



Piattaforma TS Condomini

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.

TS Condomini con i suoi servizi è integrato con i seguenti applicativi per l'amministrazione condominiale:

- Domustudio
- Brainware
- Arcadia
- Ystabili

Indice dei contenuti

Accesso alla piattaforma TS Condomini	pag 3
Utente proveniente da piattaforma Multidialogo e utilizzatore di MultiCAF e MultiFatture	pag 4
Profilo utente	pag 6
Recupero della password	pag 7
Creazione di un Condominio	pag 8
Ricerca condomini	pag 9
Servizi	pag 10
TS Condomini Fatture	pag 11
Acquisto del servizio Fatture	pag 11
Fatture passive	pag 11
Fatture attive	pag 13
TS Condomini CAF	pag 15
Acquisto del servizio CAF	pag 15
Modello CU	pag 15
F24	pag 17
Modello 770	pag 20
Detrazioni d'imposta	pag 22

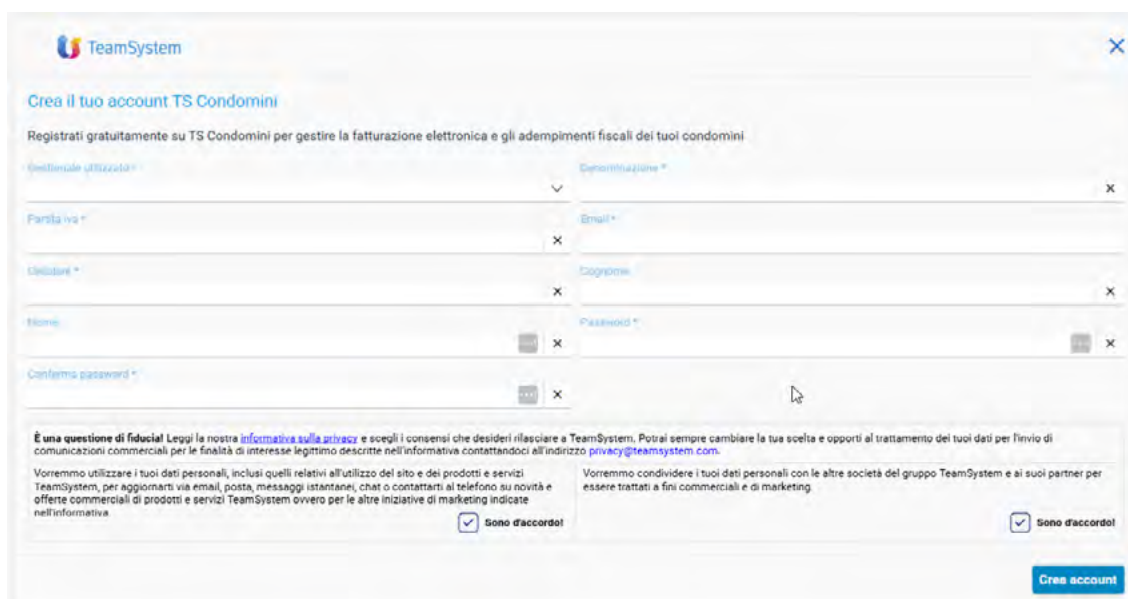
Accesso alla piattaforma TS Condomini

Per utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma TS Condomini il primo passo è la registrazione.
Per fare questo accedere a <https://condomini.teamsystem.cloud/> e cliccare su **Registrati subito**.



Nella pagina visualizzata compilare tutti i campi obbligatori identificati dall'asterisco:

- **Gestionale utilizzato:** scegliere tra Domustudio, Brainware, Arcadia, Ystabli
- **Denominazione:** dell'amministratore o dello studio
- **Partita IVA:** dell'utente che si sta registrando
- **Email:** indicare l'email che verrà utilizzata come username per accedere alla piattaforma e per la ricezione delle comunicazioni relative alla registrazione dell'utente, al cambio password e a tutte le altre comunicazioni
- **Cellulare**
- **Cognome:** dell'amministratore
- **Nome:** dell'amministratore
- **Password:** deve essere di almeno 9 caratteri di cui almeno 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola, 1 numero e un carattere speciale
- **Conferma password:** deve essere uguale alla password.



Compilati tutti i dati richiesti, spuntare i due consensi al trattamento dei dati e cliccare sul pulsante **Crea account**.

Viene visualizzata la finestra di **Accettazione delle condizioni generali di utilizzo**. Cliccare sui 2 check e premere **Accetto**.

Confermate queste, verrà visualizzata la pagina delle **"Anagrafiche dei condomini"** in cui l'Utente/Amministratore può creare i propri.

La creazione dei condomini può essere manuale o automatica importandoli dal gestionale integrato con TS Condomini (vedi parag. [Creazione di un Condominio](#))

Utente proveniente dalla piattaforma Multidialogo e utilizzatore di MultiCAF e MultiFatture

Nel caso di utente MultiFatture o MultiCAF è possibile continuare ad utilizzare il servizio di fatturazione elettronica e il servizio CAF sulla nuova piattaforma TS Condomini. In questo caso è necessario **reimpostare username e password sulla nuova piattaforma**.

Per fare questo, sulla finestra di login, cliccare su **Continua ad utilizzarli cliccando qui**.

Si aprirà una finestra in cui indicare le credenziali utilizzate per accedere a Multidialogo e inserire la nuova password per accedere a TS Condomini.

Per utente proveniente dalla piattaforma Multidialogo e utilizzatori di MultiCAF e MultiFatture

Se sei un utente registrato sulla piattaforma Multidialogo che utilizza i servizi MultiCAF e Multifatture, puoi continuare a utilizzare il servizio di fatturazione elettronica e il servizio CAF sulla nuova piattaforma TS Condomini accedendo con il tuo username di Multidialogo, impostando una nuova password e prendendo visione delle Condizioni TS.

Inserisci le credenziali che utilizzi su Multidialogo

Per accedere a TS Condomini, inserisci le credenziali che attualmente usi per accedere a Multidialogo. Se non ricordi la password fai il cambio password sul portale Multidialogo (<https://go2.multidialogo.it/login>)

Username *	Password *
------------	------------

Inserisci la nuova password per accedere a TS Condomini

Inserisci la password che desideri utilizzare per accedere a TS Condomini e continuare ad utilizzare il servizio di fatturazione elettronica e il servizio CAF.

Nuova password *	Ripeti nuova password *
------------------	-------------------------

Registrandoti alla Piattaforma TS Condomini accetti integralmente le nostre condizioni di utilizzo della stessa disponibili a questo link: [Condizioni Generali TS Condomini](#)

È una questione di fiducia! Leggi la nostra [informativa sulla privacy](#) e scegli i consensi che desideri rilasciare a TeamSystem. Potrai sempre cambiare la tua scelta e opporli al trattamento dei tuoi dati per l'invio di comunicazioni commerciali per le finalità di interesse legittimo descritte nell'informativa contattandoci all'indirizzo privacy@teamsystem.com.

Vorremmo utilizzare i tuoi dati personali, inclusi quelli relativi all'utilizzo del sito e dei prodotti e servizi TeamSystem, per aggiornarti via email, posta, messaggi istantanei, chat o contattarti al telefono su novità e offerte commerciali di prodotti e servizi TeamSystem ovvero per le altre iniziative di marketing indicate nell'informativa.

☐ Sono d'accordo

Vorremmo condividere i tuoi dati personali con le altre società del gruppo TeamSystem e ai suoi partner per essere trattati a fini commerciali e di marketing.

☐ Sono d'accordo

Registrati e imposta password

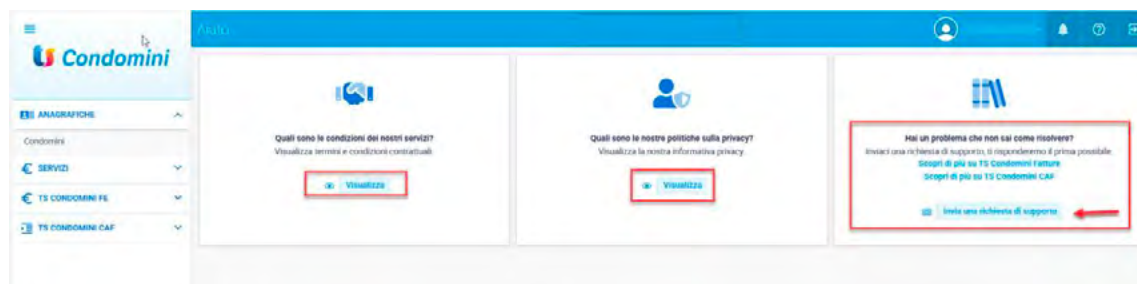
Indicata la nuova password e impostati i due check per il trattamento dei dati, cliccare su **Registrati e Imposta password**. Si aprirà una finestra in cui cliccare su **Conferma**. A questo punto verrà visualizzata la pagina delle anagrafiche dei condomini.

Utenti				
Ricerca condomini				
ID	Registrazione	Denominazione	Indirizzo	CF/IVA
2585054	16/12/2025 09:18	condominio di prova	Via Torino 8	0123456789
2585040	05/12/2025 12:26	condominio	Via Torino 8	0123456789
2585030	03/12/2025 15:43	condominio di prova	Via Torino 8	0123456789
2585016	26/11/2025 18:39	condominio Zaffiro	Via Milano, 11	0123456789
2585192	24/11/2025 12:47	condominio Condominio Minerva	8	0123456789
2585148	04/11/2025 16:14	condominio Neruda	Via Venezia 1	0123456789

Profilo utente

È possibile modificare i dati inseriti in fase di registrazione dell'account cliccando in alto a destra sulla barra in corrispondenza di **Modifica profilo**.

Inoltre è possibile inviare una **richiesta di supporto** accedendo al menu al menu **Aiuto** dall'icona “?” nella sezione “**Hai un problema che non sai come risolvere?**”.



Cliccando su **Visualizza** nella sezione “**Quali sono le condizioni dei nostri servizi?**” si apre la finestra con le condizioni generali di contratto; e sul pulsante **Visualizza** nella sezione “**Quali sono le nostre politiche sulla privacy**” si apre la pagina con l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Recupero della password

Nel caso sia stata dimenticata la password per il login è possibile recuperarla. È sufficiente cliccare, dalla maschera di login, su **Password dimenticata** e **indicare l'identificativo** ossia l'utente con cui si accede alla piattaforma.

Sei già un utente MultiFatture o MultiCaf?
[Imposta la tua nuova password](#)



 Password dimenticata?

Login



Recupero password
Inserisci il tuo indirizzo e-mail oppure il codice fiscale o la partita IVA.

Procedi

Non hai un account TS Condomini?

Registrati subito!

Verrà inviata una email all'indirizzo collegato a questo utente, per reimpostare la password.

Indicata la nuova password viene visualizzata la seguente finestra.



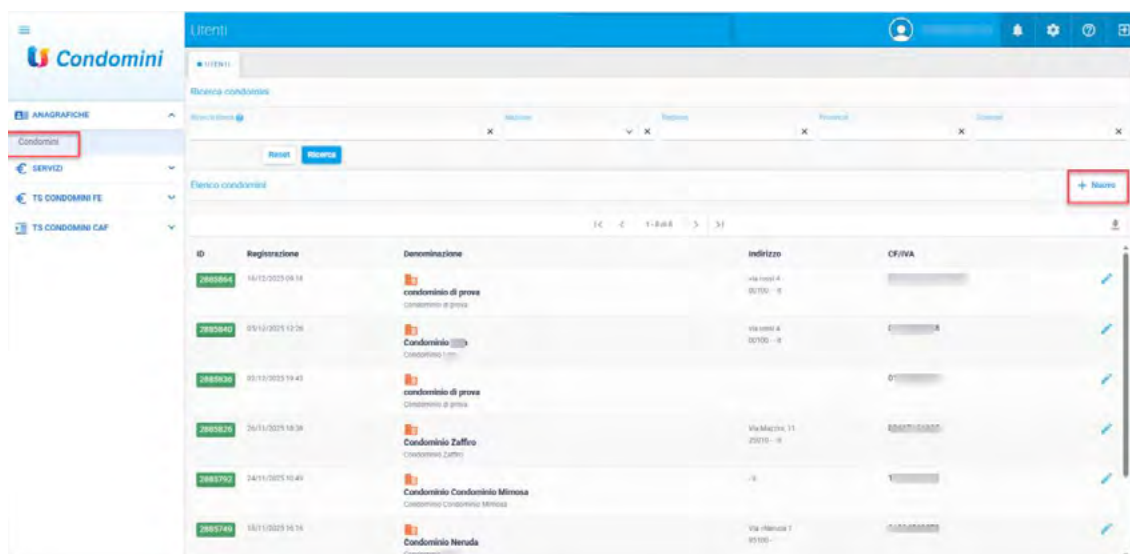
La tua nuova password è stata reimpostata correttamente!

[Torna alla schermata di Login](#)

Creazione di un Condominio

Per creare un **Condominio** è possibile:

- Dalla sezione **Anagrafiche/Condomini**, cliccare sul pulsante **Nuovo**, compilare i dati anagrafici del condominio e salvare le modifiche



The screenshot shows the 'Dati anagrafici' form for creating a new condominium. The form is divided into several sections: 'Nazione' (dropdown), 'Forma giuridica' (dropdown), 'Regione' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), and 'Comune' (dropdown). Below these are fields for 'Denominazione', 'Indirizzo' (with a 'CAP' field), 'Località', 'Email', 'Partita IVA', 'Telefono', 'Cellulare', and 'Fax'. A red box highlights the entire form area. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva modifiche' buttons.

- Importare i condomini su TS Condomini, utilizzando le relative funzionalità presenti sui gestionali integrati

L'anagrafica del condominio può essere modificata in qualsiasi momento dall'icona **Modifica dati del condominio**.



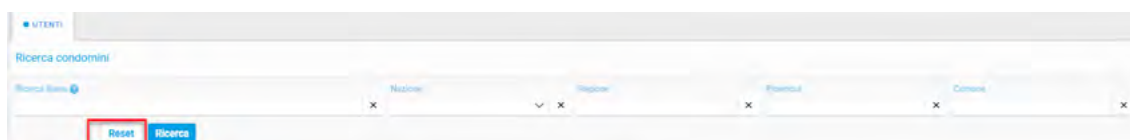
Ricerca condomini

Dalla pagina **Anagrafiche/Condomini** è possibile ricercare un condominio, già presente in TS Condomini, inserendo uno o più filtri di ricerca nei campi sottoelencati:

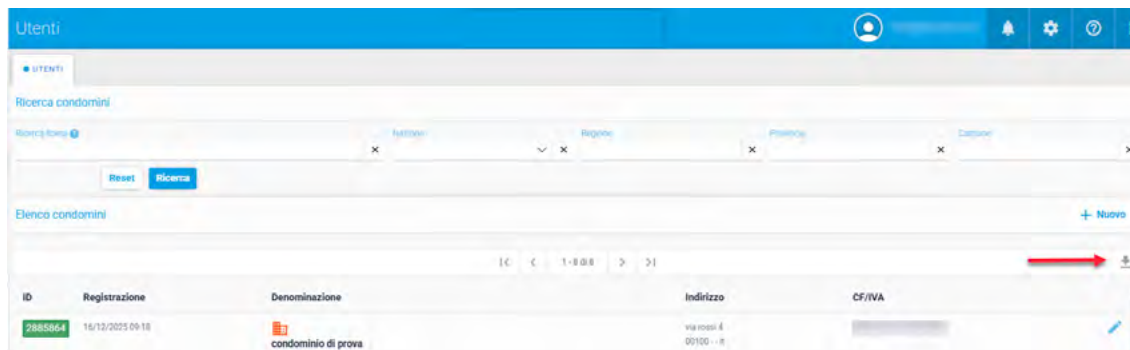
- **Ricerca libera:** permette di ricercare il condominio per l'id che lo identifica univocamente, per indirizzo, email, codice fiscale e/o partita iva
- **Nazione:** digitare la Nazione
- **Regione:** digitare la Regione
- **Provincia:** digitare la Provincia
- **Comune:** digitare il Comune

Indicato uno o più filtri cliccare sul pulsante **Ricerca**.

Per resettare i dati inseriti e ripetere la ricerca con altri dati cliccare sul pulsante **Reset**.



Per effettuare il download del file contenente l'elenco dei condomini presenti sulla piattaforma cliccare sul pulsante **"Scarica selezione in formato csv"**.

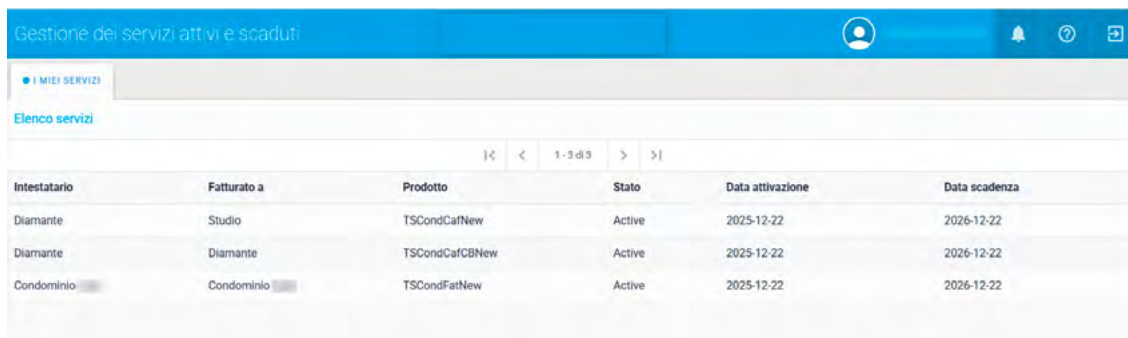


ID	Registrazione	Denominazione	Indirizzo	CF/IVA
2885864	16/12/2025 09:18	condominio di prova	via rosei 4 00100 - R	

Servizi

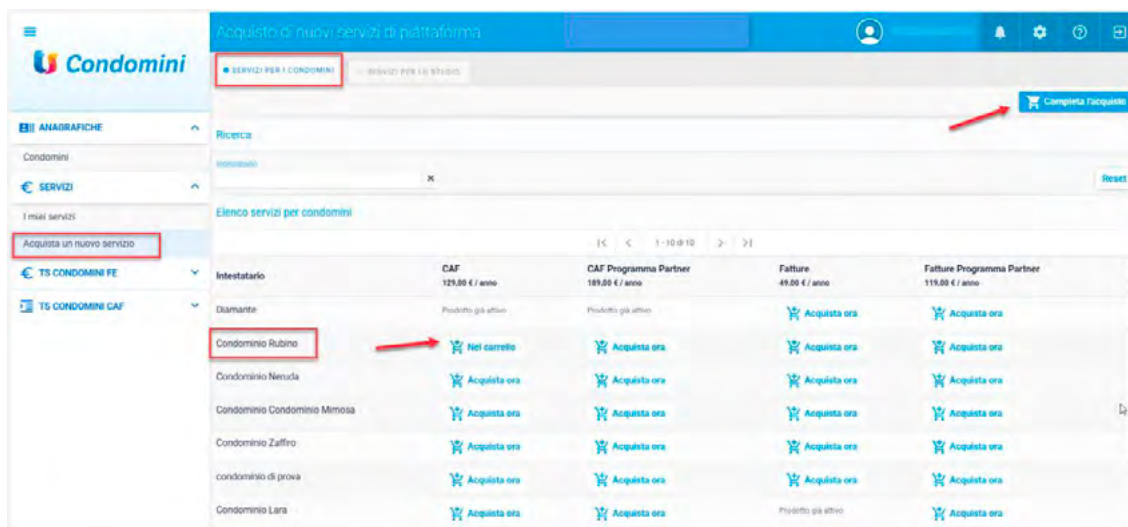
Dopo aver creato o importato i condomini è necessario acquistare i servizi Fatture e/o CAF.
Alla voce **Servizi** si distinguono due sezioni:

- **I miei servizi** in cui è possibile visualizzare l'elenco dei servizi acquistati, con le date di attivazione e date di scadenza
- **Acquista un nuovo servizio** in cui è possibile visualizzare l'elenco dei servizi acquistabili per il condominio o per lo studio



Intestatario	Fatturato a	Prodotto	Stato	Data attivazione	Data scadenza
Diamante	Studio	TSCondCafNew	Active	2025-12-22	2026-12-22
Diamante	Diamante	TSCondCafCBNew	Active	2025-12-22	2026-12-22
Condominio	Condominio	TSCondFatNew	Active	2025-12-22	2026-12-22

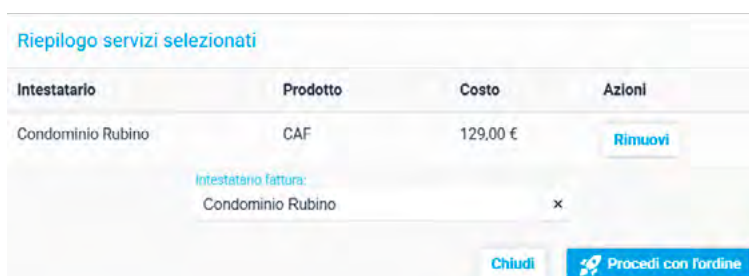
Per acquistare un servizio è sufficiente cliccare su **Acquista ora** in corrispondenza del condominio e/o del servizio di interesse e poi su **Completa l'acquisto**.



Intestatario	CAF	CAF Programma Partner	Fatture	Fatture Programma Partner
Diamante	Prodotto già attivo	Prodotto già attivo	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Rubino	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Neruda	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Condominio Mimosa	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Zaffiro	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
condominio di prova	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora	Acquista ora
Condominio Lara	Acquista ora	Acquista ora	Prodotto già attivo	Acquista ora

Verrà visualizzata la finestra **Riepilogo servizi selezionati**.

Indicare l'intestatario della fattura e cliccare su **Procedi con l'ordine**.



Intestatario	Prodotto	Costo	Azioni
Condominio Rubino	CAF	129,00 €	Rimuovi

Intestatario fattura:
Condominio Rubino

Chiudi Procedi con l'ordine

Si aprirà una pagina in cui compilare i dati richiesti per completare l'acquisto. Cliccare su **Procedi all'acquisto** e indicare i **Dati di pagamento** cliccando su **Aggiungi Metodo di Pagamento**.

TS Condomini Fatture

Fatture è un servizio in abbonamento che supporta l'amministratore nella gestione delle fatture elettroniche. Automatizza la ricezione, la registrazione, la conservazione a norma e la gestione delle fatture passive del condominio e/o dello studio e permette di gestire la fatturazione attiva dello studio offrendo un portale online semplice e intuitivo.

Acquisto del servizio Fatture

Per utilizzare il servizio Fatture è necessario registrarsi sulla piattaforma **TS Condomini** ed effettuare l'acquisto (vedi parag. [Servizi](#)).

Acquistato il servizio, dalla sezione **Fatture** l'amministratore può:

- ricevere le **fatture passive** intestate al condominio o al proprio studio ed importarle successivamente sul proprio gestionale, integrato con TS Condomini;
- inviare le proprie **fatture attive** emesse con il proprio gestionale integrato con TS Condomini.

La fatturazione del servizio può essere effettuata a scelta dell'amministratore di condominio, a se stesso oppure direttamente al condominio.

Fatture passive

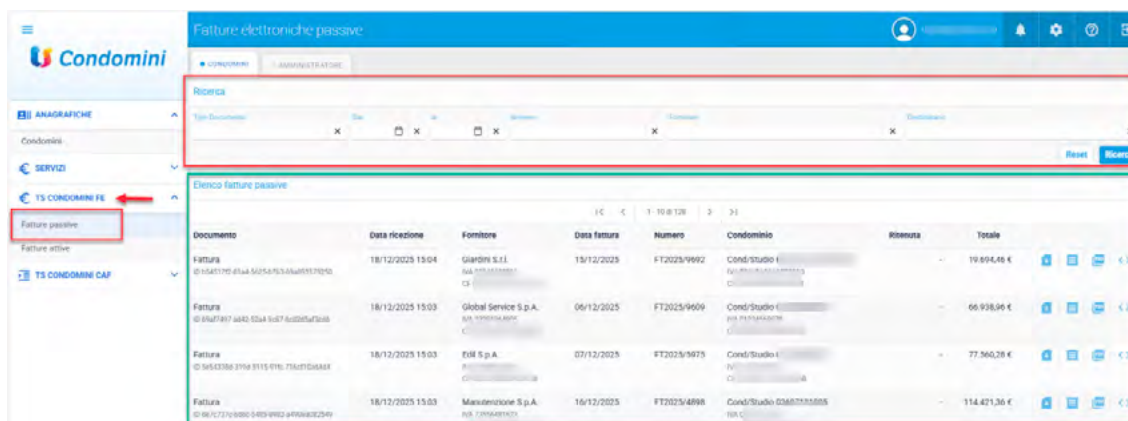
La sezione fatture passive è distinta in due schede, **Condomini** e **Amministratore** ognuna delle quali contiene rispettivamente le fatture passive il cui destinatario è il condominio o lo studio dell'amministratore. Ci sono due sottosezioni in ciascuna scheda.

Ricerca: permette di ricercare tra le fatture ricevute dai fornitori del condominio o dello studio utilizzando i seguenti filtri:

- **Tipo documento:** permette di ricercare per tipo documento proprio della fattura elettronica;
- **Dal Al:** permette di ricercare per range di data fattura
- **Numero:** permette di ricercare per numero del documento
- **Fornitore:** permette di ricercare per fornitore
- **Destinatario:** permette di ricercare per condominio o studio

Elenco fatture passive: visualizza l'elenco delle fatture ricevute intestate ai condomini gestiti dall'amministratore o allo studio. In questo elenco distinguiamo le seguenti colonne:

- **Documento:** il tipo documento
- **Data ricezione:** la data di ricezione della fattura
- **Fornitore:** del documento
- **Data fattura:** data del documento
- **Numero:** del documento
- **Condominio:** destinatario della fattura
- **Ritenuta:** presente nella fattura
- **Totale:** del documento



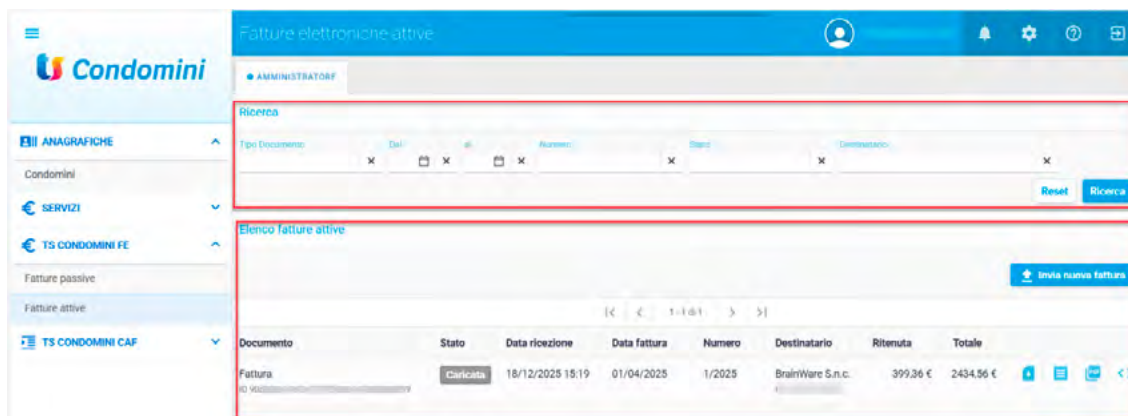
Per ciascuna fattura sono disponibili delle icone che permettono di:

- **Elenco file allegati alla fattura:** scaricare la lista degli allegati nell'XML, tra cui l'eventuale copia di cortesia messa a disposizione dal fornitore
- **Scarica ricevute:** visualizzare la cronologia degli stati della fattura e le ricevute (di ricezione) dell'agenzia delle entrate
- **Scarica pdf:** scaricare il formato pdf dell'XML della fattura
- **Scarica XML:** scaricare il formato xml della fattura (formato originale)

Documento	Data ricezione	Fornitore	Data fattura	Numero	Condominio	Ritenuta	Totale	
Fattura ID: 05451702-81a4-5a25-a763-6ba895179230	18/12/2025 15:04	Giardini S.r.l. NA 111111111111 CF: 111111111111	15/12/2025	FT2025/9692	Cond/Studio I NA 111111111111 CF: 111111111111	-	19.694,46 €	   
Fattura ID: 01a47497-a042-52a4-9d87-8c2025a72c09	18/12/2025 15:03	Global Service S.p.A. NA 111111111111 CF: 111111111111	06/12/2025	FT2025/9609	Cond/Studio I NA 111111111111 CF: 111111111111	-	66.938,96 €	   

Fatture attive

La sezione **fatture attive** contiene le fatture emesse dall'amministratore **nei confronti dei condomini** amministrati o dei clienti dello studio. Si distinguono due sottosezioni:



Ricerca: permette la ricerca tra le fatture emesse dall'amministratore del condominio, elencate nella sezione sottostante, utilizzando i seguenti filtri:

- **Tipo documento:** permette di ricercare per tipo documento proprio della fattura elettronica
- **Dal Al:** permette di ricercare indicando un range di date
- **Numero:** permette di ricercare per numero del documento
- **Stato:** permette di ricercare in base allo stato della fattura
- **Destinatario:** permette di ricercare per cliente

Elenco fatture attive: visualizza l'elenco delle fatture inviate dall'amministratore. In questo elenco distinguiamo le seguenti colonne:

- **Documento:** è il Tipo documento proprio della fattura elettronica
- **Stato:** lo stato della fattura rispetto alla procedura di invio e ricezione della stessa
- **Data ricezione:** la data di ricezione della fattura
- **Data fattura:** data fattura
- **Numero:** numero della fattura
- **Destinatario:** il cliente indicato sulla fattura
- **Ritenuta:** se è indicata in fattura
- **Totale:** il totale della fattura

Inoltre per ciascuna fattura sono disponibili delle icone che permettono di:

- **Elenco file allegati alla fattura:** scaricare la lista degli allegati nell'XML, tra cui l'eventuale copia di cortesia
- **Scarica ricevute:** visualizzare la cronologia degli stati della fattura e le ricevute dell'agenzia delle entrate
- **Scarica pdf:** scaricare il formato pdf dell'XML della fattura
- **Scarica XML:** scaricare il formato xml della fattura (formato originale)

Per inviare la fattura è sufficiente cliccare su **Invia nuova fattura**. Si apre una finestra da cui è possibile selezionare il file xml e cliccare su **Invia**.

Elenco fatture attive

[Invia nuova fattura](#)

|< < 1 - 1 di 1 > >|

Documento	Stato	Data ricezione	Data fattura	Numero	Destinatario	Ritenuta	Totale	
Fattura ID 90d...	Caricata	18/12/2025 15:19	01/04/2025	1/2025	BrainWare S.n.c.	399,36 €	2434,56 €	+ ☰ 📄 <>

Invia fattura elettronica

Seleziona il file XML della fattura per inviarla

File da caricare *

Seleziona o trascina qui il file

[Chiudi](#) [Invia](#)

Invia fattura elettronica

Seleziona il file XML della fattura per inviarla

File da caricare *

xml_11591058_mod - Copy (4) .xml

[Chiudi](#) [Invia](#)

Una volta inviate, le fatture assumono uno stato. Il processo di invio coinvolge diversi sistemi che porteranno a termine i processi di sincronizzazione e per conoscere l'esito bisogna fare riferimento allo stato di avanzamento.

Di seguito l'elenco degli stati che la fattura può assumere:

- **Caricata:** la fattura è stata caricata nel sistema
- **In gestione:** il file XML è stato inviato al sistema di Interscambio
- **Rifiutata:** la fattura è stata formalmente rifiutata dal destinatario finale, e il Sdl invia una notifica di Esito Committente con la specifica di Rifiuto
- **Inviata:** la fattura ha superato i controlli di verifica ed è stata recapitata al destinatario tramite lo SDI
- **Accettata:** la fattura è stata formalmente accettata dal destinatario finale
- **Non recapitata:** quando lo Sdl invia una "Notifica di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito" in quanto la fattura non è stata di fatto consegnata al destinatario finale e sono trascorsi inutilmente 10 giorni in cui lo Sdl ha continuamente e inutilmente provato a recapitare la fattura

TS Condomini CAF

Caf è un servizio in abbonamento per la **trasmissione telematica degli adempimenti fiscali**:

- CU
- 770
- F24
- Detrazioni standard

I files possono essere **generati** da uno dei gestionali integrati o **caricati manualmente** sulla piattaforma e **inviati tramite un intermediario** (CAF convenzionato). Il CAF si preoccupa di effettuare i controlli formali e inviare i file all'Agenzia delle Entrate.

Le ricevute sono archiviate nel portale, ma **non c'è conservazione digitale a norma**.

Acquisto del servizio CAF

Per utilizzare il servizio è necessario registrarsi sulla piattaforma TS Condomini ed effettuare l'acquisto (vedi parag. Servizi).

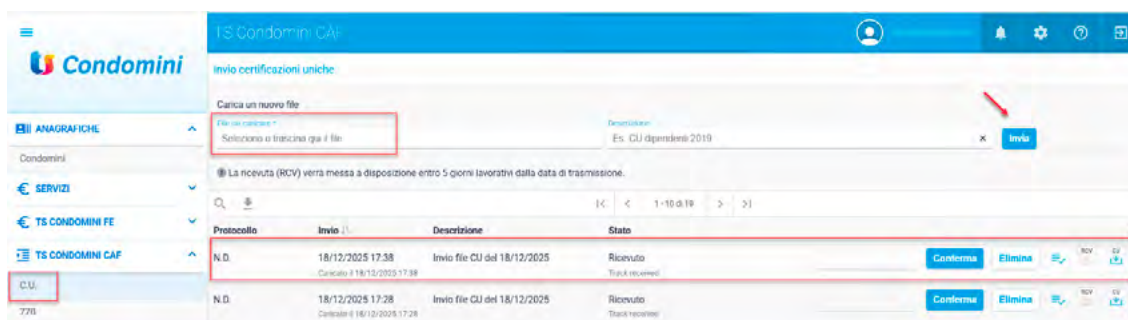
Acquistato il servizio, dalla sezione **TS Condomini CAF** l'amministratore invia i modelli fiscali, generati dal proprio gestionale, integrato con la piattaforma, o caricati manualmente, al CAF convenzionato.

Nello specifico di seguito i dettagli per ciascun modello fiscale.

Modello CU

Nell'area dedicata TS Condomini CAF **sezione CU** è possibile:

- Caricare un **file di CU**, manualmente, da **File da caricare**. Indicare una **Descrizione** e cliccare **Invia**.
- **Visualizzare l'elenco dei file della CU**, generati con uno dei gestionali integrati.



Nel primo caso dopo aver selezionato il file e cliccato **Invia**, **il file sarà visualizzato nell'elenco sottostante per essere inviato al CAF**. Cliccare su **Conferma** per inviarlo.

Nel secondo caso, invece, **individuato il file nell'elenco**, è sufficiente cliccare su **Conferma**.

Verrà visualizzato il messaggio sotto riportato:

Conferma invio

Il file verrà inviato al nostro Caf per poi essere successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.
Confermi l'invio del file?

Annulla

Continua

Cliccando su **Continua** il file verrà inviato al CAF, che dopo gli opportuni controlli lo invierà all'Agenzia delle Entrate. Lo Stato del file verrà aggiornato da **Ricevuto** a **Trasmesso**.

Quando il CAF avrà accettato il file lo stato del file passerà ad **Accettato**. Infine quando l'Agenzia delle Entrate avrà ricevuto e accettato il file, lo stato passerà a **Completato**, verrà aggiornato il numero di protocollo e saranno disponibili le ricevute.

Inoltre verrà inviata una email all'amministratore con il seguente contenuto:

"...la dichiarazione (CU, 770, F24..) è stata accettata con successo dall'Agenzia delle Entrate con il seguente numero di protocollo: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Accedi all'area TS Condomini CAF per visualizzare i dettagli e scaricare la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate."

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato	
45678912345678945	03/12/2025 20:35 Caricato il 03/12/2025 20:22	CU_2	Completato parzialmente 2 accettati 1 rifiutati completed by operator	 
N.D.	02/12/2025 16:17 Caricato il 02/12/2025 15:43	CU 4 9d0b0267-44d9-5109-948a-6ab062d507aa	Trasmesso confirmed by owner	 
12345678987456311	02/12/2025 16:25 Caricato il 02/12/2025 12:37	CU_1	Completato completed by operator	 

Se all'interno del file ci sono più modelli e uno o alcuni di essi non sono stati accettati dall' AdE, lo Stato del file sarà: **Completato parzialmente**.

Dettaglio caricamento CU: CU_2

Account:  

UUID: a1b2c3d4e5f6g7h8i9j0k1l2m3n4o5p6q7r8s9t0u1v2w3x4y5z6

Stato: Completato

Codice di protocollo telematico: 45678912345678945

Sostituto d'imposta	Percipiente	Stato	Progressivo	CF/IVA Sostituto d'imposta	CF/IVA Percipiente
CONDominio		Accettato Confirmed by operator	03697131005RSTNDR83E17D...		
CONDominio		Rifiutato Refused by operator : non conforme	03697131005MRTLGN56T06L...		M...
CONDominio		Accettato Confirmed by operator	036971310050048788001500...		

Chiudi

Per ciascun file sono presenti tre icone:

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato	
N.D.	02/12/2025 16:17 Caricato il 02/12/2025 15:43	CU 4	Trasmesso confirmed by owner	

- **Vedi dettaglio:** apre una finestra in cui è presente l'elenco dei modelli inclusi in una trasmissione (file telematico) con il relativo stato di lavorazione
- **Scarica ricevuta:** permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di caricamento dei modelli presso l'AdE
- **Scarica file:** permette il download del file trasmesso

Inoltre è possibile scaricare l'**elenco dei modelli inclusi** in un file tramite l'icona "**Scarica elenco**"

Dettaglio caricamento CU: CU_1

Account:

UUID: 946f2b00-c9f7-409a-909a-b9c9c1a00000

Sostituto d'imposta	Percipiente	Stato	Progressivo	CF/IVA Sostituto d'imposta	CF/IVA Percipiente
CONDominio	RISATO ANDREA	In lavorazione Record has been received	03697131005RSTNDR83E17D...	000000000000000000000000	000000000000000000000000
CONDominio	MARETTO LUCIANO	In lavorazione Record has been received	03697131005MRTLNCN56T06L...	000000000000000000000000	000000000000000000000000
CONDominio	ALLIANZ SUBALPINA S.P.A.	In lavorazione Record has been received	036971310050048788001500...	000000000000000000000000	000000000000000000000000

Chiudi

F24

Nell'area dedicata TS Condomini CAF **sezione F24** è possibile:

- Caricare un file F24, **manualmente**, da **File da caricare**. Indicare una **Descrizione** e cliccare **Invia**.
- Visualizzare l'elenco dei **modelli F24 generati** con uno dei gestionali integrati.

Invio modello F24

Carica un nuovo file

File da caricare *

Descrizione

Es. Modello F24

Invia

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

La ricevuta di pagamento (R.PAG) verrà messa a disposizione entro 15 giorni lavorativi dalla data di versamento. In caso di mancato pagamento, la ricevuta sarà disponibile entro 2 giorni lavorativi.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato
N.D.	03/12/2025 20:53 Caricato il 03/12/2025 20:53	F24_1225	Ricevuto Track received
N.D.	02/12/2025 18:27 Caricato il 02/12/2025 18:21	F24_Rubino	Trasmesso confirmed by owner

Nel primo caso dopo aver **selezionato il file** e cliccato **Invia**, il file sarà visualizzato nell'**elenco sottostante per essere inviato al CAF**. Cliccare su **Conferma** per inviarlo.

Nel secondo caso, invece, identificato il **file nell'elenco**, è sufficiente cliccare su **Conferma**.

Verrà visualizzato il messaggio sotto riportato:

Conferma invio

Il file verrà inviato al nostro Caf per poi essere successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.
Confermi l'invio del file?

Annulla Continua

Cliccando su **Continua** appare il messaggio di seguito riportato:

Conferma invio

Il tracciato verrà elaborato non prima del 03/12/2025. Confermi l'invio del file?

Annulla Continua

Cliccando su **Continua** il file verrà **inviato al CAF**, che dopo gli opportuni controlli **lo invierà all'Agenzia delle Entrate**. Lo Stato del file verrà aggiornato **da Ricevuto a Trasmesso**.

Quando il **CAF avrà accettato** il file lo stato del file passerà ad **Accettato**. Infine quando **l'AdE avrà ricevuto** e accettato il file, **lo stato passerà a Completato**, verrà aggiornato il numero di protocollo e saranno scaricabili le ricevute.

Inoltre verrà inviata una email all'amministratore con il seguente contenuto:

"....la dichiarazione (CU, 770, F24..) è stata accettata con successo dall'Agenzia delle Entrate con il seguente numero di protocollo: XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Accedi all'area TS Condomini CAF per visualizzare i dettagli e scaricare la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate."

Invio modello F24

Carica un nuovo file

File da caricare*

Seleziona o trascina qui il file

Descrizione

Es: Modello F24

Invia

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

La ricevuta di pagamento (R.PAG) verrà messa a disposizione entro 15 giorni lavorativi dalla data di versamento. In caso di mancato pagamento, la ricevuta sarà disponibile entro 2 giorni lavorativi.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato
N.D.	03/12/2025 21:06 Caricato il 03/12/2025 21:05	F24_2_1225 b291289e-704b-5f9a-e35b-e09a5a91b6ac	Trasmesso confirmed by owner
14785236987230145	03/12/2025 20:58 Caricato il 03/12/2025 20:53	F24_1225	Completato completed by operator

Per ciascun file sono presenti tre icone:

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato
N.D.	02/12/2025 18:27 Caricato il 02/12/2025 18:21	F24_Rubino b5012eb2-b2f2-5417-a5c6-e7dcd993dc76	Trasmesso confirmed by owner

- **Vedi dettaglio:** apre una finestra in cui è presente l'elenco dei modelli inclusi in una trasmissione (file telematico) con il relativo stato di lavorazione
- **Scarica ricevuta:** permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di caricamento dei modelli presso l'AdE.
- **Scarica ricevuta di pagamento:** permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di pagamento
- **Scarica file:** permette il download del file trasmesso

Inoltre è possibile scaricare l'**elenco dei modelli inclusi in un file** tramite l'icona **"Scarica elenco"**

Dettaglio caricamento F24: F24_1225

Account: [redacted]

UUID: 4g [redacted]

Stato: Completato

Codice di protocollo telematico: 14785236987230145

Contribuente

Stato

Progressivo

CF/IVA Contribuente

CONDominio R [redacted]	Accettato Confirmed by operator	19000000000000000000	0000000000
-------------------------	------------------------------------	----------------------	------------

Chiudi

Modello 770

Nell'area dedicata TS Condomini CAF **sezione 770** è possibile:

- Caricare un **modello di 770 manualmente** da File da caricare. Indicare una **Descrizione** e cliccare **Invia**.
- **Visualizzare l'elenco** dei file del modello 770, **generati** con uno dei gestionali integrati.

Invio modello 770

Carica un nuovo file

File da caricare *
Seleziona o trascina qui il file

Descrizione
Es: Modello 770

Invia

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato	
N.D.	03/12/2025 20:51 Caricato il 03/12/2025 20:51	770_1225	Ricevuto Track received	Conferma Elimina
N.D.	02/12/2025 19:01 Caricato il 02/12/2025 18:55	770_0212 34280a1b-c019-5bb5-a2af-34cb3737c21a	Trasmesso confirmed by owner	RCV 770
N.D.	19/11/2025 12:14 Caricato il 19/11/2025 12:14	770_Diamante	Rifiutato Permission errors in track file, unavailable users found	RCV 770

In entrambi i casi i files saranno visualizzati nell'elenco sottostante. È sufficiente cliccare su **Conferma**. Verrà visualizzato il messaggio sotto riportato:

Conferma invio

Il file verrà inviato al nostro Caf per poi essere successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.
Confermi l'invio del file?

Annulla **Continua**

Cliccando su **Continua** il file verrà inviato al CAF, che dopo gli opportuni controlli lo invierà all'Agenzia delle Entrate. Lo Stato del file verrà aggiornato da **Ricevuto** a **Trasmesso**.

Quando il CAF avrà accettato il file lo stato del file passerà ad **Accettato**. Infine quando l'Agenzia delle Entrate avrà ricevuto e accettato il file, lo stato passerà a **Completato**, verrà aggiornato il numero di protocollo e saranno disponibili le ricevute.

Invio modello 770

Carica un nuovo file

File da caricare *
Seleziona o trascina qui il file

Descrizione
Es: Modello 770

Invia

La ricevuta (RCV) verrà messa a disposizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato	
N.D.	03/12/2025 21:26 Caricato il 03/12/2025 21:26	770_02_25 6facbdad-cf0d-5f7b-bf4e-570-08941a07f	Trasmesso confirmed by owner	RCV 770
15478963214588888	03/12/2025 21:22 Caricato il 03/12/2025 20:51	770_1225	Completato completed by operator	RCV 770

Inoltre verrà inviata una email all'amministratore con il seguente contenuto:

"...la dichiarazione (CU, 770, F24..) è stata accettata con successo dall'Agenzia delle Entrate con il seguente numero di protocollo: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Accedi all'area TS Condomini CAF per visualizzare i dettagli e scaricare la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate."

Se all'interno del file ci sono più modelli e uno o alcuni di essi non sono stati accettati dall' AdE, lo Stato sarà **Completato parzialmente**.

Per ciascun file sono presenti tre icone:

- **Vedi dettaglio:** apre una finestra in cui è presente l'elenco dei modelli inclusi in una trasmissione (file telematico) con il relativo stato di lavorazione



- **Scarica ricevuta:** permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di caricamento dei modelli presso l'AdE
- **Scarica file:** permette il download del file trasmesso

Inoltre è possibile scaricare l'elenco dei modelli inclusi in un file tramite l'icona "**Scarica elenco**"

Detrazioni d'imposta

Nell'area dedicata TS Condomini CAF sezione **Detrazioni** si distinguono due sottosezioni:

- Detrazioni parti comuni
- Detrazioni CIR

Per entrambe le tipologie di comunicazioni è possibile:

- Caricare un file manualmente da **File da caricare**. Indicare una **Descrizione** e cliccare **Invia**.
- **Visualizzare l'elenco** dei file generati con uno dei gestionali integrati.

Protocollo	Invio	Descrizione	Stato
N.D.	03/12/2025 21:28 Caricato il 03/12/2025 21:28	CUR2025	Rifiutato 1 controllo errato in transito file
N.D.	19/11/2025 13:00 Caricato il 19/11/2025 13:00	test	Rifiutato 1 controllo errato in transito file

In entrambi i casi i files saranno visualizzati nell'elenco sottostante. È sufficiente cliccare su **Conferma**.

Verrà visualizzato il messaggio sotto riportato:

Conferma invio

Il file verrà inviato al nostro Caf per poi essere successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.
Confermi l'invio del file?

Annulla Continua

Cliccando su **Continua** il file verrà **inviato al CAF**, che dopo gli opportuni controlli **lo invierà all'Agenzia delle Entrate**. Lo Stato del file verrà aggiornato da **Ricevuto** a **Trasmesso**.

Quando il **CAF avrà accettato** il file lo stato del file passerà ad **Accettato**. Infine quando l'**Agenzia delle Entrate avrà ricevuto e accettato** il file, lo stato passerà a **Completato**, verrà aggiornato il numero di protocollo e saranno disponibili le ricevute.

Inoltre verrà inviata una email all'amministratore con il seguente contenuto:

"...la dichiarazione (CU, 770, F24..) è stata accettata con successo dall'Agenzia delle Entrate con il seguente numero di protocollo: XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Accedi all'area TS Condomini CAF per visualizzare i dettagli e scaricare la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate."

Per ciascun file sono presenti tre icone:

- **Vedi dettaglio:** apre una finestra in cui è presente l'elenco dei modelli inclusi in una trasmissione (file telematico) con il relativo stato di lavorazione



- **Scarica ricevuta:** permette di visualizzare l'elenco delle ricevute di caricamento dei modelli presso l'Agenzia delle Entrate
- **Scarica file:** permette il download del file trasmesso