

Importazione da file Excel – Guida all'importazione

La funzione di importazione da file Excel, consente di popolare la struttura, le persone, i periodi e le tabelle millesimali di un condominio, partendo da una serie di file Excel compilati all'interno del proprio computer.

I file di esempio ed i modelli di file Excel da utilizzare per l'importazione dati sono resi disponibili all'interno di un menu della piattaforma disponibile all'interno dell'area **Gestionale / Configurazione / Import.**

Descrizione dei file Excel

I file disponibili per l'importazione sono di quattro tipologie:

- 1_Struttura.xlsx (per il quale potete trovare un esempio di compilazione nel file 1_Esempio_Struttura.xlsx) – che contiene le informazioni relative alla struttura del condominio.
- 2_Persone.xlsx (per il quale potete trovare un esempio di compilazione nel file 1_Esempio_Persone.xlsx) – che contiene l'elenco delle persone e dei gruppi di persone (es. comproprietà) del condominio.
- 3_Periodi.xlsx (per il quale potete trovare un esempio di compilazione nel file 1_Esempio_Periodi.xlsx) – che contiene le associazioni delle persone alla struttura, comprensive di ruolo (proprietario, conduttore, ...) e di periodi di validità di tale ruolo.
- 4_Tabelle.xlsx (per il quale potete trovare un esempio di compilazione nel file 1_Esempio_Tabelle.xlsx) – che contiene le tabelle millesimali del condominio.

Di seguito daremo una descrizione puntuale delle colonne presenti nei vari file Excel e del loro significato:

File Struttura

Il file della struttura contiene – come detto sopra – i dati relativi alla struttura del condominio; un esempio del contenuto è mostrato nell'immagine che segue:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	L
	Descrizione Edificio	Descrizione Scala	Indirizzo Scala	Numero civico	Località	Comune	Provincia	CAP	Unità	Tipologia	Piano	Interno	Foglio	Particella	Subalterno	Categoria	Classe	Numero vani	Metri quadrati	Rendita catastale	
1																					
2	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A1	bianca	-	-	235	103	1	1	2	5	120	300000	
3	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A2	Abitazione	2	2	235	103	2	2	2			85000	
4	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A3	Ufficio	2	3	235	103	3	2	2	4			
5	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A4	Abitazione	3	4	235	103	4	2	2				
6	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A5	Abitazione	-	-	236	104	5	2	2	4			
7	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A6	Abitazione	4	6	235	103	6	2	2				
8	EDIFICIO 1	SCALAA	VIA Vittorio Veneto	10	Bologna	Bologna	BO	40100	A7	Abitazione	4	7	235	103	7	2	2	3	100	20000	
9																					
10																					
11																					

Ogni riga del file Excel corrisponde ad un'unità abitativa; le colonne hanno il seguente significato:

- **Descrizione Edificio:** la descrizione dell'edificio in cui si trova l'unità abitativa.
- **Descrizione Scala:** la descrizione della scala in cui si trova l'unità abitativa.

- **Indirizzo Scala:** via in cui si trova l'edificio della scala.
- **Numero Civico:** il civico associato alla scala.
- Località: località dell'edificio/scala.
- **Comune:** comune dell'edificio/scala.
- **Provincia:** provincia dell'edificio/scala; deve essere lungo esattamente due caratteri.
- **CAP:** Codice Avviamento Postale dell'edificio/scala.
- **Unità:** nome rappresentativo dell'unità abitativa; minimo due caratteri.
- **Tipologia:** tipologia di unità abitativa; deve contenere uno dei seguenti valori: "Abitazione", "Ambulatorio", "Banca", "Bar", "Box", "Magazzino", "Negozio", "Ufficio", "Garage", "Cantina", "Soffitta", "Altana", "Posto Auto", "Cortile", "Scuola", "Appartamento Custode", "Cabina".
- **Piano:** piano a cui si trova l'unità abitativa; se non applicabile si deve utilizzare il valore "-".
- **Interno:** l'interno dell'unità abitativa; se non applicabile si deve utilizzare il valore "-".
- Foglio: parte dei dati catastali.
- Particella: parte dei dati catastali.
- Subalterno: parte dei dati catastali.
- Categoria: parte dei dati catastali.
- Classe: parte dei dati catastali.
- Numero vani: numero dei vani dell'unità abitativa, se conosciuti.
- Metri quadrati: la superficie dell'unità abitativa, se conosciuta.
- Rendita catastale: la rendita dell'unità abitativa, se conosciuta.

I dati indicati in grassetto sono obbligatori e devono essere presenti su ogni riga.

I valori nelle colonne "Descrizione Edificio", "Descrizione Scala" e "Unita" rappresentano i valori che identificano univocamente un'unità abitativa e non possono essere ripetuti all'interno del foglio in più righe.

File Persone

Il file delle persone contiene i dati relativi a tutte le persone che hanno un ruolo all'interno del condominio (proprietario, inquilino, ...); un esempio – non completo – del contenuto del file in questione è mostrato di seguito:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Tipologia	Regione Sociale	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Partita IVA	Paese Cor	Indirizzo Cor	N. Civico Cor	Località Cor	Comune Cor	Provincia Cor	CAP Cor	Paese Res	Indirizzo Res	N. Civico Res	Località Res
1		PAOLA	ROSI	CHIR18884092058A		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
2		MARIO	BIANCHI	BRBMNC71823296H		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
3		MICHELE	VERDI	CHIR1A234417205H		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
4		GABRIELLA	FANTINI	CFPMRA61A01205F		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
5		GIANNI	BELLA	CFPMRA61A01205G		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
6		MARIA	BELLA	CFPMRA43A01205H		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
7		LUISA	BELLA	CFPMRA69A01205N		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
8		LEONARDO	LUPI	CFPMRA62A01205G		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
9		INSI	PIMPINELLI	IMGNVND74932216H		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
10		MARCO	MONTE	CFPMRA65A01205J		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
11		IVAN	BALLARDINI	CFPMRA68A01205D		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
12		VITOZANO	SANDONI	CFPMRA70A01205G		IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
13		BIANCHI - FANTINI				IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
14		PIMPINELLI - SANDONI				IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
15		FRATTI LI BELLA				IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
16		RUGGERI SRL		11679910155	11679910155	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno	Bologna	BO	40100	IT	VIA Vittorio Veneto 10		Casalteccio di Reno
17																
18																
19																
20																

Questo file consente di importare sia le persone singole, che i gruppi di persone, ovvero quelle entità che vengono utilizzate dall'applicativo nel caso di comproprietà.

Ogni riga del file Excel rappresenta una persona o un gruppo; le colonne hanno il seguente significato:

- **Tipologia:** identifica se la riga rappresenta una persona (P) o un gruppo (G).
- **Ragione Sociale:** il nome completo del gruppo o la ragione sociale dell'entità che si vuole inserire; è obbligatorio solamente se la colonna Tipologia contiene il valore "G" e deve essere lungo tra 2 e 120 caratteri.
- **Nome:** obbligatorio solamente se la colonna Ragione Sociale è vuota; deve essere lungo tra 3 e 120 caratteri.
- **Cognome:** obbligatorio solamente se la colonna Ragione Sociale è vuota; deve essere lungo tra 3 e 120 caratteri.
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio solamente se la colonna Tipologia contiene il valore "P"; deve contenere un codice fiscale (o partita IVA nel caso di azienda) valido.
- Partita IVA: partita IVA dell'azienda.
- Paese Corr: codice nazione per l'indirizzo di corrispondenza; se presente deve contenere esattamente due caratteri.
- Indirizzo Corr: indirizzo di corrispondenza (nome della via).
- N civico Corr: numero civico dell'indirizzo di corrispondenza.
- Località Corr: località per l'indirizzo di corrispondenza.
- Comune Corr: nome del comune dell'indirizzo di corrispondenza.
- Provincia Corr: provincia di corrispondenza; se presente deve contenere esattamente due caratteri.
- CAP Corr: Codice Avviamento Postale dell'indirizzo di corrispondenza.
- Paese Res: codice nazione per l'indirizzo di residenza; se presente deve contenere esattamente due caratteri.
- Indirizzo Res: indirizzo di residenza (nome della via).
- N civico Res: numero civico dell'indirizzo di residenza.
- Località Res: località per l'indirizzo di residenza.
- Comune Res: nome del comune dell'indirizzo di residenza.
- Provincia Res: provincia di residenza; se presente deve contenere esattamente due caratteri.
- CAP Res: Codice Avviamento Postale dell'indirizzo di residenza.
- Comun Tracciabile: contiene il metodo di invio delle comunicazioni tracciabili (cioè che richiedono notifica di consegna); può assumere i valori "PEC", "Raccomandata", "FAX".
- Comun non Tracciabile: contiene il metodo di invio delle restanti comunicazioni: può assumere i valori "Email", "PEC", "Posta prioritaria", "Raccomandata", "FAX".

- **Comun in Copia:** contiene il metodo di invio per le comunicazioni inviate alla persona in copia per conoscenza; può assumere i valori "Email", "PEC", "Posta prioritaria", "Raccomandata", "FAX".
- **Tel cas:** numero di telefono di casa
- **Tel ufficio:** numero di telefono dell'ufficio
- **Cellulare:** numero di telefono cellulare
- **Fax:** numero di FAX
- **Fax Ufficio:** numero di FAX per l'ufficio
- **Altro fax:** altro numero di FAX
- **Email:** indirizzo di e-mail; se presente, deve essere un indirizzo di e-mail valido
- **Email ufficio:** indirizzo di e-mail; se presente, deve essere un indirizzo di e-mail valido
- **Pec:** indirizzo PeC; se presente, deve essere un indirizzo di e-mail valido
- **Altro contatto:** altra tipologia di contatto
- **Altro contatto 2:** altra tipologia di contatto
- **Altro Contatto 3:** altra tipologia di contatto
- **Metodo di pagamento:** identifica il metodo utilizzato dal condominio per il pagamento delle rate; può contenere i valori: "Rimessa diretta", "MAV".
- **Nome Gruppo:** identifica il gruppo di cui questa riga fa parte; il gruppo deve essere presente nel file (colonna Ragione Sociale uguale a questo valore e tipologia "G").
- **Percentuale Gruppo:** percentuale di partecipazione al gruppo di questa persona.
- **Tipo Suddivisione:** campo obbligatorio solo nel caso in cui la colonna Tipologia sia "G"; identifica la tipologia di suddivisione da utilizzare per il gruppo e può essere valorizzato con "P" (Percentuale), "F" (Frazione), "C" (Coefficiente).
- **Stampa Rate:** campo obbligatorio solo nel caso in cui la colonna Tipologia sia "G"; identifica se le rate devono essere prodotte per il gruppo ("G") o nominalmente per le singole persone che compongono il gruppo ("P").
- **Invio:** campo obbligatorio solo nel caso in cui la colonna Tipologia sia "G"; identifica se l'invio delle comunicazioni deve essere al gruppo ("G") o nominalmente alle singole persone che compongono il gruppo ("P").
- **Contabilità:** campo obbligatorio solo nel caso in cui la colonna Tipologia sia "G"; identifica se la contabilità deve essere gestita a livello di gruppo ("G") o a livello di singola persona che compone il gruppo ("P").

I dati che sono mostrati in grassetto potrebbero essere obbligatori a seconda della tipologia di riga che viene considerata (Persona o Gruppo).

File Periodi

Il file dei periodi serve a collegare le persone e i gruppi alle unità abitative. Necessita del completamento corretto delle importazioni di struttura e persone. Un esempio di contenuto del file dei periodi è mostrato nell'immagine sottostante.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Edificio	Scala	Unità	CFISCALE1	Nome Gruppo1	RUOLO1	CFISCALE2	Nome Gruppo2	Ruolo2	Data	DATAFROM	
1	EDIFICIO 1	Scala A	A 1	CHIPLA62A41FZ05R		NUDO_PROPRIETARIO	CPPMR86A01FZ05O		USUFRUTTUARIO	01-01-2017		
2	EDIFICIO 1	Scala A	A 2	CHIPLA69A50FZ05A		PROPRIETARIO				01-01-2017		
3	EDIFICIO 1	Scala A	A 2	CPPMR86A01FZ05J		CONDUTTORE				01-01-2017	01-10-2019	
4	EDIFICIO 1	Scala A	A 3	11679910155		PROPRIETARIO				01-01-2017		
5	EDIFICIO 1	Scala A	A 4	CPPMR86A01FZ05G		PROPRIETARIO				01-01-2017		
6	EDIFICIO 1	Scala A	A 5		BIANCHI - FANTINI	PROPRIETARIO				01-01-2016		
7	EDIFICIO 1	Scala A	A 6		PIMPINELLI - SANDONI	PROPRIETARIO				01-01-2016		
8	EDIFICIO 1	Scala A	A 7		FRATELLI BELLA	PROPRIETARIO				01-01-2016		
9												
10												
11												
12												
13												

Ogni singola riga del file Excel rappresenta un'associazione di una persona/gruppo ad una unità abitativa per un periodo di tempo e con un ruolo. Le colonne contengono i seguenti dati:

- **Edificio:** nome dell'edificio (come inserito nella colonna Descrizione Edificio durante l'importazione struttura).
- **Scala:** nome della scala (come inserito nella colonna Descrizione Scala durante l'importazione struttura).
- **Unità:** nome dell'unità abitativa (come inserita nella colonna Unità durante l'importazione struttura).
- **CFISCALE1:** Codice fiscale della persona da assegnare a questa unità abitativa; deve essere omesso se viene associato un gruppo.
- **NomeGruppo1:** Nome del gruppo da assegnare a questa unità abitativa; deve essere omesso se l'associazione viene fatta con una persona.
- **RUOLO1:** campo obbligatorio contenente il ruolo della persona o gruppo per l'unità abitativa; può contenere uno dei seguenti valori: "CONDUTTORE", "PROPRIETARIO", "NUDO_PROPRIETARIO", "UTILIZZATORE_LEASING", "COND_RENT_TO_BUY", "IACP", "COOP_ABITAZIONE".
- **CFISCALE2:** Codice fiscale della seconda persona da assegnare a questa unità abitativa; deve essere omesso la seconda associazione associato viene fatta con un gruppo.
- **NomeGruppo2:** Nome del gruppo da assegnare a questa unità abitativa; deve essere omesso se la seconda associazione viene fatta con una persona.
- **Ruolo2:** Campo obbligatorio se uno di CFISCALE2 o NomeGruppo2 sono valorizzati; contiene il ruolo della seconda persona/gruppo associata; può contenere uno dei seguenti valori: "USUFRUTTUARIO", "LOCATORE_FINANZIARIO", "PROP_RENT_TO_BUY", "ASSEGNATARIO_IACP", "ASSEGNATARIO_TERMINE", "ASSEGNATARIO_PROPDIF". Il valore di questa colonna deve essere coerente con il contenuto di RUOLO1.
- **Data da:** data di inizio dell'assegnazione rappresentata da questa riga; deve essere presente e deve contenere una data nel formato GG-MM-AAAA

- Data a: data di termine dell'assegnazione rappresentata da questa riga; può essere omesso e – se presente – deve contenere una data in formato GG-MM-AAAA.

I campi elencati in grassetto sono obbligatori; le varie righe di assegnazione sono sottoposte ai seguenti controlli di validità:

1. Per i proprietari, se sono presenti più righe, la data di termine deve coincidere con la data di inizio del proprietario successivo meno un giorno; l'ultimo assegnatario non deve avere la data di termine.
2. Per i conduttori, i vari periodi formati da data inizio/data fine non devono sovrapporsi tra loro per la medesima unità abitativa.

File Tabelle Millesimali

Il file delle tabelle millesimali consente l'importazione all'interno della piattaforma delle tabelle dei millesimi di un condominio. Un esempio – non completo – del contenuto del file è mostrato nell'immagine che segue.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Tipologia Riga	Descrizione	Tipologia	Tipo Energetica	Periodicità	Data a	Data da	Fino a	Fino da	Edificio	Scala	Unità	CFSCALE1	Nome Gruppo
T	SPESA DI PROPRIETÀ	M							EDIFICIO 1	SCALAA	A.1		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.2		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.3		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.4		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.5		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.6		
C	SPESA DI PROPRIETÀ								EDIFICIO 1	SCALAA	A.7		
T	Tabella Individuale	I		I					EDIFICIO 1	SCALAA	A.1	CHIPLA0244172058	
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.2	CHIPLARAS0205A	
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.3	11879910155	
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.4	CFPBAR024017205G	
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.5		BLANCHI - FANTINI
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.6		PIMPINELLI - SANDONI
C	Tabella Individuale								EDIFICIO 1	SCALAA	A.7		FRATELLI BELLA
T	SPESA GENERALI	M		I					EDIFICIO 1	SCALAA	A.1		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.2		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.3		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.4		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.5		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.6		
C	SPESA GENERALI								EDIFICIO 1	SCALAA	A.7		
T	ACQUA POTABILE	M		I					EDIFICIO 1	SCALAA	A.1		
C	ACQUA POTABILE								EDIFICIO 1	SCALAA	A.2		
C	ACQUA POTABILE								EDIFICIO 1	SCALAA	A.3		
C	ACQUA POTABILE								EDIFICIO 1	SCALAA	A.4		
C	ACQUA POTABILE								EDIFICIO 1	SCALAA	A.5		

Ogni riga nel file Excel può rappresentare o l'intestazione della tabella oppure una riga della tabella stessa, a seconda del valore della prima colonna. Per aggiungere una tabella è necessario inserire una riga di tipo "T", seguita da una o più righe di tipo "C". Il significato delle varie colonne è il seguente:

- **Tipologia Riga:** il tipo di valori contenuti nella riga; può contenere il valore "T" (tabella) o "C" coefficiente.
- **Nome Tabella:** nome della tabella; deve essere ripetuto sia sulla riga "T" che per ogni riga "C".
- **Tipologia:** obbligatorio solo per righe di tipo "T", rappresenta la tipologia di tabella: può assumere i valori "M" (Millesimale), "E" (Energetica), "I" (Individuale) e "P" (Personale).
- **Tipo Energetica:** obbligatorio solamente nel caso di righe di tipo "T" e tipologia "E", contiene la tipologia di ripartizione energetica per la tabella; può assumere i valori "V" (Volontario), "I" (Involontario), "VI" (Volontario/Involontario), "C" (Consumo).

- **Periodicità**: indica la periodicità della tabella millesimale; può assumere i valori “I” (Intera gestione) e “P” (Periodo di competenza).
- **Periodo 1 a**: obbligatorio solamente nel caso in cui la periodicità sia “P”, contiene la data di inizio periodo di competenza in formato GG-MM.
- **Periodo 1 da**: obbligatorio solamente nel caso in cui la periodicità sia “P”, contiene la data di fine periodo di competenza in formato GG-MM.
- **Periodo 2 a**: nel caso siano presenti più periodi di competenza, questa colonna può essere utilizzata per inserire la data di inizio del secondo periodo di competenza nel formato GG-MM.
- **Periodo 2 da**: obbligatorio solamente nel caso in cui la colonna precedente sia valorizzata e contiene la data di termine del secondo periodo di competenza nel formato GG-MM.
- **Edificio**: obbligatorio solamente per le righe di tipo “C”; contiene il nome dell’edificio a cui questo coefficiente fa riferimento come inserito nell’importazione della struttura (colonna Descrizione Edificio).
- **Scala**: obbligatorio solamente per le righe di tipo “C”; contiene il nome della scala a cui questo coefficiente fa riferimento come inserito nell’importazione della struttura (colonna Descrizione Scala).
- **Unità**: obbligatorio solamente per le righe di tipo “C”; contiene il nome dell’unità abitativa a cui questo coefficiente fa riferimento come inserito nell’importazione della struttura (colonna Unità).
- **CFISCALE1**: Codice fiscale della persona a cui associare questa riga della tabella; deve essere omesso se viene associata ad un gruppo.
- **Nome Gruppo**: Nome del gruppo a cui associare questa riga della tabella; deve essere omesso se viene associata ad una persona.
- **Coefficiente**: obbligatorio solamente per le righe di tipo “C”; contiene il coefficiente da inserire nella riga della tabella.

I campi elencati in grassetto sono obbligatori; tuttavia alcune delle colonne diventano obbligatorie a seconda della tipologia di riga.

Procedura di importazione

La procedura di importazione parte dalla selezione del condominio partendo dalla funzionalità reperibile in **Gestionale / Configurazione / Condomini**.

condominio 102 admin

3200005 | master

Contatti Esci

HOME CONDOMINIO SCADENZARIO STRUMENTI ELABORAZIONI E STAMPE CONFIGURAZIONE CONDOMINIO BEGONIA

Elenco Condomini [+ Aggiungi Condominio](#)

C.F. ^	Nome ⇅	Indirizzo	Amministratore	Azioni
88693459864	CONDominio BEGONIA	VIA CLAVATURE 11, BOLOGNA, Bologna (BO)	MATTEO ROSSI	
99955574852	CONDominio VIOLA	Via Mazzini 22, Bologna, Bologna (BO)	MATTEO ROSSI	
99955587898	CONDominio GIRASOLE	via isonzo 65, Casalecchio di reno, Casalecchio di Reno (BO)	MATTEO ROSSI	

10 25 50 100

Partendo da questa schermata è necessario selezionare il pulsante più a destra della riga del condominio per cui si vuole effettuare l'importazione, quello identificato con l'icona del file Excel. La selezione di questo pulsante ci porta alla schermata che mostra l'elenco delle importazioni effettuate per il condominio selezionato:

condominio 102 admin

3200005 | master

Contatti Esci

HOME CONDOMINIO SCADENZARIO STRUMENTI ELABORAZIONI E STAMPE CONFIGURAZIONE CONDOMINIO BEGONIA

Elenco Importazioni [+ Importa](#) [Elenco condomini](#) [Mostra/Nascondi Filtri](#)

Tipologia	NomeFile ⇅	Inizio Caricamento	Fine Caricamento	Status	Azioni

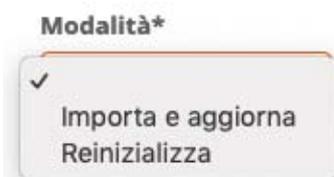
Da qui, tramite il pulsante "Importa", abbiamo la possibilità di avviare l'importazione di uno dei file Excel descritti in precedenza:

The screenshot shows the 'condominio102 admin' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and user information '32000005 | master' and 'Contatti Esci' on the right. Below the navigation bar is a menu with items: HOME, CONDOMINIO, SCADENZARIO, STRUMENTI, ELABORAZIONI E STAMPE, and CONFIGURAZIONE. The main content area is titled 'Importazione File'. It contains two dropdown menus labeled 'Tipologia*' and 'Modalità*', a 'Seleziona File' button with a download icon, and two buttons at the bottom right: 'Importa' (orange) and 'Annulla' (white).

La tipologia indica il tipo di file che si sta importando:



Il campo modalità indica invece la tipologia di importazione che vogliamo effettuare:



Con “Importa e aggiorna” andiamo ad importare il file, aggiornando gli eventuali dati già presenti nel sistema, mentre con la selezione di “Reinializza” azzerata tutti i dati presenti e li sostituisce con quelli presenti nel file.

La selezione del file Excel avviene facendo click su “Seleziona File” e scegliendo il file dal proprio computer.

Facendo quindi click sul pulsante “Importa” si dà il via alla procedura di importazione vera e propria per il condominio selezionato. Il file viene quindi controllato per verificare la presenza di errori formali (dati obbligatori mancanti, mancanza di congruenza tra i valori delle colonne); se viene identificato qualche problema viene mostrata una schermata contenente gli errori individuati, così che si possa correggere il file e riprovare l’importazione.

Il risultato finale dell'importazione è disponibile all'interno dell'elenco visualizzato in precedenza. L'elaborazione dei file inviati avviene in modo asincrono e quindi è necessario attendere che il risultato dell'importazione del file vada in stato "Importata". Nel caso di errori o avvertimenti, lo stato dell'importazione sarà "Importazione fallita" o "Importazione con warning".