il codice fiscale del condominio e clicca sul pulsante  per visualizzare tutti i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati e scaricare l'Informativa completa in formato PDF.



### **DOCUMENTI** UTILI

Di seguito il decreto legge con il testo completo, il modulo consigliato dal Garante per l'eventuale richiesta di informazioni sul trattamento dei propri dati, alcuni interventi in merito alla privacy e il condominio.

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo](#)
- [Modello per rivolgersi al titolare](#)
- [Cloud computing: indicazioni per l'utilizzo consapevole dei servizi](#)



## Sezione Informativa Privacy

Dal menu è possibile accedere direttamente al servizio online dedicato alla Privacy del Condominio, sviluppato da T-MAX LAB.

 [Privacy del condominio](#)

In questa sezione l'utente può:

**Inserire (vengono precompilati) il codice fiscale del condominio** per visualizzare i riferimenti del responsabile del trattamento dei dati.

**Scaricare l'informativa completa in formato PDF.**

Consultare i **documenti utili**, tra cui:  
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (GDPR).  
Modello per rivolgersi al titolare. Linee guida sul cloud computing e sull'uso consapevole dei servizi.

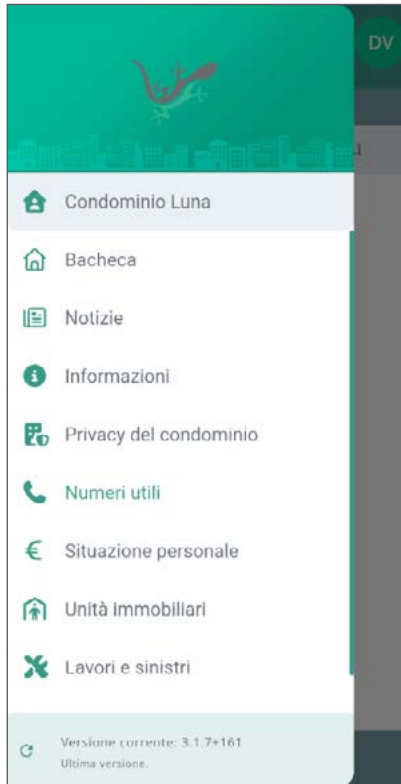
Questa funzione garantisce la piena trasparenza verso i condomini e assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

# Sezione emergenze e numeri utili





## Sezione Emergenze e Numeri Utili



In questa scheda i condomini possono accedere rapidamente ai **contatti di emergenza** e ai **numeri utili** messi a disposizione dall'amministratore.

La voce **Emergenze** è dedicata ai numeri da contattare in caso di guasti o situazioni urgenti (es. Vigili del fuoco, polizia municipale, idraulico, elettricista, pronto intervento).

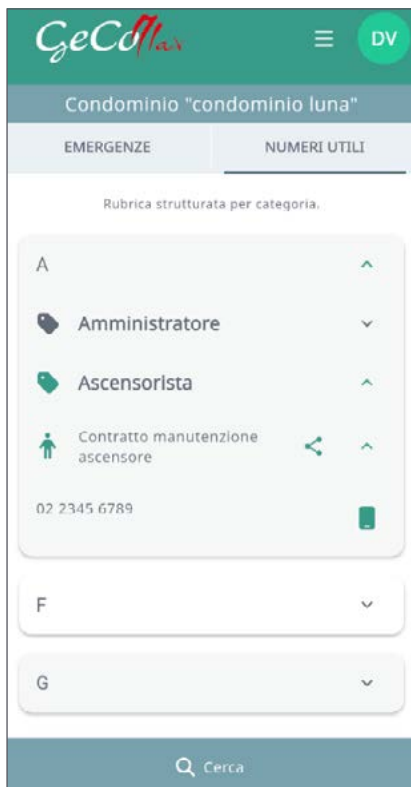
La voce **Numeri Utili** raccoglie altri recapiti di interesse generale per la gestione del condominio.

Se non sono stati caricati contatti, compare il messaggio: *“Non sono stati trovati contatti”*.

In basso è sempre disponibile la funzione **Cerca**, che consente di trovare rapidamente un numero all'interno della rubrica condominiale.



## Sezione Numeri Utili



La scheda **Numeri Utili** contiene la rubrica dei contatti principali del condominio.

Questa rubrica è **strutturata per categoria** (es. Avvocato, Giardiniere, Smaltimento), in modo da rendere immediata la consultazione.

Il condomino **non deve conoscere il nome del fornitore** (ad esempio chi sia il giardiniere). È sufficiente cercare direttamente la **categoria di interesse** per trovare subito il contatto.

Ogni voce può essere espansa per mostrare ulteriori dettagli, come il nominativo o l'azienda.

Sono presenti anche opzioni di condivisione e gestione rapida del contatto.

In basso rimane disponibile la funzione **Cerca**, che consente di filtrare velocemente i numeri in base alla categoria o al contenuto.

Questa organizzazione rende più semplice e intuitiva la consultazione dei recapiti utili alla vita condominiale.



# Unità immobiliari



## Sezione Unità Immobiliari



La scheda **Unità Immobiliari** consente di consultare i dettagli relativi alle singole proprietà presenti nel condominio.

Condominio "condominio luna"

UNITÀ IMMOBILIARI

Espandi ↓

Ed. A, sc. A, int. 2

**Dettaglio unità**

|            |     |
|------------|-----|
| Interno    | 2   |
| Subalterno | 0   |
| Foglio     | 12  |
| Mappale    | 567 |

|           |              |
|-----------|--------------|
| Esercizio | ES2025       |
| Tipologia | Proprietario |

Cerca

Per ogni unità sono riportati i seguenti dati:

**Edificio/Scala/Interno/Subalterno** (es. Ed. A, sc. A, int. 3 sub. 3).

**Interno e Subalterno:** dati identificativi catastali.

**Foglio e Mappale:** riferimenti catastali.

**Esercizio:** anno di riferimento (es. 2025).

**Tipologia:** ruolo del soggetto legato all'unità (es. Proprietario).

La visualizzazione è organizzata in **schede espandibili**, così da agevolare la consultazione anche in presenza di numerose unità immobiliari.

In basso è disponibile la funzione **Cerca**, che consente di individuare rapidamente l'unità desiderata.



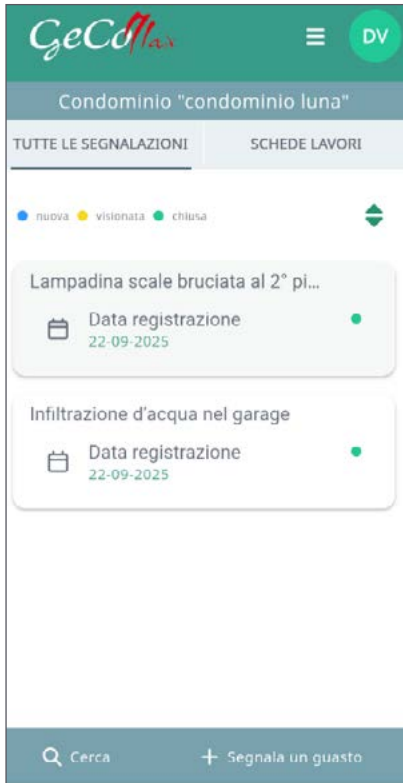
# Lavori e sinistri



## Sezione Segnalazioni e Schede Lavori



La scheda Segnalazioni consente ai condomini di comunicare guasti o problemi all'amministratore.



In alto sono presenti due voci:

**Tutte le segnalazioni:** elenco completo delle richieste inviate.

**Schede Lavori:** stato di avanzamento degli interventi.

Ogni segnalazione è identificata da:

**Oggetto** (es. prova, dr, esempio).

**Data di registrazione.**

**Stato della segnalazione,** evidenziato da un pallino colorato:

- Blu --> Nuova
- Giallo --> Visionata
- Verde --> Chiusa

In basso è disponibile il tasto **Cerca** per filtrare le segnalazioni, e il comando **Segnala un guasto** che permette di inserirne una nuova in autonomia.

Questa sezione rende più rapida la comunicazione con l'amministratore e consente di monitorare in tempo reale l'avanzamento delle richieste.





# Prefazione GeCo ASSISTANT

## A cosa serve la Skill del software GeCoMAX

La **Skill del software GeCoMAX** è uno strumento pensato per **semplificare la vita ai condomini**, rendendo ancora più immediato l'accesso alle informazioni del proprio condominio.

La Skill di GeCoMAX non costituisce un servizio aggiuntivo, ma è **già compresa nel servizio "Sito del Condominio"**.

Rappresenta semplicemente **una diversa modalità di accesso e consultazione** delle stesse informazioni, resa possibile attraverso i comandi vocali di Alexa.

Attraverso la **voce**, tramite **Alexa**, è possibile consultare i dati già disponibili nel **sito del condominio**, ma in una forma **più accessibile e inclusiva**, pensata per tutti, anche per chi non ha dimestichezza con computer o smartphone.

In pratica, la Skill non introduce nuovi dati né nuove funzioni ma rappresenta semplicemente **una diversa modalità di visualizzazione e interazione** con le stesse

informazioni presenti nel portale del condominio.

Questo significa che tutto ciò che il condomino vede online — come le **comunicazioni dell'amministratore** o le **scadenze**, — può essere richiamato anche con comandi vocali, **in modo comodo e naturale**, senza dover accedere al sito o all'app.

L'obiettivo è quello di **favorire l'inclusione digitale e rendere i dati condominiali accessibili a tutti**, anche alle persone meno esperte o con difficoltà visive.

GeCoMAX, in questo modo, trasforma la tecnologia in un **ponte** tra amministratore e condomino, offrendo una comunicazione più fluida, moderna e rispettosa delle diverse esigenze di ciascuno.

Prima di iniziare, è importante installare sul proprio smartphone o tablet l'app "Amazon Alexa": si tratta dell'applicazione ufficiale che permette di dialogare con Alexa e di attivare la Skill di GeCoMAX.





# INDICE GeCo ASSISTANT

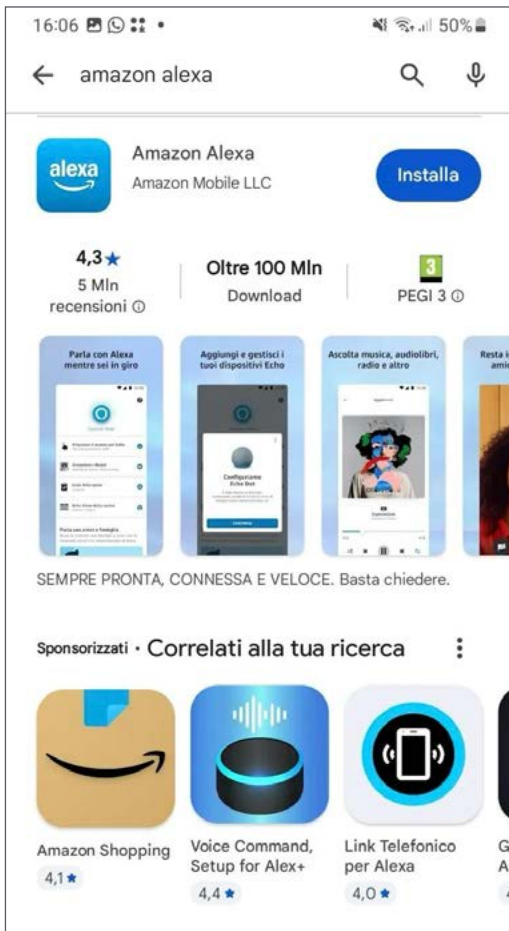


|  |     |
|--|-----|
| A cosa serve la Skill del software GeCoMAX .....       | 117 |
| Configurazione App Amazon Alexa su device mobile ..... | 120 |
| Configurazione Skill GeCoMAX.....                      | 122 |
| Privacy Policy .....                                   | 126 |
| Home dell'app – Panoramica generale.....               | 132 |



# Configurazione App Amazon Alexa su device mobile





## Installazione dell'app Amazon Alexa

### Procedura:

Apri lo store del tuo dispositivo:  
Play Store se utilizzi Android (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.amazon.dee.app>)

App Store se utilizzi iOS

Cerca l'app "Amazon Alexa"

Seleziona "Installa" e attendi il completamento del download.

Al termine, apri l'applicazione e accedi con le credenziali Amazon.



# Configurazione Skill GeCoMAX



## Accesso e configurazione iniziale dall'APP Amazon Alexa



### Procedura operativa

Per poter installare le SKILL di GeCoMAX, è necessario effettuare la loro ricerca tramite l'APP di Amazon Alexa.

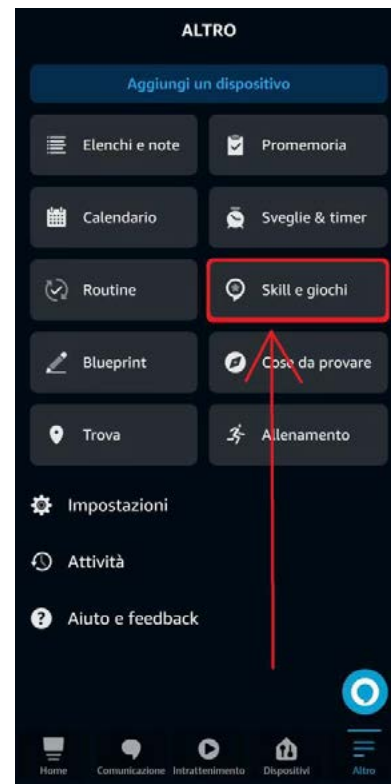
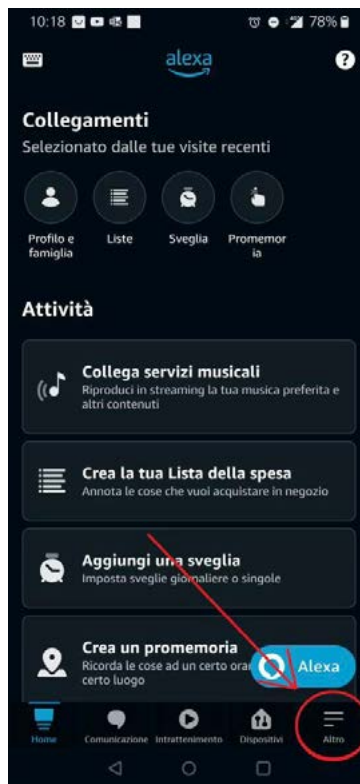
Dopo aver installato l'applicazione dal proprio store, aprire l'APP di Amazon Alexa.

Effettuare l'accesso con le credenziali dell'account Amazon.

Se non si dispone di un account, creare un nuovo profilo seguendo la procedura guidata di registrazione all'interno dell'APP.

Una volta completato l'accesso, nella schermata principale selezionare, dal menu inferiore, l'opzione **Altro**.

Nella nuova schermata selezionare **Skill e Giochi** per accedere all'elenco delle skill disponibili.





## Ricerca e attivazione della Skill GeCoMAX

Nella schermata Skill e Giochi, premere l'icona di ricerca in alto a destra.

Digitare GeCoMAX nel campo di ricerca e avviare la ricerca.

Dall'elenco dei risultati selezionare la Skill GeCoMAX, identificata dall'icona ufficiale del prodotto.



Nella schermata della Skill, premere il pulsante **Attiva**.



## Collegamento dell'account GeCoMAX alla Skill Alexa

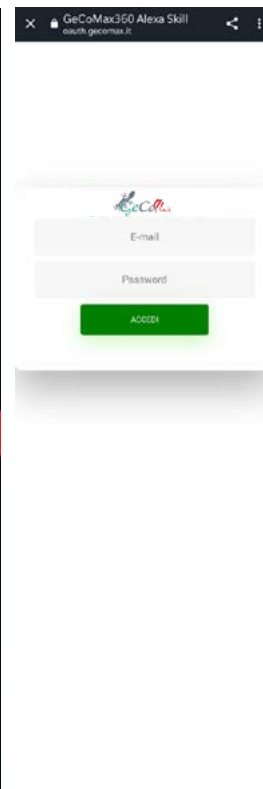
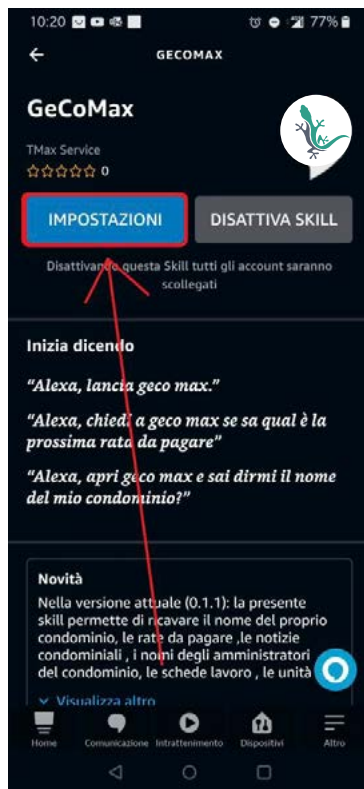


Dopo l'attivazione della Skill GeCoMAX, nella schermata principale vengono visualizzati i pulsanti **Impostazioni** e **Disattiva Skill**.

Premere **Impostazioni** per accedere alle opzioni della Skill.

All'interno della sezione **Impostazioni Skill**, individuare la voce **Collega** per avviare la connessione con il proprio account GeCoMAX.

Nella finestra di accesso che si apre, inserire le proprie credenziali GeCoMAX e premere **Accedi**.



# Privacy Policy



# privacy policy utente collegato



## **Presa visione dell'Informativa Privacy**

Una volta eseguito l'accesso bisognerà accettare le condizioni che richiede nella pagina seguente e avrete finalmente disponibile GeCoMax sul vostro dispositivo Alexa.

Ora è tutto pronto!

## **Cosa viene richiesto**

Ti verrà chiesto di prendere visione dell'Informativa Privacy, che descrive in modo trasparente:

quali dati personali vengono raccolti,

come vengono utilizzati,

quali misure di sicurezza vengono adottate per proteggerli,

e come puoi esercitare i tuoi diritti.

*Per leggere l'informativa completa, puoi cliccare sul collegamento testuale "Privacy Policy" presente nel messaggio.*

## **Confermare o meno**

*Alla fine della lettura, puoi scegliere tra due opzioni:*

*Conferma presa visione --> per proseguire nell'utilizzo dell'app;*

*Non confermare --> per uscire e non accedere all'app (l'accesso verrà bloccato finché non verrà confermata la presa visione).*

**NB.** *La conferma è necessaria per accedere alle funzionalità dell'app GeCoMAX.*





### **Nota sulla presa visione della Privacy Policy**

La schermata che invita alla presa visione dell'informativa sulla privacy **non comporta alcuna modifica al trattamento dei dati personali**. GeCo ASSISTANT è un **semplice strumento di visualizzazione** delle informazioni condominiali già disponibili sul sito internet del condominio, e rappresenta un canale di comunicazione diretto tra lo studio dell'amministratore (responsabile del trattamento) e il singolo condomino.

### **Perché il trattamento dei dati è già legittimo?**

**Il trattamento dei dati personali è stato già deliberato dall'assemblea condominiale**, in conformità a quanto previsto dall'art. 71-ter delle Disposizioni per l'attuazione del Codice Civile: *“Su richiesta dell'assemblea, che delibera con la maggioranza di cui al secondo comma dell'articolo 1136 del codice,*

*l'amministratore è tenuto ad attivare un sito internet del condominio che consenta agli aventi diritto di consultare ed estrarre copia in formato digitale dei documenti previsti dalla delibera assembleare.”*

In occasione della stessa delibera, la società T-MAX LAB è stata nominata Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Tale nomina è coerente con quanto chiarito anche dall'EDPB (Comitato Europeo per la Protezione dei Dati) di luglio 2021, che ribadisce la possibilità di nominare fornitori esterni come responsabili del trattamento per finalità condominiali, purché autorizzati dal titolare del trattamento (Condominio).

La **presa visione** dell'informativa:

- **non modifica i tuoi diritti,**
- **non richiede ulteriori consensi,**
- **non cambia nulla sul trattamento già autorizzato** in sede assembleare.

Serve solo a **informarti in modo trasparente.**



# Informativa privacy del condominio



## Finalità

La funzione consente al condomino di verificare rapidamente i dati relativi al responsabile del trattamento della privacy del condominio

## Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
Alexa, chi è Responsabile del trattamento della Privacy del Condominio?

Alexa comunica le informazioni relative al trattamento della privacy del condominio indicando:

- la ragione sociale
- Indirizzo
- Codice fiscale / P.Iva
- Email
- Telefono
- Cellulare
- Fax
- presenza di eventuali figure aggiuntive





## Articolo 28

### Responsabile del trattamento (c81)

1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.



# Linee guida 07/2020 sui concetti di titolare del trattamento e di responsabile del trattamento ai sensi del GDPR



**Versione 2,0**  
**Adottate il 7 luglio 2021**

## **Esempio: servizio standardizzato di archiviazione su cloud**

Un grande fornitore di servizi di archiviazione su cloud offre ai propri clienti la possibilità di archiviare volumi ingenti di dati personali. Il servizio è completamente standardizzato e i clienti hanno scarsa o nessuna capacità di personalizzarlo. I termini contrattuali sono stabiliti e redatti unilateralmente dal fornitore di servizi cloud e forniti al cliente in un'ottica di «prendere o lasciare». La società X decide di avvalersi del fornitore di servizi cloud per archiviare dati personali relativi ai propri clienti. La società X continuerà a essere considerata titolare del trattamento, alla luce della sua decisione di avvalersi di questo fornitore specifico di servizi cloud per trattare dati personali per le proprie finalità. Nella misura in cui il fornitore di servizi cloud non tratti i dati personali per le proprie finalità e li archivi esclusivamente per conto dei propri clienti e conformemente alle istruzioni, il fornitore di servizi sarà considerato responsabile del trattamento.



# Home dell'app – Panoramica generale



## Verifica del collegamento e utilizzo dei comandi vocali con GeCoMAX



### Procedura operativa

Dopo aver completato la configurazione sull'app e accettato l'Informativa sulla Privacy, pronunciare dal proprio dispositivo Alexa il comando vocale: "Alexa, avvia GeCoMAX."

Alexa conferma l'attivazione della Skill e mostra la schermata di Benvenuto GeCoMAX.

È ora possibile interagire con il sistema tramite comandi vocali per ottenere informazioni.

### Esempi di comandi vocali disponibili:

"Alexa, mostra le scadenze di oggi."

"Alexa, quante rate sono in scadenza nel condominio Rossi?"

"Alexa, chi è il mio amministratore?"





## Consultazione dei propri dati anagrafici tramite comando vocale

### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
Alexa, quali sono i miei dati personali?

Alexa risponde leggendo i dati anagrafici trattati dall'amministratore del condominio, tra cui:

- nome e cognome
- codice fiscale
- indirizzo postale
- indirizzo e-mail.



### Finalità

Questa funzione consente di verificare i dati anagrafici presenti negli archivi condominiali e, se necessario, comunicare eventuali aggiornamenti all'amministratore.



## Consultazione delle prossime assemblee condominiali tramite comando vocale



### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
Alexa, quando ci sarà la prossima assemblea?

Alexa comunica le informazioni relative alle assemblee programmate dall'amministratore, indicando:

la data e l'orario della riunione  
il luogo dell'assemblea  
eventuali note registrate nel verbale di convocazione.

Se non sono presenti assemblee in calendario, Alexa risponde: "Nessuna assemblea programmata."



### Finalità

La funzione consente al condomino di verificare rapidamente le date e le informazioni delle prossime assemblee condominiali, senza accedere all'area riservata o richiedere comunicazioni dirette all'amministratore.





## Consultazione delle polizze assicurative condominiali tramite comando vocale

### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
Alexa, qual è la mia assicurazione?

Alexa comunica le informazioni relative alla copertura assicurativa dello stabile, riportando:  
la compagnia assicurativa  
il numero di polizza  
l'agenzia di riferimento  
la data di scadenza



### Finalità

La funzione consente al condomino di verificare in tempo reale la polizza che tutela l'edificio, le relative scadenze e i riferimenti dell'agenzia per eventuali aggiornamenti o richieste di verifica.



## Consultazione delle coordinate bancarie condominiali tramite comando vocale



### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
*Alexa, quali sono le coordinate bancarie del mio condominio?*

Alexa comunica le informazioni bancarie registrate

dall'amministratore, tra cui:

- nome della banca
- filiale di riferimento
- codice IBAN



### Finalità

La funzione consente al condomino di recuperare rapidamente le informazioni bancarie necessarie per effettuare versamenti o verificare i riferimenti del conto condominiale, senza contattare direttamente l'amministratore.





## Invio delle coordinate bancarie condominiali tramite comando vocale

### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:

*Alexa, inviami una mail con l'IBAN!*

Alexa invia automaticamente una mail all'indirizzo e-mail registrato in anagrafica per il condomino richiedente.

### Finalità

La funzione consente al condomino di ricevere in modo rapido e sicuro le coordinate bancarie condominiali direttamente via e-mail, senza accedere all'area riservata o contattare l'amministratore.



## Consultazione delle notizie condominiali tramite comando vocale



### Descrizione operativa

Pronunciare il comando vocale:  
Alexa, quali sono le ultime notizie?

Alexa interroga la sezione Notizie Pubblicate.

Le informazioni comunicate da Alexa comprendono:

- la data di pubblicazione
- il titolo della notizia
- il contenuto sintetico della comunicazione inserita dall'amministratore.



### Finalità

La funzione consente al condomino di essere informato in tempo reale sulle comunicazioni pubblicate dall'amministratore, senza accedere all'area riservata o contattare direttamente lo studio amministrativo.



# BIOGRAFIA AUTORE

Classe 1980, diplomato al liceo classico, si laurea in ingegneria al Politecnico di Milano. Da sempre nel mondo dell'amministrazione condominiale in quanto attività di famiglia, supera l'esame di ammissione all'associazione ANACI nel 2005. Grazie all'esperienza maturata nei settori qualità in ambito biomedicale e alimentare, in cui forma il proprio know-how per la gestione dei settori qualità, sicurezza e ottimizzazione processi, alimentato inoltre dalla collaborazione con enti di formazione. Ritorna nel mondo dell'amministrazione condominiale nel 2010 collaborando con società informatiche e di servizi, e in seguito come supporto nella riorganizzazione di studi. Al suo attivo diverse partecipazioni con le principali associazioni di categoria in qualità di docente nei corsi di formazione, con articoli su riviste di settore, interviste radiofoniche o ospitate in TV. La prima pubblicazione in una rivista risale al gennaio del 2006 con la rivista dell'albo "è Biomedicale".



Copyright © 2025 Matteo Bignami

Tutti i diritti riservati.

*Rev 3\_19\_6\_26*



[www.gecomax.it](http://www.gecomax.it)