



AFINCADOS · HELP CENTER

Comunicazione e documenti

Messaggi, notifiche, bacheca e archivio documentale della comunità.

Destinatari	Comunicazione e documenti
Versione	v1.0.0
Data di generazione	01/08/2026 10:07
Lingua	Italiano
Articoli	2

Indice

1. Comunicazione e documenti

- 1.1 Documenti della comunità
- 1.2 Messaggi e notifiche

1. Comunicazione e documenti

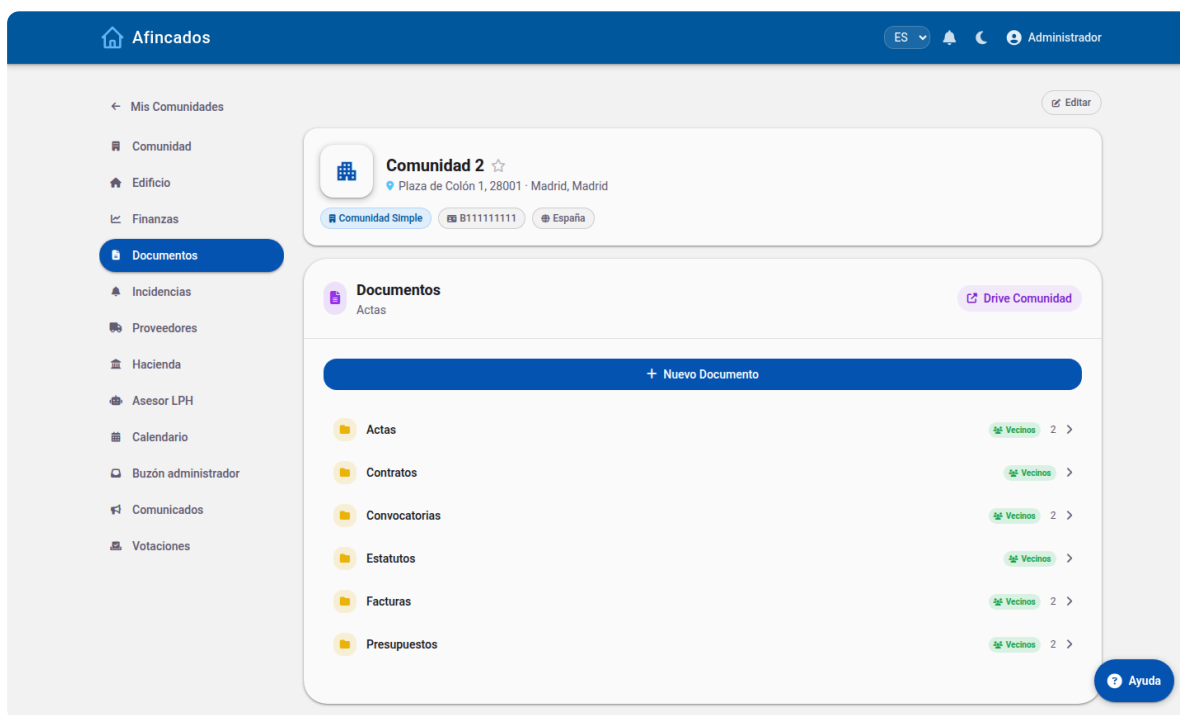
Messaggi, notifiche, bacheca e archivio documentale della comunità.

1.1 Documenti della comunità

Aggiornato il 01/08/2026

Consulta verbali, preventivi e contratti e carica nuova documentazione.

La sezione **Documenti** è l'archivio della comunità: verbali, regolamento, preventivi, contratti con i fornitori, polizze assicurative e qualsiasi altro documento che debba essere a disposizione dei condomini.



L'etichetta «Condomini» indica le cartelle visibili ai proprietari.

Consultare e scaricare

Tutti gli utenti della comunità possono vedere l'elenco dei documenti e scaricarli. Ogni documento mostra il nome, la data e chi lo ha caricato. Usa il campo di ricerca per trovarne uno specifico per nome.

I **verbali delle assemblee** vengono pubblicati qui automaticamente non appena firmati, quindi è qui che si consultano le delibere delle riunioni passate.

Caricare un documento

Solo l'amministratore e i membri del consiglio possono aggiungere documenti.

1. Apri la sezione **Documenti** della comunità.
2. Clicca su **Carica documento**.
3. Seleziona il file dal tuo computer. Sono ammessi PDF, immagini e documenti per ufficio.
4. Assegna un **nome descrittivo**: è quello che vedranno i condomini e con cui lo cercheranno.
5. Salva.

I condomini ricevono una notifica quando viene pubblicato un nuovo documento.

Eliminare un documento

Dal menu di ogni documento puoi **eliminarlo**. Tieni presente che l'azione non è reversibile e che il documento non sarà più disponibile per nessun condomino: rifletti bene prima di cancellare un verbale o un contratto in vigore.

Consigli

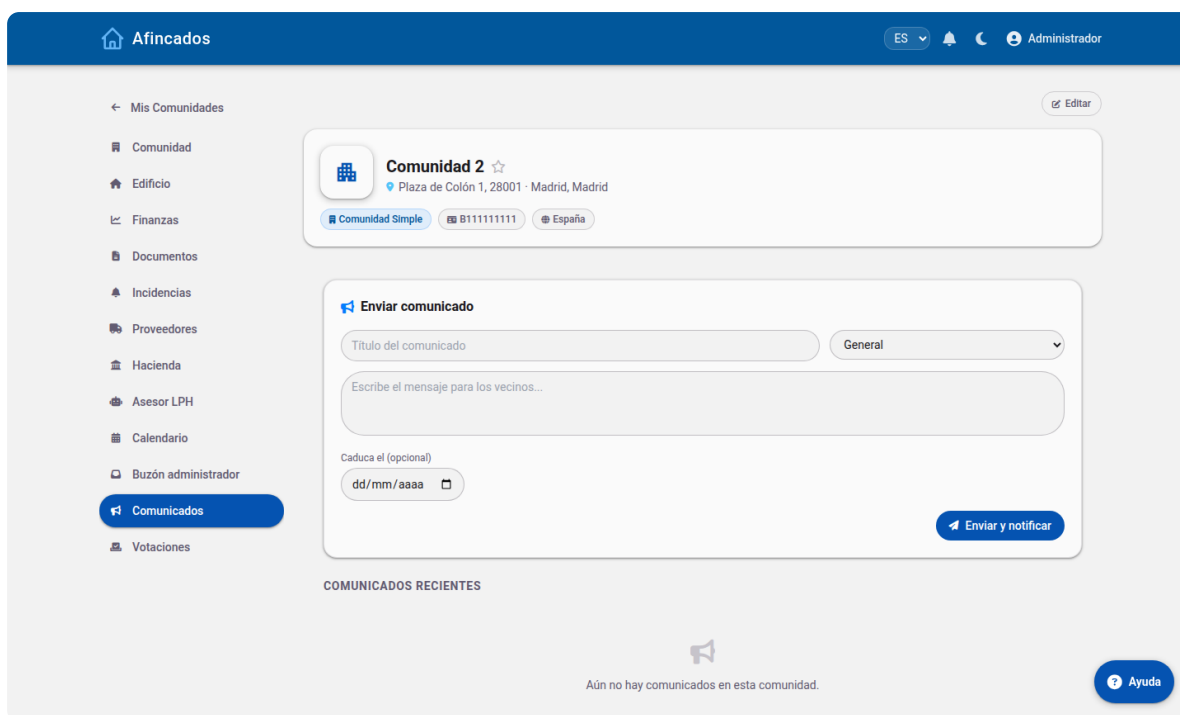
- Usa nomi che includano l'**anno**: «Preventivo 2026» si trova molto prima di «Preventivo».
- Carica i documenti in **PDF** quando possibile: qualsiasi condomino potrà aprirli senza programmi aggiuntivi.
- Non caricare documenti con dati personali di terzi che non debbano essere pubblici all'interno della comunità.

1.2 Messaggi e notifiche

Aggiornato il 01/08/2026

Scrivi all'amministratore o al consiglio e resta aggiornato sugli avvisi della tua comunità.

L'applicazione riunisce in un unico posto la comunicazione con la tua comunità, così nulla si perde tra catene di email o gruppi di messaggistica.



Le comunicazioni arrivano come notifica e possono essere urgenti.

Messaggi

La sezione **Messaggi** della comunità funziona come una casella di conversazioni. Ogni discussione raggruppa un argomento con le relative risposte.

Scrivere un nuovo messaggio

1. Entra nella tua comunità e apri la sezione **Messaggi**.
2. Clicca su **Nuovo messaggio**.
3. Scegli il **destinatario**: l'amministratore, il consiglio o l'intera comunità, in base ai permessi che hai.
4. Scrivi un **oggetto** chiaro e il corpo del messaggio.
5. Invia.

Il destinatario riceve una notifica e potrà risponderti nella stessa discussione, così l'intera conversazione resta ordinata e consultabile in seguito.

Quale canale usare

- Se si tratta di un **guasto**, non inviare un messaggio: crea una **segnalazione**. In questo modo viene registrata, può essere assegnata a un fornitore e potrai seguirne lo stato.
- Per dubbi su una quota, una convocazione o un documento, il messaggio è il canale giusto.

Notifiche

L'**icona a campana** nel menu in alto mostra gli avvisi in sospeso. Riceverai una notifica quando:

- Viene pubblicata una **convocazione di assemblea** o viene firmato un verbale.
- Vengono pubblicate **nuove quote** o una quota straordinaria.
- Cambia lo stato di una **segnalazione** che hai aperto.
- Viene caricato un nuovo **documento**.
- Ricevi un **messaggio**.

Cliccando su un avviso, questo viene segnato come letto e ti porta direttamente al contenuto. Gli avvisi importanti vengono inviati anche via **email**, quindi conviene tenere aggiornato il tuo indirizzo in **Il mio profilo**.

Afincados Help Center · Comunicazione e documenti · v1.0.0 · 01/08/2026