

TS Condomini con Brainware

La Guida

Introduzione

TS Condomini è una **piattaforma cloud** che offre **servizi digitali**, per i condomini, acquistati e **utilizzati dagli amministratori**.

La piattaforma include due servizi:

- **Fatture:** servizio utile per la ricezione delle **fatture passive dei fornitori** dei condomini e per l'invio delle fatture attive degli amministratori di condominio per i servizi prestati
- **CAF:** Servizio utile per la **trasmissione di comunicazioni e modelli fiscali dei condomini all'Agenzia delle Entrate** e recupero delle relative ricevute di recapito e/o pagamento. Le comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate vengono gestite grazie all'ausilio di un CAF autorizzato

Offre, inoltre la possibilità all'amministratore di **acquistare i servizi per conto dei condomini** da lui gestiti.

Indice dei contenuti

Primo accesso a TS Condomini	<i>pag 3</i>
Registrazione su TS Condomini	<i>pag 3</i>
Creazione condomini in TS Condomini	<i>pag 4</i>
Acquista i servizi per il condominio	<i>pag 5</i>
Importazione fatture da TS Condomini Fatture	<i>pag 6</i>
Configurazione servizio TS Condomini Fatture	<i>pag 8</i>
Configurazione Automatismi	<i>pag 9</i>
Gestione fatture proforma	<i>pag 11</i>
TS Condomini CAF con Brainware	<i>pag 12</i>
Anagrafica Intermediario fiscale	<i>pag 12</i>
Invio modelli e dichiarazioni con servizio TS Condomini CAF	<i>pag 13</i>
Invio F24	<i>pag 14</i>
Modello CU	<i>pag 17</i>
Modello 770	<i>pag 18</i>
Detrazioni	<i>pag 19</i>

Primo accesso a TS Condomini

L'amministratore che gestisce i propri condomini con Brainware e vuole usufruire dei servizi offerti da TS Condomini deve:

- **Creare l'account** registrandosi su <https://condomini.teamsystem.cloud/>
- **Eseguire l'accesso** da Brainware a TS Condomini con le credenziali create in fase di registrazione alla piattaforma.
- **Creare su TS Condomini i condomini** gestiti con Brainware **oppure utilizzare la funzionalità Crea condomini su piattaforma web** presente sotto il menu TS Condomini/Dati di accesso al servizio.
- **Acquistare i servizi** per i propri condomini o per il proprio studio.

Registrazione su TS Condomini

Per registrarsi sulla piattaforma accedere a <https://condomini.teamsystem.cloud/> e cliccare su **Registrati subito**.

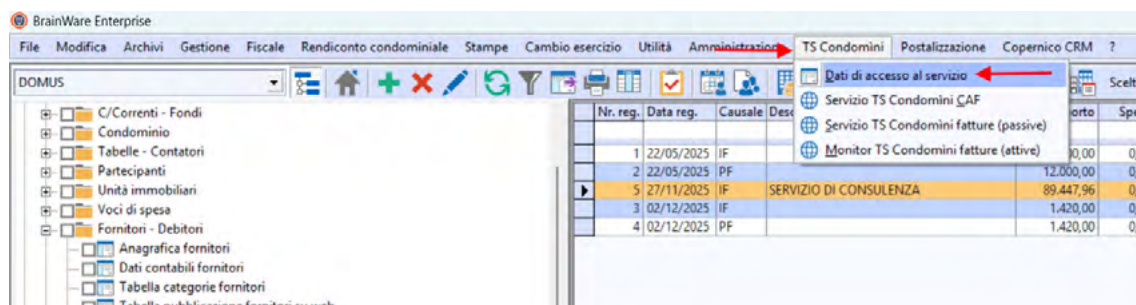
The screenshot shows the TS Condomini login and registration interface. On the left, there is a login form with fields for 'Username *' and 'Password *', a 'Password dimenticata?' link, and an 'ACCEDI →' button. On the right, a welcome message reads 'Benvenuto sul portale dei servizi digitali per condomini'. Below this, it states: 'Accedi a TS Condomini per poter utilizzare i servizi di Fatturazione Elettronica e di invio dei Moduli Fiscali al CAF (CU, 770, F24, Detrazioni) con tutti i condomini che stai amministrando.' A red box highlights a blue button that says 'REGISTRATI GRATIS ORA →'. Below that, it says 'Se non utilizzi ancora i servizi digitali per condomini' and 'Se utilizzi già i servizi digitali MultiFatture e MultiCAF di Multidialogo', with a link 'Continua ad utilizzarli cliccando qui'.

Nella pagina visualizzata compilare tutti i campi obbligatori identificati dall'asterisco e sottoscrivere le condizioni e i termini di utilizzo.

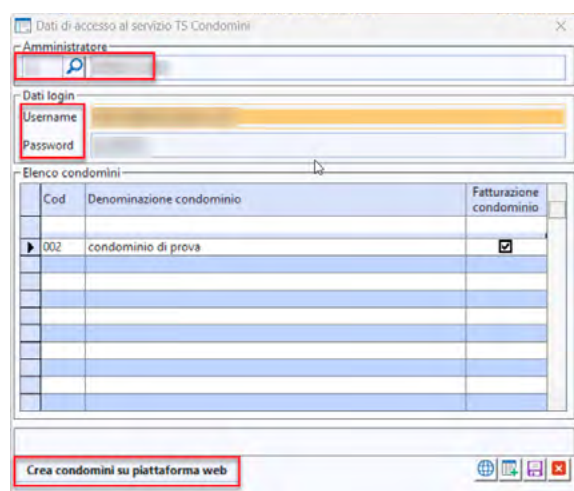
The screenshot shows the 'Crea il tuo account TS Condomini' registration form. It includes fields for 'Cognome (obbligatorio) *', 'Data di nascita *', 'Partita IVA *', 'Email *', 'Cellulare *', 'Nome', 'Password *', and 'Conferma password *'. Below the form, there is a section for terms and conditions with two checkboxes: 'Sono d'accordo!' and 'Sono d'accordo!'. A 'Crea account' button is at the bottom right.

Creazione condomini in TS Condomini

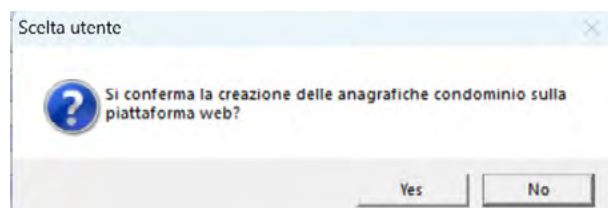
Se si tratta di un nuovo amministratore e nuovi condomini, dal menu TS Condomini l'amministratore può utilizzare la funzionalità **Dati di accesso al servizio**.



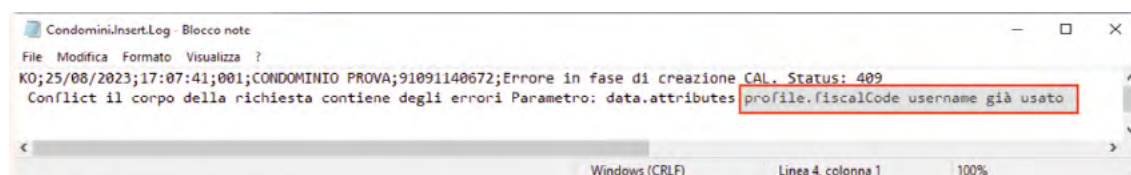
Nella finestra che si apre selezionare il condominio e indicare Username e Password per l'accesso a TS Condomini. Indicate le credenziali vengono elencati i condomini presenti su Brainware. A questo punto è possibile cliccare su **Crea condomini su piattaforma web**.



Verrà visualizzato il messaggio sotto riportato. Confermando verrà completata la procedura e si aprirà un file .log con il resoconto dell'elaborazione.



ES: Nel caso di segnalazione "Username già usato"



Significa che il condominio è già presente in TS Condomini ma collegato ad un altro studio.

Acquista i servizi per il condominio

Dopo aver creato i condomini, l'amministratore può acquistare, per i condomini che gestisce, i servizi su TS Condomini.

Per fare questo dalla sezione **TS Condomini/Servizi/Acquista un nuovo servizio** cliccare su **Acquista ora** in corrispondenza del condominio e/o del servizio di interesse e poi su **Completa l'acquisto**. (Vedi la Guida per TS Condomini)

The screenshot shows the 'SERVIZI PER I CONDOMINI' section of the TS Condomini interface. At the top, there are two tabs: 'SERVIZI PER I CONDOMINI' (selected) and 'SERVIZI PER LO STUDIO'. A red box highlights the 'Completa l'acquisto' button in the top right corner. Below the tabs is a search bar labeled 'Ricerca' with a placeholder 'Intestatario' and a 'Reset' button. The main content area is titled 'Elenco servizi per condomini' and displays a table of services. The table has five columns: 'Intestatario', 'CAF 89.00 € / anno', 'CAF + Cashback 49.00 € / anno', 'Fatture 89.00 € / anno', and 'Fatture + Cashback 49.00 € / anno'. Each row represents a different service type, and each cell in the service columns contains an 'Acquista ora' button. A red box highlights the 'Acquista ora' button for 'Condominio Mimosa' in the 'CAF' column. A red arrow points to the 'Completa l'acquisto' button.

Intestatario	CAF 89.00 € / anno	CAF + Cashback 49.00 € / anno	Fatture 89.00 € / anno	Fatture + Cashback 49.00 € / anno
Diamante	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Rubino	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Neruda	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Mimosa	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora

Importazione fatture da TS Condomini Fatture

Per importare le fatture da TS Condomini Fatture a Brainware accedere al menu **TS Condomini** e cliccare la voce **Servizio TS Condomini Fatture (passive)**.



Avviare l'elaborazione tramite il pulsante in basso, senza modificare le impostazioni predefinite.

Terminato lo scarico delle fatture, verrà visualizzato un tabulato pdf con i risultati della registrazione. Si possono distinguere due situazioni:

OPZIONE 1: *La registrazione è andata a buon fine.* Le colonne di destra si auto compileranno con gli estremi del movimento creato. Verranno visualizzati il condominio, l'anno, il numero di registrazione, la data e le voci di spesa utilizzate.

OPZIONE 2: *La registrazione non è andata a buon fine.* Le colonne di destra rimarranno vuote e il risultato dell'importazione sarà <Codice utenza non determinabile> o <Codice utenza inesistente>. In questo caso nel tabulato viene esposto il codice utenza che Brainware cerca per poter creare il movimento contabile.

Acquisizione Multifatture in data 11-12-2025											
NRec	Cod. Utenza N. Documento	Denominazione Condominio Risultato Lettura	Data Doc	Importo	Scadenza	Con	Anno	NReg	Data Reg	Pag	Descrizione voce di spesa Ragione sociale fornitore
18	<????????????> FT2025/8876	Cond/Studio 0123 Multiservice S.n.c. <Codice utenza non determinabile> C.F. Condominio: N C.F. Fornitore: 89 Multiservice S.p.A. Nome file: IT8965562087123456789_12345.xml	06/12/25	5.204,52	06/12/25						
19	<????????????> FT2025/7672	Cond/Studio 0 Ascensori S.p.A. <Codice utenza non determinabile> C.F. Condominio: C C.F. Fornitore: 9 Ascensori S.p.A. Nome file: IT949207017123456789_12345.xml	11/12/25	63.292,38	11/12/25						
20	<????????????> FT2025/6411	Cond/Studio Manutenzione <Codice utenza non determinabile> C.F. Condominio: C C.F. Fornitore: 9 Manutenzione S.p.A. Nome file: IT98655814381123456789_12345.xml	28/11/25	74.587,14	28/11/25						
21	XML002ASC FT2025/0007	Cond/Studio 0 Lettura record OK Totale documento da verificare	27/11/25	83.660,28	27/11/25	002	0000		5 27/11/25		004.003 ASCENSORE Ascensori S.r.l.
N. Fatture registrate 0001 per un importo totale di				83.660,28							

Acquisizione Multifatture in data 30-07-2024											
											Pa 00
NRe	Cod. Utenza N. Documento	Denominazione Condominio Risultato lettura	Data	Importo	Scadenza	Co	Anno	NRe	Data	Pa	Descrizione voce di spesa
1	XML001RAN 3	Cond/Studio Prova Rasini & C. S.p.A. <Codice utenza inesistente> Nome file: IT637702.IT00000030002_minimal.xml	16/01/19	1.522,56	16/01/19	001					
2	XML001TINT 89	Cond/Studio Prova Lettura record OK	26/02/19	244,00	26/02/19	001	2223	36	26/02/19		001.002 Compensio amministratore
N. Fatture registrate 0001 per un importo totale di				244,00							

Sarà sufficiente associare al fornitore il codice utenza suggerito e ripetere l'elaborazione.

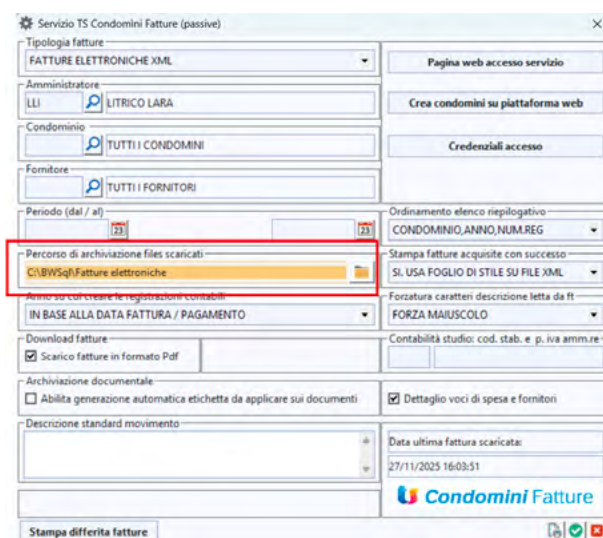
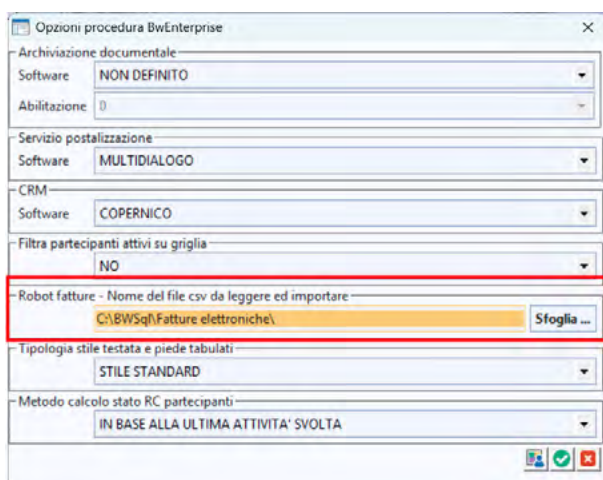
Il codice utenza viene esposto sempre e, nel caso di fatture di utenze, verrà indicato il punto di prelievo (POD per la luce, PDR per il gas, Codice matricola /contratto per l'acqua).

Configurazione servizio

TS Condomini Fatture

La prima volta che si utilizza il servizio TS Condomini Fatture, devono essere impostati i campi per l'acquisizione delle fatture. Questi alla prima elaborazione saranno salvati.

- **Creazione cartella di archiviazione:** All'interno della cartella *SERVER*, accedere alla cartella *SQL* e creare una cartella denominata **Fatture Elettroniche**.
- Copiare questo percorso sotto **File/Opzioni** campo **Robot fatture - Nome del file csv da leggere ed importare** nel menu **TS Condomini/Servizio TS Condomini Fatture (passive)** alla voce **Percorso di archiviazione File scaricati**.



In questa stessa finestra, inoltre, lasciare i campi come vengono proposti e modificare solo:

- **Anno in cui creare le registrazioni contabili:** selezionare la voce In Base alla data fattura/pagamento;
- **Forzatura caratteri descrizione letta da ft:** selezionare Forza maiuscolo;
- **Dettaglio voci di spesa e fornitori:** Nel tabulato pdf che si aprirà automaticamente terminata l'acquisizione, questo check permette di vedere in quale voce di spesa è stata registrata la singola fattura. Questa funzionalità è molto utile per reperire tutte le tabelle utenze dei fornitori che sono appoggiati ad un conto transitorio.

Configurazione Automatismi

Per fare in modo che, al momento dell'importazione, le fatture si registrino automaticamente in contabilità è necessario creare delle regole di registrazione.

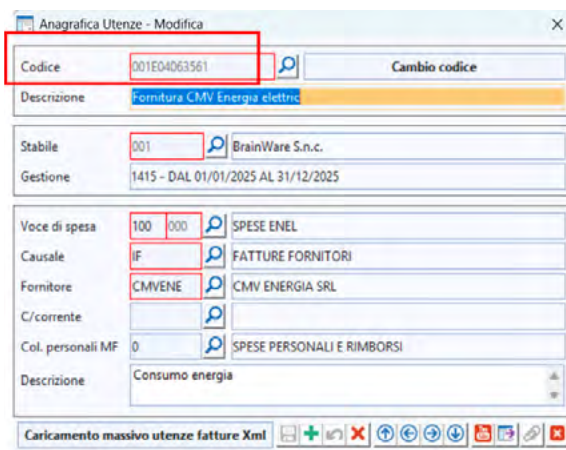
Per creare le regole avviare dal menu **Archivi** la voce **Tabella Utenze**



Questa funzione è nata per la registrazione rapida delle fatture con codice utenza come il costo “acqua” e “illuminazione”. Però, durante la gestione di un esercizio contabile, capita di dover registrare svariate volte le fatture di uno stesso fornitore nella stessa voce di spesa e con la stessa descrizione. In tal caso torna utile l'automatismo.

È possibile configurare **tre diversi automatismi**:

Fornitore di utenze: per la registrazione delle fatture in base al punto di prelievo. La tabella utenza si crea indicando come codice della tabella il punto di prelievo che sarà il POD nel caso della luce....);



Fornitore con voce di spesa dedicata: nel caso di fornitori che hanno una voce di spesa dedicata ma non si tratta di utenze (ad es. pulizie, giardino,). In questo caso si dovrà abbinare, per ogni condominio, il fornitore alla sua voce di spesa. Il codice tabella per questi fornitori si crea nel modo seguente:

XML002ASC

XML= Prefisso

002= codice del condominio

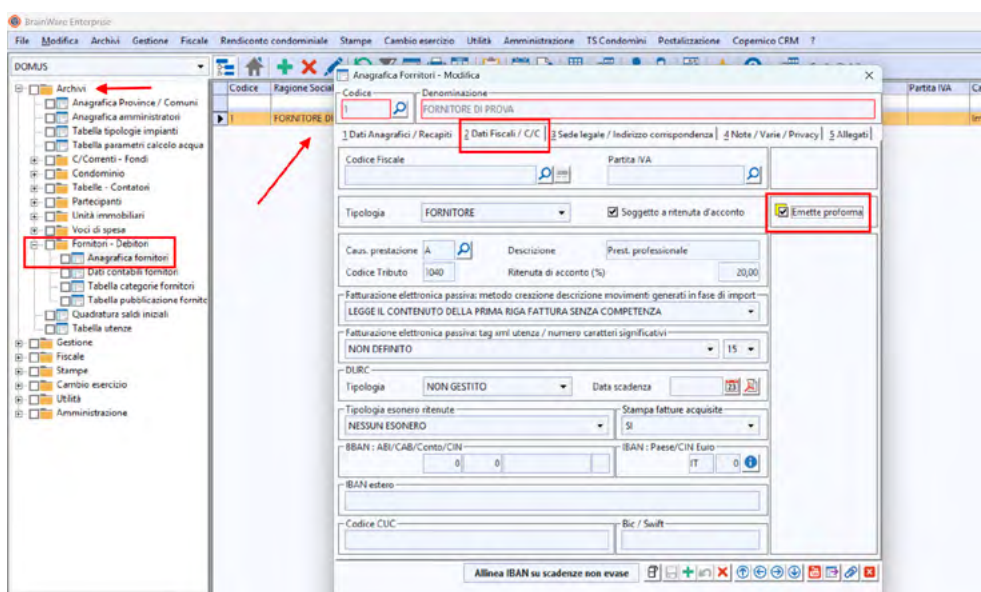
ASC= codice anagrafica fornitore

Gestione Fatture Proforma

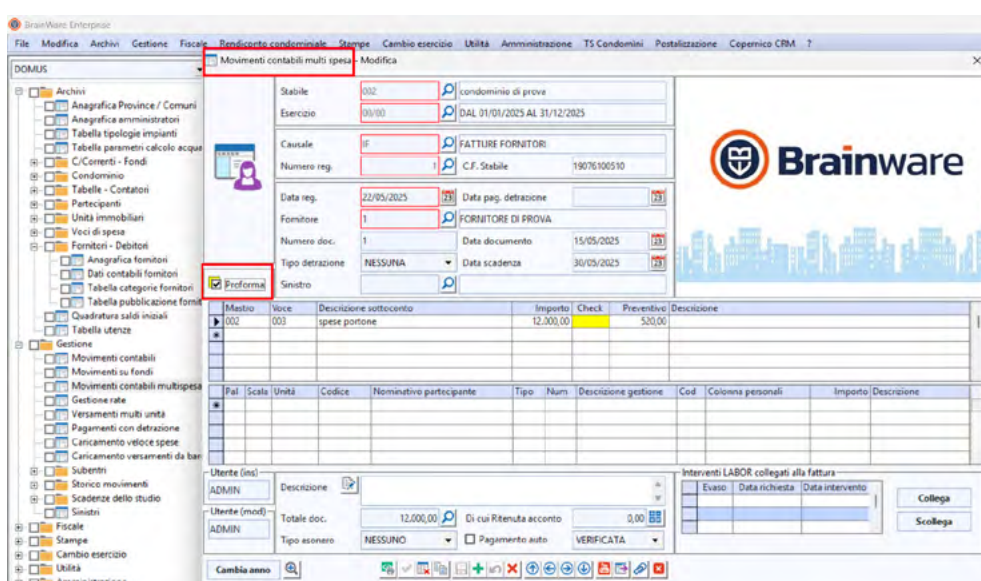
Con il servizio di fatturazione elettronica si possono gestire in modo automatico anche i movimenti legati alla registrazione delle fatture proforma.

Impostando correttamente le tre configurazioni di base, al momento dell'importazione, il movimento della fattura proforma si trasformerà modificando gli estremi del documento e allegando il pdf della fattura.

- **Configurazione tabella utenza:** creare la tabella utenza, indicando per il fornitore il mastro e la voce di spesa. (Vedi parag. Configurazione automatismi)
- **Configurazione anagrafica fornitore:** da Archivi/Fornitori-Debitori/Anagrafica fornitori scheda 2.Dati fiscali/C/C mettere la spunta sul check **Emette proforma**.



- **Registrazione proforma:** registrare manualmente la fattura proforma, indicando che il movimento corrisponde a una PROFORMA.



- **Importazione fattura elettronica:** registrato il pagamento della fattura proforma, in fase di acquisizione della fattura elettronica, questa verrà registrata trasformando la proforma.

TS Condomini CAF con Brainware

TS Condomini CAF consente la trasmissione, ad un CAF, dei file telematici prodotti con Brainware. Il Caf, a sua volta, si preoccuperà di gestire la trasmissione all'Agenzia delle Entrate e la relativa notifica dell'esito alla piattaforma.

Anagrafica Intermediario fiscale

La prima volta che si utilizza TS Condomini CAF come intermediario è necessario creare l'**anagrafica fornitore CAF** prima di generare il file Entratel.

Anagrafica Fornitori - Modifica

Codice: TS Denominazione: CAF

1 Dati Anagrafici / Recapiti | 2 Dati Fiscali / C/C | 3 Sede legale / Indirizzo corrispondenza | 4 Note / Varie / Privacy | 5 Allegati

Codice Fiscale: 03484541200 Partita IVA: 03484541200

Tipologia: FORNITORE ☐ Soggetto a ritenuta d'acconto ☐ Emette proforma

Caus. prestazione: Descrizione:

Codice Tributo: 1040 Ritenuta di acconto (%): 0,00

I DATI ANAGRAFICI:

Ragione Sociale: CAF

Categoria: Intermediario fiscale (non obbligatorio)

Indirizzo: Via Emilia Ovest 129/2

Cap: 43126 Città: Parma Pr.: PR

Cod. fiscale / Partita iva: 03484541200

Questo fornitore non emetterà MAI fattura.

Invio modelli e dichiarazioni con servizio TS Condomini CAF

Per inviare i modelli fiscali già generati, dal menu TS Condomini selezionare la voce **Servizio TS Condomini CAF** e indicare:

- l'Amministratore;
- la tipologia di file da inviare.

Selezionare il file corrispondente alla tipologia indicata e cliccare sulla spunta verde

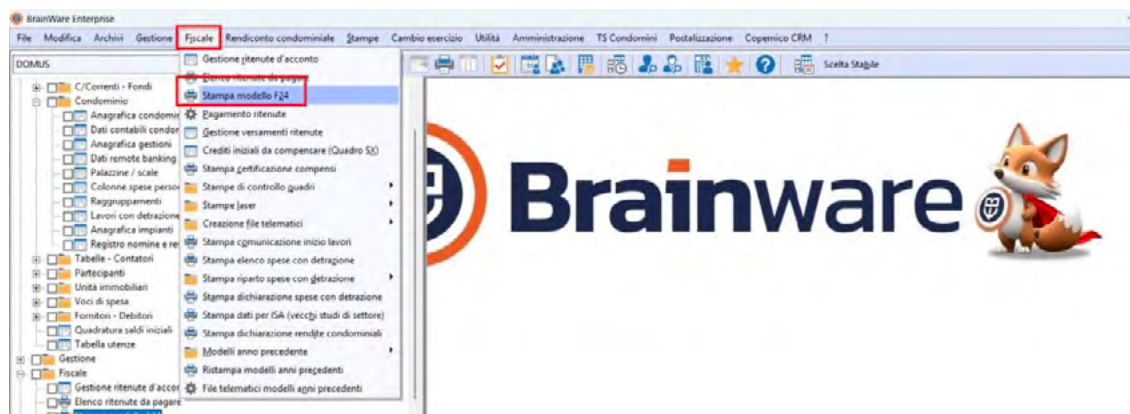
Viene visualizzato il messaggio.

Dall'area dedicata di TS Condomini CAF è sufficiente confermare l'invio del file al CAF preposto. Da questa funzionalità è, anche, possibile:

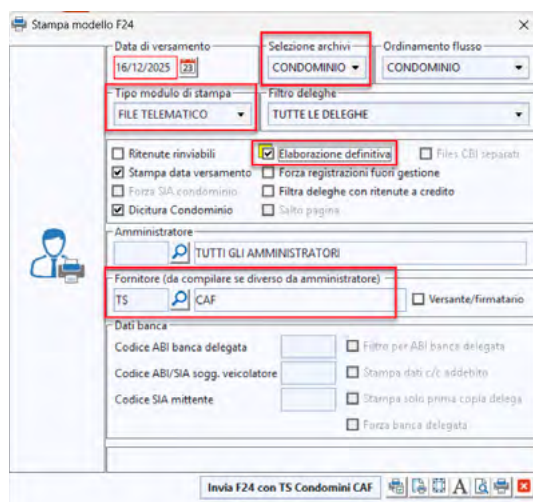
- Indicare le credenziali di accesso a TS Condomini.
- Creare i condomini su TS Condomini.

Invio F24

Ogni mese, entro il giorno 16, si devono versare all'erario le ritenute d'acconto relative alle fatture assoggettate a tale imposta pagate nel mese precedente. Per fare questo dal menu **Fiscale** selezionare la voce **Stampa modello F24**.



Compilare i seguenti campi:



Dato	Note
Data versamento	La data di scadenza per il versamento delle ritenute d'acconto è il giorno 16 di ogni mese
Selezione Archivi	Scegliendo Studio verrà creato un unico file cumulativo per tutti condomini altrimenti scegliendo condomini verrà creato il file solo per il condominio scelto.
Tipo modulo di stampa	Scegliere File telematico .
Elaborazione definitiva	Alla fine della trasmissione verranno registrati in contabilità i versamenti delle ritenute d'acconto.
Amministratore	Selezionare l'amministratore al quale sono collegati i condomini che si vogliono lavorare.
Fornitore	Scegliere l'anagrafica CAF.
Versante/firmatario	ATTENZIONE la casella non va spuntata.

Creare il file cliccando sul pulsante antepima e scegliere quali ritenute pagare.

Elenco ritenute da pagare con F24

Selezione	Cod.	Sub	Denominazione condominio	Fornitore	Data	Tributo	Ritenuta
☒	002		condominio di prova	FORNITORE DI PROVA	22/05/2025	1040	2.000,00
Totale ritenute							2.000,00

Click su bottone di denominazione condominio per visualizzare disponibilità

Seleziona tutte Deseleziona tutte

Confermando verrà creato il file telematico e un report con le ritenute selezionate per condominio che verranno pagate.

Per trasmettere il file a TS Condomini CAF cliccare su **Invia F24 con TS Condomini CAF**.

Stampa modello F24

Data di versamento: 16/12/2025

Selezione archivi: CONDOMINIO

Ordinamento flusso: CONDOMINIO

Tipo modulo di stampa: FILE TELEMATICO

Filtro deleghe: TUTTE LE DELEGHE

☐ Ritenute rinviabili ☒ Elaborazione definitiva ☐ Files CBI separati

☒ Stampa data versamento ☐ Forza registrazioni fuori gestione

☐ Forza SIA condominio ☐ Filtra deleghe con ritenute a credito

☒ Dicitura Condominio ☐ Salta pagina

Amministratore: TUTTI GLI AMMINISTRATORI

Fornitore (da compilare se diverso da amministratore): TS CAF ☐ Versante/firmatario

Dati banca:

Codice ABI banca delegata ☐ Filtro per ABI banca delegata

Codice ABI/SIA sogg. veicolatore ☐ Stampa dati c/c addebito

Codice SIA mittente ☐ Stampa solo prima copia delega

☐ Forza banca delegata

Invia F24 con TS Condomini CAF

Selezionare con sfoglia il file telematico e dare una descrizione all'invio.

Invio F24 telematico a TS Condomini CAF

Selezionare il file contenente i modelli F24 in formato telematico. Per convenzione il file denominato Fnggmmaa.F24 (dove n solitamente vale 1 mentre ggmmaa indicano una data) contiene tutti i modelli dello studio mentre i file dei singoli condomini hanno il codice dello stesso all'interno (es. Fxxxmmaa.F24 dove xxx = codice).

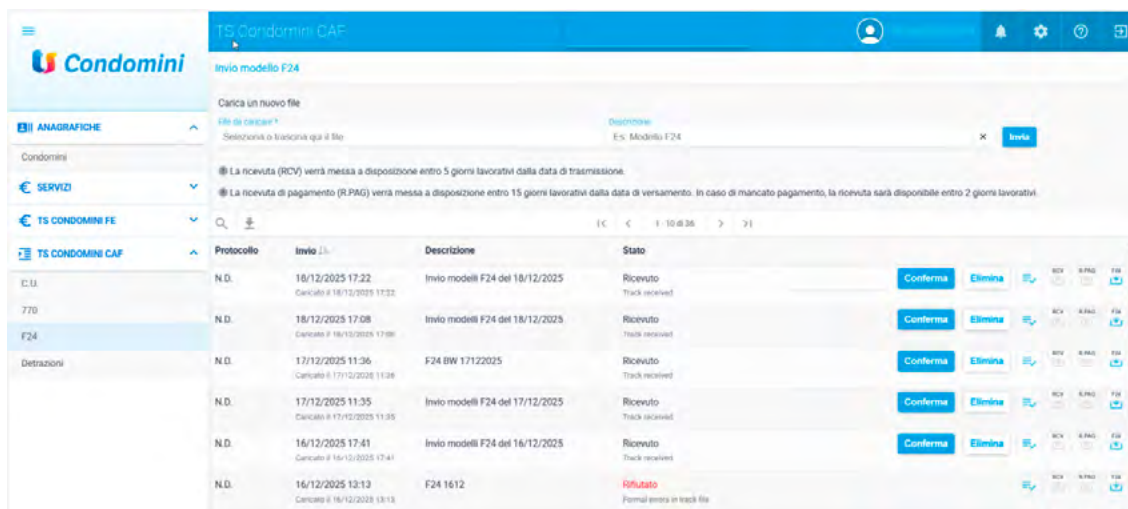
Selezione file dichiarazione da inviare: \\SV-VM-02371\SQL\F24Telematico\MSSQLSERVER\2025\F* F24

Oggetto invio: Invio modelli F24 del 11/12/2025

Protocollo file telematico (solo per scarico modello F24):

Credenziali accesso Scarico modello F24

Confermando verrà trasmesso il file nell'area dedicata di TS Condomini CAF nella sezione F24. A questo punto è sufficiente accedere a TS Condomini area CAF sezione F24 e dare un'ulteriore conferma per inviare il file.



Vengono messe a disposizione 2 ricevute:

- **RCV:** ricevuta dell'Agenzia delle Entrate, la quale ha ricevuto il file e i controlli formali sono andati a buon fine.
- **R.PAG.:** Ricevuta di pagamento.

Il file trasmesso, superati i controlli formali, è sempre accompagnato dalla ricevuta (RCV).

La conferma di pagamento, invece, viene attestata dalla seconda ricevuta (R.PAG.) che può essere rilasciata anche dopo 15 giorni. Il mancato pagamento, anche parziale, verrà notificato invece entro 2 giorni lavorativi.

I possibili motivi del mancato pagamento sono:

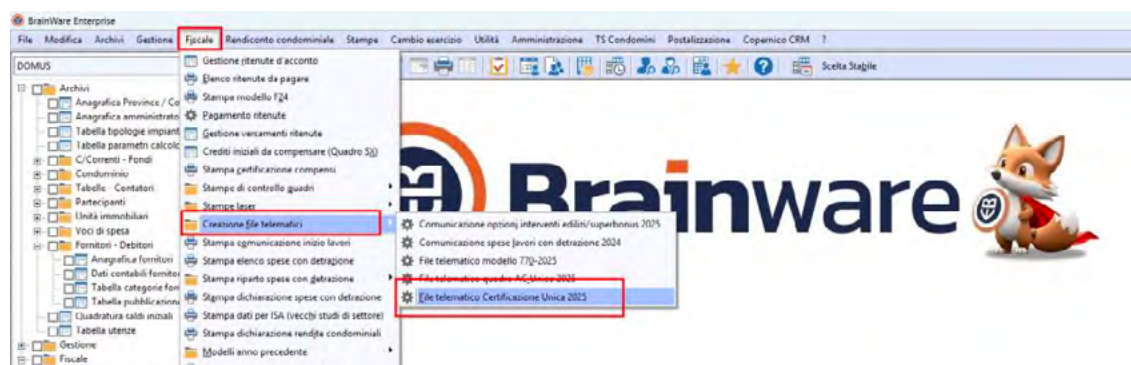
- **Mancanza di fondi.**
- **C.F.** del Condominio **non corrisponde** all'intestatario dell'IBAN indicato.
- In caso di compensazione, **l'A.d.E. non ha ancora approvato il credito.**

Ogni esito, comunque, verrà comunicato al cliente tramite email.

Modello CU

La Certificazione Unica (CU) è il documento fiscale attraverso il quale il condominio, in qualità di sostituto d'imposta, attesta i compensi corrisposti e le ritenute operate nei confronti di lavoratori dipendenti, collaboratori, professionisti e altri soggetti che hanno percepito redditi dal condominio. Essa costituisce il riepilogo annuale delle somme erogate e delle ritenute fiscali applicate, e deve essere trasmessa all'Agenzia delle Entrate e consegnata ai percipienti nei termini previsti dalla normativa vigente.

La generazione del file telematico delle CU, da inviare con TS Condomini CAF, si crea dal menu **Fiscale**, voce **Creazione File telematici**, selezionando **File telematico certificazione unica** (+anno fiscale).



Selezionare i seguenti campi:

Dato	Note
Software invio	Selezionare Entratel
Selezione Archivi	Scegliendo Studio verrà creato un unico file cumulativo per tutti condomini altrimenti scegliendo condomini verrà creato il file solo per il condominio scelto.
Società firmataria	Da selezionare se il cliente (amministratore) che presenta la dichiarazione è una società
Amministratore	Selezionare l'amministratore al quale sono collegati i condomini che si vogliono lavorare.
Dati intermediario - Codice	Scegliere l'anagrafica CAF.
Tipologia impegno	Scegliere contribuente

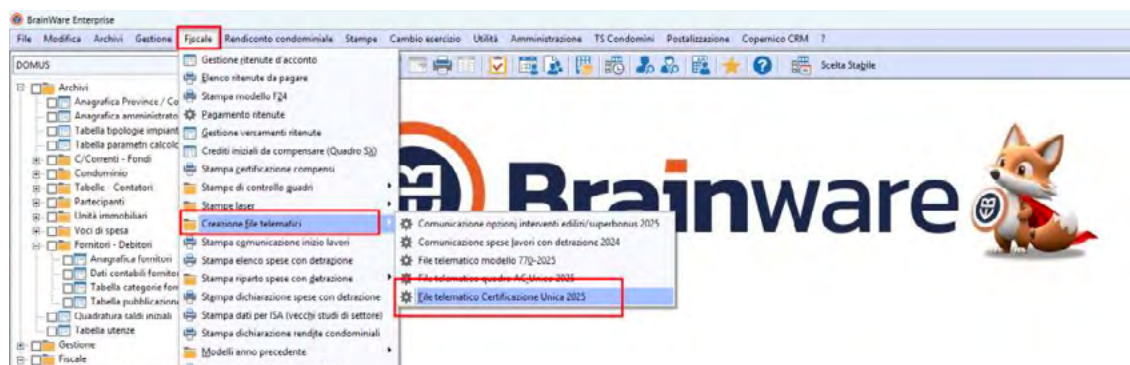
Creare il file cliccando sul **tasto verde**.

Dopo aver creato il file cliccare su **Invia CU con TS Condomini CAF**, selezionare il file appena creato e confermare. Verrà trasmesso il file nell'area dedicata di **TS Condomini CAF** nella sezione **CU**. Dare un'ulteriore conferma per inviare il file.

Modello 770

È la dichiarazione annuale con cui il condominio, in qualità di sostituto d'imposta, comunica all'Agenzia delle Entrate le ritenute fiscali operate e versate e i dati relativi ai compensi corrisposti a dipendenti, a collaboratori, a professionisti e ad altri fornitori.

La generazione del file telematico del Modello 770, da inviare con TS Condomini CAF, si crea dal menu Fiscale, voce Creazione file telematici/**File telematico modello 770 (+anno fiscale)**.



Nella finestra che si apre selezionare i campi come riportato di seguito.

Creare il file cliccando sulla spunta verde. Trasmetterlo il file a TS Condomini CAF cliccando sul pulsante **Invia 770 con TS Condomini CAF**. Nella finestra che si apre selezionare il file da Sfoglia e confermare.

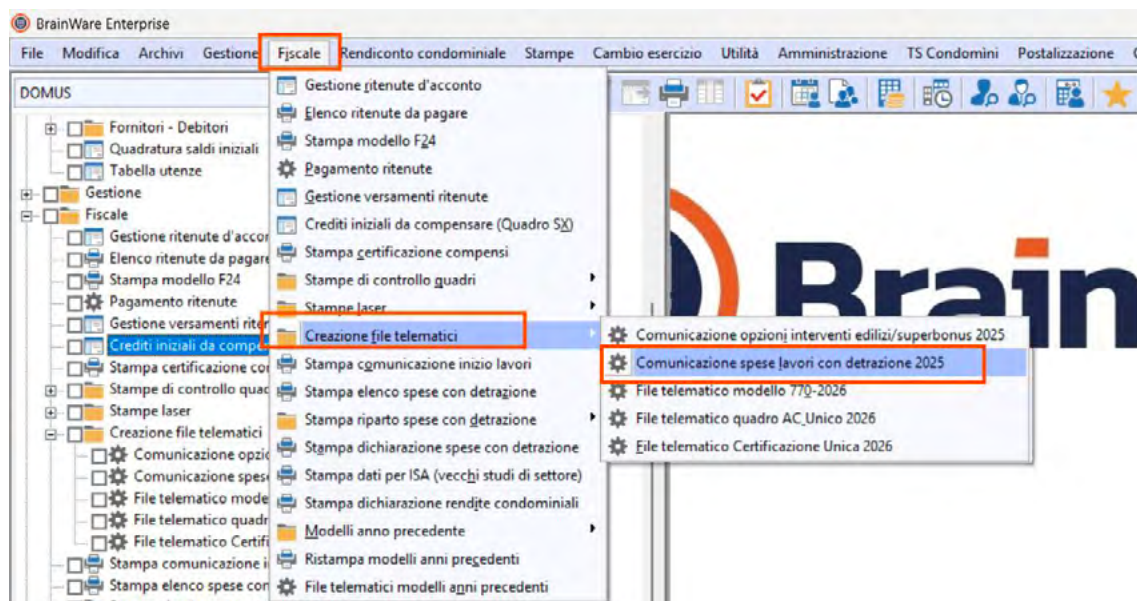
Verrà trasmesso il file nell'area dedicata di **TS Condomini CAF** nella sezione **770**. Dare un'ulteriore conferma per inviare il file al CAF.

Detrazioni

Quando vengono fatti dei lavori di ristrutturazione/riqualificazione con possibilità di detrazione nel condominio, l'amministratore dovrà dichiarare, tramite file telematico, all'A.d.E. tutte le informazioni affinché i beneficiari possano recuperare i singoli crediti.

Il file telematico dell'A.d.E. deve essere creato e trasmesso per singolo condominio.

In Brainware, la generazione del file telematico per le detrazioni d'imposta si crea dal menu Fiscale/ Creazione file telematici voce **Comunicazione spese lavori con detrazione**.



Si aprirà la seguente finestra in cui selezionare i dati di seguito compilati

Cliccare sulla spunta verde per ottenere la seguente tabella.

Codice unità	Nominativo partecipante	Flag unità	Abitativa esistente	Det. catastali	Situazioni particolari	Codice fiscale	Tipologie soggetto	Credito / sconto	(%)	Importo spesa	Verificato	Pagamento al 31/12	Edificio
001.A.01ADP	FRATONI ALBERTO	Non abitativa		Disponibili	Ufficio, negozio, st	FRTR17T1E31A462C	Proprietario	No	100,00	100,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.A.01ADP	BACCIONI ELISA	Abitativa		Disponibili	Nessuna	BNCHNMK74D70A048M	Proprietario	No	100,00	101,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.A.01ADP	CRUCIANI ERNESTO	Abitativa		Disponibili	Nessuna	CRCKST63M10H465C	Proprietario	No	51,78	96,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.A.04APP	MAZZUCA GRAZIANO	Abitativa		Disponibili	Nessuna	MZZGZ2N89H07H301D	Proprietario	No	100,00	157,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.A.05APP	FRATONI ALBERTO	Abitativa		Disponibili	Nessuna	FRTR17T1E31A462C	Proprietario	No	100,00	123,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.A.05APP	FRATONI ALBERTO	Non abitativa		Non disponibili	Nessuna	FRTR17T1E31A462C	Proprietario	No	100,00	50,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.01ADP	FRANCHI REBE	Abitativa		Disponibili	Nessuna	FRFR9H68H4A163C	Proprietario	No	100,00	100,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.01B0V	TULLI LUIGI	Abitativa		Non disponibili	Nessuna	TLLLGU77A22F839J	Proprietario	No	100,00	100,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.01ADP	Accobellando di Rossi Anna snc	Abitativa		Disponibili	Nessuna	GI29V10445	Proprietario	No	100,00	101,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.05APP	CENSORI LUCIANO	Abitativa		Disponibili	Nessuna	CNBLCN89H07A462L	Proprietario	No	100,00	98,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.04APP	BENIGNI CRISTIANA	Abitativa		Disponibili	Nessuna	BNGCST70E65A44K	Proprietario	No	100,00	142,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.B.05APP	TULLI LUIGI	Abitativa		Disponibili	Nessuna	TLLLGU72A22F839J	Proprietario	No	100,00	96,00	0,00	Interamente corrispo	1
001.N.001NEC	CAUCCI MARIELLA	Abitativa		Disponibili	Nessuna	CCCM165M71A04U	Proprietario	No	10,00	125,00	0,00	Interamente corrispo	1

Confermando sarà possibile salvare il file con il formato .SAC.

A questo punto è possibile inviare il file a TS Condomini cliccando sul pulsante **Invia SAC con TS Condomini CAF**.

Nella finestra che si apre selezionare il file e cliccare sulla spunta verde per inviarlo a TS Condomini CAF.

⚙
Invio comunicazione spese con detrazione a CAF TS Condomini
✕

Selezionare il file contenente la comunicazione da inviare. I file hanno la seguente nomenclatura:
 SAC24 come prefisso seguito dal codice condominio, il/i codice/i lavoro e anno fiscale.

Selezione file comunicazione da inviare

C:\Prove Condomini FE_CAF\SAC24.001.001.2024
 Sfoglia...

Oggetto invio

Invio comunicazione spese con detrazione (SAC24) del 12/01/2026

Credenziali accesso

🌐
✓
✕

A questo punto è sufficiente accedere a TS Condomini area CAF sezione **Detrazioni /Parti comuni** e dare un'ulteriore conferma per inviare il file.