

Huwiler Services AG Bernstrasse 102 • Postfach 1246 • 3072 Ostermundigen 1 031 939 01 01 • huwiler.ch

GARAIOREM



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 dimostravi meglio come potete semplificare i vostri compiti professionali con GARAIO REM – a vantaggio per voi e per la vostra azienda.

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

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

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

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

Il vostro team Huwiler

* L'EGALITÀ DEI DIRITTI riveste una grande importanza per noi, così come la LEGGIBILITÀ.

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

Indice

1	Pagina iniziale Dashboard	. 9
1.1	Configurazione della Dashboard	. 9
2	Ricerca di testo qualsiasi	11
2.1	Criteri d'affinamento della ricerca	11
2.2	Comando d'esperto	11
3	Pendenze e commenti	12
3.1	Pulsante Home per la panoramica delle pendenze	12
3.2	Pendenze automatiche	12
3.3	Pendenze manuali	12
3.4	Panoramica delle pendenze	13
3.5	Contrassegnate le pendenze	14
3.6	Modifica delle pendenze	15
3.7	Trasmissione di una pendenza	15
3.8	Ripristino delle pendenze	16
3.9	Cancellazione delle pendenze	16
3 10	Contrassegnare le pendenze come "non lette"	16
3 11	Creazione di una pendenza manuale	16
3 1 2	Notifica di una nuova pendenza	17
3.12	Creazione di un commento	10 10
2 1 /		10
0.14 0.15		10
3.10	Puisante HELP Manuale Huwiler Services AG	19
3.10		19
4	Creazione di una lettera in GARAIO REM	20
4.1		20
4.1.1	Registra circolare	·)1
		21
4.1.2	Seleziona destinatario	23
4.1.2 4.1.3	Seleziona destinatario	23 23 24
4.1.2 4.1.3 4.2	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa	23 24 24
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona	23 24 24 25
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo	23 24 24 25 26
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo Raccomandata	23 24 24 25 26 26
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo Raccomandata Testo testata	23 24 24 25 26 26 26
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo Raccomandata Testo testata Testo lettera	23 24 24 25 26 26 26 26 26
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.3 4.4.4	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo Raccomandata Testo testata Testo lettera Testo a piè di pagina	23 24 24 25 26 26 26 26 26 27
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.3 4.4.4 4.5	Seleziona destinatario Stampa di una circolare Lettere al livello Casa Lettere al livello Persona Spiegazioni relative ai blocchi di testo Raccomandata Testo testata Testo lettera Testo a piè di pagina Stampa di una lettera	23 24 24 25 26 26 26 26 26 27 27
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6	Seleziona destinatario	23 24 24 25 26 26 26 26 26 26 27 27 27
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7	Seleziona destinatario	23 24 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 28
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5	Seleziona destinatario	23 24 24 25 26 26 26 26 26 26 27 27 27 28 29
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1	Seleziona destinatario	23 24 24 25 26 26 26 26 26 26 26 27 27 27 27 28 29
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2	Seleziona destinatario	23 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 27 27 27 28 29 29 31
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2 5.2.1	Seleziona destinatario	23 24 24 25 26 26 26 26 26 26 27 27 28 29 31 31
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2 5.2.1 5.2.2	Seleziona destinatario	23 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 28 29 31 31 32
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.1 5.2.2 5.2.3	Seleziona destinatario	23 24 25 26 26 26 27 27 28 29 31 32 31 32 33
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4	Seleziona destinatario	23 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 28 29 31 31 32 33 34
4.1.2 4.1.3 4.2 4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.5 4.6 4.7 5 5.1 5.2 5.2.1 5.2.2 5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.2.5	Seleziona destinatario	23 24 25 26 26 26 26 26 27 27 27 27 27 29 31 32 33 34 35

Huwiler

5.4	Registrazione di un fornitore per ordine conti fornitori	36
6	Contratto di locazione	37
6.1	Indicazioni oggetto	37
6.2	Canoni di locazione e riserve d'affitto	37
6.2.1	Canone di locazione	38
6.2.2	Canone di locazione teorico	38
6.2.3	Riserve d'affitto	39
6.2.4	Importo di locazione	40
6.2.5	Riduzione del canone di locazione	41
6.3	Modifiche delle indicazioni della superficie in m2 totali, m2 effettivi	41
6.4	Allegati standard	41
6.5	Registrazione di un contratto di locazione	43
6.5.1	Tipo di contratto di locazione	43
6.5.2	Inizio della locazione / Locatario principale	44
6.5.3	Dati di base	44
6.5.4	Locatario	44
6.5.5	Oggetti	45
6.5.6	Inizio della locazione/Durata della locazione	46
6.5.7	Canone di locazione base	46
6.5.8	Riserva per il canone di locazione	47
6.5.9	Adequamenti del canone di locazione nei contratti indicizzati	47
6.5.10	Disdetta	48
6.5.11	Opzioni di rinnovo	49
6.5.12	, Tipi di opzioni Date	50
6.5.13	Prestazione di garanzia	51
6.5.14	Utilizzo previsto Locali di servizio. locali uso singolo	52
6.5.15	Incasso	53
6.5.16	Dati interni del contratto	53
6.5.17	Assicurazione di responsabilità civile	54
6.5.18	Modello	54
6.5.19	Creazione di una pendenza per la revisione del contratto	54
6.5.20	Obbligazioni IVA	55
6.5.21	Modulo canone di locazione iniziale	56
6.5.22	Indirizzo contrattuale	57
6.5.23	Affitto con aumenti scaglionati	58
6.5.24	Destinatari alternativi delle polizze di versamento	61
6.5.25	Adattamenti del contratto	62
6.5.26	Paragrafo Zusätzliche Vereinbarungen	62
6.5.27	Elenco degli allegati al contratto di locazione	62
6.5.28	Caricamento di allegati al contratto di locazione	63
6.6	Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti	63
6.7	Stampa del contratto di locazione, della lettera accompagnatoria e dei documenti	64
6.8	Invio dei documenti di contratto di locazione firmati a Huwiler	64
6.9	Restituzione di un contratto firmato	65
6.10	Tracciare le modifiche al contratto di locazione	66
6.11	Impostate su Sì l'invio delle fatture QR	67
7	Sumlemente	60
1	Supplemento	69
7.1 7.4.1	Supplementi con condizioni contrattuali adattate	69
1.1.1	Preparazione del supplemento al contratto di locazione	69

Huwiler

7.1.2	Registrazione delle condizioni del supplemento	69
7.1.3	Completamento del testo del supplemento	70
7.1.4	Caricamento di allegati al supplemento	70
7.1.5	Completamento di una lettera accompagnatoria e di altri documenti	71
7.2	Stampa del supplemento, della lettera accompagnatoria e dei documenti	71
7.2.1	Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler	71
7.3	Supplementi alle condizioni contrattuali esistenti	72
7.3.1	Preparazione del supplemento sotto forma di una lettera	72
7.3.2	Stampa del supplemento	73
7.3.3	Cancellazione del supplemento	73
7.3.4	Lettera accompagnatoria al supplemento	73
7.3.5	Invio dei documenti del supplemento firmati a Huwiler	73
8	Esercizio di un'opzione	74
8.1	Registrate l'esercizio di una opzione	74
82	Opzione impropria: definizione della data di negoziazione	75
8.3	Prenarazione di un supplemento per l'esercizio dell'opzione	75
0.0		
9	Investimenti di valorizzazione WVI	76
9.1	Creazione di un calcolo WVI	76
9.1.2	Selezione e salvataggio	77
9.1.3	Esportazione, modifica ed eliminazione	78
9.1.4	Conversione degli investimenti di valorizzazione (WVI) in riserve	78
9.1.5	Visualizzazione investimenti di valorizzazione (WVI) tramite adeguamento del canone di	
	locazione	79
10	Adeguamento del canone di locazione (ACL risp. MZA)	80
10.1	Creazione di un intero immobile a struttura multifunzionale	80
10.2	Crea contratto di locazione per struttura multifunzionale	81
10.2.1	Configurazione di un adeguamento generale	81
10.2.2	Parametri generali	81
10.2.3	Canone di locazione	82
10.2.4	Altri adeguamenti dell'affitto netto	82
10.2.5	Componenti delle spese accessorie	82
10.2.6	Investimenti di valorizzazione - Applicazione del calcolo degli investimenti di valorizzazione (WV	VI)
4007	·····	83
10.2.7	Applicazione delle riserve per l'affitto	83
10.2.8	Mantenere o creare nuove riserve d'affitto	83
10.2.9		84
10.2.10	Adeguamenti individuali: selezione di locatari	84
10.2.11	Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione	85
10.3	Adeguamenti del canone di locazione su più immobili	86
10.4	Modifica della data Valido da	86
10.5	Invio dell'adeguamento provvisorio del canone di locazione a Huwiler	87
10.6	Stampa e invio dell'adeguamento definitivo del canone di locazione	87
10.7	Invio dell'ACL definitivo a Huwiler Locatario principale e locatari solidali	88
10.8	Eliminazione di un adeguamento del canone di locazione	88
10.9	Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche	00
	dei canone di locazione gia concordate contrattualmente	89
11	Bollettini di versamento e fatture	91
11.1	Stampa e invio della gestione tecnica immobiliare	91

Huwiler

11.1.1	Bollettini di versamento su richiesta dei locatari	
11.1.2	Bollettini di versamento per le fatture debitorie Rifatturazioni	
11.1.3	Bollettini di versamento per gli accordi di pagamento in acconto	
11.1.4	Ricevuta OP-QR per posizioni di credito aperte	
11.2	Stampa e invio da parte di Huwiler Services AG	
12	Fattura debitore Rifatturazione	
12.1	Creazione di una fattura debitore	
12.2	Avviso GARAIO REM «Limite superato Kompetenzlimite überschritten»	
12.3	Rifatturazione di una fattura fornitore	
12.4	Eliminazione di una fattura debitore Rifatturazione	
12.5	Invio di una fattura debitore rifatturazione con un bollettino di versamento	100
13	Nota di credito del debitore pagamento locatario	101
13.1	Creazione di una nota di credito del debitore	101
13.2	Avviso GARAIO REM «Limite superato Kompetenzlimite überschritten»	104
13.3	Eliminazione di una nota di credito del debitore un pagamento locatario	104
13.4	Invio di una nota di credito del debitore	104
13.5	Copiare una nota di credito del debitore	105
14	Accordo di pagamento in acconto	107
14.1	Accordo di pagamento tramite la funzione Zahlungsvereinbarung	107
14.1.2	Disattivare gli accordi di pagamento:	110
14.1.3	Panoramica sul debitore	111
14.1.4	Solleciti	111
14.2	Accordo di pagamento tramite modello di lettera al livello Person	112
14.2.1	Creazione e invio di un accordo di pagamento in acconto	112
14.2.2	Invio di un accordo di pagamento in acconto firmato a Huwiler	
14.2.3		
14.2.4	AVVISO GARAIO REM «Limite superato Kompetenziimite uberschritten»	
14.2.5		115
14.2.0		
15		
15.1	Solleciti mensili solleciti individuali	
15.2	Proparazione dei sellesiti	110
15.5	Principio dei «solleciti severi»	
15.4	Rispetto delle scadenze Responsabilità della gestione tecnica immobiliare	110
15.5	Panoramica dei solleciti	119
15.7	Esame delle proposte di sollecito, modifiche	
15.8	Stato del sollecito	
15.9	Conclusione del sollecito	
15.10	Rilascio delle proposte di sollecito	123
15.11	Solleciti tramite raccomandata verso l'estero	123
16	Richiesta di esecuzione	
16.1	Creazione di una richiesta di esecuzione	
16.2	Stampa e invio di una richiesta di esecuzione	125
16.3	Creare una richiesta di continuazione	125
16.4	Stampare e inviare la domanda di continuazione	127
17	Disdetta	128

17.1	Disdetta da parte del locatore	128
17.2	Registrazione in GARAIO REM della disdetta da parte del locatore risp. locatario	128
17.3	Creazione della conferma di una disdetta presentata dal locatario	129
17.4	Stampa della conferma di disdetta	130
17.5	Registrazione della data di uscita	131
17.6	Invio dei documenti di disdetta a Huwiler	131
18	Espulsione del locatario	132
19	Annuncio via GARAIO REM	133
19.1	Piattaforme di annunci online	133
19.2	Flatfox con adattatore	133
19.3	Ricerca dell'oggetto da pubblicare	133
19.4	Sintesi degli oggetti disponibili	135
19.4.1	Selezione di un oggetto	135
19.5	Registrazione del contenuto della pubblicazione	136
19.5.1	Livello Immobile	136
19.5.2	Livello Casa	137
19.5.3	Livello oggetto: registrazione di un testo specifico	138
19.5.4	Testi di risposta per le richieste sul marketplace	141
19.6	Inserimento di immagini tramite trascinamento della selezione	142
19.6.1	Copia di immagini sull'ambiente RDS	142
19.6.2	Trascinamento della selezione nel GARAIO REM	143
19.6.3	Gestione delle immagini in una pubblicazione	143
19.7	Verifica dell'annuncio	144
19.8	Attivazione disattivazione dell'annuncio	145
19.9	Continuate l'inserizione durante le trattative di locazione fino all'attivazione del contratto	146
19.10	Richieste delle persone interessate	147
19.11	Lettere di risposta alle persone interessate	148
19.12	Risposte tramite l'indirizzo e-mail «Noreply» di GARAIO REM	148
20	Riservazione di un oggetto	150
20.1	Registrazione di una riservazione	150
20.2	Cancellazione della riservazione salvata	151
21	Inoltro di un ordine fornitore tramite GARAIO REM	152
21.1	Registrazione di un ordine fornitore	152
21.2	Stampa di un ordine fornitore	155
21.3	Inoltro dell'ordine fornitore tramite e-mail	155
21.4	Marcatura di un ordine fornitore come completato	156
21.5	Panoramica di tutti gli ordini fornitori in corso	157
22	Sistema di gestione dei documenti (DMS) KENDOX	158
22.1	Punti di accesso	158
22.1.1	Punto di accesso per il livello Contabilità	158
22.1.2	Punto di accesso per il livello Immobile	159
22.1.3	Punto di accesso per il livello Casa	160
22.1.4	Punto di accesso per il livello Oggetto	160
22.1.5	Punto di accesso per il livello Contratto di locazione	161
22.1.6	Punto di accesso per il livello Persona	162
22.2	Documenti in GARAIO REM / KENDOX	163
22.3	Funzione di ricerca nell'archivio KENDOX	164

22.3.2	Ricerca KENDOX di più documenti	164
22.3.3	Campi di ricerca in KENDOX	165
23	Inviare documenti par e-mail	166
23.1	Comporre un messaggio e-mail	166
23.2	Anteprima di stampa del messaggio e-mail	167
23.3	Invio messaggio e-mail	168
24	Valutazioni	169
25	Registrazione di un budget	170
25.1	Componenti manuali del canone di locazione: somma forfettaria, ribasso, ammortamento	172
25.2	Commenti sulle varianze importanti rispetto all'esercizio precedente	172
25.3	Budgeting mese per mese	172



1 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.



1.1 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 S	Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)					
Startseitenkonfiguration						
Übersicht						
Grunddaten	Standardkonfiguration					
Benutzerprofil	Konfigurationstyp					
Passwort						
Gruppen	Administrator	21				
Kompetenzen	Panel Breite (1-6) Bewirtschafter					
Uploads	E Pendenzen	:				
Startseitenkonfiguration	■ Meine Buchungen v 3	X				

Pulsante Standardkonfiguration übernehmen

Standardkonfiguration übernehmen	-
----------------------------------	---

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

	Panel		Breite (1-6)			
V	Pendenzen	•	6		х	
≡	Nicht aktivierte Mietverträge un	•	3	Schlagworte	х	
≡	Leerstände	•	3	Schlagworte	х	

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

	Panel	Breite (1-6)		
≡	Pendenzen	▼ 6		х
≡	Nicht aktivierte Mietverträge un	v 3	Schlagworte	х
≡	Leerstände	▼ 3	Schlagworte	х

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)		Q,
--	--	----

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)	Q
Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen, "!", oder "=" ein	6
Sucheinschränkungen	
au: Auswertungen be: Benutzer bh: Buchhaltungen bu: Buchungen dg: Debitorgutschriften fr: Potiorrechnungen fp: Forderungen ha: Häuser ka: Kreditorenaufträge kr: Kreditorrechnungen kb: Kündigungsbestätigung lg: Liegenschaften mt: Mietvertrag-Vorlagen mt: Mietverträge nkg: NK-Gutschriften nkr: NK-Relege kg: NK-Gutschriften nkr: NK-Rechnungen hkb: KK-Honorarbelege ob: Objekte pe: Personen rt: Beleg-Vorlagen tb: Textbausteine tb: Textbausteine	
"!" - 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 \rightarrow !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 \rightarrow 14 mesi prima della data di scadenza
- Deposito cauzionale non pagato \rightarrow fino a pagamento
- Domande sul marketplace \rightarrow 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 \rightarrow Chiamare il locatario e porre la domanda riguardo alla connessione TV.
- Pendenza personale \rightarrow 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.

		AKTIVITÄTEN F3	✓ MENU F4 ✓
PENDENZEN			4
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten- Anfragen 2	Inkasso und Exkasso
Mahnwesen	Optionale Pendenzen	Buchhaltung	

Fate clic sull'**icona persona** en 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.

		AKTIVITĀTEN F3	✓ MENU F4 ∨	
PENDENZEN			4	-
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

Aufga	aben und Vorgänge		
Gib ein	ne beliebige Folge von Suchbegriffen	ein (F1 öffnet die Hilfe)	٩
•	Eingang	🔲 🔍 Was suchst Du?	
D	Markiert		OB 12301.03 10206. Wohnung - Mar
Ļ	Wichtig		MVN 12701.02.20302.02 V2 (validie)
^	Kategorien		MV 12701.02.20107.01 (validiert) - N
•	Mietvertragswesen		Kreditorenauftrag PE 11282
•	Interessenten-Anfragen		Kreditorenauftrag PE 107259
•	Inkasso und Exkasso		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



3.6 Modifica delle pendenze

Pendenz bearbeiten	
Kreditorenauftrag PE	 Modificate il commento
Bemerkungen Offert-Anfrage / Kreditorenauftrag wurde visiert	 Pulsante SPEICHERN
ABBRECHEN SPEICHERN	

3.7 Trasmissione di una pendenza

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

Lange Construction Construction AG MV 12701.67.97101.01 (validient	t) - Mietvertrag aktivieren 03.08	.2024
Pendenz delegieren OB Wohnung - Marktplatz-Anfrage für ein Objekt	 Selezionate il destinatario della pendenza Inserite il commento per il destinatario Pulsante DELEGIEREN 	
Bemerkungen		
ABBRECHEN DELEGIEREN		

3.8 Ripristino delle pendenze





- 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



Pendenzen		Tutti i campi sono obbligatori.
Titel	Mieter anrufen	
Beschreibung	Küche muss erneuert werden	Kategorie: selezionate la categoria desiderata per la visualizzazione delle
Kategorie	03 • Mietvertragswesen v	pendenze.
Empfänger	admind - Huwiler Services AG v	• Fällig per: inserite la data a
Fällig per	06.09.2024	partire dalla quale le sospensioni devono essere
Wiederkehrend	Nein	visualizzate.
Periodizität	Code oder Bezeichnung 🔹	Non compare a una data anteriore.
	Speichern	—
Keine Daten vorhanden		 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** \rightarrow 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

Х

• Il numero sulla nuvoletta di dialogo indica il numero di modifiche apportate dalla creazione



Änderungen

06.08.2024 09:10 Mietvertrag aktual	isiert		
Feld		vorher	nachher
Einbezahlt in CH	F		1.00
16.07.2024 17:01 Mietvertrag aktual	isiert		
Feld	vorher		nachher
Depot-Art	Keine Sicherheitsleistun	g	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.

AKTIONEN F2 A AKTIVI	 Selezionate Serienbrief Mieter basso. 	e facendo clic sulla piccola freccia verso il
Kostensteinerung-Aufwände		
Kostensteigerungs-Aufwand erfassen		
Inkasso / Exkasso		-
Mietzins-ESR drucken	Brief	
Mietzinsanpassungen	Sachbearbeiter	bv300 • von Kaenel Benjamin
MZA erstellen für RefZinssatz-Vertrag	Brief-Vorlage	· · · ·
MZA erstellen für Indexvertrag		Liegenschaft Blanko 3
MZA über alle Mietverträge erstellen		Serienbrief Miete
Diverses		Serienbrief STWE
Integrierte Auswertungen		
Kreditorenauftrag erfassen	Pulsante Sneichern (in basso	a destra)
Offertanfrage erfassen		
Briefe Brief erfassen	Speichern	

4.1.1 Registra circolare

Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:

Serienbrief Miete			
Priof Covionbriof Misto			
brief - Serienbrief Miete			
Brief-Vorlage	Serienbrief Miete	v	
Sachbearbeiter	admin_af100 • Fecker Alissia	•	4
Stichtag	22.04.2021		4
Beschreibung			(
Dokument-Datum	22.04.2021		4
Kopftext			
BIU¶ ✔ ≔		~	
	Textkonserven-Auswahl		
Bewirtschafterwechsel			4
Liegenschaft: {{buchhaltung.label}}			

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

Fusstext	
BIU I EE E E	
Textkonserven-Auswahl	
Hier kommt der Fusstext	

4.1.2 Seleziona destinatario

Empfänger

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
	~	~	~	~
				ET
				HW
				HW
▼	25103.01			
	25103.01	25103.01.10000.01	Wohnung	HM
	25103.01	25103.01.10001.01	Wohnung	HM
		25103.01.10002.01	Wohnung	HM
	25103.01	25103.01.10100.01	Wohnung	HM
		25103.01.19101.01	Zimmer	HM
	25103.01	25103.01.19102.01	Zimmer	HM
►	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 x 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)

Speichern

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

Speichern

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.

Einschreiben	
Einschreiben	

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.

Brieftext					
	Textkonserven-Auswahl				
	Neue Einzahlungsscheine MZA				
Neue Einzahlungsscheine	Neue Einzahlungsscheine Eigentümerwechsel				
	Neue Einzahlungsscheine Kontosaldierung				
{{begruessung}}	∢				
Besten Dank für Ihre regelmässige Mietzinszahlung.					

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 <u>XXXzam@huwiler.ch</u>. 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 x 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 I nella Ricerca di testo qualsiasi: Person erfassen

Selezionate Person erfassen

Person erfassen	—	Q
Person erfassen	—	

5.1 Persona e indirizzi

Person		
Personenart	natürlich	 Selezionate il tipo di persona.
	juristisch	 In caso di modifica di una
Sprache	deutsch	persona giuridica
Anrede	1 • Herr 🔻	Anredezusatz e Vorname
Anrede-Zusatz		devono essere vuoti.
Name	Muster	 Cambiate la lingua.
Vorname	Hans	 Selezionate il titolo.
Namene_7ueatz 1		 Registrate il nome e il cognome
Numeria-Luadiz 1		
Adresse		 Registrate l'indirizzo.
Adresszusatz		Immissione manuale di un indirizzo
Adresse	Bernstrasse 102 3072 Ostermundigen Schweiz	 Pulsante Nein →Google Maps cerca l'indirizzo e lo completa.
manuelle Adresseingabe	Nein	 Pulsante Ja → Potete registrar l'indirizzo manualmente.
Postfach	Postfach (optional)	Postfach: inserite solo il nume
Briefkasten-Nummer	Nummer des Briefkastens (optional)	della casella postale.
		Indirizzo e titolo della lettera
Anschrift		
Anschrift	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland	 Solo a titolo eccezionale Registrate un indirizzo e/o un titolo diverso.
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mustermann	 Pulsante Speichern

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

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

GARAIO REM verifica i dati immessi.

Dopo il primo salvataggio compare il seguente messo in alto a destra:



Deine Adresseingaben wurden komgiert. Bitte überprüfe die Adresse und bestätige durch erneutes Klicken auf 'Speichern'

- 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	
Postfach	Postfach (optional)
Briefkasten-Nummer	Nummer des Briefkastens (optional)
Strasse	Bernstrasse 102
PLZ	3072
Ort	Ostermundigen
Land	Schweiz
manuelle Adresseingabe	Ja

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			
Branchenzuordnung	Personenart	natürlich		
Finanzielle Angaben	Sprache	de • deutsch		
Kommunikation	Person pur ale Personen Admin			
Zahlungsverbindungen	mutierbar			
OP bearbeiten	Anrede	Herr		
Betreibungs-Begehren	Anrede-Zusatz			
Dossier	Name	Muster		

Tutti i campi contrassegnati da una freccia rossa sono obbligatori:

Zusätzliche Angaben				
Zivilstand	Code oder Bezeichnung	•	—	
Geburtsdatum			-	
Nationalität	Code oder Bezeichnung	•	-	
Heimatort			-	
Beruf				
Todesdatum				
Rechtsform	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	Telefon	Geschäft	+41 31 300 30 30	×
Branchenzuordnung		privat		
Finanzielle Angaben	Telefax	Geschäft		
Kommunikation				
Zahlungsverbindungen	Email	Geschäft	hans.muster@muster.ch	×
OP bearbeiten		privat		
Betreibungs-Begehren	Web	Geschäft		
Dossier		oosnan		
Kreditorenprofil	Kontakte	Name	Telefon, Email	

5.2.3 Coordinate di pagamento per il pagamento dei crediti

Scheda Zahlungsverbindungen / tasto F2 / Zahlungsverbindung erfassen.



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

IBAN		
Bezeichnung	ВЕКВ	
IBAN	CH99 9999 9999 9999 9	
BIC (SWIFT Code)	Wenn ausländische IBAN	
Zahlung-Sperre		
Gesperrt		Nein
Sperrgrund		
Default		
Default-Zahlungsverbindung		Nein
Status: 'nicht visiert'		
Visiert durch		
Visiert am		

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

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

IBAN	
Bezeichnung	Test
IBAN	CH39 0079 0016 2580 3150 6
BIC (SWIFT Code)	Wenn ausländische IBAN
Zahlung-Sperre	
Gesperrt	Nein
Sperrgrund	
Default	
Default-Zahlungsverbindung	Ja
Status: 'visiert'	
Visiert durch	admin_
Visiert am	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	1	
Persönliche Daten	UID Nummer	CHE-999.999.999
Branchenzuordnung	MWST Nummer	CHE-999.999.999 MWST
Finanzielle Angaben	MWST-Befreit	Nein
Kommunikation	Mahnsperre	Nein
Zahlungsverbindungen	Zahlsperre	Nein
OP bearbeiten	Begründung Zahlsperre	
Betreibungs-Begehren		

5.3 Registrazione di un cambiamento di indirizzo

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

	Übersicht		AKTIONEN F2 A
Übersicht			
Persönliche Daten	Aktuelle Adresse	Herr	Inkasso
Branchenzuordnung		Hans Muster	Zahlunguyachindung orfannon
Finanzielle Angaben		Bernstrasse 102	
Kommunikation		3072 Ostermundigen	Debitorrechnung erstellen
Zahlungsverbindungen			Debitorgutschrift erstellen
OP bearbeiten	Kommunikation	+41 31 300 30 30 (Geschäft)	Betreibungs-Begehren erstelle
Betreibungs-Begehren		hans.muster@muster.ch (Geschäft)	Mietzins-ESR drucken
Dossier			Diverses
Kreditorenprofil	Inkasso	Debitoren-Saldo: 0.00	Adressänderung erfassen
Kreditorenaufträge		Kreditoren-Saldo: 0.00	Person löschen
Briefe		Saldo-Total: 0.00	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 → Registrate il suo nome nella Ricerca di testo qualsiasi.

Se non esiste già, registrate il fornitore \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

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 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	Canone di locazione Canone di locazione in «posizione in
Dossier		dare» attualmente in vigore.
Mietzins 🦊	aktueller Mietzins	Se l'oggetto rimane vacante, il canone di locazione è analogo a quello del contratto di locazione procedente
Theoretischer Mietzins		di locazione precedente.
Mietzinsreserven	Verwaltungszeitraum	Canone di locazione teorico Affitto stabilito alle normali condizioni di
Vermietungszins 🛛		mercato, approvato dalla gestione di portafoglio
Publikation	Vermietung	Riserve d'affitto
Marktplatz-Anfragen		Eventuali riserve d'affitto
Lebenslauf		Importo di locazione Per l'inserzione e la stesura del contratto
Offertanfragen / Kreditorenaufträge		
Mietzinsen		
Kostanstandmiatzine		

Manuale del GARAIO REM

6.2.1 Canone di locazione

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



6.2.2 Canone di locazione teorico

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

Übersicht	_				
Grunddaten		٩			
Dossier	Status	Тур	~	Betrag	Gültig ab
Mietzins		Marktmiete		1820.0	01.05.2017
Theoretischer Mietzins					
Mietzinsreserven					

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

6.2.3 Riserve d'affitto

Registrate sempre eventuali riserve d'affitto

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

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

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



Mietzinsreserve	
Тур	07 • Mietzins-Reserve a v
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			
Grunddaten	Mietzins		
Dossier	Nettomiete	1'800.00	-
Mietzins	HK/BK-Pauschal		
Theoretischer Mietzins	HK/BK-Akonto	180.00	è
Mietzinsreserven	Mietzinsreduktion		—
Vermietungszins			
Publikation	Flächen		
Marktplatz-Anfragen	m2 gesamt	67.00	
Lebenslauf	m2 effektiv	67.00	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	m2-Preistyp	Code oder Bezeichnung 🔹	
Mietzinsen	m3 gesamt		
Kostenstandmietzins	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 Mietvertragbeilagen / pulsante F2 / Standard Mietvertragsbeilage erstellen





- Archiviate 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	29.11.2024	
Bezeichnung		
Mietvertrags-Typ		
r		
Beilagen können hier abgeleg	t werden (oder Klick für Ausv	vahl)
L		

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)
Mietvertrag	
Beilagen 🗧	Standard Beilagen von der Liegenschaft
Staffelmietzinse	The second secon
Historik	Hereine Her
Inkasso / Exkasso	Norden Services
MWST-Pflicht-Historik	1017 1017
Briefe	04.07.2024
Brief-Anschriften	04.07.2024 Le 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.

Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links - F
Mietvertragtyp	1 • Mietvertrag Wohnung
Mietbeginn	2 • !nicht verwenden! (kurz) 7
	5 • Mietvertrag Datenübernahme
Hauptmieter	4 • Mietvertrag Fahrzeugabstellplatz
	10 · Mietvertrag Gewerbe
	6 • Mietvertrag möblierte Zimmer
	3 · Mietvertrag Nebenobjekt
	1 • Mietvertrag Wohnung

Ν

Non utilizzate mai il tipo di contratto Mietvertrag Datenübernahme.

6.5.2 Inizio della locazione / Locatario principale

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

Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links - F		
Mietvertragtyp	Mietvertrag Wohnung	•	-
Mietbeginn	01.01.2021		-
Hauptmieter	105284 • Hans Muster, Oste	Q,	

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

6.5.3 Dati di base

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

Grunddaten		
Mietvertragtyp	Mietvertrag Wohnung	
Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links	
Vertragsdatum	14.09.2020	4
Sprache	deutsch	4
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**

 \rightarrow Campo **optiert** = impostate il pulsante su **Nein**. GARAIO REM lo identifica automaticamente.

6.5.4 Locatario

Per il campo Hausadresse übernehmen, fate clic su ja \rightarrow 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	٩
Hausadresse übernehmen		Nein
1. Solidarmieter	Referenz oder Name	٩
Hausadresse übernehmen		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 v	-
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 \rightarrow registrate la data di fine nel campo Befristet bis.

Mietbeginn / Mietdauer		
Mietbeginn	01.01.2021	
Befristet bis		

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.

Mietzinsbasen			
RefZinssatz suchen	Code oder Bezeichnung	•	—
RefZinssatz für Hypotheken	1.25		
RefZinssatz Stichtag	02.09.2020		
Landesindex	31.08.2020 / 101.2 Pkt. (Basisjahr: 2015)	•	-
oder zukünftiger Index per			
Kostensteigerungsdatum	31.08.2020		\leftarrow

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 Verträ	ägen	
Index berechnen zu (in %)		
Anpassung erstmals möglich per		•
danach wiederk. jeweils am (TTMM)		
Anzeigefrist (Anzahl Monate)		
Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate)		
Anpassung jeweils nach (%)		
Anpassung jeweils nach (Punkte)		
Index-Kalkulationsbasis	Bezeichnung	
Kalkulation per		

- 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 Kündigungsmöglich	nkeit(en) Mieter		
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglich Datum per	hkeit(en) Mieter 31.12.2021	x	—
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglich Datum per	nkeit(en) Mieter 31.12.2021	×	
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglich Datum per Datum per Stillschweigende Vertragserneuerung	Akeit(en) Mieter 31.12.2021 Code oder Bezeichnung	×	
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglich Datum per Datum per Stillschweigende Vertragserneuerung Einzugsdatum	Akeit(en) Mieter 31.12.2021 Code oder Bezeichnung 01.01.2021		

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.

Huwile

6.5.11 Opzioni di rinnovo

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

Erneuerungsoptionen			
Option bis	31.12.2032	×	
auszuüben bis	31.12.2025		
echte Option	Neir	• 🔸	
Option bis	31.12.2037	×	
auszuüben bis	31.12.2030		
echte Option	Neir		
Option bis			
auszuüben bis			
echte Option	Nei	1	

- 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.

Mietvertrag	AKTIONEN F2 A	AKTIVI	AKTIONEN F2 A	AKTIVI
Beilagen				
Staffelmietzinse	Diverses		liverses	
Historik	Mietvertrag bearbeiten		Mietvertrag bearbeiten	
Inkasso / Exkasso	Mietvertrag drucken		Mietvertrag drucken	
	Mietvertrag drucken inkl. Beilag	jen i	Mietvertrag drucken inkl. Beil	agen
MWST-Pflicht-Historik	Mietvertrag löschen		Mietvertrag löschen	
Briefe	Beilagen wiederherstellen		Beilagen wiederherstellen	
Dossier	MWST-Pflicht-Historik neu bere	echnen I	MWST-Pflicht-Historik neu be	erechnen
	Briefe	B	riefe	
Optionentypen	Brief erfassen		Brief erfassen	
Termine 🔶 🧰	Optionentypen	т	ermine	
Untermiete	Optionentyp erfassen		Termin erfassen	-

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

Option bis	31.12.2032		
Optionentyp	unechte Option	•	-
Option ausgeübt		Nein	

Opzione impropria

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

Termintyp	Verhandlungsdatum	•	-
Termin	31.12.2024		-
erledigt	(Nein	

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	٩	(
Depot-Einzahlungsschein an	Referenz oder Name	٩	
Depot-Art	Sparkontos	-	(
Konto-Nummer	CH99999999999999999999999		
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 → Registrate i nomi nella Ricerca di testo qualsiasi.

In caso negativo, registrate una nuova persona, banca o società assicurativa \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4</u> <u>Registrazione di una persona</u>.

- 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	- 4	
Anzahl Personen	2	- 4	
Zweitwohnung?	Ne	ein	
Konkurenz-Klausel?	Ne	ein	
Anlagen zur Mitbenutzung	Waschküche, Veloraum	- 4	
Räume zur Alleinbenutzung			
Objektart	Keller	📼 x 🖕	
Nummer	Nr. 01	- 4	
Objektart	18 • Estrich	🔻 🔶	
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	
Finanz Kst-Nr Mieter-BH	
Ungerechtfertigte Benutzung ab	
In/Exkasso-Konfiguration	01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster
Inkasso eingefordert bis	

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	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	-
am	-
Aufgrund Mietzinsanpassung am	-
Anpassung am Markt möglich per	

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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 5.4.3 Dati di base</u>.

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 🔹 🔻	Po	ssib Se
7	Aktuelle Stände		fac
ł	Keine Begründung	•	Pu
(Orts- und Quartierüblichkeit	•	Ag
l	Jngenügender Rendite		
1	Vertvermehrende 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 <u>Sezione 4.1 Persona e indirizzi</u>.

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)	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland	0	-
Anschrift (ab Mietbeginn)	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland	0	-
Briefanrede			
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Muster		-

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.

	validiert (01.02.2022 -) - visiert -	AKTIONEN F2 A
Mietvertrag	Koino Daton vorbandon	
Beilagen	Reine Daten vonlanden	Diverses
Staffelmietzinse		Diverses
Historik		Staffelmietzins erfassen
Inkasso / Exkasso		
 Campo gültig ab 	Registrate la data a partire dalla quale vale il o scaglionato più basso	canone di locazione
Campo Nettomiete	Registrate la pigione netta minima del contrat	to di locazione scaglionato
 Pulsante Speichern 		
Staffelmietzinse		
Gültig ab	01.02.2022	
Nettomiete 23101.01.1030	0 1'500.00 🦛	Speichern
Ripetete il passaggio per t	utti gli altri scaglionamenti.	
Staffelmietzinse		
Gültig ab	01.02.2023	
Nettomiete 23101.01.1030	0 1'750.00	Speichern

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

Staffelmietzinse				
Gültig ab	01.02.2024		-	
Nettomiete 23101.01.10300		2'000.00		Speichern

Gültig ab	Ŧ	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	Stock	10300	23101.01.10300	1'750.00	21'000.00	01.02.2023
Wohnung	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.

Staf	ffelmietzins		
Gültiç	tig ab	01.02.2022	
Netto	tomiete		1'500.00
HK/B	BK-Akonto		230.00
Paus	schale Nebenkoste	en	
Brutto	ttomiete		1'730.00
Fläc	chen		
m2 g	gesamt		78.00
m2 ef	effektiv		78.00
m2-P	Preistyp	Code oder Bez	eichnung
m3 g	gesamt		
m3 ef	effektiv		
m2-P	Preis / Jahr	230.77	
m2-P	Preis effektiv / Jah	ır	
Miet	etzinsbasis		
Ref2	-Zinssatz für Hypo	otheken	
Ref2	-Zinssatz Stichtag		
Land	desindex		
oder	r zukünftiger Index	c per	
Koste	tensteigerungsdatu	um	

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 <u>sezione 8.8</u> Adeguamento individuale del canone di locazione: per la comunicazione di modifiche del canone di locazione già concordate contrattualmente.

I

T

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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

- 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

wiewernag							
Beilagen		Gültig ab 👻	Art	ESR dr	ucken	ESR-Empfänger	
Staffelmietzinse		01.01.2021	ESR	Ja			\leftarrow
Historik							
Inkasso / Exkasso	-						
Zahlungsart							
Zahlungsart	ESR			-	 Camp modified 	bo <mark>Zahlungsart: non</mark>	
gültig ab	01.01.2	2021	I		 Camp 	po gültig ab: registrat	e la data
				_	di ent	trata in vigore della mo	odifica.
ESR							
MZ-ESR drucken			Ja		 Camp modified 	bo MZ-ESR drucken: ficare	non
MZ-ESR Empfänger	105284	• Hans Muster	c	2	Camp	oo MZ-ESR Empfäng	er:
ESR-Gruppe	Leer la	ssen für Standar	d-Gruppe		alterr locaz	nativo a quello sul con ione.	tratto di
Alternativer Nebenkosten-	Empfäng	jer			 Camp modif 	bo <mark>ESR-Gruppe: non</mark> ficare	
Nebenkosten-Empfänger	Refere	nz oder Name	c	2			
Exkasso					 Camp selez alterr 	bo Nebenkosten-Emp ionate un destinatario nativo a quello sul con	ofänger: tratto di
Exkasso-ZV	Leer la	ssen für Default-	ZV	-	locaz	ione.	

 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 x.
- 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 X.

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.

Mietvertrag	Beilage hochladen	
Beilagen 🗧	Datum	15 09 2020
Staffelmietzinse	Pezeichnung	
Historik	Dezeichnung	
Inkasso / Exkasso	l I Deilegen können hier ab	eelest worden (oder Klick für Auswehl)
MWST-Pflicht-Historik	i Beilageri konnen hier ab	igelegt werden (oder Kilck für Auswahl) i I I
Briefe	'	I

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



- Toccare 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 x 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 <u>XXXzam@huwiler.ch</u>.

Huwiler Services AG verifica la plausibilità del contratto, lo attiva, invia eventuali bollettini di pagamento e salva i documenti contrattuali in Kendox \rightarrow Istruzioni sezione <u>21 Sistema di gestione documenti (DMS)</u> <u>KENDOX</u>.

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.



opftext	
BIU/ III E É É II II	v
Textkonserven-Auswahl	
{{begruessung}}	
Als Beilage erhalten Sie den von uns unterzeichneten Mietvertrag für Ihre Unterlagen.	
Wir erinnern Sie, dass Sie den Einzahlungsschein für den Mietzins direkt von unserer zentralen Liegenschaftenbuchhaltung erhalten werden.	

Briefe	
Brief erfassen	
Brief drucken	
Brief löschen	

- 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.

Huwiler

- 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 x 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 ber	echnet		
Feld	vorher	nachher	
Gültig ab		01.10.202	7
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



T

Pulsante F2 / In-Exkasso-Konfiguration erfassen

Zahlungsart	
Zahlungsart	QR-Rechnung v
gültig ab	09.09.2024
QR-Rechnung	
MZ-Rechnung drucken (Massenaufbereitung)	Ja
MZ-Rechnungs Empfänger	10532 • Q
QR-Rechnungs-Gruppe	Leer lassen für Standard-Gruppe
Alternativer Nebenkosten-E	mpfänger
Nebenkosten-Empfänger	Referenz oder Name Q
Exkasso Nebenkostengutha	ben
Exkasso-ZV	Leer lassen für Default-ZV 🔹

- Registrate gültig ab alla data odierna
- Impostate 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 addizionali.

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

7.1 Supplementi con condizioni contrattuali adattate

7.1.1 Preparazione del supplemento al contratto di locazione

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

	AKTIONEN F2 A	ΑΚΤΙVΙΊ	•	Campo Nachtrag p supplemento.	ber: inserite la data di	entrata in v	/igore del	
			Ca Qu	mpo Nachtragtext: r lesto testo non comp	egistrate perché è ne are sul contratto.	ecessario ur	1 supplerr	iento.
Mie	tvertrag drucken		Ca prir	mpo Vertragsumsch ncipale. → impostate	reibung: in caso di d il pulsante su Ja .	cambiament	to di locat	tario
Mie	tvertrag drucken inkl. Beila	igen	Ca	mpo Nachtragsdok u	iment: selezionate il	modello de	l supplem	iento
Nac	htrag erstellen	-	Pul	Isante Speichern				
Mie	tvertrag kündigen		Nachtra	ag per	01.01.2022			
MZ	A für Mietvertrag		Nachtra	agtext	Austritt			
MW	ST-Pflicht-Historik neu bei	rechnen	Vertrage	sumschreibung		Nein		
Brie	fe		Nachtra	aasdokument				
Brie	f erfassen		Nuchtra	agouokument	Nachtrag		_	12
					Nachtrag Ausbauten und	l bauliche Ände	erungen	
					Nachtrag aufgrund Austr	itt Mieter		
					Nachtrag Eintritt / Austritt	t Mieter		
					Nachtrag aufgrund Eintri	tt Mieter		
					Nachtrag Haushaltsgerät	t		
					Nachtrag nach Eheschlie	essung		
					Nachtrag nach Scheidun	g		

7.1.2 Registrazione delle condizioni del supplemento

Procedura identica a quella del contratto di locazione \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 5.4 Registrazione di un</u> <u>contratto di locazione</u>.

Nachtrag Optionseinlösung Nachtrag nach Todesfall

7.1.3 Completamento del testo del supplemento

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

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

6. Supplemento per subentro di un locatario
II GG.MM.AAAA subentra
con tutti i diritti e i doveri (in solido) nel suddetto contratto di locazione. Il presente supplemento costituisce pertanto parte integrante del contratto di locazione.
Se le parti contraenti sono sposate o vivono in unione domestica registrata, ai sensi dell'art. 266m CO l'appartamento viene considerato abitazione familiare. Ciò vale anche se il matrimonio o la registrazione dell'unione domestica avvengono in un secondo momento.
Con l'ingresso del nuovo locatario non verrà redatto né un rapporto sui vizi né un conteggio provvisorio dei costi di riscaldamento e di esercizio. I locatari in solido sono tenuti a regolare tra loro eventuali saldi a credito o pagamenti successivi per tutti i periodi di conteggio aperti.
Il locatario uscente rinuncia ai suoi eventuali diritti al deposito cauzionale. Il deposito cauzionale esistente presso la banca depositaria per un importo di CHF, compresi gli interessi maturati, viene sciolto e trasferito in un nuovo deposito cauzionale con un nuovo numero di conto intestato al nuovo locatario.
Particolarità: Il locatario entrante conferma con la sua firma di essere a conoscenza del contratto di locazione e di eventuali supplementi. Conferma inoltre che l'immobile locato si trova nello stato come da contratto e che il locatore non effettua alcuna riparazione.

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.

Mietvertrag	Beilage hochladen		
Beilagen 🧧	Datum	21.09.2020	mail
Staffelmietzinse	Dessistence	21.03.2020	
Historik	Bezeichnung		
Inkasso / Exkasso			
MWST-Pflicht-Historik	Beilagen können hier ab	gelegt werden (oder Klick für	r Auswahl) I
Briefe	i i		i

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



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

Brief - Nachtrag		
Brief-Vorlage	Nachtrag	•
Empfänger	100003 • Benjamin von Kaenel	٩
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG	•
Beschreibung	Nachtrag Haustier	
Dokumentdatum	01.01.2021	
Mietvertrag	12704.01.10102.01 •	٩
	Textkonserven-Auswahl	
Brieftext		Ļ
	Textkonserven-Auswann	

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

- Immettete un testo personalizzato nei campi vuoti Kopftext e Brieftext, senza selezionare testi predefiniti.
- Pulsante Speichern
7.3.2 Stampa del supplemento

Briefe	 Tasto F2 / Brief drucken
Brief erfassen	 Il documento viene generato in formato PDF Person nella scheda Dossier.
Brief drucken	 Se effettuate delle correzioni e stampate di nuovo il supplemento
Brief löschen	→ 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.

7.3.3 Cancellazione del supplemento

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

Briefe	 Tasto F2 / Brief löschen
Brief erfassen	Confermate l'eliminazione facendo clic su pulsante Ok
Brief drucken	
Brief löschen	

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 addizionali 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 \rightarrow 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			٩		
Staffelmietzinse	Option bis	Ŧ	Optionentyp		Option ausgeübt
Historik	31.12.2032	-	unechte Option		Ja
Inkasso / Exkasso	31.12.2037	1	unechte Option		Nein
MWST-Pflicht-Historik					
Briefe					
Dossier					
Optionentypen					

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

Option bis	31.12.2032		
Optionentyp	unechte Option	•	
Option ausgeübt		Ja	-

8.2 Opzione impropria: definizione della data di negoziazione

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

	Termine			
Mietvertrag				
Beilagen	c	2		
Staffelmietzinse	Termintyp	~	Termin	erledigt
Historik	Verhandlungsdatum		31.12.2031	Nein
Inkasso / Exkasso				
MWST-Pflicht-Historik				
Briefe				
Dossier				
Optionentypen				
Termine 🗧				
Untermiete				

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

Termintyp	Verhandlungsdatum	-
Termin	31.12.2031	
erledigt	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
- Registrate le nuove condizioni contrattuali e adattate i test del supplemento.
- Se il locatario ottiene un'altra opzione → procedete conformemente all'istruzione alla sezione 5.4.11 Opzioni di rinnovo e alla sezione 5.4.12 Tipi di opzione | Date
- Stampate il supplemento e la lettera accompagnatoria e inviate il tutto al locatario.
- Inviate i documenti del supplemento firmati per e-mail a <u>XXXzam@huwiler.ch</u>.

Istruzione dettagliata \rightarrow 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	 Inserire la calcolo
Beschreibung	 Inserire la
Mietzinsreserven-Typ für die Umwandlung	SelezionaRegistrar
Kostentotal (CHF) Förderbeiträge (CHF)	 Inserire la guot
Anteil Unterhalt (%) Anteil Wertvermehrung (%)	 Registrar
Referenzzinssatz für Hypothek (%)	 Inserire la
Zuschlag Referenzzinssatz (%) Lebensdauer in Jahren	 Seleziona manuten
Berechnungsart Unterhalt Berechnung aufgrund	 Definire I
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

Bere	chnungen WVI, In Er	fassung								
3/7										
	Referenz	Objektart	Stockwerk	Hauptmieter	m2 gesamt	Erhöhung p.a.	Erhöhung p.m.	Gespeicherte Erh. p.m.	Datum letzter MZ	
ы		×	×							
	11101.01.10000	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.11.2023	
	11101.01.10001	Wohnung	EG		114.0	204.60	17.05	17.05	01.02.2024	
	11101.01.10002	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.12.2023	
	101.65.90016	EHP Einstellhall	1. UG							
	65.90020	EHP Einstellhall	1. UG							
	11101.0.90021	EHP Einstellhall	1. UG							
	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

Berechnungen WVI
WVI Berechnung erstellen
WVI Berechnung bearbeiten
WVI Berechnung ins Excel Exportieren
WVI Berechnung in Reserven umwandeln
WVI Berechnung löschen

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

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe) ۹					
	Berechnunge	n WV	1		
Übersicht					
Grunddaten	Gültig ab	-	Objekte von	Beschreibung	Berechnungsart Unterhalt
Schlagworte	01.01.2025		Liegenschaft	Test	SVIT (1% des wertvermehrenden Anteils)
Datenbereich					
Hauswarte					
Dossier					
Mietzinsanpassungen					
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

AKTIONEN F2 A	AKTIVITÄTEN					
Pflege Lieferanten	â					
Lieferanten von anderer Liegensch	naft kopieren					
Dokument hochladen						
Kostensteigerung						
Kostensteigerungs-Konfiguration e	rfassen					
Kostensteigerungs-Aufwand erfass	sen					
Inkasso / Exkasso						
Liegenschaft sollstellen						
Nebenkosten abrechnen						
Nebenkosten stornieren						
Mietzins-Rechnung drucken						
Mietzinsanpassungen						
MZA erstellen für RefZinssatz-Ve	rtrag 🗧 🔶					
MZA erstellen für Indexvertrag						
MZA über alle Mietverträge erstelle	en 🚽 🗧					

• 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.**

	AKTIONEN F2 A	AKTIVIT					
Dive	erses						
Mie	lvertrag drucken						
Mie	tvertrag drucken inkl. Beila	gen					
Nac	htrag erstellen						
Mie	Mietvertrag kündigen						
MZ/	MZA für Mietvertrag						
MWST-Pflicht-Historik neu berechnen							
Briefe							
Brie	Brief erfassen						

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.



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 ausg
Berechnungsart	Individuelle Berechnung	Ausgabe Reserve	Ausgabe Reserve
Anpassungstyp	Anpassung	Post-Versand	Normal-Versand •
Separater Versand an Solidarmieter	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						
Förderbeiträge für wertvermehrende Verbesseru	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	\checkmark	+/- %	Begründung
Code oder Bezeichnung 🔹				



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



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 sono attualmente registrate solo come **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite**, anche se sono dovute ad un altro motivo.

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

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

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.

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

10.2.9 Motivi vari

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

Diverses				
Neuer Kündigungstermin	Code oder Bezeichnung	Begründung		
Neu indexiert zu (%)		Begründung		
sonstige Begründung			Textkonserven-Auswahl	V

10.2.10 Adeguamenti individuali: selezione di locatari

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



10.2.11 Stampa di un adeguamento provvisorio del canone di locazione

NK Tot. neu		 Fate clic sull'icona della stampante nella riga a destra.
180.00	₽	←

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

– In Bearbeitung	Verarbeitet	A Verarbeitet mit Warnungen	× Fehler	× Storniert					
	٩						-		♥
Beschreibung					Benutzer	Gestartet um	Fortschritt	Beendet um	
MZ-Anpassung vo	on Liegenschaft 111	01 - 'Bail 11101.01.10000.03' prov	visorisch druck	ken		21.09.2020 13:03	_	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.



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	Ref. oder Bezeichnung	
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



Pulsante Speichern (Salva) (in basso a destra)

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

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

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



/lietzinsanpassung druck	en	
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 let füllen Muf allen Seiten Platz für Dinzahlungsschein(e) in	tzter Seite; erste Seite Einzahlungsschein la separatem PDF	en ganz assen
Mietzinsanpassung Para	meter	
Post-Versand	Normal-Versand	•
Separater Versand an Solidarmieter		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

- Inviate 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 <u>sezione 5.4.22 Affitto con aumenti scaglionati</u>.

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

AKTIONEN F2 A	AKTIVI
Diverses	
Mietvertrag drucken	
Mietvertrag drucken inkl. Beila	gen
Nachtrag erstellen	
Mietvertrag kündigen	
Mietvertrag deaktivieren	
MZA für Mietvertrag	
Individuelle MZA	
Mietvertrag verschieben	

- 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 Mietzins	anpassung für Vertrag 24111.04.10206.01								
Anpassung allgeme	ein konfigurieren								
Gültig ab		Beschreibung	Vertrag 24111.04.10206.01						
Allgemeine Begründung		sonstige Begründung							
Förderbeiträge für wertv	ermehrende Verbesserungen	Nein							
Allgemeine Parameter									
Ausgabe Mietzinsbasis	Keine Ausgabe der Mietzinsbasis	Post-Versand	Normal-Versand						

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

Nebenkostenkomponenten												
Komponente			+/- CHF	:		+/- %		Begründung				
Individuelle Ang	assunger	1										
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.
- Inviate il modulo ACL individuale
- Inviate subito per e-mail il modulo ACL individuale firmato dal locatario principale e dai locatari solidali in formato PDF all'indirizzo XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG invia eventuali polizze di versamento e salva l'adeguamento del canone di locazione 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.

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

	AKTIONEN F2 A	AKT						
Inkasso								
z	Zahlungsverbindung erfassen							
D	Debitorrechnung erstellen							
D	ebitorgutschrift erstellen							
В	etreibungs-Begehren erste	ellen						
N	lietzins-ESR drucken 🦂							
Di	verses							
z	ukünftige Adresse editiere	n						
Z	ukünftige Adresse löschen							
P	erson löschen							
N	lietverträge kündigen							
Ir	Integrierte Auswertungen							
Br	iefe							
В	rief erfassen							

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

Person	105284 • Hans Muster	٩							
Liegenschaft	Ref. oder Bezeichnung	٩							
Datum von	01.01.2021								
Datum bis	30.06.2021								
Ausgabe-Format	PDF								
Logo anzeigen	Ja								
 ESR-Druck-Art: ESR 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**

Erstellte Dokumente	
Test-BESR-File als Text-Datei	
B Mietzins-Rechnungen als PDF-Datei (Post)	

11.1.2 Bollettini di versamento per le fatture debitorie | Rifatturazioni

→ Istruzione alla sezione 10 Fattura debitore | 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

OP-QR-Beleg		
Debitor	111696	
Buchhaltung	11101	٩
Rechnungsdatum	13.03.2025	
Fälligkeitsdatum	12.04.2025	
Rechnungsempfänger	111696	٩,
Sachbearbeiter		
Mietvertrag	Referenz	٩
Kopftext		
BI		

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

Selezonare Offene Posten

Positionen		Offene Posten 🔹	ten •						
Fälligkeit	*	Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo				
01.11.2022		BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760				
16.06.2023		DR 10201688	-	00 (40)					
17.12.2023		NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336				
Forderungsposter	n	Betrag							
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 addizionali 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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4</u> <u>Registrazione di una persona</u>.

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: <u>sezione 10.3 Rifatturazione di</u> <u>una fattura fornitore</u>.

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



•

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

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

Debitorrechnung			
Debitor	105284 • Hans Muster	٩	
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	٩	
Rechnungsdatum	21.09.2020		
Fälligkeitsdatum	21.10.2020		È
Buchungsdatum	21.09.2020		<u> </u>
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster	۹	-
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG	-	
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster	۹	

Sezione Anhänge

Allegare eventuali documenti alla fattura del debitore

Anhäng	e
	1
1	
1	Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden
1	
1	
L	

Sezione Kopftext:

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

Kopftext													
BIU		Textkonserven-Auswahl	-										
		Schlussabrechnung				_	_						
		Inserate											
		LSV											
		Sehr geehrte											
Positionen	Offene Posten -	Allgemeine Bedingungen		5	Sum	Summe	Summe	Summe	Summe:	Summe:	Summe: (Summe: C	Summe: 0
i controlleri		▲	► 1			/	Jannino	annino.	anno.	annino.	annino. 4		, annino. 🗣

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	stext Immettete il testo di registrazione per l'estratto conto finanziario → non compare sull fattura					non compare sulla	
•	Habenkonto	Conto prov	enti obbligato	orio Einna	hmen aus Wei	terverrechnung	o Übriger Ertrag	
		 Propr 	 Proprietario non è soggetto all'IVA = conto proventi senza IVA 					
		■ Propr – la – T	ietario è sog rifatturazione utte le altre rit	getto all'l ' è è una co fatturazion	VA mpensazione i	= conto provent= conto provent	i senza IVA i con IVA	
•	MWST-CD	Propr	ietario non è	soggetto	all'IVA = 00 -	nessuna IVA		
		■ Prop r – L: – T	ietario è sog a rifatturazion utte le altre rit	getto all'l ' le è una co fatturazion	VA ompensazione i	= nessuna IVA = NO – tasso no	ormale	
•	LG / Haus / Obje	kt Selezionat	e il riferiment	o appropria	ato \rightarrow per l'imm	issione Immobile	e / Casa / Oggetto	
•	Betrag	CHF; imm	ettete sempre	e fatture po	sitive			
•	Positions-Text	Immettete	una descrizio	ne che co	mparirà sulla fa	ttura		
•	Pulsante Prüfen	1						
Po	sitionen	Offene Posten -					Summe: 1'000.00	
Be	wegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	LG / Haus / Objekt	Betrag	NK-Periode	

▼ 00 •... ▼ 11101.01.10100 3

Q

1'000.00

Controllate i testi di posizione e gli importi. •

3200 - Übrige E...

Q Nummer ...

Unsere Forderung

Malerarbeiten im Objekt Büro EG

Peinture Obj.

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.

Fusstext		-
	Textkonserven-Auswahl	v
Wir bitten Sie, den Zahlungsbetrag fristgerecht zu überweisen. Bitte verwenden Zahlungsverbindungen.	Standard Rechnung Gutschrift Handsender	
	Schlussabrechnung mit Depotabzug	•

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

Esempio



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



- Passate alla finestra del browser della fattura debitore.
- Salvate il link alla fattura fornitore in un commento sulla fattura debitore.

	de 🦵 🗭	GARAIO Helpcenter	X
AKTIVITÄTEN F3 🗸	MENU F4 ∨	Kommentare	

Х

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

Esempio

GARAIO Helpcenter

Kommentare

B I U ✔ ☷ ☷ ☱ ☱ ⊞	
Kreditorenrechnung: Swissom https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221876/edit? person_id=76137	-
Speichern	Í 📥

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			4
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten- Anfragen	Inkasso und Exkasso
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		1

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

PENDENZEN INKAS	SO UND EXKASSO		x
22.09.2020 13:20 PE 105284 Hans Muster Rechnung / Debitorengutschrift d	drucken	ľ	
AKTIONEN F2 A Debitorrechnung Debitorrechnung erstellen Rechnung drucken Buchung anzeigen Rechnung kopieren	 Tasto F2 / Rechnung drucken La fattura, incluso il bollettino di versam formato PDF e e registrato al livello P Aprite il documento creato facendo clica in basso a sinistra, accanto al pulsante Per stampare, fate clic sull'icona della s Chiudete la finestra del browser facendo x in alto a destra. 	ento, viene generata in erson / scheda Dossier. sull' <mark>icona del foglio bian</mark> Home. stampante . o clic sull' <mark>icona di cance</mark> l	ico

ì

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	СН9999999999999999999999
Zahlung-Sperre	
Gesperrt	Nein
Sperrgrund	
Default	
Default-Zahlungsverbindung	Ja

Se non è disponibile, registrate il debitore e / o il destinatario della nota di credito \rightarrow 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 A	AKT	
In	kasso		
z	ahlungsverbindung erfass	en	
Debitorrechnung erstellen			
D	ebitorgutschrift erstellen	•	

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

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

Debitorgutschrift		
Debitor	105284 • Hans Muster	
Zahlungsverbindung des Kreditors	(•
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	٩,
Inkassogruppe	Inkassogruppe	٩,
Fakturadatum	22.09.2020	
Fälligkeitsdatum	22.10.2020	
Buchungsdatum	22.09.2020	
Gutschriftsempfänger	105284 • Hans Muster	٩,
Sachbearbeiter	admind - Huwiler Services AG	•
Mitteilung		
Bezahlt am		
Mietvertrag	Referenz	٩

Se deve essere utilizzato l'indirizzo sul contratto di locazione

Sezione Anhänge

• Allegare eventuali documenti alla nota di credito del cliente

Anhäng	e
1	Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden
1	

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

B I Image: Sector Sector Auswahl B Image: Sector Sector Auswahl Textkonserven-Auswahl {{begruessung}} Wir schreiben Ihrem Konto folgenden Betrag gut:	Kopftext		
{{begruessung}} Wir schreiben Ihrem Konto folgenden Betrag gut:	BIU/ III III III III	Textkonserven-Auswahl	-
Wir schreiben Ihrem Konto folgenden Betrag gut:	{{begruessung}}		
	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

Betrag

- Sonio spese obbligatorio
- 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
- 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 Q	Nummer 🔻	00 • 🔻	-350.00		×
Entschädigung Umbauarbe	eiten Wohnung 1. Stock re	echts				
					•	
	Nummer oder B Q	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	
	Textkonserven-Auswahl
Mit freundlichen Grüssen	

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

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.

Huwile

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

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



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 pagamenneto senza firma, si consiglia di utilizzare la funzione **Zahlungsvereinbarung** \rightarrow 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 \rightarrow 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

ahlungsvereinbarung erstellen				
Zahlungsvereinbarung				Î
Referenz				l
Debitor		111696 •		U
Buchhaltung		11101 -	٩	4
Datum		10.03.2025		4
Empfänger		111696 •	٩,	4
Sachbearbeiter			•	¢
Anzahl Raten		5		4
1. Fälligkeit		31.03.2025		4
Forderungsposten ausgeben			Ja	4
Ratendetails ausgeben			Ja	¢
Kopftext				I
•				I.
	в	Textkonserven-Au	swahl	ľ
Sehr geehrter				
Die Zahlung der jeweiligen Rate muss dem Zahlung, befindet sich der Schuldner auton	Gläubiger jeweils spätes natisch in Verzug und der	stens bis zum genannten Termin überwie r gesamte Restbetrag wird zur Zahlung fä	sen werden. Erfolgt keine illig. Der Gläubiger kann	

 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	
Offene Posten •			Differenz: 0.00 Se	umme: 2'193.7	
-----------------	---------	----------------------	---------------------------	----------------------	---------
Fälligkeit		Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo
01.11.2022		BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.0
16.06.2023		DR 10201688	-	00 (40)	97.4
17.12.2023		NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.3

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

Rate per	31.03.2025	← ∕	Summe:	731.20
BM 11101.01.10	001.04-20221101	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 11101.01.10	001.04-20221101	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 11101.01.10	001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152	-	586.70
DR 10201688		Debitorenrechnung 10201688		32.50
NK 10044717		Nebenkosten 10044717		112.15
Fusstext				
		BIЩ¶ ✔ ☷ ☷ ≛		
		Textkonserven-Auswahl		•

- 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



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			
Übersicht				
Persönliche Daten	Referenz	Buchhaltung		Datum
Branchenzuordnung	▼ 10206280	11101		10.03.2025
Finanzielle Angaben	Fälligkeit	Betrag Status	Fälligkeit angepasst	Bemerkung
Kommunikation	31 03 2025	731.20 offen		
Versandart	01.00.2020			
Zahlungsverbindungen	30.04.2025	731.20 offen		
OP bearbeiten	31.05.2025	731.35 offen		
Betreibungen				
Zahlungsvereinbarungen				
Dossier				

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.

Gib ein	e beliebige Folge van Suchb	egriffen ein (F	1 öffnet die Hilfe)	۹		
	Eingang Markiert Wichtig		Q Was suchst Du? GARAIO REM	(Suppor ZV 890065052	- Rate überfällig	
ê	Kategorien Inkasso und Exkasso	•				

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
- Inviate 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

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

Huwiler Services AG registra il accordo di pagamento in acconto 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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

- 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	٩
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	٩
Rechnungsdatum	21.09.2020	
Fälligkeitsdatum	21.10.2020	
Buchungsdatum	21.09.2020	
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster	٩
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG	
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster	٩

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			
B I U 🗸		Fextkonserven-Auswahl	•
Sehr geehrte			
Wir erlauben uns, Ihne	n wie folgt Rechnung zu stellen:		

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 \rightarrow 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	۹ Nummer	• M •	Liegenschaft / Hau	٩	100.00		×
1. Rate								
	Nummer oder B	۹ Nummer	r M ▼	Liegenschaft / Hau	٩			
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 I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	-
Wir bitten Sie, den Zahlungsbetrag fristgerecht zu überweisen. Bitte verwenden Sie dazu die unten aufgeführ Zahlungsverbindungen.	ten

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

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**, \rightarrow create fatture rateali supplementari **senza attendere la convalida della prima fattura rateale**.

AKTIONEN F2 A
Debitorrechnung
Debitorrechnung erstellen
Rechnung drucken
Buchung anzeigen
Rechnung kopieren

Tasto F2 / Rechnung kopieren \rightarrow 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	٩
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	٩
Rechnungsdatum	21.09.2020	
Fälligkeitsdatum	21.10.2020	

.

Sezione Positionen:

- Bewegungstext Rata. Esempio: 2a rata, 3a Rata:
- **Positions-Text** identico al **Bewegungstext** \rightarrow 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	r 00 • ▼ Liegenschaft / Hau	٩ 1	100.00	×

- 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			8
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten- Anfragen	Inkasso und Exkasso
		2	
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

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



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	—	Q
Mahnposten bearbeiten	—	

15.3 Preparazione dei solleciti

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

Sachbearbeiter	User-ID oder Name	
Standort	Bezeichnung	•
Schlagworte		
Buchhaltung	Ref. oder Bezeichnung	Q,
Eigentümer	Referenz oder Name	Q,
Debitor	Referenz oder Name	Q,
Mahnstatus		
Status	Alle	T
Forderungen		
Fällig bis		
Nur erste Mahnungen		Nein
Nur Auslands-Adressen		Nein
Ausgabe-Format	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
<u>/</u>	angepasst	modifcato
\checkmark	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	Тур	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Mahnzä	F
	-	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 Debi	torensaldo	Fälligke	it	Referenz		Obj	ektart
				-4'140.00	01.02.20	021	21105.01	.11502.01	Wo	hnung
Тур	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Forderun	igen	Zahlu	ingen	offen		
BM	20	10 (00)	ESR versendet	1'9	50.00			1'950.0	00	ľ

Lo stato del sollecito 40 Betreibungsbegehren è esclusivamente un blocco sollecito e non implica alcuna misura supplementare. \rightarrow Create inoltre la richiesta di esecuzione nel GARAIO REM \rightarrow 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	User-ID oder Name	•
Standort	Bezeichnung	T.
Schlagworte		
Buchhaltung	Ref. oder Bezeichnung	٩
Eigentümer	Referenz oder Name	٩
Debitor	Referenz oder Name	٩
Mahnstatus		
Status	Alle	•
Forderungen		
Fällig bis		
Nur erste Mahnungen		Nein
Nur Auslands-Adressen		Nein
Ausgabe-Format	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

AKTIONEN F2 A	
Pflege	
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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una</u> <u>persona</u>.

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.

AKTIONEN F2 A	• S AKT • C <u>S</u> • F	Selezionate le posizio Dsservate lo stato de <u>ezione 13.8 Stato de</u> Pulsante BB erstelle	oni fornitori. Il'ultimo sollecito <u>el sollecito</u> . n	→ Legenda a	illa	
7.11	Referenz			Fälligkeit	Тур	Mahnstatus
Zaniungsverbindung errassen	10034690)		06.01.2020	NK	
Debitorrechnung erstellen	11207.01	50100 01		01 04 2020	BM	91
Debitorgutschrift erstellen	11207.01	50100.01		01.05.2020	DM	01
Betreibungs-Begehren ersteller	n (11207.01 .	50100.01		01.05.2020	DIVI	91
Mietzins-ESR drucken	11207.01.	.50100.01		01.06.2020	BM	21
	11207.01.	50100.01		01.07.2020	BM	21
Forderungs-Text	30.03.2023	1'750.00 5.00 0.00 Nein	u • S G • F T • A	na freccia rost le lo si desider Garante solidal orderungs-T e esto proposta dattate il testo	sa. e per l'e ext da GAF	cionare esecuzione RAIO REM lo clic sul
Bruttomietzins vom 01.01.2023 mit Betrag CHF 1	1750.00		c 	ampo.		
Urkunde-Text			• U T	rkunde-Text esto proposta	da GAF	RAIO REM
B I U T I Mietvertrag 15104.03.10300.02 vom 16.10.2022	tin Attikawohnung Musterstrasse	■ ■ Ⅲ 9 3, 3333 Muster	• A c	dattate il testo ampo.	facend	o clic sul
Zahlungsverbindungs-Text			- Z	ahlungsverb 3AN del propri	i ndung: etario	s-Text
CH99 9999 9999 9999 9999 9			C	conservate i da ali e quali.	ati di GA	RAIO REM

Bemerkungen		
	←	 Bemerkungen Fate delle osservazioni, se necessario.
Beilagen		
	←	 Allegati Fate delle osservazioni, se necessario.

16.2 Stampa e invio di una richiesta di esecuzione

•

-

	AKTIONEN F2 A	AKTIVI
Div	erses	
Ве	egehren drucken	
Be	gehren löschen	
Fo	rtsetzungs-Begehren bea	rbeiten

- 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 bearbe	eiten		
Datraibungsamt			- Dogiotroto i compi
Betreibungsamt		41750.00	 Registrate i campi contrassegnati da una frece
Zine Setz		5.00	rossa.
Zins-Saiz	20.02.2022	5.00	Se lo si desidera, seleziona
Zins ab Datum	30.03.2023		- Se lo si desidera, seleziona
Vorschuss Glaubiger		0.00	
Solidarhafter			resecuzione
		Nein 🚽	Forderungs-Text
Forderungs-Text			Testo proposta da GARAIC REM
BIU	¶ ✔ ☷ ☷ ☶		 Adattate il testo facendo
Loyer brut du 01.01.2023 à hauteu	ır de CHF 1'750.00		sul campo
Urkunde-Text			Urkunde-Text
			Testo proposta da GARAIO
<u> </u>			REM
Bail 15104.03.10300.02 du 16.10.1	2022 pour Appartement en attique Musterstras	se 3, 3333 Muster	 Adattate il testo facendo
			sul campo
Zahlungsverbindungs-Text			
BIU			 Zahlungsverbindungs-Te
CH99 9999 9999 9999 9999 9			IBAN del proprietario
			 Conservate i dati di
			GARAIO REM
Bemerkungen			tali e quali
BIU			tan e quan.
	그 프 프 프 프 트 트		Bemerkungen
Beilagen			necessario.
	¶ ✔ ≡ ≡ ±		
			- Alleyau
			rate delle osservazioni,
			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
- Inviate il modulo ufficiale di disdetta al locatario.

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

- Inviate per e-mail il modulo ufficiale firmato in formato PDF a <u>XXXzam@huwiler.ch</u>.
- 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.

AKTIONEN F2 A	Kündigung durch Vermieter			Nein	
	Kündigung des Mieters eingegangen an	n	25.09.2021		
Diverses Mietvertrag drucken	Kündigung per		31.01.2022		
Mietvertrag drucken inkl. Beilagen	Referenz	Mietbegin	n	Haftung	
Mietvertrag kündigen	11101.01.10000.03	01.01.202	1		
MZA für Mietvertrag					

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		Nein
Kündigung des Mieters eingegangen am	25.09.2021	
Briefdatum Bestätigung	23.09.2020	
Kündigungsgrund		

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	Nein 🔶

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

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

Se non esiste già, registrate la persona \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

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

Person Referenz oder Name	٩	-

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

11101.01.10001.06 Mietbeginn: 16.04.20)23		
Kündigung per	31.08.2024		-
Haftung bis	31.10.2024		-
Familienwohnung		Nein	—
Zusätzlicher Solidarmieter		Nein	←
Zusätzliche Anschrift	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland		—

17.4 Stampa della conferma di disdetta

AKTIONEN F2 A	AKTIVITÄTEN
	_
Kündigungsbestätigung drucken	<
Kündigungsbestätigung drucken (ein	igeschrieben)
Kündigungsbestätigung löschen	
Beilagen wiederherstellen	

- Dopo aver registrato la conferma, salvate facendo clic sul pulsante **Speichern**.
- Tasto F2 / Kündigungsbestätigung drucken
- Il documento viene generato in formato PDF
- 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
- Per stampare, fate clic sull'icona della stampante
- Chiudete la finestra del browser facendo clic sull'icona di cancellazione x 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	Kalkulation per		
Grunddaten			
Mieter	Kündigung		
Objekte	Kündigungstermine	indes Manatsando (aussar Dozombor)	-
Mietbeginn / Mietdauer	Kunugungstermine	Jedes Monatsende (ausser Dezember)	· · · ·
Mietzinsbasen	Kündigungsfrist Vermieter (Mte)	3	
Mietzinsreserve	Frühester Kündigungstermin Vermieter	31 12 2021	
Mietzinsanpassung bei indexierten Verträgen	Francotor Randigangetormin Formiotor	51.12.2021	
Kündigung	Kündigungsfrist Mieter (Mte)	3	
Francigung	Früheste / vorzeitige Kündigungsmög	lichkeit(en) Mieter	
Sicherheitsleistung	Datum per	31.12.2021	×
Gebrauchszweck / Nebenräume			
Inkasso	Datum per		
Interne Vertragsdaten	Stillschweigende Vertragserneuerung	Code oder Bezeichnung	•
Vorlage	Finauradatum	04.04.2024	
Vertragsüberprüfung	Emzugsuatum	01.01.2021	
MWST-Pflichten	Auszugsdatum	31.01.2022	
Anfangsmietzinsformular			

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

17.6 Invio dei documenti di disdetta a Huwiler

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

Huwiler Services AG verifica la plausibilità della documentazione e salva i documenti in Kendox.

I

18 Espulsione del locatario

Segnalate subito l'espulsione del locatario a <u>XXXzam@huwiler.ch</u>.

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		
Finanz Kst-Nr Mieter-BH		
Ungerechtfertigte Benutzung ab		
In/Exkasso-Konfiguration	01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster	
Inkasso eingefordert bis	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.



Verfügbare Objekte

II Auswertungen

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die

Kanton	Code oder Bezeichnu	ing 🔻
PLZ		
Ort		
Objektkategorie	Code oder Bezeichn	ing 🔹
Eigentümer	Referenz oder Name	Q,
Liegenschaft	Ref. oder Bezeichnur	ng Q
Schlagworte		
spätestens verfügbar ab	24.09.2020	
Zimmer von		
Zimmer bis		
M2 von		
M2 bis		
Mietzins von		
Mietzins bis		
inkl. nicht aktivierte Verträge		Nein
Sprache	deutsch	•
in Verwaltung		Ja
Ausgabe-Format	Bildschirm	•
Hochformat		Nein
Logo anzeigen		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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 17.5 Registrazione del contenuto di una pubblicazione</u>.

19.4 Sintesi degli oggetti disponibili

11101.01.10001 Wohnung 2.5 EG 47.00 01.05.2020 nein 1'785.00	5.00 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



19.4.1 Selezione di un oggetto

Fate clic sul riferimento dell'oggetto.

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

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	50	
Datenbereich	Autobahn-Anschluss	1300	
Hauswarte	Einkauf	900	
Dossier	Kindergarten	290	
Mietzinsanpassungen	Primarschule	290	
Kostensteigerungs- Konfigurationen	Oberstufe	290	
Kostensteigerungs-Aufwände			
Publikation 🦊	Bauliche Daten		
Lebenslauf	Baujahr	1983	
Lieferanten	Renovations-Jahr	2011	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	Grundstückfläche (m2)		

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	Distanz in Metern	
Hauswarte	öffentlicher Verkehr	50
Dossier	Autobahn-Anschluss	1300
Karte	Einkauf	900
Publikation 🦊	Kindergarten	290
Lebenslauf	Primarschule	290
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	Oberstufe	290
Leerstandsgründe	Raulicho Daton	
Mieterspiegel	Bautiche Daten	(
	Baujahr	1983
	Renovations-Jahr	2011
	Checkliste	
	Allgemein	
	Garage	Ja
	Parkplatz	Ja
	Minergie-Bauweise	Nein
	Minergie zertifiziert	Nein
	Wohnen	
	Kabel-TV	Ja
	Kinderfreundlich	Ja
	Tierhaltung	Ja
	Swimmingpool	Nein
	Gewerbe	
	Bahnanschluss	Nein
	Hebebühne	Nein
	Anfahrrampe LKW	Nein

19.5.3 Livello oggetto: registrazione di un testo specifico

Scheda Publikation.

	Publikation
Übersicht	
Grunddaten	Marktplätze
Dossier	Soll auf Homegate publiziert werden?
Mietzins	Soll auf Immoscout24 publiziert werden?
Theoretischer Mietzins	
Mietzinsreserven	Titel (Eye-Catcher)
Vermietungszins	Wohnoase in Flughafennähe
Publikation	Detailtext
Inserate-Text Publikation Besichtigung (Kontakt) Numerische Angaben Checkliste	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:
Marktplatz-Anfragen	Küche



Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern:

Küche

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

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

Publikation

inkl Mietzins		$ \rightarrow $	Ja
inkl Detailtext		$ \rightarrow $	Ja
inkl Besichtigung		$ \rightarrow $	Nein
Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert")		\rightarrow	Nein
Verfügbar nach Vereinbarung			Nein
Verfügbar per	01.01.2021		
Preiseinheit	monatlich		V
Internet-Adresse (URL)			
Virtuelle 360° Tour (URL)			

Besichtigung (Kontakt)	
	Referenz oder Name
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 \rightarrow numero professionale

 Selezionate la persona registrata o immettete i dati manualmente.

Numerische Angaben	
Anzahl Etagen	3
Max Bodenbelastung in Kg	500.0
Max Gewicht Kran in Kg	
Max Gewicht Warenlift in Kg	
Hallenhöhe	
Raumhöhe	
Gesamtfläche	
Checkliste	
Wohnen	+
Aussicht	Ja
Balkon / Sitzplatz	Ja
Cheminee	Ja
Allgemein	
Breitbandanschluss	Ja
Rollstuhlgängig	Nein
Hochparterre	Ja
Wasseranschluss	Ja
Abwasseranschluss	Ja
Gasanschluss	Nein
Stromanschluss	Ja
Toilette	Ja

Indicazioni numeriche

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

Checklist

•

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

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 fur Marktplatz-Anfrage (Deutsch)	
BIU ✔ ☷ ☷ ☲ ☲ ⊞ 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)	
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.	
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)	
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	
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	
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	-

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 Netto Miete Nebenkosten	2'000.00 1'820.00 180.00
Eckdaten		Merkmale und Ausstattung	
Objekttyp Zimmer Etage Anzahl Etagen Wohnfläche Max Bodenbelastung Verfügbar	Wohnung 3.0 EG 3 67 m ² 500.0 kg 01.01.2021	Aussicht Balkon / Sitzplatz Breitbandanschluss Cheminee Hochparterre Wasseranschluss Abwasseranschluss Stromanschluss Toilette	
Beschreibung			
 Wohnoase in der Nähe des Flughafen In der Nähe des Flughafens, im schönen Glattbrugg, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter für diese aussergewöhnliche Wohnung. Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern: Küche Offene, weiße und glänzende Küche mit Granitfußboden, hochwertigem Parkett und modernen Küchengeräten (Backofen, Glaskeramik-Kochfeld, Dampfabzug, Geschirrspüler, Kühlschrank mit Gefrierfach) Badezimmer Neuwertiges und helles Badzimmer mit Tageslicht / Fenster Lavabo, dazugehörige Unterbauschränke, Spiegelschrank, Badewanne und Handtuchradiator Haben wir Ihr Interesse geweckt? Verschaffen Sie sich Ihren persönlichen Eindruck von der Wohnung und melden Sie sich noch heute für einen unverbindlichen Besichtigungstermin. 			
Huwiler Services AG Bernstrasse 102 Postfach 1246 3072 Ostermundigen			
Kontakt			
Benjamin von Kaenel & +41 31 939 01 77			
- Informazioni sul canone di locazione: canone di locazione secondo i dati di base dell'oggetto.
- **Eckdaten:** secondo i dati di base dell'oggetto e della sezione **numerischen Angaben** della schermata Pubblicazione.
- Merkmale und Ausstattung: secondo i campi marcati della sezione Checkliste della schermata Pubblicazione.
- Contatto: comunicate per e-mail tutte le modifiche della persona responsabile della locazione all'indirizzo <u>XXXzam@huwiler.ch</u>. 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	
Übersicht		
Grunddaten	Marktplätze	
Dossier	Soll auf Homegate publiziert werden?	-
Mietzins	Soll auf Immoscout24 publiziert werden? Ja	-
Theoretischer Mietzins		
Mietzinsreserven	Titel (Eye-Catcher)	
Vermietungszins	Wohnoase in der Nähe des Flughafens	
Publikation		
Marktplätze	Detailtext	
Inserate- lext Publikation	B✔ ☷ ≣ ≞ Ξ	

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 \rightarrow 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	Ja	
inkl Detailtext	Ja	
inkl Besichtigung	Nein	
Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert")	Ja	-

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

19.10 Richieste delle persone interessate

Le nuove richieste delle piattaforme degli annunci compaiono nelle pendenze.

PENDENZEN			2
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				Manuelle Antwort verschickt			
Grunddaten	Globale Antwort verschickt		vort verschickt Antwort verschickt	Ungenügende Angaben			
Dossier	Erledigt						
Mietzins			٩				
Theoretischer Mietzins			Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy	
Mietzinsreserven		× .	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		
Vermietungszins			17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		
Publikation		× .	16.07.2019	Pascal Stettler	+41 79 999 99 95		
Marktplatz-Anfragen			16.07.2019	Peter Sutter	+41 79 999 99 99		
Lebenslauf		× .	16.07.2019	Alexander Kasper	+41 79 999 99 96		

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

Interne Daten				
Interne Bemerkung	15.11.2020: Termin vereinbaren			
Unterlagen zusenden erwünscht		Nein		
Inserat-Anfrage		Ja		
Telefonisch kontaktiert		Ja		
Erledigt		Ja		

19.11 Lettere di risposta alle persone interessate

Inviate 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.

Markt	Marktplatz-Anfragen							
 Initialisiert Globale Antwort verschickt Globale Antwort verschickt Ungenügende Angaben Individuelle Antwort verschickt Ungültige Email-Adresse 								
			٩					
		Eingangsdatum		Name	Telefon	Handy		
	× .	17.07.2019		Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98			-
	× .	17.07.2019		Petra Sommer	+41 79 999 99 97			



Dopo l'invio dell'e-mail «Noreply», GARAIO REM imposta automaticamente lo stato verledigt» 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 locazoine premendo di nuovo il pulsante Speichern.
- Un oggetto pubblicato non può essere riservato. → Disattivate la pubblicazione:
 Selezionate l'oggetto / scheda Publikation / sezione Marktplätze → impostate i pulsanti su Nein.
- Un oggetto pubblicato non può essere riservato \rightarrow 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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

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

	Publikation	
Übersicht		
Grunddaten	Reservation	
Dossier	Person 🖉	100106 • Benjamin von Kaenel Q
Mietzins	Reservations-Art	reserviert
Theoretischer Mietzins	Grund	Ist bereits Mieter und möchte eine grössere
Mietzinsreserven		
Vermietungszins	Marktplätze	
Publikation 🦊	Soll auf Flatfox publiziert werden?	Nein

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 \rightarrow 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
- Pulsante Speichern

	Publikation	
Übersicht		
Grunddaten	Reservation	
Dossier	Person	100106 • Benjamin von Kaenel Q
Mietzins	Reservations-Art	▼ reserviert
Theoretischer Mietzins	Grund	Ist bereits Mieter und möchte eine grössere
Mietzinsreserven		
Vermietungszins	Marktplätze	
Publikation 🦊	Soll auf Flatfox publiziert werden?	Nein

Cancellare con il tasto «Delete» dalla tastiera

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 \rightarrow Istruzione alla <u>sezione 4 Registrazione di una persona</u>.

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
 - Sachbearbeiter persona responsabile delle domande sull'ordine

termine di pagamento dello sconto

data dell'offerta precedentemente ottenuta

Betreff descrizione dell'ordine tramite parole chiave

ribasso desiderato

sconto desiderato

contraente

- Liefertermin
 data di fornitura desiderata
- Rabatt

.

.

.

- Skonto
- Tage Skonto
- Offerte vom
- 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 pie freccia verso il basso.	ccola
•	Pulsante Speichern		
•	Completate il testo dell'ordine		
•	Sezione Kontaktadresse	da registrare sempre. Selezionate la portineria, l'azienda delle puliz la persona responsabile o registrate manualmente un altro contratto campo inferiore: indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo e-m Esempio: <i>Locatario</i>	ie o nel nail.
•	Sezione Lieferadresse	da registrare sempre. Selezionate la portineria, l'azienda delle puliz la persona responsabile, l'immobile, la casa o l'oggetto o immettete manualmente un altro indirizzo di fornitura nel campo sottostante: inc completo. Esempio: Giovanni Modello, Via Esempio 20, 1º piano a sinistra, 690	ie, lirizzo 00 Lugano
•	Sezione Positionen	Completare sempre. Inserire l'assegnazione iniziale del conto e l'im	porto
в	eschreibung Auftrag		
	B I U I I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Image:	-
ĸ	ontaktadresse	•	-
	ieferadresse	•	
			←
F	Positionen	Summe: 1'250.00	
	Sollkonto LG / Haus / Objekt	t Sollkostenstelle MWST-CD Betrag Bewegungstext	
	6100 - Unterhalt und ۹	Q Nummer ▼ Norm ▼ 1'250.00 TEST	
1	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 excluda gli ordini pendenti dei fornitori.



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.

Huwiler

- 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 x 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
- Inviate l'e-mail tramite il pulsante Ja

Mail versenden		
Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die	Hilfe)	۵,
Verarbeitung starten		
Betreff	defekter Fensterladen / Jalousie	
B I U I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Textkonserven-Auswahl Textkonserven-Auswahl Bitte entnehmen Sie die entsprechenden Details d	lem Anhang.
Boons 🛛	joren.boons@hotmail.com	Ja 🖊

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.



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



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 sbrigati e rispettive fatture registrate compaiono anche come completati in GARAIO REM. Huwiler Services AG non può eseguire queste verifiche.

La relazione mostra esclusivamente gli ordini fornitori pendenti.

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

Liegenschaft	Ref. oder Bezeichnung	٩	Datum	Auftrags-Nr. 👻	Lieg.
Schlagworte			16.05.2019	3	11127
Bewirtschafter	User-ID oder Name	-	20.05.2019	7	11103
Stichtag	31.12.2020		31.05.2019	18	11127
Sprache	deutsch	•	19.06.2019	31	11127
in Verwaltung	Ja		10.07.2019	49	11129
Ausgabe-Format	Bildschirm	-	10.07.2019	50	11131
Hochformat	N	lein	23.07.2019	67	11103
Logo anzeigen	N	lein	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 \rightarrow Istruzioni sezione <u>21.1 Punti di accesso</u>.

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.Krec	ditoren Allgemein		Suchoptionen anpinnen 🖡	Suchoptionen ausblenden ጵ
Volltext				
Kunden Nr. (Umgebung)		Liegenschaft Nr.		
Haus Nr.		Objekt Nr.		
Kreditoren Nr. (GARAIO REM)		Kreditorname		
Rechnung Nr.		Beleg Nr. (GARAIO REM)		
Konto von		Konto bis		
Rechnungsdatum von		Rechnungsdatum bis		
Rechnungsbetrag von		Rechnungsbetrag bis		
			Q Suct	nen 🗶 Zurücksetzen

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 par e-mail

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

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

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

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 F	lilfe)	Q
Verarbeitung starten		
Betreff	defekter Fensterladen / Jalousie	
	Textkonserven-Auswahl	*
Wir senden Ihnen hiermit eine Anfrage zur Offertstellung. B	itte entnehmen Sie die entsprechenden Details de	m 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

 Preview	Mail(s) versenden

Verifica anteprima di stampa

Mail(s) zum Ve	ersenden
Betreff: Kredi	torauftrag
An	
Sehr geehrte Dar Hiermit senden w Anhang.	nen und Herren ir Ihnen einen Auftrag zur Ausführung von Arbeiten. Die Details entnehmen Sie bitt
Besten Dank Freundliche Grüs	se
Bitte antworten S Ihren direkten An	ie nicht auf diese Nachricht, da sie von einer automatischen Mailbox versendet wu sprechpartner finden Sie in der Beilage.

- 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



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

Direkt-Versand E-Mails	22.09.2022 13:15	 22.09.2022 13:15	~

24 Valutazioni

- Per la panoramica di tutte le valutazioni, immettete nella Ricerca di testo qualsiasi: Comando d'esperto I 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	٩)	
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	
Kindensnezifisch	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge	
	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. Liegenschaftsbezeichnung	
Mahnwesen	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. MZ	
Mieterangaben	Mieterspiegel mit Depotangaben	
Mieterspiegel	Mieterspiegel mit Korrespondenzadresse	
Optionale Auswertungen	Mieterspiegel mit Mieterwechsel	Diese Auswertung zeigt nur die Mietverträge

Valutazioni standard

Stato locativo data fissata Mieterspiegel Stichtag . Stato locativo periodico **Mieterspiegel Periode** . Cambiamento del locatario Mieterwechsel Debitoren mit Guthaben und Ausständen Debitori con crediti e arretrati . 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 **F** 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	Abschluss per		
Schlagworte		31.12.2019	×
Datenbereich		31.12.2020	x 4
Scharnierung			
Defaultdaten			
Defaultkontierungen	Budget-Versionen auswählen		
Rollenprofil			
Geschäftsjahre		Budget 01.01.2020 - 31.12.202	∪ V1.1 ▼ X
Konti		Budget-Version	
Verwaltungshonorar			
Indiv. Verwaltungshonorareinträge	Optionen		
Abschlussumbuchung	Ist-Werte inkl. pendente Aufträge		Nein
Nebenkostenabrechnung Abrechnungskonfiguration Abrechnungsperioden Heizanlagen Kostenstellen Mietverhältnis-Verteilschlüssel Objekt-Verteilschlüssel Anteilumbuchungen Pauschalumbuchungen Umlagen Mietzinskonten			
MZ-Komponenten-Kontierung			
Textkonserve Betriebskosten			
Steuerquoten			
Steuerquoten Häuser			
Gewinnverteilung			
Inkasso			
Budget			

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

- Entrate sulla base dello stato locativo al momento della preparazione
- Posizioni spese identiche a quelle del budet dell'esercizio precedente
- Registrate le posizioni budget o modificatele con un clic sul campo della colonna aktive Budget-Version.
- Registrate le entrate con importi negativi (preceduti dal segno «-»), le spese con importi positivi.
- Gli importi della colonna aktive Budget-Version devono corrispondere al budget per l'intero anno.
 Essi vengono ripartiti regolarmente e automaticamente su ogni singolo mese.
- Salvate il budget facendo clic con il pulsante Speichern.

Konto	Bezeichnung	31.12.2019	31.12.2020	Budget 01.01.2019 - 31.12.2019 V1.0
16	Anlagevermögen	0	0	
170	Kreditanträge 01-99	0	0	
170001	Kreditantrag Verwaltung 01	0	0	
170002	Kreditantrag Verwaltung 02	0	0	
170003	Kreditantrag Verwaltung 03	0	0	
30	Ertrag aus Mietverträgen	-194'439.30	-99'054.20	-198'700
300	Mietzinsertrag	-209'170.30	-124'754.20	-203'200
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192
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 varianze 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	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