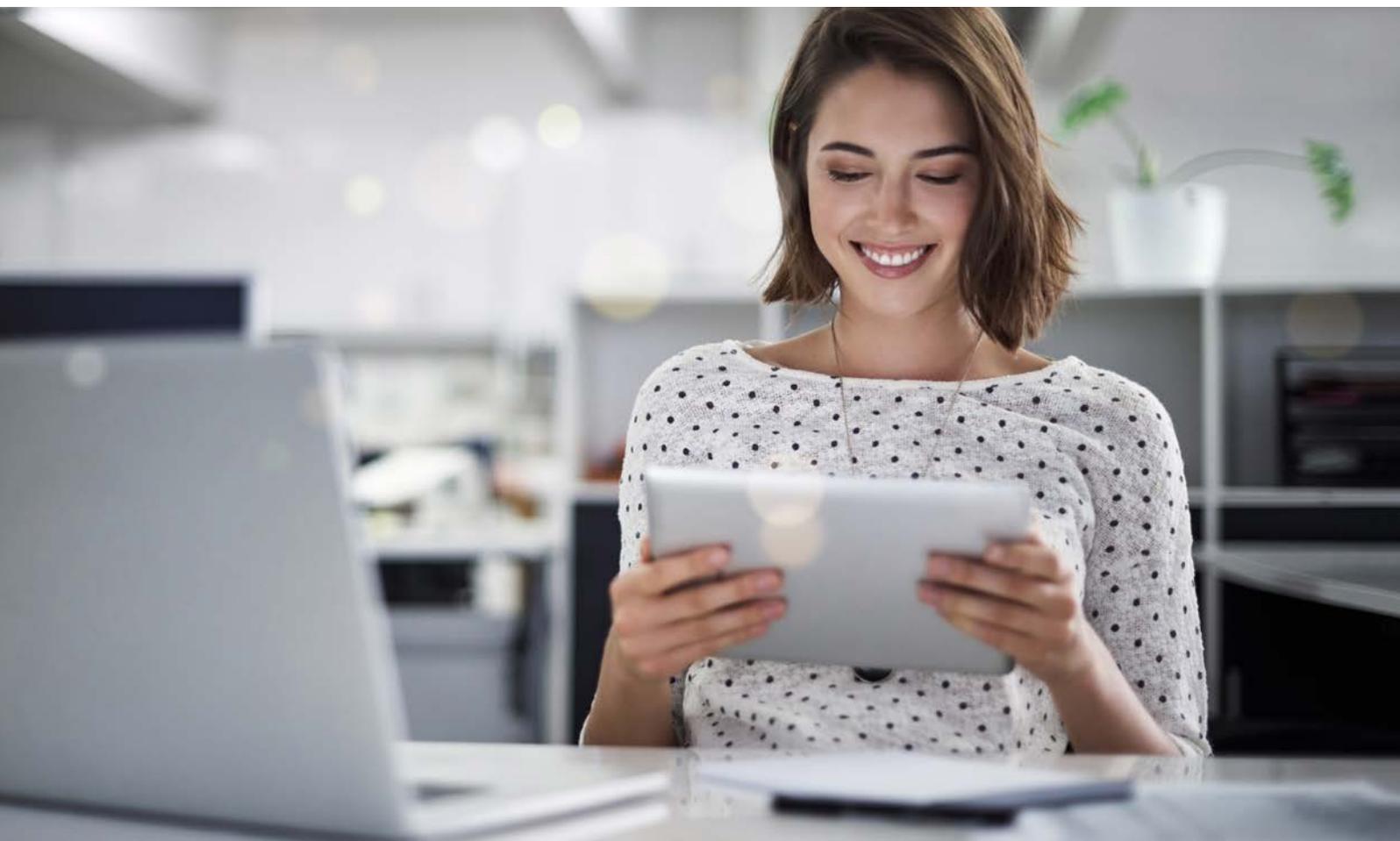


# UPC IMMO PORTAL

## HANDBUCH



# INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINLEITUNG.....	3
2.	BENUTZER-GRUPPEN .....	3
3.	SYMBOLE .....	4
4.	LOGIN .....	5
5.	PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN .....	6
5.1	Einstellungen.....	7
5.2	Benutzer eröffnen .....	9
5.3	Benutzer verwalten .....	9
5.4	Profilzuweisungen .....	10
6.	STARTSEITE .....	11
6.1	Plombierung / Deaktivierung.....	12
6.2	Entplombierung / Aktivierung.....	15
6.3	Leerstandsmeldung.....	17
6.4	Eigentümerwechsel.....	19
6.5	Verwaltungswechsel .....	20
6.6	Zusatzdose.....	21
6.7	Offene Gutschriften .....	22
7.	DASHBOARD.....	23
7.1	Liegenschaften Details einblenden .....	23
7.2	Verträge.....	24
7.3	Rechnungen und Gutschriften .....	24
7.4	Konten.....	25
7.5	Auszahlung offener Gutschriften.....	26
7.6	Darstellungsoptionen .....	27
8.	KONTAKT.....	28
9.	ANLAUFSTELLEN .....	30
9.1	Administration.....	30
9.2	Support.....	30
9.3	Browser .....	30

# 1. EINLEITUNG

Herzlich willkommen in der Welt des UPC Immo Portals.

Dieses Portal für Bewirtschafter ist eine moderne Web-Applikation, mit welcher Sie Ihre Aufträge jederzeit selber erfassen, verwalten und nachverfolgen können.

Mit nur wenigen Klicks können Sie die Auswahl der Kabelanschlüsse in Ihren Gebäuden sowie Rechnungen und Gutschriften online ansehen und Ihre Zahlungsverbindungen verwalten. Sie können Aufträge für Plombierungen (Deaktivierungen) und Entplombierungen (Aktivierungen) eingeben und deren Bearbeitungsstatus verfolgen. Dadurch wird für Sie eine schnellere und effizientere Bearbeitung bzw. Übersicht der Aufträge möglich.

Das Handbuch zeigt Ihnen Schritt für Schritt auf, wie die oben ersichtlichen Geschäftsfälle bearbeitet werden können.

# 2. BENUTZER-GRUPPEN

<b>BENUTZER-GRUPPEN</b>	<b>RECHTE</b>	<b>FÄLLE ZU BEARBEITEN</b>
Admin-Benutzer	Lese- und Schreibrechte für alles	Alle Fälle inklusive Benutzermutationen
Finance-Benutzer	Lese- und Schreibrechte für Finanzen	Nur Finanzfälle wie Kontobestätigungen und Anlegen von Finanzkonten
Real Estate Management Benutzer	Lese- und Schreibrechte für Mutationen ohne Finanzen	Änderungen; ausgenommen Benutzermutationen und Kontobestätigungen

Sie erhalten erstmalig Zugang in Form eines Admin-Benutzerkontos. Von diesem Konto aus können weitere Benutzerkonten hinzugefügt und verwaltet werden.

### 3. SYMBOLE

SYMBOL	DEFINITION
	vergrössern / verkleinern
	neue Pendeuz erfassen / hinzufuegen
	Plombierung / Deaktivierung
	Entplombierung / Aktivierung
	Leerstandsmeldung
	Eigentueumerwechsel
	Verwaltungswechsel
	Auflistung
	Menue
	telefonischer Kontakt
	Kontakt per E-Mail
	aktiv
	inaktiv
	bearbeiten
	Excel-Report
	loeschen
	aufklappen
	zuklappen
	als Hauptdatensatz wuehlen

## 4. LOGIN

Sie können sich über folgenden Link ins UPC Immo Portal einloggen:  
<https://immo.upc.ch>



### UPC Immo Portal

## Anmelden

Melden Sie sich in Ihrem persönlichen Konto an.

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

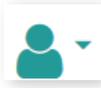
Melden Sie Sich mit Ihrem persönlichen Usernamen (E-Mail-Adresse) und Passwort an.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses mit einem Klick auf [Passwort vergessen?](#) zurücksetzen.

Es gelten folgende Regeln für die Erstellung eines Passwortes:

- Maximallänge: 100 Zeichen - Mindestlänge: 8 Zeichen
- neues PW darf nicht gleich dem alten sein
- Ws muss mind. 1 Sonderzeichen enthalten sein
- Es muss mind. 1 Zahl enthalten sein
- Es muss mind. 1 Grossbuchstabe enthalten sein

## 5. PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

Unter dem Symbol  haben Sie die Möglichkeit

- Ihr Profil und Passwort zu verwalten
- Übersicht der verschiedenen Profile
- sich vom Portal abzumelden
- FAQ (Häufig gestellte Fragen) aufrufen



## 5.1 Einstellungen

Unter dem Menü-Punkt «Einstellungen» können Sie Ihr Profil bearbeiten, Ihr Passwort ändern und eine Zwei-Faktoren-Authentifizierung aktivieren.

### Profileinstellungen bearbeiten

Im Profil können Sie einstellen, für welche Pendenzen und wann Sie via E-Mail benachrichtigt werden möchten.

#### Kontoeinstellungen

**Benutzername / E-Mail**

ossupport@upc.ch

Passwort setzen...

**Vorname** Hans **Nachname** Muster

**Sprache** Deutsch

**Benachrichtigungen**

Neue Pendeuz für mein Profil	Aus <input checked="" type="checkbox"/>	Ein
Statusänderung meiner Pendenzen	Aus <input type="checkbox"/>	Ein
Tägliche Pendenzenübersicht	Aus <input type="checkbox"/>	Ein
Wöchentliche Pendenzenübersicht	Aus <input type="checkbox"/>	Ein

Abbrechen Speichern

Mit einem Klick auf , sichern Sie Ihre Anpassungen.

## Passwort setzen

**Kontoeinstellungen**

Benutzername / E-Mail

ossupport@upc.ch

---

**Passwort setzen** ✕

Aktuelles Passwort

.....

Neues Passwort

.....

Neues Passwort wiederholen

.....

**Passwort ändern**

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie zuerst das Aktuelle und anschliessend zwei mal das Neue ein. Bitte beachten Sie, dass es mindestens 8 Stellen, eine Zahl sowie ein Sonderzeichen beinhalten muss. Zum Schluss klicken Sie auf **Passwort ändern**.

## 5.2 Benutzer eröffnen

Um einen neuen/zusätzlichen Benutzer zu eröffnen, klicken Sie links oben neben dem UPC Logo auf folgendes Zeichen: 

Ziehen Sie eine Spalte hierhin oder zurück, um die Gruppierung zu ändern. + ☰

Kurzzeichen	Vorname	Nachname	Benutzername / E-Mail	Funktion	E-Mail bestätigt	Sprache	Gesperrt	Profil	Benutzer erstellen
?	?	?	?	?	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	?	(Alle) ▾
tst	Test	████	████████████████████@upc.com		<input type="checkbox"/>	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	Real estate management	<input type="checkbox"/>
tst2	Test	████	████████████████████@upc.com		<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	Real estate management	<input type="checkbox"/>
	████	████	ossupport@upc.ch		<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch	<input type="checkbox"/>	Administrator	<input type="checkbox"/>

Mit dem  Symbol auf der rechten Seite können Sie neue Benutzer hinzufügen. Es erscheint folgende Maske:

### Neuer Benutzer

Benutzername / E-Mail

Benutzer gesperrt

Kurzzeichen  Vorname  Nachname

Funktion

Sprache  

Profile

Kann Benutzer erstellen

Benachrichtigungen

Neue Pendeuz für mein Profil Aus  Ein

Statusänderung meiner Pendenzen Aus  Ein

Tägliche Pendenzenübersicht Aus  Ein

Wöchentliche Pendenzenübersicht Aus  Ein

Hier können Sie folgende Daten einfügen:

- > Kurzzeichen
- > Vorname
- > Nachname
- > Funktion
- > E-Mail-Adresse, welche auch zugleich der User-Name sein wird

Klicken Sie auf , wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.

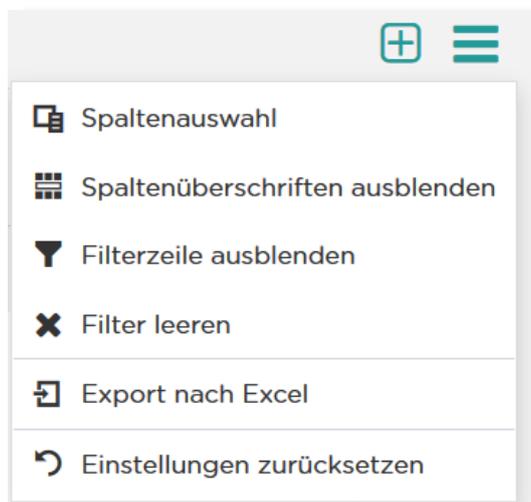
## 5.3 Benutzer verwalten

Wenn Sie auf Benutzer verwalten klicken, erhalten Sie eine Übersicht mit Ihren Daten.

Mit dem  Symbol, passen Sie Benutzerkonten an. Sie können zudem Benutzer sperren und/oder löschen.

Mit einem Klick auf  können Sie das jeweilige Benutzerkonto löschen indem Sie auf «löschen» klicken.

Mit einem Klick auf das Menu Icon rechts oben, erscheint Ihnen folgende Auswahl:



Hier können nebst der Spalten-/ und Filtereinstellungen auch die Daten als Excel runtergeladen werden.

## 5.4 Profizuweisungen

Beim Erstellen eines neuen Benutzerkontos kann das passende Profil hinzugefügt werden.

### Neuer Benutzer

**Benutzername / E-Mail**

Benutzer gesperrt

Kurzzeichen	Vorname	Nachname
<input style="width: 100%;" type="text" value="HM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Hans"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Muster"/>

**Funktion**

**Bewirtschafter**

Alles auswählen

---

Administrator

Finance

Real estate management

Real estate management x |

Kann Benutzer erstellen

Für jegliche Hilfe bezüglich UPC Immo Portal können Sie sich auch an Ihre gewohnte Anlaufstelle bei UPC wenden. Alternativ verwenden Sie mit einem Klick auf **Kontakt** das Kontaktformular im UPC Immo Portal.

Hier sehen Sie eine komplette Profilübersicht mit allen möglichen Kombinationen.

Typ	Schritt-Nr.	Schritt	Profil
Konto erfassen	1	Kontoangaben erfassen	Real estate management
Konto erfassen	2	Kontodaten überprüfen	Finance
Deaktivierung	1	Eingangsdaten erfassen	Real estate management
Deaktivierung	2	Kontodaten überprüfen	Finance
Aktivierung	1	Eingangsdaten erfassen	Real estate management
Auszahlungsanweisung	1	Auszahlungsinformationen erfassen	Real estate management
Auszahlungsanweisung	2	Informationen überprüfen	Finance
Kabelanschlussbestätigung	1	Kabelanschlussbestätigung	Real estate management

## 6. STARTSEITE

Nach dem Login ins UPC Immo Portal erscheint folgende Startseite.

The screenshot shows the UPC Immo Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the UPC logo and 'UPC Immo Portal' on the left, and 'Übersicht', 'Dashboard', '0800', and 'Kontakt' on the right. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sucht in Liegenschaften, Verträgen, Adressen und Rechnungen'. The main content area is divided into three sections. The first section is 'News' with a welcome message. The second section is 'Verwalten Sie bestehende Kabelanschlüsse' with icons for 'Deaktivierung', 'Aktivierung', 'Leerstandsmeldung', 'Eigentümerwechsel', 'Verwaltungswechsel', 'Zusatzdose', and 'Dashboard'. The third section is 'Pendenzen' with a toggle for 'Meine Pendenzen' and a table with columns for 'Nr.', 'Typ', 'Startdatum', 'Bezug', 'Status', and 'Referenz'.

Sie zeigt Ihnen auf den ersten Blick Neuigkeiten zum UPC Immo Portal. Darunter sehen Sie Ihre Pendenzen. Mit dem -Zeichen können neue Pendenzen hinzugefügt werden. Zudem finden Sie auf der Startseite alles, um Ihre Kabelanschlüsse zu verwalten. Dazu gehört:

- > Plombierung (Deaktivierung)
- > Entplombierung (Aktivierung)
- > Leerstandsmeldung
- > Eigentümerwechsel
- > Verwaltungswechsel
- > Zusatzdose
- > Dashboard

Sie haben oben die Möglichkeit, die Übersicht, das Dashboard, das Kontaktformular oder die persönlichen Einstellungen anzuklicken.

Auf der linken Seite haben Sie das -Symbol. Hier können Sie die verschiedenen Menüpunkte als Favoriten speichern. Diese erscheinen dann im oberen Menübalken. Im Bild oben sind «Übersicht» und «Dashboard» als Favoriten markiert.

Weiter können Sie auch ein Kontaktformular ausfüllen, um uns allfällige Anliegen zu melden.

## 6.1 Plombierung / Deaktivierung



Wenn Sie auf das **Deaktivierung** Symbol klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie alle Informationen angeben. Die in rot markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

### Eingangsdaten erfassen

**Pendenz**

Deaktivierung 

**Liegenschaft**



**Vertrag**



**Grund**



### Liegenschaft:

Wenn Sie auf Liegenschaft klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Liegenschaften mit aktiven Kabelanschlüssen und Pauschalkundenverträgen. Wählen Sie die Liegenschaft an, bei welcher die Deaktivierung (Plombierung) des Kabelanschlusses stattfinden soll.

### Liegenschaft



**Wahlkreis 2**, 8400 Winterthur

**Wahlkreis 1**, 8184 Bachenbülach

**Wahlkreis 3**, 8184 Bachenbülach

## Grund:

Wählen Sie aus der Auswahl einen Grund aus, weshalb der Bewohner eine Deaktivierung (Plombierung) wünscht.

**Grund**

| 

anderer Anbieter

kein Anschluss gewünscht

Satelliten Anlage

Tragen Sie die Daten des Bewohners ein. Achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise. Bei den Telefonnummern genügt es, eines der beiden Felder auszufüllen. Die Mobilnummer wäre vorzuziehen, falls am Deaktivierungsdatum eine Kontaktaufnahme nötig sein sollte.

**Bewohner**

**Firma**

**Vorname**  **Nachname**  **Telefon**   **Mobil** 

**Stockwerk**   **Lage** 

**Wohnungsgrösse**   **Gewünschtes Deaktivierungsdatum**   

**Konto**

Ohne Kontoverbindung fortfahren 

**Referenz** 

**Kommentar**

Tragen Sie noch das Stockwerk und die Lage ein, z.Bsp. 4. Stock, Rechts.

## Datum:

Das Datum zeigt Ihnen den nächstmöglichen Deaktivierungstermin, wobei man aber auch einen späteren Monat wählen kann. Es wird immer der letzte Tag des Monats übernommen.

## Konto:

Bitte wählen Sie aus, auf welches Konto die Gutschrift zurückerstattet werden soll. Falls das Konto nicht aufgeführt wird, können Sie ein neues erstellen.

**Konto**

---

CH 83 3270 076 2000 0000 1

---

CH 83 3270 076 2000 0000 2

---

Neues Konto anlegen...

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Referenz einzugeben. Diese wird auf der Gutschriftanzeige aufgeführt. Dadurch können Sie die erhaltenen Gutschriften ganz einfach entsprechend zuordnen.

**Referenz**

---

**Kommentar**

---

Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Daten an UPC gesendet. Der Vorgang erscheint in Ihrer Übersicht auf der Startseite als Pendenz.

## 6.2 Entplombierung / Aktivierung



Wenn Sie auf das  Symbol klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie alle Informationen angeben. Die in rot markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

### Eingangsdaten erfassen

**Pendenz**

Aktivierung 

**Liegenschaft**



**Vertrag**



**Bewohner**

**Firma**

**Vorname**  **Nachname**  **Telefon**   **Mobil** 

**Stockwerk**   **Lage** 

**Wohnungsgrösse**   **Gewünschtes Aktivierungsdatum**

23.10.2020 

### Liegenschaft:

Wenn Sie auf Liegenschaft klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Liegenschaften die an das UPC Netz angeschlossen sind und über aktive Kabelanschlüsse verfügen. Wählen Sie die Adresse an, bei welcher die Aktivierung (Entplombierung) des Kabelanschlusses stattfinden soll.

### Liegenschaft



 8400 Winterthur

 8184 Bachenbülach

 8184 Bachenbülach

Tragen Sie die Daten des Bewohners ein. Achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise. Bei den Telefonnummern genügt es, eines der beiden Felder auszufüllen. Die Mobilnummer wäre vorzuziehen, falls am Aktivierungsdatum eine Kontaktaufnahme nötig sein sollte.

Tragen Sie noch das Stockwerk und die Lage ein, z.B. 4. Stock, Rechts.

## Datum:

Tragen Sie das gewünschte Aktivierungsdatum ein.

**Bewohner**

**Firma**

  
**Vorname** **Nachname** **Telefon** ⓘ **Mobil** ⓘ     
**Stockwerk** ⓘ **Lage** ⓘ   
**Wohnungsgrösse** ⓘ **Gewünschtes Aktivierungsdatum** 23.10.2020   
**Referenz**  
**Kommentar**

Hier haben Sie die Möglichkeit eine eigene Referenz einzugeben.

Mit **Speichern** werden die Daten an UPC gesendet.

## 6.3 Leerstandsmeldung



Leerstände können der UPC nun direkt mittels Klick auf das Symbol mitgeteilt werden.

### Auftragsdaten erfassen

**Pendenz**

Leerstandsmeldung

Bitte beachten Sie:

- UPC vergütet Leerstände des laufenden Jahres jeweils erst zu Beginn des nachfolgenden Jahres. Auf diese Weise können Sie uns jeweils eine Liste der Leerstände für ein ganzes Jahr zustellen. Wir bitten Sie deshalb, uns für die Rückvergütung der Anschlussgebühren infolge Leerstände zwischen dem 1. Januar und 31. März eine Liste der Leerstände des jeweils vergangenen Jahres zu senden.
- Die jährliche Gebührenrechnung ist jeweils termingerecht und ohne Abzüge zu bezahlen; allfällige Gutschriften aus Leerständen oder Plombierungen werden separat abgerechnet.

**Liegenschaft**

**Vertrag**

**Stockwerk** ? **Lage** ?

**Wohnungsgrösse** ?

**Zeitraum von** **Zeitraum bis**

**Konto**

Ohne Kontoverbindung fortfahren

**Anhänge**

Die Dateigrösse darf 5 MB nicht überschreiben. Falls Sie mehr als fünf Dateien anhängen müssen, bitten wir Sie diese als .ZIP-Archiv anzuhängen.

Datei auswählen oder hierher ziehen

**Referenz**

**Abbrechen** **Speichern**

Damit eine allfällige Rückvergütung ausgeführt werden kann, bitte wir Sie auch Ihre Bankverbindung korrekt mitzuteilen.

Des Weiteren ist es möglich, UPC bis zu fünf Anhänge zu senden, indem Sie auf **Datei auswählen** klicken und danach die Dokumente (Einzahlungsschein etc.) hochladen.

Indem Sie anschliessend auf **Speichern** klicken, gelangt alles zu UPC.

## 6.4 Eigentümerwechsel



Für einen Eigentümerwechsel klicken Sie bitte auf das  Symbol.

### Auftragsdaten erfassen

**Pendenz**

Eigentümerwechsel 

**Medium** **E-Mail**

Brief ein 

**Liegenschaft**

Erzgrubenweg 3, 5000 Aarau 

**Vertrag**

2849602, PKV SERVICE PLUS, 01.01.2020 - - , Erzgrubenweg 3, 5000 Aarau 

**Aktueller Eigentümer**

**Neuer Eigentümer**

**Zeitpunkt Eigentümerwechsel**



**Referenz**

**Kommentar**

Indem Sie anschliessend auf  klicken, gelangt alles zu UPC.

## 6.5 Verwaltungswechsel

Hat die Verwaltung gewechselt und möchten Sie dies UPC mitteilen?

Klicken Sie dafür einfach auf das  Symbol. Dieses finden Sie auf der Startseite.

**Auftragsdaten erfassen**

**Pendenz**

Verwaltungswechsel 

**Medium** **E-Mail**

Brief ein 

**Liegenschaft**



**Vertrag**



**Neue Verwaltung**

**Zeitpunkt Verwaltungswechsel**



**Referenz**

**Kommentar**

Hat UPC alle Angaben erhalten, wird der Wechsel in unseren Systemen hinterlegt.

Um alles korrekt anpassen zu können, benötigt UPC die Angaben der neuen Verwaltung. Indem Sie anschliessend auf  klicken, gelangt alles zu UPC.

## 6.6 Zusatzdose



Eine Zusatzdose ist ein Mehrwert für die Wohnung. Über die Funktion  können Sie ganz einfach eine oder mehrere Dosen bestellen.

### Auftragsdaten erfassen

**Pendenz**

Zusatzdose 

**Medium** **E-Mail**

Brief ein 

**Liegenschaft**



**Vertrag**



**Bewohner**

**Firma**

**Vorname** **Nachname** **Telefon**  **Mobil** 

**Sprache** **Wohnungsgrösse** 



**Stockwerk**  **Lage** 

**Rechnungsempfänger**

Ich wünsche die folgende Anzahl zusätzlicher TV-Dosen: 1

**Referenz**

Bitte geben Sie den Namen und eine Telefonnummer an, vorzugsweise Mobilnummer. Dadurch wird der Bewohner kontaktiert und die Dose in der entsprechenden Wohneinheit installiert.

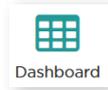
Indem Sie anschliessend auf  klicken, gelangt der Auftrag zu UPC. Anschliessend wird der Bewohner kontaktiert, um einen Installationstermin zu vereinbaren.

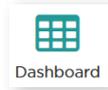
## 6.7 Offene Gutschriften

Falls vorhanden, öffnet sich unter der Pendenzen - Box eine weitere Box mit den «Offenen Gutschriften». Hier werden alle offenen Gutschriften aufgelistet, welche den Status «Offen» haben. Diese können über einen Klick auf  zur sofortigen Zahlung freigegeben werden.

Offene Gutschrift(en)									
Nr.	Belegdatum	Einheiten	Bezeichnung	Von / Bis	Betrag	Bezahlt Kabelanschluss	Offen	Verrechnungstext	
00701700	01.11.2020	-1	Gutschrift	01.12.2020 - 31.12.2020	39,90	0,00	-39,90	Plomb.Whg.Janine [redacted] 80, 0053 Zürich	
00701704	01.11.2020	-1	Gutschrift	01.11.2020 - 30.04.2021  01.11.2020	239,40	0,00	-239,40	Plomb.Whg.Gregory [redacted] Bern	

# 7. DASHBOARD



Wenn Sie auf das Symbol  klicken, erhalten Sie eine Übersicht der Liegenschaften, Verträge, Rechnungen/Gutschriften sowie Konten.

## 7.1 Liegenschaften Details einblenden

Hier werden alle Liegenschaften aufgelistet, inklusive Anzahl der jeweiligen Kabelanschluss-Einheiten aller aktiven Kabelanschlüsse und der jeweiligen Liegenschaftseigentümer.

Sie können Liegenschaften als Favorit setzen, indem Sie auf den jeweiligen Stern  klicken. Falls nun allfällige Pendenzen für die markierten Liegenschaften entstehen, werden diese direkt demjenigen zugeteilt, welcher die entsprechende Liegenschaft als Favorit gesetzt hat. Falls die betroffene Liegenschaft kein Favorit eines Users ist, erscheinen die Pendenzen bei allen Usern mit Bewirtschafterfunktion (Real Estate Management Benutzer).

Adresse	Anzahl Einheiten	Eigentümer	Favorit
Wintertur 8400 Winterthur	12	Capellen Immobilien AG, St. Gallenstrasse 108, 8404 Winterthur	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8184 Bachenbülach	8	Hauswieser AG, Hauswieser Platz, Hausweg 18, 8180 Bülach	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8184 Bachenbülach	12	Hauswieser AG, Hauswieser Platz, Hausweg 18, 8180 Bülach	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8400 Winterthur	7	Capellen Immobilien AG, Rymendingstrasse 10, 8400 Winterthur	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8406 Winterthur	6	Capellen Immobilien AG, Rymendingstrasse 10, 8400 Winterthur	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8472 Seuzach	6	Capellen Immobilien AG, Rymendingstrasse 10, 8400 Winterthur	<input type="checkbox"/>
Wintertur 8400 Winterthur	12	Capellen Immobilien AG, Rymendingstrasse 10, 8400 Winterthur	<input type="checkbox"/>

Seite 1 von 1 (20 Elemente)

## 7.2 Verträge

Hier erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Verträge. Durch Anklicken des Symbols  auf der linken Seite, können Sie zusätzliche Informationen einblenden.

Verträge							
Vertragsnr.	Vertragsart	Status	von	bis	Verrechnet bis	Kundenreferenz	
▼	PKV SERVICE PLUS	aktiv	01.01.2003		31.12.2019		↑ ⓘ
Vertragspartner: 8400 Winterthur Zahlungsart: ESR, Jährlich Rechnungszyklus: Januar - Dezember							
>	PKV SERVICE PLUS	aktiv	01.01.2003		31.12.2019		
>	PKV SERVICE PLUS	aktiv gekündigt	01.01.2005	31.12.2019	31.12.2019		

Mit einem Klick auf  sehen Sie alle Vertragsdetails. Das Symbol befindet sich auf der rechten Seite.

Kundenübersicht		×
<b>Vertrag</b> , PKV SERVICE PLUS, 01.01.2003 - ~ , 8482 Sennhof (Winterthur)		
▼ Anzahl Liegenschaften		<b>1</b>
8482 Sennhof (Winterthur)		10
Total angeschlossene Wohneinheiten (alle Liegenschaften)		<b>10</b>
Verrechnete Kabelanschlüsse		3
Bewohner mit Kabelanschluss ohne digitale Produkte		2
Bewohner mit digitalen Produkten, die Kabelanschluss benötigen (falls Kabelanschluss nicht bezahlt, bitte Aktivierung veranlassen)		1
▼ Nicht verrechnete Einheiten		<b>7</b>
Bewohner mit digitalen Produkten, die keinen Kabelanschluss benötigen		1
Nicht genutzte Kabelanschlüsse		6

## 7.3 Rechnungen und Gutschriften

Eine Übersicht zu Rechnungen und Gutschriften erhalten Sie gleich unterhalb. Hier können Sie mittels  zwischen dem aktuellen Jahr oder den letzten 24 Monaten anzeigen lassen.

Rechnungen und Gutschriften											
Aktuelles Jahr		Letzte 24 Monate									
Nr.	Belegdatum	Einheiten	Bezeichnung	Von / Bis	Betrag	Bezahlt Kabelanschluss	Offen	Verrechnungstext	Status	Mahndatum	Mahnspesen
	01.01.2020	3		01.01.2020					Anzahl Einheiten per nächster Periode		
	06.03.2019	5	Rechnung	12.06.2018 - 31.12.2019	2.421,10	2.421,10	0,00		bezahlt		
				01.01.2019				Plomb. Wohnung			

Seite 1 von 1 (4 Elemente) 1

Wenn Sie auf der linken Seite auf der Zeile der gewünschten Rechnung/Gutschrift auf folgendes Symbol klicken , können Sie die Rechnung/Gutschriftanzeige als PDF herunterladen.

## 7.4 Konten

Ganz unten sehen Sie eine Übersicht aller Ihrer erfassten Konten.

Konten				
der Adresse <input checked="" type="checkbox"/> des selektierten Vertrags				
IBAN	BIC	Finanzinstitut	bis	Kontotyp
CH-*****	ZKBKCHZZ80A	Zürcher Kantonalbank		Bank
CH-*****	KBTGCH22XXX	Thurgauer Kantonalbank		Bank

Seite 1 von 1 (2 Elemente) 1

Wenn Sie auf das  klicken, können Sie ein neues Konto mittels folgender Maske erfassen:

### Kontoangaben erfassen

**Pendenz**

Konto erfassen 

**IBAN-Nummer**

**Referenz**

**Kommentar**

Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **Speichern**. Je nach Berechtigung muss allenfalls die neu erfasste Kontoverbindung durch den «Finance-Benutzer» bestätigt werden. Dieser erhält automatisch eine separate Pendenz zugeteilt. Erst nach Bestätigung kann der Auftrag abgeschlossen werden.

Falls ein neues Konto durch einen «Finance-Benutzer» eröffnet wurde, erhält dieser nach **Speichern** eine neue Aufgabe. Beim Öffnen der neuen Pendeuz erscheinen am Ende des Auftrages folgende Möglichkeiten:



Der «Finance-Benutzer» kann den Auftrag löschen, ablehnen oder bestätigen. Falls er den Auftrag löscht oder ablehnt, muss ein Kommentar angegeben werden. Der Erfasser des Auftrags bekommt nun die Pendeuz zur Korrektur oder Weiterverarbeitung. Im Falle einer Bestätigung wird der Auftrag an UPC gesendet.

Falls das Profil «Finance» nicht zugeteilt wurde, bekommt der Administrator diesen Auftrag als Pendeuz. Dieser muss nun den Auftrag bestätigen, ablehnen oder löschen.

## 7.5 Auszahlung offener Gutschriften

Um die Auszahlung einer offenen Gutschrift auslösen zu können, klicken Sie auf der Zeile der offenen Gutschrift auf das folgende Symbol:  und danach auf **Auszahlung**. Es wird sich eine neue Maske öffnen, in der die notwendigen Daten erfasst werden müssen:

**Auszahlungsinformationen erfassen**

**Pendeuz**

Auszahlung 

**Einzahlungsschein**

Roter Einzahlungsschein 

Roter Einzahlungsschein

Oranger Einzahlungsschein

**Konto**



**Mitteilungstext** ⓘ

CHF 1000.00, Bülach

**Referenz**

**Kommentar**

Abbrechen **Speichern**

Geben Sie die Daten ein, wie die Auszahlung durchgeführt werden soll; roter bzw. oranger Einzahlungsschein. Im Feld «Mitteilungstext» geben Sie die gewünschte Auszahlungsmitteilung an (ersichtlich auf Ihrem Post-/Bankbeleg). Indem Sie anschliessend auf **Speichern** klicken, gelangt alles zu UPC.

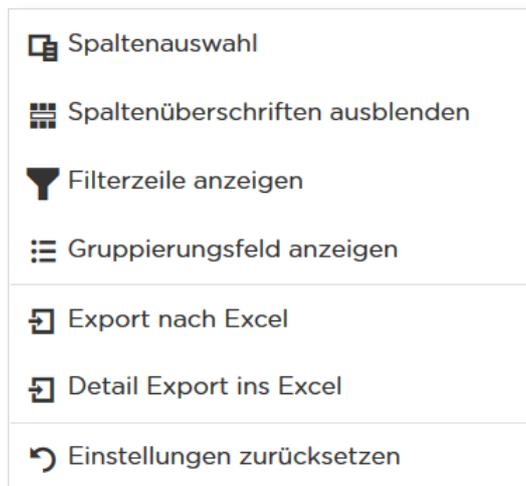
## 7.6 Darstellungsoptionen

Mittels dem Symbol  können Sie bei allen genannten Tätigkeiten folgende Änderungen vornehmen:

Spaltenansicht anpassen, Filterfunktion einfügen, ins Excel exportieren. Hierzu gibt es 2 Möglichkeiten:

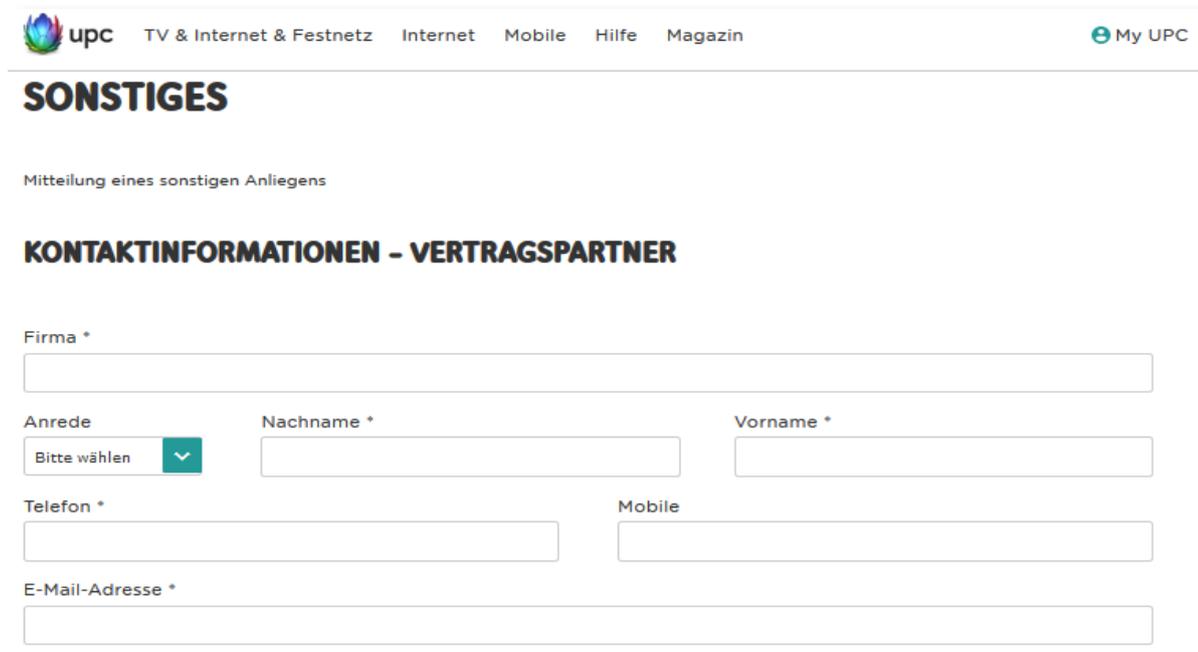
- Einfache Variante exportiert die Angaben des einzelnen Vertrages
- Detaillierte Variante exportiert die Angaben von allen Verträgen

Beim Detail Export ins Excel wird eine E-Mail generiert, welche automatisch zugestellt wird. In dieser E-Mail befindet sich ein Link, der den Download des Excel -Files mit den Detailinformationen veranlasst.



## 8. KONTAKT

Klicken Sie auf die  Schaltfläche, um das Kontaktformular zu öffnen. Füllen Sie es mit Ihren Daten aus und senden Sie Ihre Anfrage an UPC. Diese gelangt direkt an die zuständige Abteilung, welche Ihnen so schnell wie möglich eine Antwort liefern wird.



Das Bild zeigt den Kontaktbereich der UPC-Website. Oben ist das UPC-Logo und eine Navigationsleiste mit den Links 'TV & Internet & Festnetz', 'Internet', 'Mobile', 'Hilfe' und 'Magazin' zu sehen. Rechts oben befindet sich ein 'My UPC' Link. Der Hauptbereich ist mit dem Titel 'SONSTIGES' beschriftet, gefolgt von der Untertitel 'Mitteilung eines sonstigen Anliegens'. Darunter steht der Abschnitt 'KONTAKTINFORMATIONEN - VERTRAGSPARTNER'. Das Formular enthält folgende Felder:

- Firma \* (einzelnes Textfeld)
- Anrede (Dropdown-Menü mit der Option 'Bitte wählen')
- Nachname \* (Textfeld)
- Vorname \* (Textfeld)
- Telefon \* (Textfeld)
- Mobile (Textfeld)
- E-Mail-Adresse \* (Textfeld)

## SONSTIGES

Vertrags- oder Referenznummer \*

Liegenschaft \*

Anliegen \*

## ANHÄNGE

Die maximale Dateigrösse sollte 5MB nicht überschreiten.

Falls Sie mehr als fünf Dateien anhängen müssen, bitten wir Sie diese als .ZIP-Archiv anzuhängen.

Auswählen 

Auswählen 

Auswählen 

Auswählen 

Auswählen 

Bemerkung

Benötigen Sie eine Kopie dieses Formulars, bitten wir Sie die Druckfunktion Ihres Computers zu nutzen.

Bitte bestätigen

Ich bin kein Roboter.   
reCAPTCHA  
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

Abschicken

# 9. ANLAUFSTELLEN

## 9.1 Administration

Bei Fragen zum Portal und für Unterstützung bei Schulungen schreiben Sie bitte ein E-Mail an **landlord.info@upc.ch**.

## 9.2 Support

Für jegliche Hilfe bezüglich UPC Immo Portal können Sie sich auch an Ihre gewohnte Anlaufstelle bei UPC wenden. Alternativ verwenden Sie mit einem Klick auf  das Kontaktformular im UPC Immo Portal.

## 9.3 Browser

Bitte verwenden Sie einen der folgenden Browser, um die Funktionen optimal nutzen zu können:

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