



AFINCADOS · HELP CENTER

Comunità

Creazione e configurazione della comunità, utenti, proprietari e consiglio direttivo.

Destinatari	Comunità
Versione	v1.0.0
Data di generazione	01/08/2026 10:09
Lingua	Italiano
Articoli	5

Indice

1. Comunità

- 1.1 Alta comunità
- 1.2 Configurare una comunità con la procedura guidata
- 1.3 Creare comunità
- 1.4 Gestire il consiglio direttivo
- 1.5 Registrare utenti e importare i proprietari

1. Comunità

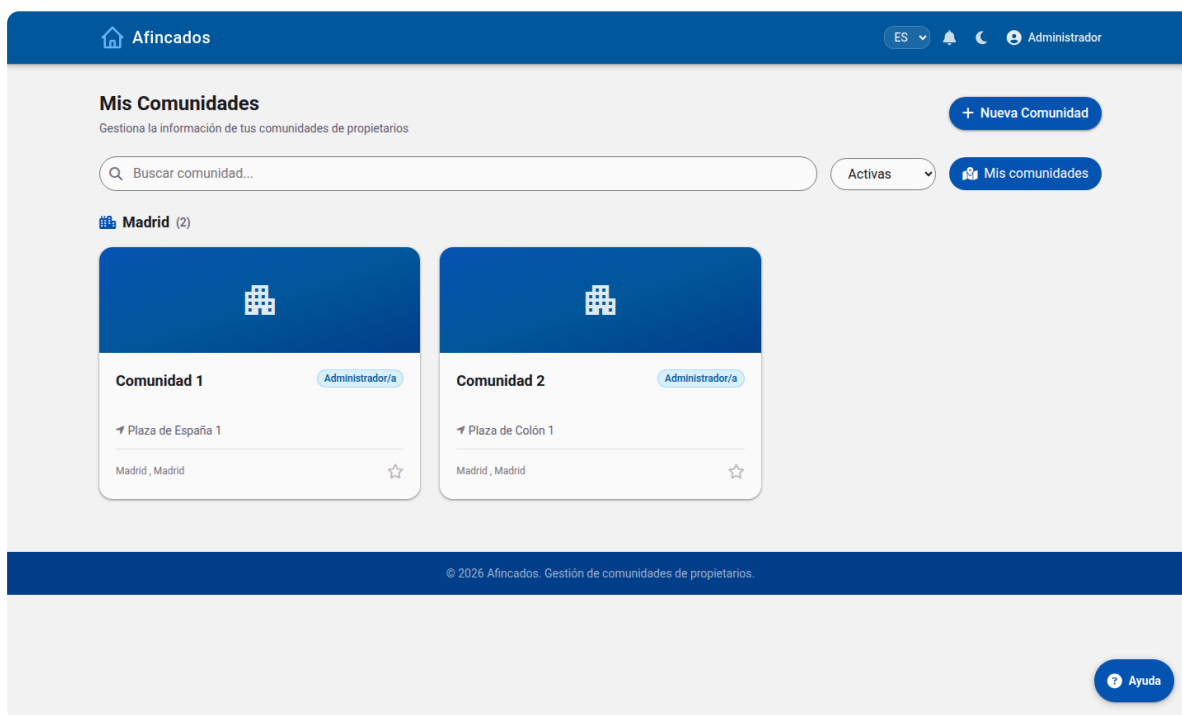
Creazione e configurazione della comunità, utenti, proprietari e consiglio direttivo.

1.1 Alta comunità

Aggiornato il 01/08/2026

Qui puoi creare la tua comunità con un assistente che ti guiderà passo dopo passo.

Benvenuto! Creare una comunità è il primo passo per connettere i tuoi membri, centralizzare la comunicazione e gestire tutto in modo efficiente. In questo articolo ti guideremo passo dopo passo per rendere la tua nuova comunità pronta in pochi minuti.



Da «Nuovo condominio» crei un condominio e avvii la procedura guidata.

The screenshot shows a web form for creating a community, divided into four steps: 1. Datos generales, 2. Dirección, 3. Contacto, and 4. Confirmación. The first step is active. It contains the following fields: 'Tipo de comunidad *' with a dropdown menu showing 'Comunidad Simple'; 'Nombre *' with a text input field; 'CIF *' with a text input field; and 'Referencia catastral (opcional)' with a text input field containing 'EJ: 9872023VH5797S0001WX'. Below the last field is a small informational note: 'Puedes consultarla en la Sede Electrónica del Catastro'. A blue 'Siguiente →' button is located at the bottom right of the form.

Assistente per creare una nuova comunità

Prerequisiti

Prima di iniziare, assicurati di soddisfare quanto segue:

- Avere un account attivo sull'applicazione.
- Avere i permessi necessari (Ruolo di Amministratore o Creatore).

Guida passo dopo passo

Passo 1: Accedi al pannello di creazione

1. Accedi all'applicazione con le tue credenziali.
2. Nel menu laterale sinistro, vai alla sezione "**Le mie Comunità**".
3. Clicca sul pulsante "**Crea Comunità**" (situato nell'angolo in alto a destra).

Passo 2: Configura le informazioni di base

Compila il modulo iniziale con i dati della tua comunità:

- **Nome della comunità:** Scegli un nome chiaro e riconoscibile per i tuoi membri.
- **Descrizione:** Spiega brevemente lo scopo di questo spazio (massimo 250 caratteri).
- **Foto profilo/Logo:** Carica un'immagine in formato PNG o JPG per darle identità visiva.

Passo 3: Definisci la privacy e gli accessi

Seleziona il tipo di comunità che meglio si adatta alle tue esigenze:

- **Pubblica:** Qualsiasi utente dell'app può cercarla e unirsi.
- **Privata:** Gli utenti possono trovarla, ma devono richiedere l'accesso per entrare.
- **Nascosta:** L'accesso è possibile solo tramite un invito diretto dell'amministratore.

Passo 4: Finalizza la creazione

Controlla che tutti i dati siano corretti e clicca sul pulsante "**Salva e Crea**". Fatto! La tua comunità è attiva.

Prossimi passi consigliati

Una volta creata la tua comunità, ti suggeriamo di eseguire le seguenti azioni per iniziare bene:

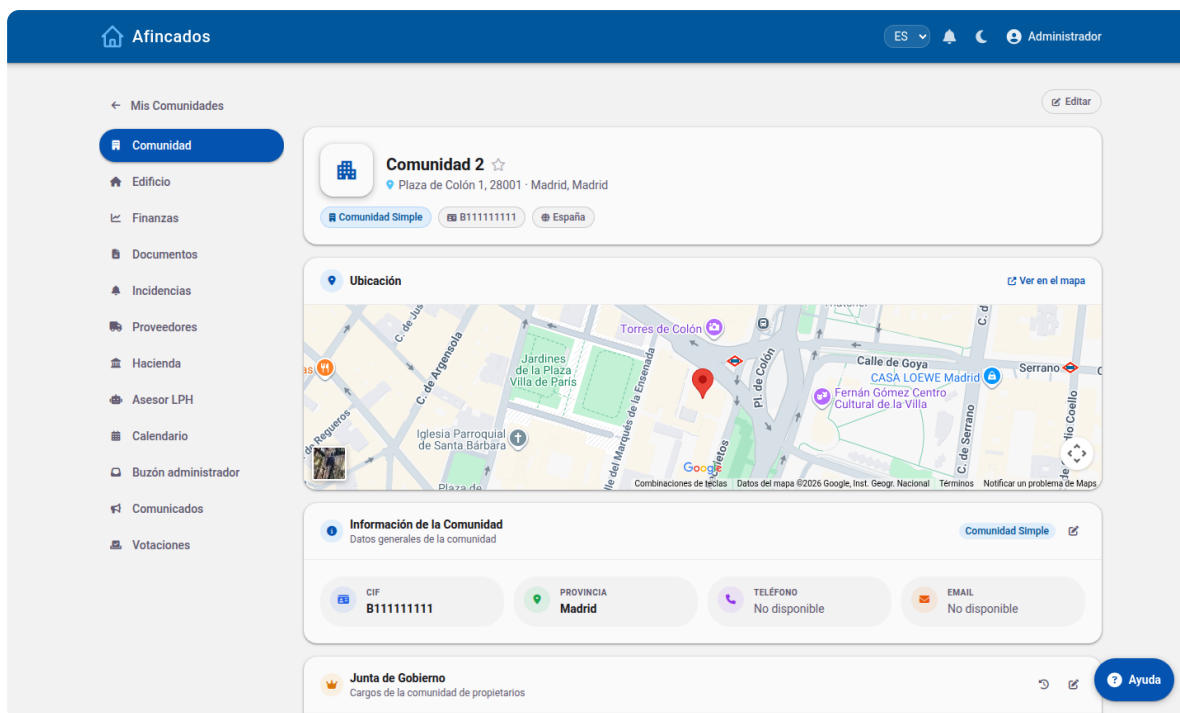
- **Invitare i membri:** Vai alla scheda "Membri" e aggiungi i tuoi utenti tramite la loro email o condividendo il link di invito.
- **Configurare i canali/forum:** Crea gli spazi di discussione iniziali per mantenere le informazioni organizzate.
- **Pubblicare un messaggio di benvenuto:** Scrivi un post fisso nella bacheca principale per salutare i nuovi membri e spiegare le norme di base.

1.2 Configurare una comunità con la procedura guidata

Aggiornato il 01/08/2026

Rendi operativa una nuova comunità: dati fiscali, scale, proprietà e conti bancari.

Una volta creata la comunità, la **procedura guidata di configurazione** ti accompagna in tutto ciò che serve per renderla operativa: dati fiscali, struttura dell'edificio, proprietari e conti bancari. Puoi uscire in qualsiasi momento e riprendere da dove avevi lasciato.



Al termine, il condominio ha scheda, posizione e dati generali.

Prerequisiti

- Avere il ruolo di **amministratore** nella comunità.
- Disporre del **codice fiscale** della comunità e del suo indirizzo completo.
- Avere a portata di mano l'**IBAN** della comunità e, se prevedi di usare gli addebiti, l'identificativo creditore SEPA.

Guida passo passo

Passo 1: Dati generali

Completa l'identificazione della comunità:

- **Nome:** quello che comparirà su verbali, quote e comunicazioni.
- **Codice fiscale:** indispensabile per emettere addebiti e presentare i modelli fiscali.
- **Indirizzo, CAP, città e paese.**
- **Riferimento catastale**, se in seguito vuoi importare i dati del Catasto.

Passo 2: Struttura dell'edificio

Definisci come è organizzata fisicamente la comunità: **scale** o divisioni e i **piani** di ciascuna. Questa struttura ti servirà poi per raggruppare le proprietà e ripartire le spese per divisione.

Passo 3: Proprietà e proprietari

Registra le unità immobiliari (appartamenti, locali commerciali, garage e cantine) con i relativi **millesimi**. Puoi crearle una a una, importarle da un file CSV oppure recuperarle direttamente dal **Catasto**.

Passo 4: Categorie di spesa

Controlla le categorie di spesa (pulizie, ascensore, manutenzione, assicurazioni...). Ogni categoria può essere ripartita tra tutte le proprietà o solo tra quelle di una determinata divisione, così puoi avere spese pagate, ad esempio, solo dai condomini serviti dall'ascensore.

Passo 5: Conti bancari

Aggiungi il conto o i conti della comunità. Potrai collegarli alla banca per sincronizzare automaticamente i movimenti o importare gli estratti in formato **Norma 43**.

Al termine

Quando chiudi la procedura guidata la comunità è pienamente operativa. I passi successivi consigliati sono:

- **Invitare i condomini** e inviare loro le credenziali di accesso.
- **Nominare il consiglio direttivo** (presidente, vicepresidente e consiglieri).
- **Calcolare le quote** dell'esercizio.

Tutti i dati inseriti possono essere modificati in seguito da **Modifica comunità**.

1.3 Creare comunità

Aggiornato il 01/08/2026

Creare una comunità è il primo passo per connettere i tuoi membri, centralizzare la comunicazione e gestire tutto in modo efficiente. In questo articolo ti guideremo passo dopo passo per lasciare pronta la tua nuova comunità in pochi minuti.

Come creare una nuova comunità da zero

Benvenuto! Creare una comunità è il primo passo per connettere i tuoi membri, centralizzare la comunicazione e gestire tutto in modo efficiente. In questo articolo ti guideremo passo dopo passo per lasciare pronta la tua nuova comunità in pochi minuti.

Nueva Comunidad

Crea una nueva comunidad de propietarios

1. Datos generales

2. Dirección

3. Contacto

4. Confirmación

Tipo de comunidad *

Comunidad Simple

Nombre *

CIF *

Referencia catastral (opcional)

EJ: 9872023VH5797S0001WX

Puedes consultarla en la Sede Electrónica del Catastro — sedecatastro.gob.es

Siguiente →

Prerequisiti

Prima di iniziare, assicurati di soddisfare quanto segue:

- Avere un account attivo sull'applicazione.
- Disporre dei permessi necessari (Ruolo di Amministratore o Creatore).

Guida passo dopo passo

Passo 1: Accedi al pannello di creazione

1. Accedi all'applicazione con le tue credenziali.
2. Nel menu laterale sinistro, vai alla sezione "**Le mie Comunità**".
3. Clicca sul pulsante "**Crea Comunità**" (situato nell'angolo in alto a destra).

Passo 2: Configura le informazioni di base

Completa il modulo iniziale con i dati della tua comunità:

- **Nome della comunità:** Scegli un nome chiaro e riconoscibile per i tuoi membri.
- **Descrizione:** Spiega brevemente lo scopo di questo spazio (massimo 250 caratteri).
- **Foto profilo/Logo:** Carica un'immagine in formato PNG o JPG per dargli identità visiva.

Passo 3: Definisci la privacy e gli accessi

Seleziona il tipo di comunità che meglio si adatta alle tue esigenze:

- **Pubblica:** Qualsiasi utente dell'app può cercarla e unirsi.
- **Privata:** Gli utenti possono trovarla, ma devono richiedere l'accesso per entrare.

- **Nascosta:**L'accesso è possibile solo tramite un invito diretto dell'amministratore.

Passo 4: Finalizza la creazione

Controlla che tutti i dati siano corretti e clicca sul pulsante "**Salva e Crea**". Fatto! La tua comunità è già attiva.

Prossimi passi consigliati

Una volta creata la tua comunità, ti suggeriamo di eseguire le seguenti azioni per iniziare bene:

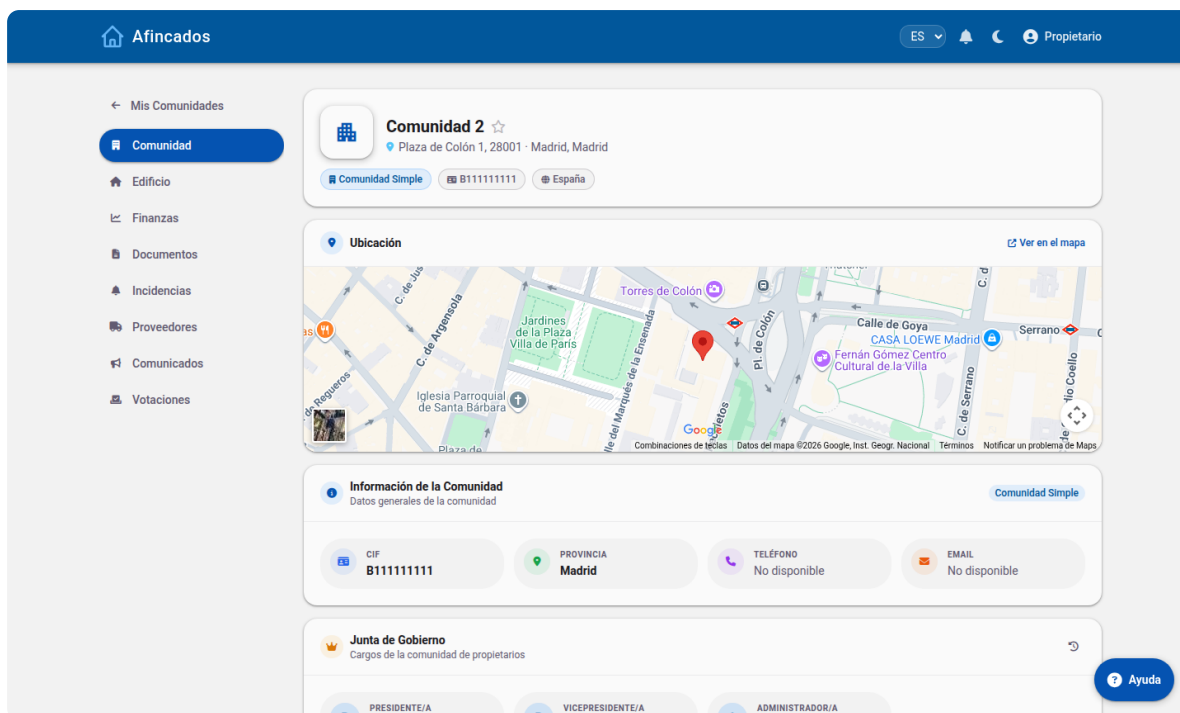
- **Invitare i membri:**Vai alla scheda "Membri" e aggiungi i tuoi utenti tramite la loro email o condividendo il link di invito.
- **Configurare i canali/forum:**Crea gli spazi di discussione iniziali per mantenere le informazioni organizzate.
- **Pubblicare un messaggio di benvenuto:**Scrivi un post fisso nella bacheca principale per salutare i nuovi membri e spiegare le regole di base.

1.4 Gestire il consiglio direttivo

Aggiornato il 01/08/2026

Nomina presidente, vicepresidente e consiglieri e consulta lo storico delle cariche.

Il **consiglio direttivo** raccoglie le cariche elette dalla comunità. Oltre a registrare chi ricopre ciascun incarico, determina cosa ogni persona può fare all'interno dell'applicazione: i membri del consiglio vedono le informazioni economiche e possono intervenire su segnalazioni, riunioni e verbali.



Il blocco «Consiglio» mostra le cariche in corso e lo storico.

Cariche disponibili

- **Presidente:** rappresenta la comunità, convoca le assemblee e firma i verbali.
- **Vicepresidente:** sostituisce il presidente in sua assenza.
- **Consigliere:** supporta il consiglio e segue l'attuazione delle delibere.
- **Amministratore:** l'amministratore di condominio, con accesso completo alla gestione.

Nominare o cambiare una carica

1. Entra nella comunità e apri la sezione **Consiglio**.
2. Clicca su **Modifica consiglio**.
3. Seleziona la **carica** e, nel campo di ricerca, la **persona** che la ricoprirà. Compaiono solo gli utenti già registrati nella comunità.
4. Indica la **data di inizio** del mandato, che di norma coincide con l'assemblea in cui è stata approvata la nomina.
5. Salva.

Assegnando una carica, la persona riceve automaticamente i permessi corrispondenti: non è necessario modificarne il ruolo manualmente.

Rinnovo annuale

Quando la comunità rinnova le cariche, non cancellare le precedenti: assegna la nuova carica con la sua data di inizio e l'applicazione chiuderà il mandato precedente archiviandolo nello storico. In questo

modo resta traccia di chi era presidente in ogni momento, cosa particolarmente utile quando si consultano verbali passati.

Consultare lo storico

Da **Storico del consiglio** puoi vedere tutte le cariche che la comunità ha avuto, con il relativo periodo di mandato. È il posto dove verificare chi ha firmato un determinato verbale o chi presiedeva la comunità in un esercizio passato.

Eliminare una carica

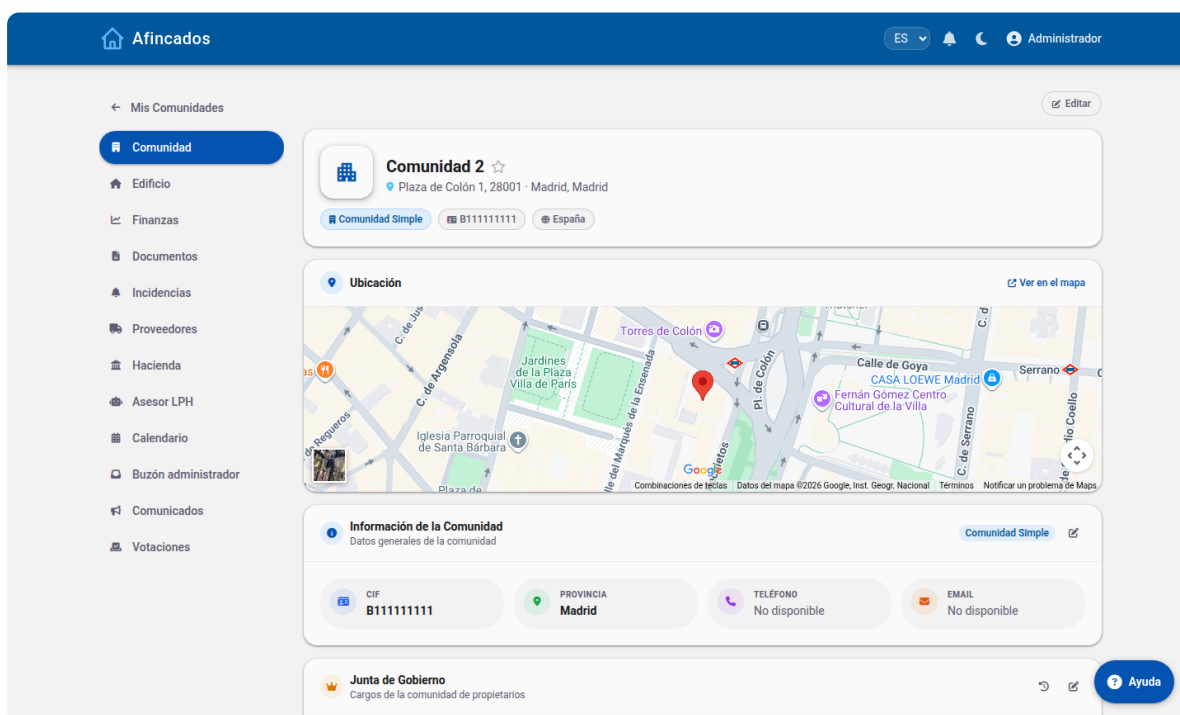
L'opzione **Elimina** va usata solo quando la nomina è stata inserita per errore, perché cancella il record dallo storico. Per un normale avvicendamento, nomina il successore invece di eliminare la carica precedente.

1.5 Registrare utenti e importare i proprietari

Aggiornato il 01/08/2026

Crea gli utenti uno a uno o importali in blocco da CSV e invia loro le credenziali.

Gli utenti sono le persone che possono accedere alla comunità. Puoi crearli uno a uno oppure importare in un colpo solo l'intero elenco dei proprietari da un foglio di calcolo.



Utenti e proprietari si gestiscono dalla scheda Condominio.

Creare un utente

1. Entra nella comunità e apri la sezione **Utenti**.
2. Clicca su **Crea utente**.
3. Compila **nome**, **email** e **telefono**.
4. Assegnagli un **ruolo** all'interno della comunità: condomino, presidente, vicepresidente, consigliere o amministratore.
5. Collegalo alla sua **proprietà** o proprietà.
6. Salva. Il sistema genera una password e gli invia le credenziali via email.

Importare i proprietari da CSV

Se la comunità è nuova, la via più rapida è importare l'elenco completo.

1. Nella sezione **Utenti**, clicca su **Importa**.
2. Scarica il **modello** fornito dall'applicazione. Rispetta le colonne e non modificare l'intestazione.
3. Compila una riga per proprietario con nome, email, telefono e la proprietà di riferimento.
4. Carica il file. Vedrai un'**anteprima** con le righe rilevate e gli eventuali errori.
5. Correggi quanto necessario e conferma l'importazione.

L'applicazione non duplica gli utenti: se un'email esiste già nella comunità, i suoi dati vengono aggiornati invece di creare un nuovo account.

Inviare e reinviare le credenziali

Ogni utente riceve le credenziali via email al momento della registrazione. Se un condomino non le trova o ha cambiato indirizzo email, apri la sua scheda e clicca su **Reinvia credenziali**: viene generata una nuova password e inviata nuovamente.

Modificare o rimuovere

- **Modifica**: consente di cambiare i dati di contatto, il ruolo e le proprietà collegate.
- **Elimina**: rimuove l'utente dalla comunità. Puoi selezionarne diversi ed eliminarli in blocco.

Alla vendita di un'abitazione, la prassi è rimuovere il vecchio proprietario e creare quello nuovo, collegandolo alla stessa proprietà affinché lo storico delle quote resti associato all'unità immobiliare.