



mykondo

GUIDA COMPLETA ALLA PIATTAFORMA

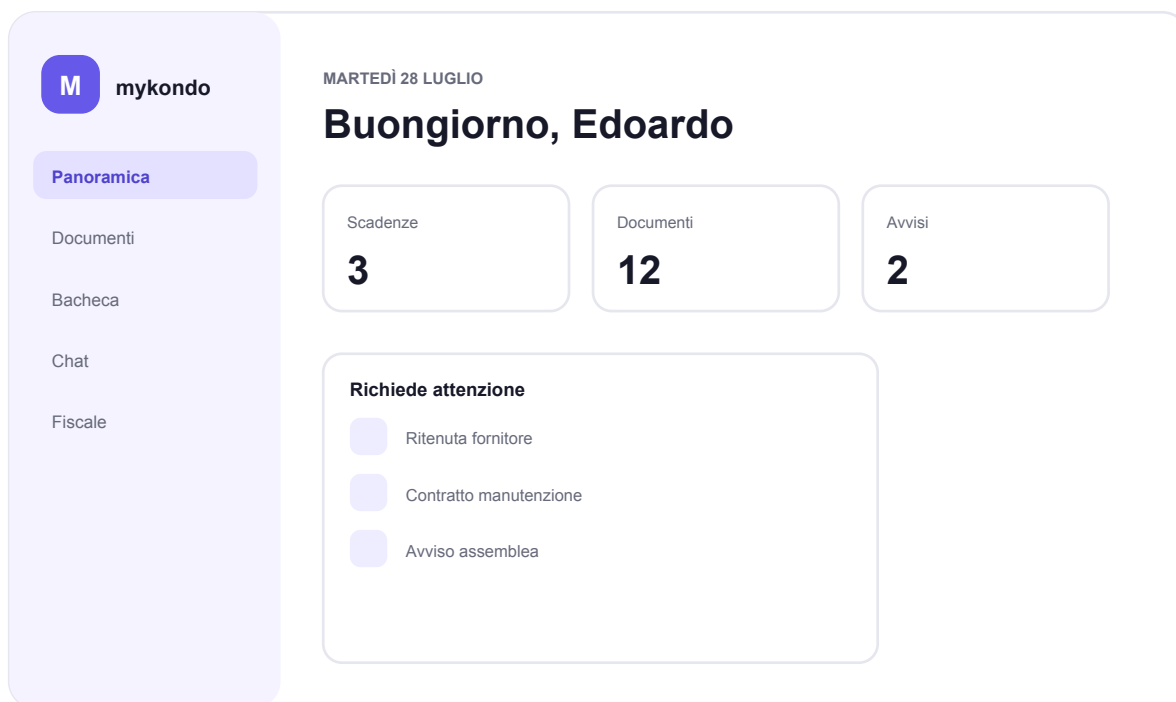
Il condominio, finalmente in ordine.

Documenti, comunicazioni, scadenze e adempimenti spiegati in linguaggio semplice.

Versione 1.0 - 28 luglio 2026

Come usare questa guida

Questa guida segue il percorso reale di MyKondo. Ogni capitolo spiega cosa fare, quale risultato aspettarsi e dove è necessaria una verifica. Le schermate sono mockup sanitizzati: nomi, importi e documenti non appartengono a persone reali.



Attenzione

MyKondo è uno strumento organizzativo. Le funzioni fiscali non sostituiscono commercialista, consulente o intermediario abilitato.

Indice

1. Inizia in dieci minuti
2. Ruoli e permessi
3. Orientarsi nella piattaforma
4. Documenti e archivio
5. Lettura intelligente dei documenti
6. Collegare il servizio AI preferito
7. Bacheca, chat e notifiche
8. Scadenze e manutenzioni
9. Configurazione fiscale
10. Fatture e pagamenti
11. Ritenute e prospetto F24
12. CU, 770 e Quadro AC/K
13. Bonus e tabelle millesimali
14. Pacchetto commercialista
15. Privacy, esportazione e cancellazione
16. Risoluzione dei problemi
17. Glossario essenziale
18. Fonti ufficiali e responsabilità

1. Inizia in dieci minuti

MyKondo crea uno spazio digitale per ogni condominio. Il gestore configura l'edificio, aggiunge le unità e invita le persone con il ruolo corretto.

01	Accedi a MyKondo e scegli Crea un nuovo condominio.
02	Inserisci nome, città e informazioni essenziali dell'edificio.
03	Crea le unità immobiliari con interno o identificativo comprensibile.
04	Invita gestori, condòmini e inquilini dalla sezione Persone.
05	Controlla la dashboard per verificare inviti, documenti e scadenze iniziali.

Risultato	Uno spazio isolato, pronto a ricevere documenti e comunicazioni.
-----------	--

Attenzione	Invita soltanto persone che devono realmente accedere ai dati del condominio.
------------	---

2. Ruoli e permessi

I ruoli riducono il rischio di mostrare informazioni a chi non dovrebbe vederle. Ogni utente accede esclusivamente ai condomini ai quali appartiene.

01	Il gestore configura lo spazio, pubblica avvisi e gestisce dati riservati.
02	Il condòmino consulta contenuti condivisi, riceve avvisi e partecipa alla chat.
03	L'inquilino vede soltanto i contenuti condivisi previsti per il suo ruolo.
04	La promozione a gestore richiede una conferma forte.
05	L'ultimo gestore non può essere rimosso o retrocesso.

Risultato	Accessi coerenti con responsabilità e necessità operative.
-----------	--

Attenzione	Controlla periodicamente membri e inviti pendenti.
------------	--

3. Orientarsi nella piattaforma

Il menu segue il lavoro quotidiano: prima ciò che richiede attenzione, poi comunicazioni e attività, infine amministrazione e configurazione.

01	Panoramica mostra avvisi, documenti e scadenze che richiedono attenzione.
02	Documenti raccoglie file condivisi e riservati.
03	Bacheca contiene comunicazioni ufficiali e relativi commenti.
04	Chat ospita conversazioni operative e allegati.
05	Scadenze e Manutenzioni seguono termini e interventi.
06	Fiscale è visibile ai gestori autorizzati.
07	Impostazioni e gestione persone restano separate dalle attività quotidiane.

Risultato Un percorso prevedibile anche per chi usa MyKondo per la prima volta.

4. Documenti e archivio

L'archivio evita che contratti, verbali e certificazioni restino dispersi tra email, cartelle personali e gruppi di messaggistica.

01	Apri Documenti e scegli Carica documento.
02	Seleziona categoria, titolo e visibilità condivisa o riservata.
03	Collega il file al condominio corretto e completa il caricamento.
04	Usa ricerca e filtri per trovare titolo, categoria o contenuto indicizzato.
05	Archivia gli elementi non più attivi; il cestino mostra il periodo residuo.
06	Elimina definitivamente soltanto dopo aver verificato obblighi di conservazione.

Risultato	Documenti rintracciabili, classificati e protetti dai permessi.
-----------	---

Attenzione	I record fiscali confermati non seguono la cancellazione automatica dell'archivio ordinario.
------------	--

5. Lettura intelligente dei documenti

MyKondo può leggere PDF e immagini per individuare date, importi, soggetti e informazioni importanti. La funzione prepara una proposta, non prende decisioni.

01	Carica un documento supportato e scegli Leggi il documento.
02	MyKondo seleziona il prompt specifico per contratto, fattura o certificazione.
03	Controlla i dati proposti e il livello di confidenza.
04	Correggi ciò che non coincide con il documento originale.
05	Conferma soltanto i dati che devono diventare scadenza, notifica o bozza fiscale.

Risultato	Dal file a un'azione utile, mantenendo una verifica umana esplicita.
-----------	--

Attenzione	Non confermare mai informazioni che non sono chiaramente presenti nel documento.
------------	--

6. Collegare il servizio AI preferito

Il gestore può scegliere OpenAI, Anthropic oppure un modello disponibile tramite OpenRouter. Costi, limiti e trattamento dipendono dal provider scelto.

01	Apri Impostazioni e raggiungi Lettura intelligente.
02	Scegli il provider e consulta la relativa pagina per creare una chiave API.
03	Incolla la chiave, seleziona il modello e usa Verifica e collega.
04	Esegui una prova con un documento non sensibile.
05	Revoca o sostituisci la chiave dal provider se sospetti un utilizzo improprio.

Risultato Un motore AI sostituibile senza cambiare il flusso operativo MyKondo.

Attenzione La chiave viene cifrata e usata dal server; non condividerla in chat o documenti.

7. Bacheca, chat e notifiche

La bacheca separa gli avvisi ufficiali dalle conversazioni quotidiane. La chat riduce la frammentazione, mantenendo file e immagini nello spazio condominiale.

01	Pubblica in Bacheca ciò che deve avere valore di comunicazione ufficiale.
02	Scegli destinatari e controlla l'anteprima prima della pubblicazione.
03	Usa i commenti sotto l'avviso per chiarimenti collegati.
04	Usa la Chat per il coordinamento quotidiano.
05	Allega fino a tre PDF o immagini per messaggio, rispettando il limite indicato.
06	Controlla il centro notifiche e lo storico delle consegne email.

Risultato	Comunicazioni leggibili, contestuali e meno dipendenti da WhatsApp.
-----------	---

Attenzione	Evita di pubblicare in chat dati personali non necessari alla gestione condominiale.
------------	--

8. Scadenze e manutenzioni

Una scadenza conserva titolo, data, categoria, destinatari e documento collegato. I ticket di manutenzione seguono invece guasti e lavori nel tempo.

01	Crea manualmente una scadenza o conferma quella proposta da un documento.
02	Collega il documento di origine e seleziona i destinatari.
03	Configura i promemoria e controlla lo storico degli invii.
04	Per un guasto, apri Manutenzioni e crea un ticket con priorità.
05	Aggiorna stato, fornitore e note fino alla chiusura.

Risultato	Termini e interventi con responsabilità, contesto e cronologia.
-----------	---

9. Configurazione fiscale

Il modulo fiscale è un registro operativo per cassa, non un programma di contabilità generale. Prima di usarlo, completa i dati del condominio e dei fornitori.

01	Apri Fiscale e completa il profilo con codice fiscale e dati necessari.
02	Inserisci il responsabile fiscale e il periodo dell'amministratore in carica.
03	Crea o importa i fornitori, verificando codice fiscale e partita IVA.
04	Configura tabelle millesimali e aventi diritto se gestirai bonus edilizi.
05	Controlla che le regole dell'anno siano indicate come ufficiali o provvisorie.

Risultato	Una base anagrafica coerente per fatture, ritenute e adempimenti.
-----------	---

Attenzione	Fai validare la configurazione iniziale dal commercialista prima di confermare pagamenti reali.
------------	---

10. Fatture e pagamenti

La fattura descrive il documento del fornitore. Il pagamento effettivo è il dato che può far nascere obblighi per cassa.

01	Importa una FatturaPA XML oppure carica PDF o immagine.
02	Controlla fornitore, numero, data, imponibile, IVA e totale.
03	Conferma classificazione fiscale e regola di ritenuta proposta.
04	Registra data, importo e riferimento del pagamento effettivo.
05	Per pagamenti parziali, verifica il residuo e la quota di ritenuta calcolata.
06	In caso di errore, usa storno o rettifica: non alterare il record confermato.

Risultato	Fattura, movimento di prima nota e obblighi collegati riconciliabili.
-----------	---

Attenzione	La data di emissione non sostituisce la data di effettivo pagamento.
------------	--

11. Ritenute e prospetto F24

MyKondo propone la ritenuta sulla base della classificazione confermata e della regola annuale applicabile. Il prospetto F24 non è una ricevuta di pagamento.

01	Controlla base, aliquota, importo e codice tributo proposti.
02	Verifica soglie, raggruppamenti e scadenza secondo la regola dell'anno.
03	Genera il lotto e scarica il prospetto di compilazione.
04	Effettua il pagamento attraverso il canale abilitato scelto dal gestore.
05	Carica la ricevuta e indica la data soltanto dopo l'esecuzione reale.
06	Riconcilia ogni ritenuta con il relativo pagamento e lotto F24.

Risultato	Uno storico verificabile tra fattura, pagamento, ritenuta e versamento.
-----------	---

Attenzione	Codici, soglie e termini possono cambiare: consulta sempre le fonti ufficiali dell'anno.
------------	--

12. CU, 770 e Quadro AC/K

Gli adempimenti annuali riutilizzano dati già confermati. Errori anagrafici o differenze di riconciliazione bloccano l'esportazione.

01	Scegli tipo di adempimento e anno fiscale.
02	Avvia la validazione e correggi prima gli errori bloccanti.
03	Controlla aggregazioni per fornitore, causali e importi.
04	Esporta PDF o CSV per la revisione del professionista.
05	Genera un tracciato ufficiale soltanto se la specifica annuale è disponibile e validata.
06	Conserva file e ricevute restituiti dal professionista o dal canale telematico.

Risultato	Prospetti annuali costruiti su dati riconciliati e versionati.
-----------	--

Attenzione	Il Quadro AC/K appartiene alla dichiarazione personale dell'amministratore, secondo il caso applicabile.
------------	--

13. Bonus e tabelle millesimali

Le spese sulle parti comuni possono essere ripartite sulle unità usando una tabella millesimale approvata e congelata per il progetto.

01	Crea la tabella millesimale e verifica che il totale sia esattamente 1.000.
02	Inserisci aventi diritto, percentuali e periodi di validità.
03	Crea il progetto bonus e collega le spese pagate pertinenti.
04	Congela la tabella e avvia il calcolo delle quote.
05	Controlla arrotondamenti, unità e ripartizione tra più aventi diritto.
06	Pubblica i certificati soltanto dopo la validazione.

Risultato	Quote che coincidono con la spesa e certificati leggibili dal beneficiario corretto.
-----------	--

Attenzione	La classificazione fiscale della spesa e il diritto alla detrazione richiedono verifica professionale.
------------	--

14. Pacchetto commercialista

Il pacchetto riunisce in un archivio ZIP i materiali necessari alla verifica, evitando invii frammentati e allegati mancanti.

01	Apri Pacchetto commercialista e seleziona l'anno.
02	Esegui il controllo di completezza e consulta gli elementi mancanti.
03	Genera il pacchetto con manifest e checksum.
04	Scarica lo ZIP oppure crea un link protetto.
05	Invia il link al professionista e monitora numero di download e scadenza.
06	Revoca immediatamente il link quando non è più necessario.

Risultato	Fatture, prima nota, pagamenti e prospetti raccolti in modo verificabile.
-----------	---

Attenzione	Il link è temporaneo e non sostituisce la verifica dell'identità del destinatario.
------------	--

15. Privacy, esportazione e cancellazione

La gestione condominiale richiede minimizzazione dei dati, accessi coerenti e conservazione proporzionata alle finalità.

01	Conserva soltanto dati necessari alla gestione del condominio.
02	Usa documenti riservati per contenuti che non devono essere condivisi.
03	Controlla audit e accessi quando cambia l'amministratore.
04	Gestisci richieste di esportazione o cancellazione secondo il ruolo del condominio.
05	Prima di eliminare documenti fiscali, verifica gli obblighi legali di conservazione.
06	Revoca inviti, link e chiavi API non più necessari.

Risultato	Un utilizzo più coerente con privacy by design e responsabilità del gestore.
-----------	--

Attenzione	Le informative e le nomine privacy devono essere adattate al rapporto reale tra piattaforma, amministratore e condominio.
------------	---

16. Risoluzione dei problemi

Quando qualcosa non funziona, conserva il messaggio completo e verifica prima il passaggio preciso che stavi eseguendo.

01	Accesso non riuscito: usa il link più recente e controlla l'URL di destinazione.
02	Documento non trovato: verifica che il file non sia stato rimosso dallo storage.
03	Lettura non riuscita: controlla provider, modello, credito e formato del file.
04	Email non inviata: verifica indirizzo, dominio mittente e configurazione del servizio.
05	Modulo fiscale non disponibile: controlla configurazione server e migrazioni applicate.
06	Permesso negato: verifica condominio selezionato e ruolo dell'utente.

Risultato	Informazioni sufficienti per individuare la causa senza esporre segreti.
-----------	--

Attenzione	Non inviare mai chiavi API, secret key o token in screenshot, chat o email di assistenza.
------------	---

17. Glossario essenziale

Le parole più frequenti, tradotte in significato operativo.

Adempimento	Obbligo con dati, periodo, scadenza e stato verificabile.
Audit	Cronologia tecnica delle azioni sensibili compiute nella piattaforma.
F24	Modello utilizzato per versamenti fiscali; il prospetto MyKondo non è una ricevuta.
FatturaPA	Formato XML strutturato della fatturazione elettronica italiana.
Percipiente	Soggetto che riceve un compenso rilevante ai fini della certificazione.
Principio di cassa	Rilevanza collegata alla data di pagamento effettivo.
Ritenuta	Importo trattenuto e successivamente versato dal sostituto d'imposta.
RLS	Controllo del database che limita le righe accessibili a ogni utente.
Tabella millesimale	Ripartizione approvata che totalizza 1.000 millesimi.
Tracciato	File conforme a una specifica tecnica annuale ufficiale.

18. Fonti ufficiali e responsabilità

Le regole fiscali e privacy devono essere verificate sulla versione ufficiale applicabile all'anno e al caso concreto. MyKondo conserva la fonte e la versione della regola usata, ma non fornisce consulenza professionale.

Fonti principali

Agenzia delle Entrate - Scadenario F24 condomini

<https://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/scadenario/main.php?chi=3794&come=515&cosa=10840&entroil=16-03-2026&op=4>

Agenzia delle Entrate - Quadro AC

<https://infoprecompilata.agenziaentrate.gov.it/portale/quadro-ac>

Garante per la protezione dei dati personali - Il condominio e la privacy

<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/2416443/Vademecum+-+Il+condominio+e+la+privacy+-+versione+pagina+singola.pdf>

Prima dell'uso reale

Confronta almeno due cicli F24 e un ciclo annuale con il commercialista. Verifica informative privacy, ruoli, tempi di conservazione, configurazione email, backup e procedure di risposta agli incidenti.

Serve aiuto?

info@mykondo.net

<https://mykondo.net>