# UPC IMMO PORTAL MANUEL





### SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	3					
2.	GROUPES D'UTILISATEURS	3					
3.	SYMBOLES						
4.	CONNEXION						
5.	<ul> <li>PARAMÈTRES PERSONNALISÉS</li> <li>5.1 Paramètres</li> <li>5.2 Ajouter un utilisateur</li> <li>5.2 Cérer les utilisateurs</li> </ul>	6 7 9					
	<ul><li>5.4 Attribution des profils</li></ul>	9					
6.	<ul> <li>PAGE D'ACCUEIL</li> <li>6.1 Plombage / Désactivation</li> <li>6.2 Déplombage / Activation</li> <li>6.3 Logement vacant</li> <li>6.4 Changement de propriétaire</li> <li>6.5 Changement de gérance</li> <li>6.6 Prise téléréseau supplémentaire</li> </ul>	11 12 15 17 19 . 20 21					
7.	TABLEAU DE BORD      7.1    Afficher les détails des immeubles	. 22 . 22					
	<ul> <li>7.2 Contrats</li> <li>7.3 Factures et notes de crédit</li> <li>7.4 Comptes</li> </ul>	. 23 . 23 24					
	<ul><li>7.5 Versement de notes de crédit</li><li>7.6 Options d'affichage</li></ul>	. 25					
8.	CONTACT	. 26					
9.	INTERLOCUTEURS	. 28 . 28 . 28 . 28 . 28					
	HANDBUCH (D) MANUALE (I)	29 . 56					

### **1. INTRODUCTION**

Bienvenue sur l'Immo Portal de UPC.

Ce portail de gestion est une application Web moderne avec laquelle vous pouvez saisir, gérer et suivre vos mandats vous-mêmes.

En seulement quelques clics, vous pouvez afficher la sélection de raccordements câblés dans vos immeubles, vos factures et notes de crédit en ligne et gérer vos coordonnées bancaires. Vous pouvez aussi saisir et suivre des mandats de plombages (désactivations) et déplombages (activations) et leur statut de traitement. Ainsi, vous profitez d'un traitement plus simple et efficace de vos mandats et d'un meilleur aperçu.

Ce manuel vous montrera pas à pas comment les cas mentionnés ci-dessus peuvent être traités.

### **2. GROUPES D'UTILISATEURS**

GROUPES D'UTILISATEURS	AUTORISATIONS	CAS À TRAITER
Utilisateur Admin	Droits de lecture et d'écriture pour tout	Tous les cas y compris les mutations d'utilisateurs
Utilisateur Finance	Droits de lecture et d'écriture pour le côté financier	Uniquement les cas relevant du domaine de la finance comme les confirmations de comptes et la création de comptes de finances
Utilisateur Real estate management	Droits de lecture et d'écriture pour les mutations sans finances	Modifications, excepté les mutations d'utilisateurs et les confirmations de comptes

Vous recevez votre premier accès sous la forme d'un compte d'utilisateur Admin. Grâce à ce compte, il est possible d'ajouter des comptes d'utilisateurs et de les gérer.

### **3. SYMBOLE**

SYMBOLE	DÉFINITION
× <sup>×</sup> / ۶ <sup>×</sup>	Agrandir / Réduire
🕀 <sub>ou</sub> +	Saisir un nouvel élément / ajouter
	Plombage / Désactivation
<b>•</b>	Déplombage / Activation
<b>^</b>	Logement vacant
2	Changement de propriétaire
8	Changement de gérance
:	Liste
=	Menu
	Contact téléphonique
	Contact par e-mail
🧿 <sub>ou</sub> 🗸	Actif
O ou	Inactif
/	Modifier
x	Rapport Excel
Î	Supprimer
>	Ouvrir
<	Fermer
<b>^</b>	Sélectionner comme ensemble de données principal

### **4. CONNEXION**

Vous pouvez vous connecter à l'Immo Portal de UPC avec le lien suivant : https://immo.upc.ch

### Se connecter

Connectez-vous à votre compte personnel.

#### Nom d'utilisateur

jeanmarie@example.ch

#### Mot de passe

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur (adresse e-mail personnelle) et de votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur **Mot de passe oublié** ?

## **5. PARAMÈTRES PERSONNALISÉS**

Vous accéderez aux possibilités suivantes en cliquant sur l'icône



- > Gestion de votre profil et mot de passe
- > Ouvrir et gérer des profils d'utilisateurs
- > Effectuer des attributions de profils
- > Se déconnecter du portail

#### Paramètres

Gérer les utilisateurs

Attribution des profils

#### Se déconnecter

Veuillez noter qu'une fenêtre ou un onglet va s'ouvrir si vous souhaitez modifier les paramètres personnels. Sélectionnez l'autre fenêtre ou onglet pour revenir au menu.

### 5.1 Paramètres

Dans la rubrique « Paramètres », vous pouvez modifier le profil, le mot de passe et activer une authentification à deux facteurs. Une description plus précise se trouve à la page suivante.

#### Modifier les paramètres du profil

Dans votre profil, vous pouvez configurer quand les notifications seront envoyées par e-mail et pour quels mandats.

Paramètres du compte Modifiez vos préférences					
Profil	Profil				
Mot de passe	Nom d'utilisateur				
	E-mail				
	Instanton (part) - constants	1			
	Prénom				
	Pilet				
	Nom				
	Admin				
	Langue				
	Français	-			
	Notifications				
	Nouveau mandat pour mon profil	Activées (			
	Désactivées 🔘				
	Modification du statut de mes mandats	Activées 💿			
	Désactivées 🔘				
	Aperçu journalier des mandats	Activées 🔘 Désactivées 🥥			
	Aperçu hebdomadaire de mes mandats	Activées 🔘 Désactivées 🥥			
	Mandats datant de 90 jours ou plus	Activées Désactivées 🔘			
	Epropistor				

En cliquant sur Enregistrer, vous enregistrez vos modifications.

#### Mot de passe

#### Paramètres du compte

Modifiez vos préférences

Définir le mot de passe
Ancien mot de passe
••••••
Nouveau mot de passe
Répéter le nouveau mot de passe

Pour modifier un mot de passe, veuillez entrer le mot de passe actuel puis le nouveau de mot de passe deux fois de suite. Veuillez noter que le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères, au moins un chiffre et un caractère spécial. Pour terminer, cliquez sur Modifier le mot de passe.

### 5.2 Ajouter un utilisateur

#### Aperçu de l'utilisateur

aites glisser une colonne ICI pour grouper par celle-ci								+ 🗈		
Abrév 🔻	Prénom 🕎	Nom 👻	Fonction <b>T</b>	E-mail 🖤	E	Blo 🔻	tangue 🔻	Profile	Cré 🔻	
Q	Q	Q	Q	Q	(to 🔹	(to 👻	(to 🔻		(to 🔹	
	riat	A2010	Owner	fortine digiti wa	<b>v</b>		Français	Administrator, Superuser		/ 1

Avec le symbole + sur le côté droit de la page, il est possible d'ajouter de nouveaux comptes d'utilisateurs. Le masque suivant apparaît :

Aperçu d	le l'utilisat	eur										
Faites glisser une	e colonne ICI pour g	rouper pa	ar celle-ci									+ 0
Abrév 👻	Prénom	Ŧ	Nom	Ψ	Fonction 🖤	E-mail	E Ψ	Blo 🖤	Langue 🖤	Profile	Cré 🖤	
Q	Q		a		Q	Q	(to 💌	(to 🔹	(to 🔹		(to 💌	
	1								Sélection			20
•	the		Admin.		Owner	for the state of the second	~		Français	Administrator, Superuser		11

Ici, vous pouvez ajouter les données suivantes :

- > Abréviation
- > Prénom
- > Nom
- > Fonction
- > Adresse e-mail, qui sera également le nom d'utilisateur.

Cliquez sur 📩 , une fois la saisie terminée.

### 5.3 Gérer les utilisateurs

Si vous cliquez sur gérer les utilisateurs, vous obtenez l'aperçu ci-dessous avec vos données.



Vous pouvez supprimer le compte utilisateur en cliquant sur 📋 .

En cliquant sur l'icône 📓 , vous obtiendrez une liste de tous les comptes utilisateurs en format Excel.

### 5.4 Attribution des profils

Après l'enregistrement, il est important d'ajouter le profil adéquat au compte utilisateur.

(to 💌	
	1
- 2	1 2
-	
	• e

Ouvrez le compte utilisateur correspondant sur le côté gauche et la liste déroulante à droite. Vous pouvez ensuite sélectionner l'autorisation souhaitée. Fermez la fenêtre des modifications en cliquant sur 🛅 .

Vous trouverez ici une vue d'ensemble complète avec toutes les variantes possibles.

Nº d'étape	Étape	Profil
1	Entrez les détails du compte	Real estate management
2	Vérifier les informations du compte	Finance
1	Saisir les données reçues	Real estate management
2	Vérifier les données du compte	Finance
1	Saisir les données reçues	Real estate management
1	Entrez les détails du décaissement	Real estate management
2	Vérifier les informations	Finance
1	Confirmation d'accordement câblé	Real estate management
	N° d'étape 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2	Nº d'étape     Étape       1     Entrez les détails du compte       2     Vérifier les informations du compte       1     Saisir les données reçues       2     Vérifier les données du compte       1     Saisir les données reçues       1     Saisir les données reçues       1     Entrez les détails du décaissement       2     Vérifier les informations       1     Contirmation d'accordement cáblé

### 6. PAGE D'ACCUEIL

Après la connexion à l'Immo Portal de UPC, la page d'accueil apparaît.



Elle vous présente les nouveautés sur l'Immo Portal de UPC et la partie inférieure vous présente vos mandats. Au moyen de 🛨, vous pouvez ajouter de nouveaux mandats. Vous vous trouvez sur la page d'accueil pour la gestion de vos raccordements câblés. Vous trouverez également :

- > Plombage (désactivation)
- > Déplombage (activation)
- Logement vacant
- > Changement de propriétaire
- > Changement de gérance
- > Prise supplémentaire
- > Tableau de bord

En haut de la page, vous pouvez cliquer sur l'aperçu, le tableau de bord, le formulaire de contact ou les paramètres personnels.

Sur le côté gauche, vous trouverez le symbole . Il permet d'enregistrer différentes rubriques favorites. Celles-ci apparaitront ensuite dans la barre supérieure du menu. Dans l'image ci-dessus, les rubriques « Vue d'ensemble » et « Tableau de bord » sont enregistrés comme favoris.

Vous pouvez aussi remplir le formulaire de contact pour nous signaler d'éventuels problèmes.

### 6.1 Plombage / Désactivation



Si vous cliquez sur **Désactivation**, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pourrez y saisir toutes les informations. Les champs marqués en rouge sont obligatoires et doivent être complétés.

Saisir les données reçues						
Mandat						
Plombage	III (					
Immeuble						
	I					
Contrat						
	III (1997)					
Motif						
	I					

#### Immeuble

En cliquant sur immeuble, vous obtenez une vue d'ensemble de tous les immeubles connectés à notre réseau avec un raccordement câblé actif. Choisissez l'adresse de l'immeuble dans lequel la désactivation (plombage) du raccordement câblé doit avoir lieu.

#### Immeuble

, 1212 Grand-Lancy	
, 1225 Chêne-Bourg	
, 1225 Chêne-Bourg	
, 1225 Chêne-Bourg	

#### Motif

Choisissez la raison pour laquelle l'habitant souhaite désactiver (plomber) sa connexion.

Motif	
autre opérateur	
Installation SAT	
Pas de raccordement souhaité	

Saisissez ensuite les données de l'habitant. Veuillez faire attention à l'orthographe. En ce qui concerne les numéros de téléphone, remplir un des deux champs ci-dessous suffit. Le numéro de téléphone peut être nécessaire en cas de prise de contact nécessaire le jour de la désactivation.

Habitants			
Entreprise			
Prénom	Nom	Téléphone	Mobile (i)
<u></u>			
Etage et situation (1)		Date de plombage souhaitée (	1)
		<mark>29</mark> .02.2020	
Compte			
			i
Référence			
I			

Veuillez saisir l'étage et la situation du logement, par exemple, 4<sup>ème</sup> étage, à droite.

#### Date

La date affiche toujours la date de désactivation la plus proche. Il est aussi possible de la paramétrer pour des mois ultérieurs. Le dernier jour du mois sera toujours sélectionné.

#### Compte

Veuillez sélectionner sur quel compte la note de crédit doit être versée. Si le compte n'existe pas, vous pouvez en paramétrer un.

Compte	
CH2	
CH6	
CH9	
CH9	
Créer un nouveau compte	
Continuer sans les détails du compte	

Vous avez ici la possibilité de saisir une référence. Elle sera affichée avec la note de crédit. Ainsi, vous pouvez facilement classer les notes de crédits que vous obtenez.

Compte		
Référence		
Commentaire		
Annuler	Enregistrer	

En cliquant sur **Enregistrer**, les données seront envoyées à UPC. Ce processus sera visible dans l'aperçu, sur la page d'accueil en mandat.

### 6.2 Déplombage / Activation



Si vous cliquez sur **Activation**, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pourrez y saisir toutes les informations. Les champs marqués en rouge sont obligatoires et doivent être complétés.

Saisir les données reçues	
Mandat	
Déplombage	
Immeuble	
Contrat	
Habitants	
Entreprise	

#### Immeuble

En cliquant sur immeuble, vous obtenez une vue d'ensemble de tous les immeubles connectés à notre réseau avec un raccordement câblé actif. Choisissez l'adresse de l'immeuble dans lequel l'activation (déplombage) du raccordement câblé doit avoir lieu.

#### Immeuble

, 1212 Grand-Lancy	
, 1225 Chêne-Bourg	
, 1225 Chêne-Bourg	

Saisissez ensuite les données de l'habitant. Veuillez faire attention à l'orthographe. En ce qui concerne les numéros de téléphone, remplir un des deux champs ci-dessous suffit. Le numéro de téléphone mobile est à privilégier si une prise de contact est nécessaire le jour de l'activation.

Veuillez saisir l'étage et la situation du logement, par exemple, 4<sup>ème</sup> étage, à droite.

#### Date

Saisissez la date d'activation souhaitée.

Prénom	Nom	Téléphone 🛈	Mobile (1)
Étage et situation (i)		Date de déplombage so	puhaitée
Référence		51.01.2020	
Commentaire			

Vous pouvez ici saisir une référence.

En cliquant sur **Enregistrer**, les données seront envoyées à UPC. Ce mandat est ensuite visible sur la page d'accueil de la rubrique vue d'ensemble en tant que mandat.

### 6.3 Logement vacant



Les logements vacants peuvent désormais être directement signalés à UPC en cliquant sur

### 

INFORMATIONS D	E CONTACT -	PARTENAIRE	CONTRACTUEL	

Entreprise *			
Civilité	Nom *	Prénom *	
Veuillez choisir 💙			
Téléphone *		Mobile	
Adresse e-mail *			

Veuillez vous assurer que les informations de contact soient correctes et que la période a bien été transmise à UPC.

LOGEMENT VA	CANT			
Numéro de contrat c	ou de référence *			
Rue *			n° *	
Étage et situation *				
NPA *	Lieu *			
Durée du *		Durée jusqu	'au *	
		<b></b>		<b>6</b>

#### **COORDONNÉES BANCAIRES OU POSTALES**

Coordonnées bancaires ou postales en cas de remboursement

coordonnees bancaires ou postaies en cas de remboursement
Numéro IBAN
Nom de la banque
Détenteur du compte

Afin que nous puissions effectuer tous les remboursements nécessaires, veuillez également nous fournir vos coordonnées bancaires.

ANNEXES	
La date maximale du fichier ne doit pas dépasser 5 MB. Si vous devez joindre plus de cinq fichiers, merci de le faire sous forme de .ZIP-Archiv.	
Choisir 🟦	
Choisir 🛓	
Choisir 🟦	
Choisir 🟦	
Choisir 🟦	
Remarque	

De plus, il est possible d'envoyer jusqu'à 5 annexes à UPC, en cliquant sur **Choisir 1** et en téléchargeant le document (bulletin de versement, etc).

Ensuite, cliquez sur **Envoyer** pour tout envoyer à UPC.

### 6.4 Changement de propriétaire

Pour un changement de propriétaire, veuillez cliquer sur



#### **INFORMATIONS DE CONTACT - PARTENAIRE CONTRACTUEL**

Entreprise *		
Civilité	Nom *	Prénom *
Veuillez choisir 🗸		

Veuillez saisir toutes les données du propriétaire actuel.

CHANGEMENT DE PROPRIÉTAIRE	
Numéro de contrat ou de référence *	
Immeubles *	
Ancien propriétaire *	
Nouveau propriétaire *	
Date du changement de propriétaire *	
Remarque	<b>••</b>
	-lite

Veuillez saisir toutes les données du nouveau propriétaire. Veuillez aussi vous assurer que le champ de contrat ou de numéro de référence et celui du propriétaire sont bien complétés.

Ensuite, cliquez sur **Envoyer** pour tout envoyer à UPC.

### 6.5 Changement de gérance

Si la gérance a changé et que vous souhaitez le signaler à UPC, cliquez sur des constructes de la construction de la constructi

#### **INFORMATIONS DE CONTACT - PARTENAIRE CONTRACTUEL**

Entreprise *			
Civilité	Nom *	Prénom *	
Veuillez choisir			
léléphone *		Mobile	
Adresse e-mail *			

Le changement sera effectué dans les systèmes une fois que UPC aura reçu toutes les informations.

CHANGEMENT DE GÉRANCE	
Numéro de contrat ou de référence *	
Immeubles *	۲. ۲
Nouvelle gérance *	
Date de changement de gérance *	
Remarque	

UPC a besoin du nom, de l'adresse et du numéro de contrat de l'ancienne gérance.

Pour tout pouvoir modifier correctement, UPC a besoin des données de la nouvelle gérance. Ensuite, cliquez sur **Envoyer** pour tout envoyer à UPC.

### 6.6 Prise téléréseau supplémentaire

Une prise téléréseau supplémentaire est une valeur ajoutée pour vos unités de logement. Grâce à la fonction , vous pouvez facilement commander une ou plusieurs prises supplémentaires.

#### **INFORMATIONS DE CONTACT – PARTENAIRE CONTRACTUEL**

Nom *	Prénom *	
	Mobile	
	Nom *	Nom * Prénom *

#### PRISE SUPPLÉMENTAIRE

		۲
Immeubles *		
Nom de l'occupant *	Prénom de l'occupant *	
Téléphone/Mobile de l'occupant *		
Destinataire de la facture pour la prise supp	lémentaire *	
🔾 Gérance		
Occupant		
8		

Veuillez donner les noms et un numéro de téléphone, si possible un numéro de téléphone mobile. Ainsi, le locataire sera contacté et la prise sera installée dans l'unité de logement correspondante.

Le mandat est envoyé à UPC en cliquant sur **Envoyer**. Le locataire sera ensuite contacté pour convenir d'un rendez-vous d'installation.

### 7. TABLEAU DE BORD

En cliquant sur Tableau de bord , vous obtenez une vue d'ensemble de vos immeubles, contrats, factures, notes de crédit et comptes.

### 7.1 Afficher les détails des immeubles

Vous obtiendrez ici une liste de tous les immeubles, ainsi que le nombre d'unités de raccordement câblé, vous verrez également tous les raccordements câblés actifs et les propriétaires d'immeubles correspondants.

Vous pouvez placer des immeubles dans vos favoris en cliquant sur 🖈 . S'il reste des mandats en suspens pour des immeubles marqués, ils seront directement attribués à ceux qui ont les immeubles en favoris. Si l'immeuble concerné n'est en favoris chez aucun utilisateur, les mandats apparaissent avec la fonction de gestion (utilisateur Real estate management).

						10.1776
Adresse	-	Nombre d'unités	Propriétaire		Favoris	
1225 Chéne-Bourg		25				
, 1225 Chêne-Bourg		17			合	
, 1225 Chêne-Bourg		24			合	
1219 Châtelaine		42			合	
, 1292 Chambésy		4				
American International Interna		4			合	
1292 Chambésy		4				

### 7.2 Contrats

Vous obtenez ici une vue d'ensemble de vos contrats. En cliquant sur > sur le côté gauche, il est possible d'afficher des informations supplémentaires.

Contrats								=
	Nº de contrat	Type de contrat	Statut	de	Jusqu'à	Facturé Jusqu'à	Référence client	
v	-	GLOBAL SERVICE PLUS	Actif	01.07.2016		31.12.2019	17102.20	<b>+ 0</b>
Référence clier Partenaire con Mode de paier Cycle de factur	nt : itractuel : nent BVR, anns ration : janvier - de	ellement écembre	1211 Genève 11					

En cliquant sur 📵 , vous verrez tous les détails du contrat. Cette icône se trouve sur le côté droit.

Ar	ber	rçu du client	×
Co Ch	ntra êne	at GLOBAL SERVICE PLUS, 01.07.2016 - ~ , -Bourg (I.7102.20)	1225
~	No	mbre d'immeubles	1
	-	1225 Chêne-Bourg	25
No	mbi	e d'unités d'habitation raccordées (tous les immeubles).	25
Fra	is d	e raccordement câblé facturés	16
Les	s ha	bitants avec un raccordement câblé mais sans autres produits de UPC.	16
*	Le les où ve	s habitants avec un raccordement câblé et d'autres produits de UPC, pour quels le raccordement câblé n'est pas compris dans le prix du produit (au cas vous n'auriez pas facturé les frais de raccordement câblé jusqu'à présent, uillez procéder à l'activation).	0
*	Ra	ccordements câblés non facturés :	9
	>	Les habitants avec un raccordement câblé et d'autres produits de UPC, pour lesquels le raccordement câblé est déjà compris dans le prix du produit (p. ex. Happy Home, Connect).	1
	Le	s habitants qui n'utilisent pas le raccordement câblé (désactivé/plombé).	8

### 7.3 Factures et notes de crédit

Cette rubrique vous permet d'obtenir une vue d'ensemble sur les factures et notes de crédit. Vous pouvez afficher l'année en cours ou les 24 derniers mois au moyen du bouton .

	anura 🌔	Les 24 den	niers mois											
Nr.	Date du justificatif	Unités	Désignation	De/ā	Montant	Pale le raccordement câblé	Ouvert	Teste de facturation	Statut	Date de la sommation	Frais de sommation	Statut de rappel	PDF	
	01.01.2020	16		01.01.2020					Nombre d¿unités d¿habitation pour la prochaine période					
	01.06.2018	ল	Note de crédit	01.07.2018 - 31.12.2018	239,40	239,40	0,00	Print, Spiriture Series, Print, Concept A, Sonter A, CO, Office Strong	ausbezahlt/verrechnet				0	

Si vous cliquez sur 🖄 sur le côté gauche de la ligne de la note de crédit/facture, vous pouvez télécharger l'aperçu de la facture ou de la note de crédit en format PDF.

### 7.4 Comptes

Tout en bas, vous avez une vue d'ensemble de tous vos comptes enregistrés.

Comptes				⊕ <b>∠</b> ′	'≡
de l'adresse 🔵 du con					
IBAN	▲ BIC	Institution financière	Jusqu'ä	Type de compte	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	
CH24	POFICHBEXXX	PostFinance AG		Poste	

En cliquant sur 🕕 , vous pouvez saisir de nouvelles coordonnées de comptes avec le masque suivant :

Entrez les détails du compte		
saisir compte		
Numéro IBAN :		
Référence		
Commentaire		
Annuler	Enregistrer	

Une fois que tout a été complété, cliquez sur **Enregistrer**. En fonction des autorisations dont dispose l'utilisateur, les nouvelles coordonnées bancaires doivent être validées par l'utilisateur « Finance ». Il recevra un mandat séparé pour cela. Le mandat ne peut être clôturé qu'une fois la confirmation effectuée. Si un nouveau compte a été ouvert par un utilisateur « Finance », il recevra une nouvelle tâche. Lorsqu'on ouvre un nouveau mandat, on trouve à la fin de celui-ci différentes possibilités :



L'utilisateur « Finance » peut supprimer, refuser ou confirmer le mandat. S'il supprime ou refuse le mandat, il doit ajouter un commentaire. La personne qui a saisi le mandat reçoit maintenant le mandat à corriger ou à traiter. Dans le cas d'une confirmation, le mandat sera envoyé à UPC.

Si le profil « Finance » n'a pas été attribué, l'administrateur va recevoir ce mandat comme tâche à effectuer. Il devra ensuite confirmer, refuser ou supprimer le mandat.

### 7.5 Versement de notes de crédit

Pour obtenir le versement d'une note de crédit, cliquez sur dans la cellule de la note de crédit ouverte, puis sur 💽 Versement . Un nouveau masque s'ouvre dans lequel il faut saisir les données nécessaires.

Entrez les détails du décaissement		
Mandat		
Auszahlung	I	
Bulletin de versement		
Bulletin de versement rouge		
Bulletin de versement rouge		
Bulletin de versement orange	AVENUE EUGENE-LANCE 40, 1212 Oranu-Lancy	
		.42
Référence		
Commentaire		
		.1
Annuler	Enregistrer	

Saisissez les données indiquant comment le versement doit être effectué, par bulletin de versement rouge ou orange, par exemple. Dans le champ de texte du message, saisissez le message de versement (visible sur votre relevé bancaire ou postal). Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** pour tout envoyer à UPC.

### 7.6 Options d'affichage

Vous pouvez effectuer les modifications suivantes à toutes les fonctionnalités en cliquant sur igsquare .



### 8. CONTACT

Cliquer sur le bouton Contact pour ouvrir le formulaire de contact. Remplissez-le et envoyez votre question à UPC. Elle arrivera directement au service responsable qui vous répondra le plus vite possible.

#### DIVERS

Autre demande

#### **INFORMATIONS DE CONTACT - PARTENAIRE CONTRACTUEL**

Entreprise *			
Civilité Veuillez choisir	Nom *	Prénom *	
Téléphone *		Mobile	
Adresse e-mail *			

#### DIVERS

Envoyer

Numéro de contrat ou de référence \* Immeubles \* Demande \* 0 ANNEXES La date maximale du fichier ne doit pas dépasser 5 MB. Si vous devez joindre plus de cinq fichiers, merci de le faire sous forme de .ZIP-Archiv. Choisir 主 Choisir 🟦 Choisir 🟦 Choisir 主 Choisir 1

# **9. INTERLOCUTEURS**

### 9.1 Administration

E-mail : landlord.info@upc.ch

En cas de questions sur le portail et pour l'assistance durant les formations

### 9.2 Assistance

Vous pouvez vous adresser à votre interlocuteur habituel pour obtenir de l'aide en ce qui concerne l'Immo Portal de UPC. Sinon, vous pouvez aussi utiliser le formulaire de contact accessible avec cette icône **Contact** dans l'Immo Portal de UPC.

### 9.3 Navigateur

Veuillez utiliser les navigateurs suivants afin de pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités :

- > Apple Safari
- > Google Chrome
- > Microsoft Edge
- > Mozilla Firefox
- > Opera