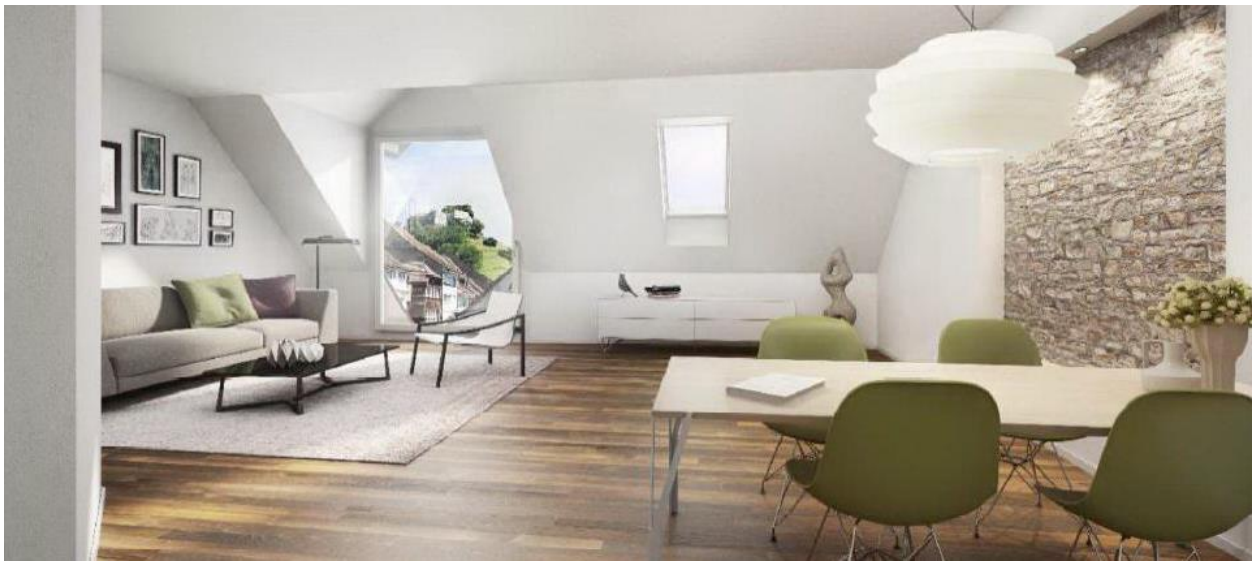
Huwiler Services AG
Bernstrasse 102 / PF 1246
3072 Ostermundigen 1
Telefon +41 31 939 01 01
Telefax +41 31 939 01 09
E-Mail office@huwiler.ch

GARAIOREM



Manuale per la gestione tecnica

© 2021 Huwiler Services AG, Ostermundigen

SVIT BERN

Gentile Lettrice, Stimato Lettore

Digitalizzazione, aumento dell'efficienza, ottimizzazione dei processi – le strutture individuali accorte sono (e saranno) più importanti che mai per il successo di un'azienda. Gli strumenti e i programmi assistivi apportano un importante contributo in questo ambito. Questi strumenti semplificano il nostro lavoro quotidiano, ma al contempo bisogna anche sapere come applicarle. Le conoscenze approfondite e l'esperienza di esperti permettono di trarre vantaggio da questi strumenti in modo ottimale.

Utilizzerete il software GARAIO REM nel quadro della vostra attività professionale. Con il nostro corso di formazione e il presente manuale vogliamo offrirvi un ausilio pratico che vi permette di utilizzare la piattaforma di gestione immobiliare nel modo più semplice per voi. Possiamo dimostravi meglio come potete semplificare i vostri compiti professionali con GARAIO REM – a vantaggio per voi e per la vostra azienda.

Nuovo taglio di capelli, riparazione di una vettura da collezione tanto amata, contabilità aziendale, ecc.: lasciamo volentieri agli specialisti il compito di portare a termine determinati compiti o di rispondere a determinate domande. GARAIO REM è uno strumento di lavoro e d'ausilio alla gestione immobiliare – il vostro partner* Huwiler vi assiste in tutti gli ambiti dell'amministrazione fiduciaria. Puntiamo su prestazioni di servizi olistiche e personalizzate e su assistenza e follow-up personali. I nostri 80 specialisti nelle più diverse discipline vi assistono nei seguenti ambiti:

Contabilità centralizzata riguardante immobili, indipendentemente dalla gestione tecnica	**Contabilità di fondi, gestione di fondi e fiscalità per investitori istituzionali del settore immobiliare**	**Contabilità riguardante prodotti immobiliari e ipotecari di fondazioni di investimento svizzere**	**Finanza e contabilità, fiscalità e consulenza aziendale per piccole e medie imprese**

Per ulteriori informazioni sulla nostra azienda e sulle nostre prestazioni di servizi, visitate *huwiler.ch.*

Huwiler vi accompagna sempre – con il presente manuale, tramite i nostri corsi di formazione o in qualità di partner strategico. Vi auguriamo molto successo nei vostri compiti per i quali le nostre prestazioni e i nostri strumenti innovativi sono a vostra disposizione.

Il vostro team Huwiler

**** L'EGALITÀ DEI DIRITTI riveste una grande importanza per noi, così come la LEGGIBILITÀ.***
Huwiler rispetta gli individui di tutte le nazionalità e di tutti i generi/sessi e considera che la diversità è fonte di arricchimento della nostra vita. Per una maggiore leggibilità di questo manuale, le designazioni di cariche e professioni di persone e relativi sostantivi sono utilizzati nella forma maschile. Agli effetti della parità di trattamento, tali designazioni/sostantivi si applicano esplicitamente a tutti generi/sessi, agli effetti della parità di trattamento. La scelta di una forma linguistica abbreviata è dovuta unicamente a motivi redazionali e non a motivi di giudizio o discriminazione.

Indice

1 Ricerca di testo qualsiasi ... 8
1.1 Criteri d'affinamento della ricerca ... 8
1.2 Comando d'esperto ... 8

2 Pendenze e commenti ... 9
2.1 Pulsante Home per la panoramica delle pendenze ... 9
2.2 Pendenze automatiche ... 9
2.3 Pendenze manuali ... 9
2.4 Panoramica delle pendenze ... 10
2.5 Trasmissione di una pendenza ... 11
2.6 Pendenze ricorrenti ... 11
2.7 Cancellazione di una pendenza ... 11
2.8 Contrassegnare gli elementi in sospeso come "non letti" ... 12
2.9 Creazione di una pendenza manuale ... 12
2.10 Notifica di una nuova pendenza ... 13
2.11 Creazione di un commento ... 14

3 Creazione di una lettera in GARAIO REM ... 15
3.1 Lettere al livello Immobile ... 15
3.1.1 Registra circolare ... 16
3.1.2 Seleziona destinatario ... 18
3.1.3 Stampa di una circolare ... 19
3.2 Lettere al livello Casa ... 19
3.3 Lettere al livello Persona ... 20
3.4 Spiegazioni relative ai blocchi di testo ... 21
3.4.1 Raccomandata ... 21
3.4.2 Testo testata ... 21
3.4.3 Testo lettera ... 21
3.4.4 Testo a piè di pagina ... 22
3.5 Stampa di una lettera ... 22
3.6 Eliminazione di una lettera ... 22
3.7 Richieste di modifica dei modelli ... 23

4 Registrazione di una persona ... 24
4.1 Persona e indirizzi ... 24
4.2 Dati obbligatori ... 26
4.2.1 Dati supplementari ... 26
4.2.2 Telefono e indirizzo e-mail della persona ... 27
4.2.3 Coordinate di pagamento per il pagamento dei crediti ... 28
4.2.4 Per le persone giuridiche: Estremi finanziari ... 29
4.3 Registrazione di un cambiamento di indirizzo ... 29
4.4 Registrazione di un fornitore per ordine conti fornitori ... 30

5 Contratto di locazione ... 31
5.1 Indicazioni oggetto ... 31
5.2 Canoni di locazione e riserve d'affitto ... 31
5.2.1 Canone di locazione ... 32
5.2.2 Canone di locazione teorico ... 32
5.2.3 Riserve d'affitto ... 33
5.2.4 Importo di locazione ... 34

5.2.5 Riduzione del canone di locazione ... 35
5.3 Modifiche delle indicazioni della superficie in m2 totali, m2 effettivi ... 35
5.4 Registrazione di un contratto di locazione ... 35
5.4.1 Tipo di contratto di locazione ... 36
5.4.2 Inizio della locazione / Locatario principale ... 36
5.4.3 Dati di base ... 37
5.4.4 Locatario ... 37
5.4.5 Oggetti ... 38
5.4.6 Inizio della locazione/Durata della locazione ... 38
5.4.7 Canone di locazione base ... 39
5.4.8 Riserva per il canone di locazione ... 39
5.4.9 Adeguamenti del canone di locazione nei contratti indicizzati ... 40
5.4.10 Disdetta ... 41
5.4.11 Opzioni di rinnovo ... 42
5.4.12 Tipi di opzioni | Date ... 43
5.4.13 Prestazione di garanzia ... 44
5.4.14 Utilizzo previsto | Locali di servizio, locali uso singolo ... 45
5.4.15 Incasso ... 46
5.4.16 Dati interni del contratto ... 46
5.4.17 Modello ... 47
5.4.18 Creazione di una pendenza per la revisione del contratto ... 47
5.4.19 Obbligazioni IVA ... 48
5.4.20 Modulo canone di locazione iniziale ... 49
5.4.21 Indirizzo contrattuale ... 50
5.4.22 Affitto con aumenti scaglionati ... 51
5.4.23 Destinatari alternativi delle polizze di versamento ... 54
5.4.24 Adattamenti del contratto ... 55
5.4.25 Paragrafo Zusätzliche Vereinbarungen ... 55
5.4.26 Elenco degli allegati al contratto di locazione ... 55
5.4.27 Caricamento di allegati al contratto di locazione ... 56
5.5 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti ... 56
5.6 Stampa del contratto di locazione, della lettera accompagnatoria e dei documenti ... 57
5.7 Invio dei documenti di contratto di locazione firmati a Huwiler ... 57
5.8 Restituzione di un contratto firmato ... 58
5.9 Tracciare le modifiche al contratto di locazione ... 59

6 Supplemento ... 60
6.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate ... 60
6.1.1 Preparazione del supplemento al contratto di locazione ... 60
6.1.2 Registrazione delle condizioni del supplemento ... 60
6.1.3 Completamento del testo del supplemento ... 61
6.1.4 Caricamento di allegati al supplemento ... 61
6.1.5 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti ... 62
6.2 Stampa del supplemento, della lettera accompagnatoria e dei documenti ... 62
6.2.1 Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler ... 62
6.3 Supplementi alle condizioni contrattuali esistenti ... 63
6.3.1 Preparazione del supplemento sotto forma di una lettera ... 63
6.3.2 Stampa del supplemento ... 64
6.3.3 Cancellazione del supplemento ... 64
6.3.4 Lettera accompagnatoria al supplemento ... 64

6.3.5 Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler ... 64

7 Esercizio di un'opzione ... 65
7.1 Registrate l'esercizio di una opzione ... 65
7.2 Opzione impropria: definizione della data di negoziazione ... 66
7.3 Preparazione di un supplemento per l'esercizio dell'opzione ... 66

8 Adeguamento del canone di locazione (ACL risp. MZA) ... 67
8.1 Preparazione di un ACL per immobile o contratto di locazione ... 67
8.1.1 Configurazione di un adeguamento generale ... 67
8.1.2 Parametri generali ... 67
8.1.3 Canone di locazione ... 68
8.1.4 Altri adeguamenti dell'affitto netto ... 68
8.1.5 Componenti delle spese accessorie ... 68
8.1.6 Mantenere o creare nuove riserve d'affitto ... 69
8.1.7 Motivi vari ... 69
8.1.8 Adeguamenti individuali: selezione di locatari ... 70
8.2 Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione ... 70
8.3 Modifica della data Valido da ... 71
8.4 Adeguamenti del canone di locazione su più immobili ... 71
8.5 Invio dell'adeguamento provvisorio del canone di locazione a Huwiler ... 72
8.6 Stampa e invio dell'adeguamento definitivo del canone di locazione ... 72
8.7 Invio dell'ACL definitivo a Huwiler | Locatario principale e locatari solidali ... 72
8.8 Eliminazione di un adeguamento del canone di locazione ... 72
8.9 Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente ... 72

9 Bollettini di versamento e fatture ... 75
9.1 Stampa e invio della gestione tecnica immobiliare ... 75
9.1.1 Bollettini di versamento su richiesta dei locatari ... 75
9.1.2 Bollettini di versamento per le fatture debitorie | Rifatturazioni ... 76
9.1.3 Bollettini di versamento per gli accordi di pagamento in acconto ... 76
9.2 Stampa e invio da parte di Huwiler Services AG ... 76

10 Fattura debitore | Rifatturazione ... 77
10.1 Creazione di una fattura debitore ... 77
10.2 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten» ... 81
10.3 Rifatturazione di una fattura fornitore ... 81
10.4 Eliminazione di una fattura debitore | Rifatturazione ... 82
10.5 Invio di una fattura debitore | rifatturazione con un bollettino di versamento ... 83

11 Nota di credito del debitore | pagamento locatario ... 84
11.1 Creazione di una nota di credito del debitore ... 84
11.2 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten» ... 87
11.3 Eliminazione di una nota di credito del debitore | un pagamento locatario ... 87
11.4 Invio di una nota di credito del debitore ... 87
11.5 Copiare una nota di credito del debitore ... 88

12 Accordo di pagamento in acconto ... 90
12.1 Creazione e invio di un accordo di pagamento in acconto ... 90
12.2 Invio di un accordo di pagamento in acconto firmato a Huwiler ... 90
12.3 Creazione di fatture rateali ... 90
12.4 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten» ... 93

12.5 Creazione di fatture rateali supplementari ... 93
12.6 Invio di fatture rateali ... 94

13 Solleciti ... 96
13.1 Solleciti mensili | solleciti individuali ... 96
13.2 Trattamento dei solleciti mensili ... 96
13.3 Preparazione dei solleciti ... 96
13.4 Principio dei «solleciti severi» ... 97
13.5 Rispetto delle scadenze | Responsabilità della gestione tecnica immobiliare ... 97
13.6 Panoramica dei solleciti ... 97
13.7 Esame delle proposte di sollecito, modifiche ... 98
13.8 Stato del sollecito ... 99
13.9 Conclusione del sollecito ... 100
13.10 Rilascio delle proposte di sollecito ... 101

14 Richiesta di esecuzione ... 102
14.1 Creazione di una richiesta di esecuzione ... 102
14.2 Stampa e invio di una richiesta di esecuzione ... 103
14.3 Creare una richiesta di continuazione ... 103
14.4 Stampare e inviare la domanda di continuazione ... 105

15 Disdetta ... 106
15.1 Disdetta da parte del locatore ... 106
15.2 Registrazione in GARAIO REM della disdetta da parte del locatore risp. locatario ... 106
15.3 Creazione della conferma di una disdetta presentata dal locatario ... 107
15.4 Stampa della conferma di disdetta ... 108
15.5 Registrazione della data di uscita ... 108
15.6 Invio dei documenti di disdetta a Huwiler ... 108

16 Espulsione del locatario ... 109

17 Annuncio via GARAIO REM ... 110
17.1 Piattaforme di annunci online ... 110
17.2 Flatfox con adattatore ... 110
17.3 Ricerca dell'oggetto da pubblicare ... 110
17.4 Sintesi degli oggetti disponibili ... 112
17.4.1 Selezione di un oggetto ... 112
17.5 Registrazione del contenuto della pubblicazione ... 113
17.5.1 Livello Immobile ... 113
17.5.2 Livello Casa ... 114
17.5.3 Livello oggetto: registrazione di un testo specifico ... 115
17.5.4 Testi di risposta per le richieste sul marketplace ... 118
17.6 Inserimento di immagini tramite trascinamento della selezione ... 119
17.6.1 Copia di immagini sull'ambiente RDS ... 119
17.6.2 Trascinamento della selezione nel GARAIO REM ... 120
17.6.3 Gestione delle immagini in una pubblicazione ... 120
17.7 Verifica dell'annuncio ... 121
17.8 Attivazione | disattivazione dell'annuncio ... 122
17.9 Continuate l'inserizione durante le trattative di locazione fino all'attivazione del contratto ... 123
17.10 Richieste delle persone interessate ... 124
17.11 Lettere di risposta alle persone interessate ... 125
17.12 Risposte tramite l'indirizzo e-mail «Noreply» di GARAIO REM ... 125

18 Riservazione di un oggetto ... 127
18.1 Registrazione di una riservazione ... 127
18.2 Cancellazione della riservazione salvata ... 128
19 Inoltro di un ordine fornitore tramite GARAIO REM ... 129
19.1 Registrazione di un ordine fornitore ... 129
19.2 Stampa di un ordine fornitore ... 132
19.3 Inoltro dell'ordine fornitore tramite e-mail ... 132
19.4 Marcatura di un ordine fornitore come completato ... 133
19.5 Panoramica di tutti gli ordini fornitori in corso ... 134
20 Inviare documenti par e-mail ... 135
20.1 Comporre un messaggio e-mail ... 135
20.2 Anteprima di stampa del messaggio e-mail ... 136
20.3 Invio messaggio e-mail ... 137
21 Valutazioni ... 138
22 Registrazione di un budget ... 139
22.1 Componenti manuali del canone di locazione: somma forfettaria, ribasso, ammortamento ... 141
22.2 Commenti sulle varianze importanti rispetto all'esercizio precedente ... 141
22.3 Budgeting mese per mese ... 141

1 Ricerca di testo qualsiasi

Potete ricercare e selezionare compiti, immobili, case, persone, debiti verso fornitori, valutazioni, ecc.

1.1 Criteri d'affinamento della ricerca

Ricerca mirata eseguita in base a criteri d'affinamento; il tasto **F1** apre la Guida.

Esempio: Ricerca di una persona che si chiama Giovanni Modello → ***pe:Giovanni Modello***

1.2 Comando d'esperto

Consultate direttamente le schermate o avviate le elaborazioni con il **Comando d'esperto** **!**.

Esempio: registrazione di una persona → ***!pers***

2 Pendenze e commenti

Esistono varie possibilità per utilizzare questi strumenti in modo pertinente ed efficace.

2.1 Pulsante Home per la panoramica delle pendenze

Il pulsante **Home** si trova sempre in basso a destra in GARAIO REM e consente di ritornare alla panoramica delle pendenze.

2.2 Pendenze automatiche

Queste pendenze si cancellano **automaticamente** in base a una regola memorizzata. *Esempio:*

- *Contratti di locazione a tempo determinato → 14 mesi prima della data di scadenza*
- *Deposito cauzionale non pagato → fino a pagamento*
- *Domande sul marketplace → all'arrivo di una domanda*

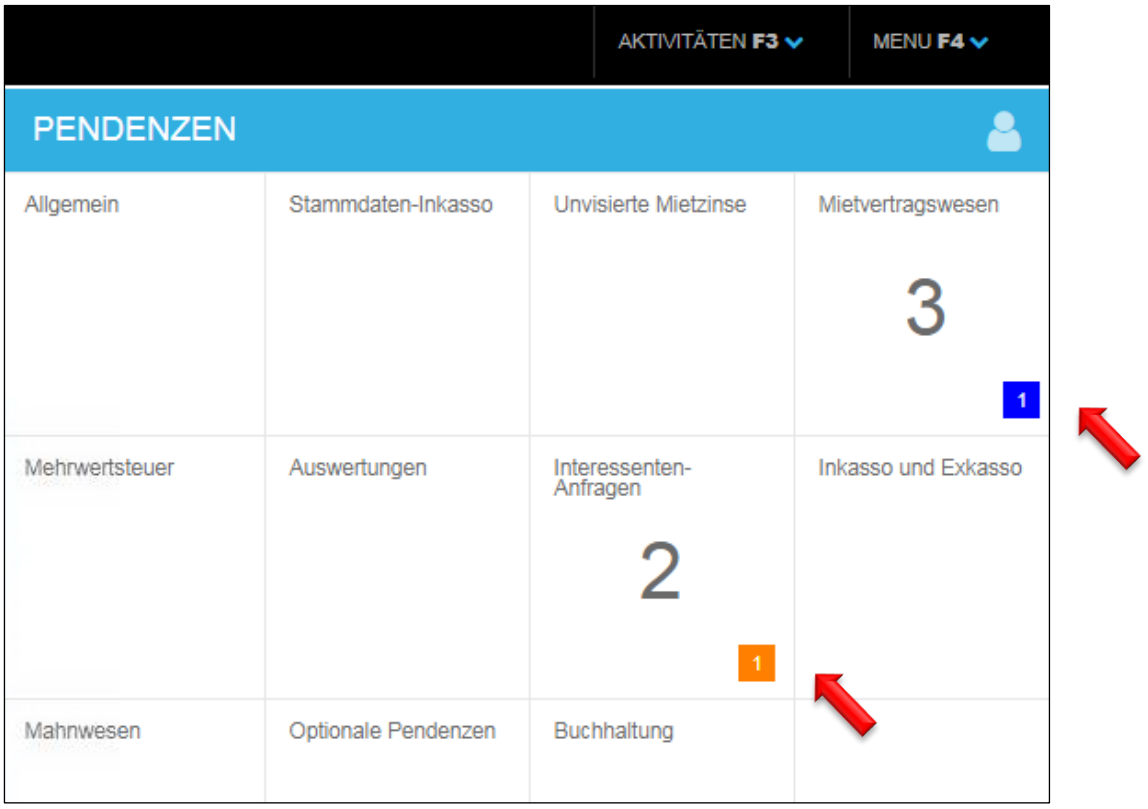
2.3 Pendenze manuali

Gli utenti **creano pendenze manuali specifiche**, per essi stessi o per altri utenti. *Esempi:*

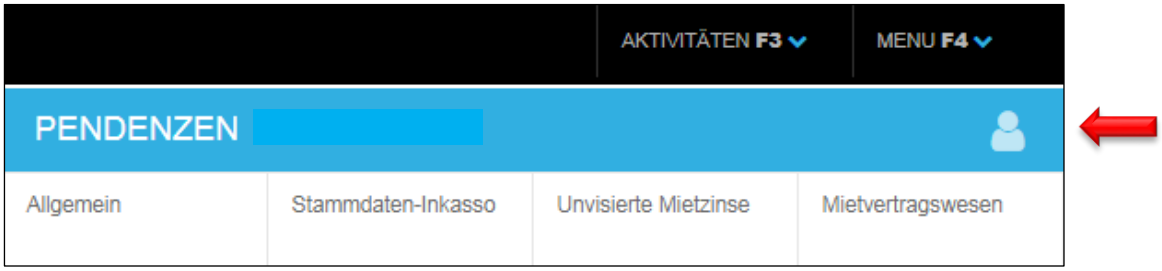
- *Pendenza personale → Chiamare il locatario e porre la domanda riguardo alla connessione TV.*
- *Pendenza personale → Chiamare il pittore riguardo alla visita dell'appartamento*
- *Pendenze per utilizzatori terzi → Verificare il contratto e inviarmi feedback*

2.4 Panoramica delle pendenze

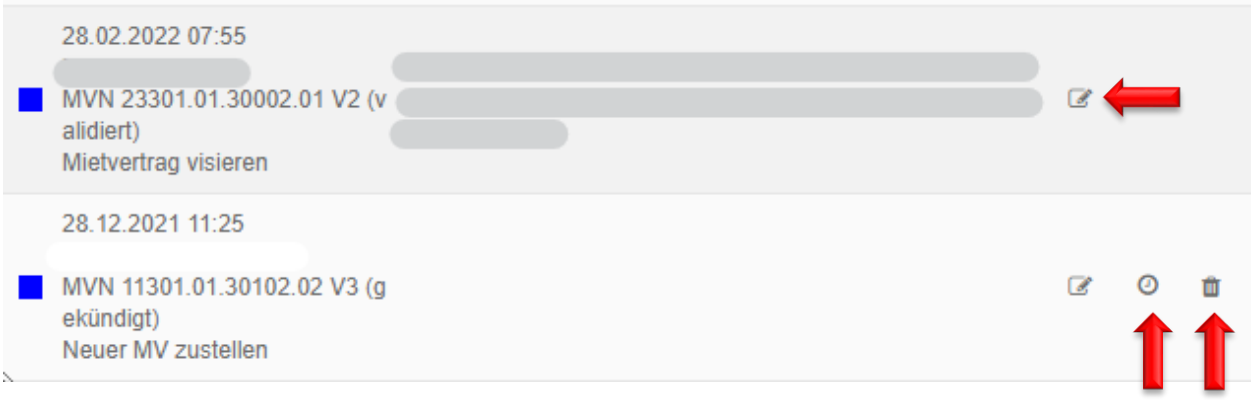
- Tutte le pendenze in corso sono raggruppate per categoria.
- Le cifre colorate che compaiono accanto alle pendenze indicano le nuove pendenze.
- Fate clic sulla pendenza di interesse per accedere direttamente alla «sezione disbrigo» della pendenza in GARAIO REM.



Fate clic sull'**icona persona** nella panoramica delle pendenze per visualizzare le pendenze di tutti gli utenti GARAIO REM. Questa funzione è indispensabile per le rappresentanze e per assicurarsi che tutte le pendenze verranno evase nel termine convenuto.

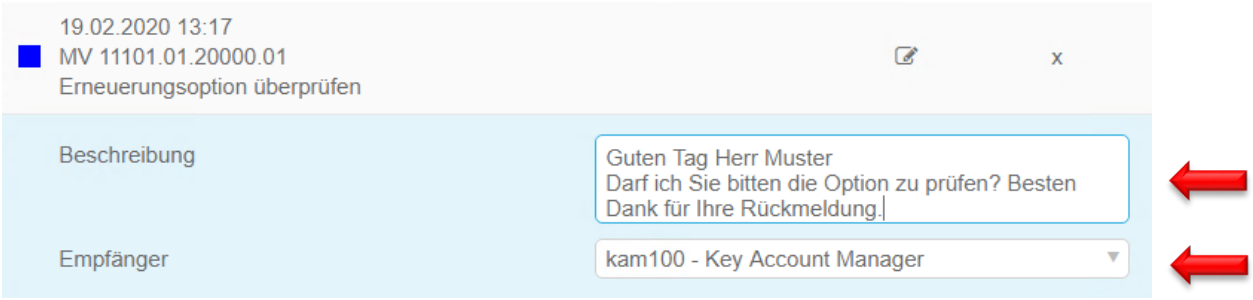


- **La responsabilità per l'espletamento dei compiti e l'osservanza delle date convenute ricade sulla persona deputata.**
- **Il sistema di pendenze in GARAIO REM è unicamente un ausilio all'espletamento dei compiti contrattuali.**



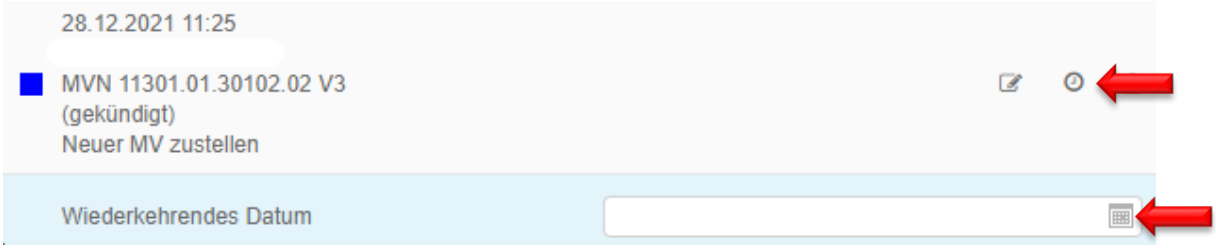
2.5 Trasmissione di una pendenza

l'icona di modifica vi consente di trasmettere a un'altra persona una pendenza accompagnata da una nota.



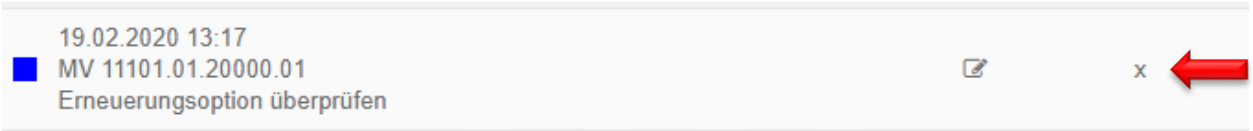
2.6 Pendenze ricorrenti

L'**icona di modifica** consente di far riapparire la pendenza in un'altra data. Possibile solo con pendenze cancellabili.



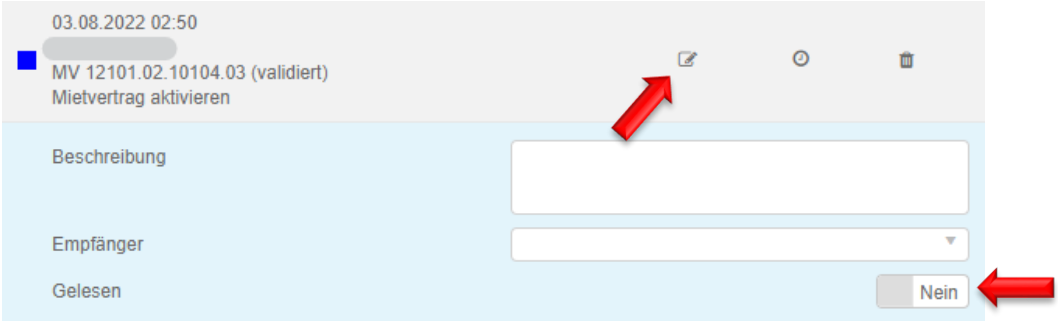
2.7 Cancellazione di una pendenza

L'icona di cancellazione X vi consente di cancellare una o più pendenze. Il recupero a posteriori e la tracciabilità non sono possibili.



2.8 Contrassegnare gli elementi in sospeso come "non letti"

Aprire la pendenza con l'**icona di modifica** e impostare il pulsante **Gelesen** su sì.

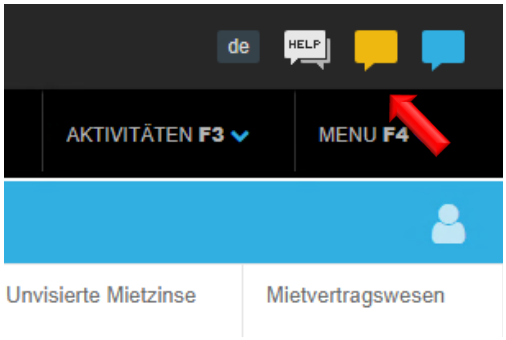


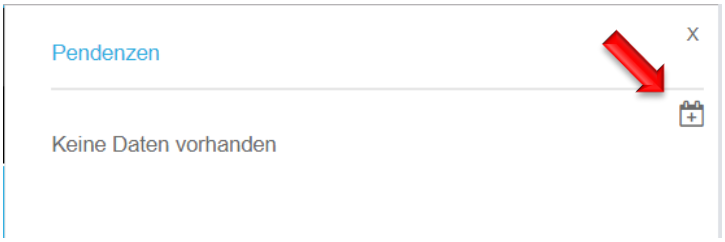
Pulsante **Speichern** (in basso a destra)

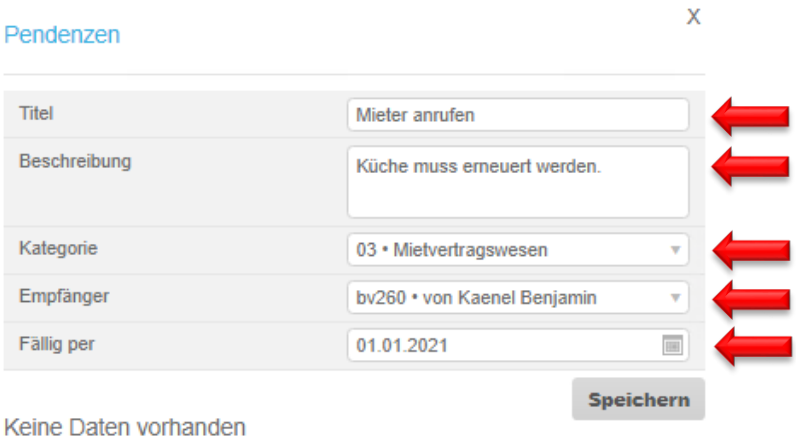
2.9 Creazione di una pendenza manuale

Ovunque in GARAIO REM potete creare pendenze manuali per voi stessi o da inviare ad altri. *Esempio: a livello di un contratto, di una persona, di una casa, di un immobile, ecc.*

- Nella «sezione disbrigo», per la quale volete creare la pendenza, fate clic sul **fumetto giallo** .
- Fate clic sul **Simbolo** .







Tutti i campi sono obbligatori.

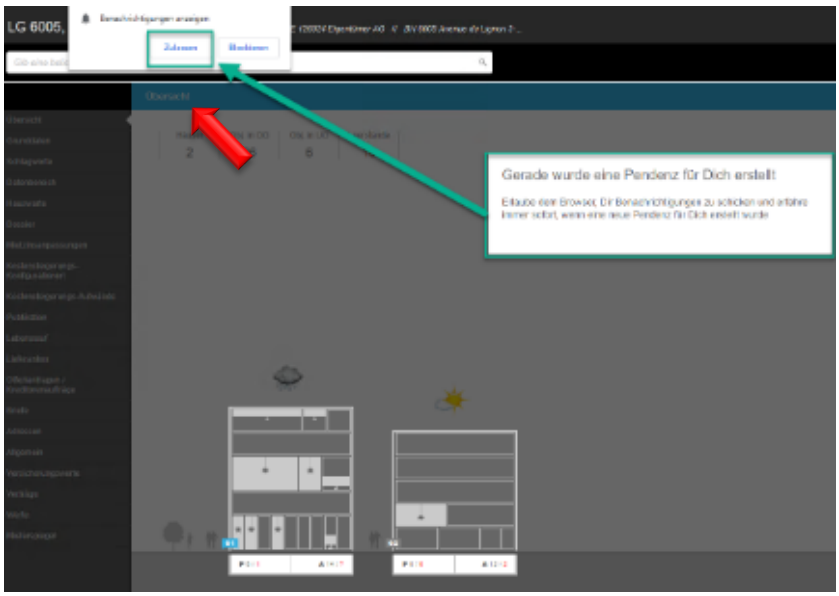
- **Kategorie:** selezionate la categoria desiderata per la visualizzazione delle pendenze.
- **Fällig per:** inserite la data a partire dalla quale le sospensioni devono essere visualizzate.
  Non compare a una data anteriore.
- Pulsante **Speichern**

Il destinatario fa clic sulla pendenza e accede direttamente alla «sezione disbrigo» della pendenza in GARAIO REM.

2.10 Notifica di una nuova pendenza

Quando create una pendenza per la prima volta, vi verrà chiesto se GARAIO REM è autorizzato a visualizzare le notifiche.

Pulsante **Zulassen** → Ricevete d'ora in poi un avviso in basso a destra della schermata indicante le pendenze non sbrigate.

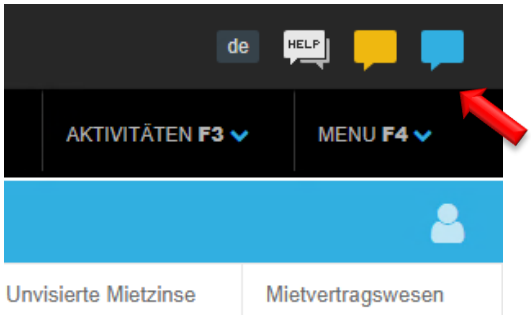


2.11 Creazione di un commento

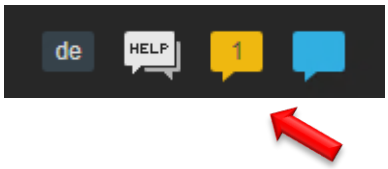
Ovunque in GARAIO REM potete aggiungere commenti.
Esempio: a livello di un contratto, di una persona, di una casa, di un immobile, ecc.

I commenti servono esclusivamente ad aiutarvi in GARAIO REM; non possono essere né analizzati né stampati.

- Fate clic sul fumetto blu in alto a destra, nella sezione disbrigo desiderata.
- Fate clic sull'**icona commento** 💬



Se la sezione disbrigo contiene già dei commenti o delle pendenze, il relativo numero compare nel fumetto corrispondente.



3 Creazione di una lettera in GARAIO REM

GARAIO REM vi consente di creare lettere a differenti livelli e di utilizzare i modelli del proprietario.

- Tutte le lettere vengono salvate automaticamente nella scheda **Briefe** del livello corrispondente.
- Dopo la stampa, un file PDF non modificabile viene salvato automaticamente nella scheda **Dossier** del livello corrispondente.

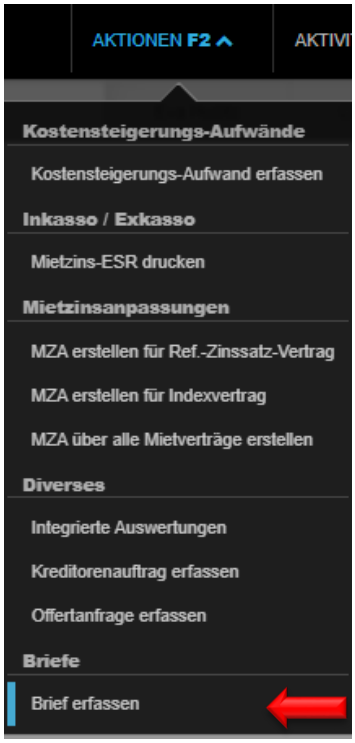
3.1 Lettere al livello Immobile

A livello **Liegenschaft** esistono i seguenti modelli di lettera:

- Serienbrief Miete - Circolare canone di locazione
- Serienbrief STWE - Circolare proprietà per piani (PPP)
- Liegenschaft Blanko - Immobile bianco

- **Consigliamo di utilizzare il modello di lettera Serienbrief Miete.**
  Questo consente di selezionare individualmente singole case o destinatari.
- Nel caso del modello di lettera **Liegenschaft Blanko** non è possibile alcuna selezione dei destinatari.

Fate clic sull'immobile / tasto **F2 / Brief erfassen.**

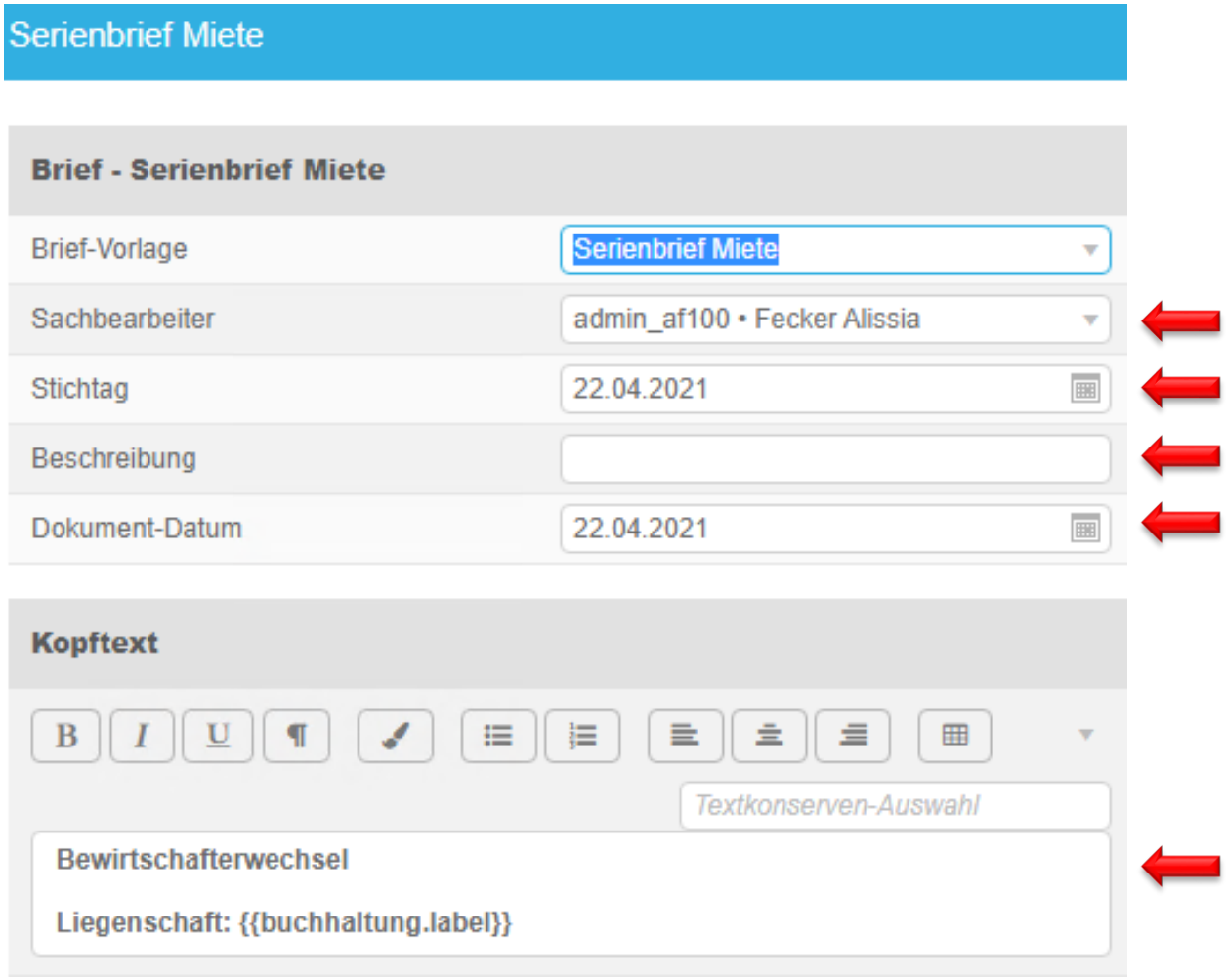


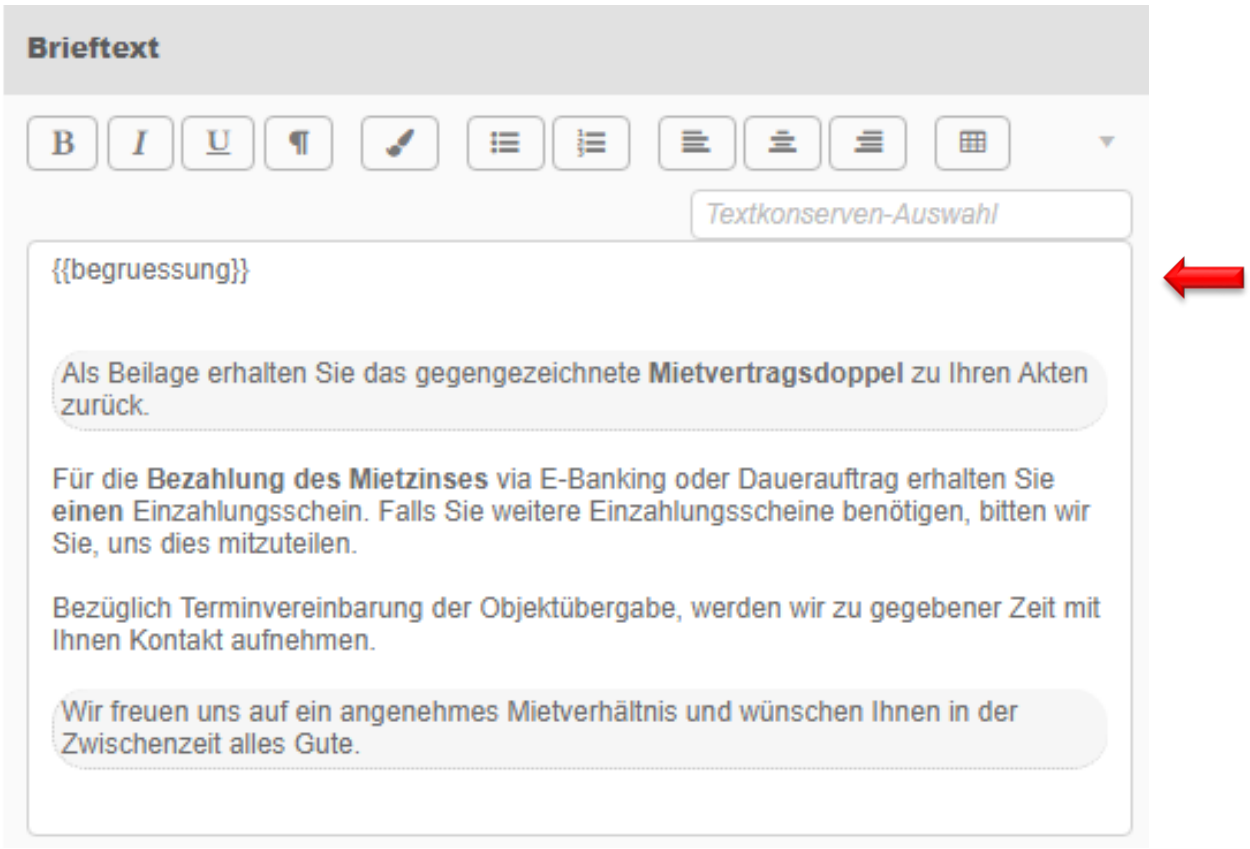
- Selezionate **Serienbrief Miete** facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.

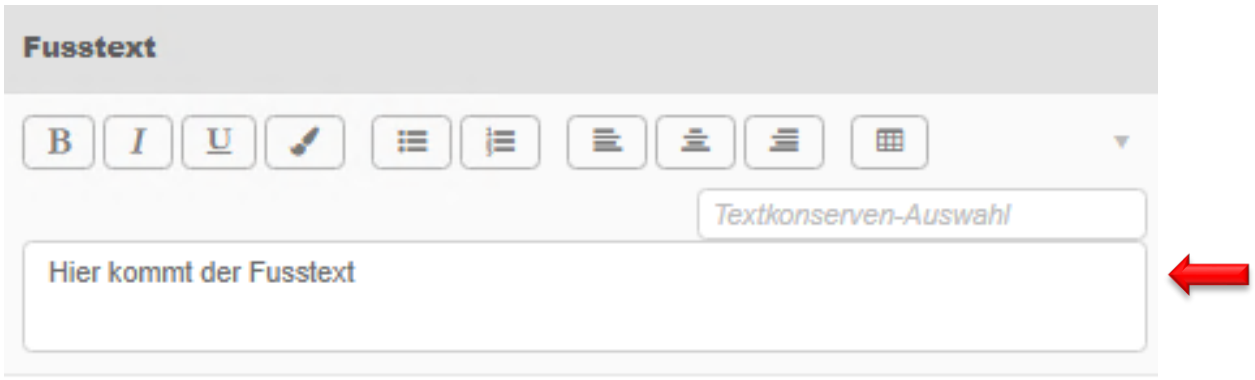
- Pulsante **Speichern** (in basso a destra)

3.1.1 Registra circolare

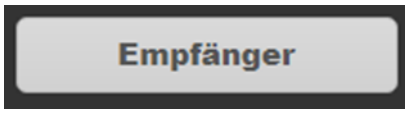
Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:




Brieftext
Textkonserven-Auswahl
{{begruessung}}
Als Beilage erhalten Sie das gegengezeichnete **Mietvertragsdoppel** zu Ihren Akten zurück.
Für die **Bezahlung des Mietzinses** via E-Banking oder Dauerauftrag erhalten Sie **einen** Einzahlungsschein. Falls Sie weitere Einzahlungsscheine benötigen, bitten wir Sie, uns dies mitzuteilen.
Bezüglich Terminvereinbarung der Objektübergabe, werden wir zu gegebener Zeit mit Ihnen Kontakt aufnehmen.
Wir freuen uns auf ein angenehmes Mietverhältnis und wünschen Ihnen in der Zwischenzeit alles Gute.


Fusstext
Textkonserven-Auswahl
Hier kommt der Fusstext

3.1.2 Seleziona destinatario

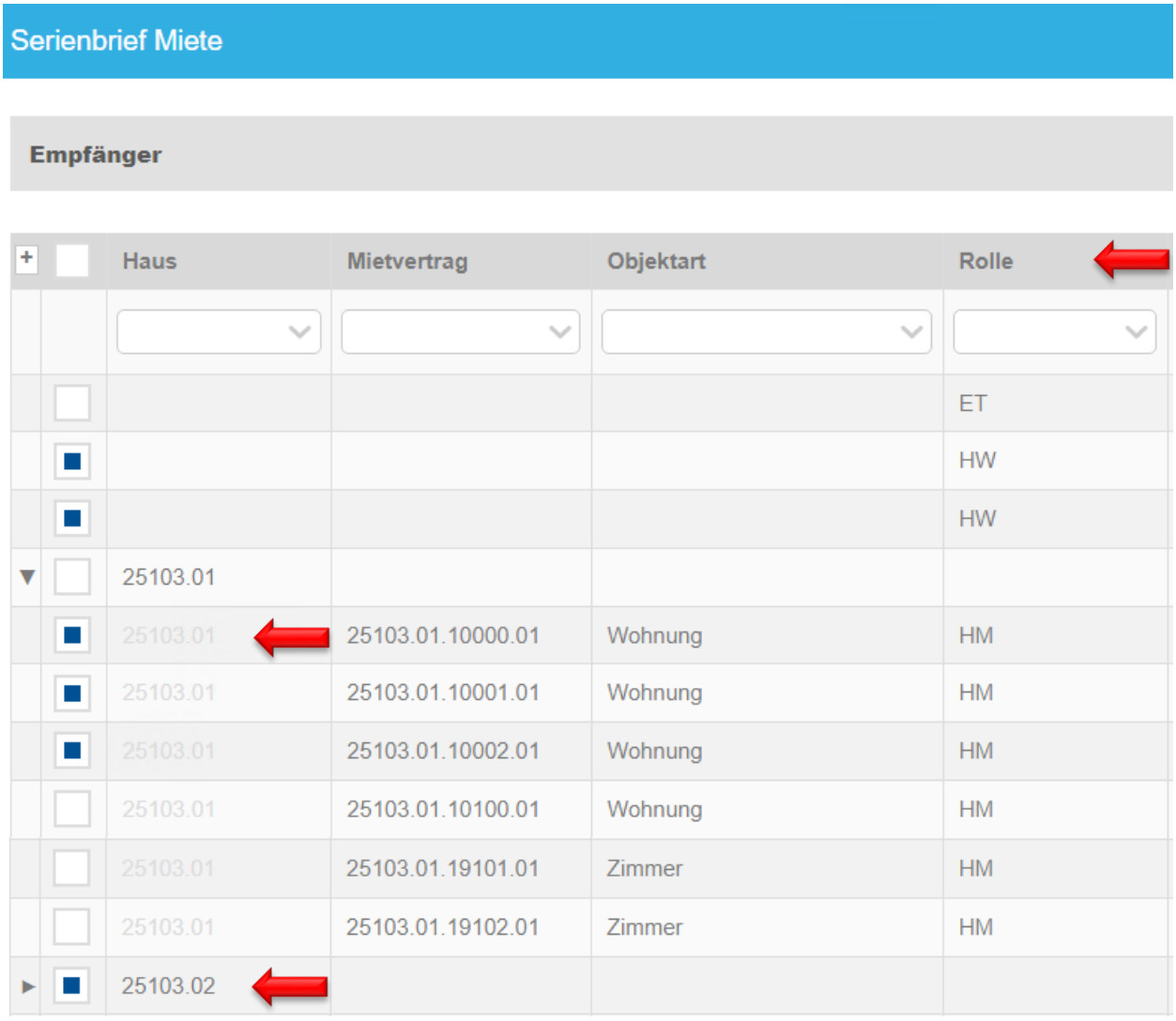


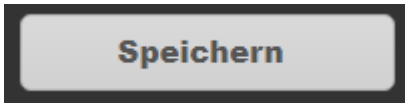
- Pulsante **Empfänger**

- Fate clic sull'abitazione desiderata o su singoli destinatari

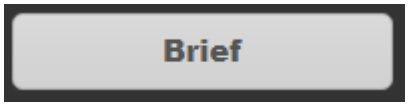
Ruoli

- ET Proprietaria
- HW Custodia
- HM Locatario principale



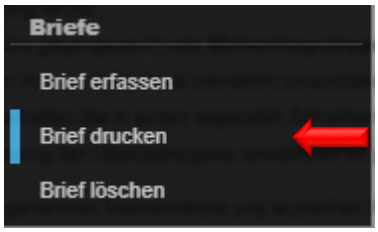


- Salvate la selezione con il pulsante **Speichern**



- Verificate la lettera con il pulsant **Brief**

3.1.3 Stampa di una circolare



- Tasto **F2** / **Brief drucken**
- Il documento della circolare viene generato in formato PDF e salvato
  al livello **Liegenschaft** / scheda **Dossier** nonché come lettera singola al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier**.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la circolare
  → Cancellate la versione precedente del file PDF della circolare al livello **Liegenschaft** / scheda **Dossier**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

3.2 Lettere al livello Casa

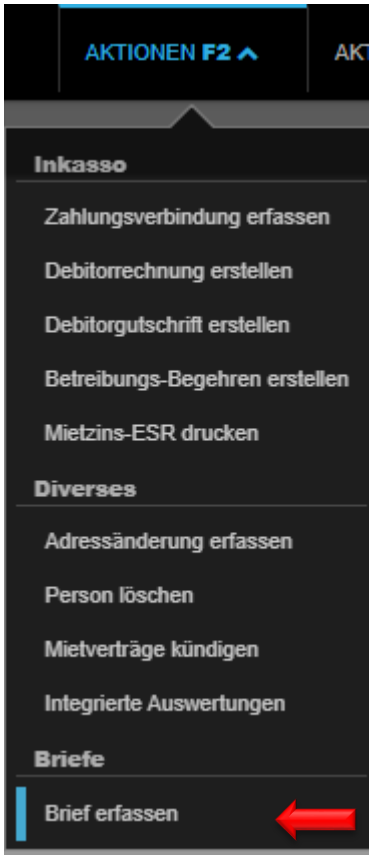
Create singole case come destinatario con modello di lettera **Serienbrief Miete** al livello **Liegenschaft.**

Istruzione alla sezione 3.1 Lettere al livello Immobilie.

In GARAIO REM non è possibile creare lettere al livello **Haus.**

3.3 Lettere al livello Persona

Fate clic sull'immobile / tasto **F2** / **Brief erfassen**.



- Selezionate **Brief-Vorlage** facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.

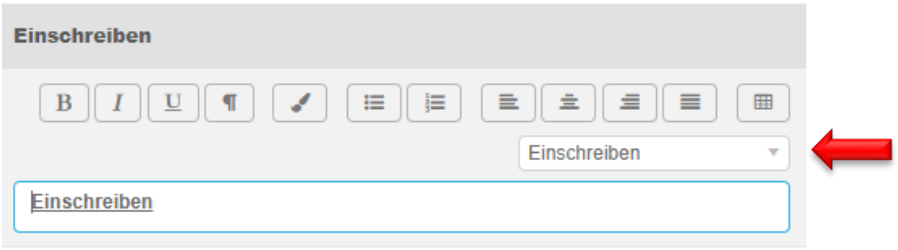
- Pulsante **Speichern** (in basso a destra)

- Modificate i blocchi di testo.
- Pulsante **Speichern** (in basso a destra)

3.4 Spiegazioni relative ai blocchi di testo

3.4.1 Raccomandata

- Aggiunta di "Raccomandat" come **Textkonserven-Auswahl.**
  Per selezionarli, fate clic sulla freccia verso il basso.
- Non disponibile per i supplementi e gli accordi di rateizzazione.

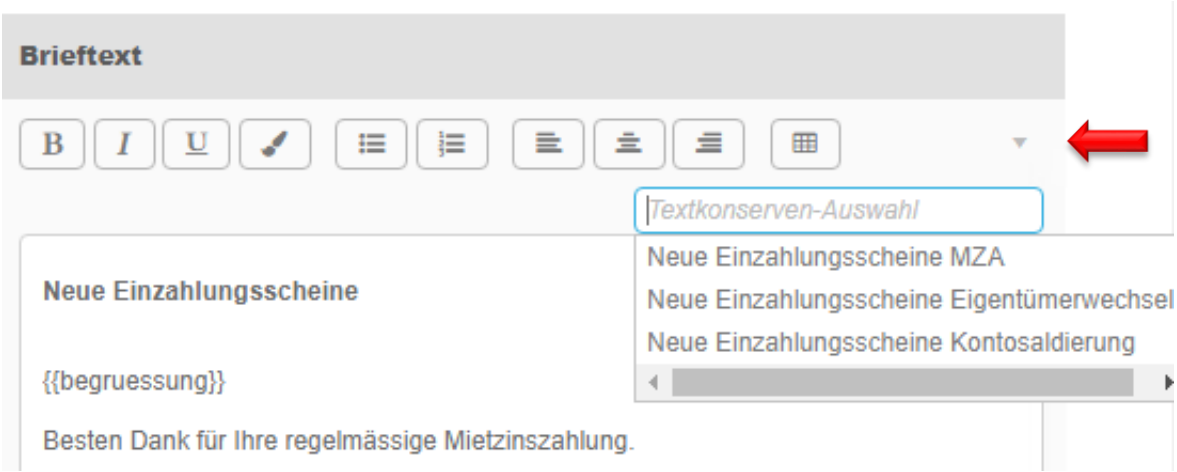


3.4.2 Testo testata

Intestazione dell'area modificabile della lettera.

3.4.3 Testo lettera

- Alcuni modelli di lettera offrono inoltre blocchi di testo come **Textkonserven-Auswahl.**
  Per selezionarli, fate clic sulla freccia verso il basso.
- È possibile personalizzare i blocchi di testo.

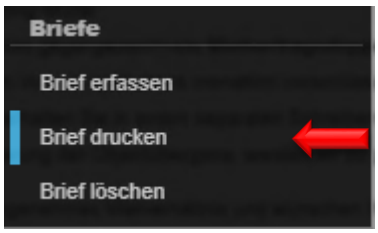


3.4.4 Testo a piè di pagina

- Tutti i modelli di lettera includono una scelta di formule di saluto e di firmatari nel riquadro dei blocchi di testo.
- Per la scelta «responsabile del team / gestore», inviate un'e-mail indicante nome, cognome, funzione del responsabile del team a XXXzam@huwiler.ch. I dati verranno inclusi in GARAIO REM.
  È possibile personalizzare i dati per ogni immobile.
- Inoltre è possibile la sovrascrittura di ogni singolo nome.

3.5 Stampa di una lettera

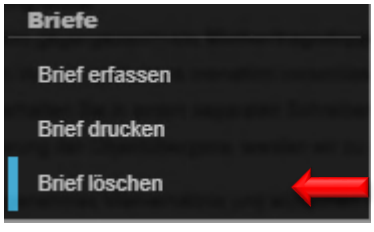
Selezionate la scheda **Briefe** al livello in cui la lettera è stata immessa. / Fate clic sulla lettera desiderata.



- Tasto **F2** / **Brief drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e salvato nella scheda **Dossier** al livello in cui la lettera è stata registrata.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la lettera
  → Cancellate la versione precedente del file PDF nella scheda **Dossier**
  al livello in cui la lettera è stata immessa.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

3.6 Eliminazione di una lettera

Selezionate la scheda **Briefe** al livello in cui la lettera è stata immessa. / Fate clic sulla lettera desiderata.



- Tasto **F2** / **Brief löschen**
- Confermate l'eliminazione facendo clic su pulsante **Ok**

3.7 Richieste di modifica dei modelli

Se avete delle proposte di miglioramento da suggerire o delle integrazioni da apportare ai modelli di documenti o lettere, non esitate a contattare Huwiler Services AG.

Il proprietario concede libero accesso a tutti i modelli inclusi in GARAIO REM. Huwiler Services AG presenta al proprietario tutte le proposte essenziali implementabili. Huwiler Services AG vi informa non appena l'implementazione è autorizzata e completata.

Huwiler Services AG processa rapidamente gli adeguamenti minori.

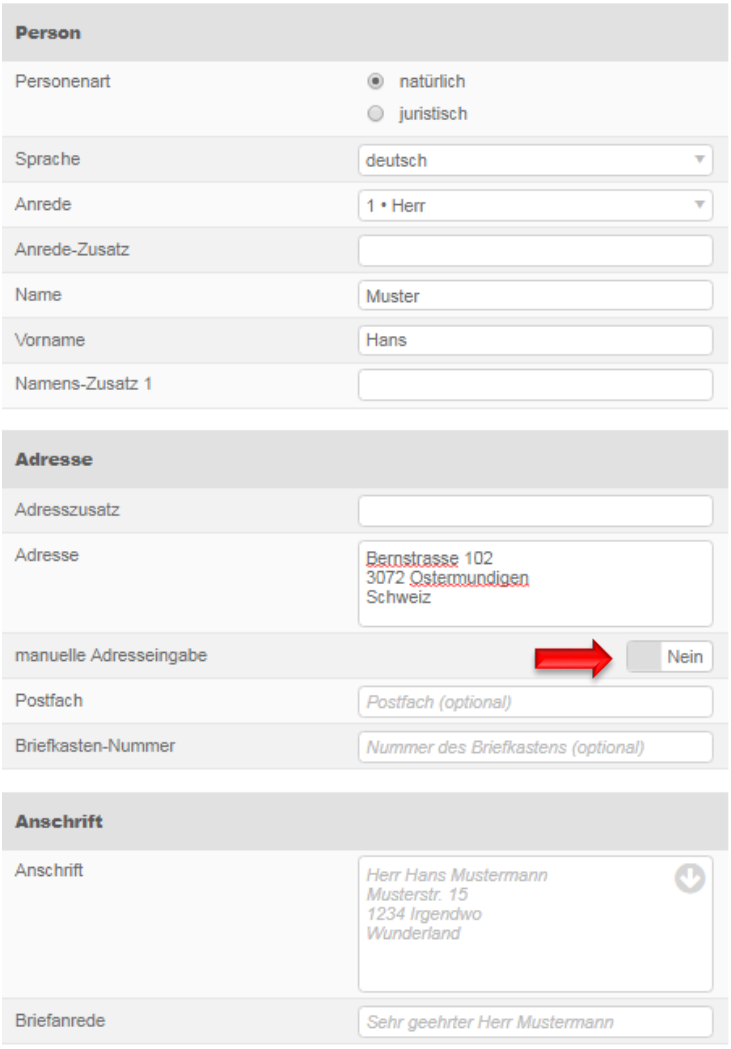
4 Registrazione di una persona

Per prima cosa, verificate sempre se la persona esiste già → Immettete il rispettivo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registratela.

- Accesso rapido alla schermata di immissione: registrate il **Comando d'esperto** **!** nella **Ricerca di testo qualsiasi**: **!Person erfassen**
- Selezionate **Person erfassen**

4.1 Persona e indirizzi



- Selezionate il tipo di persona.
- In caso di modifica di una persona giuridica → I campi **Anrede**, **Anredezusatz** e **Vorname** devono essere **vuoti.**
- Cambiate la lingua.
- Selezionate il titolo.
- Registrate il nome e il cognome.

- Registrate l'indirizzo.

Immissione manuale di un indirizzo

- Pulsante **Nein** →Google Maps cerca l'indirizzo e lo completa.
- Pulsante **Ja** → Potete registrare l'indirizzo manualmente.
- **Postfach:** inserite solo il numero della casella postale.

Indirizzo e titolo della lettera

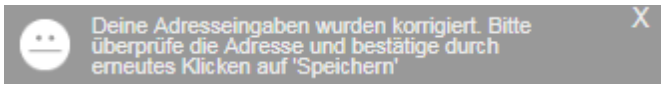
Solo a titolo eccezionale

- Registrate un indirizzo e/o un titolo diverso.

- Pulsante Speichern

ATTENZIONE: gli indirizzi immessi nel campo **Anschrift** **non vengono sovrascritti in caso di future modifiche.**
Pertanto vi consigliamo, se possibile, di registrare i dati in tutti i campi della sezione **Adresse** e di lasciare la sezione **Anschrift** **vuota.**

GARAIO REM verifica i dati immessi.
Dopo il primo salvataggio compare il seguente messo in alto a destra:



- Verificate i dati in quanto Google Maps può aver apportato delle modifiche.
- Se tutto è corretto → Pulsante **Speichern**

Tutti i dati sono stati immessi correttamente.

Dati non validi o incompleti

- I campi non validi o erroneamente acquisiti sono marcati in rosso.
- Correggete i dati.
- Pulsante **Speichern**

Immissione manuale di un indirizzo

- Se Google Maps ha corretto erroneamente l'indirizzo dopo il primo salvataggio → registrate manualmente l'indirizzo senza verifica automatica.
- A tal fine, nel campo **manuelle Adresseingabe** impostate il pulsante su **Ja**.

4.2 Dati obbligatori

4.2.1 Dati supplementari

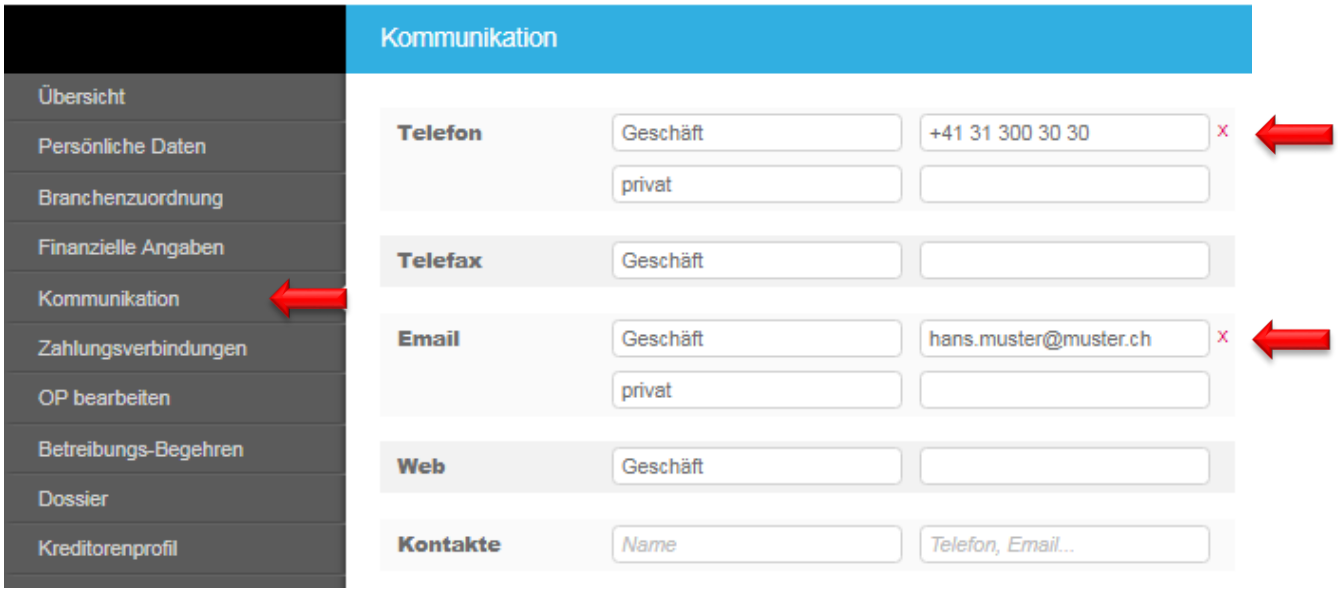
- Dopo il salvataggio della schermata **Personen erfassen**
- Scheda **Persönliche Daten** / **Zusätzliche Angaben**

Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:

4.2.2 Telefono e indirizzo e-mail della persona

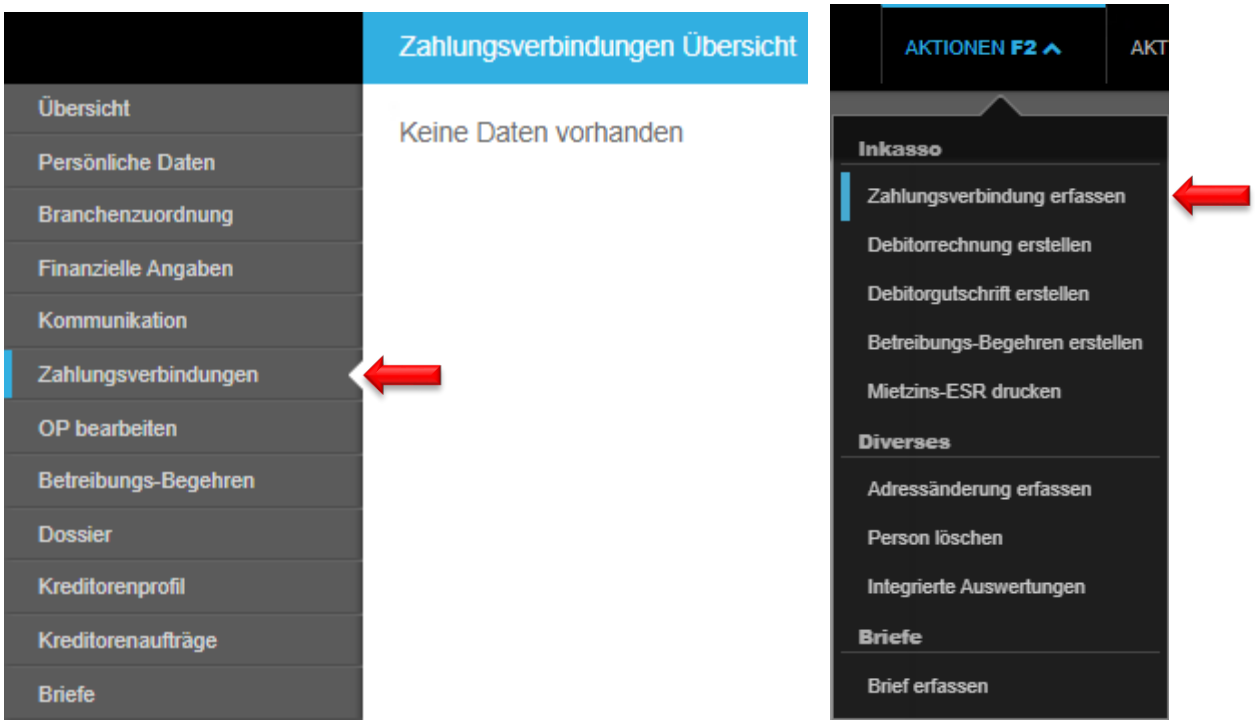
Scheda **Kommunikation**.

Registrate sempre i numeri di telefono come segue: +41 | prefisso senza (0) | spazi
Esempio: + 41 31 300 30 30

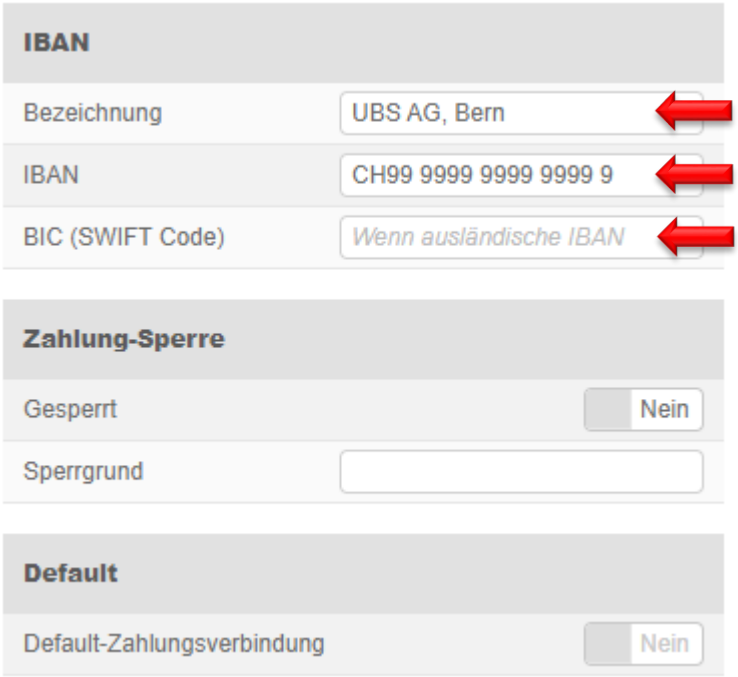


4.2.3 Coordinate di pagamento per il pagamento dei crediti

Scheda **Zahlungsverbindungen** / tasto **F2** / **Zahlungsverbindung erfassen**.



In caso di codice IBAN estero, inserire **sempre il codice BIC** (SWIFT).



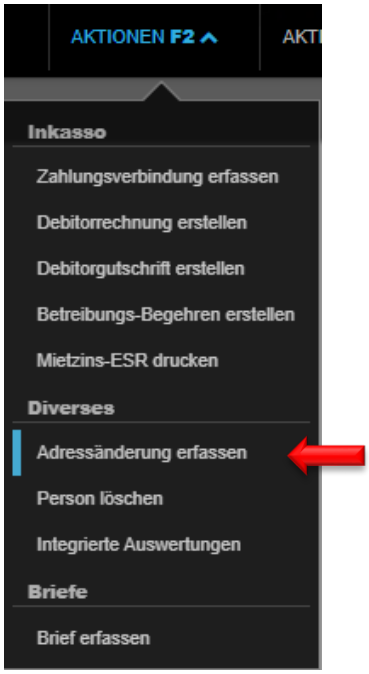
4.2.4 Per le persone giuridiche: Estremi finanziari

NON registrate il n. di partita IVA internazionale, se la persona giuridica è in regime di **esonero** per la partita IVA o ha **più** numeri di partita IVA: GARAIO REM estrae automaticamente un numero di partita IVA.

Solo Huwiler Services AG elabora i campi **MWST-Befreit**, **Mahnsperre**, **Zahlsperre**.

4.3 Registrazione di un cambiamento di indirizzo

Fate clic sull'immobile / tasto **F2** / **Adressänderung erfassen**.



La data del campo **Gültig ab** deve corrispondere alla data del giorno o a una data successiva.

4.4 Registrazione di un fornitore per ordine conti fornitori

Normalmente è Huwiler Services AG che provvede a registrare i fornitori per il pagamento delle fatture.

La gestione tecnica immette solo le persone nuove come fornitore per ordini conti fornitore i cui destinatari non sono ancora registrati in GARAIO REM.

Per prima cosa, verificate sempre se il fornitore esiste già → Registrate il suo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate il fornitore → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

Attivazione di una persona immessa come fornitore
Selezionate la persona / scheda **Kreditorenprofil** / impostate il pulsante su **Ja**.

5 Contratto di locazione

5.1 Indicazioni oggetto

Le persone (i locatari) e gli oggetti associati sono i dati fondamentali per l'immissione di un contratto di locazione.

I dati salvati per ogni oggetto sono:

- Canone di locazione netto
- Account *
- Somma forfettaria *
- Ammortamenti *
- Sconti *
- m2 secondo contratto (m2 totali)
- m2 per il calcolo dell'IVA (m2 effettivi)
- Riserve d'affitto

* Se mancano campi obbligatori, contattate Huwiler Services AG.

5.2 Canoni di locazione e riserve d'affitto

Prima di preparare il contratto di locazione, verificate tutte le schede contrassegnate da una freccia rossa dell'oggetto in locazione interessato.

Canone di locazione
Canone di locazione in «posizione in dare» attualmente in vigore.
Se l'oggetto rimane vacante, il canone di locazione è analogo a quello del contratto di locazione precedente.

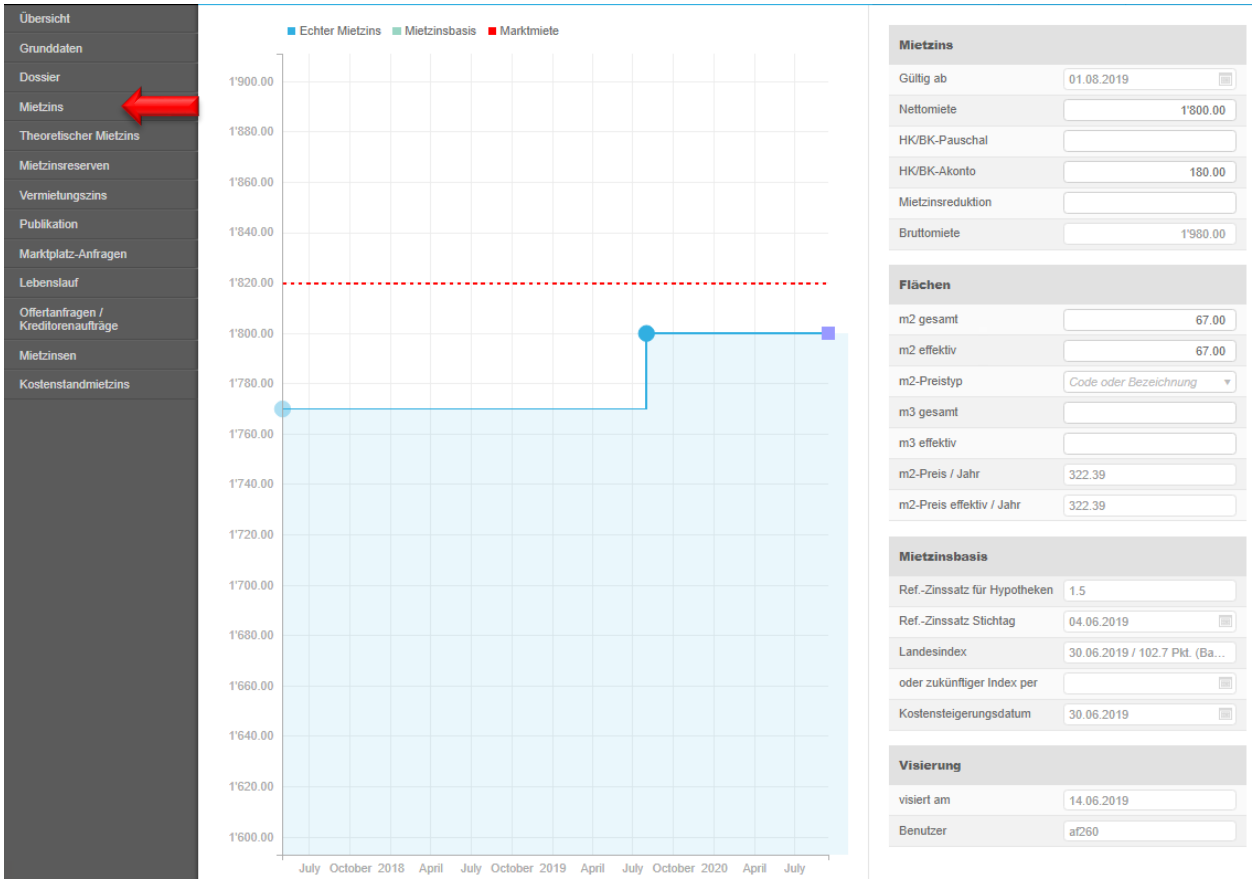
Canone di locazione teorico
Affitto stabilito alle normali condizioni di mercato, approvato dalla gestione di portafoglio

Riserve d'affitto
Eventuali riserve d'affitto

Importo di locazione
Per l'inserzione e la stesura del contratto

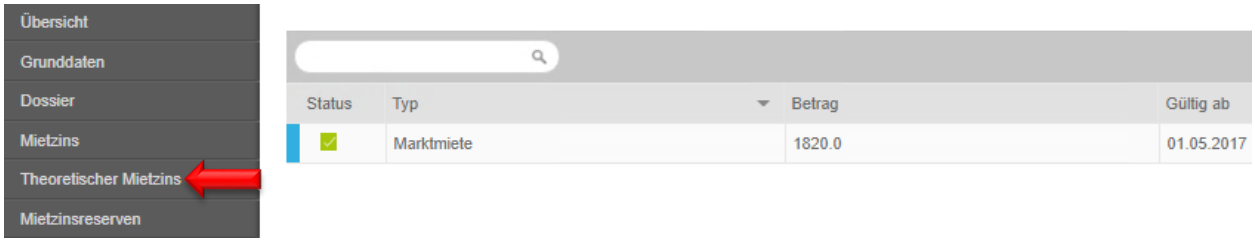
5.2.1 Canone di locazione

La gestione tecnica non può apportare alcuna modifica nella scheda **Mietzins**.



5.2.2 Canone di locazione teorico

Registrate qui l'affitto libero approvato dalla gestione di portafoglio.



La persona responsabile della gestione di portafoglio deve approvare preventivamente un affitto libero inferiore all'affitto libero.

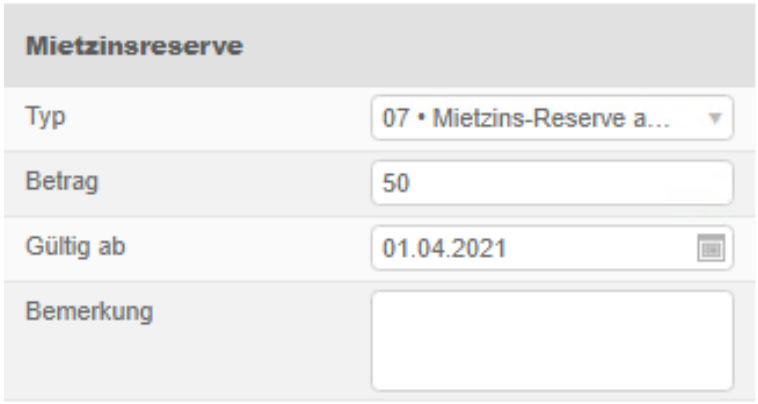
5.2.3 Riserve d'affitto

Registrate sempre eventuali riserve d'affitto

Attulamente, solo il tipo **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite** è disponibile.
Una richiesta di modifica è stata inoltrata a GARAIO REM AG.

Le riserve d'affitto relative a contratti di locazione precedenti o di riduzioni d'affitto deve pertanto essere registrate per il momento come **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite.**

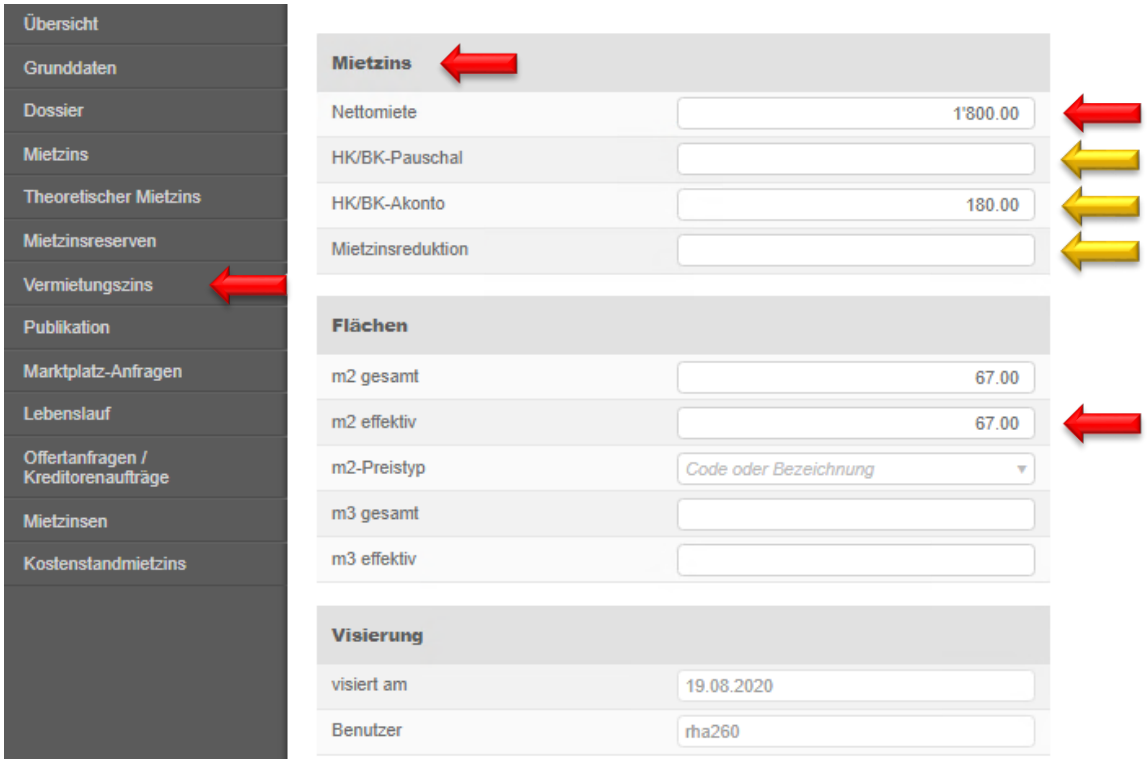
In caso di adeguamenti del canone di locazione quando esiste ancora una riserva, verificate sistematicamente la designazione della riserva e, se del caso, create una modifica manuale dell'affitto al di fuori di GARAIO REM.



- Selezionate il tipo di persona.
- Immettete l'importo in CHF (non la percentuale).
- Registrate la data Valido da.

5.2.4 Importo di locazione

- Sezione **Mietzins:** registrate gli importi forfait in CHF nei campi **Nettomiete** (Noleggio netto), **HK/BK-Pauschal** (somma forfettaria costi di riscaldamento/esercizio), **HK/BK-Akonto** (acconto costi di riscaldamento/esercizio), **Amortisationen** (ammortamenti), **Mietzinsreduktion** (riduzione del canone di locazione) ecc. per il nuovo contratto di locazione.
- Se mancano campi obbligatori, contattate Huwiler Services AG.
- Sezione **Flächen:** compilate il campo **m2 effektiv** con il numero di m2 riportato nel campo **m2 gesamt.**



- In caso di disdetta, l'affitto di mercato attualmente valido viene automaticamente memorizzato nella scheda **Vermietungszins.**
- Se l'oggetto non deve essere riaffittato all'affitto di mercato, adeguate un nuovo affitto netto.
- La gestione tecnica non può vistare le riduzioni del canone di locazione. Viene emessa una pendenza.
- Discutete il più presto possibile delle riduzioni del canone di locazione con la persona responsabile della gestione di portafoglio, registrate il canone di locazione concordato e fatelo vistare nel GARAIO REM.
- Non appena la persona responsabile del portafoglio o del key account management ha vistato il nuovo canone d'affitto, è possibile preparare l'inserzione o il contratto di locazione.

5.2.5 Riduzione del canone di locazione

Al momento dell'attivazione del contratto di locazione, Huwiler Services AG indica una riduzione temporanea del canone di locazione alla data di inizio del contratto.

- In questo caso, registrate il canone di locazione **senza riduzione** nel contratto di locazione.
- Annotate la riduzione temporanea del canone di locazione nell'apposita sezione del contratto.

Menzionate i contratti che prevedono una riduzione del canone di locazione nell'e-mail che inviate unitamente al contratto di locazione firmato a XXXzam@huwiler.ch.

5.3 Modifiche delle indicazioni della superficie in m2 totali, m2 effettivi

Solo Huwiler Services AG può effettuare modifiche alle indicazioni dei m2.

- A tal fine, compilate il modulo «Modifiche oggetto», firmatelo e inviatelo per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.
- Per i moduli «Modifiche oggetto», potete rivolgervi anche a Huwiler Services AG

5.4 Registrazione di un contratto di locazione

Selezionate l'oggetto principale in locazione / tasto **F2** / **Mietvertrag erstellen**.

- In linea di massima, per un contratto riguardante più oggetti, l'oggetto principale è quello più costoso o quello di superficie più ampia.
- L'oggetto principale non può essere disdetto separatamente.
- Compare come riferimento alle polizze di versamento e altra corrispondenza.

5.4.1 Tipo di contratto di locazione

Selezionate il contratto desiderato facendo clic sulla piccola freccia verso il basso. Il tipo di contratto proposto è sempre il più appropriato.

Non utilizzate **mai** il tipo di contratto **Mietvertrag Datenübernahme.**

5.4.2 Inizio della locazione / Locatario principale

- Registrate la data di inizio della locazione
- Selezionate il Hauptmieter.

I locatari devono essere registrati prima della preparazione del contratto di locazione → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

5.4.3 Dati di base

- Immettete la data del contratto e selezionate la lingua del contratto.
- IVA il pulsante del campo **optiert** deve indicare: → impostate il pulsante su **Ja** se il contratto di locazione è stato scelto.

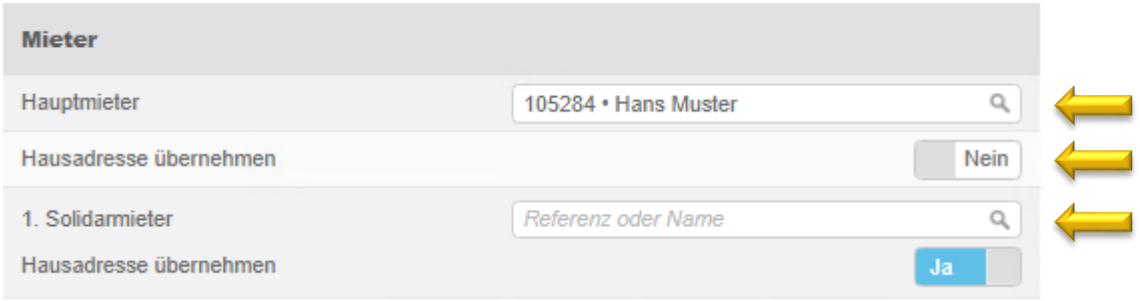
Se un posteggio appartenente a un proprietario soggetto a IVA viene dato in locazione senza **oggetto principale**
→ Campo **optiert =** impostate il pulsante su **Nein.** GARAIO REM lo identifica automaticamente.

5.4.4 Locatario

Per il campo **Hausadresse übernehmen**, fate clic su **ja** → L'indirizzo della persona viene modificato automaticamente alla data di inizio della locazione e indica l'indirizzo dell'oggetto in locazione.

Locatario principale
Nel campo **Hausadresse übernehmen,** impostate il pulsante su **Nein,** se l'indirizzo precedente del locatario principale continua ad essere valido.

Locatario solidale
Selezionate gli eventuali locatori solidali e indicate se è necessario riprendere l'indirizzo immesso.



5.4.5 Oggetti

- Selezionate la modalità di pagamento.
- Selezionate gli altri oggetti previsti per il contratto se del caso.

Se la modalità di pagamento dell'affitto non è **a cadenza mensile anticipata**, procedete come segue:

Esempio: pagamento a cadenza trimestrale anticipata

- Per le locazioni di una durata inferiore a un trimestre fino alla prossima fine di trimestre, registrate la modalità di pagamento **monatlich vorschüssig**.
- Registrate in seguito la modalità di pagamento **quartalsweise vorschüssig** che sarà effettiva il primo giorno del trimestre successivo.
- La posizione in dare della modalità di pagamento **quartalsweise vorschüssig** ha luogo ogni anno a fine marzo, a fine giugno, a fine settembre e a fine dicembre.

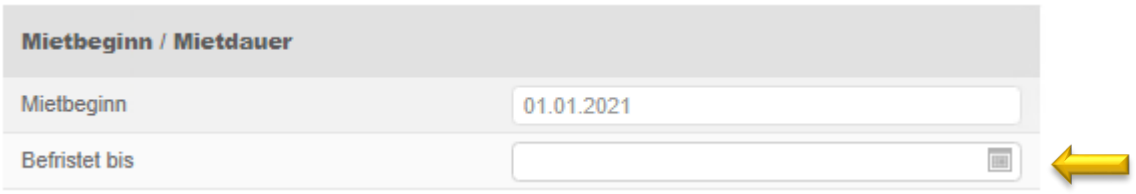
Altrimenti non ha luogo alcuna posizione in dare fino al trimestre successivo e non è possibile stampare il bollettino di versamento (PVR).

Lo stesso processo si applica alle modalità di pagamento **semesterweise vorschüssig** e **jährlich vorschüssig.**

5.4.6 Inizio della locazione/Durata della locazione

Se il contratto di locazione è a tempo determinato → registrate la data di fine nel campo **Befristet bis.**

Huwiler Services AG disdice i contratti di locazione a tempo determinato subito dopo la loro attivazione affinché le polizze di versamento siano escluse dagli invii collettivi semestrali di PVR.



Contratti di locazione non indicizzati e a tempo indeterminato
Non immettete alcuna data nel campo **Befristet bis.**

Contratti di locazione indicizzati o a tempo determinato
La registrazione della data di fine è obbligatoria. Alcuni mesi prima della data di fine, il gestore immobiliare responsabile riceve automaticamente una pendenza, che lo sollecita a definire la seguente procedura.

5.4.7 Canone di locazione base

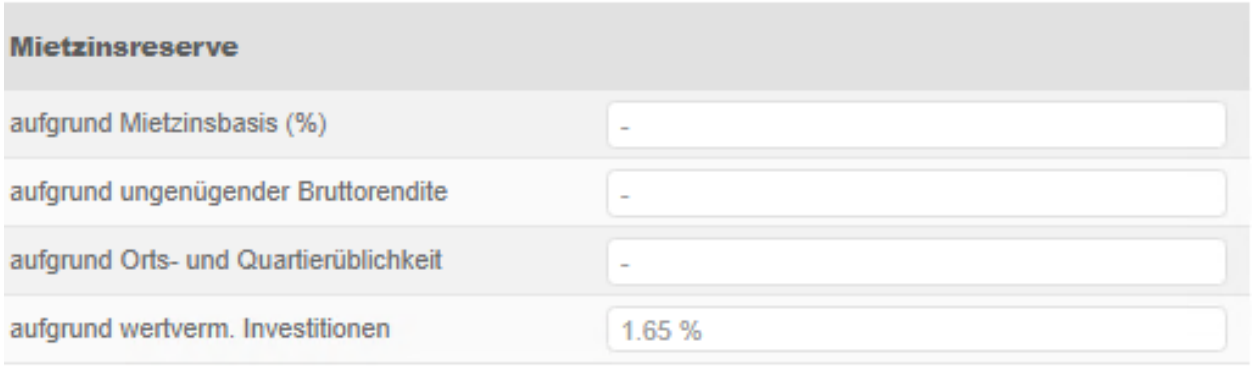
Questa registrazione è obbligatoria per tutti i tipi di oggetti ad eccezione dei parcheggi.

Contratti di locazione non indicizzati
Registrate i campi **Referenzzinssatz**, **Landesindex** e **Kostensteigerungsdatum**.

Contratti di locazione indicizzati
Registrati unicamente il campo **Landesindex**.

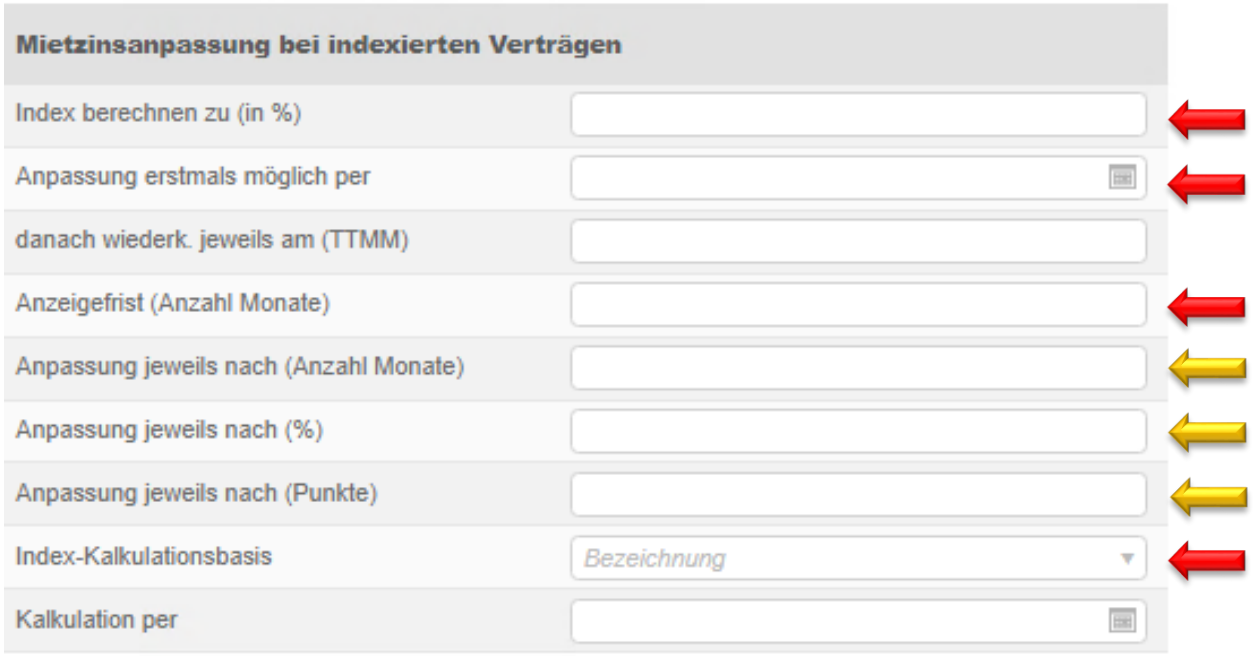
5.4.8 Riserva per il canone di locazione

Questa sezione visualizza le riserve d'affitto calcolate automaticamente o registrate al livello degli oggetti.



5.4.9 Adeguamenti del canone di locazione nei contratti indicizzati

- Contratti di locazione non indicizzati: registrate tutti i campi vuoti.
- Contratti di locazione indicizzati: Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori.



- Se il canone di locazione può essere adattato solamente 1 volta per anno a una data definita, → registrate nel campo **danach wiederk. jeweils am** la data fissata, *ad es. sempre 01.01*.
- Se il campo **danach wiederk. jeweils am** è vuoto → Adeguamento possibile ad ogni primo del mese.
- Se necessario: registrate solo il campo 1 dei 3 campi: **Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate)** o **Anpassung jeweils nach (%)** o **Anpassung jeweils nach (Anzahl Punkte)**
- Se i 3 campi **Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate / % / Punkte)** sono vuoti → Adeguamento possibile a qualsiasi modifica dell'indice nazionale

5.4.10 Disdetta

- Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori.
- Per i contratti di locazione con durata minima → registrate inoltre i campi contrassegnati da una freccia gialla.
- In caso di condizioni di disdetta diverse per il locatario e il locatore, → compilare il campo evidenziato dalla freccia blu, altrimenti lasciare vuota questa sezione.

Campo **Stillschweigende Vertragserneuerung**

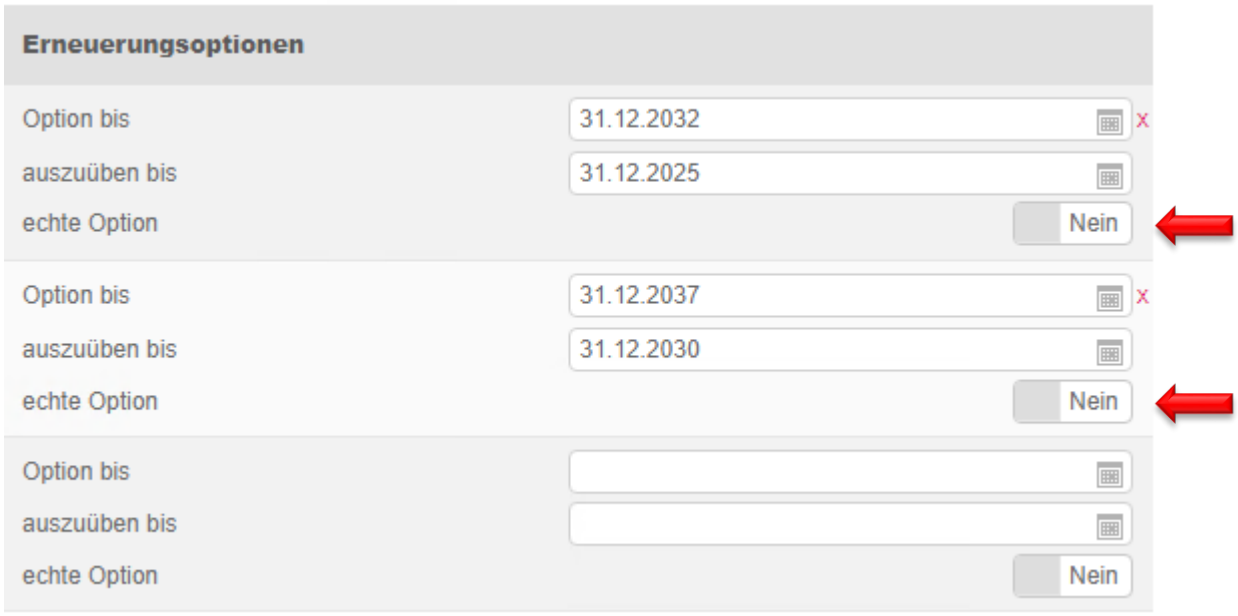
- In linea di massima, Huwiler Services AG raccomanda di rinunciare a questo tipo di contratti.
- Altrimenti sarebbe necessario, soprattutto per i contratti indicizzati che si rinnovano ogni 5 anni, adeguare sempre le scadenze di disdetta più prossime dopo la scadenza del contratto.
- Per i contratti con rinnovo tacito → è obbligatorio registrare una pendenza prima della scadenza del contratto nella sezione **Vertragsüberprüfung** per aggiornare la scadenza di disdetta.

Durate minime dei contratti

- Effettuate sempre la registrazione al livello di locatore e locatario, altrimenti la durata si applica solo per il locatore
- Il diritto di locazione non autorizza una durata minima di contratto unicamente a carico del locatario.
- Nella sezione **Interne Vertragsdaten**, compilate anche i campi **Mietzins gesperrt bis** e **Grund der Sperrung**, affinché il canone di locazione non possa essere modificato per errore.

5.4.11 Opzioni di rinnovo

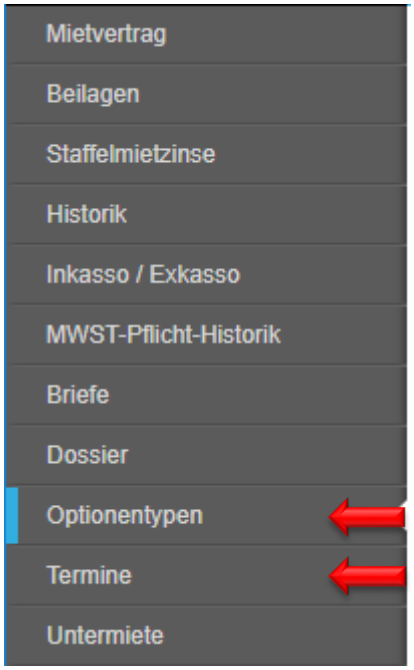
- È obbligatorio indicare se l'opzione è impropria o propria.
- È possibile registrare più opzioni.

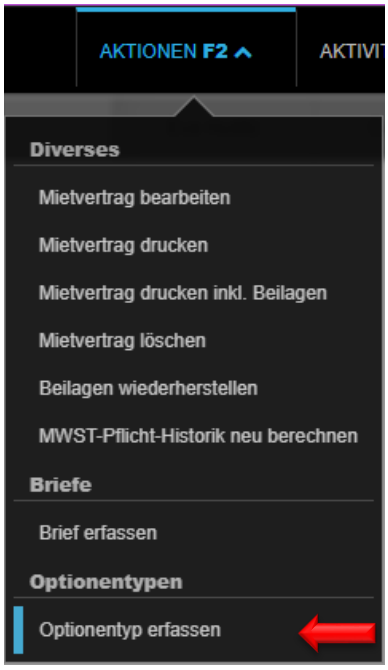


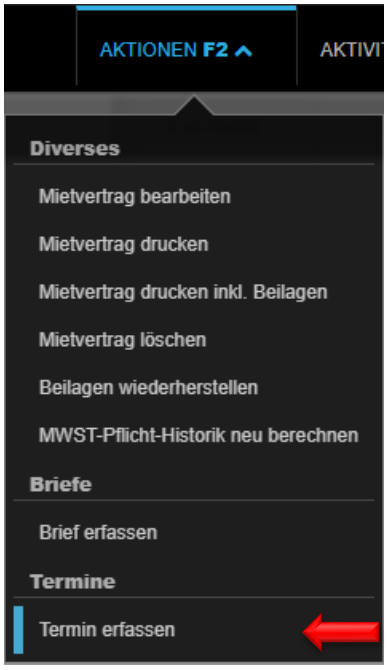
- Inoltre è obbligatorio definire il tipo di opzione (impropria o propria) nel campo **Optionentypen**.
- Se l'opzione è impropria, definite una data di negoziazione nel campo **Termine**.

5.4.12 Tipi di opzioni | Date

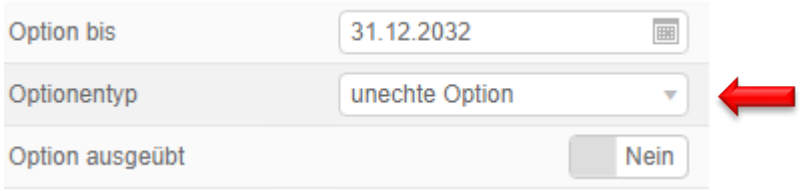
- Iniziate compilando **Erneuerungsoptionen** / pulsante **Speichern**
- Tasto **F2** della scheda corrispondente / **Optionentyp** o **Termin**.





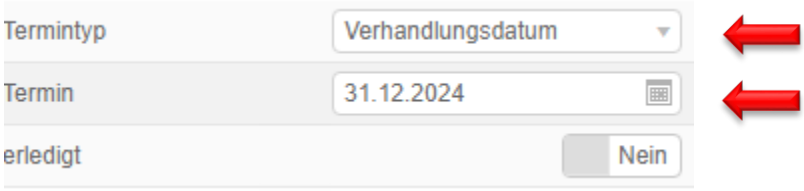


- È obbligatorio indicare nel campo **Optionentyp** se l'opzione è impropria o propria.



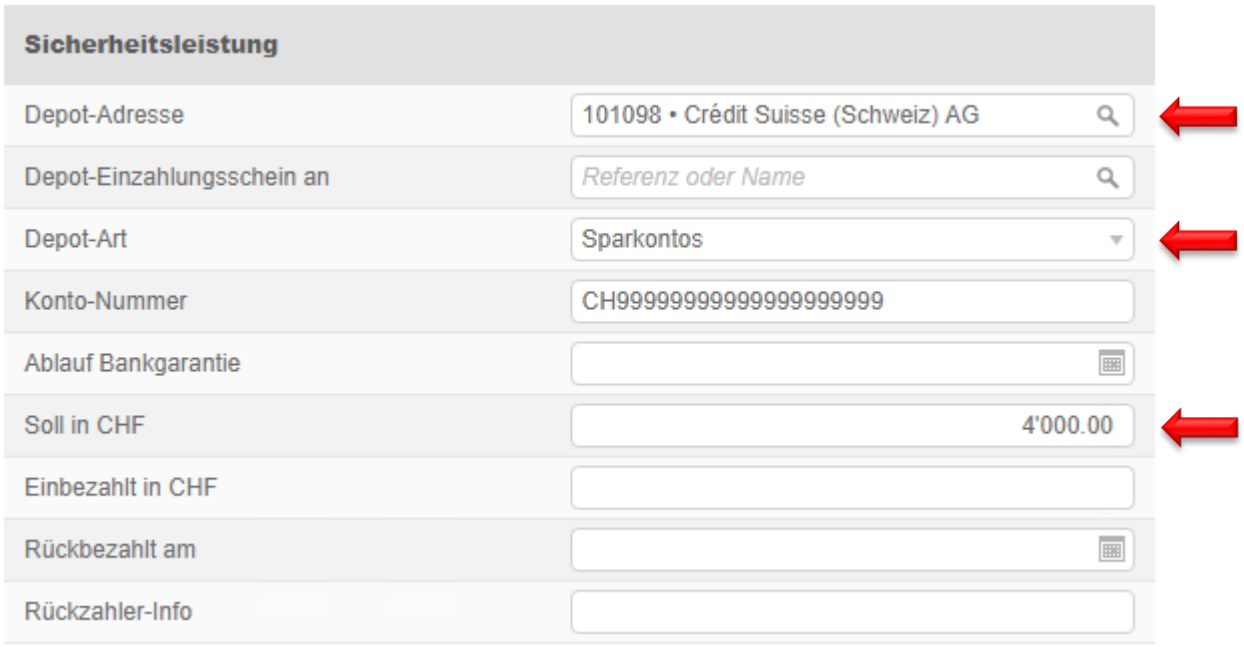
Opzione impropria

- Nel campo **Termin erfassen**, selezionate il tipo di data **Verhandlungsdatum.**
- Indicate la data limite di negoziazione del nuovo canone di locazione.



5.4.13 Prestazione di garanzia

- Deposito concordato: tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori.
- Senza deposito: è obbligatorio selezionare nel campo **Depot-Art: Nessun deposito cauzionale.**



Per prima cosa, verificate sempre se la persona, la banca o la società assicurativa esiste già → Registrate i nomi nella Ricerca di testo qualsiasi.

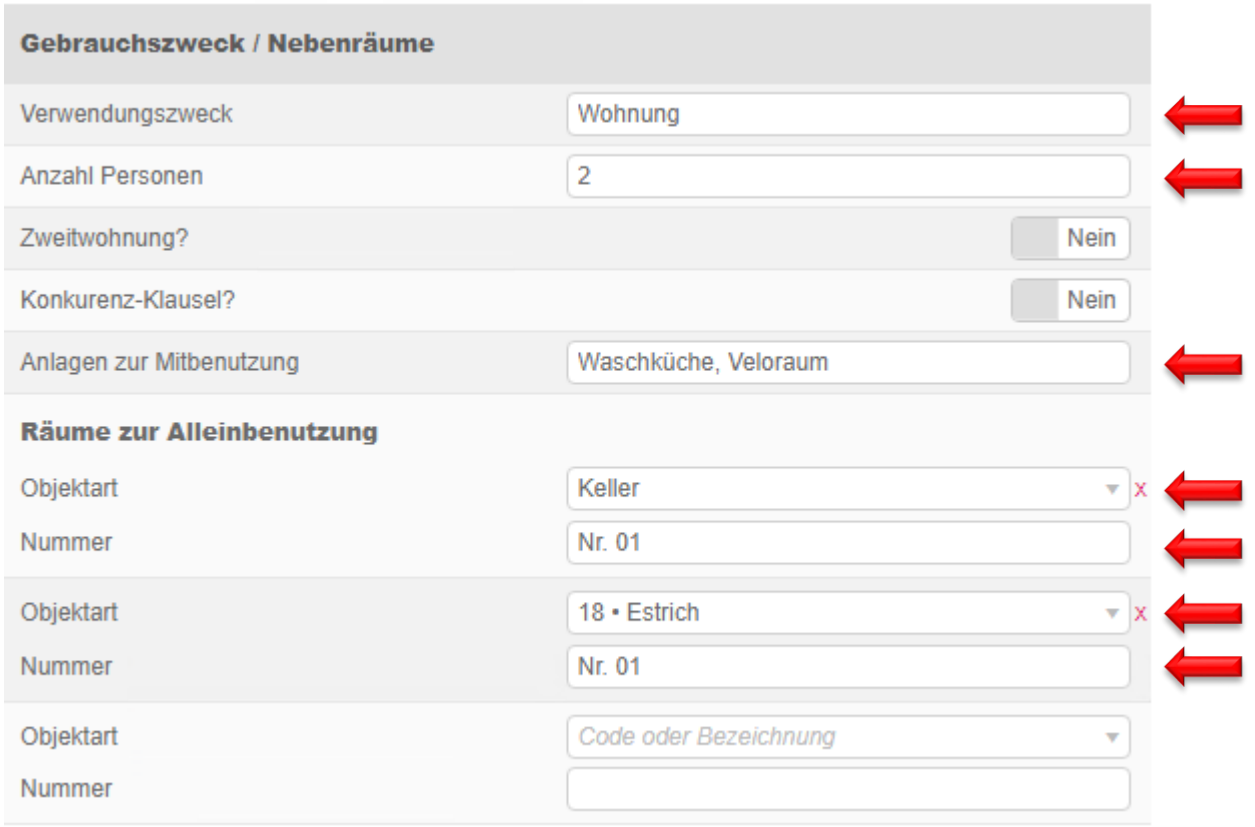
In caso negativo, registrate una nuova persona, banca o società assicurativa → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

- Completata la registrazione, inviate sistematicamente i certificati di deposito e/o gli estratti conto per e-mail all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch per farli registrare in GARAIO REM.
- Huwiler Services AG, quindi, completa i campi **Konto-Nummer** e **Einbezahlt in CHF.**
- Se questi dati mancano dopo l'attivazione del contratto di locazione, la persona responsabile della gestione tecnica riceve una pendenza automatica, che scompare non appena Huwiler Services AG riceve la conferma di pagamento.

I documenti di apertura della banca non costituiscono una prova di versamento del deposito.

5.4.14 Utilizzo previsto | Locali di servizio, locali uso singolo

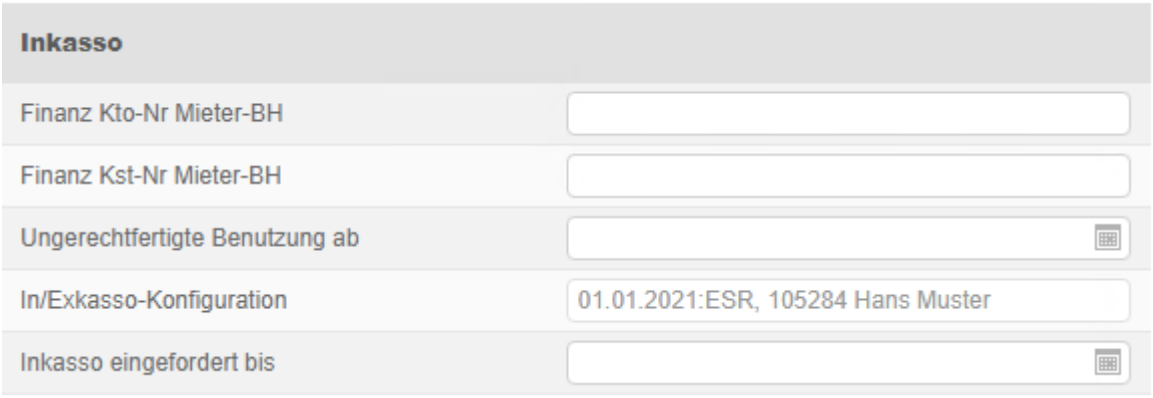
Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.



- Compilate il campo **Anzahl Personen** esclusivamente per i contratti di locazione di appartamento.
- In assenza di installazioni a uso comune e / o locali uso singolo
  → nel campo **Anlagen zur Mitbenutzung** e / o **Objektart**, registrate il testo: «Keine»

5.4.15 Incasso

- Huwiler Services AG modifica il campo **Ungerechtfertigte Benutzung ab** se il locatario deve essere espulso.
- Il campo **In/Exkasso-Konfiguration** indica il destinatario del bollettino di versamento. Adeguamenti → Istruzione alla sezione 5.4.22 Destinatari alternativi delle polizze di versamento.
- Il campo **Inkasso eingefordert bis** indica fino a quale mese il locatario ha ricevuto le polizze di versamento per la locazione → **Non** compilate questo campo.



5.4.16 Dati interni del contratto

Campo **Mietart**: selezionate sempre **Fremdmiete**.

Pertanto, per la durata minima del contratto, non sono necessari adeguamenti del canone di locazione:

- Campo **Mietzins gesperrt bis**: immettete l'ultimo giorno della durata minima del contratto.
- Campo **Grund der Sperrung**: immettete il testo: «Mindestvertragsdauer».

- Se il canone di locazione non è bloccato, i relativi adeguamenti sono calcolati senza avviso per la durata minima del contratto.
- La data **Frühesten Kündigungstermin Mieter** **non** è presa in considerazione da GARAIO REM in caso di adeguamento del canone di locazione.

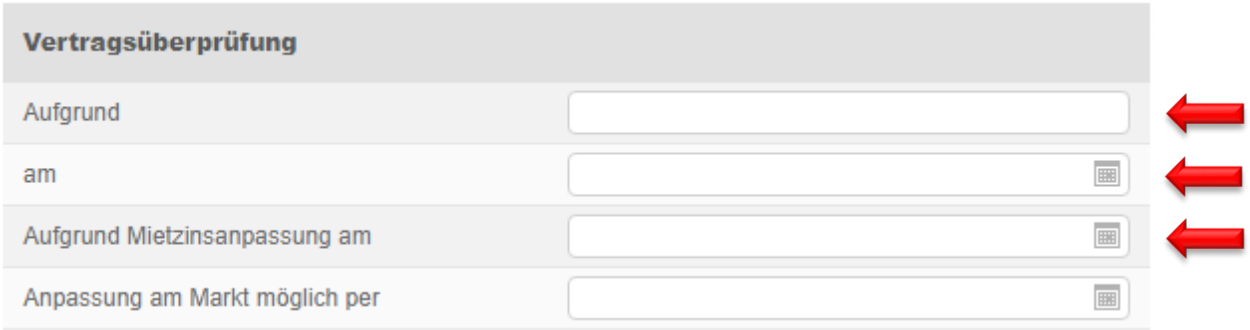
5.4.17 Modello

Questa sezione indica il tipo di contratto di locazione e la data di registrazione del contratto stesso.

5.4.18 Creazione di una pendenza per la revisione del contratto

GARAIO REM crea automaticamente delle pendenze in base ai campi registrati nella sezione **Vertragsüberprüfung**.

- Per i contratti indicizzati, siete obbligati a registrare nel campo **Aufgrund Mietzinsanpassung am** una **data di circa 3 mesi prima del prossimo adeguamento possibile dell'indice**, affinché la gestione tecnica riceva puntualmente una pendenza sulla revisione dell'adeguamento.
- Non appena la pendenza visualizzata è sbrigata, registratela di nuovo per il prossimo adeguamento possibile.



Per tutti i contratti speciali non rappresentabili in GARAIO REM, registrate **sempre** una revisione del contratto. *Esempio: contratti indicizzati con rinnovo tacito ogni 5 anni.*

- Campo **Aufgrund:** immettete il testo: «Verificare se il locatore ha disdetto, messaggio a Huwiler Services AG».
- Campo **am:** immettete la data del primo giorno dopo la scadenza della data di invio della disdetta.

5.4.19 Obbligazioni IVA

Questa sezione vi permette di revisionare le obbligazioni del contratto di locazione in fatto di IVA.

MWST-Pflichten

gültig ab	MWST-Pflichtig	Hauptvertrag
01.01.2021	Nein	

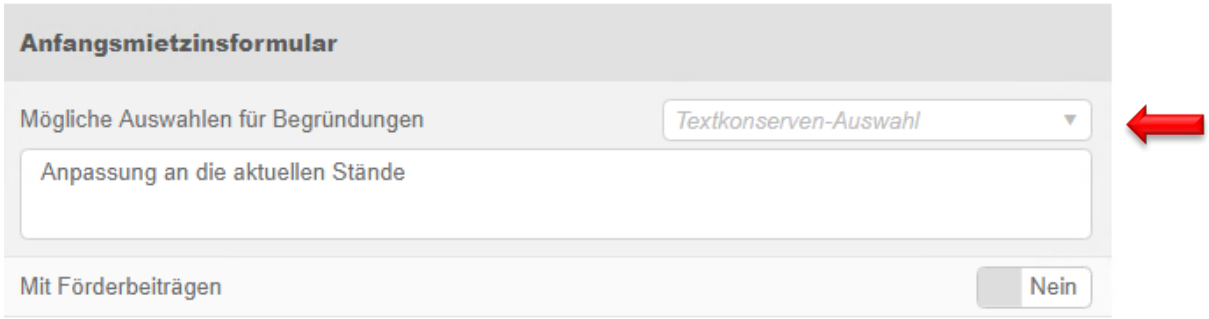
- Se il proprietario dell'immobile è soggetto all'IVA, la locazione del parcheggio è soggetta all'IVA per le persone che non affittano alcun oggetto principale nello stesso immobile.
- Automaticamente, GARAIO REM rileva questo stato, prende nota dell'IVA sul contratto e la calcola sulla base di questi importi.

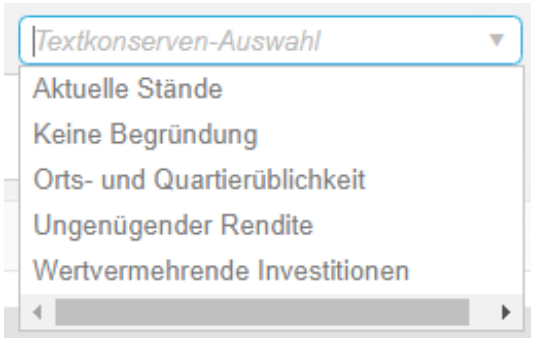
Se il contratto di locazione deve essere optato, dovete menzionarlo nella scheda **Grunddaten**
→ Istruzione alla sezione 5.4.3 Dati di base.

5.4.20 Modulo canone di locazione iniziale

Il modulo canone di locazione iniziale deve essere utilizzato nei cantoni che ne prevedono l'utilizzo obbligatorio.

- **Eccezioni)** cantoni di Ginevra, Vaud e Neuchâtel
  →Per questi cantoni, il modulo deve essere compilato manualmente e non in GARAIO REM.
- Tutte le modifiche del canone di locazione devono essere giustificate.
- Senza giustificazione, il contratto non può essere registrato.





Possibile scelta di giustificazioni

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito). facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Speichern**
- Aggiungete il testo o una data.

5.4.21 Indirizzo contrattuale

Se un locatario ha un indirizzo specificato che non corrisponde all'indirizzo registrato a livello **Person**, immettetelo qui in via eccezionale. Ulteriori delucidazioni Sezione 4.1 Persona e indirizzi.

Questo indirizzo compare solo sul contratto di locazione e sul bollettino di versamento del canone di locazione.

- Fate clic sulla freccia nel campo **Anschrift**
- Modificate l'indirizzo manualmente.
- Compilate il campo **Briefanrede** per la lettera accompagnatoria del contratto di locazione.

Gli indirizzi immessi nel campo **Anschrift** **non** vengono sovrascritti in caso di future modifiche.

5.4.22 Affitto con aumenti scaglionati

Se gli affitti con aumenti scaglionati previsti sono inferiori all'attuale affitto di mercato, la persona responsabile della gestione del portafoglio deve approvarli **obbligatoriamente prima di concordare il contratto di locazione con aumenti scaglionati.**

Tale responsabilità ricade sulla gestione tecnica.

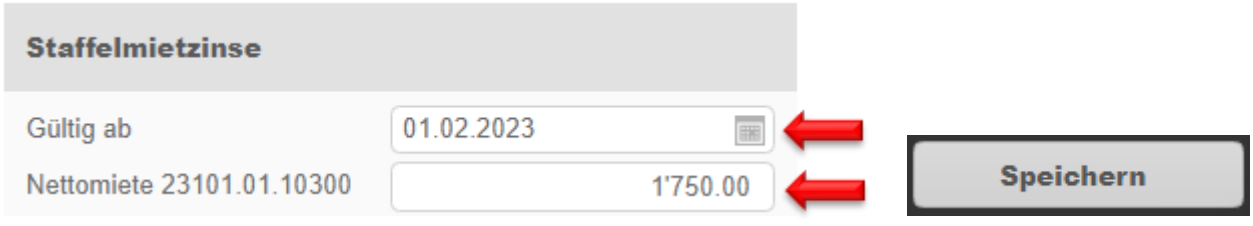
Al livello **Objekt** / scheda **Vermietungszins** è registrato il canone di locazione netto target (importo massimo dello scaglionamento).

I canoni di locazione scaglionati possono essere registrati o modificati solo in contratti di locazione convalidati.

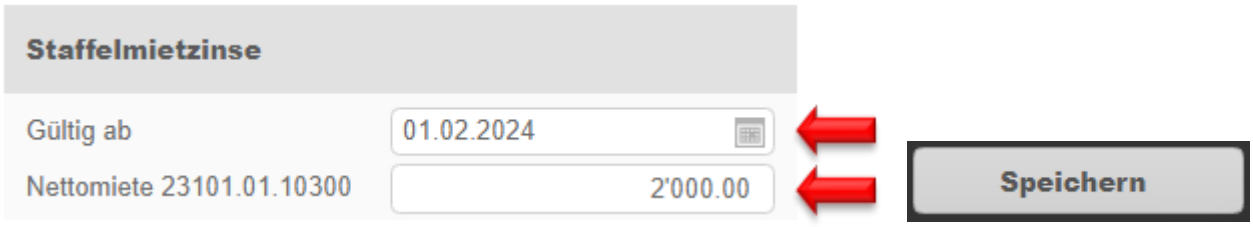
Registrate i singoli canoni di locazione scaglionati nel **Mietvertrag** / scheda **Staffelmietzinse** / tasto **F2** / **Staffelmietzins erfassen**.

- Campo **gültig ab** — Registrate la data a partire dalla quale vale il canone di locazione scaglionato più basso
- Campo **Nettomiete** — Registrate la pigione netta minima del contratto di locazione scaglionato
- Pulsante **Speichern**

Ripetete il passaggio per tutti gli altri scaglionamenti.



Registrate anche i canoni di locazione netti target (importo massimo dello scaglionamento) come canone di locazione scagionato.



Gültig ab	Objekt	Nettomiete
01.02.2022	23101.01.10300	1'500.00
01.02.2023	23101.01.10300	1'750.00
01.02.2024	23101.01.10300	2'000.00

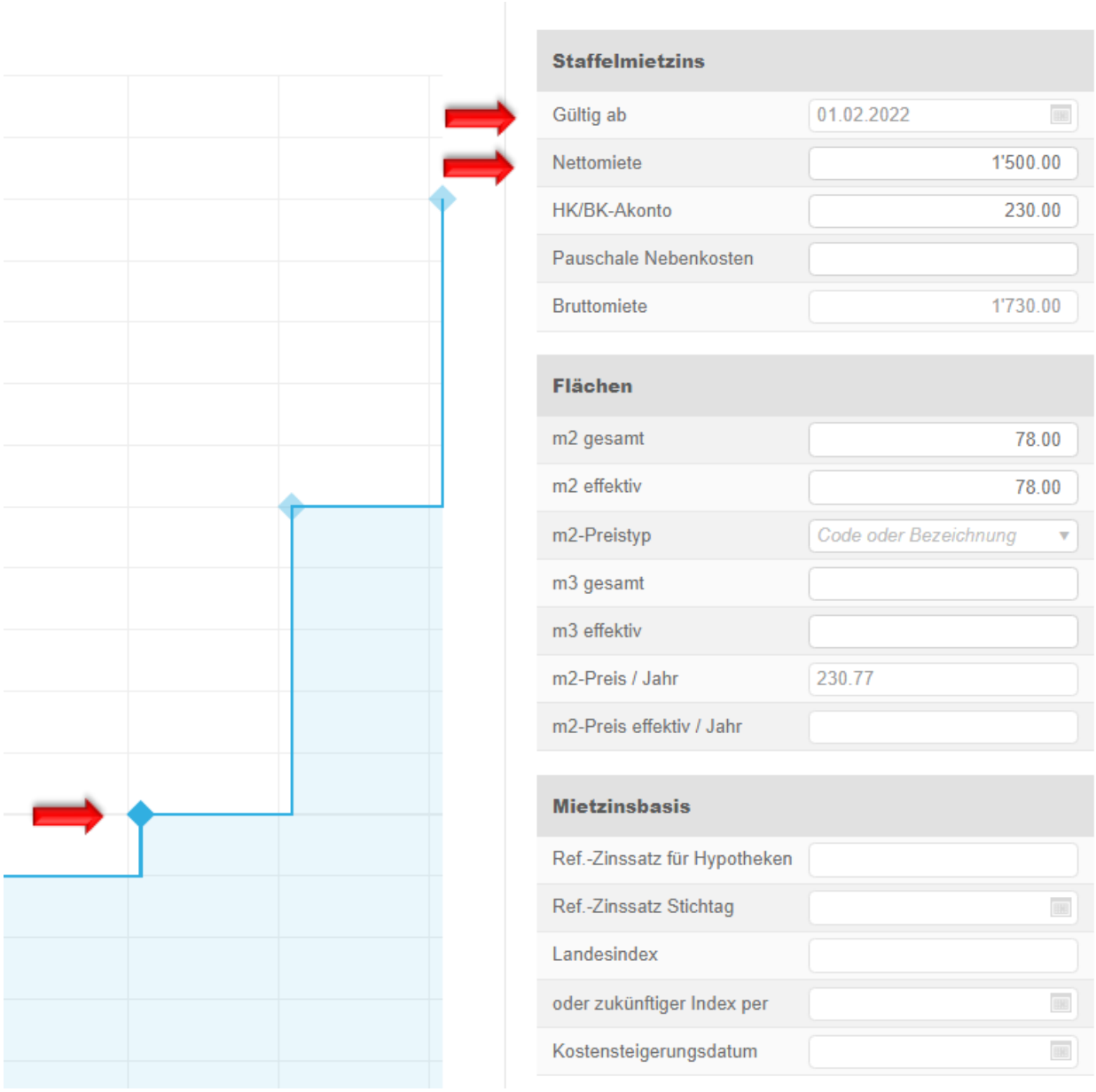
Verificate nell'anteprima del contratto di locazione la corretta registrazione delle pigioni scagionate (può trattarsi di una cifra - del contratto di locazione - diversa dal punto 5.1.)

5.1. Staffelmiete

Objektart	Etage	Obj-Nr.	Referenz-Nr.	Nettomiete	Nettomiete/Jahr	Gültig ab
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	1'500.00	18'000.00	01.02.2022
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	1'750.00	21'000.00	01.02.2023
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	2'000.00	24'000.00	01.02.2024

Al livello **Objekt** / scheda **Mietzins** sono visibili i canoni di locazione scaglionati.

Facendo clic sul simbolo 🔷 della rappresentazione grafica del canone di locazione, alla sezione **Staffelmietzins** viene visualizzato il canone di locazione scaglionato valido e la data di entrata in vigore.



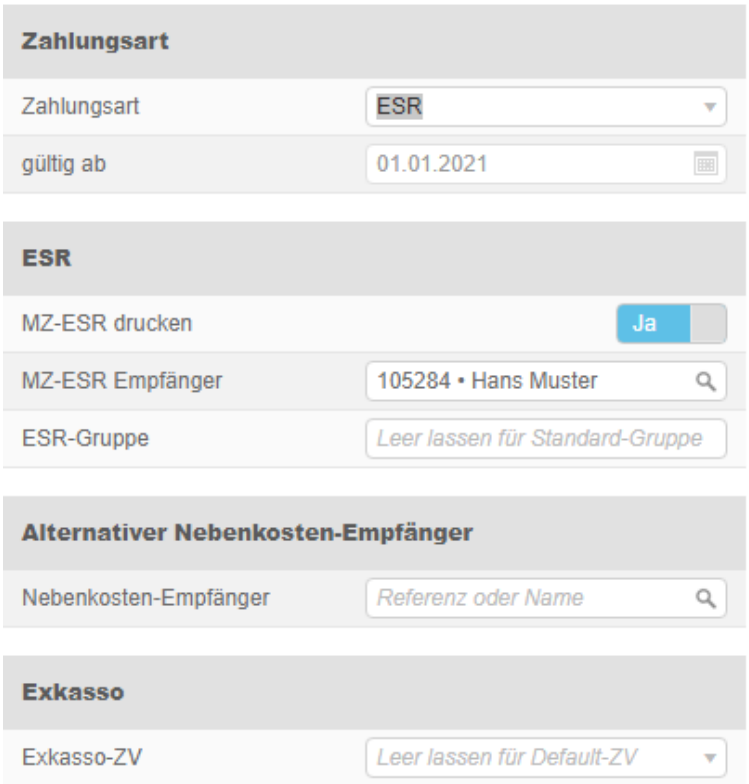
Create un modulo ACL individuale per il nuovo canone di locazione scaglionato più elevato applicabile per il locatario principale e i locatari solidali → Istruzione alla sezione 8.8 Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente.

5.4.23 Destinatari alternativi delle polizze di versamento

Per prima cosa, verificate sempre se la persona (le persone) esiste già → Immettete il rispettivo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate la persona → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

- Livello **Mietvertrag** / scheda **Inkasso/Exkasso**
- Destinatario alternativo della PVR a partire dall'inizio della locazione → Fate clic per modificare l'immissione attuale.
- Successivi adeguamenti → Create una nuova immissione con il tasto **F2**



- Campo **Zahlungsart: non** modificare
- Campo **gültig ab:** registrate la data di entrata in vigore della modifica.

- Campo **MZ-ESR drucken:** non modificare
- Campo **MZ-ESR Empfänger:** selezionate un destinatario alternativo a quello sul contratto di locazione.
- Campo **ESR-Gruppe: non** modificare

- Campo **Nebenkosten-Empfänger:** selezionate un destinatario alternativo a quello sul contratto di locazione.

- Campo **Exkasso-ZV: non** modificare

5.4.24 Adattamenti del contratto

In linea di massima, il proprietario desidera contratti di locazione standard senza adattamenti individuali.

- Adattamenti del contratto sono possibili, se necessari.
- Lo sfondo di una sezione modificabile o cancellabile cambia in blu, quando passate sopra di essa il cursore. In alto a destra della sezione trovate le **icone documento bianco** e **di cancellazione**.

5.4.25 Paragrafo Zusätzliche Vereinbarungen

Il proprietario desidera adattamenti del contratto per maggiore chiarezza nel paragrafo **Zusätzliche Vereinbarungen**.

- Non effettuate **mai adattamenti del contratto** che sono **in contrasto con la schermata di immissione delle condizioni di contratto di GARAIO REM**.
- L'inclusione, la valutazione o l'associazione a una pendenza automatica di adattamenti del contratto non sono consentite dalla logica di GARAIO REM.

Esempio di un adattamento errato del contratto:
- *Il contratto di locazione prevede una notifica di disdetta di 3 mesi.*
- *La sezione **Zusätzliche Vereinbarungen** è stata completata manualmente e indica una notifica di disdetta di 2 mesi.*

Registrate manualmente gli adattamenti nella sezione **Zusätzliche Vereinbarungen.**

- Selezionate l'**icona documento bianco** e immettete il testo desiderato.

5.4.26 Elenco degli allegati al contratto di locazione

- Livello **Mietvertrag** / scheda **Mietvertrag /** sezione **Beilagen**
- Passate il cursore sul blocco di testo. Il blocco di testo diventa blu.
- Fate clic sull'**icona documento bianco**.
- Elencate tutti gli allegati rilevanti per il contratto.
- Pulsante **Ok**.
- Per annullare, fate clic sul pulsante **Cancel**.

5.4.27 Caricamento di allegati al contratto di locazione

Potete caricare dei documenti specifici in GARAIO REM, ad es. regolamento condominiale, piani, documenti d'interfaccia, ecc.

- A tal fine, iniziate con il copiare i documenti sull'ambiente RDS.
  → Istruzione alla sezione 17.6.1 Copia di immagini sull'ambiente RDS.
- Livello **Mietvertrag** / scheda **Beilagen**
- Campo **Bezeichnung:** registrate il nome dell'allegato.
- Trascinate la selezione di documenti nel campo degli allegati.

5.5 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti

Vari documenti preparati automaticamente sono visualizzati oltre al contratto di locazione.

- Scorrete verso il basso e aggiungete i documenti necessari.
- Eliminate i documenti obsoleti facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra del documento.

I documenti sono disponibili in funzione del tipo di contratto e del cantone.

- Lettera accompagnatoria del contratto di locazione.
- Ordine di targhetta con nome
- Dichiarazione di trasloco - servizi tecnici municipali
- Dichiarazione di trasloco - controllo abitanti
- Dichiarazione di trasloco - portineria
- Certificato di residenza
- Dichiarazione riferimento bancario
- Modulo canone di locazione iniziale
- Registrazione del deposito cauzionale
- Regolamento condominiale standard → da utilizzare solo se l'immobile non ha regolamento proprio.
- Documenti specifici del proprietario

5.6 Stampa del contratto di locazione, della lettera accompagnatoria e dei documenti

- Toccare il tasto F2 / Mietvertrag drucken o Mietvertrag inkl. Beilagen.
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

I contratti di locazione di cui l'affitto annuo netto è superiore al limite superiore definito dal proprietario devono essere firmati dalla persona responsabile della gestione del portafoglio o del key account management in GARAIO REM.

- Completata la registrazione del contratto→ tasto **F2** / **Visum anfordern.**
- La persona responsabile riceve automaticamente una pendenza per la firma del contratto di locazione.
- Il contratto può essere stampato unicamente facendo apparire la dicitura «bozza» in filigrana e questo finché non sarà firmato.
- A contratto firmato, il gestore immobiliare riceve automaticamente una pendenza che lo sollecita a stampare il contratto.
- Se, una volta firmato, il contratto viene adattato di nuovo dalla gestione del portafoglio o dal key account management, il gestore dovrà obbligatoriamente ricominciare con la procedura della firma.

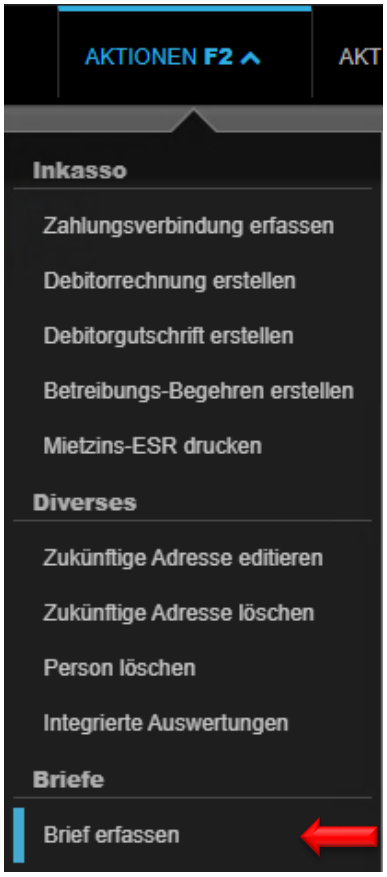
5.7 Invio dei documenti di contratto di locazione firmati a Huwiler

Dopo che tutte le parti hanno firmato il contratto, inviate tutti i documenti in formato PDF per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

! Huwiler Services AG verifica la plausibilità del contratto, lo attiva e invia eventuali polizze di versamento e salva i documenti di contratto al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

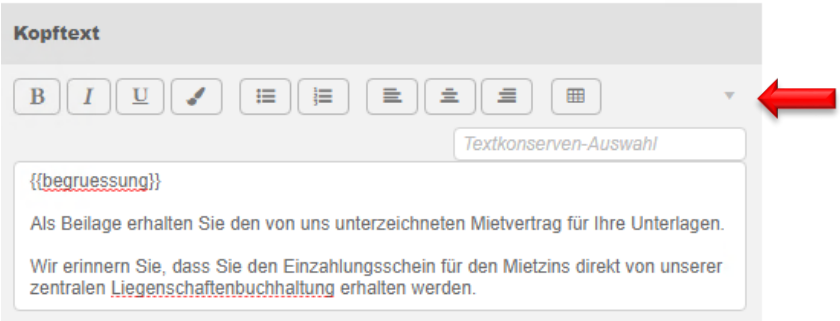
5.8 Restituzione di un contratto firmato

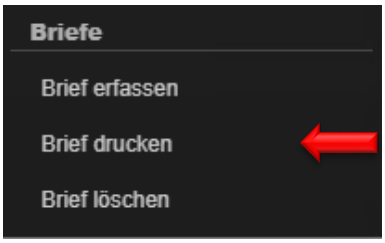
Selezionate la persona **Hauptmieter** / tasto **F2** / **Brief erfassen.**



- Campo **Brief-Vorlage**: selezionate **Mietvertrag - zurücksenden**
- Pulsante **Speichern**

- Campo **Sachbearbeiter**: verificate e modificate se necessario.
  → Le coordinate di questa persona compaiono nella lettera.
- Campo **Beschreibung**: titolo del modello di lettera.
- Campo **Mietvertrag**: riferimento al contratto o nome del locatario.
- Sezione **Kopftext**: Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito). facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Speichern**
- Verificate il testo della lettera e adattatelo se necessario facendo clic nella sezione **Kopftext**
- Pulsante **Speichern**





- Tasto **F2** / **Brief drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier**.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la lettera → cancellate la versione precedente del file PDF al livello **Person** / scheda **Dossier**.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

5.9 Tracciare le modifiche al contratto di locazione

Fare click sulla **nuvoletta di dialogo verde** in alto a destra a livello Contratto di locazione per richiamare la cronologia delle modifiche al contratto di locazione.

6 Supplemento

In GARAIO REM ci sono due tipi di clausole addizionali.

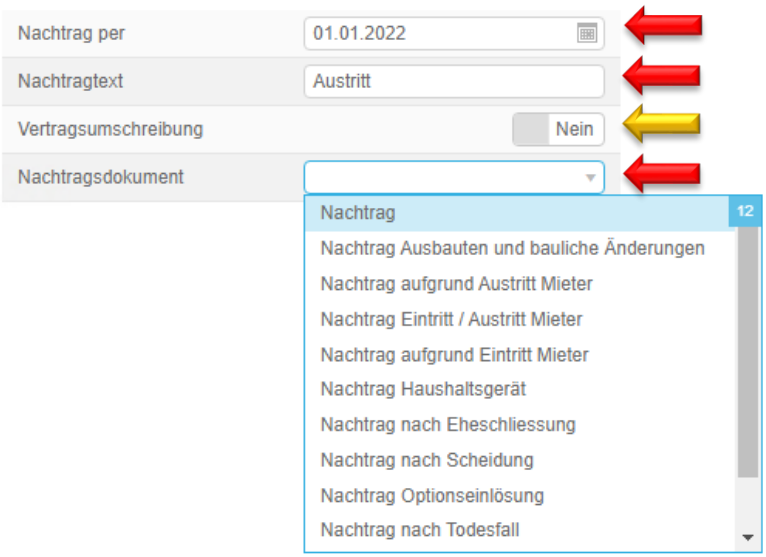
- Le clausole addizionali che riguardano i termini di un contratto → Da creare sotto forma di supplemento al contratto di locazione.
- Clausole addizionali che non modificano le condizioni contrattuali attuali → Lettera.
  Queste clausole addizionali sono disponibili al livello **Person** sotto forma di modello di lettera di tipo **Nachtrag – erstellen | Supplemento.**
  Esempi:
  - *Accordo per la detenzione di animali domestici / Nachtrag Haustier*
  - *Accordo per l'installazione di un elettrodomestico / Nachtrag Haushaltsgerät*
  - *Accordo sugli ampliamenti e sulle modifiche costruttive / Nachtrag Ausbauten und bauliche Änderungen*

6.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate

6.1.1 Preparazione del supplemento al contratto di locazione

Selezionate il contratto che richede un'addizionale / tasto **F2** / **Nachtrag erstellen.**

- Campo **Nachtrag per:** inserite la data di entrata in vigore del supplemento.
- Campo **Nachtragtext:** registrate perché è necessario un supplemento. Questo testo **non** compare sul contratto.
- Campo **Vertragsumschreibung:** in caso di cambiamento di locatario principale. → impostate il pulsante su **Ja**.
- Campo **Nachtragsdokument:** selezionate il modello del supplemento
- Pulsante **Speichern**



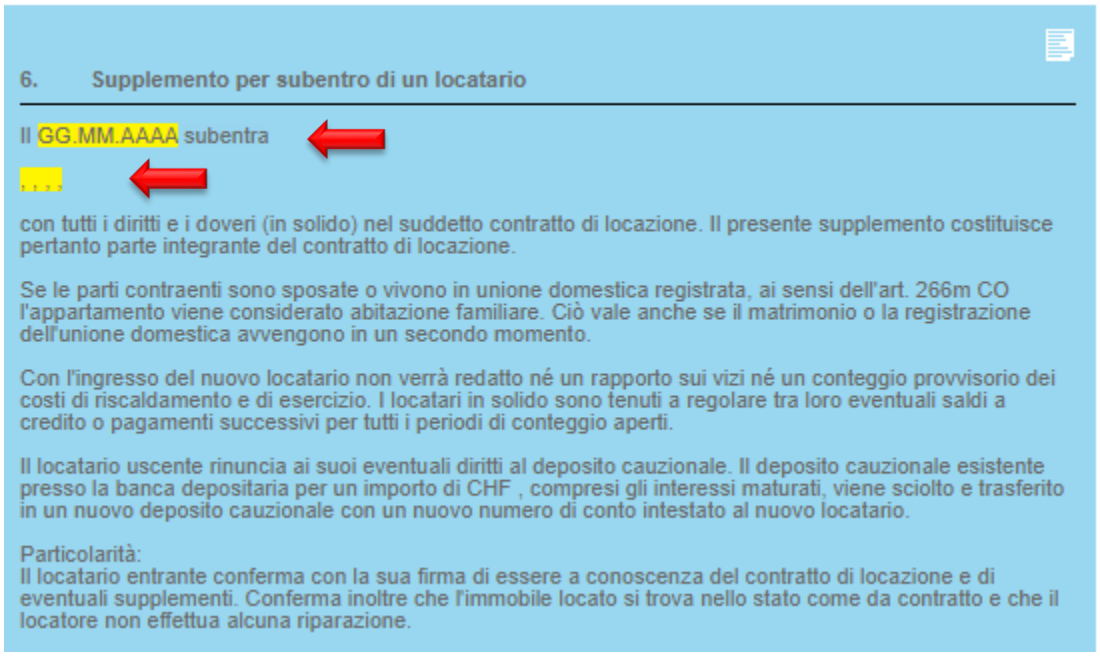
6.1.2 Registrazione delle condizioni del supplemento

Procedura identica a quella del contratto di locazione → Istruzione alla sezione 5.4 Registrazione di un contratto di locazione.

6.1.3 Completamento del testo del supplemento

A seconda del tipo de supplemento, i nuovi elementi contrattuali registrati non vengono acquisiti automaticamente nel testo del supplemento.

- Passate il cursore sul blocco di testo. Il blocco di testo diventa blu.
- Selezionate l'**icona documento bianco** e completate le posizioni riservate segnalate.
- Pulsante **Speichern**



6.1.4 Caricamento di allegati al supplemento

Potete caricare dei documenti specifici in GARAIO REM, ad es. regolamento condominiale, piani, documenti d'interfaccia, ecc.

- A tal fine, iniziate con il copiare i documenti sull'ambiente RDS.
  → Istruzione alla sezione 17.6.1 Copia di immagini sull'ambiente RDS.
- Livello **Mietvertrag** / scheda **Beilagen**
- Campo **Bezeichnung**: registrate il nome dell'allegato.
- Trascinate la selezione di documenti nel campo degli allegati.

6.1.5 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti

Vari documenti preparati automaticamente sono visualizzati oltre al supplemento.

- Scorrete verso il basso e aggiungete i documenti necessari.
- Eliminate i documenti obsoleti facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra del documento.

6.2 Stampa del supplemento, della lettera accompagnatoria e dei documenti

- Tasto **F2** / **Nachtrag drucken** o **Nachtrag drucken inkl. Beilagen**.
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier**.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

6.2.1 Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler

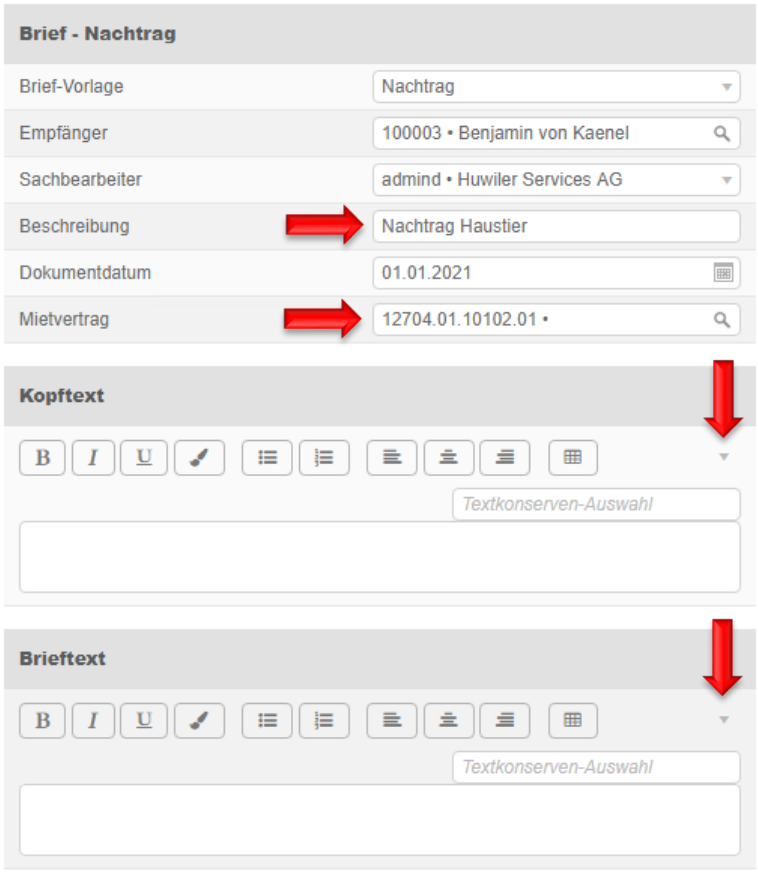
Dopo che tutte le parti hanno firmato il supplemento, inviate tutti i documenti in formato PDF per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG verifica le plausibilità del supplemento, la attiva e invia eventuali polizze di versamento e salva i documenti del supplemento al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

6.3 Supplementi alle condizioni contrattuali esistenti

6.3.1 Preparazione del supplemento sotto forma di una lettera

Selezionare la persona **Hauptmieter** / tasto **F2** / **Brief erfassen /** selezionate il modello di lettera **Nachtrag – erstellen | supplemento.**



- Campo **Beschreibung:** descrivete il contenuto del supplemento
- Campo **Mietvertrag:** selezionate il contratto di locazione interessato.

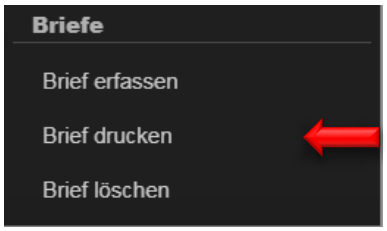
- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Speichern**
- Completate la vostra registrazione con del testo o una data
- Pulsante **Speichern**

In casi eccezionali, potete creare testi specifici per il supplemento.

- Immettete un testo personalizzato nei campi vuoti **Kopftext** e **Brieftext**, senza selezionare testi predefiniti.
- Pulsante **Speichern**

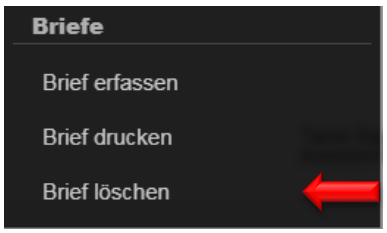
6.3.2 Stampa del supplemento



- Tasto **F2** / **Brief drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier.**
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo il supplemento → cancellate la versione precedente del file PDF al livello **Person** / scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** **.**
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

6.3.3 Cancellazione del supplemento

- Livello **Person** / scheda **Dossier.**
- Fate clic sul supplemento desiderato.



- Tasto **F2** / **Brief löschen**
- Confermate l'eliminazione facendo clic su pulsante **Ok**

6.3.4 Lettera accompagnatoria al supplemento

Avete anche la possibilità di effettuare la registrazione nella scheda **Briefe**. La lettera non viene generata automaticamente per le clausole addizionali secondo le condizioni contrattuali.

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / tasto **F2** / **Brief erfassen** / modello di lettera **Nachtrag – Begleitbrief.**

6.3.5 Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler

Dopo che tutte le parti hanno firmato il supplemento, inviate tutti i documenti in formato PDF per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

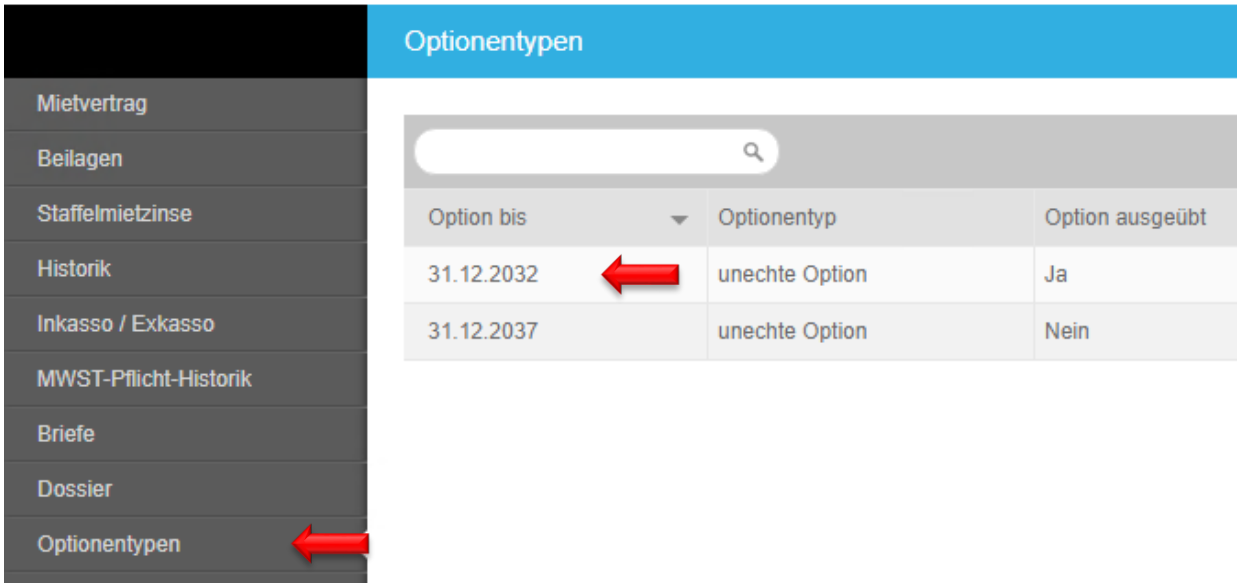
Huwiler Services AG verifica la plausibilità del supplemento e salva i relativi documenti al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

7 Esercizio di un'opzione

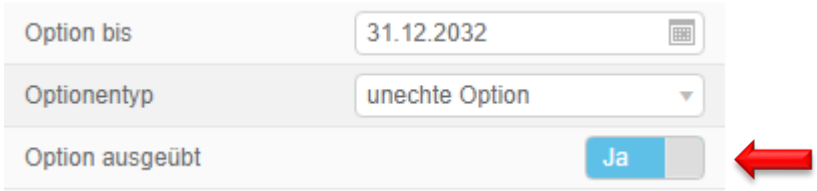
Se un locatario esercita la sua opzione → create un supplemento al contratto di locazione in vigore.

7.1 Registrate l'esercizio di una opzione

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / **Mietvertrag** / scheda **Optionentypen**
- Fate clic sull'opzione desiderata.

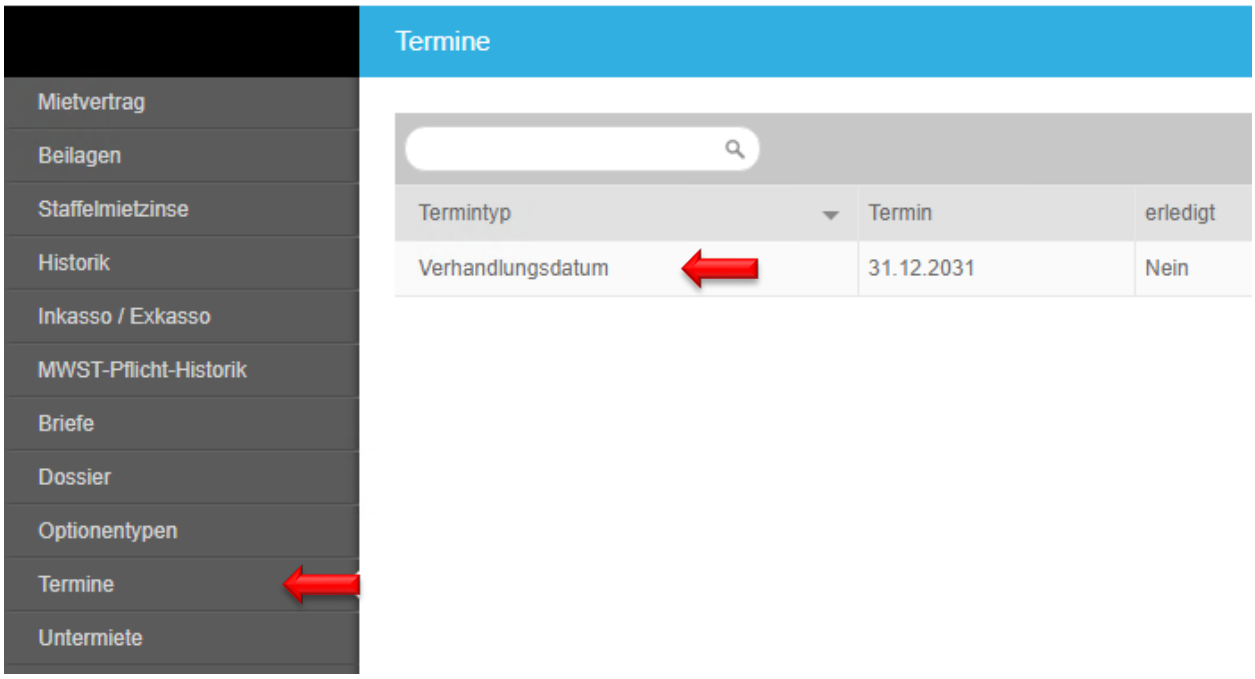


Se l'opzione è stata esercitata Campo **Option ausgeübt:** impostate il pulsante su **Ja**.

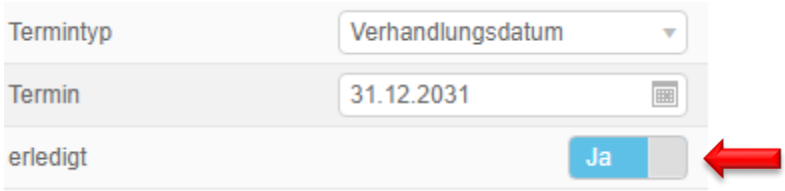


7.2 Opzione impropria: definizione della data di negoziazione

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / **Mietvertrag** / scheda **Termine**
- Fate clic sull'opzione desiderata.



Se le nuove condizioni contrattuali sono state concordate → Campo **erledigt:** impostate il pulsante su **Ja**.



7.3 Preparazione di un supplemento per l'esercizio dell'opzione

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / **Mietvertrag** / tasto **F2** / **Nachtrag erstellen**
- Campo **Nachtragsdokument:** selezionate **Nachtrag Optionseinlösung** / pulsante **Speichern**
- Registrate le nuove condizioni contrattuali e adattate i test del supplemento.
- Se il locatario ottiene un'altra opzione → procedete conformemente all'istruzione alla sezione 5.4.11 Opzioni di rinnovo e alla sezione 5.4.12 Tipi di opzione | Date
- Stampate il supplemento e la lettera accompagnatoria e inviate il tutto al locatario.
- Inviate i documenti del supplemento firmati per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

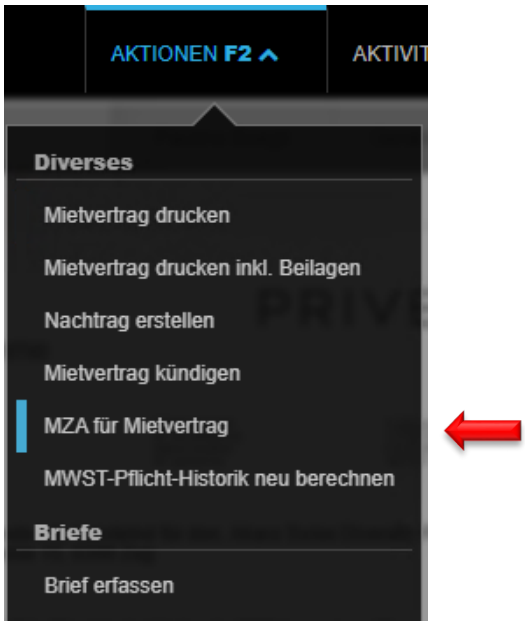
Istruzione dettagliata → sezione 6.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate.

8 Adeguamento del canone di locazione (ACL risp. MZA)

Adattamenti del canone di locazione sono possibili per una o più proprietà intere o per un singolo contratto di locazione.

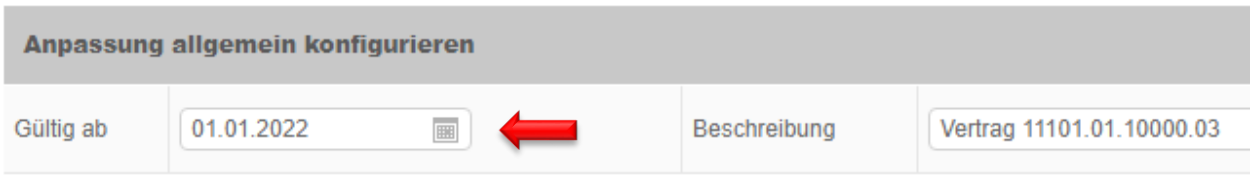
8.1 Preparazione di un ACL per immobile o contratto di locazione

Selezionata **Liegenschaft** o **Mietvertrag** per il quale dovete preparare l'adeguamento / tasto **F2** / **MZA für Mietvertrag**.



8.1.1 Configurazione di un adeguamento generale

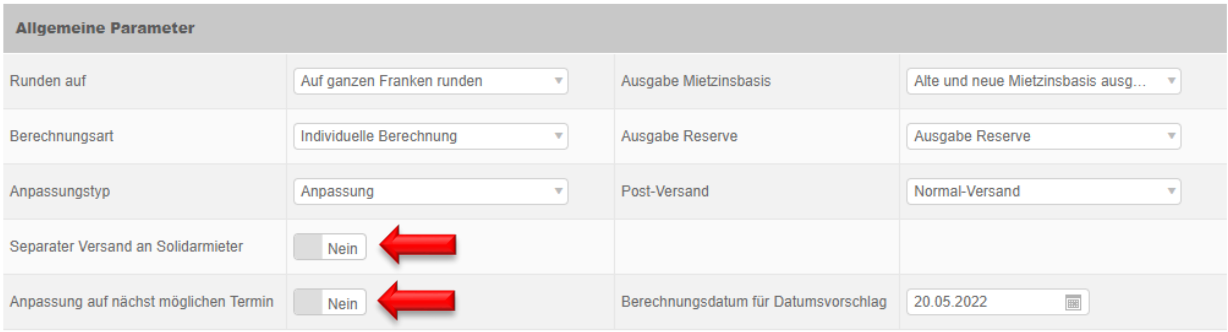
- Immettete la data di applicazione del nuovo canone di locazione.
- Fate clic sul pulsante **MZA erstellen** in basso a destra.



8.1.2 Parametri generali

Selezionate i parametri per modalità di calcolo, stampa e tipo di invio.

Se si desidera, selezionare il calcolo automatico con la proposta della prossima data di adeguamento possibile e l'invio separato all'inquilino solidale.



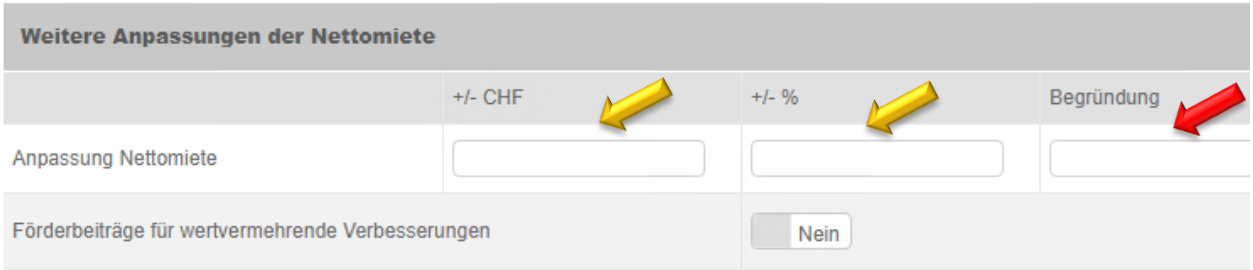
Nel campo **Runden** auf, selezionare **Auf 5er-Rappen runden** per evitare differenze tra il modulo di adeguamento dell'affitto e la posizione di debito.

8.1.3 Canone di locazione

Registrate la nuova base se l'adeguamento è effettuato sulla base del canone di locazione.

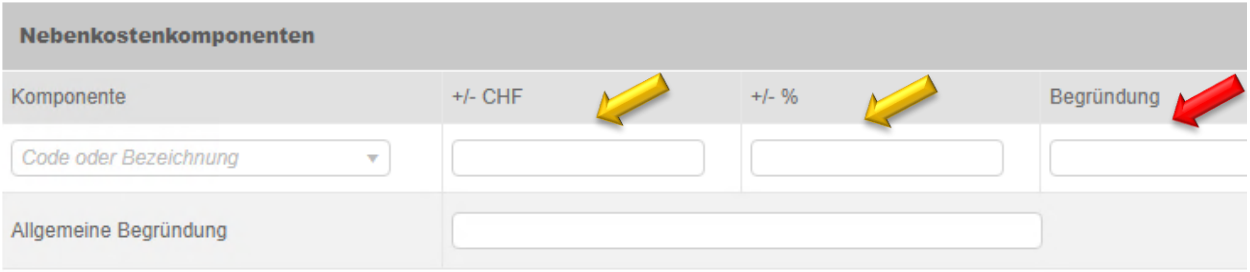
8.1.4 Altri adeguamenti dell'affitto netto

- Per gli altri adeguamenti → Adattate qui l'affitto netto registrando l'importo o una percentuale.
- La registrazione di un motivo è obbligatoria e compare su tutti i moduli ACL.



8.1.5 Componenti delle spese accessorie

- Adattate le spese accessorie con un importo o una percentuale.
- La registrazione di un motivo è obbligatoria e compare su tutti i moduli ACL.



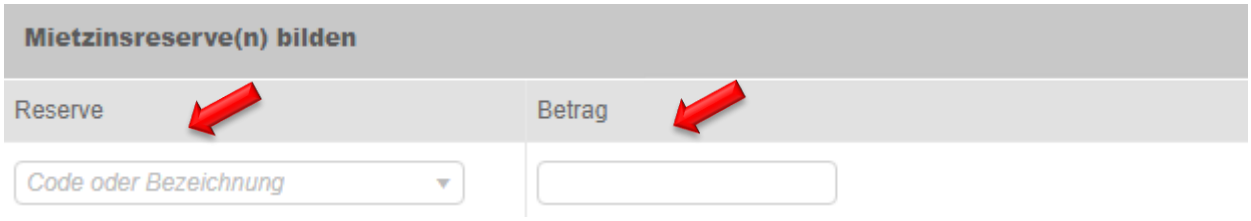
8.1.6 Mantenere o creare nuove riserve d'affitto

In caso di adeguamenti del canone di affitto quando esiste ancora una riserva, verificate sistematicamente la designazione della riserva e, se del caso, create una modifica manuale dell'affitto al di fuori di GARAIO REM.

Per motivi tecnici, le riserve d'affitto relative a precedenti contratti di affitto o di riduzioni d'affitto devono sono attualmente registrate solo come **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite**, anche se sono dovute ad un altro motivo.

Se, in seguito all'adeguamento del canone di locazione, le riserve d'affitto sussistono o sono ricostituite:

- Campo **Reserve:** selezionate **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite.**
- Campo **Betrag:** selezionate l'importo totale delle riserve in CHF.

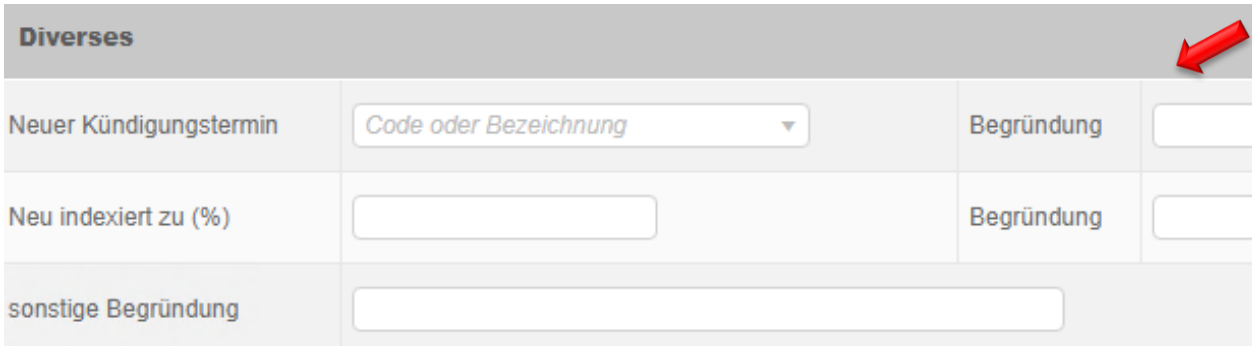


Create il modulo ACL al di fuori del GARAIO REM per le riserve d'affitto costituite per una ragione DIVERSA da quella di un rendimento netto insufficiente.

- Inviate per e-mail il modulo ACL creato manualmente al di fuori del GARAIO REM in formato PDF all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch
- Huwiler Services AG registra il nuovo canone di locazione nel GARAIO REM.
- Inviate al locatario il modulo ACL creato manualmente al di fuori del GARAIO REM.
- Huwiler Services AG invia eventuali polizze di versamento e salva l'adeguamento del canone di locazione al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** nel GARAIO REM.

8.1.7 Motivi vari

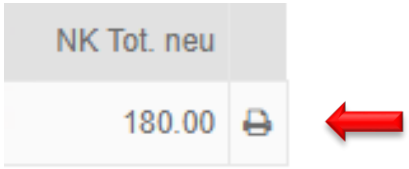
La registrazione di un motivo è obbligatoria e compare su tutti i moduli ACL.



8.1.8 Adeguamenti individuali: selezione di locatari

Se il canone di locazione deve essere adattato per l'intero immobile → selezionate qui tutti i locatari per i quali desiderate stampare un adeguamento del canone di locazione.

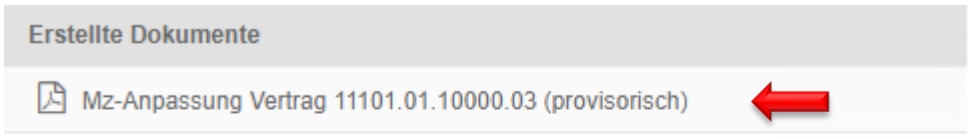
8.2 Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione

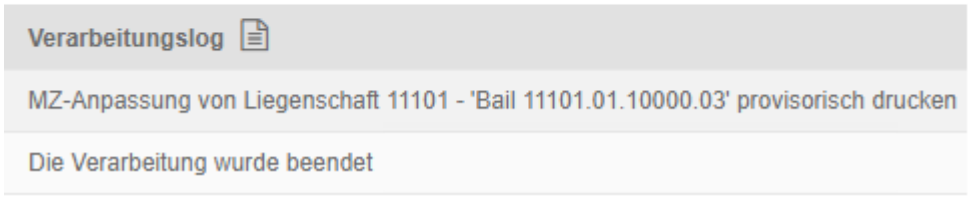


- Fate clic sull'**icona della stampante** nella riga a destra.

- Nella scheda **Verarbeitungen** compare un nuovo compito.
- Aggiornate la pagina con il tasto **F5** e attendete che il processo sia completato.

- In alto a destra, nella sezione **Erstellte Dokumente**, aprite l'adeguamento del canone di locazione in una nuova finestra del browser facendo clic sul file PDF **Mz-Anpassung Vertrag [Nummer] (provisorisch)**.
- Stampate il modulo ACL.





8.3 Modifica della data Valido da

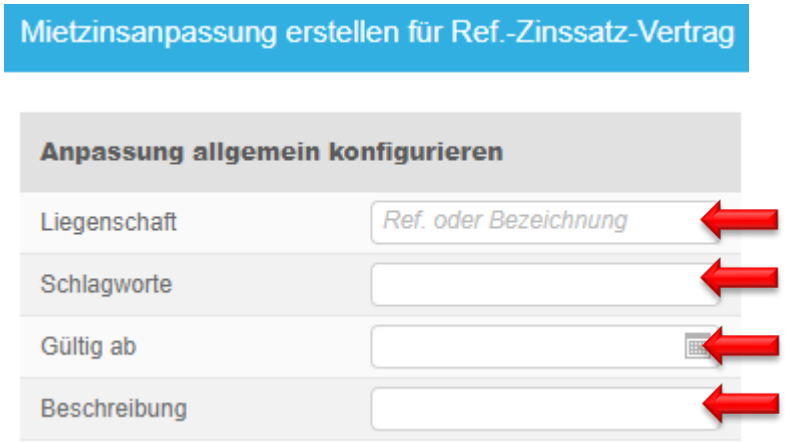
- Cliccare sul relativo adeguamento del canone di locazione
- Inserire la nuova data Valido da

- Pulsante **Speichern** (Salva) (in basso a destra)

8.4 Adeguamenti del canone di locazione su più immobili

- Accesso rapido alla schermata di immissione:
  !Mietzinsanpassungen über mehrere Liegenschaften
- Selezionare il tasto F2 / il corrispondente adeguamento del canone di locazione

- Inserire immobili e/o parole chiave, la data Valido da e la descrizione



- Proseguire con il punto 8.2.1

8.5 Invio dell'adeguamento provvisorio del canone di locazione a Huwiler

- Inviate per e-mail l'adeguamento del canone di locazione provvisorio all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch
- Huwiler Services AG verifica la plausibilità dell'adeguamento del canone di locazione, lo autorizza nel GARAIO REM e vi sollecita mediante una pendenza a stampare e inviare l'adeguamento definito del canone di locazione al locatario.

8.6 Stampa e invio dell'adeguamento definitivo del canone di locazione

- Tasto **F2** / **MZA definitiv drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

8.7 Invio dell'ACL definitivo a Huwiler | Locatario principale e locatari solidali

- Inviate subito per e-mail il modulo ACL definitivo firmato in formato PDF all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG invia eventuali polizze di versamento e salva l'adeguamento del canone di locazione al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

8.8 Eliminazione di un adeguamento del canone di locazione

- Selezionate **Liegenschaft** / scheda **Mietzinsanpassung**

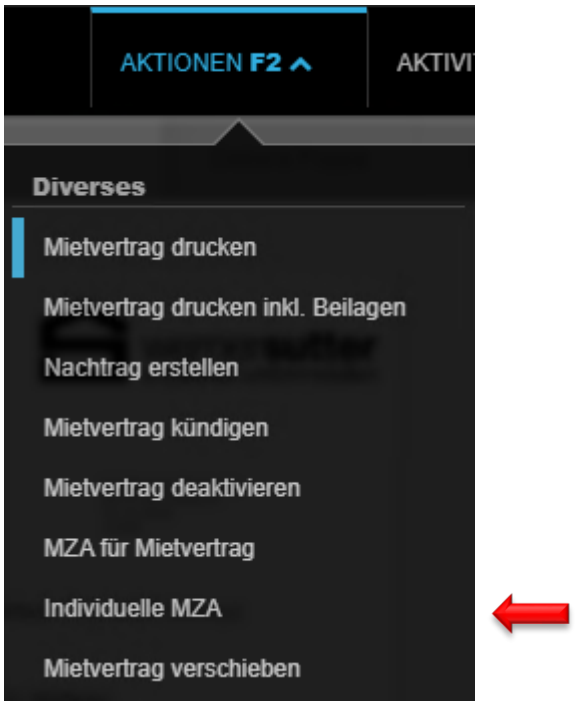
  In **Mietzinsanpassungen,** fate clic sull'adeguamento desiderato.
  Gli adeguamenti attivati non possono essere cancellati.
- Pulsante **Zurück** in basso a destra.
- Per confermare l'avviso GARAIO REM «Ripristinare l'adeguamento del canone di locazione? | Willst du die individuellen Anpassungen zurücksetzen?», fate clic sul pulsante **Ok.**
- Tasto **F2** / **MZA löschen.**
- Confermate l'avviso del GARAIO REM «Eliminare | MZA löschen» facendo clic sul pulsante **Ok.**

8.9 Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente

Esempio: nel caso di contratti di locazione scaglionati, comunicare all'inquilino principale il nuovo canone di locazione scaglionato che verrà applicato.

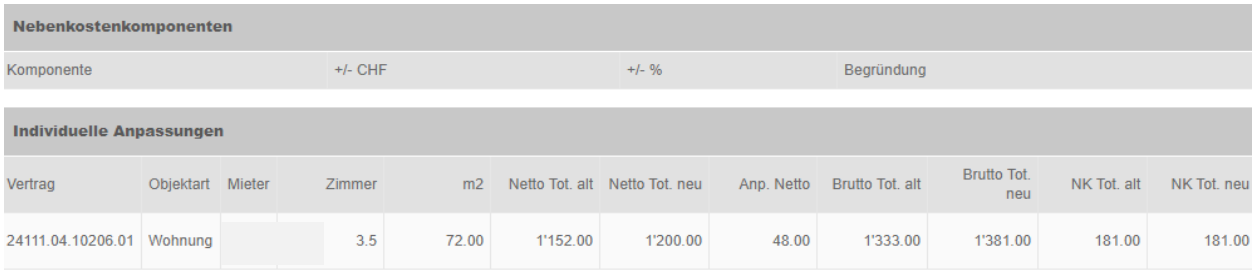
Gli affitti concordati contrattualmente devono essere registrati nel **Mietvertrag** / Scheda **Staffelmietzinse.**
→ Istruzione alla sezione 5.4.22 Affitto con aumenti scaglionati.

Livello **Objekt** / scheda **Mietvertrag** / tasto **F2** / **Individuelle MZA.**



- Immettete la data di applicazione del nuovo canone di locazione.
- La registrazione di un motivo è obbligatoria e compare su tutti i moduli ACL.
- Selezionate il tipo di spedizione postale.

Controllare e stampare l'adeguamento del canone di locazione individuale.



Tali adeguamenti individuali del canone di locazione non richiedono l'approvazione, poiché il nuovo canone di locazione è già stato concordato nel contratto di locazione.

- In caso di aumenti individuali del canone di locazione, per motivi legali è obbligatorio preparare manualmente un modulo ACL individuale per ogni locatario solidale al di fuori del GARAIO REM.
- Questo deve essere inviato unitamente al modulo ACL individuale del locatario principale al locatario solidale, in una busta separata.

- Inviate il modulo ACL individuale
- Inviate subito per e-mail il modulo ACL individuale firmato dal locatario principale e dai locatari solidali in formato PDF all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG invia eventuali polizze di versamento e salva l'adeguamento del canone di locazione al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

9 Bollettini di versamento e fatture

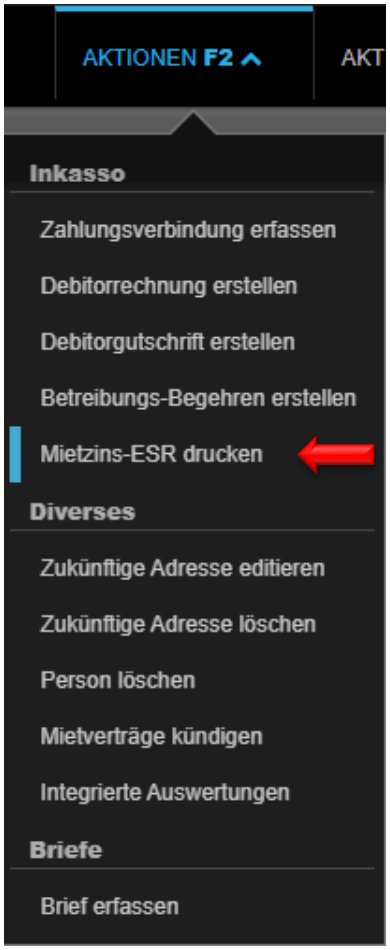
9.1 Stampa e invio della gestione tecnica immobiliare

9.1.1 Bollettini di versamento su richiesta dei locatari

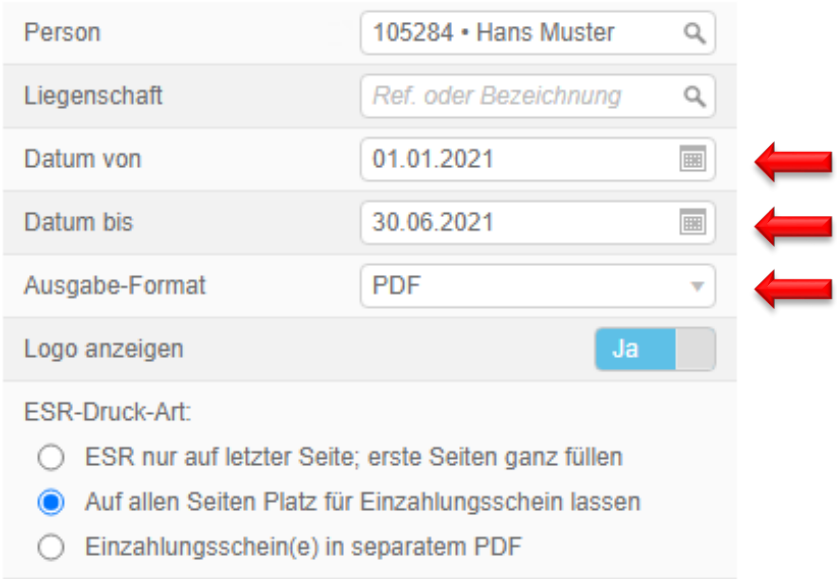
Quando alcuni locatari desiderano ricevere i nuovi bollettini di versamento, la gestione tecnica si incarica di crearli e di inviarli.

Selezionate la persona **desiderata** / tasto **F2** / **Mietzins-ESR drucken.**

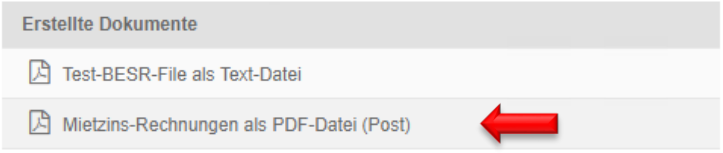
! Inviate i nuovi bollettini di versamento unicamente prima dell'invio di massa semestrale del PVR effettuato da Huwiler, ovvero entro il 30 giugno risp. il 31 dicembre.



- Selezionate il periodo desiderato:
  dal primo all'ultimo giorno del mese.
- **Ausgabe-Format:** selezionate **PDF**
- Pulsante**Abrufen** in basso a destra.



- Nella scheda **Verarbeitungen** compare un nuovo compito.
- Aggiornate la pagina con il tasto **F5** e attende che il processo sia completato.
- In alto a destra, nella sezione **Erstellte Dokumente**, aprite i bollettini di versamento in una nuova finestra del browser facendo clic sul file .PDF **Mietzins-Rechnungen als PDF Datei.**
- Stampate i bollettini di versamento.
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** [×] in alto a destra.



9.1.2 Bollettini di versamento per le fatture debitorie | Rifatturazioni

→ Istruzione alla sezione 10 Fattura debitore | Rifatturazione.

9.1.3 Bollettini di versamento per gli accordi di pagamento in acconto

→ Istruzione alla sezione 12.3 Creazione di fatture rateali.

9.2 Stampa e invio da parte di Huwiler Services AG

L'invio è effettuato direttamente ai locatari.

- Bollettini di versamento per nuovi contratti di locazione e clausole addizionali dopo loro attivazione.
- Bollettini di versamento dopo gli adeguamenti del canone di locazione
- Invio semestrale di massa del PVR per il periodo compreso tra 01.01. e 30.06. risp. 01.07. e 31.12.
- Bollettini di versamento per i conteggi riscaldamento e costi accessori unitamente al calcolo di fatturazione

10 Fattura debitore | Rifatturazione

Per prima cosa, verificate sempre se il debitore (persona) e / o un destinatario di fattura alternativo è già stato creato. *Esempio: Ente assistenziale* → **Immettete il nome nella Ricerca di testo qualsiasi.**

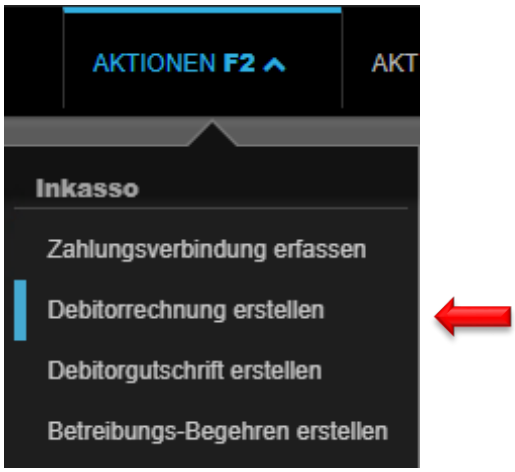
Se non è disponibile, registrate il debitore e / o il destinatario della fattura → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

10.1 Creazione di una fattura debitore

- Selezionata la persona / tasto **F2** / **Debitorrechnung erstellen**

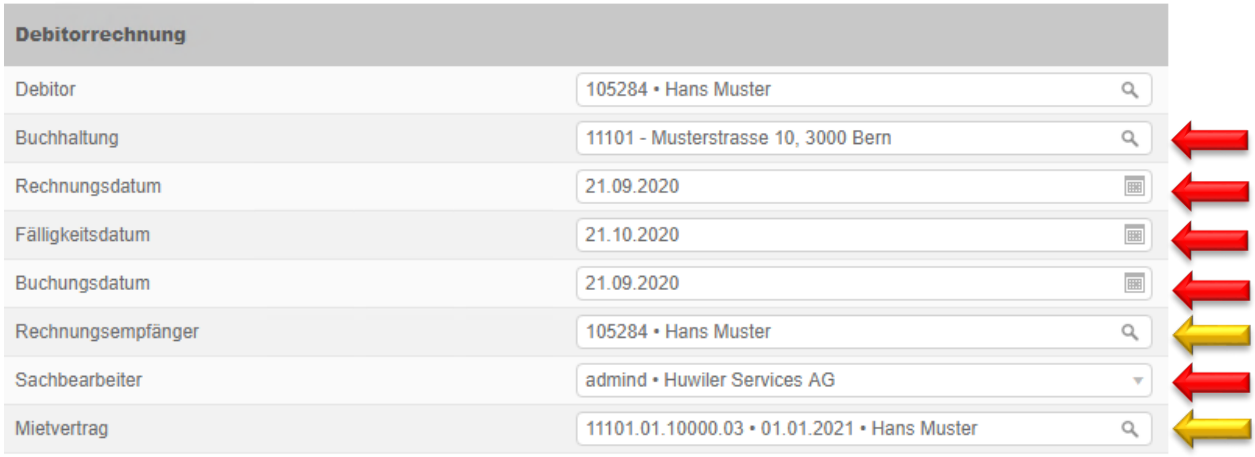
In caso di rifatturazione di fatture fornitori, attenetevi anche al seguente: sezione 10.3 Rifatturazione di una fattura fornitore.

- **Solo dopo che tutte le registrazioni e il controllo della fattura sono stati completati** → pulsante **Speichern**
- Pulsante **Prüfen** per verificare le registrazioni per la fattura.



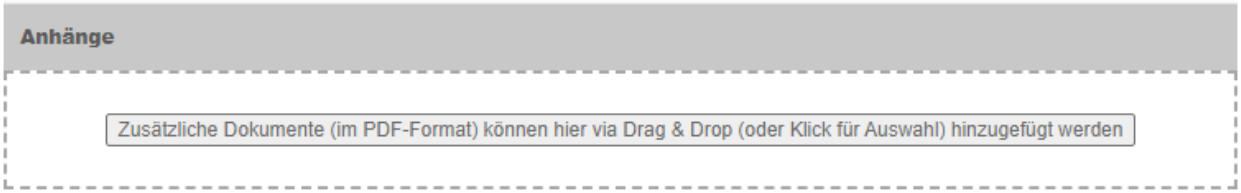
Sezione **Debitorrechnung:** Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.

- **Buchhaltung** Immobile interessato
- **Rechnungsdatum** Data della fattura debitore al locatario o a terzi
- **Fälligkeitsdatum** Data di scadenza della fattura debitore
- **Buchungsdatum** Data della fattura debitore
- **Rechnungsempfänger** Destinatario della fattura alternativo
- **Sachbearbeiter** Persona responsabile della gestione tecnica dell'immobile
- **Mietvertrag** Se deve essere utilizzato l'indirizzo sul contratto di locazione



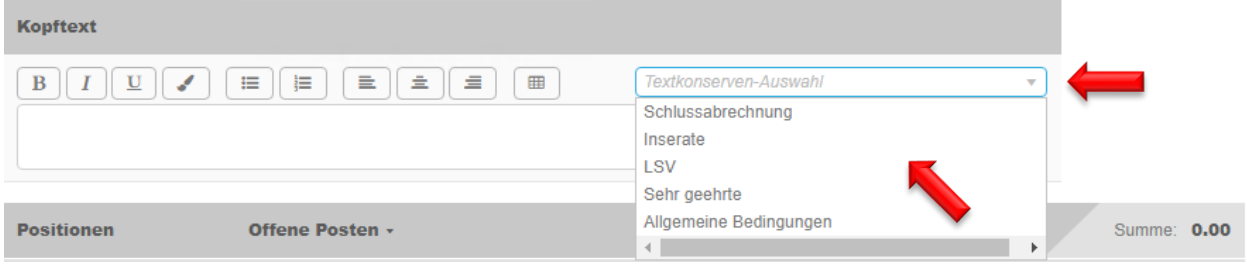
Sezione **Anhänge**

- Allegare eventuali documenti alla fattura del debitore



Sezione **Kopftext:**

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Prüfen**
- Completate la vostra registrazione con del testo o una data

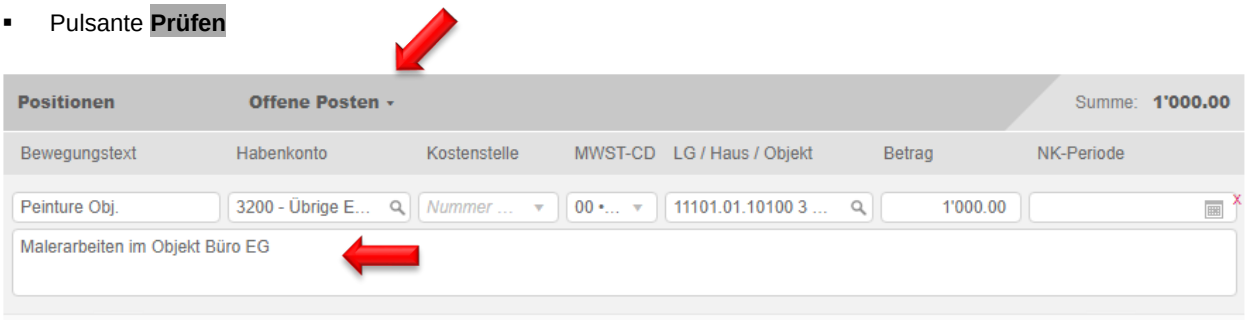


Sezione **Positionen:** immettete le posizioni fornitori

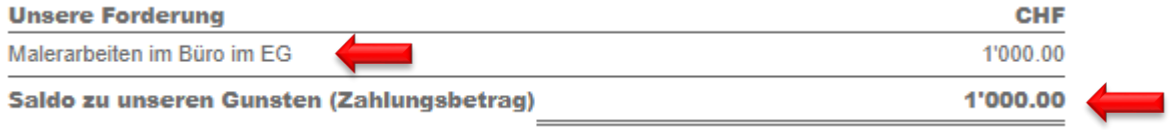
- Create un numero a piacere di nuove posizioni.
- Nella scheda **Offene Posten**, selezionate le posizioni esistenti. Queste non saranno più contabilizzate.

Campi obbligatori

- **Bewegungstext** Immettete il testo di registrazione per l'estratto conto finanziario → non compare sulla fattura
- **Habenkonto** Conto proventi obbligatorio **Einnahmen aus Weiterverrechnung** o **Übriger Ertrag**
  - **Proprietario non è soggetto all'IVA** = conto proventi senza IVA
  - **Proprietario è soggetto all'IVA**
    - la rifatturazione è una compensazione = conto proventi senza IVA
    - Tutte le altre rifatturazioni = conto proventi con IVA
- **MWST-CD**
  - **Proprietario non è soggetto all'IVA** = 00 – nessuna IVA
  - **Proprietario è soggetto all'IVA**
    - La rifatturazione è una compensazione = nessuna IVA
    - Tutte le altre rifatturazioni = NO – tasso normale
- **LG / Haus / Objekt** Selezionate il riferimento appropriato → per l'immissione Immobile / Casa / Oggetto
- **Betrag** CHF; immettete sempre fatture positive
- **Positions-Text** Immettete una descrizione che comparirà sulla fattura
- Pulsante **Prüfen**

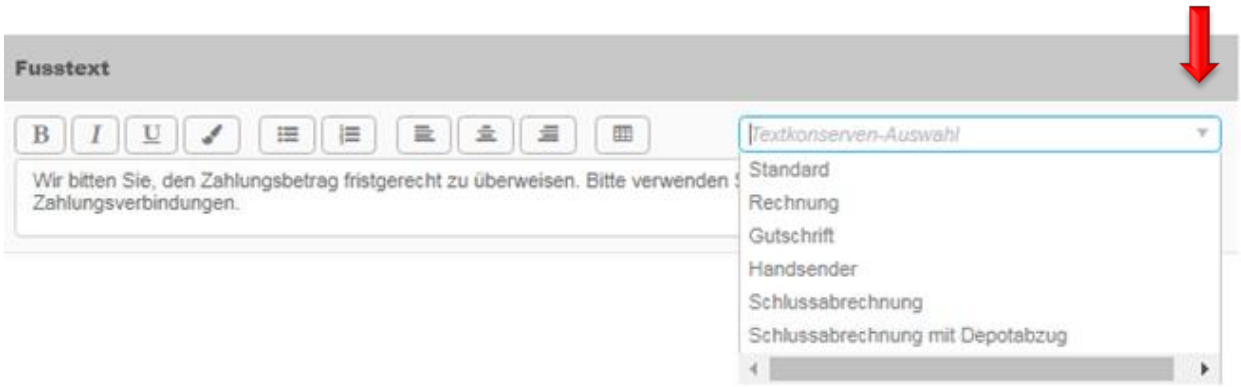


- Controllate i testi di posizione e gli importi.



Sezione **Fustext**

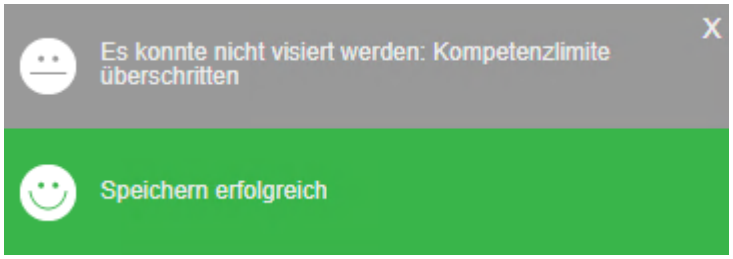
- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Adattate il testo facendo clic sul campo, se necessario.
- Controllate la fattura facendo clic sul pulsante **Prüfen**.



- Registrate la fattura debitore solo quando è definitiva, facendo clic sul pulsante **Speichern**.
- Il pulsante **Speichern** genera una pendenza di controllo destinata a Huwiler Services AG.
- Gli adattamenti dei conti direttamente sulla fattura debitore **non** sono più possibili.

10.2 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten»

Dopo il salvataggio della fattura, GARAIO REM visualizza questi due avvisi.



La persona responsabile di Huwiler Services AG riceve automaticamente una pendenza per la verifica della fattura debitore | Rifatturazione.

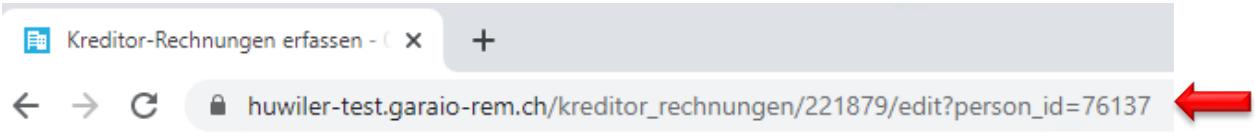
Huwiler Services AG verifica **esclusivamente la contabilizzazione e la conformità dell'IVA** della fattura.

10.3 Rifatturazione di una fattura fornitore

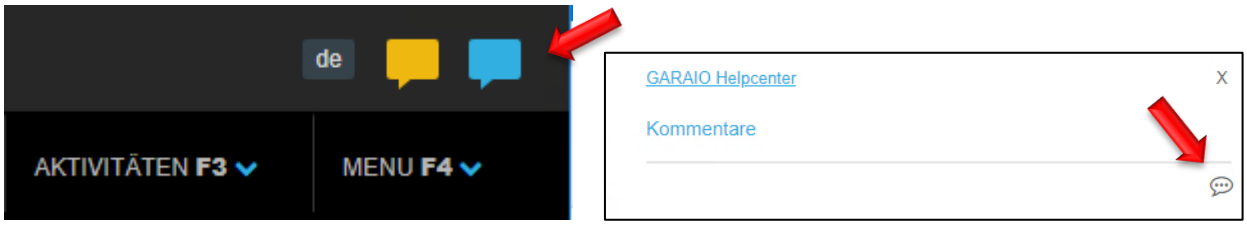
- Verificate se la fattura del fornitore è già stata registrata.
  - Se sì → procedete come descritto di seguito.
  - Se no → create una pendenza manuale. Non appena la fattura è registrata, procedete come descritto di seguito.
- Ricercate la fattura fornitore.
- Effettuate la **ricerca di testo qualsiasi** in una nuova finestra del bowser: **kr: [Nome fornitore]**
- Fate clic per selezionare la fattura fornitore.

Esempio

- Copiate l'URL (in alto, nel browser) della fattura.

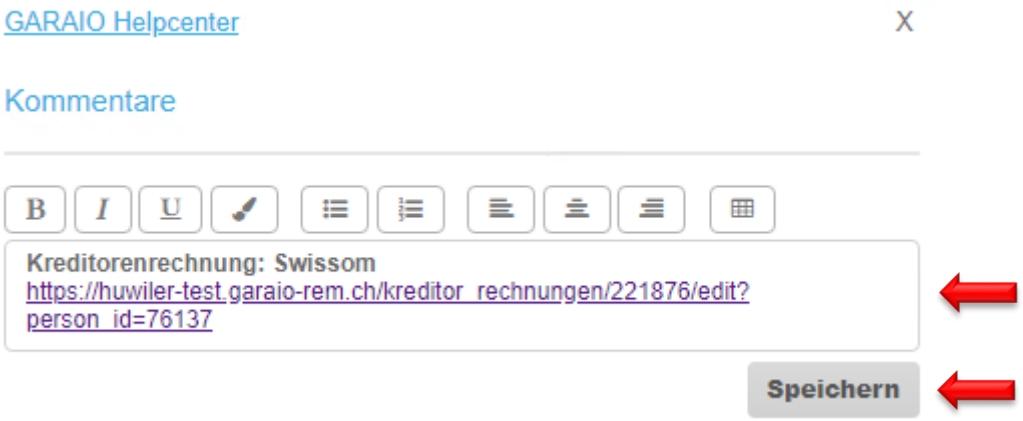


- Passate alla finestra del browser della fattura debitore.
- Salvate il link alla fattura fornitore in un commento sulla fattura debitore.
- Fate clic **sul fumetto blu** in alto a destra, quindi sull'**icona commento** .



- Immettete il testo: «fattura fornitore: [nome fornitore]»
- Immettete l'URL della fattura
- Pulsante **Speichern**

Esempio



Grazie a questo link, la gestione tecnica può assegnare meglio la fattura fornitore e, se del caso, Huwiler Services AG può effettuare le correzioni necessarie.

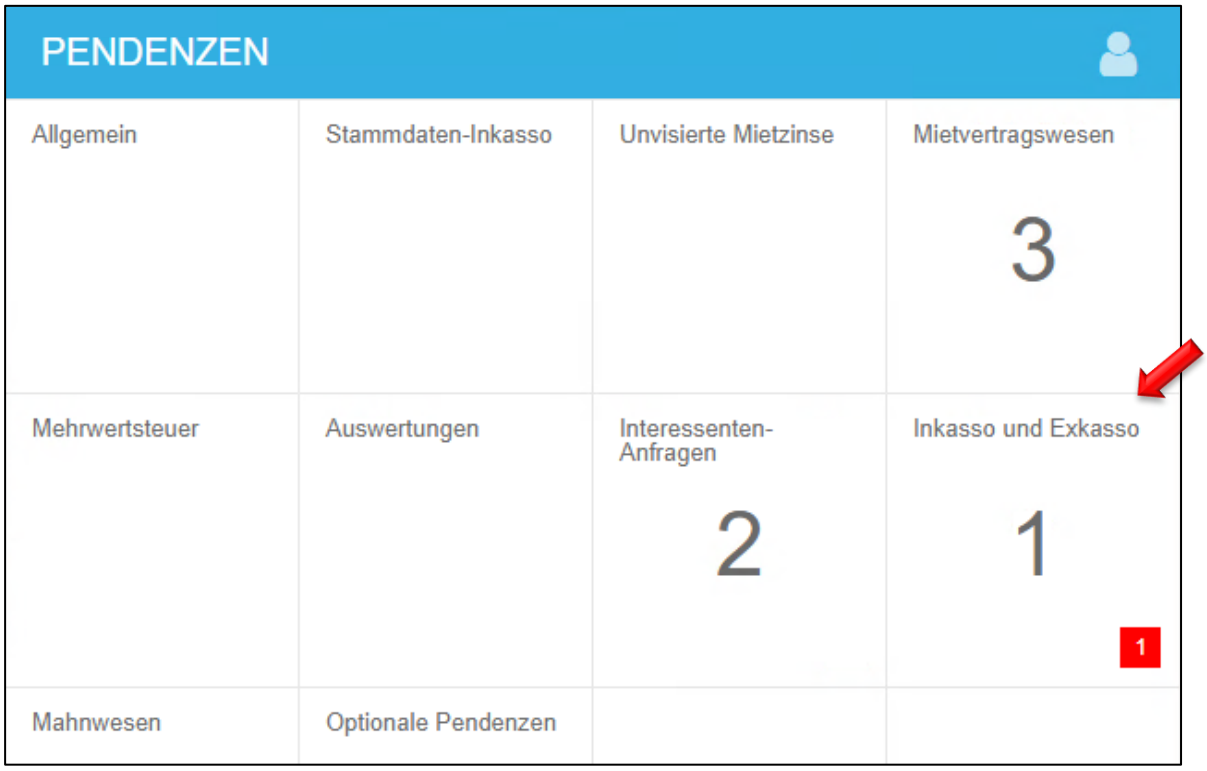
10.4 Eliminazione di una fattura debitore | Rifatturazione

Non annullate le fatture voi stessi. Contattate sempre Huwiler Services AG, se è necessario annullare una fattura debitore/una rifatturazione.

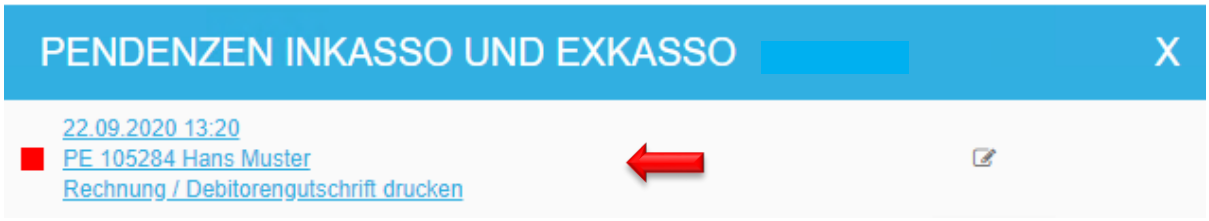
10.5 Invio di una fattura debitore | rifatturazione con un bollettino di versamento

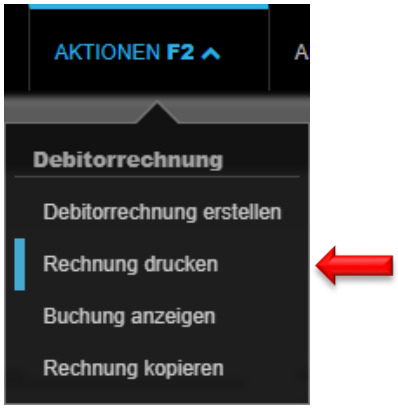
Huwiler Services AG verifica le fatture entro un giorno lavorativo.

A convalida avvenuta da parte di Huwiler Services AG, l'autore della fattura riceve automaticamente una pendenza nell'area **Inkasso und Exkasso** per stampa e invio.



- Selezionate la posizione desiderata.
- Stampate la fattura e il bollettino di versamento.





- Tasto **F2** / **Rechnung drucken**
- La fattura, incluso il bollettino di versamento, viene generata in formato PDF e registrato al livello **Person** / scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

11 Nota di credito del debitore | pagamento locatario

- **Per prima cosa, verificate sempre se il debitore (persona) e / o un destinatario alternativo della nota di credito è già stato creato.** *Esempio: ente assistenziale* → **Immettete il nome nella Ricerca di testo qualsiasi.**
- **Verificate se le coordinate bancarie della persona sono corrette.**
- **Non è possibile creare una nota di credito al debitore senza le coordinate di pagamento.**

In assenza di coordinate di pagamento:

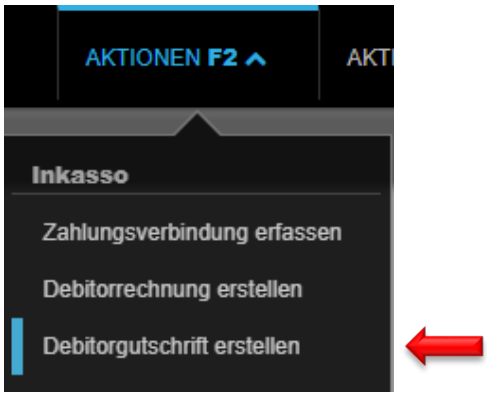
- chiederle: Livello **Person** / tasto **F2** / **Brief erfassen** / Brief-Vorlage **Brief – fehlende Zahlungsverbindung / Coordinate bancarie mancanti**
- registrarle nel GARAIO REM: Livello **Person** / scheda **Zahlungsverbindungen** / tasto **F2** / **Zahlungsverbindung erfassen**

Se non è disponibile, registrate il debitore e / o il destinatario della nota di credito → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

11.1 Creazione di una nota di credito del debitore

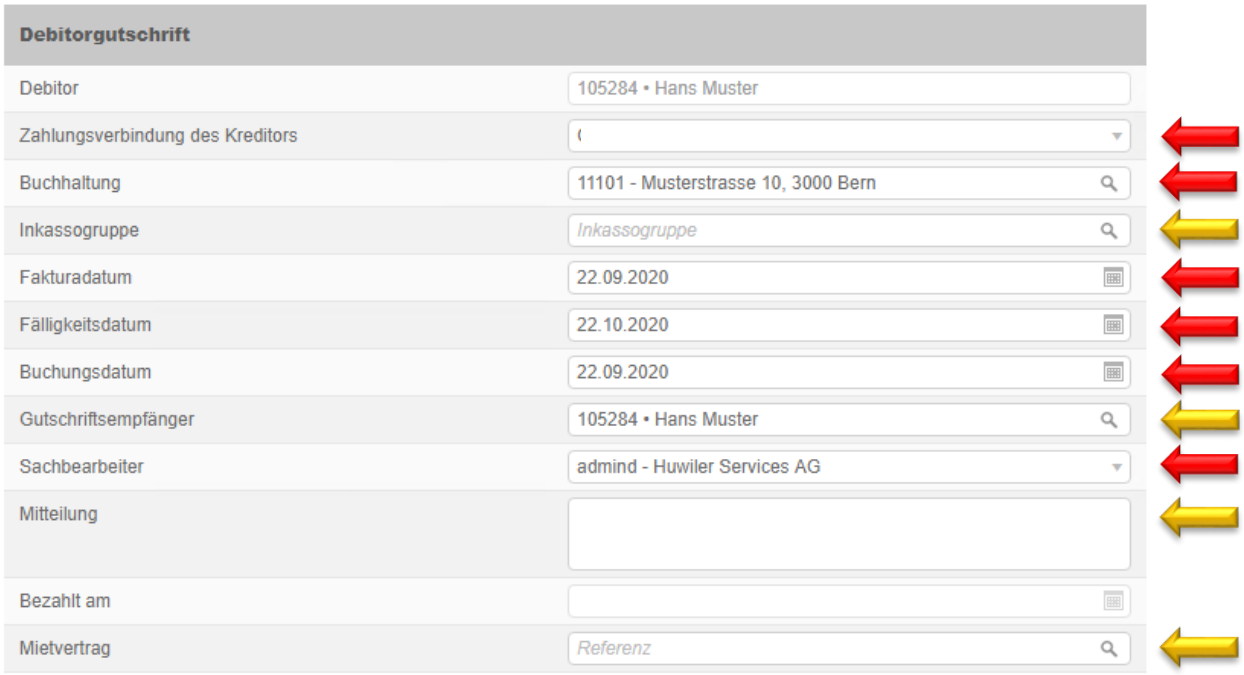
- Selezionate la persona / tasto **F2** / **Debitorgutschrift erstellen**

- **Si prega di salvare solo dopo aver completato le registrazioni e il controllo della nota di credito → pulsante Speichern.**
- Verificate le registrazioni effettuate per la nota di credito facendo clic sul pulsante **Prüfen.**



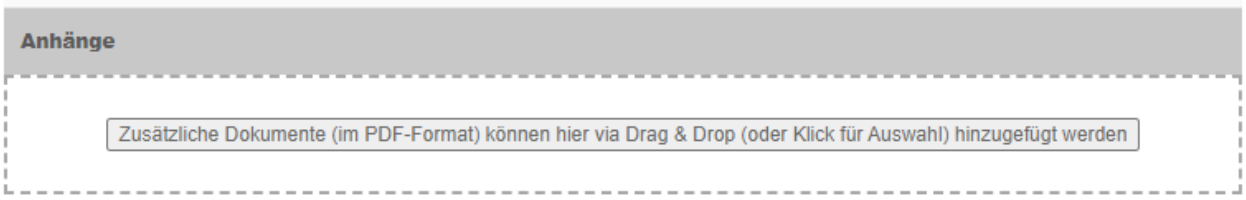
Sezione **Debitorgutschrift:** Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.

- **Zahlungsverbindung des Kreditors** IBAN
- **Buchhaltung** Immobile interessato
- **Inkassogruppe** Solo per le persone in DPI
- **Fakturadatum** Data della nota di credito
- **Fälligkeitsdatum** Dalla della scadenza della nota di credito
- **Buchungsdatum** Data della nota di credito
- **Gutschriftsempfänger** Destinatario alternativo
- **Sachbearbeiter** Persona responsabile della gestione tecnica dell'immobile
- **Mitteilung** Avviso di pagamento per il bonifico
- **Mietvertrag** Se deve essere utilizzato l'indirizzo sul contratto di locazione



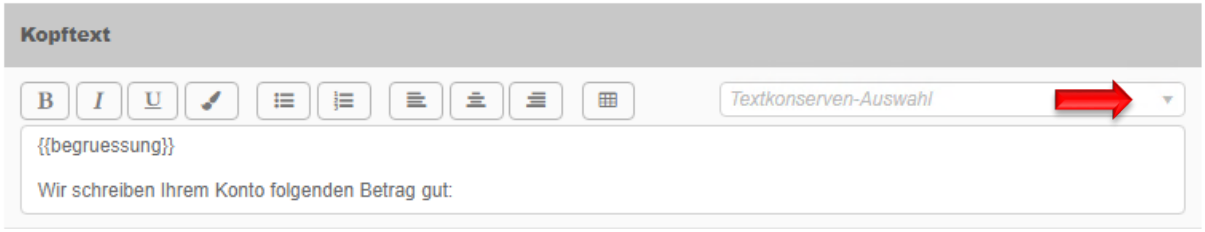
Sezione **Anhänge**

- Allegare eventuali documenti alla nota di credito del cliente



Sezione **Kopftext**:

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Prüfen**
- Completate la vostra registrazione con un testo o una data

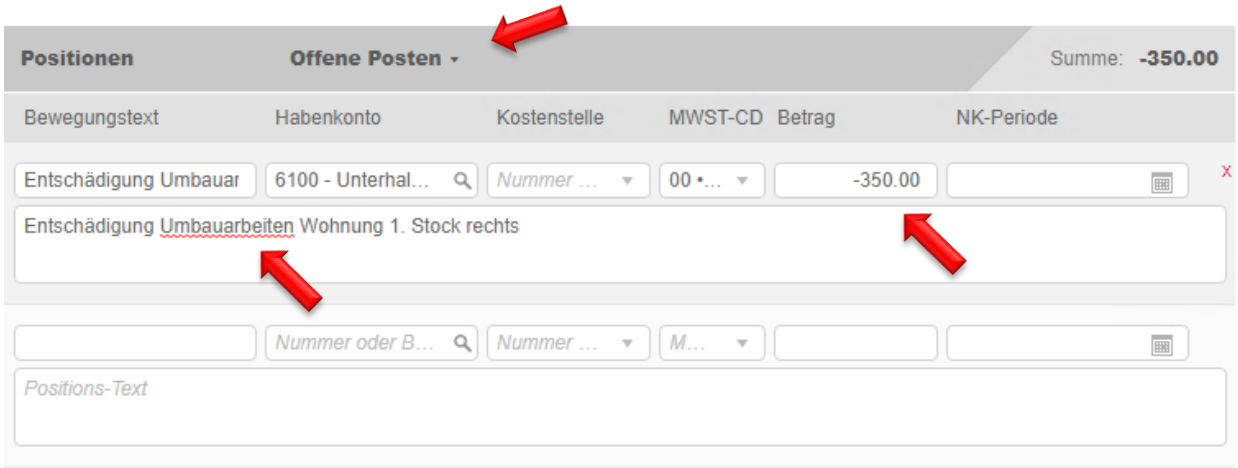


Sezione **Positionen:** Immettete le posizioni della nota di credito

- Create un numero a piacere di nuove posizioni.
- Nella scheda **Offene Posten**, selezionate le posizioni esistenti. Queste non saranno più contabilizzate.

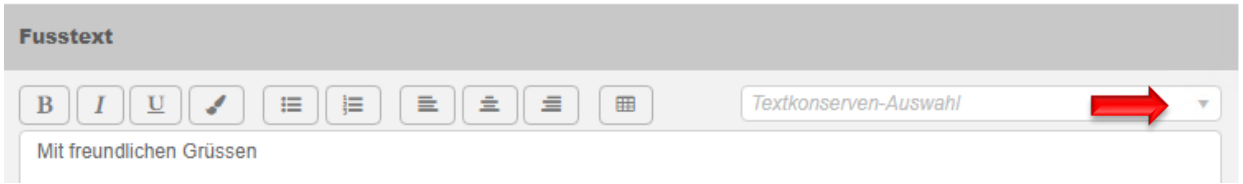
Campi obbligatori

- **Bewegungstext** Immettete il testo di registrazione per l'estratto conto finanziario → non compare sulla fattura
- **Habenkonto** Conto spese obbligatorio
- **MWST-CD**
  - **Proprietario non è soggetto all'IVA** = 00 – nessuna IVA
  - **Proprietario è soggetto all'IVA**
    - La nota di credito è una compensazione = 00 – nessuna IVA
    - Tutte le altre note di credito = NO – tasso normale
- **Betrag** CHF; immettete sempre note di credito negative (precedute dal segno –)
- **Positions-Text** Immettete una descrizione che comparirà sulla nota di credito
  - Controllate i testi di posizione e gli importi con il pulsante **Prüfen**



Sezione **Fusstext**

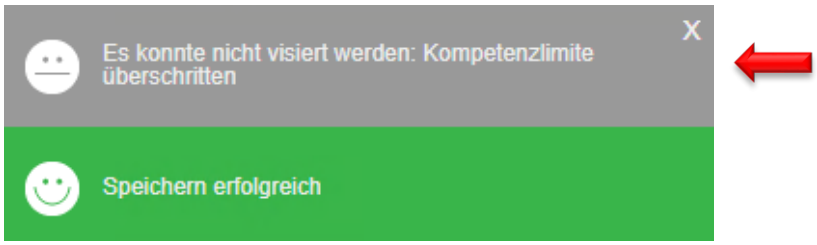
- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Adattate il testo facendo clic sul campo, se necessario.
- Controllate la nota di credito facendo clic sul pulsante **Prüfen.**



- Registrate la nota di credito del debitore solo quando è definitiva, facendo clic sul pulsante **Speichern**.
- Il pulsante **Speichern** genera una pendenza di controllo destinata a Huwiler Services AG.
- Gli adattamenti dei conti direttamente sulla nota di credito del debitore **non** sono più possibili.

11.2 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten»

Dopo il salvataggio della nota di credito, GARAIO REM visualizza questi due avvisi.



La persona responsabile di Huwiler Services AG riceve automaticamente una pendenza per la verifica della nota di credito | del pagamento locatario.

Huwiler Services AG verifica **esclusivamente la contabilizzazione e la conformità dell'IVA** della nota di credito.

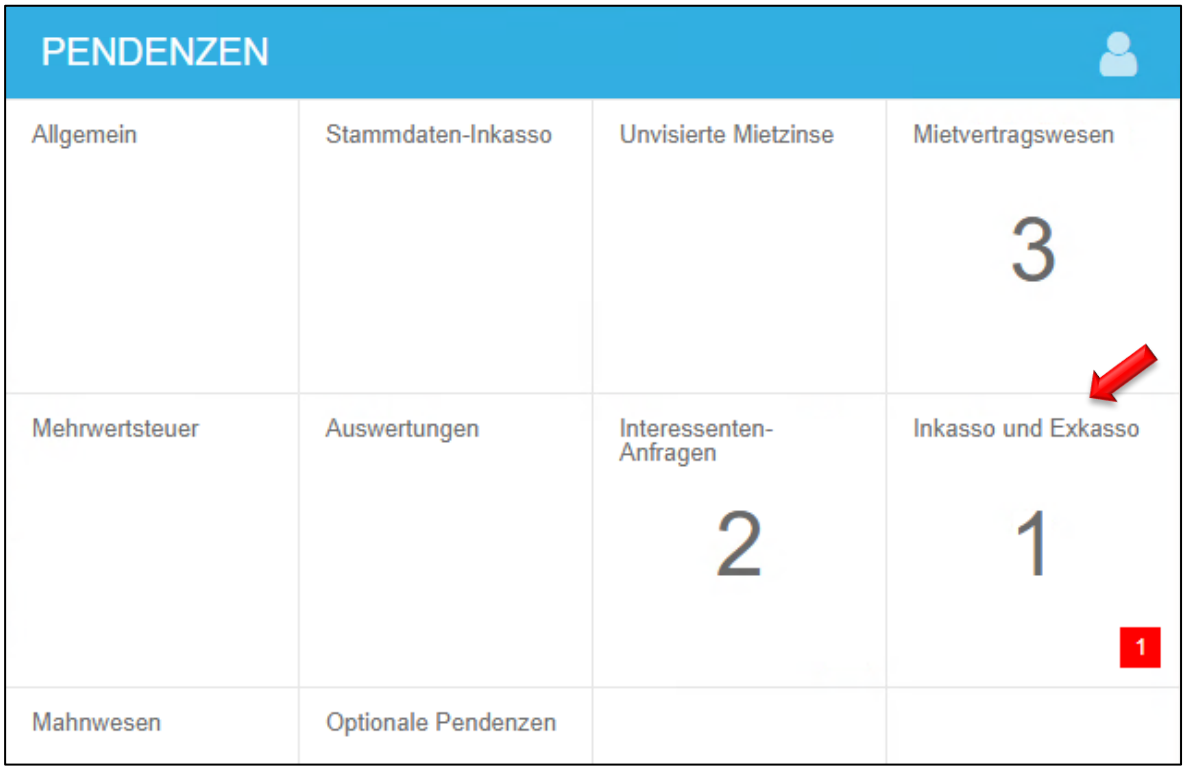
11.3 Eliminazione di una nota di credito del debitore | un pagamento locatario

Non annullate le note di credito voi stessi. Contattate sempre Huwiler Services AG, se è necessario annullare una nota di credito del debitore | un pagamento locatario.

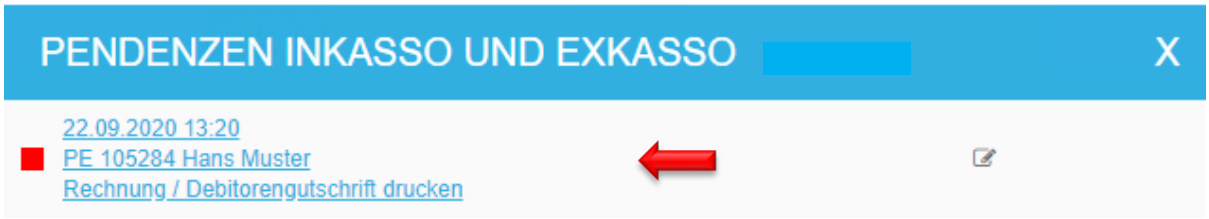
11.4 Invio di una nota di credito del debitore

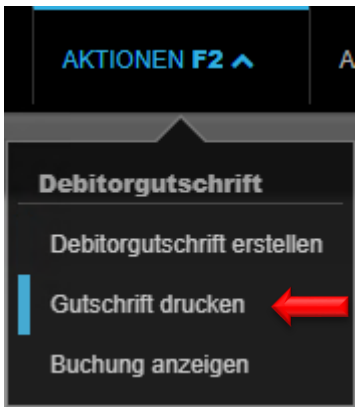
Huwiler Services AG verifica le note di credito entro un giorno lavorativo e ne autorizza il pagamento entro il termine prefissato.

A convalida avvenuta da parte di Huwiler Services AG, l'autore della nota di credito riceve automaticamente una pendenza nell'area **Inkasso und Exkasso** per la stampa e l'invio.



- Selezionate la posizione desiderata.
- Stampate la nota di credito del debitore.

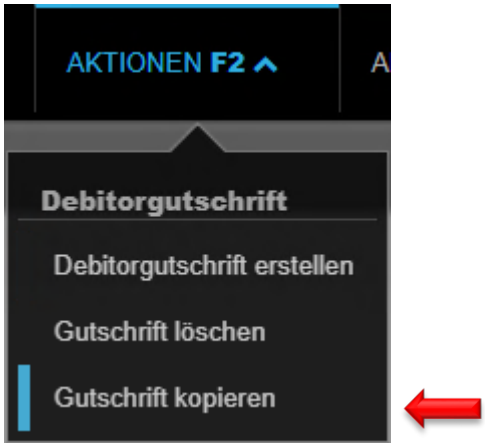




- Tasto **F2** / **Gutschrift drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier**.
  - Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

11.5 Copiare una nota di credito del debitore

Selezionate la persona / Scheda **Debitorenauszug alle Posten** / aprite una nota di credito già esistente / tasto **F2** / **Gutschrift kopieren**.


AKTIONEN F2
Debitorgutschrift
Debitorgutschrift erstellen
Gutschrift löschen
Gutschrift kopieren

12 Accordo di pagamento in acconto

Per questo è necessario di fare un accordo di pagamento in acconto e le fatture rateali.

12.1 Creazione e invio di un accordo di pagamento in acconto

Selezionate la persona / tasto **F2** / **Brief erfassen** / selezionate **Brief-Vorlage**.

- Esistono due modelli di lettera contenenti blocchi di testo come **Textkonserven-Auswahl**.
  - Accordo di pagamento in acconto - con firma / Abzahlungsvereinbarung - mit Unterschrift
  - Accordo di pagamento in acconto - senza firma / Abzahlungsvereinbarung - ohne Unterschrift
- Inviate il accordo di pagamento in acconto al locatario.

Istruzione per la creazione di una lettera → sezione 5.8 Restituzione di un contratto firmato

12.2 Invio di un accordo di pagamento in acconto firmato a Huwiler

Inviate per e-mail il accordo di pagamento in acconto firmato in formato PDF a XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG registra il accordo di pagamento in acconto al livello **Person** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

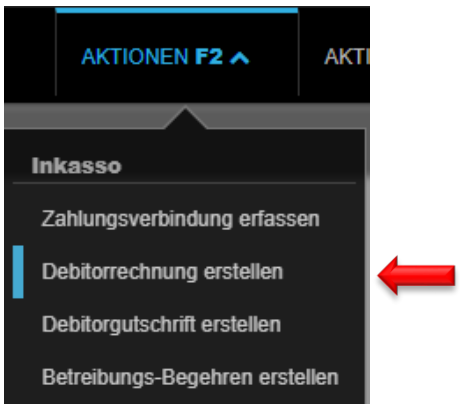
12.3 Creazione di fatture rateali

Se il destinatario della fattura rateale **non** corrisponde alla persona selezionata, procedete come segue:
Esempio: ente assistenziale

Per prima cosa, verificate sempre se la persona esiste già → Immettete il rispettivo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate la persona → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

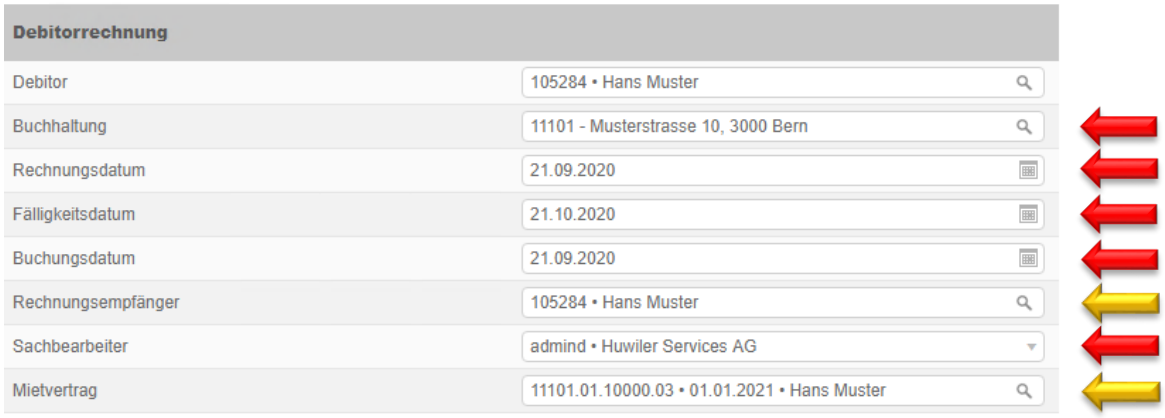
- Trattate ogni rata come una fattura debitore; in questo modo i bollettini di versamento vengano stampati correttamente mentre le rate vengono registrate senza errori.
- Selezionate la persona destinataria del accordo di pagamento in acconto / tasto **F2 / Debitorrechnung erstellen**



- **Si prega di salvare solo dopo aver completato tutte le registrazioni e il controllo della fattura** → pulsante **Speichern**.
- Pulsante **Prüfen** per verificare le registrazioni per la fattura.

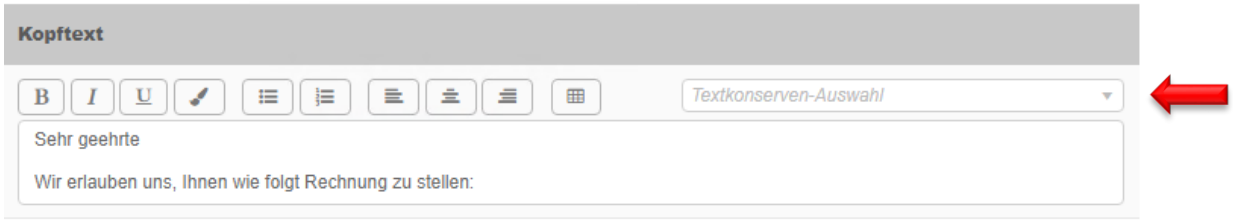
Sezione **Debitorrechnung:** Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.

- **Buchhaltung** Immobile interessato
- **Rechnungsdatum** Data della fattura debitore al locatario o a terzi
- **Fälligkeitsdatum** Data di scadenza della fattura debitore
- **Buchungsdatum** Data della fattura debitore
- **Rechnungsempfänger** Destinatario della fattura alternativo
- **Sachbearbeiter** Persona responsabile della gestione tecnica dell'immobile
- **Mietvertrag** Se deve essere utilizzato l'indirizzo sul contratto di locazione



Sezione **Kopftext**:

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Completate la vostra registrazione con del testo o una data

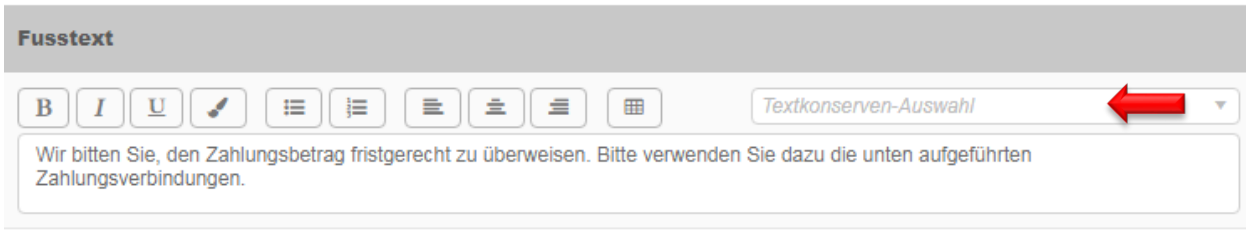


Sezione **Positionen**

- **Offene Posten** Selezionare le voci aperte da rateizzare
- **Bewegungstext** Sovrascrivere rata / altra descrizione individuale se desiderata.
  Esempio: 1a rate, 2a rata, 3a Rata:
- **Positions-Text** identico al **Bewegungstext** → copiate e incollate il testo.
- **Habenkonto** viene compilato automaticamente selezionando gli elementi aperti
- **MWST-CD** 00 – nessuna IVA
- **Betrag** CHF della rata

Sezione **Fusstext**

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Adattate il testo facendo clic sul campo, se necessario.

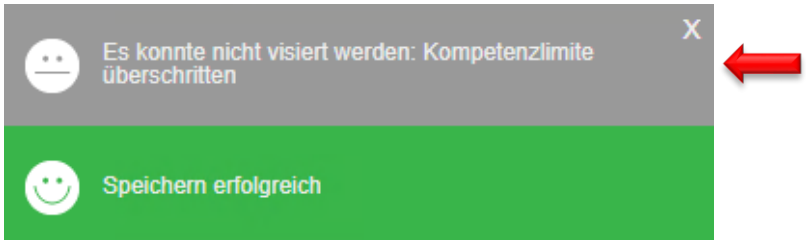


- Controllate la fattura rateale facendo clic sul pulsante **Prüfen.**
- Salvate la fattura rateale facendo clic sul pulsante **Speichern.**

- Registrate la fattura rateale solo quando è definitiva, facendo clic sul pulsante **Speichern.**
- Il pulsante **Speichern** genera una pendenza di controllo destinata a Huwiler Services AG.
- Gli adattamenti dei conti direttamente sulla fattura rateale **non** sono più possibili.

12.4 Avviso GARAIO REM «Limite superato | Kompetenzlimite überschritten»

Dopo il salvataggio della fattura, GARAIO REM visualizza questi due avvisi.



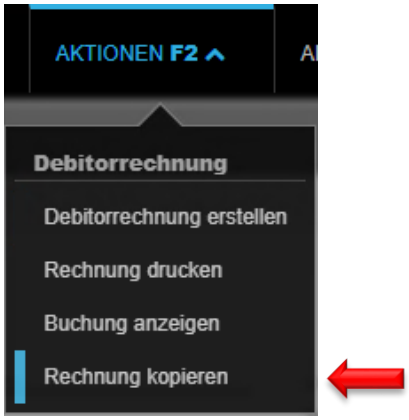
La persona responsabile di Huwiler Services AG riceve automaticamente una pendenza per la verifica della fattura rateale.

Huwiler Services AG verifica **esclusivamente la contabilizzazione e la conformità dell'IVA** della fattura rateale.

12.5 Creazione di fatture rateali supplementari

Completata la prima fattura rateale facendo clic sul pulsante **Speichern**, → create fatture rateali supplementari **senza attendere la convalida della prima fattura rateale**.

Tasto **F2** / **Rechnung kopieren** → I dati della prima fattura rateale sono archiviati.



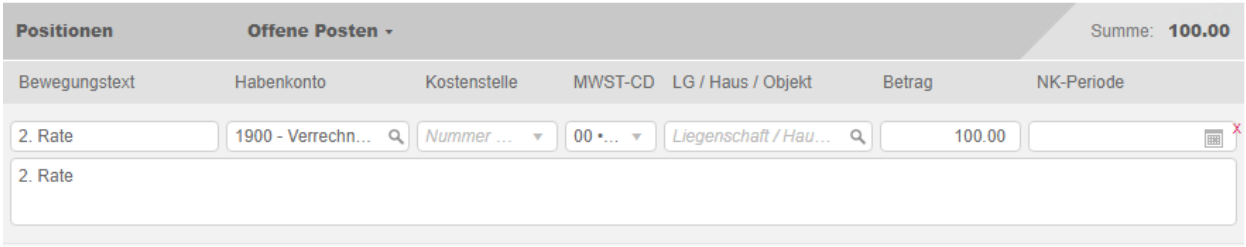
Adattamenti per ogni fattura rateale supplementare

Sezione **Debitorrechnung:**

- **Fälligkeitsdatum** Data di scadenza della seconda fattura risp. delle fatture supplementari.

Sezione **Positionen:**

- **Bewegungstext** Rata. *Esempio: 2a rata, 3a Rata:*
- **Positions-Text** identico al **Bewegungstext** → copiate e incollate il testo.
- **Betrag** CHF della rata, se diverso



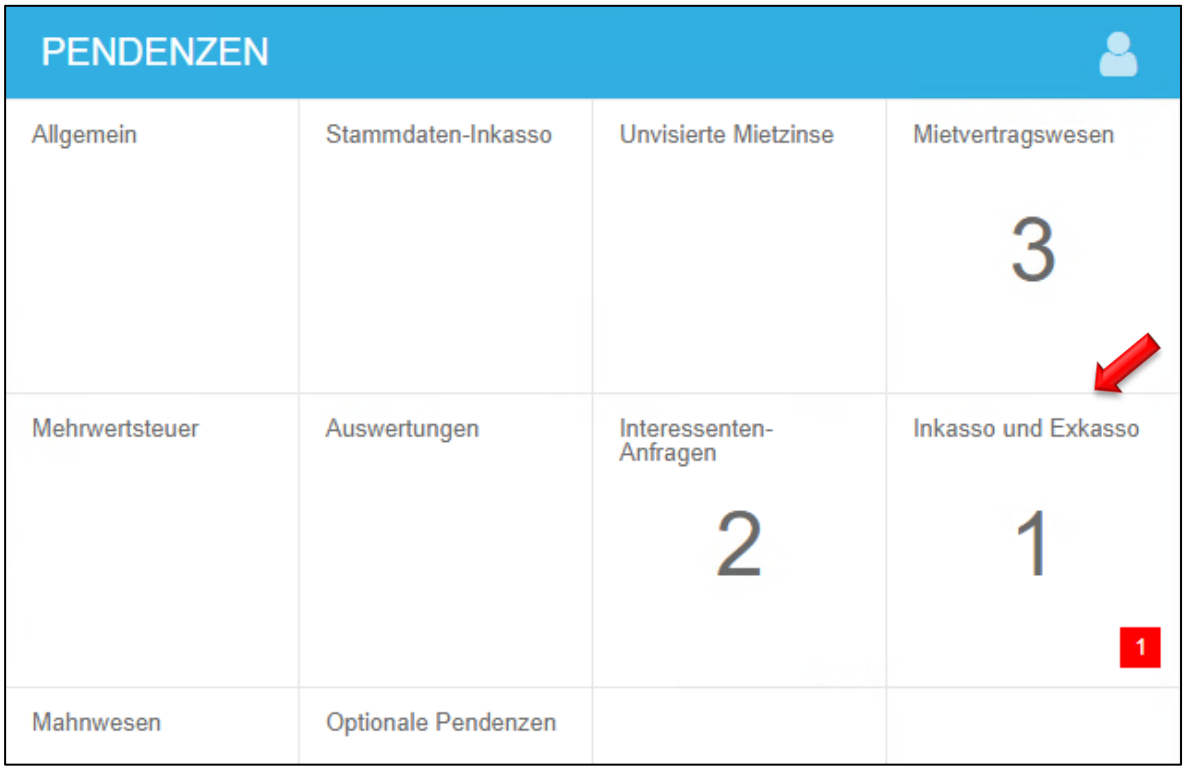
- Controllate la fattura rateale facendo clic sul pulsante **Prüfen.**
- Salvate la fattura rateale facendo clic sul pulsante **Speichern.**

Create tutte le fatture supplementari rateali adottando la stessa procedura.

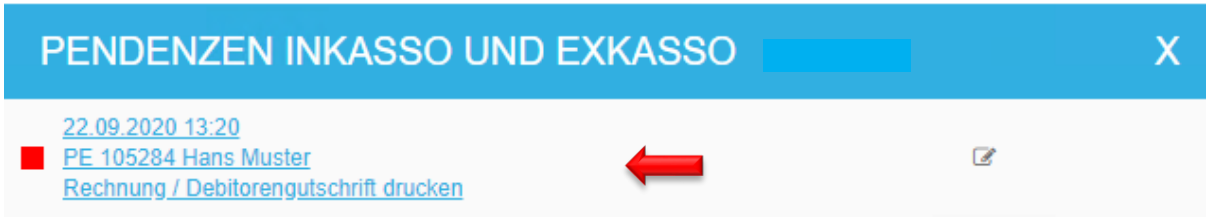
12.6 Invio di fatture rateali

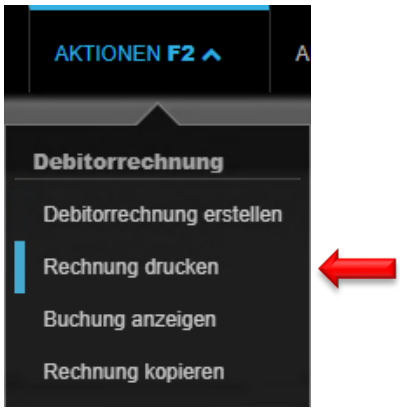
Huwiler Services AG verifica le fatture rateali entro un giorno lavorativo.

A convalida avvenuta da parte di Huwiler Services AG, l'autore della fattura riceve automaticamente una pendenza nell'area **Inkasso und Exkasso** per stampa e invio.



- Selezionate la posizione desiderata.
- Stampate separatamente ogni fattura rateale.





- Tasto **F2** / **Rechnung drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier**.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sul simbolo **Drucker**.
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

13 Solleciti

13.1 Solleciti mensili | solleciti individuali

Tutte le gestioni tecniche immobiliari ricevono anticipatamente un «calendario dei solleciti | Mahnfahrplan» per l'intero anno civile. È obbligatorio rispettare queste scadenze. I solleciti vengono effettuati una volta al mese.

Terminato il periodo per l'esecuzione dei solleciti, Huwiler Services AG stampa e invia tutti i solleciti pianificati per il mese corrente.

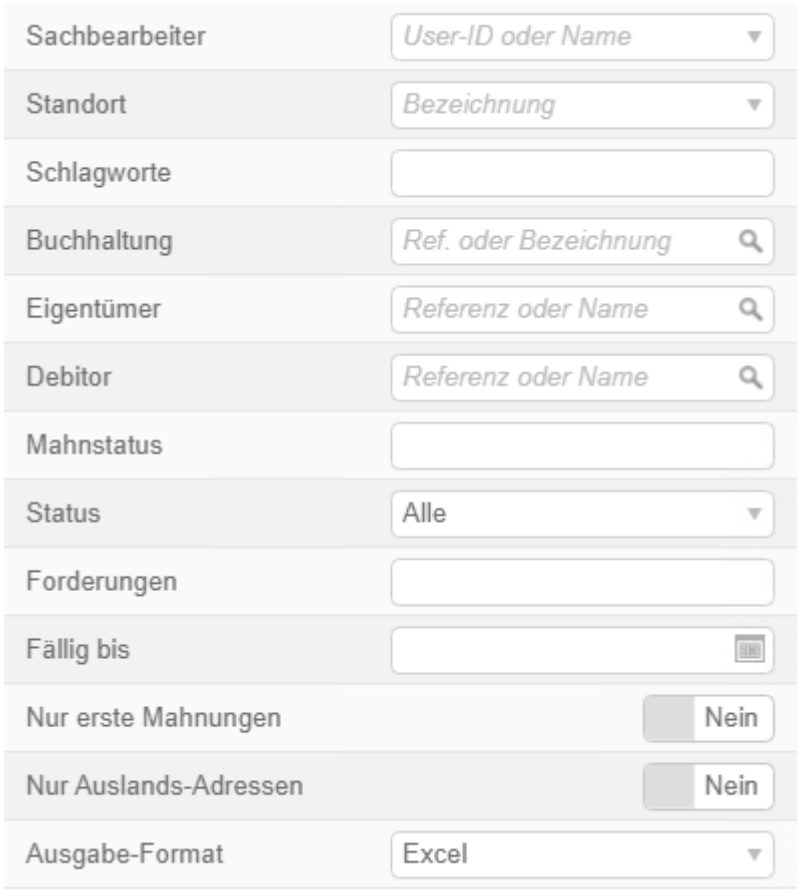
Se desiderate inviare i solleciti di pagamento supplementari oltre alle date fissate per i solleciti mensili, create i solleciti manualmente al di fuori di GARAIO REM.

13.2 Trattamento dei solleciti mensili

Ricerca di testo qualsiasi: !Mahnposten bearbeiten

13.3 Preparazione dei solleciti

Potete raggruppare la preparazione dei solleciti secondo i seguenti criteri. Pulsante **Abrufen**.



13.4 Principio dei «solleciti severi»

In linea di massima, il proprietario ritiene che sia necessaria la prova di severità.

- **Ricorrete al sollecito di pagamento o il blocco sollecito solo nei singoli casi giustificati.**
- **La gestione tecnica immobiliare si assume la responsabilità e i rischi delle modifiche di questo tipo.**

13.5 Rispetto delle scadenze | Responsabilità della gestione tecnica immobiliare

- Se la gestione tecnica non modifica i solleciti entro la data definita, **tutti i locatari riceveranno un sollecito conformemente alla proposta di sollecito del GARAIO REM.**
- La gestione tecnica è completamente responsabile della mancata compilazione di un sollecito che causa danni a un proprietario.

13.6 Panoramica dei solleciti

Legende

generiert	generato
angepasst	modifcato
gedruckt	stampato

Status	Debitor	Aktueller Debitorensaldo	Fälligkeit	Referenz
		-6'597.15	01.02.2021	21106.01.10802.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90202.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90203.01

Objektart	Typ	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Forderungen	Zahlungen	offen	
Wohnung	BM	20	00		2'400.00		2'400.00	
EHP Einstellh...	BM	20	00		120.00		120.00	
EHP Einstellh...	BM	20	00		120.00		120.00	

13.7 Esame delle proposte di sollecito, modifiche

GARAIO REM utilizza per tutte le proposte di sollecito esclusivamente lo stato del sollecito **20 Kündigungsandrohung**, **21 Betreibungsandrohung** risp.**40 Betreibungsbegehren**.

- Verificare la proposta generata da GARAIO REM
- Se necessario, cambiate lo stato del sollecito della posizione corrispondente.
- **È obbligatorio giustificare il cambio dello stato del sollecito** nel campo **Bemerkungen**.
- I codici di sollecito e le osservazioni possono essere copiati come nei documenti EXCEL, *ad es. con Ctrl C / Ctrl V dalla tastiera.*

Esempio: Sollecito di pagamento

Status	Debitor	Aktueller Debitorensaldo	Fälligkeit	Referenz	Objektart
		-4'140.00	01.02.2021	21105.01.11502.01	Wohnung

Typ	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Forderungen	Zahlungen	offen	
BM	20	10 (00)	ESR versendet ...	1'950.00		1'950.00	

Lo stato del sollecito **40 Betreibungsbegehren** è esclusivamente un blocco sollecito e non implica alcuna misura supplementare. → **Create inoltre la richiesta di esecuzione nel GARAIO REM → Istruzione alla sezione 14 Richiesta di esecuzione.**

Non utilizzare lo stato del sollecito **20 Minaccia di risoluzione del contratto** per le rate aperte di un **accordo di pagamento rateale.** Se deve essere sollecitata la richiesta di canone di affitto (di un accordo di pagamento rateale) con lo stato 20 Minaccia di risoluzione del contratto, **segnalare** a KBW con richiesta di **cancellazione** dell'accordo di pagamento rateale registrato. KBW effettua la compensazione della OP con la richiesta originaria e i pagamenti rateali già effettuati, che successivamente deve essere sollecitata **manualmente da TBW.** Un sollecito con minaccia di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 257d, non può essere applicato in caso di accordo di pagamento rateale, poiché il sollecito si riferisce solo a una parte del credito insoluto, vale a dire alla rata e non al canone di affitto.

13.8 Stato del sollecito

Generata la lettera al locatario

- 10 Sollecito di pagamento
- 20 Sollecito con minaccia di risoluzione del contratto
- 21 Sollecito con minaccia di esecuzione

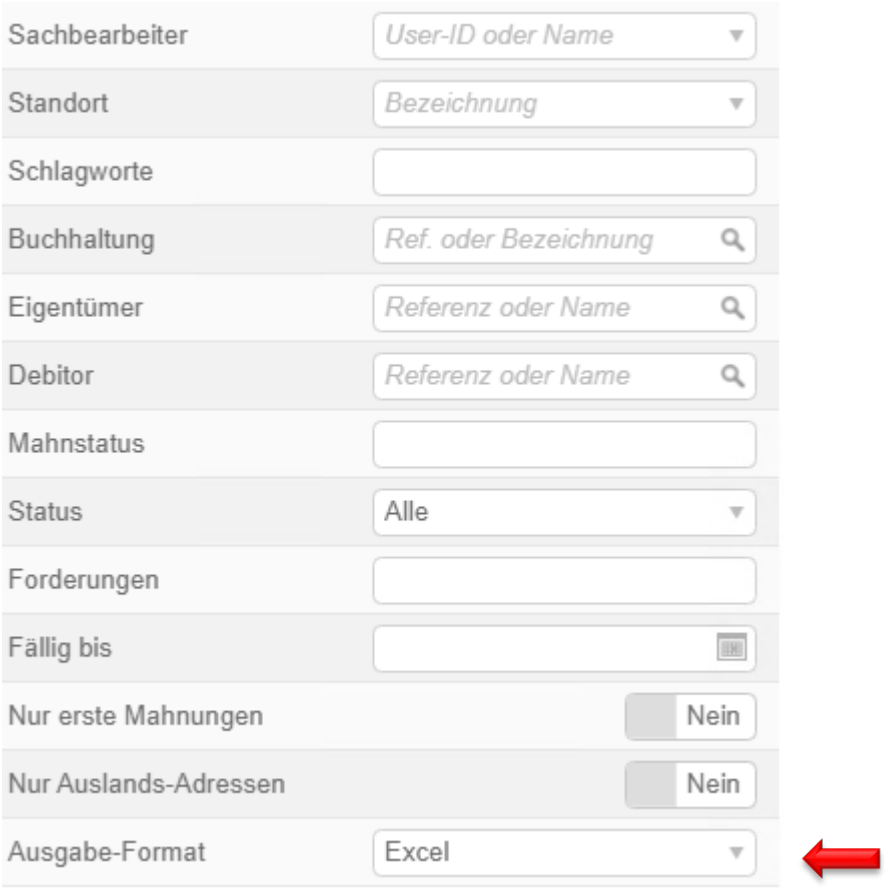
Motivo del blocco sollecito - senza misure supplementari

I seguenti codici di sollecito **non attivano alcuna misura supplementare** parallelamente al blocco sollecito → Prendete le misure supplementari necessarie.

- 00 Nessun sollecito
- 40 Richiesta di esecuzione
- 49 Blocco sollecito a tempo determinato
- 51 Non sollecitare, più di un motivo
- 52 Richiesta di rigetto dell'opposizione inoltrata
- 53 Azione alle autorità di conciliazione
- 54 Deposito del canone di locazione alle autorità di conciliazione
- 55 Azione al tribunale specializzato in materia di locazione
- 56 Inoltro sfratto
- 60 Richiesta di procedere con l'azione giudiziaria
- 91 COVID-19
- 99 Blocco sollecito

13.9 Conclusione del sollecito

Dopo aver elaborato tutte le posizioni del sollecito, salvare il sollecito in **formato Excel.**

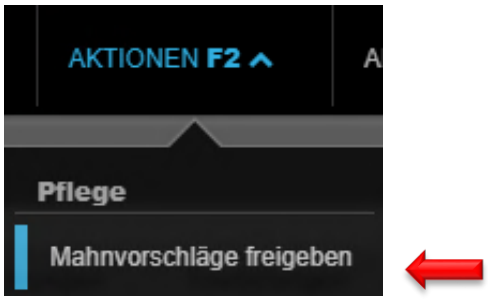


Pregate il gestore responsabile di rilasciare le proposte di sollecito.

13.10 Rilascio delle proposte di sollecito

Solo il gestore responsabile può rilasciare le proposte di sollecito.
Per motivi tecnici legati al sistema, gli assistenti non sono autorizzati a farlo.

- **Ricerca di testo qualsiasi: !Mahnposten bearbeiten**
- Effettuare una selezione con il pulsante **Abrufen**
- Tasto **F2 / Mahnvorschläge freigeben**



In caso di assenza del gestore responsabile, informate Huwiler Services AG via e-mail all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch che tutti i contenziosi sono stati trattati.

Ignorate l'e-mail di promemoria al gestore responsabile, inviata automaticamente per il rilascio delle proposte di sollecito.

Alla data fissata nel «calendario dei solleciti | Mahnfahrplan», Huwiler Services AG stampa e invia tutti i solleciti pianificati per il mese.

14 Richiesta di esecuzione

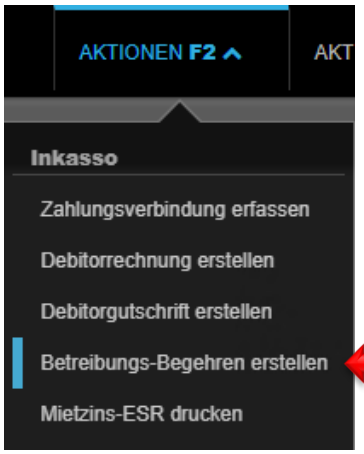
Per prima cosa, verifica sempre se l'ufficio di esecuzione competente è già stato creato → Immettete il rispettivo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate l'ufficio di esecuzione → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

14.1 Creazione di una richiesta di esecuzione

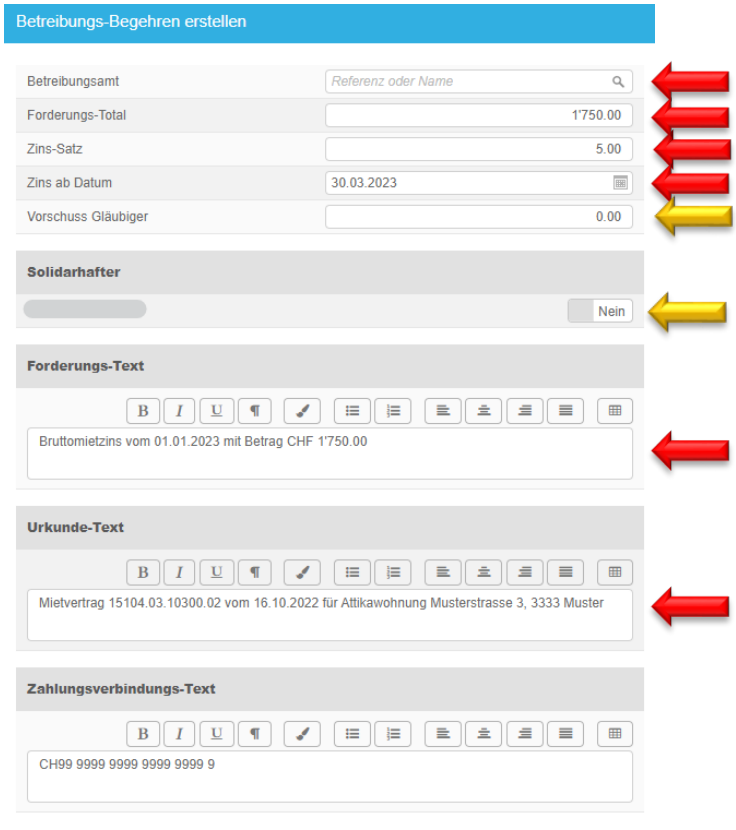
Selezionate la persona **Hauptmieter** / tasto **F2** / **Betreibungsbegehren erstellen**

Create manualmente, al di fuori di GARAIO REM, le richieste di esecuzione per i locatari solidali.



- Selezionate le posizioni fornitori.
- Osservate lo stato dell'ultimo sollecito → Legenda alla sezione 13.8 Stato del sollecito.
- Pulsante **BB erstellen**

Referenz	Fälligkeit	Typ	Mahnstatus
10034690	06.01.2020	NK	
11207.01.50100.01	01.04.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.05.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.06.2020	BM	21
11207.01.50100.01	01.07.2020	BM	21



- Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.

- Se lo si desidera, selezionare Garante solidale per l'esecuzione

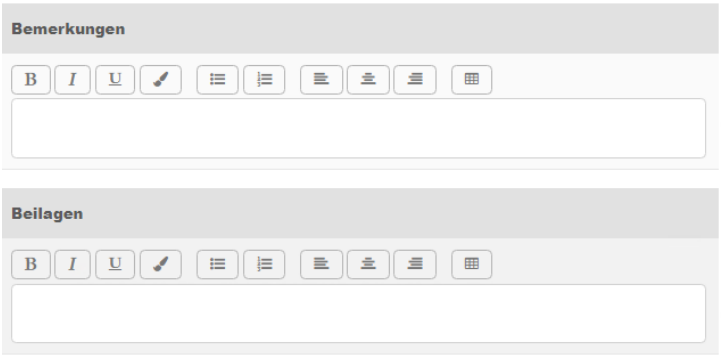
---

- **Forderungs-Text**
  Testo proposta da GARAIO REM
- Adattate il testo facendo clic sul campo.

- **Urkunde-Text**
  Testo proposta da GARAIO REM
- Adattate il testo facendo clic sul campo.

- **Zahlungsverbindungs-Text**
  IBAN del proprietario

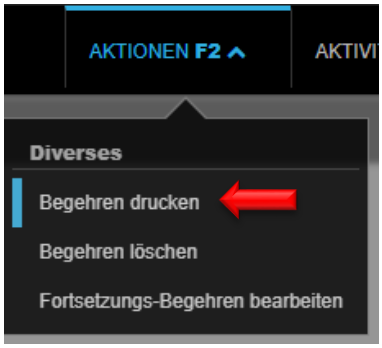
  Conservate i dati di GARAIO REM tali e quali.



- **Bemerkungen**
  Fate delle osservazioni, se necessario.

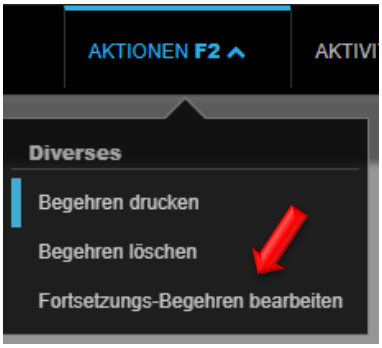
- **Allegati**
  Fate delle osservazioni, se necessario.

14.2 Stampa e invio di una richiesta di esecuzione

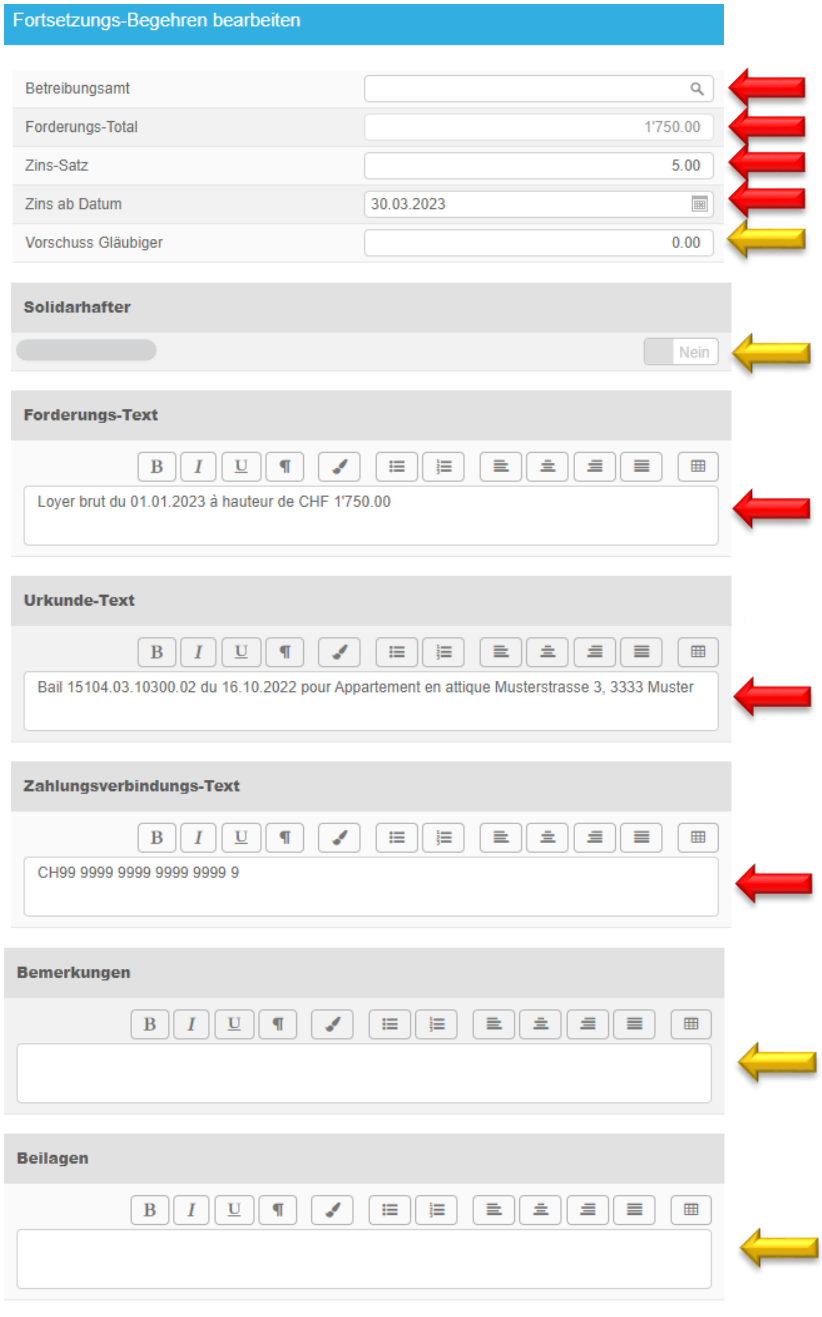


- Tasto **F2** / **Begehren drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier.**
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la richiesta, → cancellate la versione precedente del file PDF al livello **Person** / scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** **.**
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

14.3 Creare una richiesta di continuazione



- Apertura di una domanda d'esecuzione
- Tasto **F2** / **Fortsetzungs-Begehren bearbeiten**



- Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.
- Se lo si desidera, selezionare Garante solidale per l'esecuzione

---

- **Forderungs-Text**
  Testo proposta da GARAIO REM
- Adattate il testo facendo clic sul campo.

- **Urkunde-Text**
  Testo proposta da GARAIO REM
- Adattate il testo facendo clic sul campo.

- **Zahlungsverbindungs-Text**
  IBAN del proprietario
- Conservate i dati di GARAIO REM
  tali e quali.

- **Bemerkungen**
  Fate delle osservazioni, se necessario.

- **Allegati**
  Fate delle osservazioni, se necessario.

14.4 Stampare e inviare la domanda di continuazione

- Tasto **F2** / **Begehren drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier.**
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la richiesta, → cancellate la versione precedente del file PDF al livello **Person** / scheda **Dossier.**
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home.**
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** **.**
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

15 Disdetta

15.1 Disdetta da parte del locatore

Per presentare la disdetta a un locatario, create il **modulo ufficiale al di fuori di GARAIO REM**.

- Inviate il modulo ufficiale di disdetta al locatario.

Affinché la disdetta in GARAIO REM sia effettiva, registratela anche **in GARAIO REM**
→ Istruzione alla sezione 15.2 Registrazione in GARAIO REM della disdetta da parte del locatore risp. locatario.

- Inviate per e-mail il modulo ufficiale firmato in formato PDF a XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG verifica la plausibilità della documentazione e salva i documenti al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

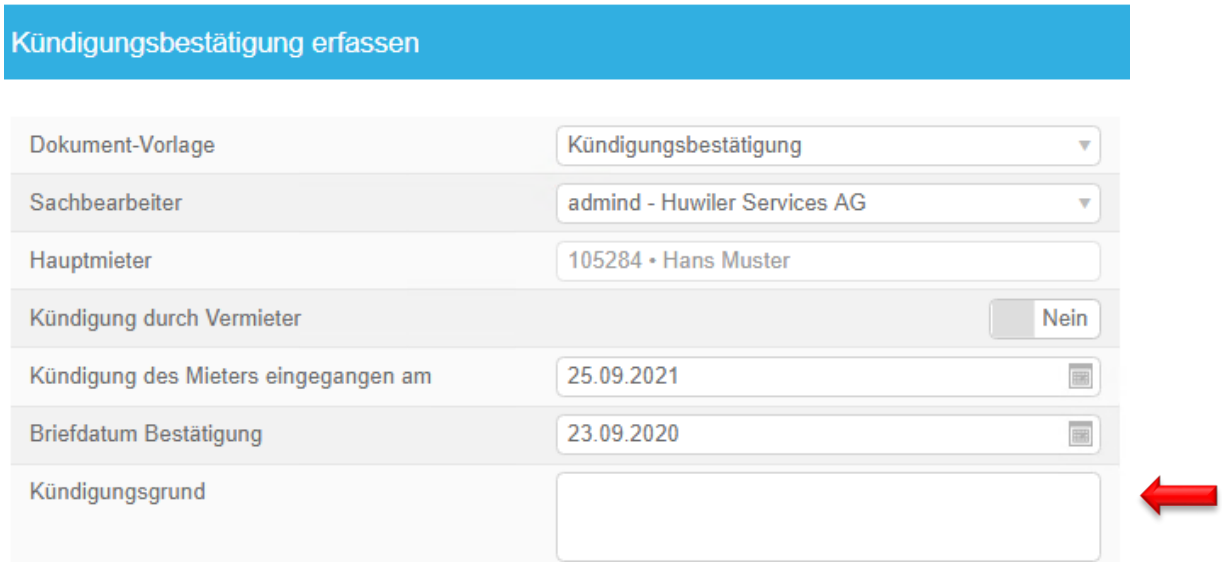
15.2 Registrazione in GARAIO REM della disdetta da parte del locatore risp. locatario

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / scheda **Mietverträge** / selezionate il contratto di locazione / tasto **F2** / **Mietvertrag kündigen** risp. **Nachtrag kündigen.**
- Fate clic sugli altri contratti interessati, se necessario.
- Compilate i campi contrassegnati da una freccia; rosso = obbligatorio.
- Pulsante **Mietverträge kündigen.**

15.3 Creazione della conferma di una disdetta presentata dal locatario

Non appena viene presentata la disdetta di un contratto di locazione, compare la schermata **Kündigungsbestätigung erfassen.**

- Campo **Kündigungsgrund:** è obbligatorio registrare il motivo della disdetta.



Inviare la conferma di disdetta anche al responsabile solidale:

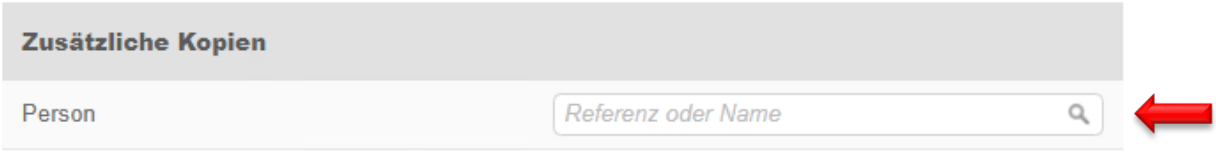
- Sezione **Versand** / campo **Separater Versand an alle Mieter** → impostate il pulsante su **Ja**

Inviate la conferma di disdetta ad altre persone; sono possibili più di una: *Esempio: ente assistenziale*

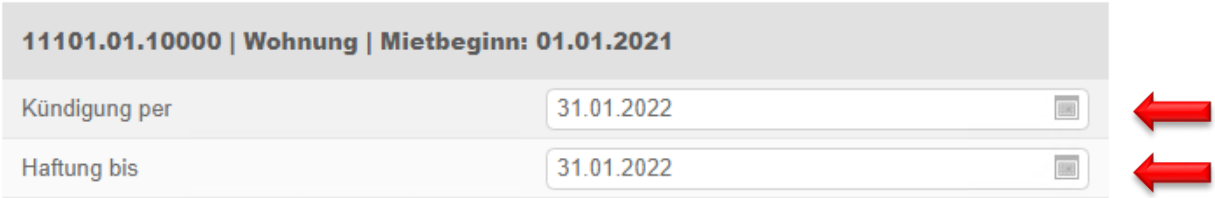
Per prima cosa, verificate sempre se la persona esiste già → Immettete il rispettivo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate la persona → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

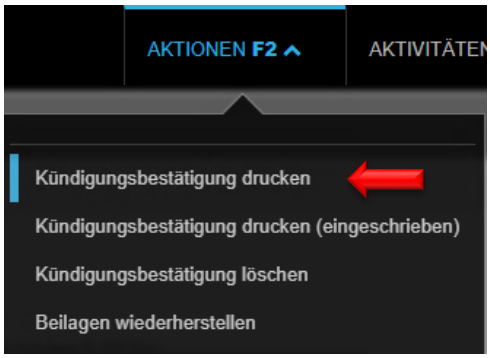
- Sezione **Zusätzliche Kopien** / campo **Person:** selezionate la persona desiderata.



Controllate la data di disdetta e la data del campo Responsabilità fino a. Modificatele, se necessario.



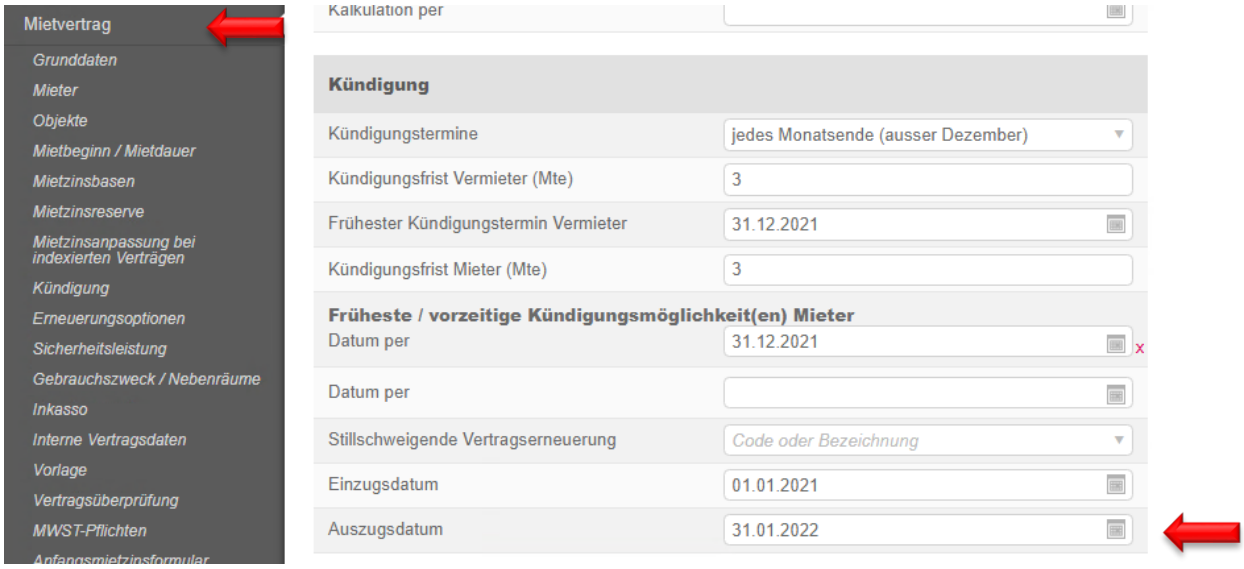
15.4 Stampa della conferma di disdetta



- Dopo aver registrato la conferma, salvate facendo clic sul pulsante **Speichern**.
- Tasto **F2** / **Kündigungsbestätigung drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e registrato al livello **Person** nella scheda **Dossier**.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo la conferma, → cancellate la versione precedente del file PDF al livello **Person** / scheda **Dossier**.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** × in alto a destra.

15.5 Registrazione della data di uscita

- Selezionate la persona **Hauptmieter** / scheda **Mietverträge** / selezionate il contratto di locazione
- scheda **Mietvertrag** / sezione **Kündigung**
- Campo **Auszugsdatum:** registrate la data di uscita prevista.



Se la data di uscita effettiva è diversa da quella prevista → adattate il campo **Auszugsdatum**.

15.6 Invio dei documenti di disdetta a Huwiler

Inviate per e-mail la conferma firmata e la lettera di disdetta del locatario in formato PDF a XXXzam@huwiler.ch.

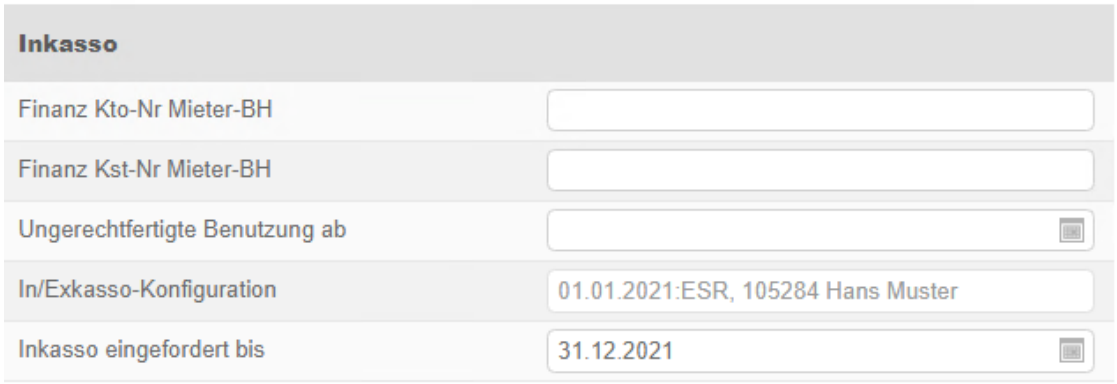
Huwiler Services AG verifica la plausibilità della documentazione e salva i documenti al livello **Mietvertrag** / scheda **Dossier** in GARAIO REM.

16 Espulsione del locatario

Segnalate subito l'espulsione del locatario a XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG apre una nuova «locazione» a partire dal primo giorno d'espulsione del locatario.

Huwiler Services AG definisce la data nella sezione **Inkasso** nel **Unberechtigte Benutzung ab.** Una posizione debitoria di tipo compensazione sostituire il cannone d'affitto.



17 Annuncio via GARAIO REM

17.1 Piattaforme di annunci online

Con una semplice pressione di un pulsante potete pubblicare gli annunci di oggetti sulle piattaforme online correnti.

A tal fine, il proprietario conclude i contratti principali con le società di pubblicazione.
Per default, GARAIO REM propone tre piattaforme: Homegate, Immoscout24 e Immostreet.

Leggete la comunicazione della gestione del portafoglio che informa sulle piattaforme che potete utilizzare.

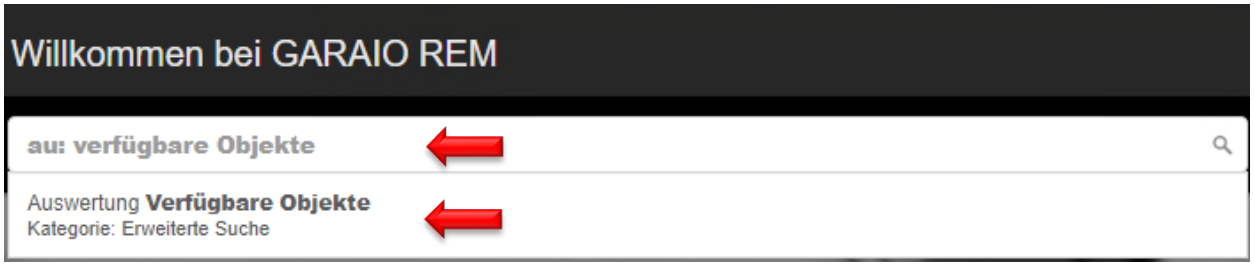
17.2 Flatfox con adattatore

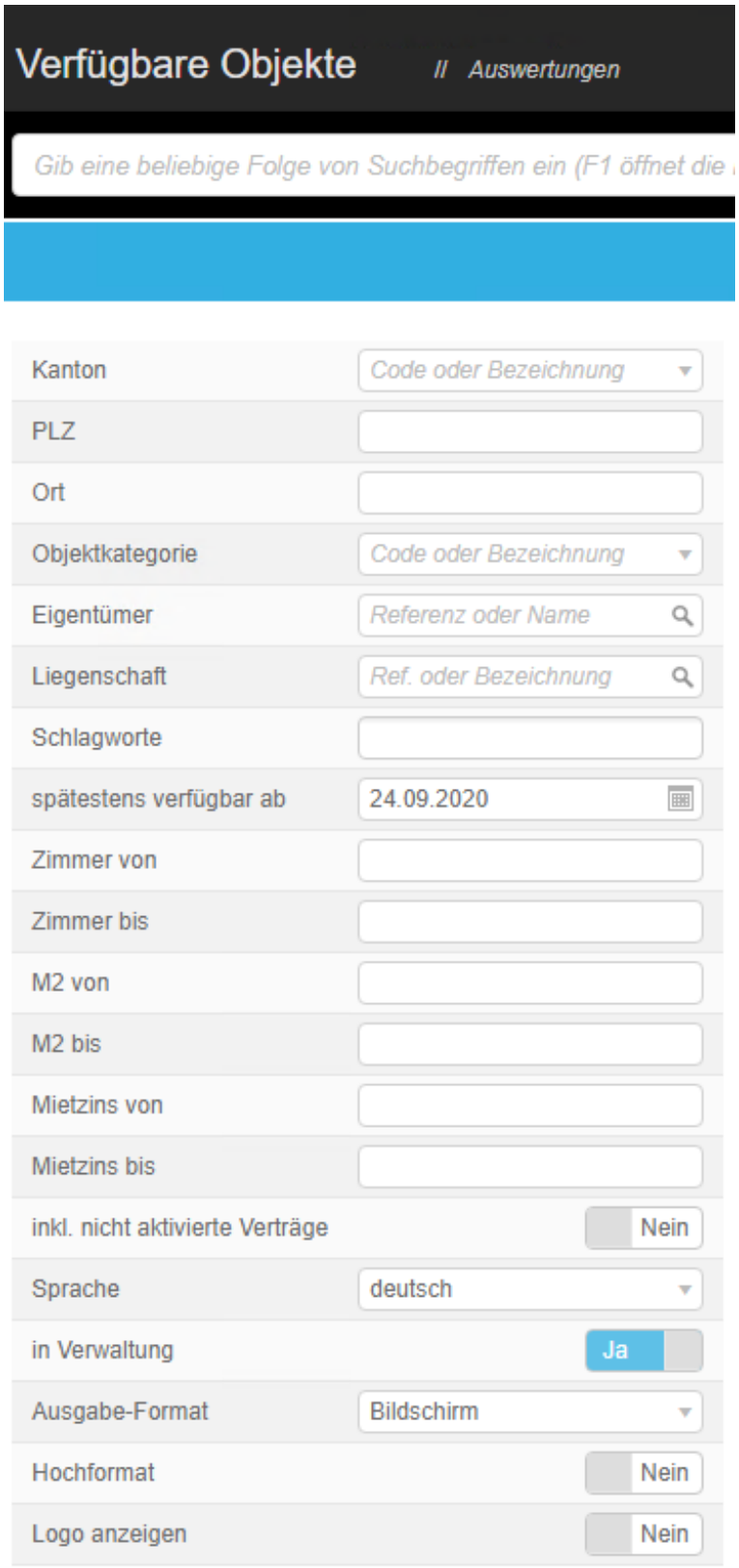
Alcuni proprietari dispongono della piattaforma degli annunci Flatfox con il relativo adattatore.

- Se gli oggetti sono pubblicati anche su Flatfox, le richieste degli interessati **di tutti i marketplaces** devono essere gestite tramite l'adattatore Flatfox (anche Homegate, Immoscout24, Immostreet) → Istruzione Flatfox.
  Voi **non** comparite più nelle domande sul marketplace in GARAIO REM.
- Solo quando su Flatfox **non** è pubblicato alcun annuncio, le domande degli interessati di Homegate, Immoscout24 o Immostreet continuano ad apparire nel GARAIO REM.

17.3 Ricerca dell'oggetto da pubblicare

Ricerca di testo qualsiasi: **au: verfügbare Objekte** / pulsante **Abrufen.**





- Senza restrizioni
  → Panoramica di tutti gli oggetti vacanti e con disdetta

- Applicazione di restrizioni a piacere

Inoltre potete **selezionare direttamente l'oggetto desiderato** e creare un annuncio → Istruzione alla sezione 17.5 Registrazione del contenuto di una pubblicazione.

17.4 Sintesi degli oggetti disponibili

Objektreferenz	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vormieter	Bruttomiete	Nebenkosten	Nettomiete
11101.01.10001	Wohnung	2.5	EG	47.00	01.05.2020	nein	1'785.00	125.00	1'660.00

Panoramica delle informazioni già registrate per l'annuncio.

Eye-Catcher	Besichtigung Kontakt
Urbanes Wohngefühl sucht neuen Mieter	

Informazioni sullo stato dell'annuncio dell'oggetto

publiziert
Homegate: Nein Immoscout24: Nein Flatfox: Nein

17.4.1 Selezione di un oggetto

Fate clic sul riferimento dell'oggetto.

Objektreferenz	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vormieter	Bruttomiete
11101.01.10001	Wohnung	2.5	EG	47.00	01.05.2020	nein	1'785.00
11201.01.10400	Wohnung	3.5	4. Stock	98.00	01.01.2019	nein	1'261.00
12101.01.10001	Wohnung	3.0	Hochparterre	66.00	01.01.2020	nein	1'125.00

17.5 Registrazione del contenuto della pubblicazione

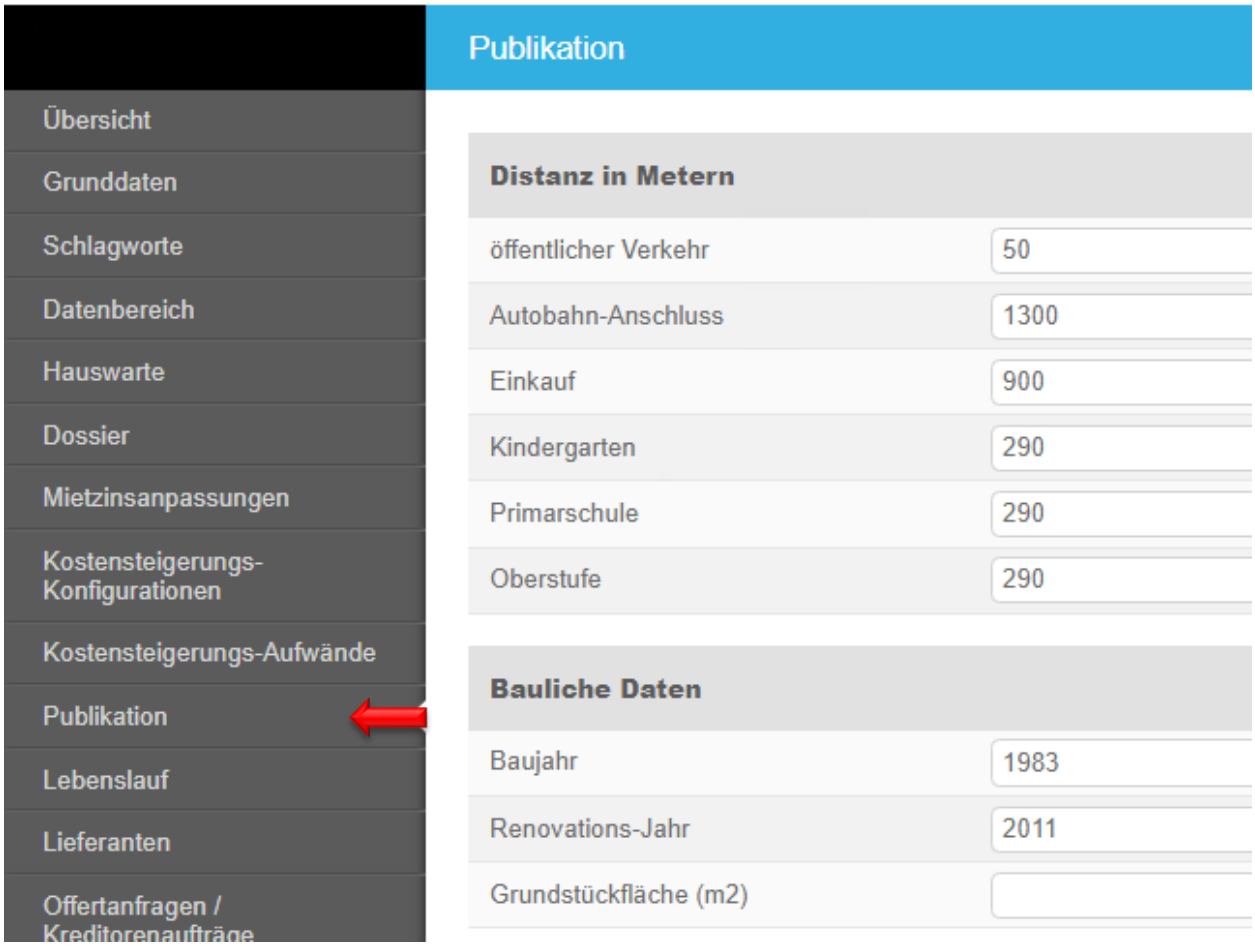
Le informazioni relative all'annuncio sono registrate in tre livelli:

- Livello **Liegenschaft:** informazioni essenziali sull'immobile, ad es. distanza dai trasporti pubblici, collegamenti autostradali, scuole, anno di costruzione, ecc.
- Livello **Häuser:** garage, televisione via cavo, animali domestici, ecc. → scelta sì/no
- Livello **Objekt:** eye-catcher, parte specifica dell'annuncio, allacciamento acqua (sì/no), ecc.

17.5.1 Livello Immobile

Scheda **Publikationen.**

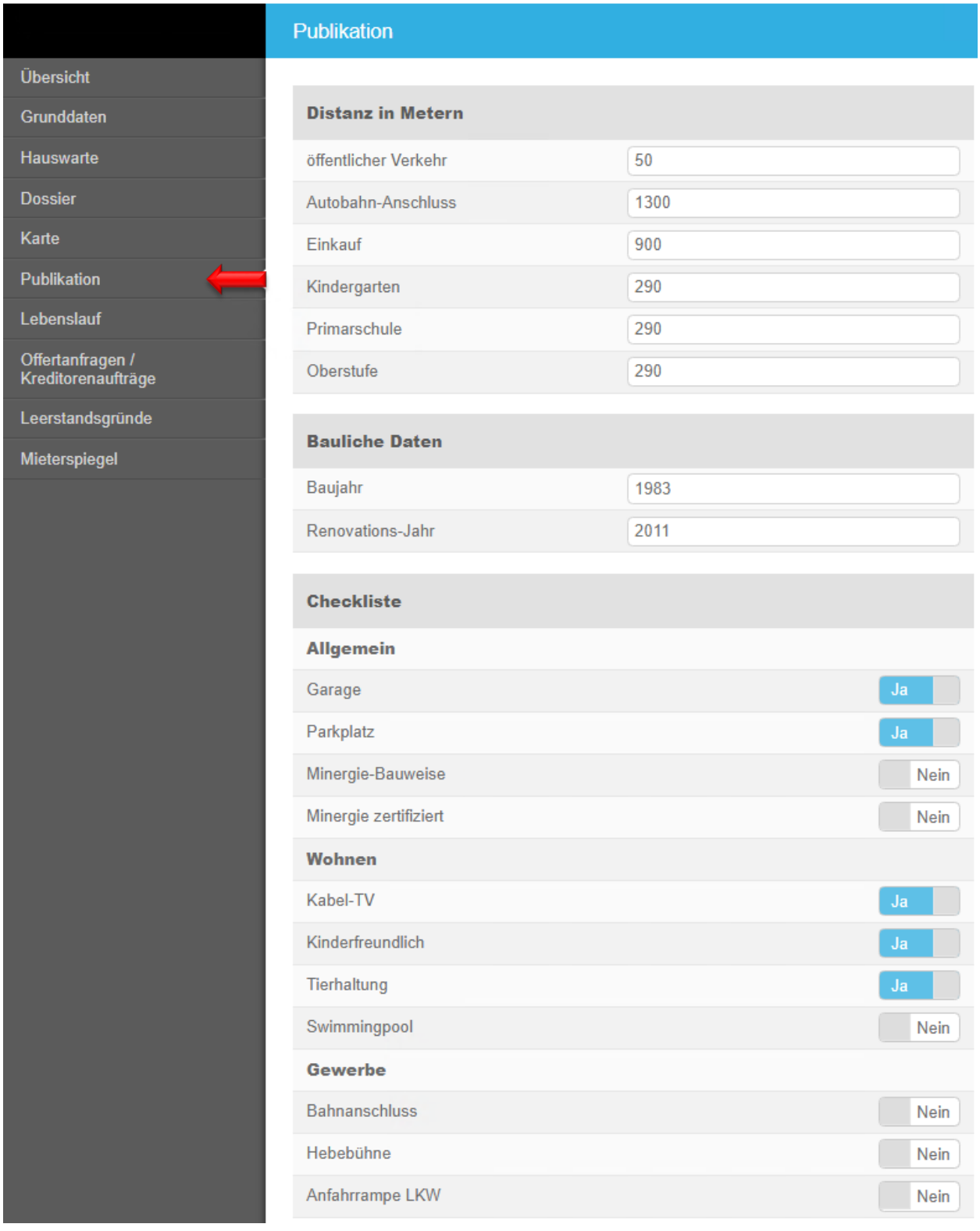
Queste informazioni compaiono automaticamente per tutti gli oggetti di questo immobile.



17.5.2 Livello Casa

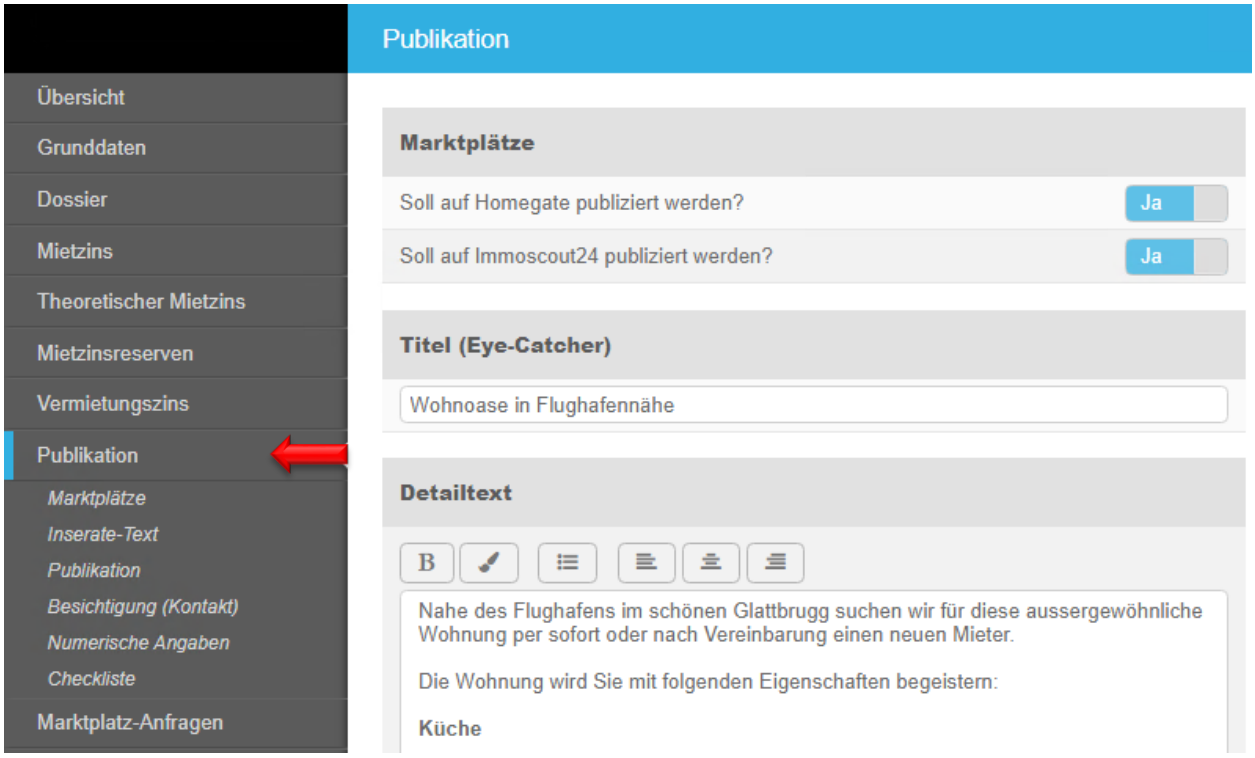
- Scheda **Publikationen**

Queste informazioni della sezione **Checkliste** corrispondono ai criteri di ricerca per i filtri sui marketplaces.
Queste informazioni compaiono automaticamente per tutti gli oggetti di questa casa.



17.5.3 Livello oggetto: registrazione di un testo specifico

Scheda **Publikation**.



Marketplace
La messa online degli annunci sul marketplace avviene di notte.

- **Solo a registrazione completata dell'annuncio** → impostate il pulsante su **Ja.**
- In caso contrario, è possibile che l'annuncio venga pubblicato incompleto.

Titolo (eye-catcher)
Titolo dell'annuncio sul marketplace.

Testo dettagliato
Descrizione individuale dell'oggetto.

Utilizzate gli strumenti affinché la descrizione sia acquisita nell'annuncio.
ad es. liste, colori

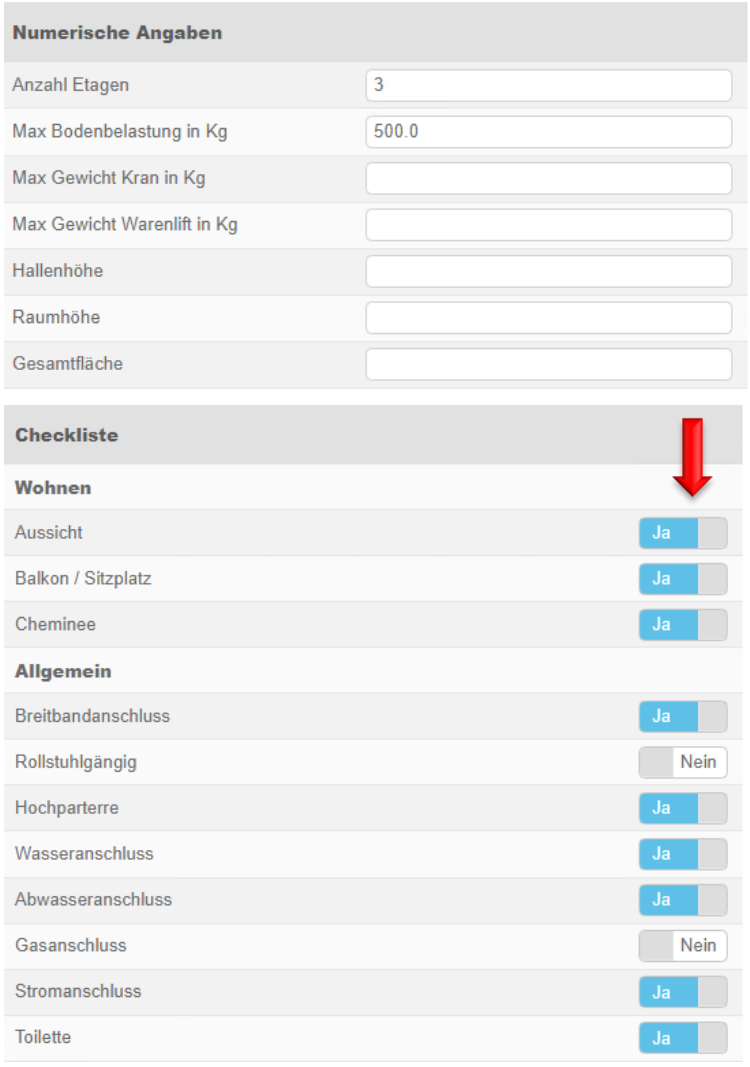
Pubblicazione
3 campi in alto: indicate **Ja**
→ Le informazioni vengono pubblicate.

Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert"):
= Pubblicazione malgrado il contratto "in elaborazione", "convalidato":
indicate **Ja**, se l'oggetto **non è ancora** definito come vacante al momento della pubblicazione, ma il contratto è terminato.

Attivando un nuovo contratto di locazione nel GARAIO REM, GARAIO REM disattiva automaticamente tutti gli annunci in corso e imposta i pulsanti su **Nein** nella scheda **Publikation**, sezione **Marktplatz**.

Visita (contatto)

- Registrate le persone da contattare per le visite dei diversi oggetti/immobili come **persona(e).**
- **Numero di telefono** visualizzato: Cellulare
  se vuoto → numero privato
  se vuoto → numero professionale
- Selezionate la persona registrata o immettete i dati manualmente.



Indicazioni numeriche

- Per informazioni addizionali specifiche dell'oggetto che non sono registrate al livello oggetto in questione.

Checklist

- Sezione importante per le ricerche.
- Criteri di ricerca dell'oggetto per i filtri sui marketplaces

17.5.4 Testi di risposta per le richieste sul marketplace

Testo della risposta automatica via e-mail alle richieste delle persone interessate.

- L'impostazione della lingua del browser delle persone interessate riprende i testi di risposta estratti dalle sezioni DE, FR, IT o EN.
- Se la sezione consultata è **vuota**, la persona interessata riceve la risposta standard: «Buongiorno. Grazie per la vostra richiesta. La persona responsabile vi contatterà a breve. Cordiali saluti».

Le risposte personalizzate devono essere registrate **in tutte le sezioni** nella lingua preferita, al fine di evitare l'invio della risposta standard.

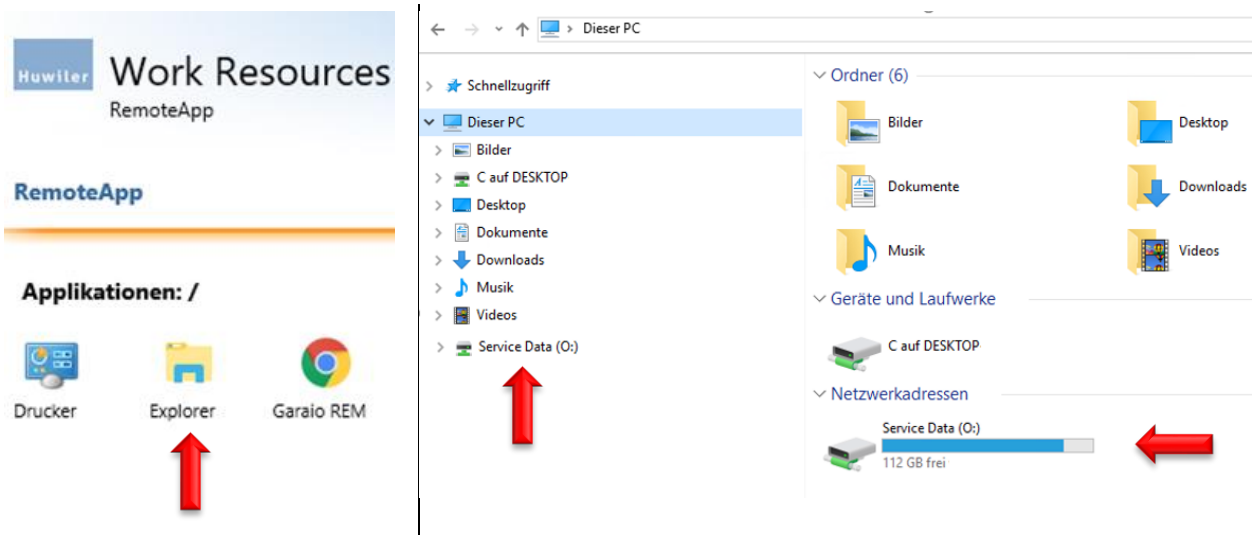
La traduzione della risposta personalizzata in DE / FR/ IT risp. EN non è necessaria.

17.6 Inserimento di immagini tramite trascinamento della selezione

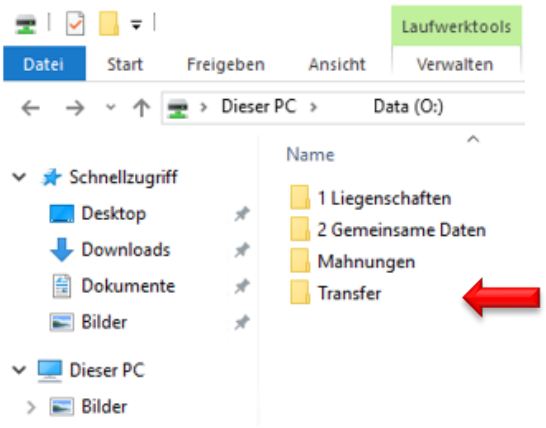
17.6.1 Copia di immagini sull'ambiente RDS

- **È assolutamente necessario che le immagini originali siano salvate sul vostro proprio ambiente IT.**
- I file contenuti dalle cartelle del drive **(O:)** dell'ambiente Huwiler RDS **vengono cancellati regolarmente e in modo irreversibile, senza preavviso.**

- Sul vostro ambiente IT
  - Modificate i nomi dei file delle immagini così come sono descritte nell'annuncio. *Esempio: 3.5_camere_cucina*
  - Copiate le immagini, *ad es. fate clic sulle immagini in Explorer / pulsante destro del mouse /* ***copia***
- Passate all'ambiente Huwiler RDS
- Fate clic sul simbolo **Explorer** / disco **(O:)** / aprite la cartella **Transfer**



- Inserite le immagini copiate nella cartella **Transfer**, *ad es. pulsante destro del mouse / **incolla***

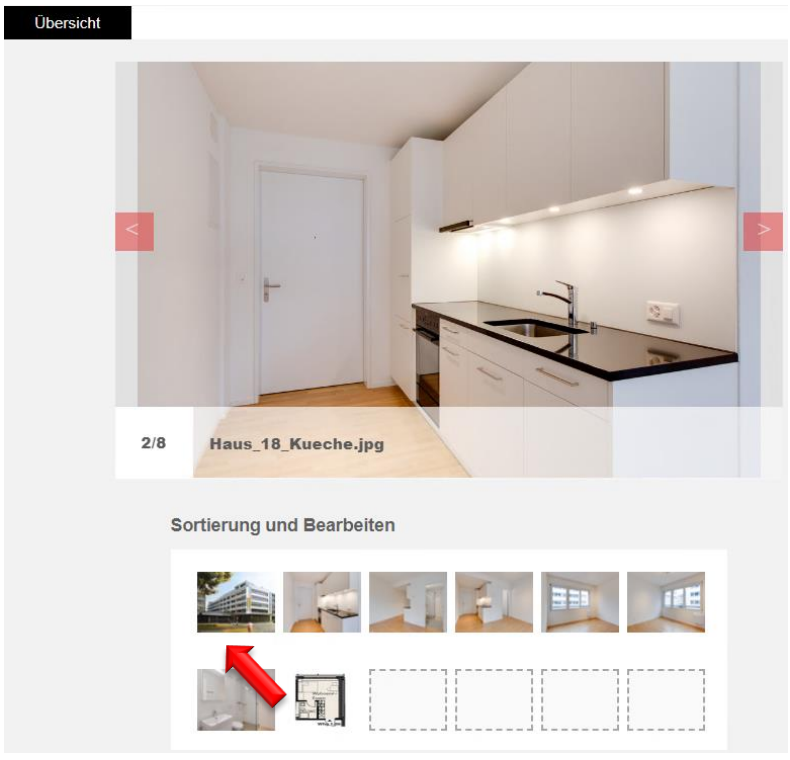


- Le cartelle nel drive **(O:)** servono esclusivamente per il trasferimento dei dati.
- Trascinate i file memorizzati nella cache **subito nel GARAIO REM** e cancellateli nella cartella del drive **(O:)**.

17.6.2 Trascinamento della selezione nel GARAIO REM

- Nella vostra cartella, sul drive **(O:)** selezionate le immagini con il cursore e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinate la selezione nella parte destra della schermata di pubblicazione di GARAIO REM. Lasciate il pulsante del mouse.
- Eliminate le immagini dalla vostra cartella, sul disco **(O:)**.

17.6.3 Gestione delle immagini in una pubblicazione



Modifica dell'ordine delle immagini

- Selezionate l'immagine nell'area **Sortierung und Bearbeiten** per mezzo del cursore del mouse; tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinate la selezione nella posizione desiderata.

Eliminazione di un'immagine

- Nell'area **Sortierung und Bearbeiten**, passate il cursore sopra l'immagine desiderata. In alto a destra dell'immagine compare l'**icona di cancellazione** X .

17.7 Verifica dell'annuncio

Verificate tutte le informazioni nella panoramica. L'annuncio compare sui marketplaces come nella panoramica.

Musterstrasse 10
3000 Bern

Miete/Monat	2'000.00
Netto Miete	1'820.00
Nebenkosten	180.00

Eckdaten

Objekttyp	Wohnung
Zimmer	3.0
Etage	EG
Anzahl Etagen	3
Wohnfläche	67 m²
Max Bodenbelastung	500.0 kg
Verfügbar	01.01.2021

Merkmale und Ausstattung

Aussicht
Balkon / Sitzplatz
Breitbandanschluss
Cheminee
Hochparterre
Wasseranschluss
Abwasseranschluss
Stromanschluss
Toilette

Beschreibung

Wohnoase in der Nähe des Flughafen

In der Nähe des Flughafens, im schönen Glattbrugg, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter für diese aussergewöhnliche Wohnung.

Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern:

Küche

Offene, weiße und glänzende Küche mit Granitfußboden, hochwertigem Parkett und modernen Küchengeräten

(Backofen, Glaskeramik-Kochfeld, Dampfabzug, Geschirrspüler, Kühlschrank mit Gefrierfach)

Badezimmer

Neuwertiges und helles Badzimmer mit Tageslicht / Fenster
Lavabo, dazugehörige Unterbauschränke, Spiegelschrank, Badewanne und Handtuchradiator

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Verschaffen Sie sich Ihren persönlichen Eindruck von der Wohnung und melden Sie sich noch heute für einen unverbindlichen Besichtigungstermin.

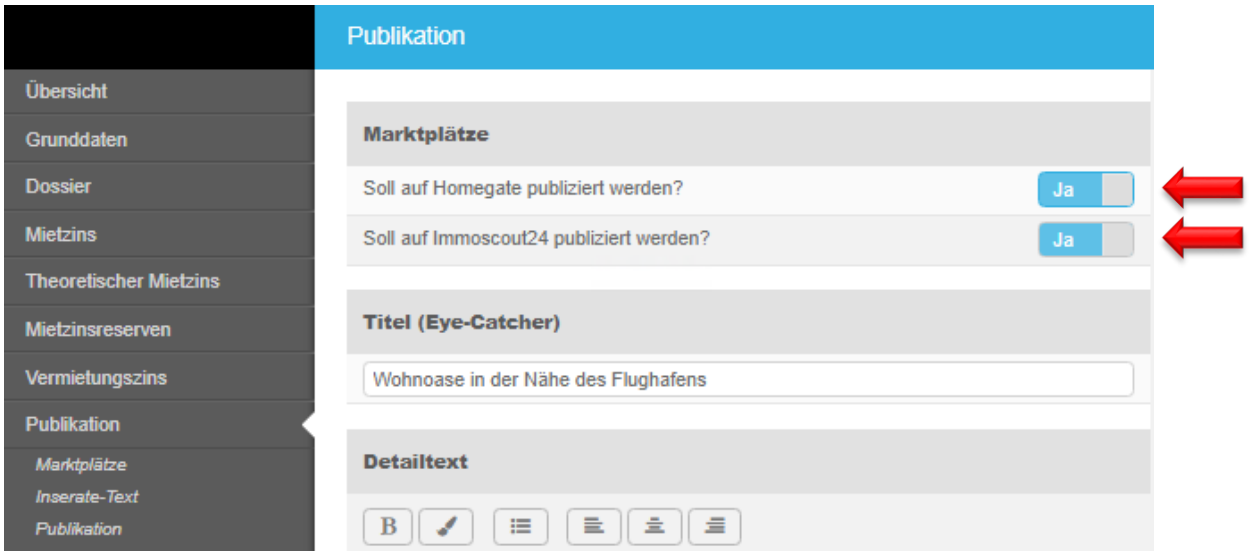
Huwiler Services AG
Bernstrasse 102
Postfach 1246
3072 Ostermundigen

Kontakt

Benjamin von Kaenel
+41 31 939 01 77

- Informazioni sul canone di locazione: canone di locazione secondo i dati di base dell'oggetto.
- **Eckdaten:** secondo i dati di base dell'oggetto e della sezione **numerischen Angaben** della schermata Pubblicazione.
- **Merkmale und Ausstattung:** secondo i campi marcati della sezione **Checkliste** della schermata Pubblicazione.
- **Contatto:** comunicate per e-mail tutte le modifiche della persona responsabile della locazione all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch. Per ogni immobile è possibile una sola persona. Questa persona riceve le domande del marketplace in GARAIO REM.

17.8 Attivazione | disattivazione dell'annuncio



Come procedere per gli oggetti riservati?

- Se un oggetto è riservato, non è possibile pubblicarlo → Per pubblicarlo, rimuovete la riserva → Istruzione alla sezione 18.2 Cancellazione della riservazione salvata.

Su quale marketplace pubblicare?

- La gestione tecnica decide, dipende dalla regione.
- È possibile la pubblicazione contemporanea su più marketplaces.

Quando è visibile l'oggetto sul marketplace?

- L'aggiornamento avviene sempre di notte → Gli annunci attivati compaiono il giorno seguente.
- Lo stesso vale per gli annunci disattivati.

Che cosa succede all'annuncio quando l'oggetto è preso in locazione?

Non appena la gestione tecnica inserisce un contratto di locazione nel GARAIO REM, GARAIO REM disattiva automaticamente tutti gli annunci in corso, ma senza impostare i pulsanti su **Nein** nella scheda **Publikation,** sezione **Marktplatz.**

Gli oggetti non disdetti con un contratto di locazione attivo non possono essere inseriti.

17.9 Continuate l'inserizione durante le trattative di locazione fino all'attivazione del contratto

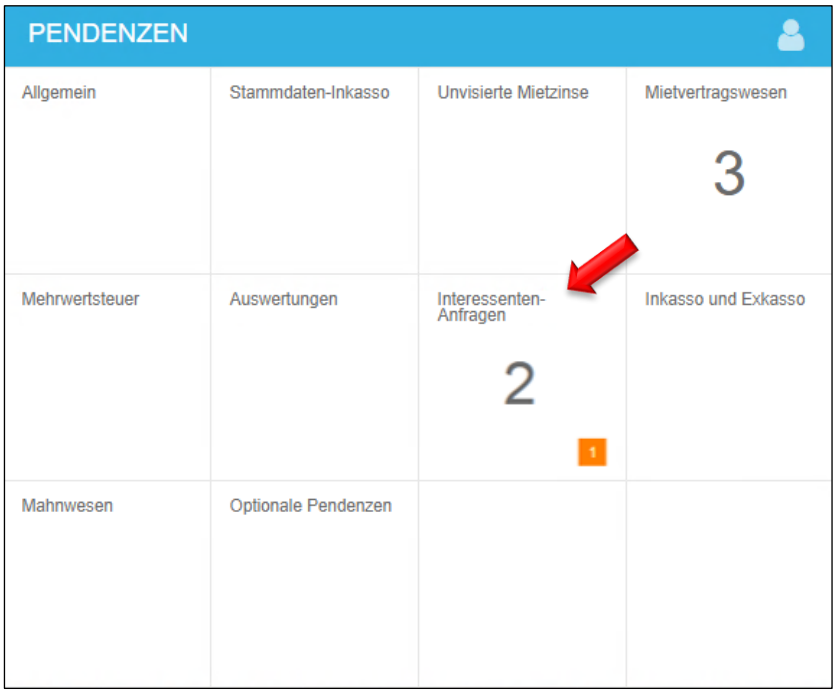
Continuate a pubblicare l'oggetto finché non è disponibile il contratto di locazione firmato dal locatario.

- Livello **Objekt** / scheda **Publikation** / sezione **Publikation**
- **Publikation trotz Vertrag («in Erfassung», «validiert»)** → impostate il pulsante su **Ja**

Non appena Huwiler Services AG attiva un nuovo contratto di locazione nel GARAIO REM, GARAIO REM disattiva automaticamente tutti gli annunci in corso e mette i pulsanti su **Nein** nella scheda **Publikation,** sezione **Marktplatz.**

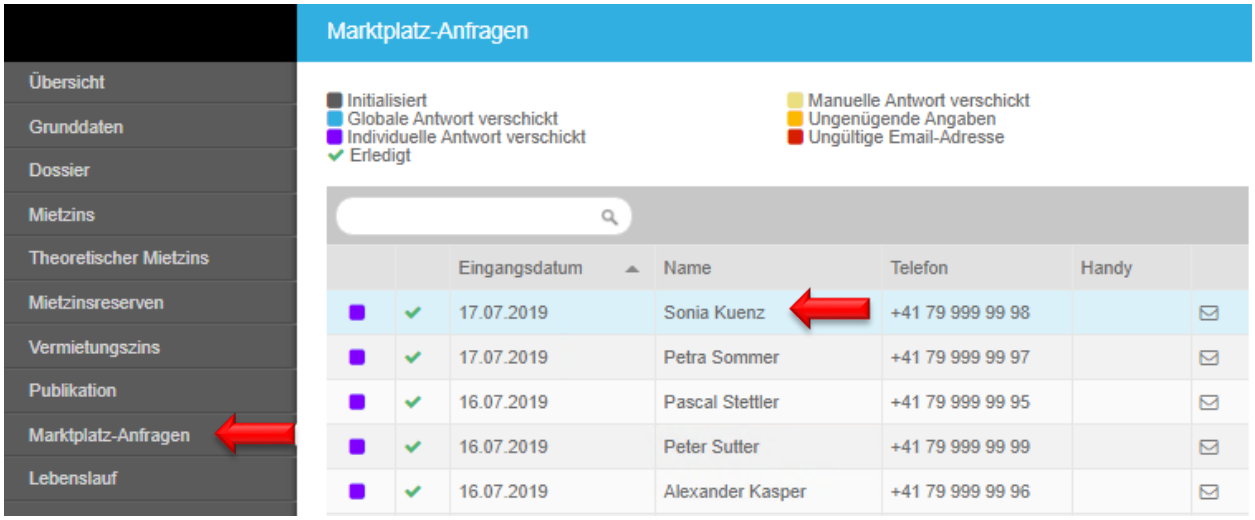
17.10 Richieste delle persone interessate

Le nuove richieste delle piattaforme degli annunci compaiono nelle pendenze.



Le richieste possono essere modificate direttamente nel GARAIO REM.

- Selezionate l'oggetto / scheda **Marktplatz-Anfragen.**
- Fate clic su una persona interessata.



- Trattate la sezione **Interne Daten**.
- Campo **Erledigt** impostate il pulsante su **Ja** per eliminare la pendenza (avviene automaticamente con l'invio dell'email «Noreply» agli interessati).
- Pulsante **Speichern**

17.11 Lettere di risposta alle persone interessate

Inviate le risposte positive tramite l'indirizzo e-mail personale dell'azienda.

17.12 Risposte tramite l'indirizzo e-mail «Noreply» di GARAIO REM

I destinatari **non** possono rispondere ai messaggi di un indirizzo e-mail «Noreply».

- Potete utilizzare gli indirizzi e-mail «Noreply» per le date di visita fissate e per gli annullamenti.
- Fate clic sul pulsante **icona e-mail** associato alla persona desiderata.

- Eventuali risposte precedenti inviate dalla gestione tecnica alla persona interessata.

- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Aggiungete il testo o una data.
- **Se il destinatario deve poter rispondere all'e-mail «Noreply», → presentate l'indirizzo e-mail personale dell'azienda e invitate a utilizzarlo per un risposta.**

- Pulsante **Mail versenden**

Dopo l'invio dell'e-mail «Noreply», GARAIO REM imposta automaticamente lo stato ✔ «erledigt» presso il destinatario nella scheda **Marktplatz-Anfragen**.

18 Riservazione di un oggetto

18.1 Registrazione di una riservazione

- In caso di disdetta di un contratto di locazione, un'indicazione di avviso attira l'attenzione dell'utente sull'oggetto riservato. → Create tuttavia la disdetta premendo di nuovo il pulsante **Speichern**.
- Se un oggetto riservato viene preso in locazione, l'utente viene informato della riservazione. → Create tuttavia un contratto di locazoine premendo di nuovo il pulsante **Speichern**.
- Un oggetto pubblicato non può essere riservato.→ Disattivate la pubblicazione: Selezionate l'oggetto / scheda **Publikation** / sezione **Marktplätze** → impostate i pulsanti su **Nein**.

Per prima cosa, verificate se la persona per la quale l'oggetto è riservato è già stata creata. → Immettete il nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate la persona → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

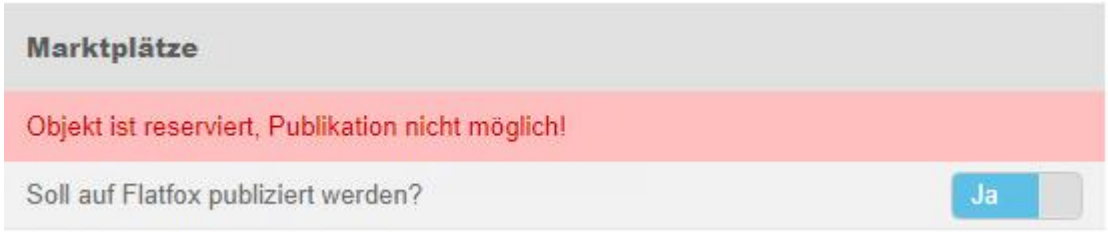
- Selezionate l'oggetto / scheda **Publikation** / sezione **Reservation**
- Selezionate **Person** e **Reservations-Art** (Tipo di riservazione)
- Campo **Grund:** Registrate testo individuale
  Esempio: appartamento ripreso dal fratello

Tipi di riservazione

Code	Bezeichnung	Bezeichnung (FR)	Bezeichnung (IT)
1	reserviert	réservé	riservato
2	Objekt versprochen	objet promis	oggetto promesso
3	Vormietrecht	droit préférentiel de location	diritto pre-locazione
4	Vertrag in Verhandlung	contrat en négociation	contratto in trattativa
5	Ausweisung pendent	Expulsion pendant	Ausweisung pendent

18.2 Cancellazione della riservazione salvata

Se un oggetto è riservato, non è possibile pubblicarlo → Per pubblicarlo, rimuovete per prima cosa la riservazione.



Selezionate l'oggetto / scheda **Publikation** / sezione **Reservation.**

- Campo Person — Cancellare il numero con il tasto «Delete» dalla tastiera
- Campo Reservations-Art — Cancellare con il tasto «Delete» dalla tastiera
- Campo Grund — Cancellare con il tasto «Delete» dalla tastiera
- Pulsante Speichern

19 Inoltro di un ordine fornitore tramite GARAIO REM

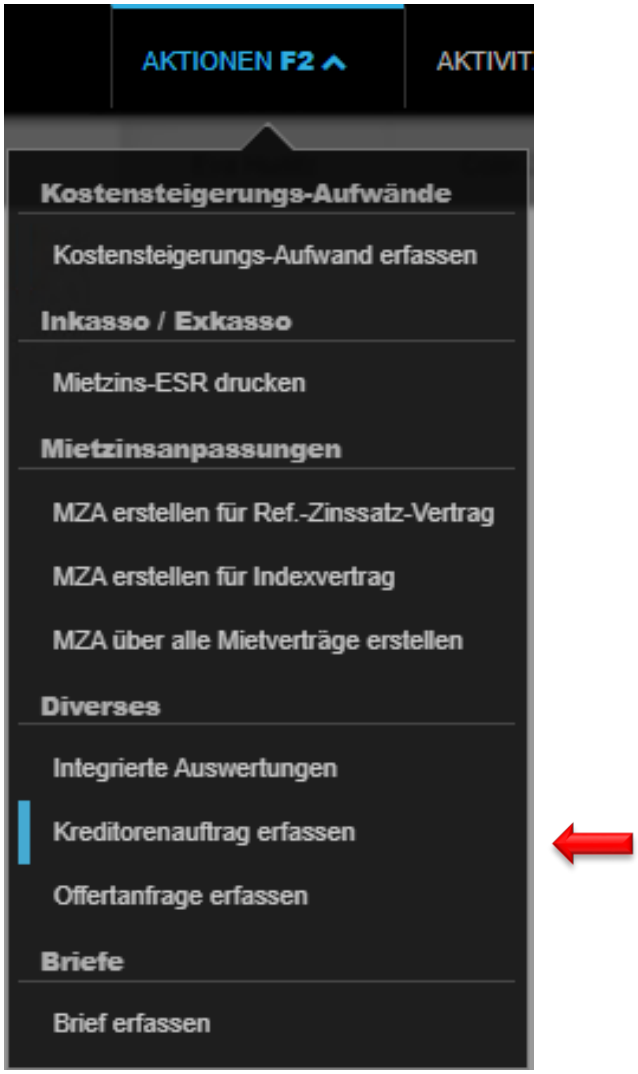
Potete creare degli ordini di lavori al livello **Liegenschaft**, **Haus** risp. **Objekt**.

- Per prima cosa, verificate sempre se il contraente esiste già. → Immettete il rispettivo nome nella **Ricerca di testo qualsiasi**.
- Registrate l'indirizzo e-mail: Selezionate la persona / Scheda **Kommunikation**
- Verificate se il contraente è già definito come fornitore: scheda **Kreditorenprofil** / impostate il pulsante su **Ja**.

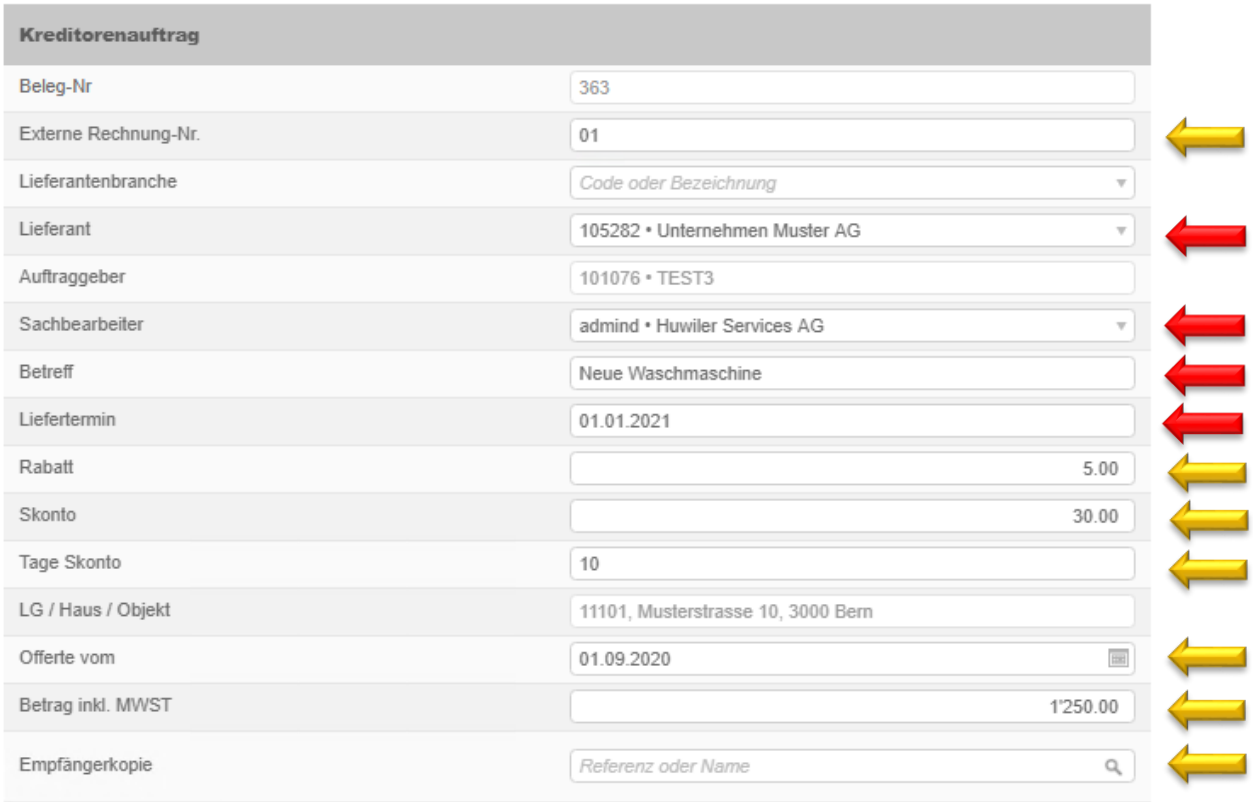
Se non esiste già, registrate il contraente → Istruzione alla sezione 4 Registrazione di una persona.

19.1 Registrazione di un ordine fornitore

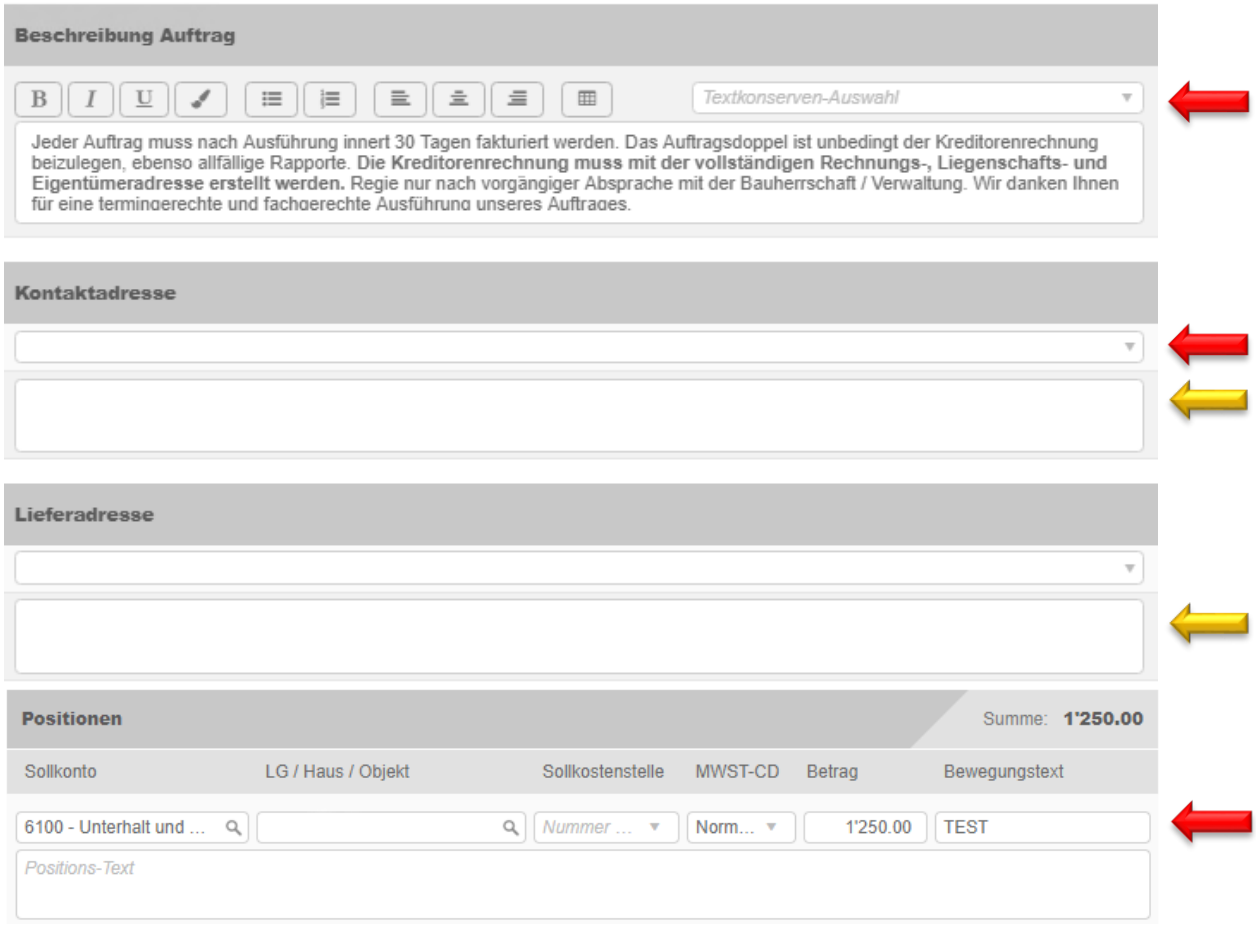
- Selezionate **Liegenschaft**, **Haus** risp. **Objekt** / tasto **F2** / **Kreditorenauftrag erfassen**



- **Externe Rechnung-Nr.** per utilizzo interno. *Esempio: numero di progetto*
- **Lieferant** contraente
- **Sachbearbeiter** persona responsabile delle domande sull'ordine
- **Betreff** descrizione dell'ordine tramite parole chiave
- **Liefertermin** data di fornitura desiderata
- **Rabatt** ribasso desiderato
- **Skonto** sconto desiderato
- **Tage Skonto** termine di pagamento dello sconto
- **Offerte vom** data dell'offerta precedentemente ottenuta
- **Betrag inkl. MWST** importo dell'offerta precedentemente ottenuta
- **Empfängerkopie** copia per: persone desiderate



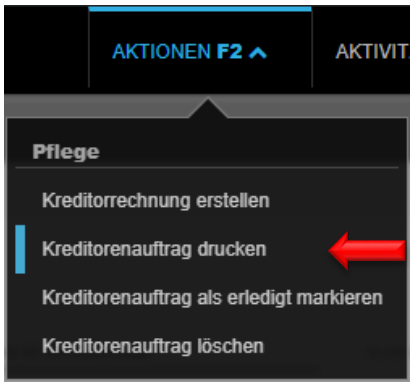
- Sezione **Beschreibung Auftrag** selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Pulsante **Speichern**
- Completate il testo dell'ordine
- Sezione **Kontaktadresse** **da registrare sempre.** Selezionate la portineria, l'azienda delle pulizie o la persona responsabile o registrate manualmente un altro contratto nel campo inferiore: indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo e-mail. Esempio: *Locatario*
- Sezione **Lieferadresse** **da registrare sempre.** Selezionate la portineria, l'azienda delle pulizie, la persona responsabile, l'immobile, la casa o l'oggetto o immettete manualmente un altro indirizzo di fornitura nel campo sottostante: indirizzo completo.
  Esempio: Giovanni Modello, Via Esempio 20, 1° piano a sinistra, 6900 Lugano
- Sezione **Positionen** **Completare sempre.** Inserire l'assegnazione iniziale del conto e l'importo



- Pulsante **Speichern**
- Controllate l'ordine.

! Attenzione: alcune valutazioni hanno anche l'opzione di includere gli ordini pendenti dei fornitori. Genera sempre una valutazione che excluda gli ordini pendenti dei fornitori.

19.2 Stampa di un ordine fornitore



- Tasto **F2** / **Kreditorenauftrag drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF e salvato nella scheda **Dossier** al livello sul quale l'ordine fornitore è stato registrato.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo l'ordine fornitore, → eliminate la versione precedente del file PDF nella scheda **Dossier** al livello sul quale l'ordine fornitore è stato registrato.
- Aprite il documento creato facendo clic sull'**icona del foglio bianco** in basso a sinistra, accanto al pulsante **Home**.
- Per stampare, fate clic sull'**icona della stampante** .
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'**icona di cancellazione** in alto a destra.

19.3 Inoltro dell'ordine fornitore tramite e-mail

Se non è già stato fatto: Verificate/registrate l'indirizzo e-mail del contraente → Immettete il suo nome nella **Ricerca di testo qualsiasi**. Selezionate la persona / scheda **Kommunikation**.

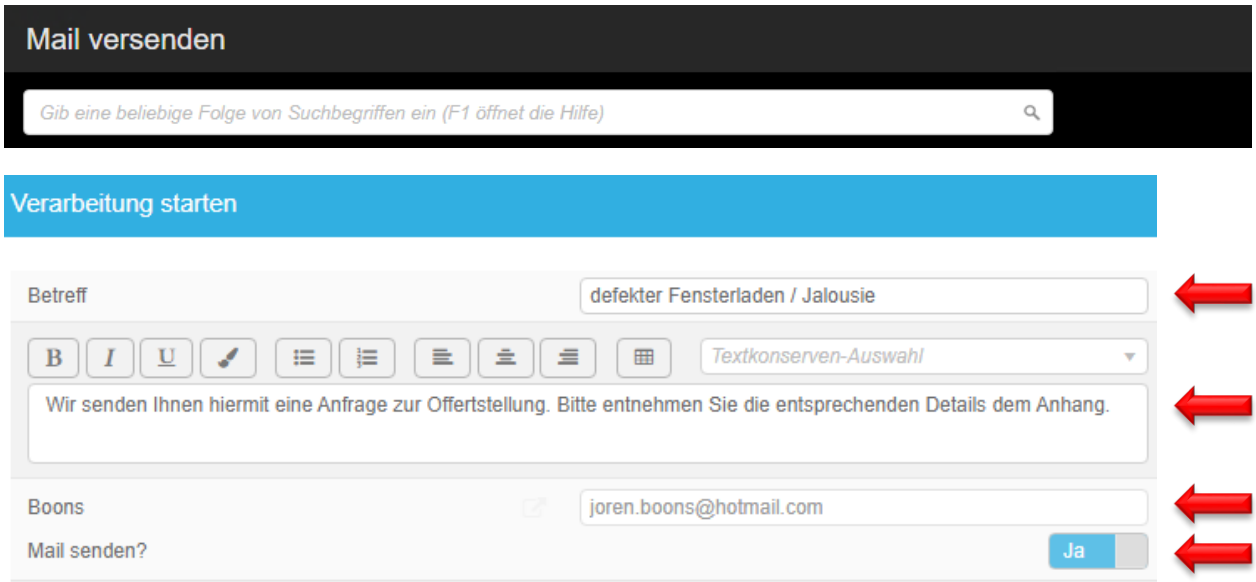
Scheda **Kreditorenaufträge** / tasto **F2** / **Kreditorenauftrag versenden**

– Registrate l'oggetto e il contenuto del messaggio e-mail

L'invio dell'e-mail avviene da un indirizzo e-mail «Noreply». Il destinatario **non** può rispondere a questo indirizzo e-mail.

- Digitate nella casella di testo come il destinatario può contattarvi in caso di domande.
- Richiedete inoltre sempre una conferma di ricezione dell'ordine sul vostro indirizzo e-mail aziendale personale, in modo da garantire che il contraente possa ricevere l'ordine fornitore.

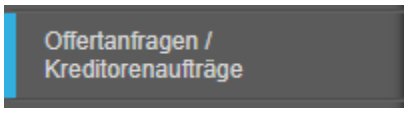
- Selezionate l'indirizzo e-mail del contraente
- L'ordine fornitore viene aggiunto automaticamente all'e-mail come file PDF
- Inviate l'e-mail tramite il pulsante **Ja**



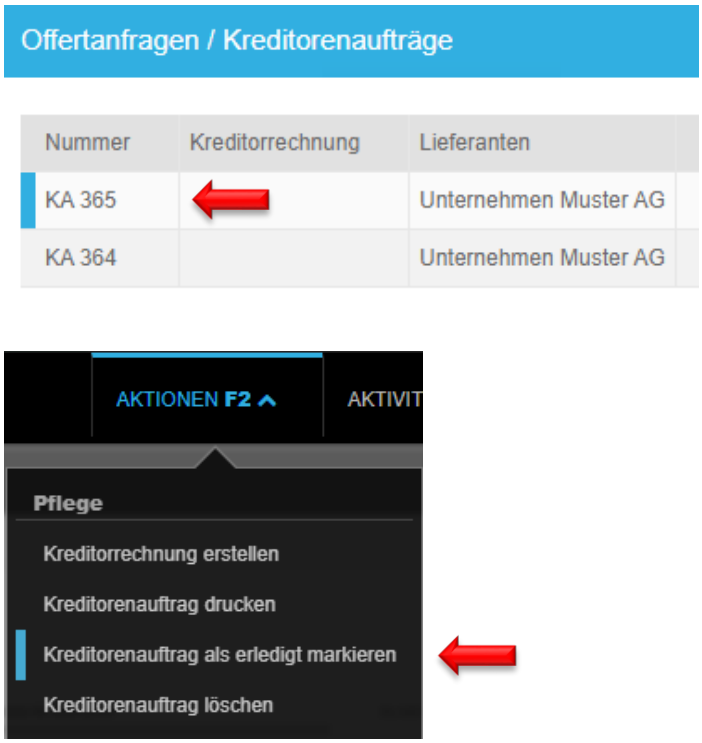
19.4 Marcatura di un ordine fornitore come completato

Si prega di contrassegnare l'ordine fornitore come completato non appena la fattura per l'ordine portato a termine viene contabilizzata, vistata e inviata a Huwiler Services AG per il pagamento.

Livello **Liegenschaft, Haus** risp. **Objekt** sul quale l'ordine fornitore è stato creato / scheda **Offertanfragen / Kreditorenaufträge.**



Aprite l'ordine facendo clic sul campo **Nummer** / tasto **F2** / **Kreditorenauftrag als erledigt markieren**.



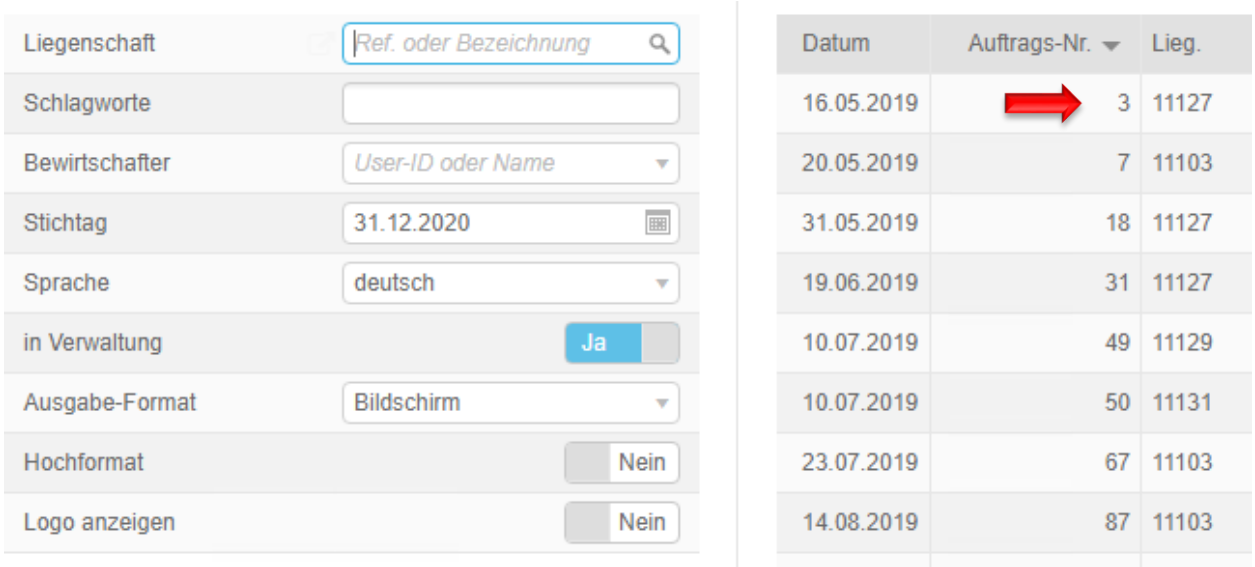
19.5 Panoramica di tutti gli ordini fornitori in corso

Immettete nella **Ricerca di testo qualsiasi**: **au:pendente Kreditorenaufträge**.

Verificate tutti i mesi se tutti gli ordini fornitori sbrigati e rispettive fatture registrate compaiono anche come completati in GARAIO REM. Huwiler Services AG non può eseguire queste verifiche.

La relazione mostra esclusivamente gli ordini fornitori pendenti.

- Fate clic sul campo **Auftrags-Nr.** per visualizzare i dettagli dell'ordine fornitore.
- Se necessario: tasto **F2** / **Kreditorenauftrag als erledigt markieren**



20 Inviare documenti par e-mail

I seguenti documenti possono essere inviati direttamente da GARAIO REM per e-mail:

- Ordine fornitore
- Richiesta di preventivo
- Lettere al livello **Persona**
- Fattura fornitore
- Nota di credito debitore
- Circolare canone di locazione - al livello **Casa**

Al momento della stampa della fattura del canone di locazione è possibile selezionare anche l'opzione Invio per e-mail. Tuttavia, la configurazione in background non è ancora disponibile. Pertanto questa funzione non può ancora essere utilizzata al momento della stampa delle fatture del canone di locazione.

20.1 Comporre un messaggio e-mail

- Se non è già stato fatto: verificare l'indirizzo e-mail del contraente / digitare i → nomi nella **Ricerca a testo libero.** Selezionare la **Persona** / scheda **Comunicazione.**
- Il documento già creato deve essere obbligatoriamente stampato prima dell'invio dell'e-mail → Tasto **F2 / Stampa** documento**.**

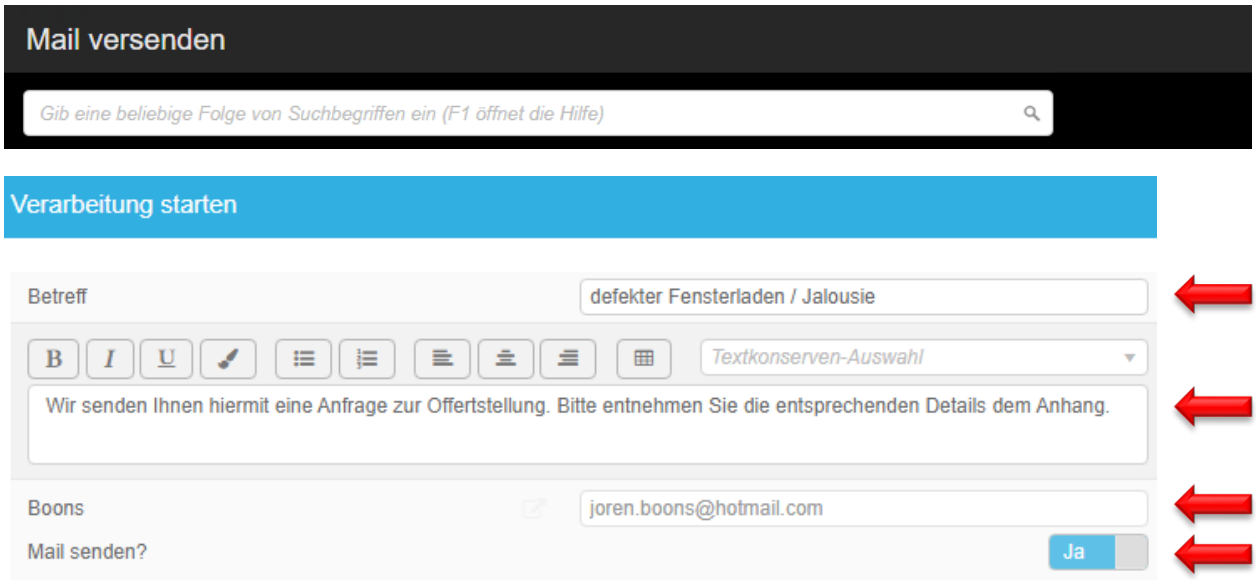
- Nel documento / tasto **F2** / **Spedire** o **inviare** il documento **per e-mail**

- Inserire l'oggetto e il contenuto del messaggio e-mail

L'invio dell'e-mail avviene da un indirizzo e-mail «Noreply». Il destinatario **non** può rispondere a questo indirizzo e-mail.

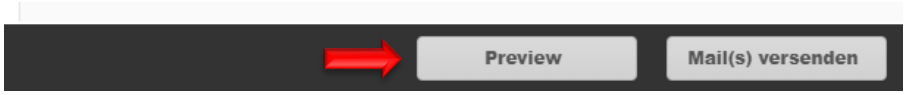
- Digitate nella casella di testo come il destinatario può contattarvi in caso di domande.
- Richiedete inoltre sempre una conferma di ricezione dell'ordine sul vostro indirizzo e-mail aziendale personale, in modo da garantire che il contraente possa ricevere l'ordine fornitore.

- Selezionare l'indirizzo e-mail del contraente

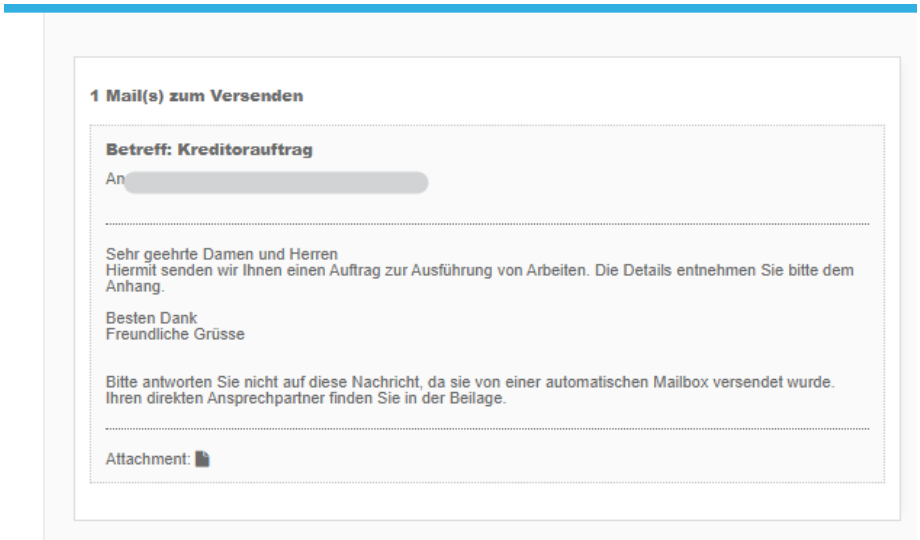


20.2 Anteprima di stampa del messaggio e-mail

- in basso a destra fare clic su **Preview**



- Verifica anteprima di stampa

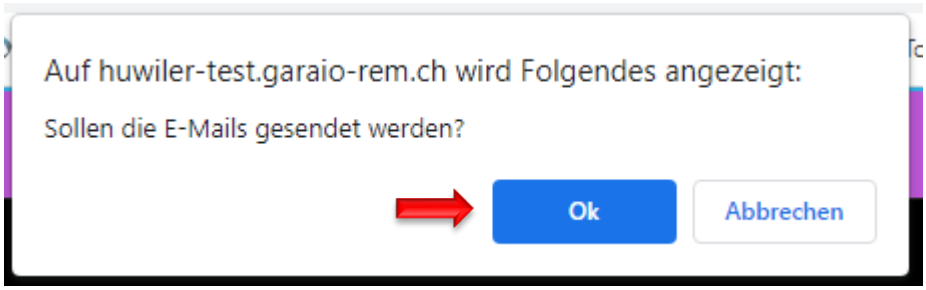


- L'ordine fornitore viene aggiunto automaticamente all'e-mail come file PDF

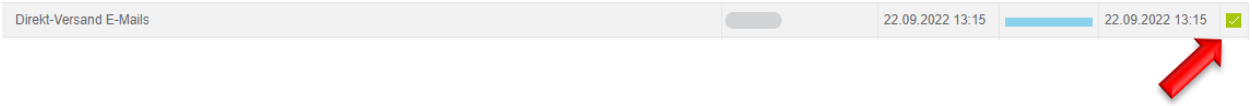
20.3 Invio messaggio e-mail

- Inviare l'e-mail con il pulsante **Mail(s) versenden**

- Confermare l'invio con **Ok**



- GARAIO REM passa automaticamente alle elaborazioni
- Verificare in fase di elaborazione se l'e-mail è stata inviata



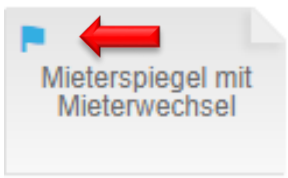
21 Valutazioni

- Per la panoramica di tutte le valutazioni, immettete nella **Ricerca di testo qualsiasi**: **Comando d'esperto** **!** **!Auswertungen**
- Consultate direttamente la valutazione specifica nella **Ricerca di testo qualsiasi** utilizzato il criterio di ricerca: **au: [Nome valutazione]**
  Esempio: stato locativo data fissata → ***au: mieterspiegel stichtag***

Valutazioni standard

▪ Stato locativo data fissata	Mieterspiegel Stichtag
▪ Stato locativo periodico	Mieterspiegel Periode
▪ Cambiamento del locatario	Mieterwechsel
▪ Debitori con crediti e arretrati	Debitoren mit Guthaben und Ausständen
▪ Stato locativo solo alloggi vacanti	Mieterspiegel Nur Leerstände
▪ Oggetti disponibili	Verfügbare Objekte
▪ Estratto conto finanziario	Finanzkontoauszug
▪ Estratto conto SR SA	HK BK - Kontoauszug
▪ Ritardi di esecuzione	Fällige Pendenzen

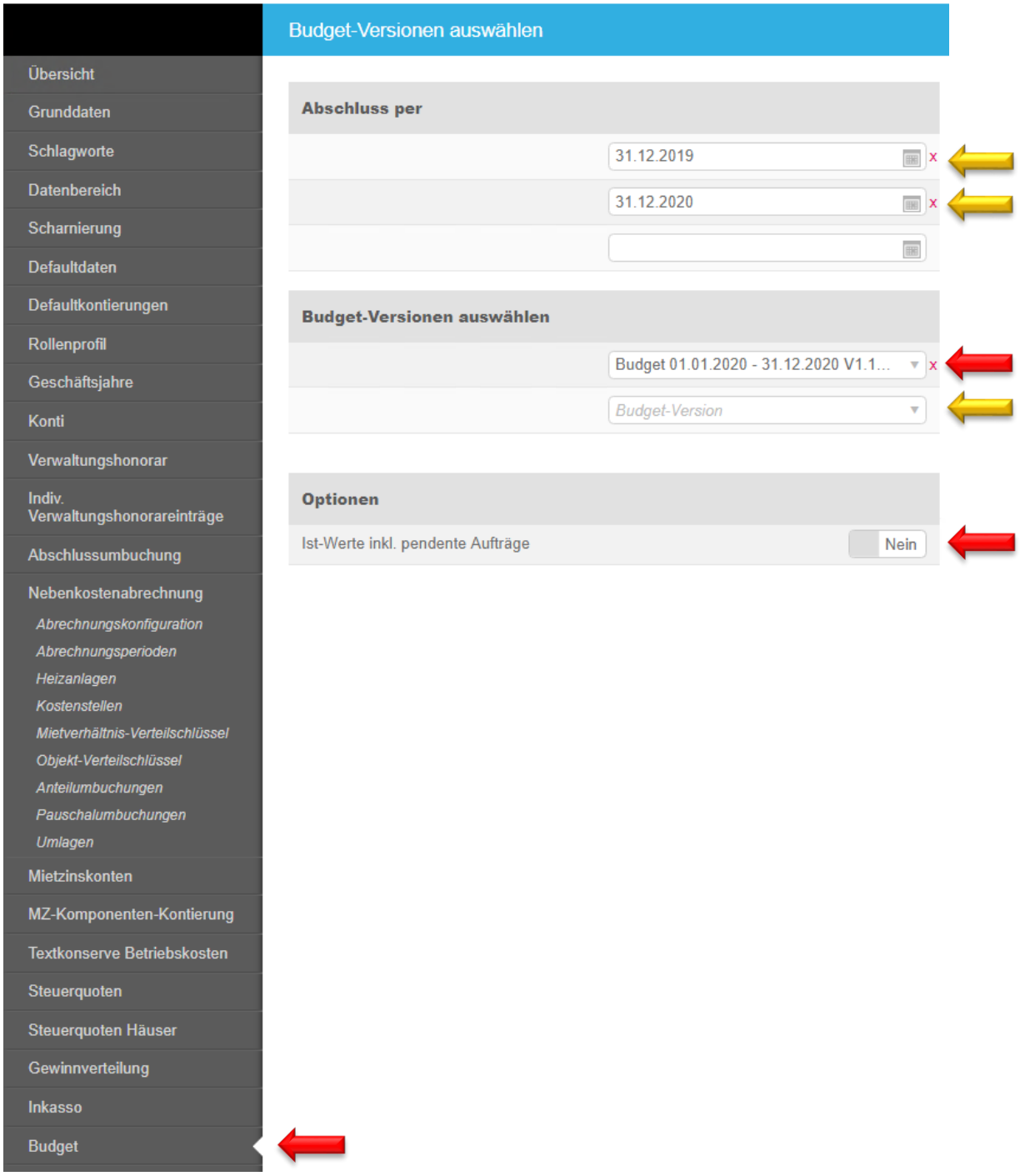
La bandierina blu sopra una valutazione indica le informazioni sulla valutazione in questione quando passate con il cursore sopra la bandierina.



22 Registrazione di un budget

La persona responsabile riceve una pendenza per la registrazione del budget in GARAIO REM.

- Immettete la contabilità relativa agli immobili soggetti a budget nella **Ricerca di testo qualsiasi**: **bh: [Nome Immobile]**
- Scheda **Budget**
- Sezione **Abschluss per**: selezionate le cifre effettive dell'anno in corso e / o degli esercizi precedenti.
- Sezione **Budget-Versionen auswählen**: selezionate la versione di budget.
- Come optional potete richiamare contemporaneamente più versioni di budget.
- Sezione **Optionen**: campo **Ist-Werte inkl. pendente Aufträge** impostate assolutamente il pulsante su **Nein**.
- Pulsante **Budgets anzeigen**



In fase di preparazione della versione di budget, GARAIO REM crea delle proposte per determinate posizioni budget:

- Entrate sulla base dello stato locativo al momento della preparazione
- Posizioni spese identiche a quelle del budet dell'esercizio precedente

- Registrate le posizioni budget o modificatele con **un** clic sul campo della colonna **aktive Budget-Version**.
- Registrate le entrate con importi negativi (preceduti dal segno «-»), le spese con importi positivi.
- Gli importi della colonna **aktive Budget-Version** devono corrispondere al budget per l'intero anno. Essi vengono ripartiti regolarmente e automaticamente su ogni singolo mese.
- Salvate il budget facendo clic con il pulsante **Speichern**.

Konto	Bezeichnung	31.12.2019	31.12.2020	Budget 01.01.2019 - 31.12.2019 V1.0
16	**Anlagevermögen**	**0**	**0**	
170	**Kreditanträge 01-99**	**0**	**0**	
170001	Kreditantrag Verwaltung 01	0	0	
170002	Kreditantrag Verwaltung 02	0	0	
170003	Kreditantrag Verwaltung 03	0	0	
30	**Ertrag aus Mietverträgen**	**-194'439.30**	**-99'054.20**	**-198'700**
300	**Mietzinsertrag**	**-209'170.30**	**-124'754.20**	**-203'200**
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Wohnen MWST	0	0	
3010	Nebenräume Wohnen	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Nebenräume Wohnen MWST	0	0	
3020	Büro	0	0	
3021	Büro MWST	0	0	
3030	Verkauf	0	0	
3031	Verkauf MWST	0	0	

Marcature nella colonna **aktive Budget-Version**

- Triangolo blu: adattamento manuale
- Triangolo arancione: nota, osservazione

30	**Ertrag aus Mietverträgen**	**-194'439.30**	**-99'054.20**	**-198'700**
300	**Mietzinsertrag**	**-209'170.30**	**-124'754.20**	**-203'200**
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Wohnen MWST	0	0	
3010	Nebenräume Wohnen	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Nebenräume Wohnen MWST	0	0	

22.1 Componenti manuali del canone di locazione: somma forfettaria, ribasso, ammortamento

Per i componenti manuali del canone di localizzazione GARAIO REM non crea proposte sulle posizioni budget corrispondenti.

- Per il budgeting di questi valori → consultate la relazione GARAIO REM **au: Mieterspiegel per Stichtag - Akonto, Pauschalen, Rabatt, Amortisation,** data fissata: dal primo giorno della versione di budget attivo.
- Tenete conto in ogni modo delle future modifiche conosciute dei componenti manuali del canone di locazione che non compaiono sullo stato locativo alla → data fissata.
- Se la relazione presenta importi per i componenti manuali del canone di locazione:
  per la ripartizione di questi valori sulle diverse posizioni budget Abitazione, Ufficio, ecc.
  → Consultate la relazione GARAIO REM **!Erfolgsrechnung (einspaltig)** Periodo: ultimo mese in posizione debitrice dell'esercizio in corso.
- Per le locazioni che cominciano dopo il conto profitti e perdite, la ripartizione del canone di locazione compare al livello **Objekt** / scheda **Mietzins**.
- Estrapolate i componenti manuali del canone di locazione per l'intero periodo del budget e procedete a una ripartizione sulle diverse posizioni budget.

22.2 Commenti sulle varianze importanti rispetto all'esercizio precedente

Fate doppio clic sulla posizione budget / colonna **aktive Budget-Version**
→ Un campo di apre: selezionate il vostro testo.

22.3 Budgeting mese per mese

Fate doppio clic sulla posizione budget / colonna **aktive Budget-Version**
→ Compaiono 12 campi. Ripartite l'importo totale tra i diversi mesi.

- È obbligatorio effettuare **il budgeting mese per mese** per gli immobili acquistati o venduti nel periodo budget.
- Se un **campo mese resta vuoto,** nelle relazioni **non compare alcun budget per questo mese.**
  Esempio: Comparazione dei costi
- Non registrate **mai** nel primo campo della ripartizione mensile = gennaio