

Manuale per la gestione tecnica

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 dimostrarvi 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](https://www.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	Accedi a GARAIO REM	9
1.1	Schermata di accesso a GARAIO REM	9
1.2	Come cambiare la password in GARAIO REM	9
2	Pagina iniziale Dashboard	11
1.3	Configurazione della Dashboard	11
2	Ricerca di testo qualsiasi	13
2.1	Criteri d'affinamento della ricerca	13
2.2	Comando d'esperto	13
3	Pendenze e commenti	14
3.1	Pulsante Home per la panoramica delle pendenze.....	14
3.2	Pendenze automatiche	14
3.3	Pendenze manuali	14
3.4	Panoramica delle pendenze	15
3.5	Contrassegnate le pendenze.....	16
3.6	Modifica delle pendenze	17
3.7	Trasmissione di una pendenza.....	17
3.8	Ripristino delle pendenze	18
3.9	Cancellazione delle pendenze.....	18
3.10	Contrassegnare le pendenze come "non lette"	18
3.11	Creazione di una pendenza manuale.....	18
3.12	Notifica di una nuova pendenza	19
3.13	Creazione di un commento.....	20
3.14	Pulsante HELP Helpcenter GARAIO REM.....	20
3.15	Pulsante HELP Manuale Huwiler Services AG	21
3.16	Monitoraggio delle modifiche al contratto di locazione.....	21
4	Creazione di una lettera in GARAIO REM	22
4.1	Lettere al livello Immobile	22
4.1.1	Registra circolare	23
4.1.2	Seleziona destinatario	25
4.1.3	Stampa di una circolare.....	26
4.2	Lettere al livello Casa	26
4.3	Lettere al livello Persona	27
4.4	Spiegazioni relative ai blocchi di testo	28
4.4.1	Raccomandata.....	28
4.4.2	Testo testata	28
4.4.3	Testo lettera	28
4.4.4	Testo a piè di pagina	29
4.5	Stampa di una lettera	29
4.6	Eliminazione di una lettera	29
4.7	Richieste di modifica dei modelli	30
5	Registrazione di una persona	31
5.1	Persona e indirizzi	31
5.2	Dati obbligatori.....	33
5.2.1	Dati supplementari.....	33
5.2.2	Telefono e indirizzo e-mail della persona	34
5.2.3	Coordinate di pagamento per il pagamento dei crediti.....	35

5.2.4	Apposizione del visto sulle coordinate di pagamento.....	36
5.2.5	Per le persone giuridiche: Estremi finanziari	37
5.3	Registrazione di un cambiamento di indirizzo	37
5.4	Registrazione di un fornitore per ordine conti fornitori.....	38
6	Contratto di locazione	39
6.1	Indicazioni oggetto.....	39
6.2	Canoni di locazione e riserve d'affitto	39
6.2.1	Canone di locazione	40
6.2.2	Canone di locazione teorico	40
6.2.3	Riserve d'affitto	41
6.2.4	Importo di locazione	42
6.2.5	Riduzione del canone di locazione	43
6.3	Modifiche delle indicazioni della superficie in m2 totali, m2 effettivi.....	43
6.4	Allegati standard.....	43
6.5	Registrazione di un contratto di locazione.....	45
6.5.1	Tipo di contratto di locazione.....	45
6.5.2	Inizio della locazione / Locatario principale	46
6.5.3	Dati di base	46
6.5.4	Locatario	46
6.5.5	Oggetti	47
6.5.6	Inizio della locazione/Durata della locazione.....	48
6.5.7	Canone di locazione base	48
6.5.8	Riserva per il canone di locazione.....	49
6.5.9	Adeguamenti del canone di locazione nei contratti indicizzati	49
6.5.10	Disdetta.....	50
6.5.11	Opzioni di rinnovo	51
6.5.12	Tipi di opzioni Date	52
6.5.13	Prestazione di garanzia	53
6.5.14	Utilizzo previsto Locali di servizio, locali uso singolo	54
6.5.15	Incasso	55
6.5.16	Dati interni del contratto.....	55
6.5.17	Assicurazione di responsabilità civile	56
6.5.18	Modello	56
6.5.19	Creazione di una pendenza per la revisione del contratto	56
6.5.20	Obbligazioni IVA	57
6.5.21	Modulo canone di locazione iniziale	58
6.5.22	Indirizzo contrattuale	59
6.5.23	Affitto con aumenti scaglionati.....	60
6.5.24	Destinatari alternativi delle polizze di versamento	63
6.5.25	Adattamenti del contratto.....	64
6.5.26	Paragrafo Zusätzliche Vereinbarungen	64
6.5.27	Elenco degli allegati al contratto di locazione.....	64
6.5.28	Caricamento di allegati al contratto di locazione	65
6.6	Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti	65
6.7	Stampa del contratto di locazione, della lettera accompagnatoria e dei documenti	66
6.8	Invio dei documenti di contratto di locazione firmati a Huwiler	66
6.9	Restituzione di un contratto firmato	67
6.10	Tracciare le modifiche al contratto di locazione	68
6.11	Impostate su Sì l'invio delle fatture QR	69

7	Supplemento	71
7.1	Supplementi con condizioni contrattuali adattate	71
7.1.1	Preparazione del supplemento al contratto di locazione	71
7.1.2	Registrazione delle condizioni del supplemento	71
7.1.3	Completamento del testo del supplemento	72
7.1.4	Caricamento di allegati al supplemento	72
7.1.5	Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti	73
7.2	Stampa del supplemento, della lettera accompagnatoria e dei documenti	73
7.2.1	Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler	73
7.3	Supplementi alle condizioni contrattuali esistenti	74
7.3.1	Preparazione del supplemento sotto forma di una lettera	74
7.3.2	Stampa del supplemento	75
7.3.3	Cancellazione del supplemento	75
7.3.4	Lettera accompagnatoria al supplemento	75
7.3.5	Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler	75
8	Esercizio di un'opzione	76
8.1	Registrate l'esercizio di una opzione	76
8.2	Opzione impropria: definizione della data di negoziazione	77
8.3	Preparazione di un supplemento per l'esercizio dell'opzione	77
9	Investimenti di valorizzazione WVI	78
9.1	Creazione di un calcolo WVI	78
9.1.2	Selezione e salvataggio	79
9.1.3	Esportazione, modifica ed eliminazione	80
9.1.4	Conversione degli investimenti di valorizzazione (WVI) in riserve	80
9.1.5	Visualizzazione investimenti di valorizzazione (WVI) tramite adeguamento del canone di locazione	81
10	Adeguamento del canone di locazione (ACL risp. MZA)	82
10.1	Creazione di un intero immobile a struttura multifunzionale	82
10.2	Crea contratto di locazione per struttura multifunzionale	83
10.2.1	Configurazione di un adeguamento generale	83
10.2.2	Parametri generali	83
10.2.3	Canone di locazione	84
10.2.4	Altri adeguamenti dell'affitto netto	84
10.2.5	Componenti delle spese accessorie	84
10.2.6	Investimenti di valorizzazione - Applicazione del calcolo degli investimenti di valorizzazione (WVI)	85
10.2.7	Applicazione delle riserve per l'affitto	85
10.2.8	Mantenere o creare nuove riserve d'affitto	85
10.2.9	Motivi vari	86
10.2.10	Adeguamenti individuali: selezione di locatari	86
10.2.11	Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione	87
10.3	Adeguamenti del canone di locazione su più immobili	88
10.4	Modifica della data Valido da	88
10.5	Invio dell'adeguamento provvisorio del canone di locazione a Huwiler	89
10.6	Stampa e invio dell'adeguamento definitivo del canone di locazione	89
10.7	Invio dell'ACL definitivo a Huwiler Locatario principale e locatari solidali	90
10.8	Eliminazione di un adeguamento del canone di locazione	90

10.9	Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente	91
11	Bollettini di versamento e fatture.....	93
11.1	Stampa e invio della gestione tecnica immobiliare.....	93
11.1.1	Bollettini di versamento su richiesta dei locatari.....	93
11.1.2	Bollettini di versamento per le fatture debitorie Rifatturazioni	94
11.1.3	Bollettini di versamento per gli accordi di pagamento in acconto	94
11.1.4	Ricevuta OP-QR per posizioni di credito aperte	94
11.2	Stampa e invio da parte di Huwiler Services AG.....	95
12	Fattura debitore Rifatturazione	96
12.1	Creazione di una fattura debitore	96
12.2	Avviso GARAIO REM «Limite superato Kompetenzlimite überschritten».....	99
12.3	Rifatturazione di una fattura fornitore	100
12.4	Eliminazione di una fattura debitore Rifatturazione	101
12.5	Invio di una fattura debitore rifatturazione con un bollettino di versamento	102
13	Nota di credito del debitore pagamento locatario.....	103
13.1	Creazione di una nota di credito del debitore	103
13.2	Avviso GARAIO REM «Limite superato Kompetenzlimite überschritten».....	106
13.3	Eliminazione di una nota di credito del debitore un pagamento locatario	106
13.4	Invio di una nota di credito del debitore.....	106
13.5	Copiare una nota di credito del debitore	107
14	Accordo di pagamento in acconto.....	109
14.1	Accordo di pagamento tramite la funzione Zahlungsvereinbarung	109
14.1.2	Disattivare gli accordi di pagamento:.....	112
14.1.3	Panoramica sul debitore	113
14.1.4	Solleciti	113
14.2	Accordo di pagamento tramite modello di lettera al livello Person.....	114
14.2.1	Creazione e invio di un accordo di pagamento in acconto.....	114
14.2.2	Invio di un accordo di pagamento in acconto firmato a Huwiler	114
14.2.3	Creazione di fatture rateali	114
14.2.4	Avviso GARAIO REM «Limite superato Kompetenzlimite überschritten».....	117
14.2.5	Creazione di fatture rateali supplementari.....	117
14.2.6	Invio di fatture rateali	118
15	Solleciti	120
15.1	Solleciti mensili solleciti individuali	120
15.2	Trattamento dei solleciti mensili	120
15.3	Preparazione dei solleciti.....	120
15.4	Principio dei «solleciti severi».....	121
15.5	Rispetto delle scadenze Responsabilità della gestione tecnica immobiliare	121
15.6	Panoramica dei solleciti.....	121
15.7	Esame delle proposte di sollecito, modifiche	122
15.8	Stato del sollecito.....	123
15.9	Conclusione del sollecito	124
15.10	Rilascio delle proposte di sollecito.....	125
15.11	Solleciti tramite raccomandata verso l'estero	125
16	Richiesta di esecuzione	126
16.1	Creazione di una richiesta di esecuzione	126

16.2	Stampa e invio di una richiesta di esecuzione	127
16.3	Creare una richiesta di continuazione	127
16.4	Stampare e inviare la domanda di continuazione	129
17	Disdetta.....	130
17.1	Disdetta da parte del locatore.....	130
17.2	Registrazione in GARAIO REM della disdetta da parte del locatore risp. locatario	130
17.3	Creazione della conferma di una disdetta presentata dal locatario	131
17.4	Stampa della conferma di disdetta	132
17.5	Registrazione della data di uscita.....	133
17.6	Invio dei documenti di disdetta a Huwiler	133
18	Espulsione del locatario	134
19	Annuncio via GARAIO REM.....	135
19.1	Piattaforme di annunci online	135
19.2	Flatfox con adattatore	135
19.3	Ricerca dell'oggetto da pubblicare	135
19.4	Sintesi degli oggetti disponibili.....	137
19.4.1	Selezione di un oggetto	137
19.5	Registrazione del contenuto della pubblicazione	138
19.5.1	Livello Immobile	138
19.5.2	Livello Casa	139
19.5.3	Livello oggetto: registrazione di un testo specifico	140
19.5.4	Testi di risposta per le richieste sul marketplace.....	144
19.6	Inserimento di immagini tramite trascinamento della selezione	145
19.6.1	Copia di immagini sull'ambiente RDS	145
19.6.2	Trascinamento della selezione nel GARAIO REM	146
19.6.3	Gestione delle immagini in una pubblicazione	146
19.7	Verifica dell'annuncio	147
19.8	Attivazione disattivazione dell'annuncio	148
19.9	Continuate l'inserizione durante le trattative di locazione fino all'attivazione del contratto	149
19.10	Richieste delle persone interessate.....	150
19.11	Lettere di risposta alle persone interessate.....	151
19.12	Risposte tramite l'indirizzo e-mail «Noreply» di GARAIO REM.....	151
20	Riservazione di un oggetto.....	153
20.1	Registrazione di una riservazione	153
20.2	Cancellazione della riservazione salvata	154
21	Inoltro di un ordine fornitore tramite GARAIO REM	155
21.1	Registrazione di un ordine fornitore	155
21.2	Stampa di un ordine fornitore	158
21.3	Inoltro dell'ordine fornitore tramite e-mail	158
21.4	Marcatura di un ordine fornitore come completato.....	159
21.5	Panoramica di tutti gli ordini fornitori in corso.....	160
22	Sistema di gestione dei documenti (DMS) KENDOX	161
22.1	Punti di accesso.....	161
22.1.1	Punto di accesso per il livello Contabilità	161
22.1.2	Punto di accesso per il livello Immobile.....	162
22.1.3	Punto di accesso per il livello Casa	163
22.1.4	Punto di accesso per il livello Oggetto	163

22.1.5	Punto di accesso per il livello Contratto di locazione	164
22.1.6	Punto di accesso per il livello Persona	165
22.2	Documenti in GARAIO REM / KENDOX	166
22.3	Funzione di ricerca nell'archivio KENDOX	167
22.3.1	Ricerca KENDOX di singoli documenti	167
22.3.2	Ricerca KENDOX di più documenti	167
22.3.3	Campi di ricerca in KENDOX.....	168
23	Inviare documenti par e-mail.....	169
23.1	Comporre un messaggio e-mail	169
23.2	Anteprima di stampa del messaggio e-mail	170
23.3	Invio messaggio e-mail.....	171
24	Valutazioni.....	172
25	Registrazione di un budget	173
25.1	Componenti manuali del canone di locazione: somma forfettaria, ribasso, ammortamento	175
25.2	Commenti sulle variazioni importanti rispetto all'esercizio precedente.....	175
25.3	Budgeting mese per mese.....	175

1 Accedi a GARAIO REM

1.1 Schermata di accesso a GARAIO REM



- Effettuate l'accesso con il vostro nome utente GARAIO REM e la vostra password GARAIO REM.
- Il nome utente è composto dalle prime due lettere del vostro cognome e del vostro cognome, seguite dal numero tenant corrispondente.
Esempio: Hans Muster = hamuXXX

1.2 Come cambiare la password in GARAIO REM

- Tasto **F4** / scheda **Administration** / **Passwort ändern**
- Inserite la vecchia password
- Inserite una nuova password in base alle seguenti istruzioni e confermatela
 - Lunghezza minima 12 caratteri
 - Almeno un numero
 - Almeno una lettera maiuscola
 - Almeno una lettera minuscola
 - Almeno un carattere speciale
 - Le ultime 10 password non possono più essere riutilizzate
 - Dopo 5 tentativi di accesso l'account viene bloccato in GARAIO REM



	Passwort
Übersicht	
Benutzerprofil	
Passwort	
Verarbeitungen	

Neues Passwort

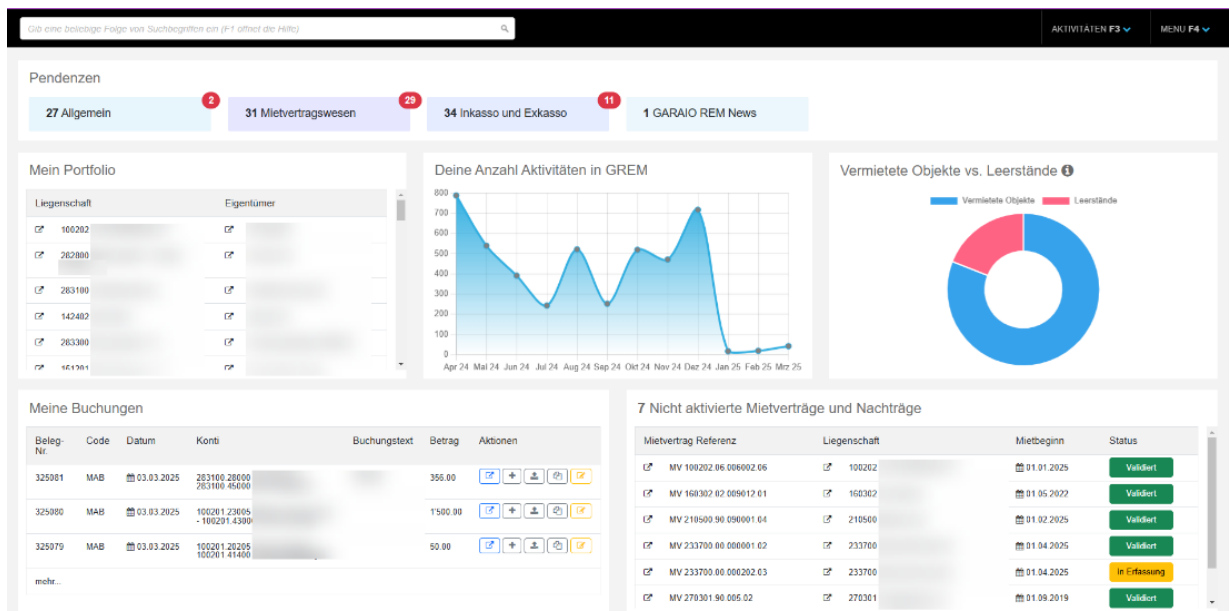
Neues Passwort bestätigen



NON salvate la vostra password nel browser.

2 Pagina iniziale Dashboard

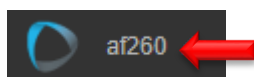
La Dashboard nella pagina iniziale di GARAIO REM consente a ogni utente di configurare individualmente e selezionare i pannelli più rilevanti per lui.



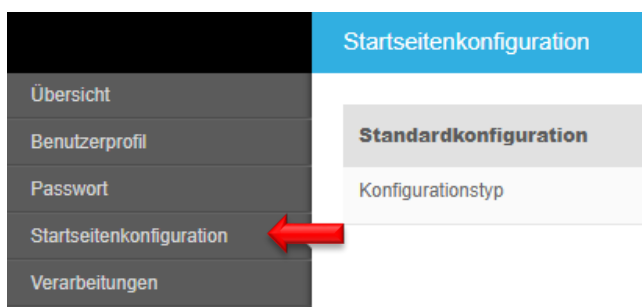
1.3 Configurazione della Dashboard

Come impostazione predefinita, esistono quattro tipi di configurazione predefiniti che includono già una proposta di Dashboard per il gruppo di utenti corrispondente. Tuttavia è anche possibile selezionare una delle proposte e aggiungervi poi dei pannelli propri. A tale scopo, selezionare il tipo di configurazione che meglio soddisfa le esigenze.

- Facendo clic su **Benutzername** in basso a sinistra cambiare utente in **Benutzerkonfiguration**



- Selezionare la scheda **Startseitenkonfiguration**



- Selezionare **Standardkonfigurationstyp**

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)

Startseitenkonfiguration

Standardkonfiguration

Konfigurationstyp

Panel Breite (1-6)

Panel	Breite (1-6)
Pendenzen	6
Meine Buchungen	3

Administratore
Bewirtschafter
Buchhalter
Standard

- Pulsante **Standardkonfiguration übernehmen**

Standardkonfiguration übernehmen

- Se lo si desidera, modificare, integrare, cancellare, spostare, ecc. il tipo di configurazione selezionato.

Panel Breite (1-6)

Panel	Breite (1-6)
Pendenzen	6
Nicht aktivierte Mietverträge un...	3
Leerstände	3

Schlagworte

- Se necessario, memorizzare la parola chiave memorizzata su tutti gli oggetti gestiti

Panel Breite (1-6)

Panel	Breite (1-6)
Pendenzen	6
Nicht aktivierte Mietverträge un...	3
Leerstände	3

Schlagworte

- Pulsante **Speichern** in basso a destra

2 Ricerca di testo qualsiasi

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

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)



2.1 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**

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)



Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen, "!", oder "=" ein



Sucheinschränkungen

au: Auswertungen
 be: Benutzer
 bh: Buchhaltungen
 bu: Buchungen
 dg: Debitorgutschriften
 dr: Debitorrechnungen
 fp: Forderungen
 ha: Häuser
 ka: Kreditorenaufträge
 kr: Kreditorrechnungen
 kb: Kündigungsbestätigung
 lg: Liegenschaften
 mt: Mietvertrag-Vorlagen
 mv: Mietverträge
 nk: NK-Belege
 nkg: NK-Gutschriften
 nkr: NK-Rechnungen
 nkh: NK-Honorarbelege
 oa: Offertanfrage
 ob: Objekte
 pe: Personen
 rt: Beleg-Vorlagen
 tb: Textbausteine
 tk: Textkonserven
 in: Inserate
 zv: Zahlungsvereinbarungen

"!" - Suche innerhalb des Menus, z.B. "!pers" für "Person erfassen"

"=" - Interaktiver Rechner, z.B. "= 1022 * 0.08"

2.2 Comando d'esperto

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

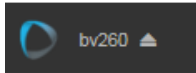
Esempio: registrazione di una persona → **!pers**

3 Pendenze e commenti

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

3.1 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.



3.2 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*

3.3 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*

3.4 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.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3 1
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2 1	Inkasso und Exkasso
Mahnwesen	Optionale Pendenzen	Buchhaltung	

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.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen



- 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.

- Con un clic sulla categoria pendenze passate allo strumento pendenze

Aufgaben und Vorgänge

Eingang

Markiert

Wichtig

Kategorien

Mietvertragswesen

Interessenten-Anfragen

Inkasso und Exkasso




☐ ☐ ☐ Was suchst Du?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OB 12301.03.10206, Wohnung - Ma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MVN 12701.02.20302.02 V2 (validie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MV 12701.02.20107.01 (validiert) - I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreditorenauftrag PE 11282
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreditorenauftrag PE 107259
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kreditorenauftrag PE 107419

- Controllate le pendenze per categoria o passate alla posta in arrivo per visualizzare tutte le pendenze
- Cercate pendenze / selezionatele tutte insieme

3.5 Contrassegnate le pendenze

The screenshot shows the email interface for 'Huwiler Services AG'. The header bar includes the company name, a status 'MV 12701.67.97101.01 (validiert) - Mietvertrag aktivieren', and navigation icons. Below the header, a list of tasks is displayed, each with a corresponding icon and a red arrow pointing to it:

-  Selezionate la pendenza
-  Contrassegnate la pendenza
-  Contrassegnate la pendenza come importante

At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for email, a document with a checkmark, a clock, and a trash can. A red arrow points to the document with a checkmark icon.

3.6 Modifica delle pendenze

Pendenz bearbeiten

Kreditorenauftrag PE

Bemerkungen

Offert-Anfrage / Kreditorenauftrag wurde visiert

ABBRECHEN **SPEICHERN**

- Modificate il commento
- Pulsante **SPEICHERN**
- È possibile registrare e gestire più commenti in ordine cronologico

3.7 Trasmissione di una pendenza

Inoltrate la pendenza ad un'altra persona con un commento.

Huwiler Services AG MV 12701.67.97101.01 (validiert) - Mietvertrag aktivieren 03.08.2024

✉ ✉ ✎ ⌚ 🗑



Pendenz delegieren

OB Wohnung - Marktplatz-Anfrage für ein
Objekt

Benutzer

Bemerkungen

ABBRECHEN **DELEGIEREN**

- Selezionate il destinatario della pendenza
- Inserite il commento per il destinatario
- Pulsante **DELEGIEREN**

3.8 Ripristino delle pendenze



Pendenz zurückstellen

MV 12701.67.97101.01 - Mietvertrag aktivieren

Auf dieses Datum zurückstellen

DD.MM.YYYY

ABBRECHEN ZURÜCKSTELLEN

- Selezionate la data
- Pulsante **ZURÜCKSTELLEN**

3.9 Cancellazione delle pendenze




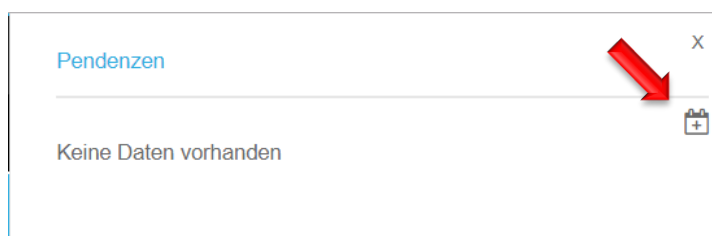
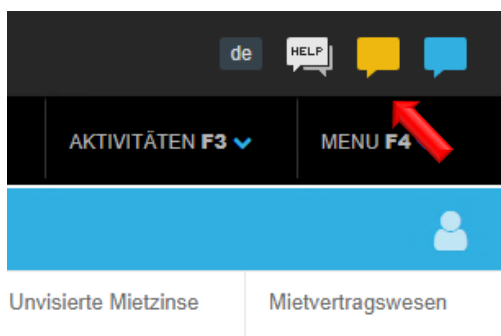
3.10 Contrassegnare le pendenze come "non lette"



3.11 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** .



Pendenzen

Titel	Mieter anrufen
Beschreibung	Küche muss erneuert werden
Kategorie	03 • Mietvertragswesen
Empfänger	admind - Huwiler Services AG
Fällig per	06.09.2024
Wiederkehrend	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Periodizität	Code oder Bezeichnung
Speichern	

Keine Daten vorhanden

Tutti i campi sono obbligatori.

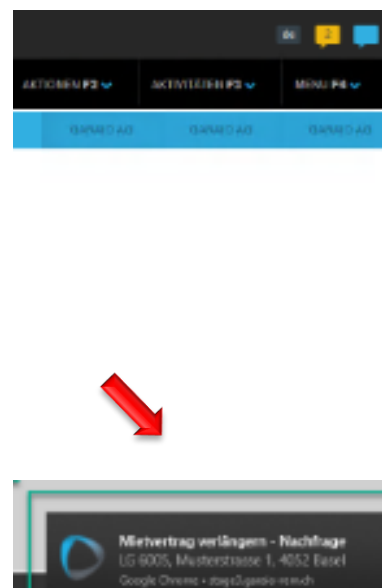
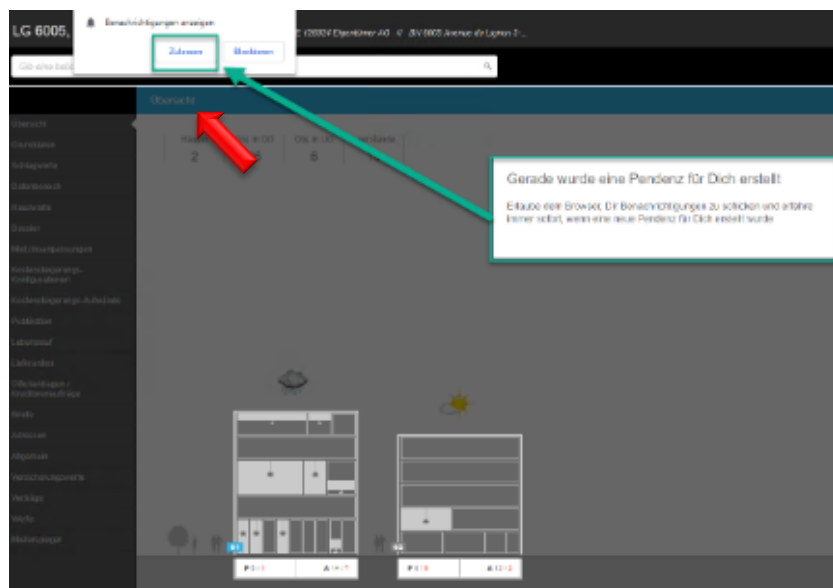
- **Kategorie:** selezionate la categoria desiderata per la visualizzazione delle pendenze.
- **Fällig per:** inserite la data a partire dalla quale le sospensioni devono essere visualizzate.
Non compare a una data anteriore.
- Pulsante **Speichern**

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

3.12 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.





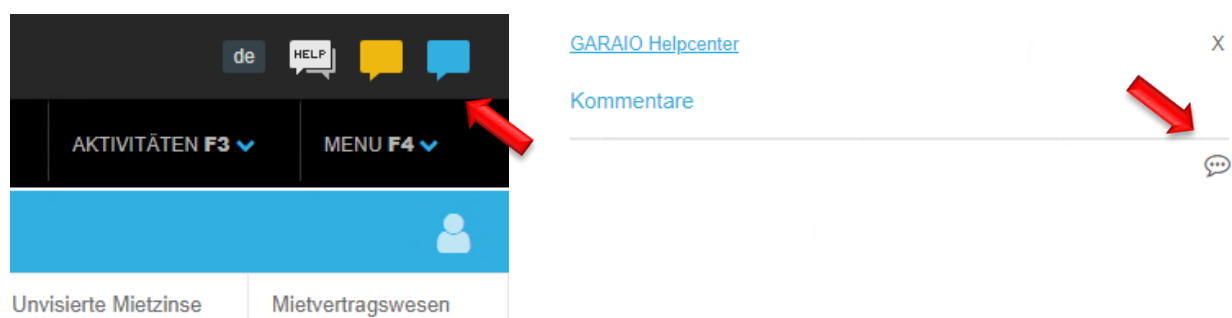
3.13 Creazione di un commento

Ovunque in GARAIO REM potete aggiungere commenti.

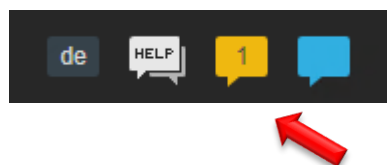
Esempio: a livello di un contratto, di una persona, di una casa, di un immobile, ecc.

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** 

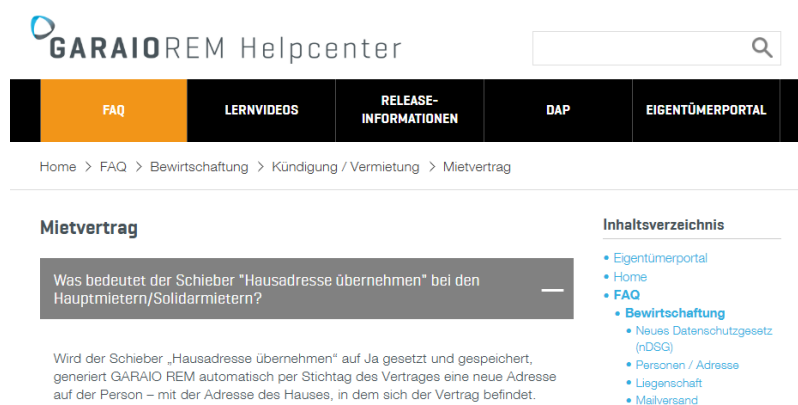


Se la sezione disbrigo contiene già dei commenti o delle pendenze, il relativo numero compare nel fumetto corrispondente.



3.14 Pulsante HELP Helpcenter GARAIO REM

Il pulsante **HELP** è visibile ovunque in GARAIO REM. Facendo clic sul pulsante è possibile aprire l'Helpcenter di GARAIO REM. L'Helpcenter risponde alle domande quotidiane su campi e funzioni in GARAIO REM




3.15 Pulsante HELP Manuale Huwiler Services AG

Selezionando il pulsante **HELP** sulla pagina iniziale di GARAIO REM, si apre il manuale di Huwiler Services AG. Il manuale contiene le istruzioni relative ai processi di Huwiler Services AG e agli argomenti di registrazione in GARAIO REM.

3.16 Monitoraggio delle modifiche al contratto di locazione

Le modifiche possono essere monitorate al livello **Mietvertrag**.

- Fate clic sulla **nuvoletta di dialogo verde**  in alto a destra nel contratto di locazione desiderato
- Il numero sulla nuvoletta di dialogo indica il numero di modifiche apportate dalla creazione



Änderungen

06.08.2024 09:10
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Einbezahlt in CHF		1.00

16.07.2024 17:01
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Depot-Art	Keine Sicherheitsleistung	Bankgarantie

4 Creazione di una lettera in GARAIO REM

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

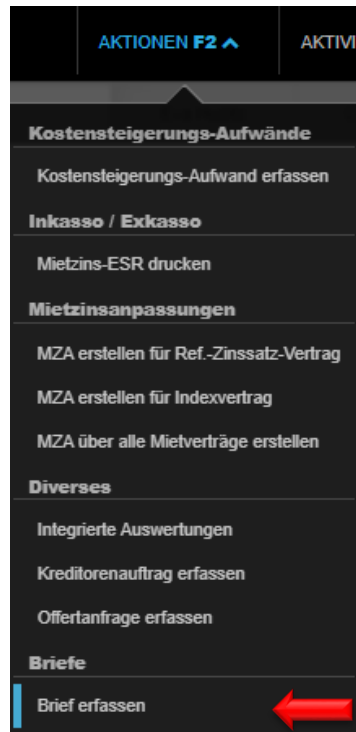
- Tutte le lettere vengono salvate automaticamente nella scheda **Briefe** del livello corrispondente.
- Dopo la stampa, un file PDF non modificabile viene salvato automaticamente nella scheda **Dossier** del livello corrispondente.

4.1 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)



4.1.1 Registra circolare








Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:

Serienbrief Miete

Brief - Serienbrief Miete		
Brief-Vorlage	<input type="text" value="Serienbrief Miete"/>	
Sachbearbeiter	<input type="text" value="admin_af100 • Fecker Alissia"/>	←
Stichtag	<input type="text" value="22.04.2021"/>	←
Beschreibung	<input type="text"/>	←
Dokument-Datum	<input type="text" value="22.04.2021"/>	←

Kopftext		
<div><div><div>B</div><div>I</div><div>U</div><div>¶</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Textkonserven-Auswahl</div></div>		
<div>Bewirtschafterwechsel</div> <div>Liegenschaft: {{buchhaltung.label}}</div>		←

Brieftext

B I U       

Textkonserven-Auswahl

{{begrueessung}}








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.

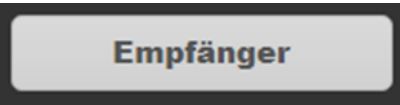
Fusstext

B I U       

Textkonserven-Auswahl

Hier kommt der Fusstext

4.1.2 Seleziona destinatario



- Pulsante **Empfänger**

- Fate clic sull'abitazione desiderata o su singoli destinatari

Ruoli

- ET Proprietaria
- HW Custodia
- HM Locatario principale

Serienbrief Miete

Empfänger

+		Haus	Mietvertrag	Objektart	Rolle
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				ET
	<input checked="" type="checkbox"/>				HW
	<input checked="" type="checkbox"/>				HW
▼	<input type="checkbox"/>	25103.01			
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10000.01	Wohnung	HM
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10001.01	Wohnung	HM
	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10002.01	Wohnung	HM
	<input type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.10100.01	Wohnung	HM
	<input type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.19101.01	Zimmer	HM
	<input type="checkbox"/>	25103.01	25103.01.19102.01	Zimmer	HM
►	<input checked="" type="checkbox"/>	25103.02			

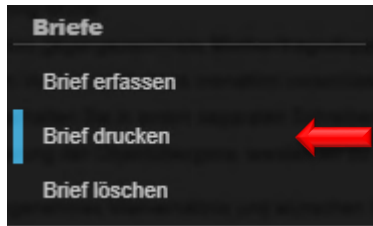






- Salvate la selezione con il pulsante **Speichern**



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

4.1.3 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.

4.2 Lettere al livello Casa

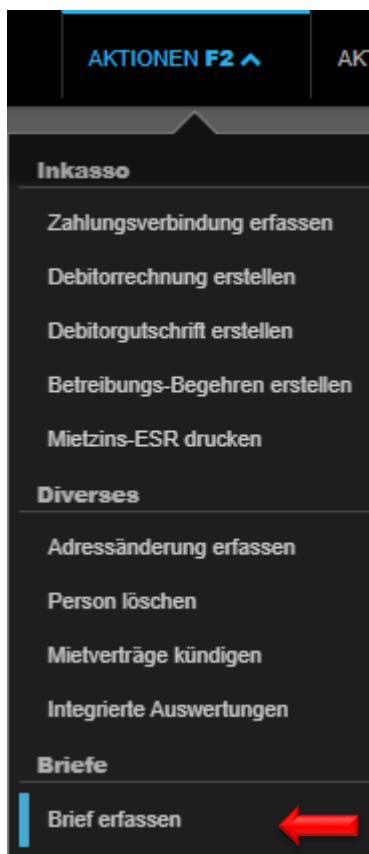
Create singole case come destinatario con modello di lettera **Serienbrief Miete** al livello **Liegenschaft**.

Istruzione alla [sezione 3.1 Lettere al livello Immobilie](#).

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

4.3 Lettere al livello Persona

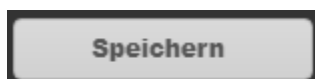
Fate clic sull'immobile / tasto **F2 / Brief erfassen**.



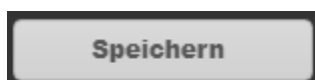
- Selezionate **Brief-Vorlage** facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.



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



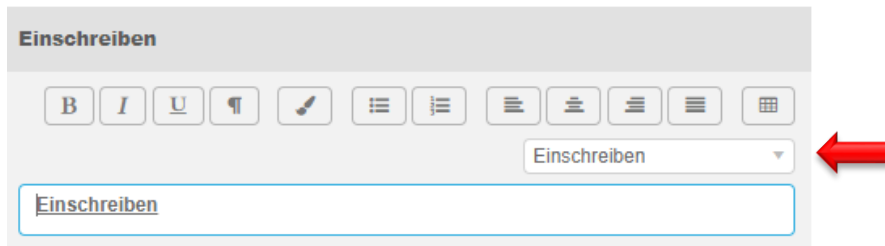
- Modificate i blocchi di testo.
- Pulsante **Speichern** (in basso a destra)



4.4 Spiegazioni relative ai blocchi di testo

4.4.1 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.

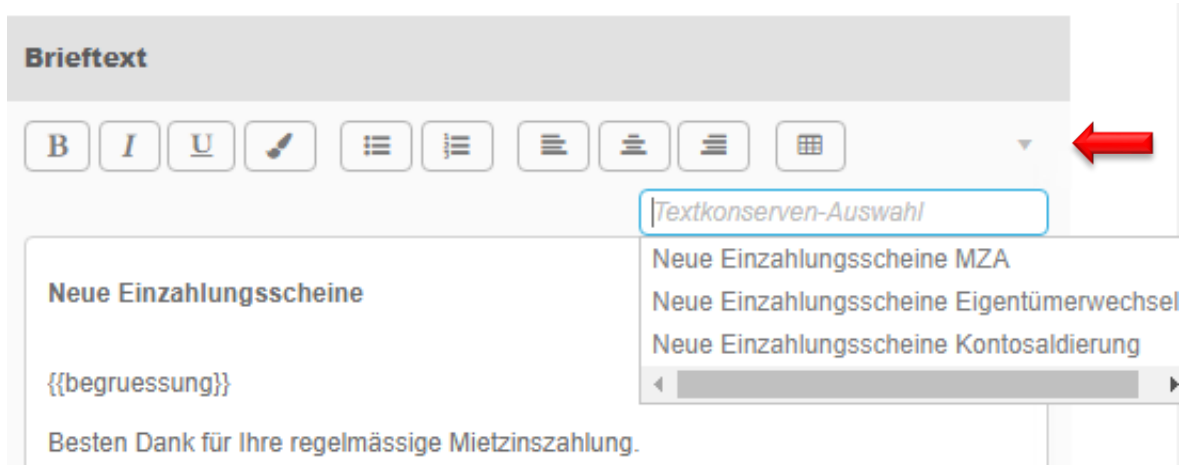


4.4.2 Testo testata

Intestazione dell'area modificabile della lettera.

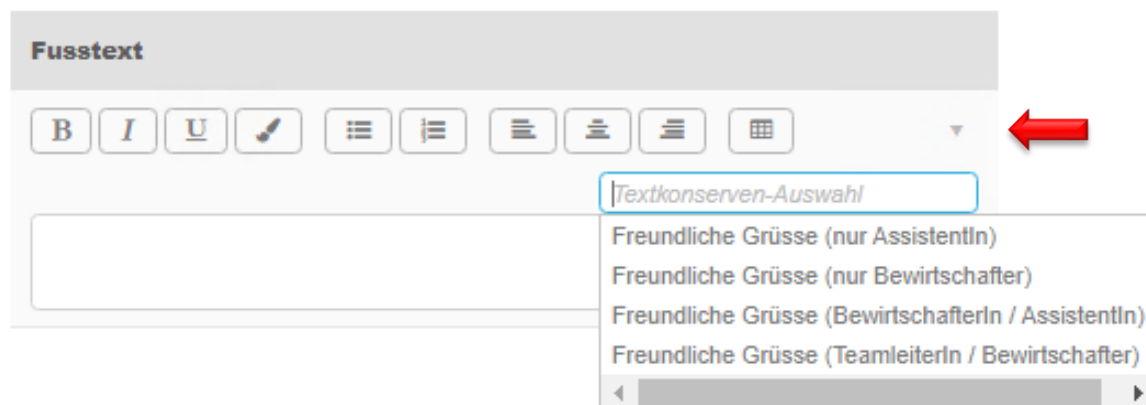
4.4.3 Testo lettera

- 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.



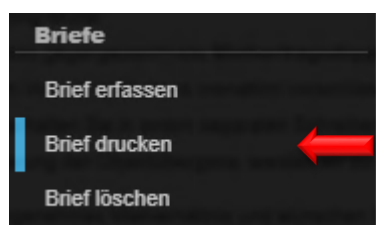
4.4.4 Testo a piè di pagina





- 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.



4.5 Stampa di una lettera

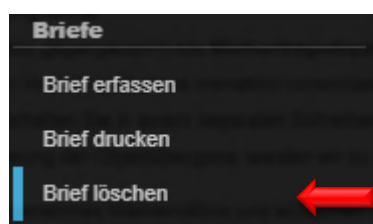
Selezionate la scheda **Briefe** al livello in cui la lettera è stata immessa. / Fate clic sulla lettera desiderata.



- 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.

4.6 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**

4.7 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.

5 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**

5.1 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.
- Registrare il nome e il cognome.

- Registrare 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

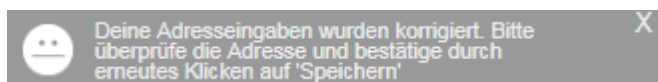
- Registrare un indirizzo e/o un titolo diverso.
- Pulsante **Speichern**

ATTENZIONE: gli indirizzi immessi nel campo **Anschrift** non vengono sovrascritti in caso di future modifiche.

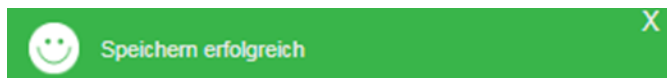
Pertanto vi consigliamo, se possibile, di registrare i dati in tutti i campi della sezione **Adresse** e di lasciare la sezione **Anschrift** vuota.

GARAIO REM verifica i dati immessi.

Dopo il primo salvataggio compare il seguente messaggio 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**.


Adresse	
Adresszusatz	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text" value="Postfach (optional)"/>
Briefkasten-Nummer	<input type="text" value="Nummer des Briefkastens (optional)"/>
Strasse	<input type="text" value="Bernstrasse 102"/>
PLZ	<input type="text" value="3072"/>
Ort	<input type="text" value="Ostermundigen"/>
Land	<input type="text" value="Schweiz"/>
manuelle Adresseingabe	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein



5.2 Dati obbligatori

5.2.1 Dati supplementari

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

	Persönliche Daten
Übersicht	
Persönliche Daten 	Person Personenart <input type="text" value="natürlich"/> Sprache <input type="text" value="de • deutsch"/> Person nur als Personen-Admin mutierbar Anrede <input type="text" value="Herr"/> Anrede-Zusatz <input type="text"/> Name <input type="text" value="Muster"/>
Branchenzuordnung	
Finanzielle Angaben	
Kommunikation	
Zahlungsverbindungen	
OP bearbeiten	
Betreibungs-Begehren	
Dossier	

Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:

Zusätzliche Angaben	
Zivilstand	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/> 
Geburtsdatum	<input type="text"/>  
Nationalität	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/> 
Heimatort	<input type="text"/> 
Beruf	<input type="text"/>
Todesdatum	<input type="text"/> 
Rechtsform	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/> 

5.2.2 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

	Kommunikation	
Übersicht		
Persönliche Daten		
Branchenzuordnung		
Finanzielle Angaben		
Kommunikation		
Zahlungsverbindungen		
OP bearbeiten		
Betreibungs-Begehren		
Dossier		
Kreditorenprofil		
	Telefon	<div><div>Geschäft</div><div>+41 31 300 30 30</div><div>x</div></div> <div><div>privat</div><div></div><div></div></div>
	Telefax	<div><div>Geschäft</div><div></div><div></div></div>
	Email	<div><div>Geschäft</div><div>hans.muster@muster.ch</div><div>x</div></div> <div><div>privat</div><div></div><div></div></div>
	Web	<div><div>Geschäft</div><div></div><div></div></div>
	Kontakte	<div><div>Name</div><div>Telefon, Email...</div><div></div></div>

5.2.3 Coordinate di pagamento per il pagamento dei crediti

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

The screenshot shows the 'Zahlungsverbindungen Übersicht' screen. The left sidebar contains a list of menu items: Übersicht, Persönliche Daten, Branchenzuordnung, Finanzielle Angaben, Kommunikation, **Zahlungsverbindungen** (highlighted with a red arrow), OP bearbeiten, Betreibungs-Begehren, Dossier, Kreditorenprofil, Kreditorenaufträge, and Briefe. The main content area displays 'Keine Daten vorhanden'. The right sidebar shows the 'AKTIONEN F2' menu with the following options: Inkasso (Zahlungsverbindung erfassen - highlighted with a red arrow, Debitorrechnung erstellen, Debitorgutschrift erstellen, Betreibungs-Begehren erstellen, Mietzins-ESR drucken), Diverses (Adressänderung erfassen, Person löschen, Integrierte Auswertungen), and Briefe (Brief erfassen).



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

The screenshot shows the 'Zahlungsverbindung erfassen' form. The 'IBAN' section contains three fields: 'Bezeichnung' (value: BEKB), 'IBAN' (value: CH99 9999 9999 9999 9), and 'BIC (SWIFT Code)' (value: Wenn ausländische IBAN). Each field has a red arrow pointing to it. The 'Zahlung-Sperre' section has a 'Gesperrt' checkbox (value: Nein) and a 'Sperrgrund' text field. The 'Default' section has a 'Default-Zahlungsverbindung' checkbox (value: Nein). The 'Status: nicht visiert' section has 'Visiert durch' and 'Visiert am' text fields.

- Pulsante **Speichern** in basso a destra
- Tasto **F2** / **Zahlungsverbindung Visum anfordern**



- Le coordinate di pagamento possono essere utilizzate solo dopo essere state verificate e convalidate da un secondo utente → [Punto 4.2.4 Apposizione del visto sulle coordinate di pagamento](#)
- L'utente di Escalation riceve automaticamente un articolo in sospeso in GARAIO REM dopo la richiesta di visto.



5.2.4 Apposizione del visto sulle coordinate di pagamento

- Aprire l'operazione in sospeso nella categoria **Inkasso und Exkasso**.
- Pulsante **Visieren** in basso a destra.
- Verificare che le coordinate di pagamento abbiano lo stato **visiert**.

IBAN	
Bezeichnung	<input type="text" value="Test"/>
IBAN	<input type="text" value="CH39 0079 0016 2580 3150 6"/>
BIC (SWIFT Code)	<input type="text" value="Wenn ausländische IBAN"/>

Zahlung-Sperre	
Gesperrt	<input type="checkbox"/> Nein
Sperrgrund	<input type="text"/>

Default	
Default-Zahlungsverbindung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Status: 'visiert' 	
Visiert durch	<input type="text" value="admin_"/>
Visiert am	<input type="text" value="05.09.2024"/> 

5.2.5 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**.

	Finanzielle Angaben	
Übersicht	UID Nummer	CHE-999.999.999
Persönliche Daten	MWST Nummer	CHE-999.999.999 MWST
Branchenzuordnung	MWST-Befreit	Nein
Finanzielle Angaben	Mahnsperre	Nein
Kommunikation	Zahlsperre	Nein
Zahlungsverbindungen	Begründung Zahlsperre	
OP bearbeiten		
Betreibungs-Begehren		

5.3 Registrazione di un cambiamento di indirizzo

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

	Übersicht	
Übersicht	Aktuelle Adresse	Herr
Persönliche Daten		Hans Muster
Branchenzuordnung		Bernstrasse 102
Finanzielle Angaben		3072 Ostermundigen
Kommunikation	Kommunikation	+41 31 300 30 30 (Geschäft)
Zahlungsverbindungen		hans.muster@muster.ch (Geschäft)
OP bearbeiten	Inkasso	Debitoren-Saldo: 0.00
Betreibungs-Begehren		Kreditoren-Saldo: 0.00
Dossier		Saldo-Total: 0.00
Kreditorenprofil		
Kreditorenaufträge		
Briefe		

AKTIONEN F2 ^		AKT
Inkasso		
Zahlungsverbindung erfassen		
Debitorrechnung erstellen		
Debitorgutschrift erstellen		
Betreibungs-Begehren erstellen		
Mietzins-ESR drucken		
Diverses		
Adressänderung erfassen		
Person löschen		
Integrierte Auswertungen		
Briefe		
Brief erfassen		

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

5.4 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 → Registrare 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**.

	Kreditorenprofil
Übersicht	
Persönliche Daten	Die Person ist ein Kreditor <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Branchenzuordnung	
Finanzielle Angaben	
Kommunikation	
Zahlungsverbindungen	
OP bearbeiten	
Betreibungs-Begehren	
Dossier	
Kreditorenprofil	
Kreditorenaufträge	

6 Contratto di locazione

6.1 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.

6.2 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.

3 Zimmer-Wohnung - EG	
Übersicht	
Grunddaten	Mieter
Dossier	
Mietzins	aktueller Mietzins
Theoretischer Mietzins	
Mietzinsreserven	Verwaltungszeitraum
Vermietungszins	
Publikation	Vermietung
Marktplatz-Anfragen	
Lebenslauf	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	
Mietzinsen	
Kostenstandmietzins	

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

6.2.3 Riserve d'affitto

Registrate sempre eventuali riserve d'affitto

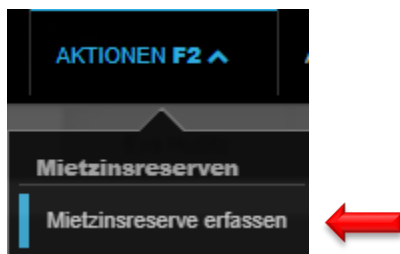
Attualmente, solo il tipo **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite** è disponibile.

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.



Mietzinsreserve	
Typ	07 • Mietzins-Reserve a...
Betrag	50
Gültig ab	01.04.2021
Bemerkung	

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

6.2.4 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**.

Übersicht	Mietzins
Grunddaten	
Dossier	
Mietzins	
Theoretischer Mietzins	
Mietzinsreserven	
Vermietungszins	
Publikation	
Marktplatz-Anfragen	
Lebenslauf	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	
Mietzinsen	
Kostenstandmietzins	

Mietzins	
Nettomiete	1'800.00
HK/BK-Pauschal	
HK/BK-Akonto	180.00
Mietzinsreduktion	
Flächen	
m2 gesamt	67.00
m2 effektiv	67.00
m2-Preistyp	Code oder Bezeichnung
m3 gesamt	
m3 effektiv	
Visierung	
visiert am	19.08.2020
Benutzer	rha260

- 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.

6.2.5 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.

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



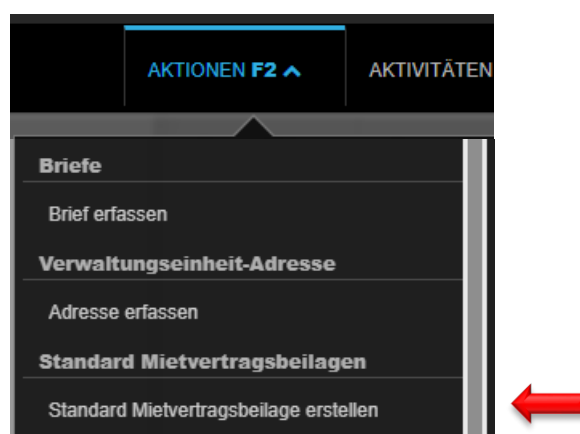
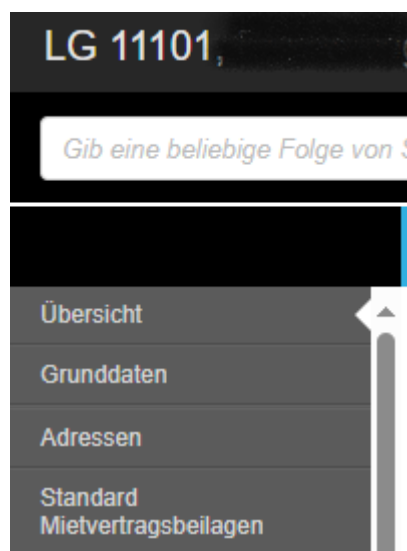
Solo Huwiler Services AG può effettuare modifiche alle indicazioni dei m2.

- 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

6.4 Allegati standard

Gli allegati, che vengono sempre acclusi a tutti o a un determinato tipo di contratto di locazione, possono essere salvati come allegati standard al livello **Liegenschaft**. Gli allegati vengono acclusi automaticamente al momento della creazione di un contratto di locazione del tipo corrispondente e quindi stampati.

Cercate **Liegenschaft** / selezionate la scheda **Standard Mietvertragsbeilagen** / pulsante **F2** / **Standard Mietvertragsbeilage erstellen**



- Archivate l'allegato PDF
- Data a partire dalla quale l'allegato deve essere accluso al contratto di locazione (data rilevante: inizio della locazione)

- Inserite il commento
- Selezionate uno o più tipi di contratto di locazione

Beilage hochladen

Datum 

Bezeichnung

Mietvertrags-Typ

Beilagen können hier abgelegt werden (oder Klick für Auswahl)



Gli allegati al contratto di locazione salvati come standard possono essere verificati e/o eliminati nella scheda **Beilagen** al livello **Mietvertrag**. Non è possibile personalizzare o modificare l'allegato.

Beilagen MV 11101.01.10000.04 (validiert)

Standard Beilagen von der Liegenschaft

Mietvertrag

Beilagen 

Staffelmietzinse

Historik

Inkasso / Exkasso

MWST-Pflicht-Historik

Briefe

Brief-Anschriften

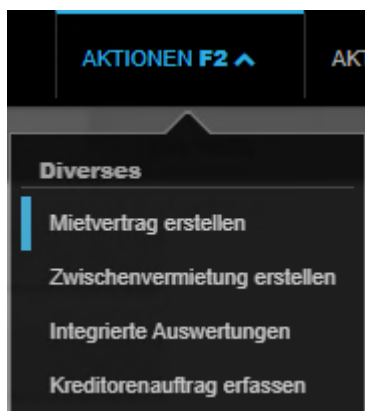


04.07.2024
TEST 



6.5 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.

6.5.1 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**.

6.5.2 Inizio della locazione / Locatario principale

- Registrare la data di inizio della locazione
- Selezionare il Hauptmieter.

Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links - F	
Mietvertragstyp	Mietvertrag Wohnung	←
Mietbeginn	01.01.2021	←
Hauptmieter	105284 • Hans Muster, Oste...	

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

6.5.3 Dati di base

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

Grunddaten	
Mietvertragstyp	Mietvertrag Wohnung
Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links
Vertragsdatum	14.09.2020 ←
Sprache	deutsch ←
optiert	Nein ←
visiert am	14.09.2020
visiert durch	

Se un posteggio appartenente a un proprietario soggetto a IVA viene dato in locazione senza **oggetto principale**

→ Campo **optiert** = impostare il pulsante su **Nein**. GARAIO REM lo identifica automaticamente.

6.5.4 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.

Mieter	
Hauptmieter	105284 • Hans Muster
Hausadresse übernehmen	<input type="button" value="Nein"/>
1. Solidarmmieter	Referenz oder Name
Hausadresse übernehmen	<input type="button" value="Ja"/>



6.5.5 Oggetti

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

Objekte	
Zahlmodus	monatlich vorschüssig
Objekte	11101.01.10000 • Wohnung
	Referenz



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**.

6.5.6 Inizio della locazione/Durata della locazione

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

Mietbeginn / Mietdauer	
Mietbeginn	01.01.2021
Befristet bis	<input type="text"/>



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.

6.5.7 Canone di locazione base

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

Mietzinssbasen	
Ref.-Zinssatz suchen	Code oder Bezeichnung
Ref.-Zinssatz für Hypotheken	1.25
Ref.-Zinssatz Stichtag	02.09.2020
Landesindex	31.08.2020 / 101.2 Pkt. (Basisjahr: 2015)
oder zukünftiger Index per	
Kostensteigerungsdatum	31.08.2020





Contratti di locazione non indicizzati

Registrate i campi **Referenzzinssatz**, **Landesindex** e **Kostensteigerungsdatum**.

Contratti di locazione indicizzati

Registrati unicamente il campo **Landesindex**.

6.5.8 Riserva per il canone di locazione

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

Mietzinsreserve	
aufgrund Mietzinsbasis (%)	0.46%, 4.82 CHF
Reserven aus theoretischen Mietzinsen	
aufgrund ungenügender Bruttorendite	-
aufgrund Orts- und Quartierüblichkeit	-
Betragsreserven	
Mietzins-Reserve aufgrund Orts- und Quartierüblichkeit	4.75%, 50.00 CHF

6.5.9 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.

Mietzinsanpassung bei indexierten Verträgen	
Index berechnen zu (in %)	<input type="text"/>
Anpassung erstmals möglich per	<input type="text"/>
danach wiederk. jeweils am (TTMM)	<input type="text"/>
Anzeigefrist (Anzahl Monate)	<input type="text"/>
Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate)	<input type="text"/>
Anpassung jeweils nach (%)	<input type="text"/>
Anpassung jeweils nach (Punkte)	<input type="text"/>
Index-Kalkulationsbasis	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
Kalkulation per	<input type="text"/>

- 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

6.5.10 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.

Kündigung	
Kündigungstermine	07 • jedes Monatsende
Kündigungsfrist Vermieter (Mte)	3
Frühester Kündigungstermin Vermieter	31.12.2021
Kündigungstermine Mieter	Code oder Bezeichnung
Kündigungsfrist Mieter (Mte)	3
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglichkeit(en) Mieter	
Datum per	31.12.2021
Datum per	
Stillschweigende Vertragserneuerung	Code oder Bezeichnung
Einzugsdatum	01.01.2021
Auszugsdatum	

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.

6.5.11 Opzioni di rinnovo

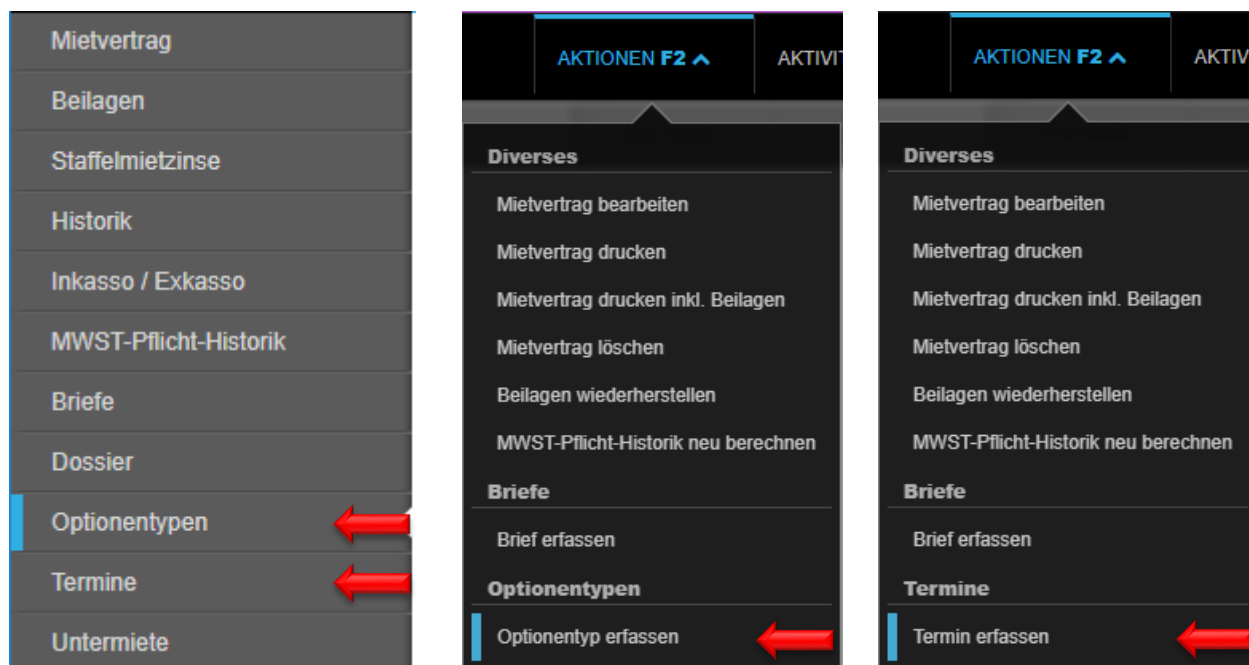
- È obbligatorio indicare se l'opzione è impropria o propria.
- È possibile registrare più opzioni.

Erneuerungsoptionen		
Option bis	<input type="text" value="31.12.2032"/>	 x
auszuüben bis	<input type="text" value="31.12.2025"/>	
echte Option		<input type="checkbox"/> Nein 
Option bis	<input type="text" value="31.12.2037"/>	 x
auszuüben bis	<input type="text" value="31.12.2030"/>	
echte Option		<input type="checkbox"/> Nein 
Option bis	<input type="text"/>	
auszuüben bis	<input type="text"/>	
echte Option		<input type="checkbox"/> Nein

- 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**.

6.5.12 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.

This screenshot shows a form with three fields: 'Option bis' with the date '31.12.2032', 'Optionentyp' with a dropdown menu set to 'unechte Option', and 'Option ausgeübt' with a toggle switch set to 'Nein'. A red arrow points to the 'Optionentyp' dropdown menu.







Opzione impropria

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

This screenshot shows a form with three fields: 'Termintyp' with a dropdown menu set to 'Verhandlungsdatum', 'Termin' with the date '31.12.2024', and 'erledigt' with a toggle switch set to 'Nein'. Two red arrows point to the 'Termintyp' dropdown menu and the 'Termin' date field.

6.5.13 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**.

Sicherheitsleistung	
Depot-Adresse	101098 • Crédit Suisse (Schweiz) AG 
Depot-Einzahlungsschein an	Referenz oder Name 
Depot-Art	Sparkontos 
Konto-Nummer	CH99999999999999999999
Ablauf Bankgarantie	
Soll in CHF	4'000.00 
Einbezahlt in CHF	
Rückbezahlt am	
Rückzahler-Info	



Per prima cosa, verificate sempre se la persona, la banca o la società assicurativa esiste già
→ Registrare 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.

6.5.14 Utilizzo previsto | Locali di servizio, locali uso singolo



Registrate i campi contrassegnati da una freccia rossa.

Gebrauchszweck / Nebenräume	
Verwendungszweck	Wohnung 
Anzahl Personen	2 
Zweitwohnung?	<input type="checkbox"/> Nein
Konkurrenz-Klausel?	<input type="checkbox"/> Nein
Anlagen zur Mitbenutzung	Waschküche, Veloraum 
Räume zur Alleinbenutzung	
Objektart	Keller  x
Nummer	Nr. 01 
Objektart	18 • Estrich  x
Nummer	Nr. 01 
Objektart	Code oder Bezeichnung
Nummer	

- 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»

6.5.15 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.

Inkasso	
Finanz Kto-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Finanz Kst-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Ungerechtfertigte Benutzung ab	<input type="text"/> 
In/Exkasso-Konfiguration	01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster
Inkasso eingefordert bis	<input type="text"/> 

6.5.16 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».


Interne Vertragsdaten	
Mietart	Fremdmiete 
Mietzins gesperrt bis	31.12.2021 
Grund der Sperrung	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.


6.5.17 Assicurazione di responsabilità civile

Qui è possibile selezionare se l'inquilino ha fornito la prova di un'assicurazione di responsabilità civile.

Haftpflichtversicherung	
Haftpflichtversicherung geprüft	 <input type="button" value="Nein"/>

6.5.18 Modello

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

Vorlage	
Bezeichnung	Mietvertrag für Wohnungen
Stichtag	14.09.2020 

6.5.19 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.

Vertragsüberprüfung	
Aufgrund	<input type="text"/>
am	<input type="text"/> 
Aufgrund Mietzinsanpassung am	<input type="text"/> 
Anpassung am Markt möglich per	<input type="text"/> 

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.

6.5.20 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](#).


6.5.21 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.

Anfangsmietzinsformular

Mögliche Auswahlen für Begründungen Textkonserven-Auswahl ▼ 

Anpassung an die aktuellen Stände

Mit Förderbeiträgen ☐ Nein

Textkonserven-Auswahl ▼

Aktuelle Stände
Keine Begründung
Orts- und Quartierüblichkeit
Ungenügender Rendite
Wertvermehrende Investitionen

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.

6.5.22 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.

Anschrift	
Anschrift (gültig vor Mietbeginn)	<div>Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</div> <div>↓</div>
Anschrift (ab Mietbeginn)	<div>Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</div> <div>↓</div>

Briefanrede	
Briefanrede	<div>Sehr geehrter Herr Muster</div>

Red arrows point to the dropdown arrows in the 'Anschrift' section and the 'Briefanrede' field.



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

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

Staffelmietzinse	
Gültig ab	01.02.2022
Nettomiete 23101.01.10300	1'500.00

Speichern

Ripetete il passaggio per tutti gli altri scaglionamenti.

Staffelmietzinse	
Gültig ab	01.02.2023
Nettomiete 23101.01.10300	1'750.00

Speichern



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

Staffelmietzinse

Gültig ab

Nettomiete 23101.01.10300

Speichern


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

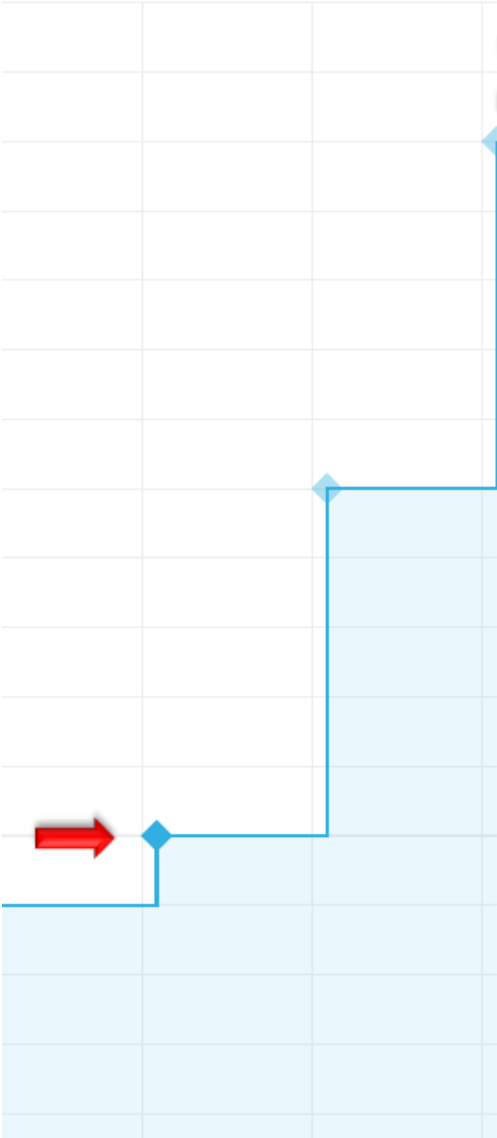
Verificate nell'anteprima del contratto di locazione la corretta registrazione delle pigioni scagionate (può trattarsi di una cifra - del contratto di locazione - diversa dal punto 5.1.)

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.



Staffelmietzins	
Gültig ab	01.02.2022
Nettomiete	1'500.00
HK/BK-Akonto	230.00
Pauschale Nebenkosten	
Bruttomiete	1'730.00

Flächen	
m2 gesamt	78.00
m2 effektiv	78.00
m2-Preistyp	Code oder Bezeichnung ▼
m3 gesamt	
m3 effektiv	
m2-Preis / Jahr	230.77
m2-Preis effektiv / Jahr	

Mietzinsbasis	
Ref.-Zinssatz für Hypotheken	
Ref.-Zinssatz Stichtag	
Landesindex	
oder zukünftiger Index per	
Kostensteigerungsdatum	



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.](#)

6.5.24 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**

Mietvertrag	Gültig ab ▼	Art	ESR drucken	ESR-Empfänger
Beilagen	01.01.2021	ESR	Ja	
Staffelmietzinse				
Historik				
Inkasso / Exkasso				

Zahlungsart	
Zahlungsart	ESR
gültig ab	01.01.2021
ESR	
MZ-ESR drucken	Ja
MZ-ESR Empfänger	105284 • Hans Muster
ESR-Gruppe	Leer lassen für Standard-Gruppe
Alternativer Nebenkosten-Empfänger	
Nebenkosten-Empfänger	Referenz oder Name
Exkasso	
Exkasso-ZV	Leer lassen für Default-ZV

- 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


6.5.25 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** .
- I singoli capitoli possono essere ripristinati dopo una modifica facendo clic su questa icona in modalità di modifica .

6.5.26 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.

6.5.27 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** .


6.5.28 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.

6.6 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti

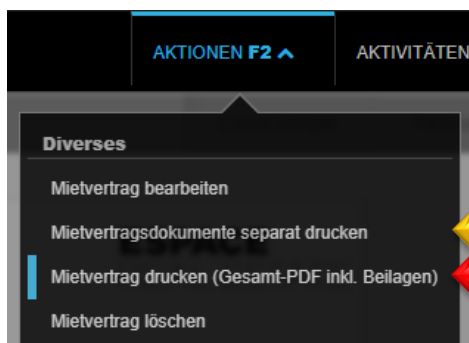
Vari documenti preparati automaticamente sono visualizzati oltre al contratto di locazione.





- 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

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



- Toccate il tasto **F2 / Mietvertrag drucken (Gesamt-PDF 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.

6.8 Invio dei documenti di contratto di locazione firmati a Huwiler

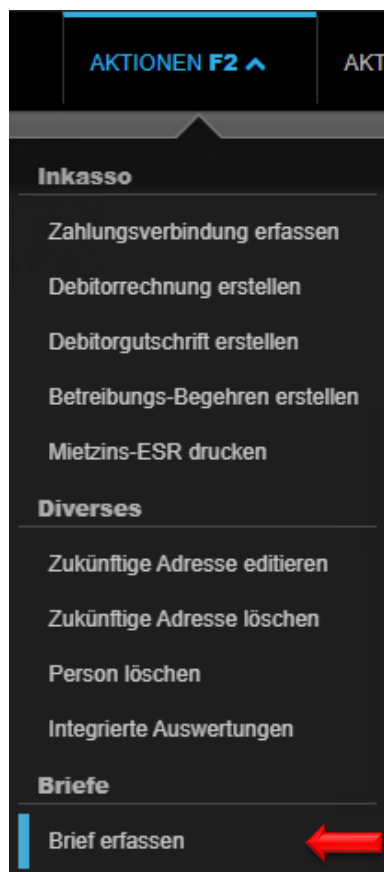
Dopo che tutte le parti hanno firmato il contratto, inviate tutti i documenti in formato PDF per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG verifica la plausibilità del contratto, lo attiva, invia eventuali bollettini di pagamento e salva i documenti contrattuali in Kendox → Istruzioni sezione [21 Sistema di gestione documenti \(DMS\) KENDOX](#).

Vengono inviati solo i bollettini di pagamento per un mese. Se il locatario desidera continuare a ricevere fatture QR per il canone di locazione, deve comunicarlo attivamente.

6.9 Restituzione di un contratto firmato

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



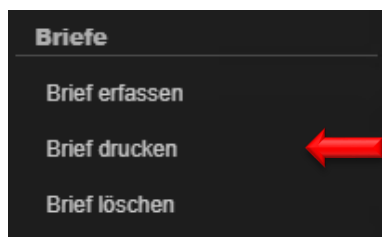
- Campo **Brief-Vorlage**: selezionate **Mietvertrag - zurücksenden**
- Pulsante **Speichern**





Brief	
Sachbearbeiter	bv100 • von Kaenel Benjamin
Brief-Vorlage	Mietvertrag retournieren

- 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**

Brief-Vorlage	Mietvertrag retournieren
Empfänger	105284 • Hans Muster
Sachbearbeiter	bv260 - von Kaenel
Beschreibung	Mietvertrag Hans Muster
Mietvertrag	Vertrag 11101.01.10000.03 • 01.01.2...

Kopftext
<div> B I U ✎ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ </div> <div>Textkonserven-Auswahl</div> <div> <p>{{begrueßung}}</p> <p>Als Beilage erhalten Sie den von uns unterzeichneten Mietvertrag für Ihre Unterlagen.</p> <p>Wir erinnern Sie, dass Sie den Einzahlungsschein für den Mietzins direkt von unserer zentralen <u>Liegenschaftsbuchhaltung</u> erhalten werden.</p> </div>



- 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.

6.10 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.



Änderungen

22.09.2022 10:50
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Kündigungsfrist Mieter (Mte)	12.00	36.00

27.04.2021 15:24
Mietvertrag-MWST-Pflichten neu berechnet


Feld	vorher	nachher
Gültig ab		01.10.2027
MWST-Pflichtig		Nein

6.11 Impostate su Sì l'invio delle fatture QR

Con il contratto di locazione viene generato l'allegato Coordinate di pagamento / Fatture QR per posta. Se il locatario desidera l'invio semestrale delle fatture QR per posta, ciò deve essere registrato su ogni contratto di locazione del locatario.

- Consultate il contratto di locazione
- Aprite la scheda **Inkasso / Exkasso**

aktiviert (01.03.2024 -) - visieren

Mietvertrag	Grunddaten
Grunddaten	Mietvertragstyp
Mieter	Hauptobjekt
Objekte	Vertragsdatum
Mietbeginn / Mietdauer	Sprache
Mietzinsbasen	Optiert
Mietzinsreserve	Sollgestellt bis
Mietzinsanpassung bei indexierten Verträgen	
Kündigung	
Erneuerungsoptionen	
Sicherheitsleistung	
Gebrauchszweck / Nebenräume	
Inkasso	Mieter
Interne Vertragsdaten	Hauptmieter
Haftpflichtversicherung	Hausadresse übernehmen
Vorlage	Bewohner
Vertragsüberprüfung	1. Solidarmmieter
MWST-Pflichten	Hausadresse übernehmen
Anfangsmietzinsformular	Bewohner
Anschrift	2. Solidarmmieter
Briefanrede	Hausadresse übernehmen
Beilagen	Bewohner
Staffelmietzinse	
Historik	
Inkasso / Exkasso 	Objekte
MWST-Pflicht-Historik	Zahlmodus
Briefe	

- Pulsante **F2** / **In-Exkasso-Konfiguration erfassen**

- Registrare **gültig ab** alla data odierna
- Impostare **MZ-Rechnung drucken** su **Ja**
- Pulsante **Speichern** in basso a destra

! Se un locatario con **contratto di locazione a tempo determinato** desidera l'invio delle fatture QR per posta ogni sei mesi, è importante registrare una nuova **In-/Exkasso-Konfiguration** nel giorno successivo alla scadenza e impostare nuovamente su **Nein** il pulsante **MZ-Rechnung drucken**. In caso contrario, il locatario continuerà a ricevere il PVR nell'invio in massa se non è stata registrata alcuna disdetta entro il momento dell'invio.

7 Supplemento

In GARAIO REM ci sono due tipi di clausole aggizionali.

- Le clausole aggizionali che riguardano i termini di un contratto → Da creare sotto forma di supplemento al contratto di locazione.
- Clausole aggizionali che non modificano le condizioni contrattuali attuali → Lettera. Queste clausole aggizionali sono disponibili al livello **Mietvertrag** sotto forma di modello di lettera di tipo **Nachtrag – erstellen | Supplemento**.

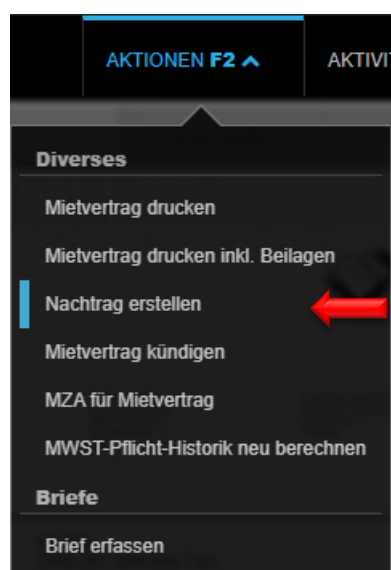
Esempi:

- *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*

7.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate

7.1.1 Preparazione del supplemento al contratto di locazione

Selezionate il contratto che richiede 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**

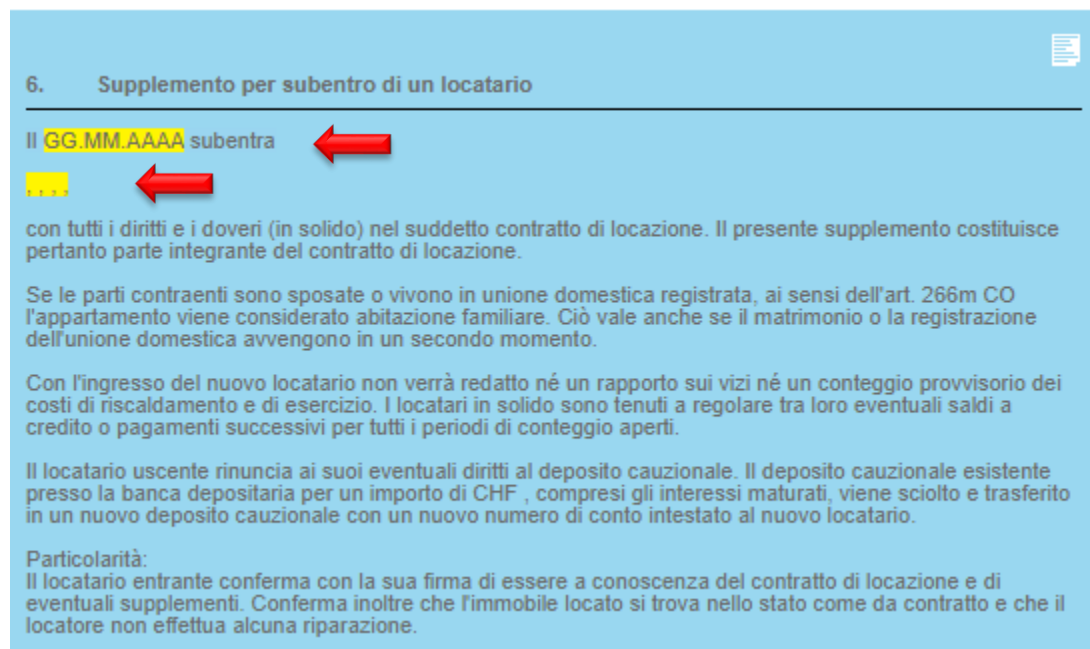
7.1.2 Registrazione delle condizioni del supplemento

Procedura identica a quella del contratto di locazione → Istruzione alla [sezione 5.4 Registrazione di un contratto di locazione](#).

7.1.3 Completamento del testo del supplemento

A seconda del tipo di 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**



7.1.4 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.

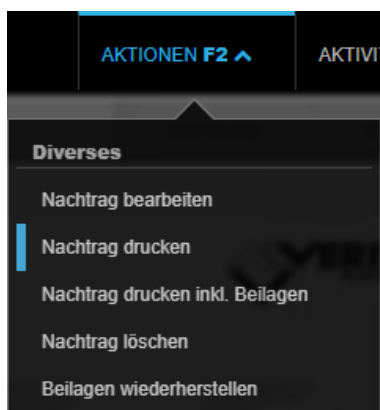






7.1.5 Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti

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.

7.2 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.

7.2.1 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 in Kendox.

7.3 Supplementi alle condizioni contrattuali esistenti

7.3.1 Preparazione del supplemento sotto forma di una lettera

Selezionare il contratto di locazione / tasto **F2** / **Brief erfassen** / selezionate il modello di lettera **Nachtrag – erstellen | supplemento**.

Brief - Bewilligung Haustier

Brief-Vorlage	<input type="text" value="Bewilligung Haustier"/>
Empfänger	<input type="text" value="Referenz oder Name"/> 🔍
Sachbearbeiter	<input type="text" value="admind - Huwiler Services AG"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Bewilligung Haustie-"/> ➔
Dokument-Datum	<input type="text" value="11.07.2025"/> 📅
Bewilligung per	<input type="text" value="01.08.2025"/> 📅 ➔

Kopftext

☒ B
 ☒ I
 ☒ U
 ☒ ¶
 ☒ ✎
 ☒ ☰
 ☒ ☷
 ☒ ⌵
 ☒ ⏶
 ☒ ⏴
 ☒ ⏳
 ☒ ⏸
 ☒ 🗑️

Textkonserven-Auswahl ▼

Brieftext

☒ B
 ☒ I
 ☒ U
 ☒ ¶
 ☒ ✎
 ☒ ☰
 ☒ ☷
 ☒ ⌵
 ☒ ⏶
 ☒ ⏴
 ☒ ⏳
 ☒ ⏸
 ☒ 🗑️

Textkonserven-Auswahl ▼

nur ein Brief pro Anschrift ☒ Ja

Beilagen ←

Zusätzliche Anhänge können hier abgelegt werden (oder Klick für Auswahl)

- Campo **Beschreibung**: descrivete il contenuto del supplemento
- Campo **Bewilligung per**: inserire la data di scadenza

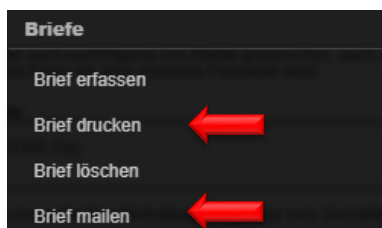
- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.





- 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**
- Caricare eventuali allegati

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

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

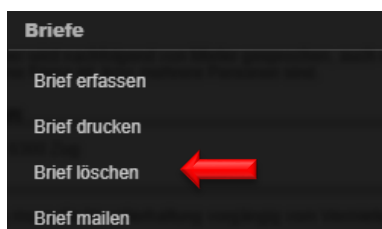
7.3.2 Stampa del supplemento



- Tasto **F2** / **Brief drucken** o **Brief mailen**
- Il documento viene generato in formato PDF 
- 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.

7.3.3 Cancellazione del supplemento

- Livello **Mietvertrag** / scheda **Briefe**.
- Fate clic sul supplemento desiderato.



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

7.3.4 Lettera accompagnatoria al supplemento

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

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

7.3.5 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 in Kendox.

8 Esercizio di un'opzione

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

8.1 Registrate l'esercizio di una opzione

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

	Optionentypen		
Mietvertrag			
Beilagen			
Staffelmietzinse			
Historik			
Inkasso / Exkasso			
MWST-Pflicht-Historik			
Briefe			
Dossier			
Optionentypen			

Optionentypen			
<input type="text"/>			
Option bis		Optionentyp	Option ausgeübt
31.12.2032		unechte Option	Ja
31.12.2037		unechte Option	Nein

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

Option bis	<input type="text" value="31.12.2032"/>	
Optionentyp	<input type="text" value="unechte Option"/>	
Option ausgeübt	<input checked="" type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>

8.2 Opzione impropria: definizione della data di negoziazione

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

Termintyp	Termin	erledigt
Verhandlungsdatum	31.12.2031	Nein

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

8.3 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**
- Registrare le nuove condizioni contrattuali e adattare 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.
- Inviare i documenti del supplemento firmati per e-mail a XXXzam@huwiler.ch.

Istruzione dettagliata → [sezione 6.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate](#).

9 Investimenti di valorizzazione WVI

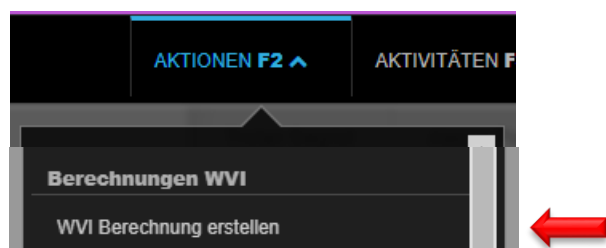
Con GARAIO REM è possibile calcolare gli investimenti di valorizzazione e visualizzarli utilizzando l'adeguamento del canone di locazione. In alternativa, sulla base dei calcoli in GARAIO REM è possibile costituire le riserve anche sugli immobili.

Sono disponibili due metodi di calcolo. Il metodo di calcolo standard, che tiene conto della manutenzione del 10% delle due posizioni interessi e ammortamento e dell'approccio che considera il fatturato con l'1% della quota di valorizzazione. Gli importi possono essere ripartiti tra gli immobili in base alla superficie (m2), al numero di immobili o all'importo dei canoni di locazione netti.

È possibile eseguire più calcoli per lo stesso investimento di valorizzazione nella stessa data, ad esempio per determinare la configurazione più redditizia per la proprietaria. Finché un calcolo per investimento di valorizzazione (WVI) si trova nello stato "In fase di rilevamento" (vale a dire che non è stato utilizzato in un adattamento del canone di locazione (MZA) né sono state create riserve), non vengono effettuati adattamenti efficaci.

9.1 Creazione di un calcolo WVI

Selezionare **Liegenschaft** per il quale devono essere calcolati gli investimenti di valorizzazione / tasto **F2** / **WVI Berechnung erstellen**



9.1.1 Compilazione della maschera di calcolo

WVI Berechnung erstellen

Gültig ab
Beschreibung
Mietzinsreserven-Typ für die Umwandlung
Kostentotal (CHF)
Förderbeiträge (CHF)
Anteil Unterhalt (%)
Anteil Wertvermehrung (%)
Referenzzinssatz für Hypothek (%)
Zuschlag Referenzzinssatz (%)
Lebensdauer in Jahren
Berechnungsart Unterhalt
Berechnung aufgrund
Runden auf

- Inserire la data a partire dalla quale viene effettuato il calcolo
- Inserire la descrizione relativa al contenuto
- Selezionare il tipo di riserve per affitti
- Registrare i costi totali e gli incentivi ricevuti in CHF
- Inserire la percentuale per la quota di manutenzione e la quota di valorizzazione
- Registrare tasso di riferimento e sovrapprezzo in % per ipoteca
- Inserire la durata dell'investimento
- Selezionare il tipo di calcolo relativo alla manutenzione e in base al calcolo
- Definire l'arrotondamento



Selezionare il tipo di riserva più preciso possibile e non utilizzare più volte lo stesso tipo di riserva per evitare di sovrascrivere i calcoli già esistenti.

- Pulsante **Speichern** in basso a destra

9.1.2 Selezione e salvataggio

- Selezionare gli immobili interessati
- Pulsante **Speichern** in basso a destra

Berechnungen WVI, In Erfassung

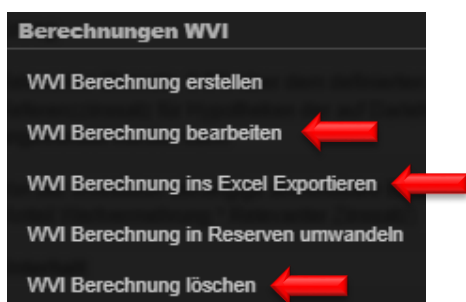
3/7

	Referenz	Objektart	Stockwerk	Hauptmieter	m2 gesamt	Erhöhung p.a.	Erhöhung p.m.	Gespeicherte Erh. p.m.	Datum letzter MZ
<input type="checkbox"/>	11101.01.10000	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.11.2023
<input type="checkbox"/>	11101.01.10001	Wohnung	EG		114.0	204.60	17.05	17.05	01.02.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	11101.01.10002	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.12.2023
<input type="checkbox"/>	11101.65.90016	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90020	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90021	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90022	EHP Einstellhall...	1. UG						

La data dell'ultimo adeguamento del canone di locazione (MZA) fornisce già in questa schermata un'indicazione se il l'investimento di valorizzazione (WVI) può essere trasferito al locatario.

9.1.3 Esportazione, modifica ed eliminazione

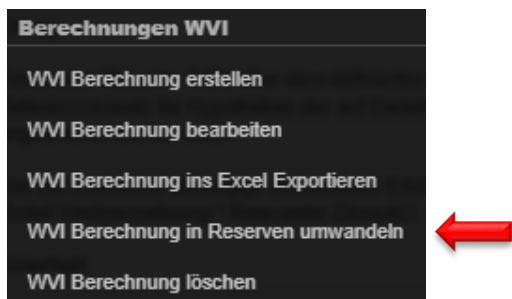
- Con il tasto **F2 / WVI Berechnung ins Excel exportieren** è possibile esportare i dati in Excel
- Con il tasto **F2 / WVI Berechnung bearbeiten** possono essere modificati i dati per il calcolo, se necessario
- Con il tasto **F2 / WVI Berechnung löschen** è possibile cancellare il calcolo



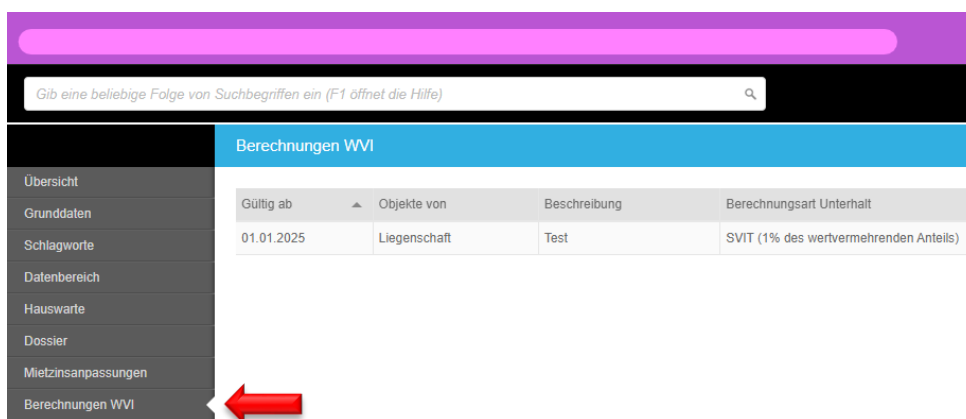
9.1.4 Conversione degli investimenti di valorizzazione (WVI) in riserve

Se gli investimenti di valorizzazione non vengono trasferiti direttamente, ma vengono formate riserve, queste ultime possono essere convertite in riserve nel calcolo utilizzando il tasto **F2 / WVI Berechnung in Reserven umwandeln**. Le riserve vengono salvate automaticamente per tutti gli immobili selezionati.

- Tasto **F2 / WVI Berechnung in Reserven umwandeln**



- Gli investimenti di valorizzazione convertiti possono essere richiamati al livello **Liegenschaft** nella scheda **Berechnungen WVI**



9.1.5 Visualizzazione investimenti di valorizzazione (WVI) tramite adeguamento del canone di locazione

Dopo il salvataggio del calcolo, gli investimenti di valorizzazione possono essere visualizzati per i locatari tramite l'adeguamento del canone di locazione. Gli adeguamenti del canone di locazione possono essere creati in GARAIO REM al livello **Liegenschaft** con il tasto **F2 / MZA über alle Mietverträge erstellen**. Nella sezione **WVI Berechnung anwenden** è possibile selezionare gli investimenti di valorizzazione.

Istruzioni [Sezione 9.1 Preparazione di un ACL per immobile o contratto di locazione](#).

Senza l'immissione di una percentuale, il 100% degli investimenti di valorizzazione viene trasferito. Se, ad esempio, solo il 50% dell'investimento di valorizzazione viene trasferito sul canone di locazione e il 50% viene depositato sotto forma di riserve sull'immobile, la percentuale può essere registrata al 50%. In questo modo si creano automaticamente riserve per il restante 50% e queste vengono visualizzate di conseguenza anche nell'adeguamento del canone di locazione.

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

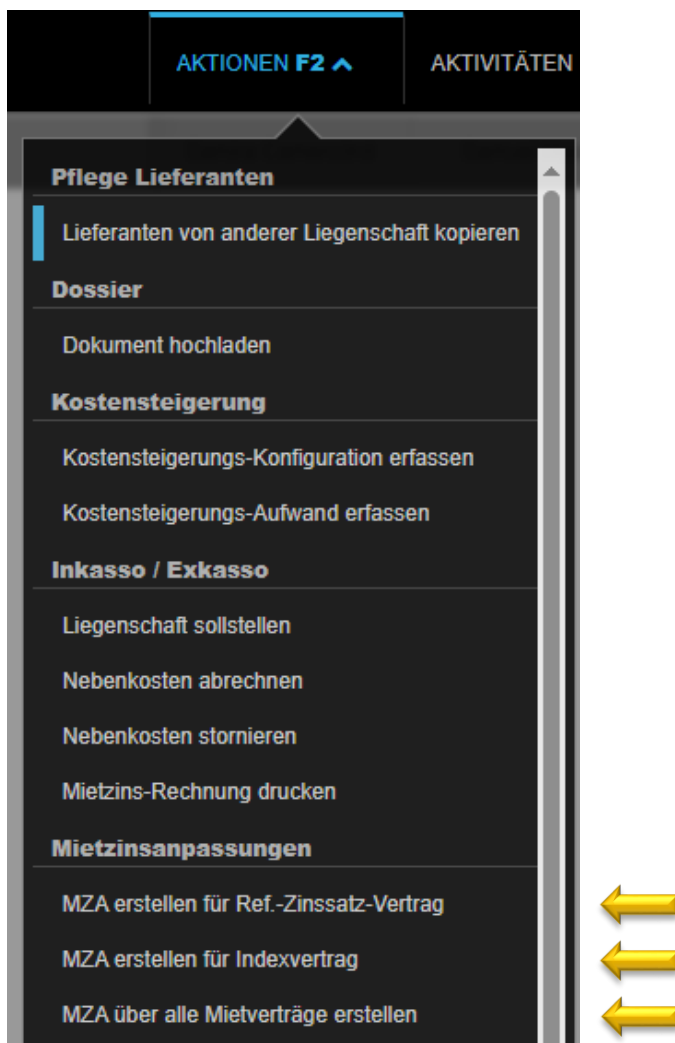
È possibile creare adeguamenti dell'affitto per una o più proprietà intere o per un singolo contratto di affitto.

10.1 Creazione di un intero immobile a struttura multifunzionale

- Se si desidera modificare un singolo contratto di locazione, saltare questo punto e proseguire con [9.2 Creazione contratto di locazione per struttura multifunzionale](#).

Seleziona il **Liegenschaft** per cui si deve effettuare l'adeguamento/

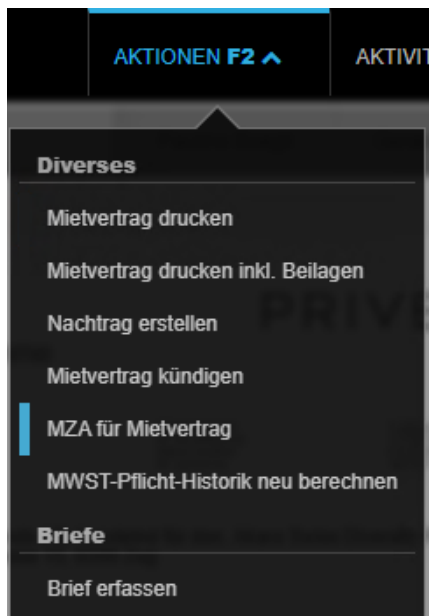
Seleziona il tasto **F2** / tipo di adeguamento del canone di locazione



- Continuare con [9.2.1 Configurazione generale dell'adattamento](#)

10.2 Crea contratto di locazione per struttura multifunzionale

Seleziona il **Mietvertrag** per cui deve essere eseguito l'adeguamento
Tasto **F2** / **MZA für Mietvertrag**.



10.2.1 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.

Anpassung allgemein konfigurieren			
Gültig ab	01.01.2022	Beschreibung	Vertrag 11101.01.10000.03

10.2.2 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.

Allgemeine Parameter			
Runden auf	Auf ganzen Franken runden	Ausgabe Mietzinsbasis	Alte und neue Mietzinsbasis aus...
Berechnungsart	Individuelle Berechnung	Ausgabe Reserve	Ausgabe Reserve
Anpassungstyp	Anpassung	Post-Versand	Normal-Versand
Separater Versand an Solidarmmieter	Nein		
Anpassung auf nächst möglichen Termin	Nein	Berechnungsdatum für Datumsvorschlag	20.05.2022



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

10.2.3 Canone di locazione

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

Mietzins			
Referenzzinssatz	02.09.2020 (1.25%)	Indexstand	31.08.2020
Kostensteigerung	31.08.2020		

10.2.4 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.

Weitere Anpassungen der Nettomiete			
	+/- CHF	+/- %	Begründung
Anpassung Nettomiete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Förderbeiträge für wertvermehrnde Verbesserungen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein		

10.2.5 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.

Nebenkostenkomponenten			
Komponente	+/- CHF	+/- %	Begründung
Code oder Bezeichnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.2.6 Investimenti di valorizzazione - Applicazione del calcolo degli investimenti di valorizzazione (WVI)

- Selezionare il calcolo dell'investimento di valorizzazione
- Registrare l'importo da trasferire al locatario o la percentuale di trasferimento al locatario
- Selezionare la motivazione della casella di testo o inserire manualmente la motivazione

WVI Berechnung anwenden			
Wertvermehrende Investition	CHF	%	Begründung
Referenz oder Name			Textfeld

10.2.7 Applicazione delle riserve per l'affitto

Mietzinsreserven anwenden			
Reserve	CHF	%	Begründung
Code oder Bezeichnung			

10.2.8 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 essere 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.

Mietzinsreserve(n) bilden	
Reserve	Betrag
Code oder Bezeichnung	



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.

- Inviare 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.
- Inviare 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 in Kendox.

10.2.9 Motivi vari

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

Diverses			
Neuer Kündigungstermin	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>	Begründung	<input type="text"/>
Neu indexiert zu (%)	<input type="text"/>	Begründung	<input type="text"/>
sonstige Begründung	<input type="text" value="Textkonserven-Auswahl"/>		

10.2.10 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.

1/1 Gruppieren nach: ☐ Liegenschaft ☐ Mieter ☐ Mietvertrag-Typ ☐

Icons	Liegenschaft	Vertrag	Mietvertr
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		11101.01.10101.01	Mietvertra

10.2.11 Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione

NK Tot. neu	
180.00	



- 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 Bearbeitung
 ■ Verarbeitet
 ▲ Verarbeitet mit Warnungen
 ■ Fehler
 ■ Storniert

Beschreibung	Benutzer	Gestartet um	Fortschritt	Beendet um
MZ-Anpassung von Liegenschaft 11101 - 'Bail 11101.01.10000.03' provisorisch drucken		21.09.2020 13:03	<div style="width: 100%;"></div>	21.09.2020 13:03 ■



- 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.

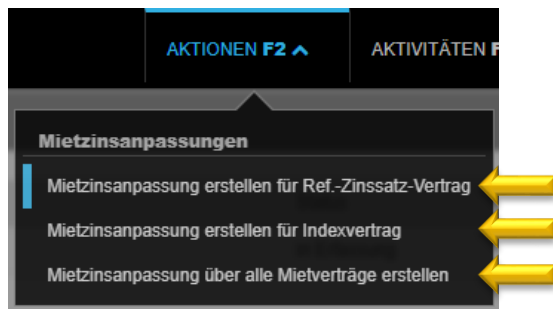
Erstellte Dokumente
 Mz-Anpassung Vertrag 11101.01.10000.03 (provisorisch)



Verarbeitungslog 
MZ-Anpassung von Liegenschaft 11101 - 'Bail 11101.01.10000.03' provisorisch drucken
Die Verarbeitung wurde beendet

10.3 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

Mietzinsanpassung erstellen für Ref.-Zinssatz-Vertrag

Anpassung allgemein konfigurieren	
Liegenschaft	<i>Ref. oder Bezeichnung</i> ←
Schlagworte	←
Gültig ab	←
Beschreibung	←

Proseguire con il [punto 8.2.1](#)

10.4 Modifica della data Valido da

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

×

11101.01.10101.01

Warnungen:

1) Kündigungstermine werden nicht eingehalten

Gültig ab ←

Wohnung 11101.01.10101





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

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

- Inviare 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 e la nuova QR-fattura al locatario.

10.6 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.

Mietzinsanpassung drucken

Druck Parameter

Neue QR-Rechnungen drucken ☒ Ja

Datum von 01.10.2024 

Datum bis 31.10.2024 


QR-Rechnungs-Druck-Art:

☐ QR-Rechnung nur auf letzter Seite; erste Seiten ganz füllen

☒ Auf allen Seiten Platz für Einzahlungsschein lassen

☐ Einzahlungsschein(e) in separatem PDF

Mietzinsanpassung Parameter

Post-Versand Normal-Versand 

Separater Versand an Solidarmmieter ☐ Nein

- Modificate la **Datum bis** in modo che venga stampata solo la fattura QR per un mese
- Selezionate il tipo di invio
- Possibilità di personalizzare successivamente per l'invio separato a locatari solidali
- Pulsante **Speichern** in basso a destra

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

- Inviare subito per e-mail il modulo ACL definitivo firmato in formato PDF all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG salva l'adeguamento del canone di locazione in Kendox.

10.8 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**.

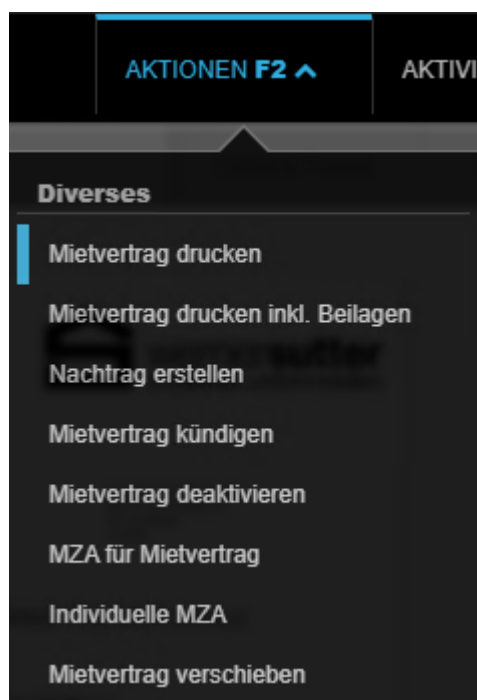
10.9 Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente

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**.
à 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.

Individuelle Mietzinsanpassung für Vertrag 24111.04.10206.01

Anpassung allgemein konfigurieren			
Gültig ab	<input type="text"/>	Beschreibung	Vertrag 24111.04.10206.01
Allgemeine Begründung	<input type="text"/>	sonstige Begründung	<input type="text"/>
Förderbeiträge für wertvermehrende Verbesserungen		<input type="checkbox"/> Nein	
Allgemeine Parameter			
Ausgabe Mietzinsbasis	<input type="text" value="Keine Ausgabe der Mietzinsbasis"/>	Post-Versand	<input type="text" value="Normal-Versand"/>

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

Nebenkostenkomponenten												
Komponente			+/- CHF			+/- %			Begründung			
Individuelle Anpassungen												
Vertrag	Objektart	Mieter	Zimmer	m2	Netto Tot. alt	Netto Tot. neu	Anp. Netto	Brutto Tot. alt	Brutto Tot. neu	NK Tot. alt	NK Tot. neu	
24111.04.10206.01	Wohnung		3.5	72.00	1'152.00	1'200.00	48.00	1'333.00	1'381.00	181.00	181.00	

MZA drucken

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.
- Inviare il modulo ACL individuale
- Inviare 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 in Kendox.

11 Bollettini di versamento e fatture

11.1 Stampa e invio della gestione tecnica immobiliare

11.1.1 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**.



Inviare 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.

The screenshot shows a sidebar menu with the following sections:

- AKTIONEN F2** (highlighted)
- Inkasso**
 - Zahlungsverbindung erfassen
 - Debitorrechnung erstellen
 - Debitorgutschrift erstellen
 - Betreibungs-Begehren erstellen
 - Mietzins-ESR drucken** (highlighted with a red arrow)
- Diverses**
 - Zukünftige Adresse editieren
 - Zukünftige Adresse löschen
 - Person löschen
 - Mietverträge kündigen
 - Integrierte Auswertungen
- Briefe**
 - Brief erfassen

- Selezionate il periodo desiderato: dal primo all'ultimo giorno del mese.
- Ausgabe-Format:** selezionate **PDF**
- Pulsante **Abrufen** in basso a destra.
- Se si desidera, sopprimere i pagamenti già effettuati

The form contains the following fields and options:

- Person: [Search field]
- Liegenschaft: [Ref. oder Bezeichnung] [Search field]
- Datum von: 01.06.2025 [Calendar icon]
- Datum bis: 30.06.2025 [Calendar icon]
- Ausgabe-Format: PDF [Dropdown arrow]
- Logo anzeigen: Ja [Toggle]
- E-Mails automatisch versenden: Nein [Toggle]
- Zahlungen unterdrücken: Ja [Toggle]
- QR-Rechnungs-Druck-Art:
 - ☐ QR-Rechnung nur auf letzter Seite; erste Seiten ganz füllen
 - ☒ Auf allen Seiten Platz für Einzahlungsschein lassen
 - ☐ Einzahlungsschein(e) in separatem PDF

- 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.

The 'Erstellte Dokumente' section displays:

- Test-BESR-File als Text-Datei
- Mietzins-Rechnungen als PDF-Datei (Post) (highlighted with a red arrow)

11.1.2 Bollettini di versamento per le fatture debitorie | Rifatturazioni

→ Istruzione alla [sezione 10 Fattura debitorie | Rifatturazione](#).

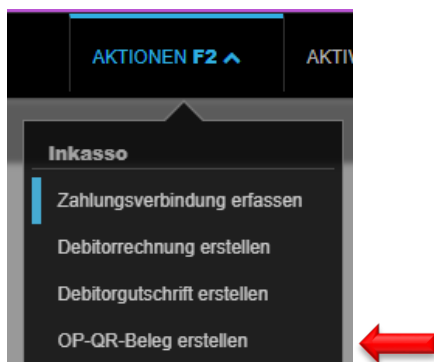
11.1.3 Bollettini di versamento per gli accordi di pagamento in acconto

→ Istruzione alla [sezione 12.3 Creazione di fatture rateali](#).

11.1.4 Ricevuta OP-QR per posizioni di credito aperte

In debitore è ora possibile creare una ricevuta OP-QR per le posizioni di credito aperte. La creazione di una ricevuta OP-QR non attiva alcuna registrazione, pertanto può essere creata e cancellata tutte le volte che lo si desidera. Al momento del pagamento, tutte le posizioni di credito del debitore contenute nella ricevuta OP-QR vengono saldate automaticamente.

- Selezionare **Person** / Tasto **F2** / **OP-QR-Beleg erstellen**



- Controllare ed eventualmente modificare **OP-QR-Beleg** e **Kopftext**



La data di scadenza ha carattere informativo e non influisce sul processo di sollecito. Le posizioni di credito mantengono la loro attuale scadenza.

- Selezionare **Offene Posten**

Positionen		Offene Posten ▾		Summe: 0.00	
Fälligkeit	Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo	
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1760.00	
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40	
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35	

Forderungsposten	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Positions-Text"/>	

- Pulsante **Speichern** in basso a destra
- Taste F2 / **OP-QR-Beleg drucken** o **OP-QR-Beleg per Mail versenden**



11.2 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 aggiuntive dopo loro attivazione.
- 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

12 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](#).

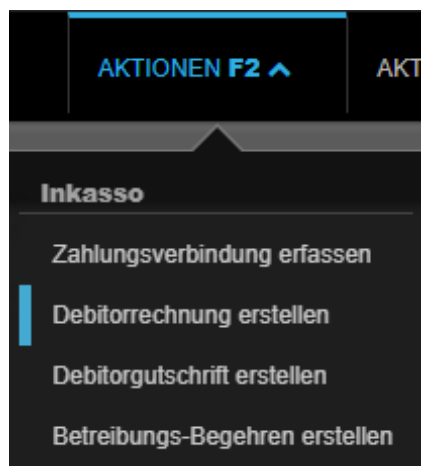
12.1 Creazione di una fattura debitore

- 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**: Registrare 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

Debitorrechnung	
Debitor	105284 • Hans Muster
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Rechnungsdatum	21.09.2020
Fälligkeitsdatum	21.10.2020
Buchungsdatum	21.09.2020
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster

Sezione **Anhänge**

- Allegare eventuali documenti alla fattura del debitore

Anhänge

Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden

Sezione **Kopftext**:

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

Kopftext

B I U

Textkonserven-Auswahl

Schlussabrechnung

Inserate

LSV

Sehr geehrte

Allgemeine Bedingungen

Positionen

Offene Posten

Summe: 0.00

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

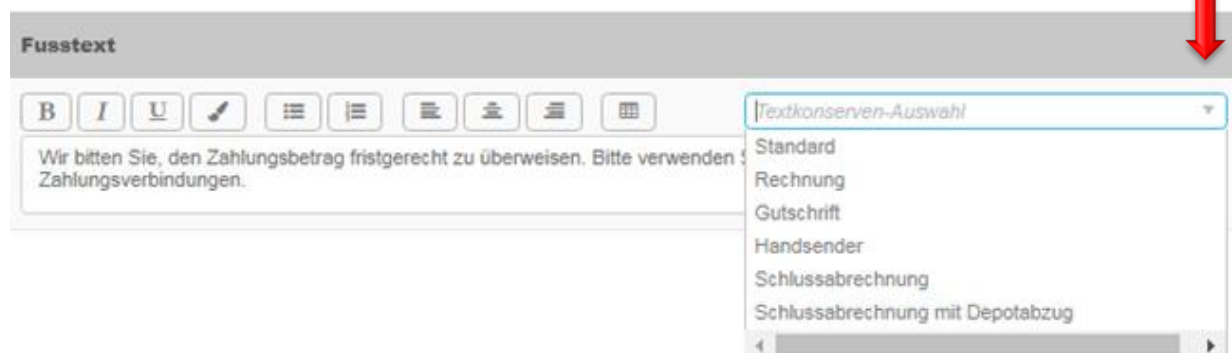
- **Bewegungstext** Immettete il testo di registrazione per l'estratto conto finanziario → non compare sulla fattura
- **Habenkonto** Conto proventi obbligatorio **Einnahmen aus Weiterverrechnung** o **Übriger Ertrag**
 - **Proprietario non è soggetto all'IVA** = conto proventi senza IVA
 - **Proprietario 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.

Unsere Forderung	CHF
Malerarbeiten im Büro im EG	1'000.00
Saldo zu unseren Gunsten (Zahlungsbetrag)	1'000.00

Sezione **Fustext**

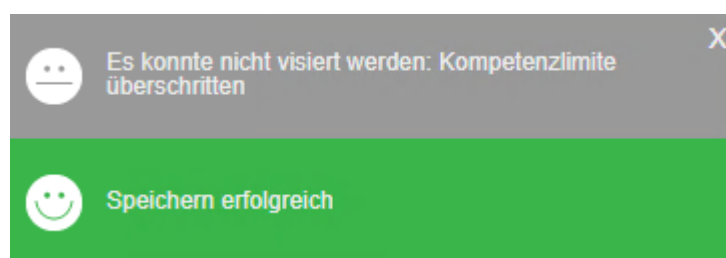
- Selezionate il blocco di testo (il testo predefinito) facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.
- Adattate il testo facendo clic sul campo, se necessario.
- Controllate la fattura facendo clic sul pulsante **Prüfen**.



- 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.

**12.2 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.

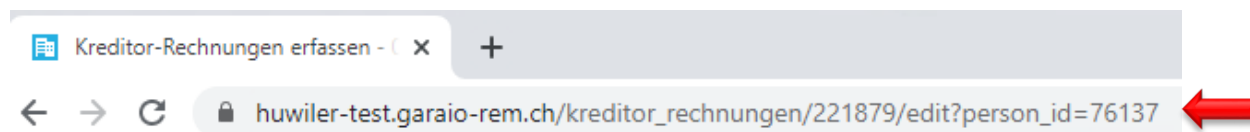
12.3 Rifatturazione di una fattura fornitore

- 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.
- Cercate la fattura fornitore.
- Effettuate la **ricerca di testo qualsiasi** in una nuova finestra del browser: **kr: [Nome fornitore]**
- Fate clic per selezionare la fattura fornitore.

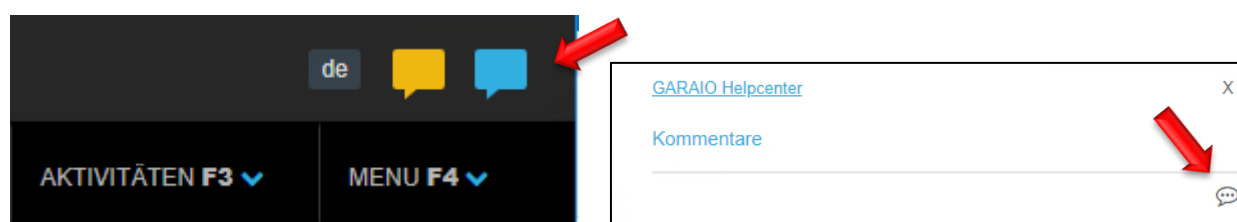
Esempio



- 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

[GARAIO Helpcenter](#)

X

Kommentare



Kreditorenrechnung: Swissom

https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221876/edit?person_id=76137

Speichern

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.

12.4 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.

12.5 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.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen	Inkasso und Exkasso
		2	1
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

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

PENDENZEN INKASSO UND EXKASSO
X

22.09.2020 13:20
PE 105284 Hans Muster
[Rechnung / Debitorengutschrift drucken](#)

AKTIONEN F2

Debitorrechnung
Debitorrechnung erstellen
Rechnung drucken
Buchung anzeigen
Rechnung kopieren

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.

13 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**

IBAN	
Bezeichnung	UBS AG, Bern
IBAN	CH99999999999999999999

Zahlung-Sperre	
Gesperrt	<input type="checkbox"/> Nein
Sperrgrund	<input type="text"/>

Default	
Default-Zahlungsverbindung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

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












13.1 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**.

AKTIONEN F2 ^	
Inkasso	
Zahlungsverbindung erfassen	
Debitorrechnung erstellen	
Debitorgutschrift erstellen	

Sezione **Debitorgutschrift**: Registrare 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

Debitorgutschrift	
Debitor	105284 • Hans Muster
Zahlungsverbindung des Kreditors	(
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern 
Inkassogruppe	Inkassogruppe 
Fakturadatum	22.09.2020 
Fälligkeitsdatum	22.10.2020 
Buchungsdatum	22.09.2020 
Gutschriftsempfänger	105284 • Hans Muster 
Sachbearbeiter	adminid - Huwiler Services AG 
Mitteilung	
Bezahlt am	
Mietvertrag	Referenz 

Sezione **Anhänge**

- Allegare eventuali documenti alla nota di credito del cliente

Anhänge
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden </div>

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

Kopftext

B I U Textkonserven-Auswahl

{{begrueussung}}

Wir schreiben Ihrem Konto folgenden Betrag gut:

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**

Positionen **Offene Posten** Summe: -350.00

Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	Betrag	NK-Periode
Entschädigung Umbauar	6100 - Unterhal...	Nummer ...	00 *	-350.00	
Entschädigung <u>Umbauarbeiten</u> Wohnung 1. Stock rechts					
	Nummer oder B...	Nummer ...	M...		
Positions-Text					

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**.

Fusstext

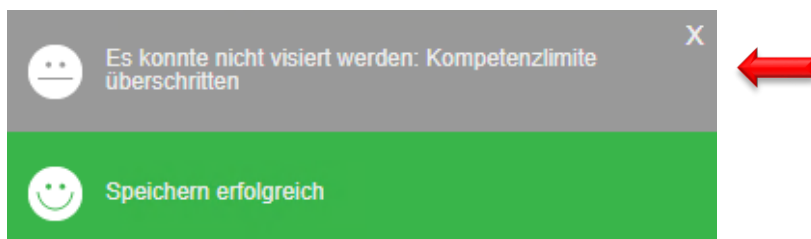
B I U Textkonserven-Auswahl

Mit freundlichen Grüßen

- Registrare 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.

13.2 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.

13.3 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.


13.4 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.


PENDENZEN 			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2	Inkasso und Exkasso 1 
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

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





PENDENZEN INKASSO UND EXKASSO 

22.09.2020 13:20
 PE 105284 Hans Muster
[Rechnung / Debitorengutschrift drucken](#)



AKTIONEN F2 

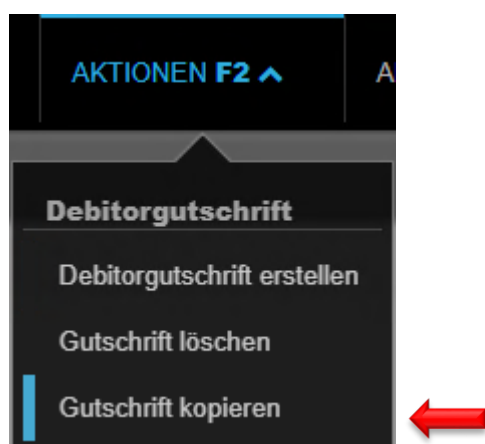
Debitorgutschrift
Debitorgutschrift erstellen
Gutschrift drucken 
Buchung anzeigen

▪ 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.

13.5 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**.



14 Accordo di pagamento in acconto

Esistono due modi per creare un accordo di pagamento. La creazione tramite modello di lettera nel livello **Person**, che comporta una registrazione manuale delle rate, nonché la creazione tramite la funzione **Zahlungsvereinbarung** anche nel livello **Person**.

Se si desidera creare un accordo di pagamento senza firma, si consiglia di utilizzare la funzione **Zahlungsvereinbarung** → [14.1 Accordo di pagamento tramite la funzione Zahlungsvereinbarung](#). Se l'accordo di pagamento deve essere firmato dal locatario, è obbligatorio utilizzare il modello di lettera nel livello **Person**, poiché la funzione **Zahlungsvereinbarung** non prevede alcuna firma → [14.2 Accordo di pagamento tramite modello di lettera nel livello Person](#).

14.1 Accordo di pagamento tramite la funzione Zahlungsvereinbarung

Con la funzione **Zahlungsvereinbarung** sono disponibili le seguenti funzioni principali:

- **Registrazione semplice:** È possibile definire il numero di rate e scadenze. La ripartizione dei crediti avviene automaticamente.
- **Scadenze automatiche:** Sulla base della 1a scadenza vengono proposte le scadenze successive, che possono essere adattate, se necessario.
- **Avvertenza in caso di ritardo nel pagamento:** In caso di superamento della scadenza, l'utente viene informato tramite Pendenza.
- **Pagamenti QR parziali:** Per ogni pagamento rateale viene preparato un pagamento QR parziale, che viene stampato con l'accordo e archiviato nel dossier.
- **Blocco solleciti:** All'attivazione viene impostato un blocco solleciti con il nuovo codice di sollecito 50 «Accordo di pagamento (sistema)», per evitare solleciti per i crediti interessati.
- **Registrazione automatica:** I pagamenti in entrata vengono assegnati ai crediti in sospeso e registrati. Dopo il pagamento completo, l'accordo viene concluso come "pagato".
- **Disattivazione del contratto:** In caso di risoluzione anticipata di un accordo, il blocco solleciti viene annullato e i processi di sollecito originali vengono ripristinati.
- **Nuova panoramica:** In Debitore nel capitolo **Zahlungsvereinbarungen** sono elencati tutti gli accordi con i dettagli e lo stato.

14.1.1 Creazione e invio di un accordo di pagamento

- Selezionare **Person** / Tasto **F2** / **Zahlungsvereinbarung erstellen**.
- Controllare e, se necessario, adeguare le sezioni **Zahlungsvereinbarung** e **Kopftext**
- Ora è possibile selezionare il contratto di locazione al posto del destinatario. Di conseguenza, tutti i locatari solidali sono visibili sull'accordo di pagamento.

Zahlungsvereinbarung erstellen

Zahlungsvereinbarung	
Referenz	<input type="text"/>
Debitor	111696 •
Buchhaltung	11101 -
Datum	10.03.2025
Empfänger	111696 •
Sachbearbeiter	<input type="text"/>
Anzahl Raten	5
1. Fälligkeit	31.03.2025
Forderungsposten ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ratendetails ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Kopftext	
<div> <div> B I U </div> <div> </div> <div> </div> </div> <div>Textkonserven-Auswahl</div>	
<div> <div>Sehr geehrter</div> <div> </div> </div> <p>Die Zahlung der jeweiligen Rate muss dem Gläubiger jeweils spätestens bis zum genannten Termin überwiesen werden. Erfolgt keine Zahlung, befindet sich der Schuldner automatisch in Verzug und der gesamte Restbetrag wird zur Zahlung fällig. Der Gläubiger kann</p>	

- Quindi selezionare le posizioni aperte per le quali viene creato un accordo di pagamento facendo clic su :

Offene Posten ▾				Differenz: 0.00	Summe: 0.00
Fälligkeit	Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo	
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.00	
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40	
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35	

- Controllare la scadenza, il testo e il piè di pagina ed eventualmente adattarli:

Offene Posten ▾				Differenz: 0.00	Summe: 2'193.75
Fälligkeit	Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo	
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.00	
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40	
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35	

Rate per 31.03.2025			Summe: 731.20
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152		586.65
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688		32.45
NK 10044717	Nebenkosten 10044717		112.10

Rate per 30.04.2025			Summe: 731.20
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152		586.65
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688		32.45
NK 10044717	Nebenkosten 10044717		112.10

Rate per 31.05.2025			Summe: 731.35
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152		586.70
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688		32.50
NK 10044717	Nebenkosten 10044717		112.15

Fusstext

B I U

Textkonserven-Auswahl

Mit freundlichen Grüßen

- Salvare l'accordo di pagamento facendo clic sul pulsante **Speichern** in basso a destra.
- Controllare l'anteprima dell'accordo di pagamento ed eventualmente modificarlo.
- Attivare estampare l'accordo di pagamento con il tasto **F2** / **Zahlungsvereinbarung aktivieren und drucken**
- Inviare l'accordo di pagamento per e-mail o per posta al destinatario
- Inviare l'accordo di pagamento come file PDF via e-mail a XXXzam@huwiler.ch, Huwiler Services AG lo archivia in Kendox al livello **Person**

14.1.2 Disattivare gli accordi di pagamento:

Un accordo di pagamento attivato non può essere né modificato, né cancellato, ma solo disattivato. In caso di disattivazione vengono eseguite le seguenti azioni:

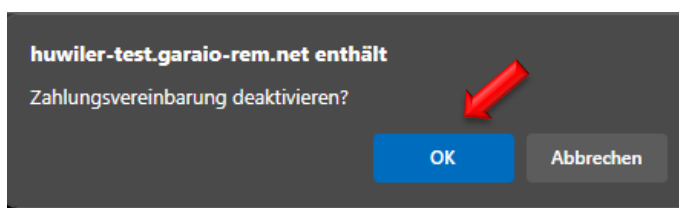
- per le posizioni di credito viene rimosso il codice di sollecito 50 "Accordo di pagamento (sistema)" e la posizione di credito viene impostata sullo stato di sollecito originale
- le posizioni di credito dell'accordo di pagamento non sono più bloccate e possono essere nuovamente prese in considerazione in altro modo (ad es. in caso di fattura del debitore, ecc.)
- le posizioni di credito derivanti dall'accordo di pagamento non sono più bloccate e possono essere nuovamente modificate nella loro origine (ad es. rettifiche della posizione debitoria, ecc.)
- le posizioni di credito dell'accordo di pagamento non sono più bloccate e possono essere nuovamente saldate come in precedenza

Dopo la disattivazione dell'accordo di pagamento, gli eventuali pagamenti rateali rimangono sulle posizioni di credito corrispondenti e continuano a essere visualizzati sul conto debitori come saldo parziale.

- Aprire l'accordo di pagamento da disattivare
- Tasto **F2** / **Zahlungsvereinbarung deaktivieren**



- Confermare con **OK**



14.1.3 Panoramica sul debitore

Nel capitolo **Zahlungsvereinbarungen** del debitore sono visibili tutti gli accordi di pagamento con i relativi pagamenti rateali e il relativo stato. Se necessario, la data di scadenza delle rate può essere modificata individualmente in questa panoramica.

Zahlungsvereinbarungen					
<ul style="list-style-type: none"> Übersicht Persönliche Daten Branchenzuordnung Finanzielle Angaben Kommunikation Versandart Zahlungsverbindungen OP bearbeiten Betreibungen Zahlungsvereinbarungen Dossier 	Referenz	Buchhaltung		Datum	
	10206280	11101		10.03.2025	
	Fälligkeit	Betrag	Status	Fälligkeit angepasst	Bemerkung
	31.03.2025	731.20	offen		
	30.04.2025	731.20	offen		
	31.05.2025	731.35	offen		

14.1.4 Solleciti

Le posizioni di credito non vengono sollecitate. Non appena viene attivato un accordo di pagamento, nelle posizioni di credito viene impostato automaticamente un blocco solleciti con il codice di sollecito 50 "Zahlungsvereinbarung (System)". Questo codice di sollecito viene utilizzato esclusivamente dal sistema e non può essere modificato manualmente, ma viene rimosso automaticamente se l'accordo di pagamento viene disattivato. Dopo la disattivazione, le posizioni di credito vengono ripristinate al loro stato di sollecito originario e considerate nuovamente nel normale processo di sollecito.

Se un pagamento rateale non è stato effettuato puntualmente e di conseguenza la sua scadenza è stata superata, nella panoramica "Zahlungsvereinbarungen" del debitore viene contrassegnato come "in ritardo" e l'utente (autore dell'accordo di pagamento) riceve un corrispondente messaggio relativo alla pendenza con l'indicazione del ritardo di pagamento.



Le posizioni aperte, per le quali esiste un accordo di pagamento, vengono automaticamente bloccate per il processo di sollecito e il loro pagamento puntuale deve essere verificato manualmente. La responsabilità del controllo ricade sulla gestione tecnica. Se il locatario non ha pagato la rata dovuta entro il termine previsto, l'accordo di pagamento deve essere disattivato in modo che l'intero insoluto, al netto dei pagamenti già effettuati, possa essere sollecitato nel processo di sollecito.

14.2 Accordo di pagamento tramite modello di lettera al livello Person

14.2.1 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
- Inviare il accordo di pagamento in acconto al locatario.

Istruzione per la creazione di una lettera → [sezione 5.8 Restituzione di un contratto firmato](#)

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

Inviare 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 in Kendox.

14.2.3 Creazione di fatture rateali

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

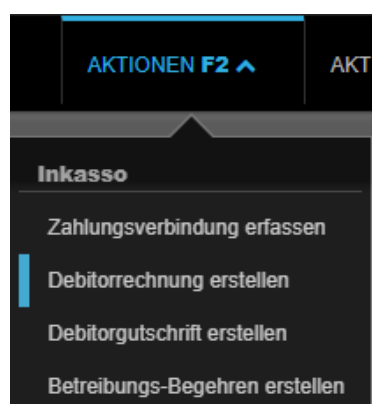
Esempio: ente assistenziale



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

Debitorrechnung	
Debitor	105284 • Hans Muster
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Rechnungsdatum	21.09.2020
Fälligkeitsdatum	21.10.2020
Buchungsdatum	21.09.2020
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster
Sachbearbeiter	admin • Huwiler Services AG
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster

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

Kopftext	
<div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>	<div>Textkonserven-Auswahl</div> <div> <div>Sehr geehrte</div> <div>Wir erlauben uns, Ihnen wie folgt Rechnung zu stellen:</div> </div>

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

Positionen		Offene Posten ▾				Summe: 100.00	
Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	LG / Haus / Objekt	Betrag	NK-Periode	
1. Rate	1900 - Verrechn...	Nummer ... ▾	M... ▾	Liegenschaft / Hau... 🔍	100.00		
1. Rate							
<div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>							
Positions-Text							

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.

Fusstext

B
I
U
🔍
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

Textkonserven-Auswahl

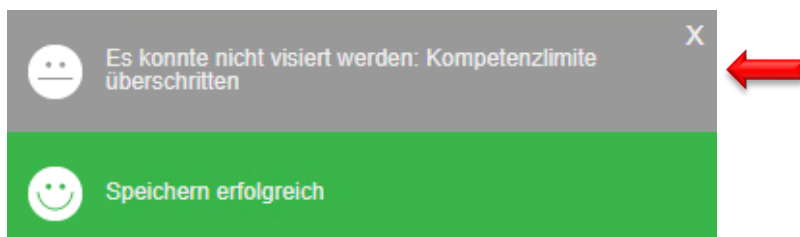

Wir bitten Sie, den Zahlungsbetrag fristgerecht zu überweisen. Bitte verwenden Sie dazu die unten aufgeführten Zahlungsverbindungen.

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

- Registrare 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.

14.2.4 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.

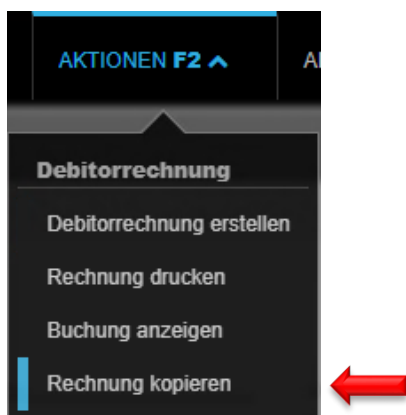


Huwiler Services AG verifica **esclusivamente la contabilizzazione e la conformità dell'IVA** della fattura rateale.

14.2.5 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.

Debitorrechnung	
Debitor	105284 • Hans Muster
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Rechnungsdatum	21.09.2020
Fälligkeitsdatum	21.10.2020

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

Positionen		Offene Posten ▾				Summe: 100.00	
Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	LG / Haus / Objekt	Betrag	NK-Periode	
2. Rate	1900 - Verrechn...	Nummer ... ▾	00 • ... ▾	Liegenschaft / Hau...	100.00		
2. Rate							

- 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.

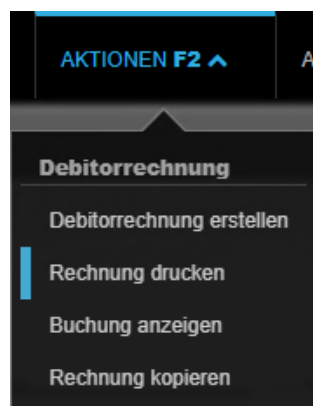
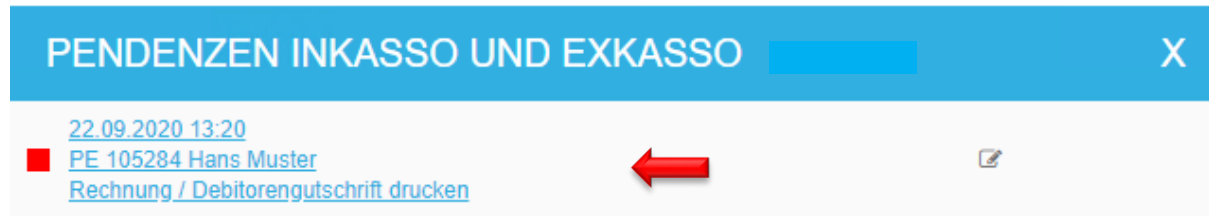
14.2.6 Invio di fatture rateali





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.

PENDENZEN 			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen	Inkasso und Exkasso
		2	1
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

- 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.

15 Solleciti

15.1 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.





15.2 Trattamento dei solleciti mensili

Ricerca di testo qualsiasi: **!Mahnposten bearbeiten**

!Mahnposten bearbeiten		
Mahnposten bearbeiten		

15.3 Preparazione dei solleciti

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

Sachbearbeiter	<input type="text" value="User-ID oder Name"/>
Standort	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
Buchhaltung	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/> 
Eigentümer	<input type="text" value="Referenz oder Name"/> 
Debitor	<input type="text" value="Referenz oder Name"/> 
Mahnstatus	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Alle"/>
Forderungen	<input type="text"/>
Fällig bis	<input type="text"/> 
Nur erste Mahnungen	<input type="checkbox"/> Nein
Nur Auslands-Adressen	<input type="checkbox"/> Nein
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Excel"/>

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Panoramica dei solleciti

Legende



generiert generato
angepasst modificato
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



Referenz	Objektart	Typ	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Mahnzä...
	-	DR	10	51 (21)	in Abklärung mit...	7

15.7 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.

Le posizioni aperte, per le quali esiste un **accordo di pagamento**, vengono automaticamente bloccate per il processo di sollecito e il loro pagamento puntuale deve essere **verificato manualmente**. La responsabilità del controllo ricade sulla gestione tecnica. Se il locatario non ha pagato la rata dovuta entro il termine previsto, l'accordo di pagamento deve essere disattivato in modo che l'intero insoluto, al netto dei pagamenti già effettuati, possa essere sollecitato nel processo di sollecito.

15.8 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

15.9 Conclusione del sollecito

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

Sachbearbeiter	<input type="text" value="User-ID oder Name"/>
Standort	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
Buchhaltung	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/>
Eigentümer	<input type="text" value="Referenz oder Name"/>
Debitor	<input type="text" value="Referenz oder Name"/>
Mahnstatus	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Alle"/>
Forderungen	<input type="text"/>
Fällig bis	<input type="text"/>
Nur erste Mahnungen	<input type="checkbox"/> Nein
Nur Auslands-Adressen	<input type="checkbox"/> Nein
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Excel"/>



Pregate il gestore responsabile di rilasciare le proposte di sollecito.

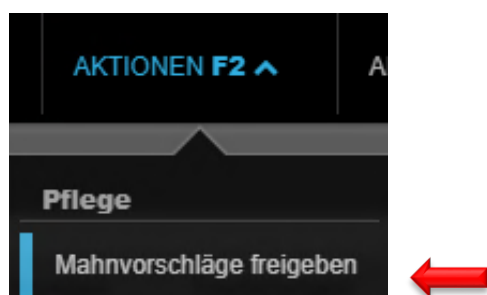
15.10 Rilascio delle proposte di sollecito



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.

15.11 Solleciti tramite raccomandata verso l'estero

GARAIO REM non è attualmente in grado di generare codici a barre per lettere raccomandate all'estero. Ciò significa che i solleciti tramite raccomandata all'estero vengono creati in GARAIO REM, ma senza codice a barre. Il codice a barre viene integrato successivamente da Huwiler Services AG e la copia del sollecito, incluso il numero Track & Trace della posta, viene caricata manualmente in Kendox. Per questo motivo gli inquilini con indirizzo estero ricevono due solleciti per lo stesso mese.

È già stata inviata una richiesta di modifica a GARAIO REM in modo che i solleciti tramite raccomandata all'estero possano essere elaborati automaticamente in GARAIO REM.

16 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.

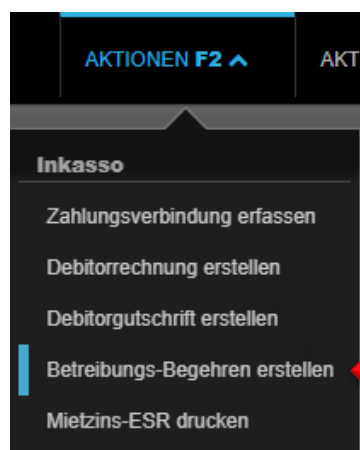
Se non esiste già, registrate l'ufficio di esecuzione → Istruzione alla [sezione 4 Registrazione di una persona](#).

16.1 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

Betreibungs-Begehren erstellen

Betreibungsamt

Forderungen-Total

Zins-Satz

Zins ab Datum

Vorschuss Gläubiger

Solidarhafter

☐ ☒ Nein

Forderungs-Text

Bruttomietzins vom 01.01.2023 mit Betrag CHF 1'750.00

Urkunde-Text

Mietvertrag 15104.03.10300.02 vom 16.10.2022 für Attikawohnung Musterstrasse 3, 3333 Muster

Zahlungsverbindungs-Text

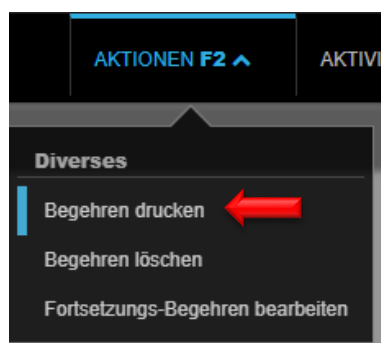
CH99 9999 9999 9999 9





- Registrare i campi contrassegnati da una freccia rossa.
- Se lo si desidera, selezionare Garante solidale per l'esecuzione
- **Forderungs-Text**
Testo proposta da GARAIO REM
- Adattare il testo facendo clic sul campo.
- **Urkunde-Text**
Testo proposta da GARAIO REM
- Adattare il testo facendo clic sul campo.
- **Zahlungsverbindungs-Text**
IBAN del proprietario
Conservare i dati di GARAIO REM tali e quali.

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

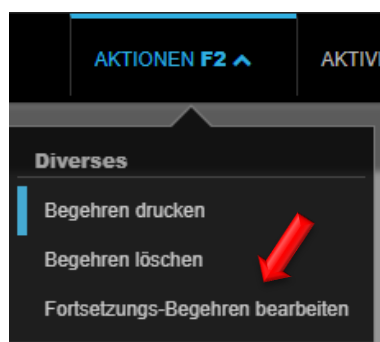
- **Allegati**
Fate delle osservazioni, se necessario.

16.2 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.

16.3 Creare una richiesta di continuazione



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

Fortsetzungs-Begehren bearbeiten

Betreibungsamt	<input type="text"/>	
Forderungs-Total	1'750.00	
Zins-Satz	5.00	
Zins ab Datum	30.03.2023	
Vorschuss Gläubiger	0.00	

Solidarhafter
☐ ☒

Forderungs-Text

Urkunde-Text

Zahlungsverbindungs-Text

Bemerkungen

Beilagen

- Registrare 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.

16.4 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.

17 Disdetta

17.1 Disdetta da parte del locatore

GARAIO REM ha fatto approvare i moduli di disdetta dalle autorità competenti, per cui non è necessario compilare manualmente il modulo ufficiale → Attenzione: vale solo per gli immobili situati nei cantoni sopra menzionati!

Per presentare la disdetta a un locatario, il **modulo ufficiale deve essere redatto al di fuori di GARAIO REM**. Sono esclusi i seguenti cantoni:

- Basilea Campagna
- Berna
- Zurigo

- Inviare 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](#).

- Inviare 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 in Kendox.

17.2 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**.

Referenz	Mietbeginn	Haftung
11101.01.10000.03	01.01.2021	

17.3 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.

Kündigungsbestätigung erfassen

Dokument-Vorlage	Kündigungsbestätigung
Sachbearbeiter	admind - Huwiler Services AG
Hauptmieter	105284 • Hans Muster
Kündigung durch Vermieter	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Kündigung des Mieters eingegangen am	25.09.2021
Briefdatum Bestätigung	23.09.2020
Kündigungsgrund	<input type="text"/>



Inviare la conferma di disdetta anche al responsabile solidale:

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

Versand

Separater Versand an alle Mieter ☐ Ja ☒ Nein



Inviare 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.

Zusätzliche Kopien

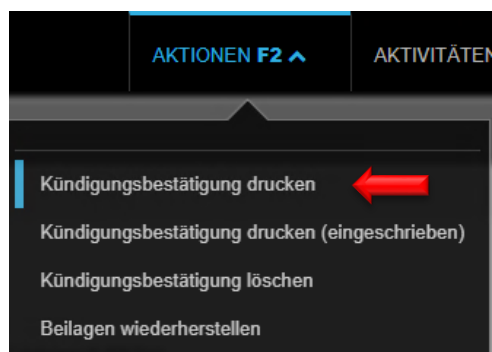
Person







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

11101.01.10001.06 Mietbeginn: 16.04.2023	
Kündigung per	31.08.2024 
Haftung bis	31.10.2024 
Familienwohnung	<input type="button" value="Nein"/>
Zusätzlicher Solidarmmieter	<input type="button" value="Nein"/>
Zusätzliche Anschrift	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland

17.4 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.

17.5 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.

Mietvertrag

- Grunddaten
- Mieter
- Objekte
- Mietbeginn / Mietdauer
- Mietzinsbasen
- Mietzinsreserve
- Mietzinsanpassung bei indexierten Verträgen
- Kündigung**
- Erneuerungsoptionen
- Sicherheitsleistung
- Gebrauchszweck / Nebenräume
- Inkasso
- Interne Vertragsdaten
- Vorlage
- Vertragsüberprüfung
- MWST-Pflichten
- Anfangsmietzinsformular

Kalkulation per

Kündigung

Kündigungstermine: jedes Monatsende (ausser Dezember)

Kündigungsfrist Vermieter (Mte): 3

Frühester Kündigungstermin Vermieter: 31.12.2021

Kündigungsfrist Mieter (Mte): 3

Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglichkeit(en) Mieter

Datum per: 31.12.2021

Datum per:

Stillschweigende Vertragserneuerung: Code oder Bezeichnung

Einzugsdatum: 01.01.2021

Auszugsdatum: 31.01.2022

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

17.6 Invio dei documenti di disdetta a Huwiler

Inviare 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 in Kendox.


18 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.

Inkasso	
Finanz Kto-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Finanz Kst-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Ungerechtfertigte Benutzung ab	<input type="text"/> 
In/Exkasso-Konfiguration	<input type="text" value="01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster"/>
Inkasso eingefordert bis	<input type="text" value="31.12.2021"/> 

19 Annuncio via GARAIO REM

19.1 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.

19.2 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.

19.3 Ricerca dell'oggetto da pubblicare

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

Willkommen bei GARAIO REM

au: verfügbare Objekte

Auswertung **Verfügbare Objekte**

Kategorie: Erweiterte Suche

Verfügbare Objekte

// Auswertungen

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die

Kanton	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Objektkategorie	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>
Eigentümer	<input type="text" value="Referenz oder Name"/>
Liegenschaft	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
spätestens verfügbar ab	<input type="text" value="24.09.2020"/>
Zimmer von	<input type="text"/>
Zimmer bis	<input type="text"/>
M2 von	<input type="text"/>
M2 bis	<input type="text"/>
Mietzins von	<input type="text"/>
Mietzins bis	<input type="text"/>
inkl. nicht aktivierte Verträge	<input type="checkbox"/> Nein
Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>
in Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Bildschirm"/>
Hochformat	<input type="checkbox"/> Nein
Logo anzeigen	<input type="checkbox"/> Nein

- 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](#).

19.4 Sintesi degli oggetti disponibili

Objektreferenz ▼	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vermieter	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

19.4.1 Selezione di un oggetto

Fate clic sul riferimento dell'oggetto.

Objektreferenz ▼	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vermieter	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

19.5 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.

19.5.1 Livello Immobile

Scheda **Publikationen**.

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

	Publikation
Übersicht	
Grunddaten	Distanz in Metern
Schlagworte	öffentlicher Verkehr <input type="text" value="50"/>
Datenbereich	Autobahn-Anschluss <input type="text" value="1300"/>
Hauswarte	Einkauf <input type="text" value="900"/>
Dossier	Kindergarten <input type="text" value="290"/>
Mietzinsanpassungen	Primarschule <input type="text" value="290"/>
Kostensteigerungs-Konfigurationen	Oberstufe <input type="text" value="290"/>
Kostensteigerungs-Aufwände	
Publikation 	Bauliche Daten
Lebenslauf	Baujahr <input type="text" value="1983"/>
Lieferanten	Renovations-Jahr <input type="text" value="2011"/>
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	Grundstückfläche (m2) <input type="text"/>

19.5.2 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.

	Publikation																																						
Übersicht																																							
Grunddaten																																							
Hauswarte																																							
Dossier																																							
Karte																																							
Publikation	<div> <div>Distanz in Metern</div> <table> <tr> <td>öffentlicher Verkehr</td> <td><input type="text" value="50"/></td> </tr> <tr> <td>Autobahn-Anschluss</td> <td><input type="text" value="1300"/></td> </tr> <tr> <td>Einkauf</td> <td><input type="text" value="900"/></td> </tr> <tr> <td>Kindergarten</td> <td><input type="text" value="290"/></td> </tr> <tr> <td>Primarschule</td> <td><input type="text" value="290"/></td> </tr> <tr> <td>Oberstufe</td> <td><input type="text" value="290"/></td> </tr> </table> </div> <div> <div>Bauliche Daten</div> <table> <tr> <td>Baujahr</td> <td><input type="text" value="1983"/></td> </tr> <tr> <td>Renovations-Jahr</td> <td><input type="text" value="2011"/></td> </tr> </table> </div> <div> <div>Checkliste</div> <div>Allgemein</div> <table> <tr> <td>Garage</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja</td> </tr> <tr> <td>Parkplatz</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja</td> </tr> <tr> <td>Minergie-Bauweise</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> <tr> <td>Minergie zertifiziert</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> </table> <div>Wohnen</div> <table> <tr> <td>Kabel-TV</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja</td> </tr> <tr> <td>Kinderfreundlich</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja</td> </tr> <tr> <td>Tierhaltung</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja</td> </tr> <tr> <td>Swimmingpool</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> </table> <div>Gewerbe</div> <table> <tr> <td>Bahnanschluss</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> <tr> <td>Hebebühne</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> <tr> <td>Anfahrrampe LKW</td> <td><input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> </table> </div>	öffentlicher Verkehr	<input type="text" value="50"/>	Autobahn-Anschluss	<input type="text" value="1300"/>	Einkauf	<input type="text" value="900"/>	Kindergarten	<input type="text" value="290"/>	Primarschule	<input type="text" value="290"/>	Oberstufe	<input type="text" value="290"/>	Baujahr	<input type="text" value="1983"/>	Renovations-Jahr	<input type="text" value="2011"/>	Garage	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Parkplatz	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Minergie-Bauweise	<input type="checkbox"/> Nein	Minergie zertifiziert	<input type="checkbox"/> Nein	Kabel-TV	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Kinderfreundlich	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Tierhaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Swimmingpool	<input type="checkbox"/> Nein	Bahnanschluss	<input type="checkbox"/> Nein	Hebebühne	<input type="checkbox"/> Nein	Anfahrrampe LKW	<input type="checkbox"/> Nein
öffentlicher Verkehr	<input type="text" value="50"/>																																						
Autobahn-Anschluss	<input type="text" value="1300"/>																																						
Einkauf	<input type="text" value="900"/>																																						
Kindergarten	<input type="text" value="290"/>																																						
Primarschule	<input type="text" value="290"/>																																						
Oberstufe	<input type="text" value="290"/>																																						
Baujahr	<input type="text" value="1983"/>																																						
Renovations-Jahr	<input type="text" value="2011"/>																																						
Garage	<input checked="" type="checkbox"/> Ja																																						
Parkplatz	<input checked="" type="checkbox"/> Ja																																						
Minergie-Bauweise	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Minergie zertifiziert	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Kabel-TV	<input checked="" type="checkbox"/> Ja																																						
Kinderfreundlich	<input checked="" type="checkbox"/> Ja																																						
Tierhaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja																																						
Swimmingpool	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Bahnanschluss	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Hebebühne	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Anfahrrampe LKW	<input type="checkbox"/> Nein																																						
Lebenslauf																																							
Offertanfragen / Kreditorenaufträge																																							
Leerstandsgründe																																							
Mieterspiegel																																							

19.5.3 Livello oggetto: registrazione di un testo specifico

Scheda **Publikation**.

	Publikation
Übersicht	
Grunddaten	
Dossier	
Mietzins	
Theoretischer Mietzins	
Mietzinsreserven	
Vermietungszins	
Publikation	Marktplätze Soll auf Homegate publiziert werden? <input checked="" type="checkbox"/> Ja Soll auf Immoscout24 publiziert werden? <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Marktplätze	
Inserate-Text	
Publikation	Titel (Eye-Catcher) Wohnoase in Flughafennähe
Besichtigung (Kontakt)	
Numerische Angaben	
Checkliste	
Marktplatz-Anfragen	Detailtext B Nahe des Flughafens im schönen Glattbrugg suchen wir für diese aussergewöhnliche Wohnung per sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter. Die Wohnung wird Sie mit folgenden Eigenschaften begeistern: Küche

Marktplätze

Soll auf Homegate publiziert werden?

Ja

Soll auf Immoscout24 publiziert werden?

Ja

Titel (Eye-Catcher)

Oasis résidentielle près de l'aéroport

Detailtext

B

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, Dampfzug, Geschirrspüler, Kühlschrank mit Gefrierfach)

Publikation

inkl Mietzins

Ja

inkl Detailtext

Ja

inkl Besichtigung

Nein

Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert")

Nein

Verfügbar nach Vereinbarung

Nein

Verfügbar per

01.01.2021

Preiseinheit

monatlich

Internet-Adresse (URL)

Virtuelle 360° Tour (URL)

Besichtigung (Kontakt)

Referenz oder Name

Peter Muster

Name

Peter Muster

Telefon

+41 31 999 99 99

Kommentar

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.

Publikation Kontakt	
Übersicht	
Grunddaten	
Dossier	
Mietzins	
Theoretischer Mietzins	
Mietzinsreserven	
Vermietungszins	
Publikation	
Publikation - Kontakt	
Marktplatz-Anfragen	

Kontaktdaten	
	brine210 - Herbst
Name	A. Testname
Telefon	058 777 55 66
Bemerkung ⓘ	Arbeitet Mo-Do
Alternative Vermietungsrolle	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Besichtigung (Kontakt)	
	Referenz oder Name
Name	Max Muster
Telefon	+41 44 444 44 44
	Kommentar unter Besichtigung (Kont...)
Kommentar	Für eine Besichtigung vereinbaren Sie bitte einen Termin mit uns. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Numerische Angaben	
Anzahl Etagen	3
Max Bodenbelastung in Kg	500.0
Max Gewicht Kran in Kg	
Max Gewicht Warenlift in Kg	
Hallenhöhe	
Raumhöhe	
Gesamtfläche	

Pubblicazione - Contatto

- È possibile registrare un ruolo di locazione alternativo nel caso in cui nei dati di contatto debba essere indicato un utente diverso. In questo caso, il ruolo di locazione alternativo deve essere impostato su SÌ affinché la persona riceva anche le richieste in sospeso relative al marketplace
- Un'altra possibilità è quella di inserire un nome a scelta.
- Le voci inserite nel campo dei commenti non vengono stampate sull'annuncio e servono solo a scopo informativo
- Nel capitolo Pubblicazione è inoltre possibile memorizzare un testo per la visita

Indicazioni numeriche

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

Checkliste	
Wohnen	
Aussicht	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Balkon / Sitzplatz	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Cheminee	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Allgemein	
Breitbandanschluss	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Rollstuhlgängig	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Hochparterre	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Wasseranschluss	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Abwasseranschluss	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Gasanschluss	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Stromanschluss	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
Toilette	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>

Checklist

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

19.5.4 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.

Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Deutsch)

B I U

Guten Tag

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.

Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.

Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Französisch)

B I U

Guten Tag

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.

Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.

Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Italienisch)

B I U

Guten Tag

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.

Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.

Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Englisch)

B I U

Guten Tag

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.

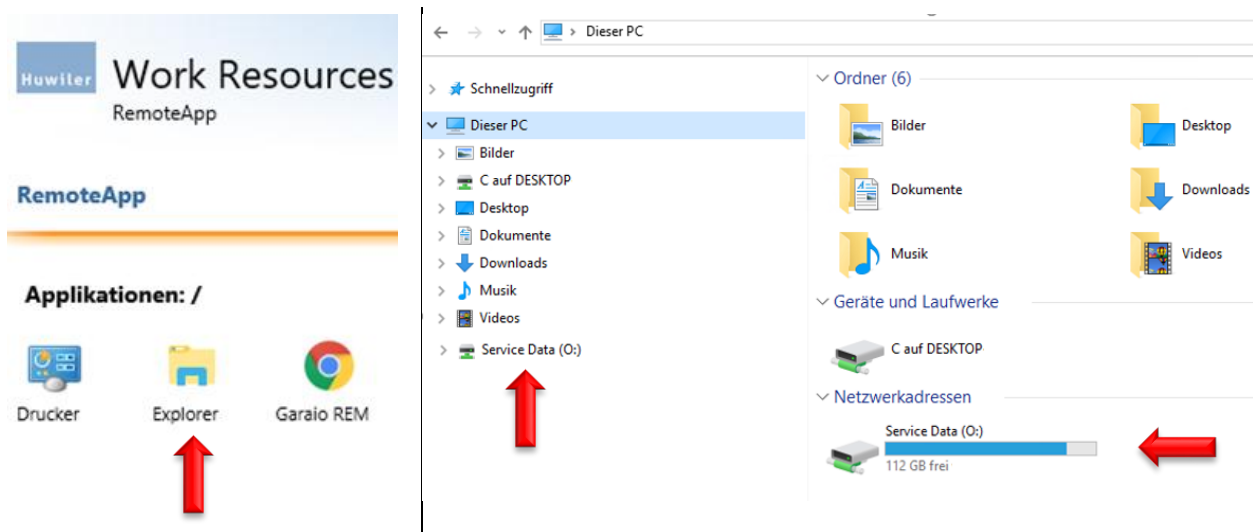
Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.

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

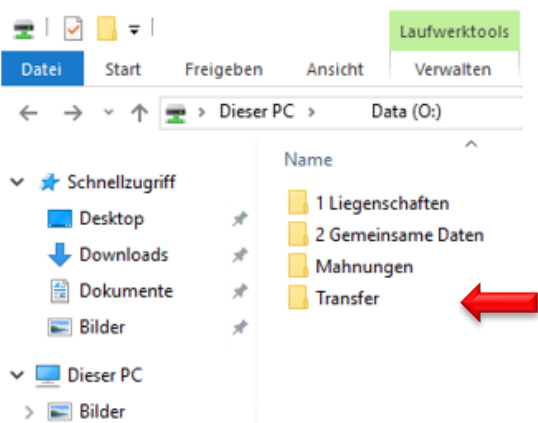
19.6 Inserimento di immagini tramite trascinamento della selezione

19.6.1 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**

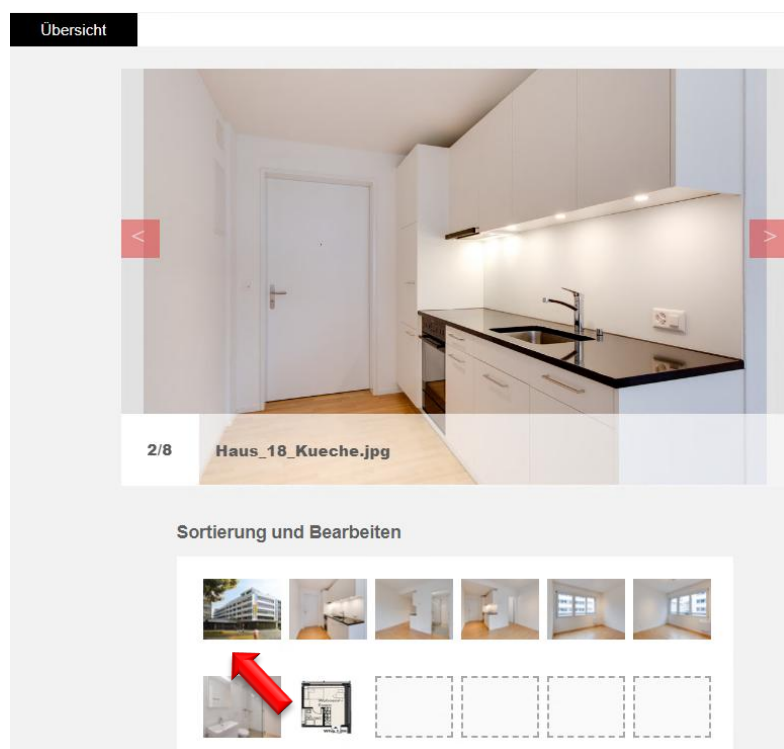


- Le cartelle nel drive **(O:)** servono esclusivamente per il trasferimento dei dati.
- Trascinate i file memorizzati nella cache **subito nel GARAIO REM** e cancellateli nella cartella del drive **(O:)**.

19.6.2 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:)**.

19.6.3 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**.

19.7 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		Merkmale und Ausstattung
Objekttyp Wohnung Zimmer 3.0 Etage EG Anzahl Etagen 3 Wohnfläche 67 m ² Max Bodenbelastung 500.0 kg Verfügbar 01.01.2021	Aussicht Balkon / Sitzplatz Breitbandanschluss Cheminee Hochparterre Wasseranschluss Abwasseranschluss Stromanschluss Toilette	
Beschreibung		
<p>Wohnoase in der Nähe des Flughafens</p> <p>In der Nähe des Flughafens, im schönen Glatthbrugg, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter für diese aussergewöhnliche Wohnung.</p> <p>Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern:</p> <p>Küche</p> <p>Offene, weiße und glänzende Küche mit Granitfußboden, hochwertigem Parkett und modernen Küchengeräten (Backofen, Glaskeramik-Kochfeld, Dampfabzug, Geschirrspüler, Kühlschrank mit Gefrierfach)</p> <p>Badezimmer</p> <p>Neuwertiges und helles Badzimmer mit Tageslicht / Fenster Lavabo, dazugehörige Unterbauschränke, Spiegelschrank, Badewanne und Handtuchradiator</p> <p>Haben wir Ihr Interesse geweckt? Verschaffen Sie sich Ihren persönlichen Eindruck von der Wohnung und melden Sie sich noch heute für einen unverbindlichen Besichtigungstermin.</p>		
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:** comunicare 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.

19.8 Attivazione | disattivazione dell'annuncio

Publikation

Marktplätze

Soll auf Homagate publiziert werden? ☒ Ja

Soll auf Immoscout24 publiziert werden? ☒ Ja

Titel (Eye-Catcher)

Wohnoase in der Nähe des Flughafens

Detailtext

B *[List Icons]*

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.

19.9 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**

Publikation	
inkl Mietzins	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
inkl Detailtext	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>
inkl Besichtigung	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/>
Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert")	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 

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**.

19.10 Richieste delle persone interessate

Le nuove richieste delle piattaforme degli annunci compaiono nelle pendenze.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2	Inkasso und Exkasso
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

Le richieste possono essere modificate direttamente nel GARAIO REM.

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

	Marktplatz-Anfragen					
Übersicht						
Grunddaten						
Dossier						
Mietzins						
Theoretischer Mietzins						
Mietzinsreserven						
Vermietungszins						
Publikation						
Marktplatz-Anfragen						
Lebenslauf						

■ Initialisiert ■ Globale Antwort verschickt ■ Individuelle Antwort verschickt ✓ Erledigt		■ Manuelle Antwort verschickt ■ Ungenügende Angaben ■ Ungültige Email-Adresse	
--	--	---	--

		Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy	
■	✓	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		✉
■	✓	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		✉
■	✓	16.07.2019	Pascal Stettler	+41 79 999 99 95		✉
■	✓	16.07.2019	Peter Sutter	+41 79 999 99 99		✉
■	✓	16.07.2019	Alexander Kasper	+41 79 999 99 96		✉

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


Interne Daten	
Interne Bemerkung	15.11.2020: Termin vereinbaren
Unterlagen zusenden erwünscht	<input type="button" value="Nein"/>
Inserat-Anfrage	<input checked="" type="button" value="Ja"/>
Telefonisch kontaktiert	<input checked="" type="button" value="Ja"/>
Erledigt	<input checked="" type="button" value="Ja"/>

19.11 Lettere di risposta alle persone interessate

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

19.12 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.

Marktplatz-Anfragen

 Initialisiert
 Globale Antwort verschickt
 Individuelle Antwort verschickt
 Erledigt

 Manuelle Antwort verschickt
 Ungenügende Angaben
 Ungültige Email-Adresse

		Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy	
		17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		
		17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		







Von uns verschickte letzte Antwort

Guten Tag

Besten Dank für Ihre Anfrage. Die zuständige Person wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Freundliche Grüsse

Antwort-Mail verfassen

B I U       ▼

Textkonserven-Auswahl

Guten Tag

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.

Die Besichtigung findet wie folgt statt:

- (DATUM)

- (ZEIT)

Bitte melden Sie sich bei Herr/Frau (NAME).

Freundliche Grüsse

Mail versenden


- 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**.

20 Riservazione di un oggetto

20.1 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 locazione 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**.
- Un oggetto pubblicato non può essere riservato → Rimuovete la riservazione



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**: Registrare 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

20.2 Cancellazione della riservazione salvata

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

Marktplätze

Objekt ist reserviert, Publikation nicht möglich!

Soll auf Flatfox publiziert werden? ☒ Ja

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**

Publikation

Reservation

Person 100106 • Benjamin von Kaenel

Reservations-Art reserviert

Grund Ist bereits Mieter und möchte eine grössere

Marktplätze

Soll auf Flatfox publiziert werden? ☐ Nein

21 Inoltro di un ordine fornitore tramite GARAIO REM

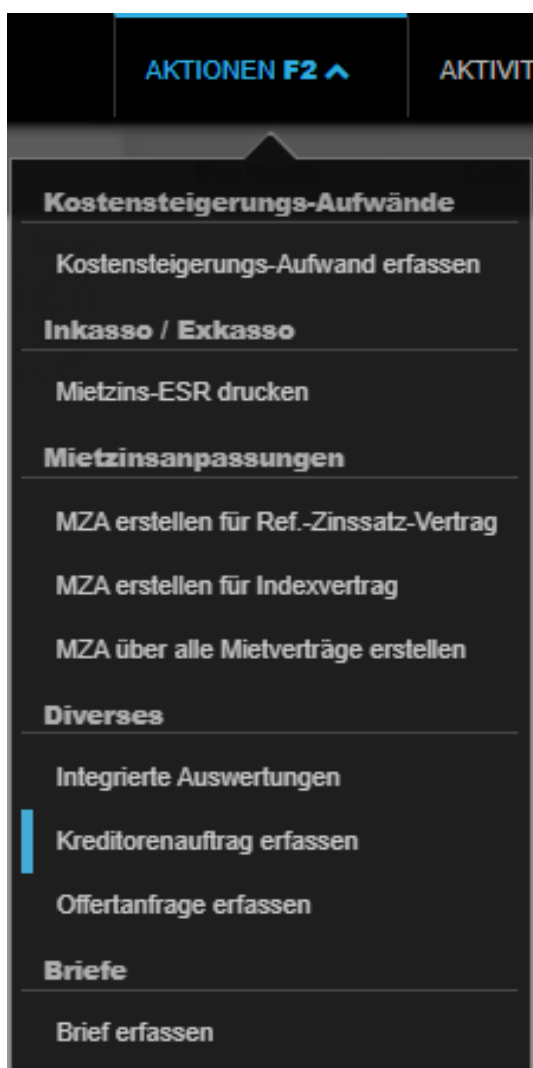
Potete creare degli ordini di lavori al livello **Liegenschaft**, **Haus** risp. **Objekt**.

- 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](#).

21.1 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

Kreditorenauftrag	
Beleg-Nr	363
Externe Rechnung-Nr.	01
Lieferantenbranche	Code oder Bezeichnung
Lieferant	105282 • Unternehmen Muster AG
Auftraggeber	101076 • TEST3
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG
Betreff	Neue Waschmaschine
Liefertermin	01.01.2021
Rabatt	5.00
Skonto	30.00
Tage Skonto	10
LG / Haus / Objekt	11101, Musterstrasse 10, 3000 Bern
Offerte vom	01.09.2020
Betrag inkl. MWST	1'250.00
Empfängerkopie	Referenz oder Name

- 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

Beschreibung Auftrag

B

I

U

Textkonserven-Auswahl

Jeder Auftrag muss nach Ausführung innert 30 Tagen fakturiert werden. Das Auftragsdoppel ist unbedingt der Kreditorenrechnung beizulegen, ebenso allfällige Rapporte. Die Kreditorenrechnung muss mit der vollständigen Rechnungs-, Liegenschafts- und Eigentümeradresse erstellt werden. Regie nur nach vorgängiger Absprache mit der Bauherrschaft / Verwaltung. Wir danken Ihnen für eine terminarechte und facharechte Ausführung unseres Auftrages.

Kontaktadresse

Lieferadresse

Positionen

Summe: 1'250.00

Sollkonto	LG / Haus / Objekt	Sollkostenstelle	MWST-CD	Betrag	Bewegungstext
6100 - Unterhalt und ...		Nummer ...	Norm...	1'250.00	TEST

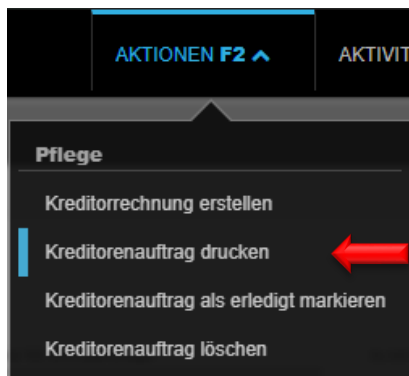
Positions-Text





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



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

21.2 Stampa di un ordine fornitore



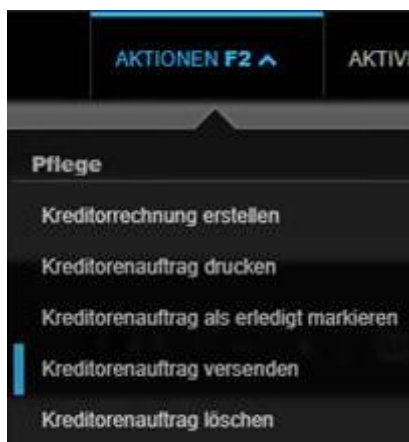
- Tasto **F2** / **Kreditorenauftrag drucken**
- Il documento viene generato in formato PDF  e salvato nella scheda **Dossier** al livello sul quale l'ordine fornitore è stato registrato.
- Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo l'ordine fornitore, → eliminate la versione precedente del file 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.

21.3 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
- Inviare l'e-mail tramite il pulsante **Ja**

Mail versenden

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe) 

Verarbeitung starten



Betreff









Wir senden Ihnen hiermit eine Anfrage zur Offertstellung. Bitte entnehmen Sie die entsprechenden Details dem Anhang.

Boons 

Mail senden?

21.4 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**.

Offertanfragen /
Kreditorenaufträge

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


Offertanfragen / Kreditorenaufträge

Nummer	Kreditorechnung	Lieferanten
KA 365		Unternehmen Muster AG
KA 364		Unternehmen Muster AG

AKTIONEN F2 ^

AKTIVITÄTEN

Pflege

- Kreditorechnung erstellen
- Kreditorenauftrag drucken
- Kreditorenauftrag als erledigt markieren** 
- Kreditorenauftrag löschen

21.5 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 sbrighati 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**

Liegenschaft	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
Bewirtschafter	<input type="text" value="User-ID oder Name"/>
Stichtag	<input type="text" value="31.12.2020"/>
Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>
in Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Bildschirm"/>
Hochformat	<input type="checkbox"/> Nein
Logo anzeigen	<input type="checkbox"/> Nein

Datum	Auftrags-Nr. ▼	Lieg.
16.05.2019	 3	11127
20.05.2019	7	11103
31.05.2019	18	11127
19.06.2019	31	11127
10.07.2019	49	11129
10.07.2019	50	11131
23.07.2019	67	11103
14.08.2019	87	11103

22 Sistema di gestione dei documenti (DMS) KENDOX

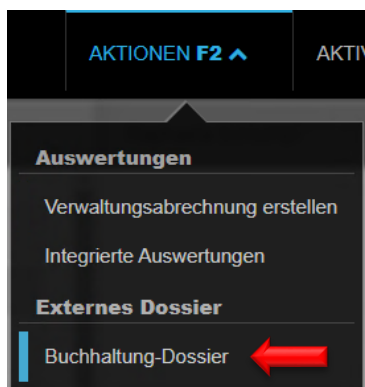
I documenti legalmente rilevanti, come contratti di locazione firmati, lettere di sollecito, conteggi delle spese di riscaldamento e di esercizio, ecc. ora non vengono più salvati in GARAIO REM, bensì nel sistema di gestione digitale dei documenti (DMS) KENDOX, dove è anche possibile consultarli.

22.1 Punti di accesso

Per consultare i documenti è stato impostato un punto di accesso in GARAIO REM. Selezionando i punti di accesso si viene reindirizzati automaticamente a KENDOX. In KENDOX si apre la maschera di ricerca con dei parametri precompilati che possono essere utilizzati, integrati o adattati.

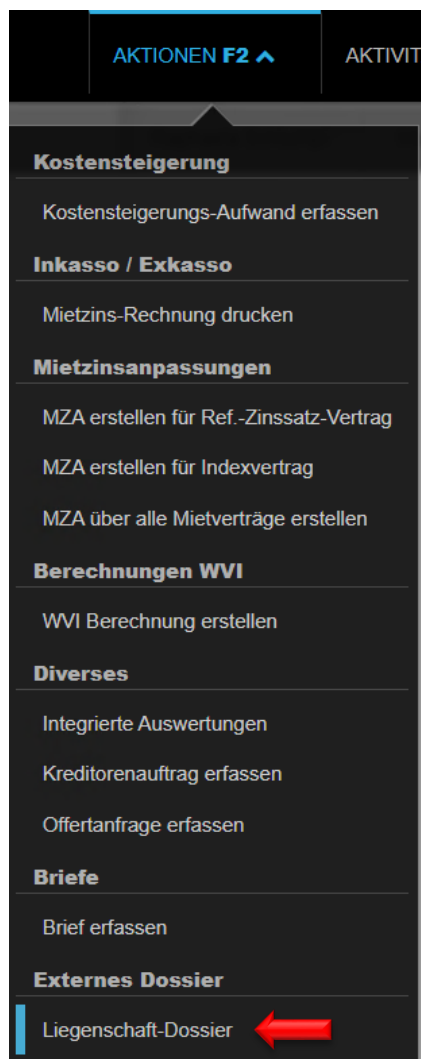
22.1.1 Punto di accesso per il livello Contabilità

Al livello **Buchhaltung** premere il tasto **F2** / Consultare il **Buchhaltung-Dossier**



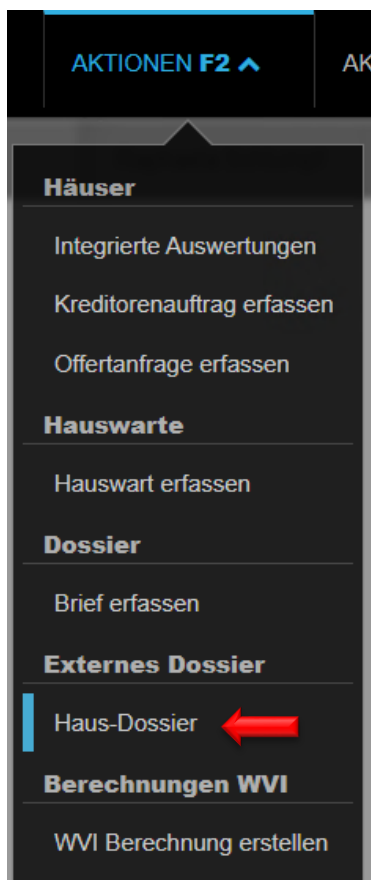
22.1.2 Punto di accesso per il livello Immobile

Al livello **Liegenschaft** premere il tasto **F2** / Consultare il **Liegenschaft-Dossier**



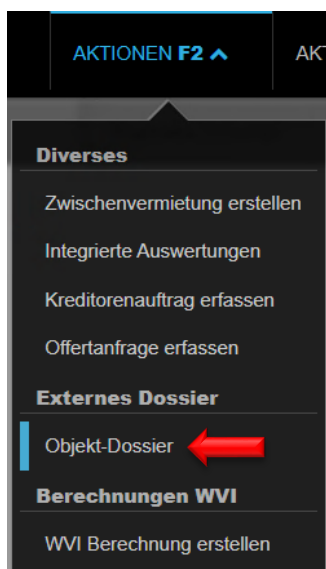
22.1.3 Punto di accesso per il livello Casa

Al livello **Haus** premere il tasto **F2** / Consultare il **Haus-Dossier**



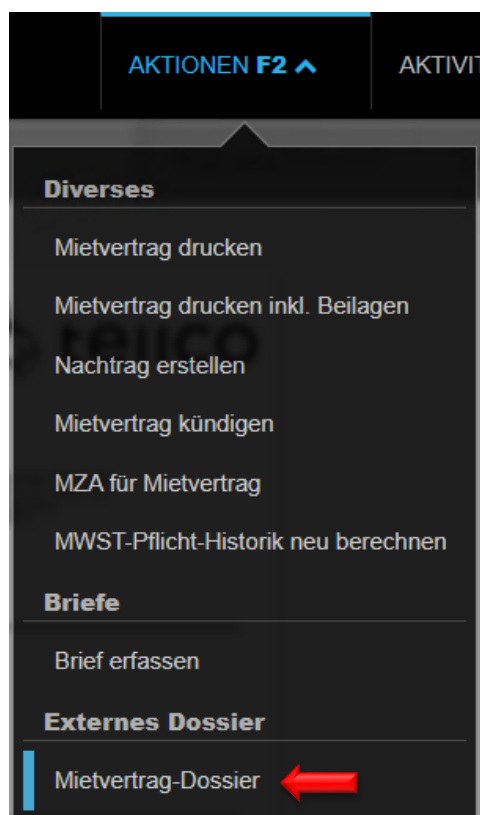
22.1.4 Punto di accesso per il livello Oggetto

Al livello **Objekt** premere il tasto **F2** / Consultare il **Objekt-Dossier**



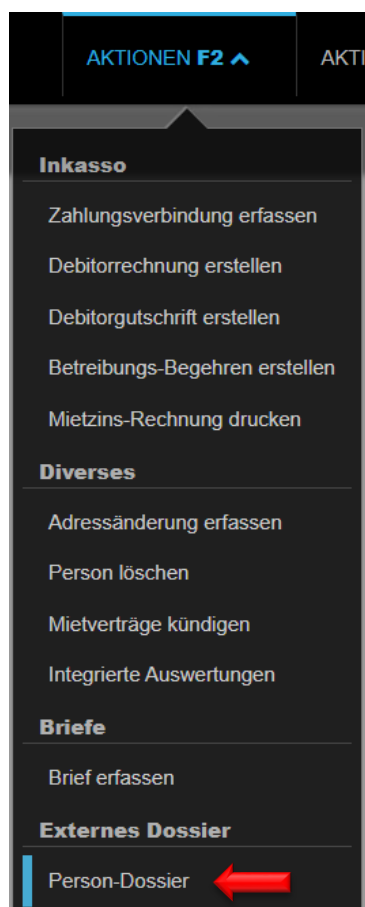
22.1.5 Punto di accesso per il livello Contratto di locazione

Al livello **Mietvertrag** premere il tasto **F2** / Consultare il **Mietvertrag-Dossier**



22.1.6 Punto di accesso per il livello Persona

Al livello **Person** premere il tasto **F2** / Consultare il **Person-Dossier**



22.2 Documenti in GARAIO REM / KENDOX

In KENDOX si trovano tutti i documenti che sono stati segnalati a Huwiler Services AG per l'archiviazione tramite xxxzam@huwiler.ch. I documenti vengono archiviati solo a livello di locatario principale.

- Contratti di locazione firmati
- Moduli canone di locazione iniziale
- Supplementi firmati
- Adeguamenti del canone di locazione firmati
- Accordo di pagamento rateale firmato
- Depositi cauzionali (note di credito/polizze/garanzie bancarie/...)
- Protocollo di accettazione firmato (eccezione GARAIO REM DAP)
- Documenti di candidatura
- Contratti di subaffitto firmati
- Lettera di disdetta incl. conferma di disdetta
- Esonero di responsabilità firmato
- Domande di esecuzione / domande di continuazione dell'esecuzione
- Progetti di costruzione
- ecc.

Inoltre, i documenti rilevanti creati automaticamente in GARAIO REM vengono trasferiti in KENDOX durante la notte:

- Fatture debitori / note di credito debitori
- Richiesta di preventivo
- Ordine fornitore
- Domande di esecuzione / domande di continuazione dell'esecuzione
- Lettere
- ecc.

Nel rispettivo dossier in GARAIO REM al livello Immobile (LG), Casa (HA), Oggetto (OB), Contratto di locazione (MV) o Persona (PE) si trovano solo i documenti creati automaticamente senza firma.

- Contratti di locazione
- Supplementi
- Adeguamenti del canone di locazione
- Accordi di pagamento rateale
- ecc.

22.3 Funzione di ricerca nell'archivio KENDOX

22.3.1 Ricerca KENDOX di singoli documenti

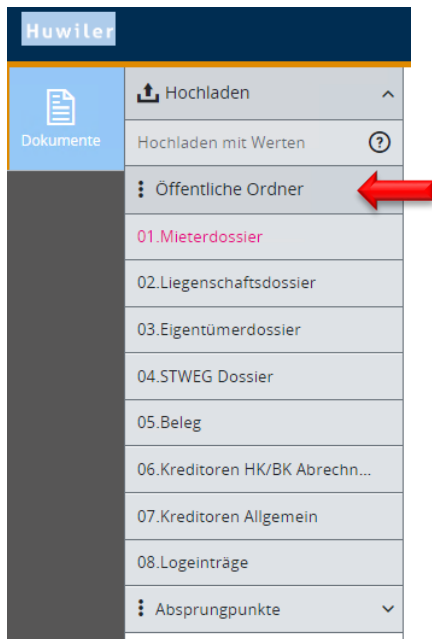
Per la consultazione di singoli documenti si consiglia la ricerca tramite GARAIO REM con il corrispondente punto di accesso→ Istruzioni sezione [21.1 Punti di accesso](#).

22.3.2 Ricerca KENDOX di più documenti

Se si cercano più documenti contemporaneamente, come ad esempio tutti i contratti di locazione o i supplementi di un immobile, la richiesta può essere effettuata direttamente in KENDOX.



Se si accede a KENDOX da GARAIO REM tramite un punto di accesso, si giunge a una maschera di ricerca già precompilata, che può essere successivamente integrata, affinando automaticamente la ricerca.

Le maschere di ricerca elencate offrono la possibilità di cercare documenti in KENDOX a diversi livelli:



22.3.3 Campi di ricerca in KENDOX

Nella maschera di ricerca è possibile immettere diversi parametri per la ricerca. Più parametri vengono immessi, più preciso sarà il risultato della ricerca.

Dokumente - 07.Kreditoren Allgemein Suchoptionen anpinnen  Suchoptionen ausblenden 

Volltext	<input type="text"/>		
Kunden Nr. (Umgebung)	<input type="text"/>	Liegenschaft Nr.	<input type="text"/>
Haus Nr.	<input type="text"/>	Objekt Nr.	<input type="text"/>
Kreditoren Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>	Krediturname	<input type="text"/>
Rechnung Nr.	<input type="text"/>	Beleg Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>
Konto von	<input type="text"/>	Konto bis	<input type="text"/>
Rechnungsdatum von	<input type="text"/>	Rechnungsdatum bis	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag von	<input type="text"/>	Rechnungsbetrag bis	<input type="text"/>

I numeri in KENDOX corrispondono sempre a quelli in GARAIO REM:

Esempio:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ▪ Cliente n.* | 100 |
| ▪ Persone n. | 101012 |
| ▪ Fornitore n. | 101013 |
| ▪ Immobile n. | 11201 |
| ▪ N. civico | 11201.01 |
| ▪ N. oggetto | 11201.01.10201 |
| ▪ Contratto di locazione n. | 11201.01.10201.01 |

* Il numero cliente a tre cifre si trova nell'URL di GARAIO REM (xxxzam@huwiler.ch).

23 Inviare documenti per 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**



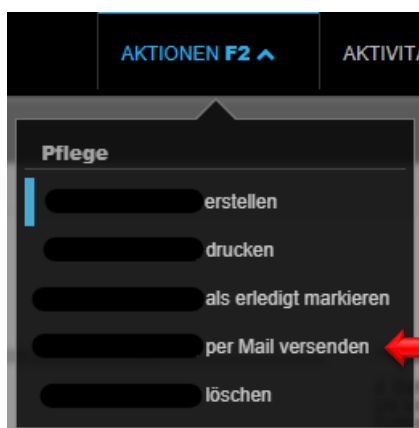
Al momento della stampa della fattura del canone di locazione è possibile selezionare anche l'opzione Invio per e-mail. Tuttavia, la configurazione in background non è ancora disponibile. Pertanto questa funzione non può ancora essere utilizzata al momento della stampa delle fatture del canone di locazione.

23.1 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

Mail versenden

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)

🔍

Verarbeitung starten

Betreff

defekter Fensterladen / Jalousie

B

I

U

🖌️

☰

☰

☰

☰

☰

📅

Textkonserven-Auswahl

Wir senden Ihnen hiermit eine Anfrage zur Offerstellung. Bitte entnehmen Sie die entsprechenden Details dem Anhang.

Boons

✉️

joren.boons@hotmail.com

Mail senden?

Ja

23.2 Anteprima di stampa del messaggio e-mail

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

- Verifica anteprima di stampa

1 Mail(s) zum Versenden


Betreff: Kreditorauftrag

An

Sehr geehrte Damen und Herren
Hiermit senden wir Ihnen einen Auftrag zur Ausführung von Arbeiten. Die Details entnehmen Sie bitte dem Anhang.

Besten Dank
Freundliche Grüße

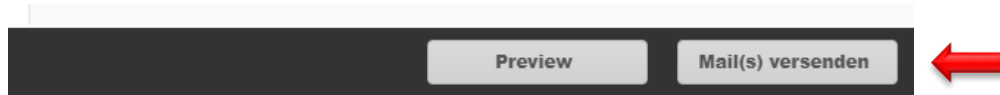
Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht, da sie von einer automatischen Mailbox versendet wurde.
Ihren direkten Ansprechpartner finden Sie in der Beilage.

Attachment: 

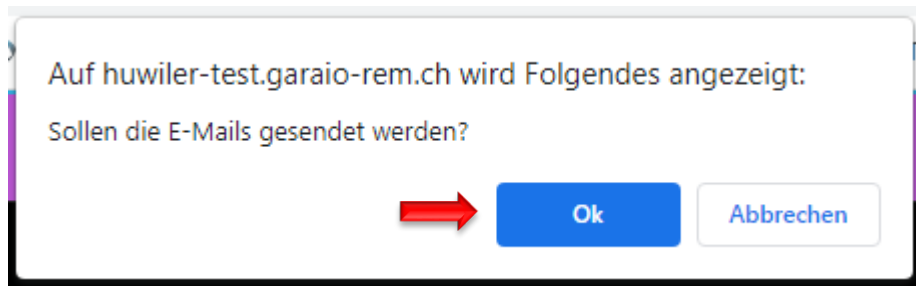
- L'ordine fornitore viene aggiunto automaticamente all'e-mail come file PDF

23.3 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

Direkt-Versand E-Mails	<input type="checkbox"/>	22.09.2022 13:15	<div></div>	22.09.2022 13:15	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	------------------	-------------	------------------	-------------------------------------




24 Valutazioni

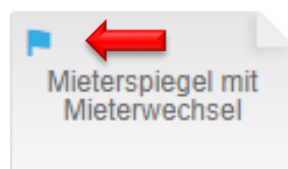
- Per la panoramica di tutte le valutazioni, immettete nella **Ricerca di testo qualsiasi**: **Comando d'esperto ! !Auswertungen**
- Consultate direttamente la valutazione specifica nella **Ricerca di testo qualsiasi** utilizzato il criterio di ricerca: **au: [Nome valutazione]**
Esempio: stato locativo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

	Mieterspiegel Übersicht	
oft verwendet	<input type="text"/>	
Buchhaltung	Bezeichnung	Bemerkungen
Datacheck	Mieterspiegel (Integrated Report)	
Debitoren	Mieterspiegel - Plausibilisierung TBW	
Diverses	Mieterspiegel Kostenstandmietzins	
Erweiterte Suche	Mieterspiegel Kostenstandmietzins - Ort, Strasse, PM, TBW	
Kennzahlen	Mieterspiegel für Hauswarte oder Handwerker	
Kreditoren	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge	
Kundenspezifisch	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. Liegenschaftsbezeichnung	
Leerstandscontrolling	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. MZ	
Mahnwesen	Mieterspiegel mit Depotangaben	
Mieterangaben	Mieterspiegel mit Korrespondenzadresse	
Mieterspiegel	Mieterspiegel mit Mieterwechsel	Diese Auswertung zeigt nur die Mietverträge
Optionale Auswertungen		

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.








25 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**

	Budget-Versionen auswählen
Übersicht	
Grunddaten	
Schlagworte	
Datenbereich	
Schamierung	
Defaultdaten	
Defaultkontierungen	
Rollenprofil	
Geschäftsjahre	
Konti	
Verwaltungshonorar	
Indiv. Verwaltungshonorareinträge	
Abschlussumbuchung	
Nebenkostenabrechnung	
Abrechnungskonfiguration	
Abrechnungsperioden	
Heizanlagen	
Kostenstellen	
Mietverhältnis-Verteilschlüssel	
Objekt-Verteilschlüssel	
Anteilumbuchungen	
Pauschalumbuchungen	
Umlagen	
Mietzinskonten	
MZ-Komponenten-Kontierung	
Textkonserve Betriebskosten	
Steuerquoten	
Steuerquoten Häuser	
Gewinnverteilung	
Inkasso	
Budget	

Abschluss per	
	31.12.2019  x
	31.12.2020  x
	<input type="text"/> 

Budget-Versionen auswählen	
	Budget 01.01.2020 - 31.12.2020 V1.1...  x
	Budget-Version 



Optionen	
Ist-Werte inkl. pendente Aufträge	<input type="button" value="Nein"/>

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 budget dell'esercizio precedente
- Registrare le posizioni budget o modificarle con **un** clic sul campo della colonna **aktive Budget-Version**.
- Registrare 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	Kreditträge 01-99	0	0	
170001	Kreditvertrag Verwaltung 01	0	0	
170002	Kreditvertrag Verwaltung 02	0	0	
170003	Kreditvertrag 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	

25.1 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.

25.2 Commenti sulle variazioni importanti rispetto all'esercizio precedente

Fate doppio clic sulla posizione budget / colonna **aktive Budget-Version**

→ Un campo di apre: selezionate il vostro testo.

25.3 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.

Gennaio Dicembre

83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	87
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Registrate qui il vostro commento



- 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