

CondominioDoc AI

strumenti operativi per amministratori di condominio

FAQ – Domande frequenti

Redattore preventivo amministrazione condominiale

Applicazione di riferimento: **Redattore Preventivo Amministrazione Condominiale_semplificato.html**

Documento: Raccolta di domande e risposte sull'uso dello strumento

Data di redazione: 9 agosto 2026

Uso interno e formativo. Il documento descrive esclusivamente il funzionamento dello strumento; non costituisce parere né consulenza sul contenuto giuridico dei preventivi redatti.

Come usare queste FAQ

Il documento raccoglie le domande che ricorrono più spesso nell'uso quotidiano del *Redattore preventivo amministrazione condominiale* e le relative risposte operative. Le domande sono raggruppate per argomento e seguono l'ordine dei sette passaggi dell'applicazione.

Per la descrizione completa di ciascun campo si rinvia alla *Guida all'uso* della medesima versione. Qui si dà per acquisito il funzionamento di base e ci si concentra su dubbi, casi limite ed errori ricorrenti.

Nota. Le risposte riguardano **l'uso dello strumento**. Le scelte di merito — quali prestazioni comprendere nel corrispettivo, quali importi richiedere, quali clausole inserire — restano valutazioni professionali dell'amministratore.

A. Avvio e requisiti

Devo installare qualcosa?

No.

Quale browser devo usare?

Va bene qualunque browser aggiornato: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari. È però importante **usare sempre lo stesso**, perché il salvataggio automatico del lavoro in corso è legato al singolo browser.

Posso usarlo da tablet o da smartphone?

Tecnicamente sì, perché l'interfaccia si adatta agli schermi piccoli. In pratica è sconsigliato: il passaggio 5 contiene 42 voci con opzioni multiple e la compilazione su schermo ridotto è lenta e più esposta a errori. Il computer resta lo strumento naturale.

B. Salvataggio e sicurezza dei dati

Dove si trova il pulsante «Salva»?

Non esiste, perché non serve. Ogni carattere digitato e ogni opzione selezionata vengono memorizzati immediatamente nella memoria locale del browser. Chiudendo e riaprendo il file si ritrova il lavoro al punto esatto in cui era stato lasciato.

I dati del condominio finiscono su internet?

No. Come indica la riga in fondo alla pagina, *i dati inseriti restano su questo computer*. Lo strumento non effettua alcuna trasmissione: non esistono server, account o sincronizzazioni.

Ho riaperto il file e i campi sono vuoti. Perché?

Le cause possibili sono quattro, in ordine di frequenza:

- è stato aperto con **un browser diverso**, o con un **altro profilo utente**, rispetto a quello usato in precedenza;
- è stato aperto **su un altro computer**;
- è stato aperto in **navigazione in incognito o privata**, modalità che cancella tutto alla chiusura della finestra;
- sono stati **cancellati i dati di navigazione** del browser (cronologia, cookie e dati dei siti).

Nei primi due casi il lavoro si ritrova riaprendo il file con il browser e sul computer usati in precedenza. Negli altri due non è recuperabile. Non rientra invece fra le cause lo spostamento o la rinomina del file: il salvataggio non dipende dal percorso.

Quanti preventivi posso tenere in lavorazione?

Uno solo. Lo strumento conserva un unico lavoro per volta: iniziare un nuovo condominio significa sostituire quello precedente. Il flusso corretto è compilare, esportare in Word, azzerare, ricominciare.

Come si conservano i preventivi già fatti?

Come file Word o PDF, nella cartella del condominio di riferimento. **Il documento esportato è l'archivio**; il salvataggio interno del browser è solo una comodità per non perdere il lavoro tra una sessione e l'altra.

Posso riaprire un preventivo esportato per modificarlo?

Non nello strumento: l'applicazione non importa documenti. Le modifiche successive si eseguono sul file Word. Se le variazioni sono numerose, conviene ricompilare da capo e riesportare.

A che cosa serve il pulsante «Azzerare tutti i dati inseriti»?

Riporta lo strumento allo stato iniziale: campi vuoti, domande su «No», voci riportate all'opzione predefinita. Si trova soltanto in fondo al passaggio 1, chiede conferma e **non è annullabile**.

Qualificazione professionale
Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza] ▼

Ordine o collegio di appartenenza
Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale
RSSMRA80A01F205X

Partita IVA
01234567890

Telefono
02 1234567

E-mail ordinaria
studio@esempio.it

PEC
studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?
☐ SI ☒ No

Vuoi inserire cellulare?
☒ SI ☐ No

Numero di cellulare
335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo
Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)
Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

Avanti ▶

Azzerata tutti i dati inseriti

CondominioDoc AI – strumenti operativi · I dati inseriti restano su questo computer

Il pulsante di azzeramento, in fondo al passaggio 1.

Ho azzerato per sbaglio. Posso recuperare?

No: non esiste una funzione di annullamento né una copia di sicurezza interna. È la ragione principale per cui conviene esportare il Word non appena il preventivo è completo, prima di qualsiasi altra operazione.

C. Compilazione dei dati (passaggi 1–4)

Devo per forza seguire l'ordine dei passaggi?

No: la barra in alto consente di spostarsi liberamente e di tornare indietro quante volte si vuole. Conviene però compilare per primo il passaggio 1, perché quei dati vengono richiamati in tutti gli altri punti del preventivo.

Nella denominazione devo scrivere anche la parola «Condominio»?

Non è necessario: basta indicare la denominazione (per esempio *Aurora*) e l'applicazione antepone automaticamente la parola «Condominio» dove occorre. Scriverla comunque non produce duplicazioni.

In che formato devo scrivere la data?

Nel formato che si preferisce: il campo è libero e lo strumento riporta esattamente ciò che viene digitato. Sono corrette sia *07/08/2026* sia *7 agosto 2026*.

Il preventivo usa il maschile ma l'amministratrice è una donna. Come si corregge?

Con il campo «**Forma con cui l'amministratore si indica nel testo**» del passaggio 1. Le alternative sono *Lo scrivente*, *La scrivente*, *La scrivente società* e *Altro*. La scelta governa automaticamente tutte le occorrenze nel documento, comprese quelle con le preposizioni «di» e «da».

Amministra una società: quale forma devo scegliere?

L'opzione *La scrivente società*. Se occorre una formulazione diversa — per esempio *Lo scrivente studio* — si sceglie *Altro* e si compilano i tre campi richiesti: la forma semplice, quella con «di» e quella con «da». I tre campi vanno compilati tutti, altrimenti nel testo compariranno segnaposto.

DATI DELL'AMMINISTRATORE E DELLO STUDIO

Titolo, cognome e nome / denominazione società

Avv. Rossi Mario

Compare nella presentazione e in calce, sopra la firma

Forma con cui l'amministratore si indica nel testo

Altro (testo personalizzato) ▼

Regola automaticamente tutte le occorrenze: «Lo scrivente / La scrivente / La scrivente società», «dello / della scrivente», «dallo / dalla scrivente».

Forma soggetto **Forma con «di»** **Forma con «da»**

Lo scrivente studio dello scrivente studio dallo scrivente studio

Qualificazione professionale

Iscritto a [ordine o collegio di appartenenza] ▼

Ordine o collegio di appartenenza

Ordine degli Avvocati di Milano

Codice fiscale **Partita IVA**

RSSMRA80A01F205X 01234567890

Telefono **E-mail ordinaria** **PEC**

02 1234567 studio@esempio.it studio@pec.esempio.it

Vuoi inserire fax?

☐ Sì ☒ No

Vuoi inserire cellulare?

☒ Sì ☐ No

Numero di cellulare

335 1234567

Indirizzo completo dello studio operativo

Via Manzoni n. 5, 20121 Milano (MI)

Luogo di custodia della documentazione e di consultazione ex art. 1129 c.c.

I tre campi di concordanza che compaiono scegliendo «Altro».

Non sono iscritto ad alcun ordine professionale. Che cosa indico?

Nel campo **Qualificazione professionale** si seleziona *Professione esercitata ai sensi della Legge n. 4/2013*. In alternativa si sceglie *Altro* e si scrive il testo desiderato.

Gli orari di consultazione sono obbligatori?

Sì. Nel preventivo compaiono soltanto i giorni spuntati; i giorni non selezionati non vengono nominati. Se però si spunta un giorno lasciando vuoti gli orari, la riga viene riportata con i segnaposto — «*Lunedì dalle _____ alle _____*» — che rientrano nel conteggio dei campi mancanti del passaggio 7. Per non indicare l'orario occorre togliere la spunta al giorno.

Posso rispondere «Sì» a entrambe le diciture sull'esperienza professionale?

Tecnicamente sì, ma non si deve: le due diciture sono alternative e inserirle entrambe produce un preventivo che afferma contemporaneamente di avere pluriennale esperienza e di avere avviato l'attività di recente. Selezionarne una sola, oppure nessuna.

Nel passaggio 3 alcune categorie non esistono nel mio condominio. Che cosa scrivo?

Conviene indicare **0** anziché lasciare il campo vuoto: i campi vuoti compaiono nel preventivo come segnaposto _____ e rientrano fra i campi mancanti segnalati nel passaggio 7. Sono campi di testo liberi, senza controlli automatici sul contenuto.

Gli elementi caratterizzanti che spunto vengono riscritti dall'applicazione?

No: vengono riportati nel preventivo con la stessa identica formulazione dell'elenco. Conviene rileggerli nell'anteprima, anche perché alcune voci del modello contengono piccole imprecisioni redazionali (per esempio «Non sono stati provati gli ultimi bilanci», in luogo di «approvati»). Eventuali correzioni si eseguono sul file Word dopo l'esportazione.

Se cambio il regime fiscale devo riscrivere la premessa?

No. Selezionando *Regime forfettario* o *Regime ordinario* il testo viene sostituito integralmente e resta già concordato con la forma del soggetto scelta al passaggio 1. Sotto il menu è visibile l'anteprima della prima frase, utile per verificare di aver scelto correttamente.

A che cosa serve la domanda sul compenso in caso di nomina durante la gestione?

Consente di indicare una maggiorazione per l'attività aggiuntiva dovuta all'ingresso in corso d'anno: inserimento delle fatture del periodo già trascorso e redazione del consuntivo. Rispondendo «No» la dicitura non compare.

D. Voci di preventivo (passaggio 5)

Che cosa succede alle voci che non tocco?

Restano impostate sull'opzione predefinita, cioè «**Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato**». È il punto più delicato dello strumento: una voce dimenticata non resta fuori dal preventivo, ma vi entra come prestazione compresa e quindi non addebitabile. Conviene percorrere la sezione dall'alto verso il basso senza saltare nulla.

- Fa eccezione la prima voce di **LAVORI STRAORDINARI**, che non ha alternative da selezionare: se non viene compilata produce nel preventivo uno scaglione con importo e percentuale a segnaposto.
- Sulla prima voce degli **adempimenti fiscali** (modello 770) la dicitura del modello è leggermente diversa: «Voce compresa nel corrispettivo sopra indicato».

Ho scelto «€ ...» ma nel preventivo compare «€ _____». Perché?

Perché è stata selezionata l'opzione dell'importo senza compilare il campo **Importo (€)** che compare subito sotto. È l'errore più frequente; il passaggio 7 lo segnala nel conteggio dei campi mancanti.

2) Per la redazione e pagamento bollettini pagamento imposte e/o tasse comunali (es. IMU o similari):

☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato

☒ € ...

☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

25,00

Selezionando «€ ...» compare il campo dell'importo, che va compilato.

Come si scrivono gli importi?

Nel formato italiano, con il punto per le migliaia e la virgola per i decimali (per esempio 1.250,00). Il simbolo € è già previsto dal modello e non va digitato. Lo strumento tratta gli importi come testo: li riporta esattamente come vengono scritti e **non esegue somme né controlli**.

Lo strumento calcola il totale del preventivo?

No, e non è previsto che lo faccia: il preventivo è costruito come corrispettivo annuale per l'amministrazione ordinaria più un tariffario di prestazioni ulteriori, la cui incidenza dipende dagli eventi della gestione. Le eventuali verifiche aritmetiche vanno fatte a parte.

Che differenza c'è tra «Voce compresa nel corrispettivo» e «Prestazione non fornita»?

«Voce compresa» significa che la prestazione viene resa senza compenso ulteriore. «Prestazione non fornita» significa che il servizio non rientra affatto nell'incarico. La seconda alternativa è disponibile su sei voci: revisione della contabilità di annualità precedenti, registrazione dei contratti condominiali, gruppo WhatsApp, canale Telegram, incarico di responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR e gestione delle richieste di accesso alle immagini della videosorveglianza.

Che cosa fa l'opzione «Altro (testo personalizzato)»?

Sostituisce integralmente la risposta di quella voce con il testo digitato. È lo strumento da usare quando nessuna delle alternative predefinite descrive correttamente l'accordo (per esempio un compenso a ore, un minimo con conguaglio o un rinvio a tariffario allegato).

Perché la voce sulla sala assemblee ha un'opzione in più?

Perché il costo della sala e quello della piattaforma per le video assemblee sono di norma sostenuti da terzi e semplicemente ribaltati sul condominio. L'alternativa *Come da fatture e/o ricevute del gestore* consente di dichiararlo senza indicare un importo predeterminato.

A che cosa serve la domanda sui giorni per l'attestazione dello stato dei pagamenti?

Consente di assumere un impegno espresso sul termine di evasione della richiesta, indicato in giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione. Rispondendo «Sì» compare il campo in cui indicare il numero di giorni; rispondendo «No» il termine non viene indicato.

5) Per ogni attestazione dello stato dei pagamenti in caso di compravendita:

☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato

☒ € ...

☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

50,00

Vuoi inserire il termini per l'evasione della richiesta dell'attestazione?

☒ Sì ☐ No

Giorni lavorativi

15

La sotto-domanda associata alla voce sull'attestazione.

Quanti scaglioni posso inserire per i lavori straordinari?

Da uno a quattro. Il pulsante «+ Vuoi inserire un altro scaglione?» scompare una volta raggiunto il massimo. Per ogni scaglione si indicano l'importo lordo dei lavori fino a cui opera e la percentuale di compenso; l'icona del cestino elimina la riga, previa conferma. Eliminando l'ultimo scaglione rimasto ne viene automaticamente ricreato uno vuoto: la voce non può restare priva di scaglioni.

Qual è la differenza tra applicazione progressiva e applicazione per l'intero importo?

Con il criterio **progressivo** la percentuale di ciascuno scaglione si applica soltanto alla parte di importo eccedente il limite dello scaglione precedente. Con il criterio **per l'intero importo** si individua lo scaglione in cui rientra l'opera e si applica quella percentuale a tutto l'importo lordo dei lavori. Sotto il menu è riportato per esteso il testo che verrà inserito nel preventivo: conviene leggerlo prima di scegliere.

1) Per lavori straordinari:

Scaglioni di importo lavori e relativa percentuale di compenso.

Scaglione	Importo lavori sino ad €	Percentuale %	
Scaglione 1 – per lavori sino ad €	50.000,00	3	
Scaglione 2 – per lavori sino ad €	150.000,00	2,5	
Scaglione 3 – per lavori sino ad €	300.000,00	2	

+ Vuoi inserire un altro scaglione?

Criterio di applicazione delle percentuali

Opzione 1 – le percentuali si applicano in modo progressivo

Si precisa che le percentuali sopra indicate per i singoli scaglioni si applicano in modo progressivo, ossia esclusivamente sulla parte di importo lordo dei lavori eccedente il limite dello scaglione precedente, al fine di evitare incertezze applicative in sede di conteggio del compenso.

Gli scaglioni e il menu del criterio di applicazione.

Su quale base si calcola la percentuale dei lavori straordinari?

Sull'**importo lordo dei lavori**, che il modello definisce come importo dell'appalto più spese tecniche, il tutto comprensivo di IVA e oneri di legge. La definizione compare nel testo del preventivo.

Perché non riesco ad aggiungere o eliminare voci?

Perché in questa versione l'elenco è **fisso per scelta**: le sette sezioni e le 42 voci del modello non si aggiungono, non si eliminano e non si rinominano. In questo modo ogni preventivo prodotto resta integralmente aderente al modello e due preventivi redatti da persone diverse dello stesso studio hanno la medesima struttura.

Come inserisco allora una prestazione non prevista dal modello?

Le strade praticabili sono tre:

- usare l'opzione **Altro (testo personalizzato)** su una voce affine, riscrivendone integralmente la risposta;
- integrare il testo direttamente nel **file Word** dopo l'esportazione;
- utilizzare la **versione completa** dello strumento, che consente l'aggiunta di voci e di intere sezioni.

Posso eliminare almeno le voci che non applico?

No, ma non serve: indicare la voce come compresa nel corrispettivo o, dove disponibile, come prestazione non fornita, produce un preventivo più chiaro di quello in cui la voce è semplicemente assente. Il documento dà conto anche di ciò che non viene addebitato.

C'è qualcosa che posso comunque aggiungere o eliminare?

Sì: gli **scaglioni dei lavori straordinari**, che si aggiungono fino a quattro e si eliminano con l'icona del cestino, previa conferma. Resta però sempre almeno uno scaglione: cancellando l'ultimo, ne viene ricreato uno vuoto. È l'unica struttura variabile di questa versione.

Se ricevo una versione aggiornata del file, perdo il lavoro in corso?

No, e anzi questa versione è costruita proprio per gestire bene il caso: memorizza soltanto le scelte effettuate e ricostruisce sempre l'elenco delle voci dal modello. Un aggiornamento dei testi si applica quindi anche a un preventivo già iniziato, purché il nuovo file venga aperto con lo stesso browser.

E. Clausole finali (passaggio 6)

Che cosa comporta rispondere «Sì» alla domanda sul responsabile del trattamento?

Viene inserita nel preventivo la sezione dedicata agli incumbenti in caso di nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'**art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679**, con il testo integrale articolato nelle lettere da a) a h). La nomina resta subordinata alla delibera assembleare.

Devo dichiarare se uso sistemi di intelligenza artificiale?

Il modello prevede una dichiarazione espressa in entrambi i sensi: l'*Opzione 1* dichiara che non ci si avvale di sistemi di IA, l'*Opzione 2* che ci si avvale, con l'informativa estesa su finalità, dati trattati, assenza di decisioni interamente automatizzate ai sensi dell'art. 22 GDPR e supervisione umana. L'opzione *Altro* consente un testo proprio.

Perché non posso selezionare insieme la dicitura sui pagamenti elettronici e quella sui contanti?

Perché sono incompatibili: dichiarare di non accettare contanti e insieme tariffare la gestione dei contanti è contraddittorio. Il gruppo è per questo a scelta unica, con la possibilità di non selezionare alcuna delle due.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEGLI ONERI CONDOMINIALI

Attenzione: selezionare una sola voce oppure non selezionarne nessuna.

☐ Nessuna delle due diciture
☐ Vuoi inserire la dicitura che lo studio accetta, per i pagamenti degli oneri condominiali, solo mezzi di pagamento elettronici?
☒ Vuoi inserire dei corrispettivi per le gestioni dei pagamenti in contanti?

1) Per la gestione di ogni (quindi, voce da intendersi per ogni singola operazione) pagamento che il condomino richieda di effettuare in contanti

☐ Voce compresa nel corrispettivo per l'amministrazione ordinaria sopra indicato
☒ € ...
☐ Altro (testo personalizzato)

Importo (€)

5,00

Il gruppo a scelta unica delle modalità di pagamento.

Il campo sui giorni di ferie è obbligatorio?

Non è bloccante, ma se resta vuoto il preventivo riporterà un segnaposto in un punto in cui è previsto un numero. Conviene compilarlo insieme ai periodi, che sono a testo libero.

Devo indicare fin d'ora il nominativo del sostituto?

È facoltativo. Rispondendo «Sì» si indica il nominativo; il testo del modello richiede in ogni caso che il sostituto sia inserito nell'organigramma dello studio e sia in possesso dei requisiti di cui all'**art. 71-bis disp. att. c.c.**

Quanto dura la validità del preventivo?

Il valore predefinito è **30 (trenta) giorni**. Il menu propone anche 10, 20, 40, 50, 60 e 90 giorni, già scritti in cifre e in lettere, oltre all'opzione *Altro* per un termine diverso.

F. Anteprima, esportazione e stampa

Che cosa significa l'avviso sui campi non compilati?

Il passaggio 7 verifica quanti punti del testo contengono ancora un segnaposto _____ e ne indica il numero. Non blocca l'esportazione: segnala che alcuni dati mancano. Attenzione: il numero è un indicatore, non un conteggio esatto, perché più campi vuoti che ricadono nello stesso tratto di testo (per esempio luogo e data, sulla stessa riga) vengono conteggiati una volta sola. I trattini visibili nell'anteprima possono quindi essere di più: la verifica visiva resta indispensabile.

7. Anteprima e download

Titoli centrati e testo giustificato, come nel modello. I campi non compilati compaiono come _____.

Attenzione: risultano 1 campi non compilati (segnalati con _____ nell'anteprima).

Scarica Word (.docx)

Scarica PDF

Stampa

PREVENTIVO PER AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE

Milano, 07/08/2026

Spettabile
Condominio Aurora
Via Verdi n. 12
20123 Milano (MI).

Oggetto: Presentazione studio e preventivo per mandato amministrazione condominiale del Condominio Aurora, sito in Via Verdi n. 12, 20123 Milano (MI).

Gentili Signore Condome/ Egregi Signori Condomini,

formulo la presente in ottemperanza alla Vs. gentile richiesta di avere un preventivo per l'amministrazione del Condominio di cui in oggetto.

Lo scrivente, anche in ossequio all'art. 1129 c.c. nel caso di accettazione del presente preventivo e di conferimento del mandato di amministrazione condominiale, comunica quanto segue.

PRESENTAZIONE DELLO STUDIO E DELL'AMMINISTRATORE

I dati anagrafici e professionali dello scrivente sono:

Avv. Rossi Mario

Iscritto a Ordine degli Avvocati di Milano
RSSMRA80A01F205X
01234567890
Tel. n.: 02 1234567
- Cell. N. 335 1234567

Il passaggio 7 con l'avviso, i pulsanti di esportazione e l'anteprima.

Posso esportare comunque, con i campi mancanti?

Sì. In alcuni casi è voluto — per esempio quando la data va apposta a mano al momento della consegna. I segnaposto restano visibili nel documento come righe di trattini.

Meglio scaricare il Word o il PDF?

Il **Word** quando il documento deve ancora essere completato: carta intestata, logo, numerazione delle pagine, spazio per la firma, eventuali correzioni. Il **PDF** quando il preventivo è definitivo e va inviato. Se si interviene sul Word, il PDF definitivo va poi generato da Word e non dallo strumento.

Con che nome viene salvato il file?

«**Preventivo amministrazione - <denominazione del condominio>**», con l'estensione .docx o .pdf. Se la denominazione non è stata inserita al passaggio 1, il nome ripiega su «*Preventivo amministrazione - condominio*».

Dove finisce il file scaricato?

Nella cartella dei download predefinita del browser, senza che venga aperta alcuna finestra di scelta. Se il browser è configurato per chiedere ogni volta la destinazione, la finestra può aprirsi dietro quella principale.

Il download non parte. Che cosa faccio?

Alcuni browser bloccano i download avviati da un file locale e mostrano una richiesta di autorizzazione nella barra degli avvisi: va accettata. Verificare inoltre che non sia attiva un'estensione di blocco dei download.

Nel PDF alcuni caratteri sono sostituiti da un punto interrogativo. Perché?

Il generatore PDF usa il carattere Helvetica con il set di caratteri occidentale. Simboli estranei a quel set — alfabeti non latini o segni tipografici insoliti inseriti nei testi personalizzati — non sono rappresentabili e vengono resi con «?». In quei casi si esporta in Word e si converte da lì.

Il pulsante «Stampa» stampa anche l'interfaccia?

Quasi del tutto no: vengono automaticamente esclusi intestazione dello strumento, barra dei passaggi, pulsanti di navigazione ed esportazione, avvisi e piè di pagina. Restano però stampati, sopra il foglio del preventivo, il titolo «7. Anteprima e download» e la riga descrittiva che lo segue. Per una stampa pulita conviene stampare il PDF o il documento Word.

Il documento esportato ha la numerazione delle pagine?

No: l'esportazione non la prevede, così come non prevede carta intestata né logo. Sono le rifiniture da aggiungere in Word prima dell'invio.

Perché il documento esportato non ha il logo dello studio?

Perché lo strumento produce il testo del preventivo, non l'impaginazione istituzionale dello studio. Il modo più efficiente è predisporre una volta per tutte un modello Word con carta intestata e incollarvi il contenuto esportato, oppure inserire l'intestazione nel documento generato.

G. Casi particolari ed errori ricorrenti

Ho modificato un dato ma nell'anteprima compare ancora il valore vecchio.

L'anteprima viene ricostruita ogni volta che si apre il passaggio 7. Se il valore non è aggiornato, uscire dal passaggio e rientrarvi. Se il problema persiste, ricaricare la pagina con **F5**: il lavoro non va perduto, perché il salvataggio è automatico.

Ho premuto F5 per errore. Perdo tutto?

No. Il ricaricamento della pagina non cancella nulla: i dati vengono ripresi dal salvataggio automatico. Si perde soltanto il passaggio su cui ci si trovava, e si riparte dal primo.

Ho aperto due schede con lo stesso file. È un problema?

Sì, è da evitare: entrambe le schede scrivono nello stesso salvataggio e l'ultima modifica sovrascrive l'altra, con il rischio di perdere dati inseriti nella scheda rimasta in secondo piano. Tenere aperta una sola scheda.

Il testo del preventivo contiene affermazioni contraddittorie.

Nella quasi totalità dei casi dipende da opzioni alternative selezionate entrambe. I punti da controllare sono tre:

- le due diciture sull'esperienza professionale (passaggio 2);
- le coppie di elementi caratterizzanti fra loro incompatibili, come la contabilizzazione del calore o l'approvazione degli ultimi bilanci (passaggio 3);
- la coerenza tra le voci indicate come comprese nel corrispettivo e quelle valorizzate con un importo (passaggio 5).

Un testo personalizzato compare senza il grassetto sugli importi.

È il comportamento previsto: la formattazione automatica degli importi si applica alle opzioni predefinite. Nei testi personalizzati il contenuto viene riportato così come digitato; l'eventuale evidenziazione si applica in Word.

Posso modificare i testi fissi del modello dall'interno dell'applicazione?

No: i testi predefiniti — premessa fiscale, clausole privacy e IA, ferie, lavori straordinari — non sono editabili dall'interfaccia. Dove il modello lo consente è disponibile l'opzione *Altro*, che sostituisce il testo; per il resto le modifiche si eseguono sul file Word.

Lo strumento verifica la correttezza giuridica di quanto inserisco?

No, e non è il suo scopo. L'applicazione compone il documento a partire dal modello e dai dati inseriti; la valutazione di merito su prestazioni, corrispettivi e clausole resta integralmente in capo all'amministratore.

A chi mi rivolgo per segnalare un problema o proporre una modifica al modello?

A CondominioDoc S.r.l., indicando la versione dello strumento (**semplificata**), il passaggio interessato e, se possibile, una schermata del punto in cui si verifica il problema.