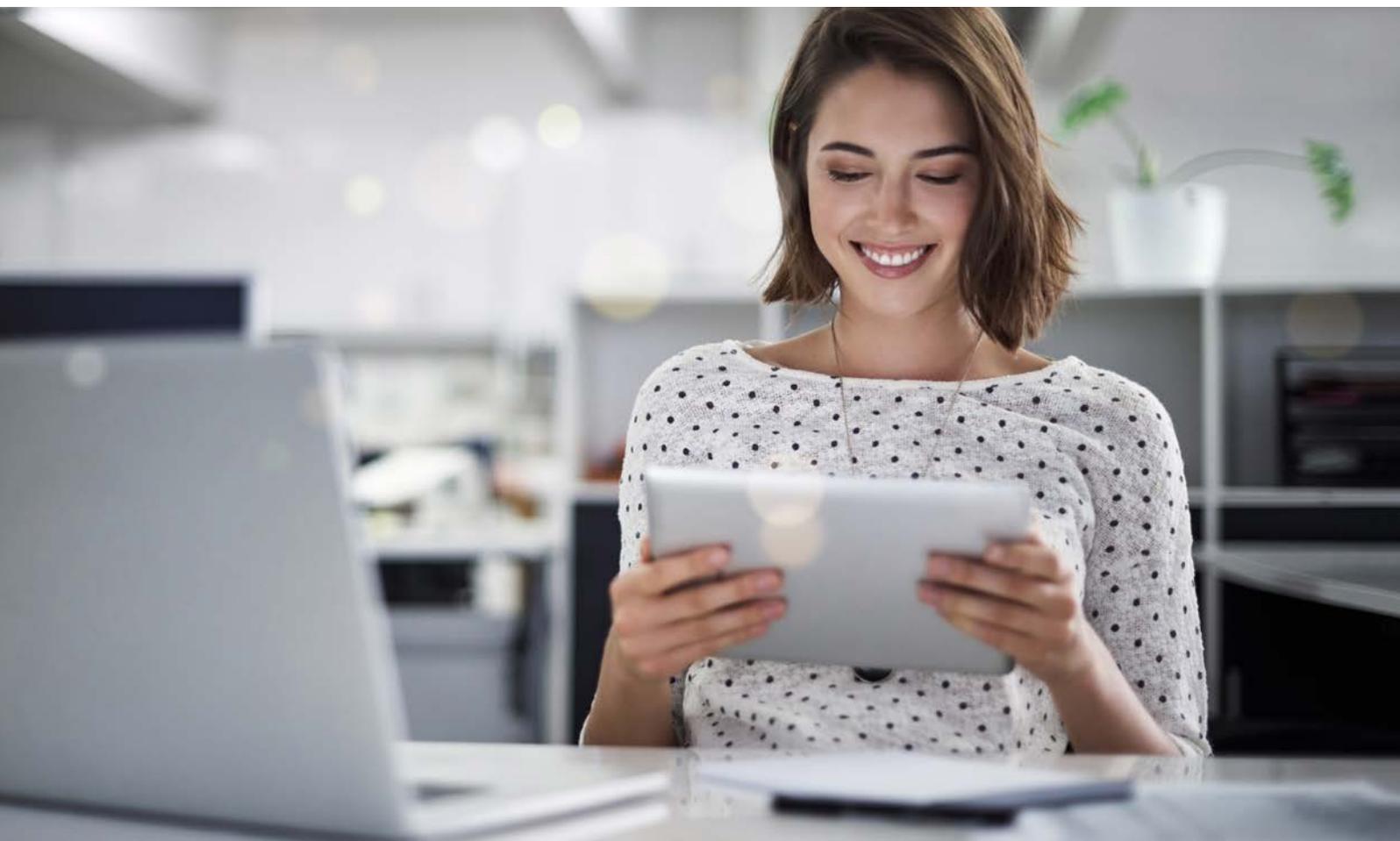


UPC IMMO PORTAL

MANUEL



SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	3
2.	GROUPES D'UTILISATEURS	3
3.	SYMBOLES	4
4.	CONNEXION	5
5.	PARAMÈTRES PERSONNALISÉS	6
5.1	Paramètres	7
5.2	Ajouter un utilisateur	9
5.3	Gérer les utilisateurs	9
5.4	Attribution des profils	10
6.	PAGE D'ACCUEIL	11
6.1	Plombage / Désactivation	12
6.2	Déplombage / Activation	15
6.3	Logement vacant	17
6.4	Changement de propriétaire	19
6.5	Changement de gérance	20
6.6	Prise télé-réseau supplémentaire	21
6.7	Notes de crédit en attente	22
7.	TABLEAU DE BORD	23
7.1	Afficher les détails des immeubles	23
7.2	Contrats	24
7.3	Factures et notes de crédit	24
7.4	Comptes	25
7.5	Versement de notes de crédit	26
7.6	Options d'affichage	27
8.	CONTACT	28
9.	INTERLOCUTEURS	30
9.1	Administration	30
9.2	Assistance	30
9.3	Navigateur	30
	HANDBUCH (D)	29
	MANUALE (I)	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

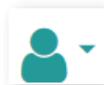
Vous recevez votre premier accès sous la forme d'un compte d'utilisateur Admin. Grâce à ce compte, il est possible d'ajouter des comptes d'utilisateurs et de les gérer.

3. SYMBOLE

SYMBOLE	DÉFINITION
	Agrandir / Réduire
	Saisir un nouvel élément / ajouter
	Plombage / Désactivation
	Déplombage / Activation
	Logement vacant
	Changement de propriétaire
	Changement de gérance
	Liste
	Menu
	Contact téléphonique
	Contact par e-mail
	Actif
	Inactif
	Modifier
	Rapport Excel
	Supprimer
	Ouvrir
	Fermer
	Sélectionner comme ensemble de données principal

5. PARAMÈTRES PERSONNALISÉS

Vous accéderez aux possibilités suivantes en cliquant sur l'icône



- Gestion de votre profil et mot de passe
- Aperçu des différents profils
- Se déconnecter du portail
- Consulter les FAQ (questions fréquemment posées)

Paramètres

Attribution des profils

FAQ

Se déconnecter

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

Nom d'utilisateur / E-Mail

██████████t@upc.ch

Définir le mot de passe...

Prénom

Toni

Nom

██████████

Langue

Français 

Notifications

Nouveau mandat pour mon profil	Désactivées	<input checked="" type="checkbox"/>	Activées
Modification du statut de mes mandats	Désactivées	<input type="checkbox"/>	Activées
Aperçu journalier des mandats	Désactivées	<input type="checkbox"/>	Activées
Aperçu hebdomadaire de mes mandats	Désactivées	<input type="checkbox"/>	Activées

Annuler

Enregistrer

En cliquant sur , vous enregistrez vos modifications.

Définir le mot de passe

Paramètres du compte

Nom d'utilisateur / E-Mail

.....t@upc.ch

Définir le mot de passe ✕

Ancien mot de passe

.....

Nouveau mot de passe

Répéter le nouveau mot de passe

[Modifier le 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

Pour créer un nouvel utilisateur ou un utilisateur supplémentaire, veuillez cliquer sur le signe suivant en haut à gauche à côté du logo UPC: 

Faites bouger une colonne pour modifier le groupement.  

Abréviation	Prénom	Nom	Nom d'utilisateur / E-Mail	Fonction	E-mail confirmé	Langue	Bloqué	Profils	Créer des utilisateurs
tst	Test		@gmail.com		<input type="checkbox"/>	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	Real estate management	<input type="checkbox"/>
tst2	Test		@gmail.com		<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	Real estate management	<input type="checkbox"/>
	Toni		@upc.ch		<input checked="" type="checkbox"/>	Français	<input type="checkbox"/>	Administrator	<input type="checkbox"/>

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

Nouvel utilisateur

Nom d'utilisateur / E-Mail

Utilisateur verrouillé

Abréviation Prénom Nom

Fonction

Langue 

Profils

Peut créer des utilisateurs

Notifications

Nouveau mandat pour mon profil Désactivées Activées

Modification du statut de mes mandats Désactivées Activées

Aperçu journalier des mandats Désactivées Activées

Aperçu hebdomadaire de mes mandats Désactivées Activées

Ici, vous pouvez ajouter les données suivantes :

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

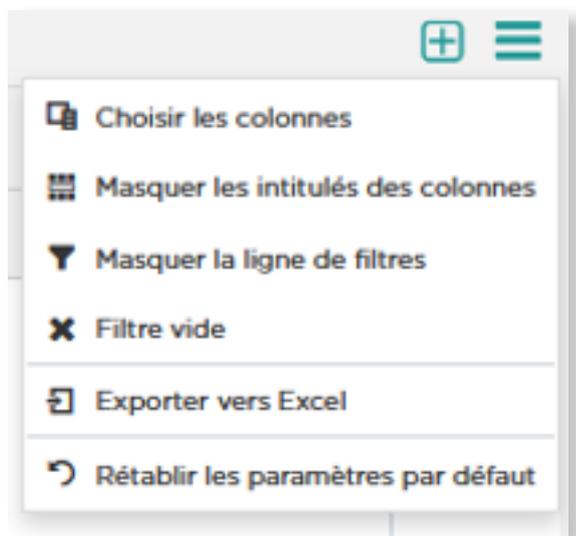
Cliquez sur , une fois la saisie terminée.

5.3 Gérer les utilisateurs

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

Vous pouvez modifier le compte utilisateur avec le symbole . Vous pouvez en outre bloquer et/ou supprimer l'utilisateur.

En cliquant sur l'icône de menu en haut à droite, la sélection suivante s'affiche :



À côté des paramètres de colonnes et de filtres, il est aussi possible de télécharger les données au format Excel.

5.4 Attribution des profils

Lors de la création d'un nouveau compte utilisateur, le profil correspondant peut être ajouté.

Nouvel utilisateur

Nom d'utilisateur / E-Mail

Utilisateur verrouillé

Abréviation Prénom Nom

Fonction

Langue

Profils

Real estate management ×

Sélectionner tout

Administrator

Finance

Real estate management

Aperçu journalier des mandats Désactivées / Activées

Aperçu hebdomadaire de mes mandats Désactivées / Activées

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.

Type	N° d'étape	Étape	Profil
saisir compte	1	Entrez les détails du compte	Real estate management
saisir compte	2	Vérifier les informations du compte	Finance
Plombage	1	Saisir les données reçues	Real estate management
Plombage	2	Vérifier les données du compte	Finance
Déplombage	1	Saisir les données reçues	Real estate management
Instruction de décaissement	1	Entrez les détails du décaissement	Real estate management
Instruction de décaissement	2	Vérifier les informations	Finance
Grundanschlussbestätigung	1	Confirmation d'accordement câblé	Real estate management

6. PAGE D'ACCUEIL

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

The screenshot shows the UPC Immo Portal home page. At the top, there is a navigation bar with the UPC logo and the text 'UPC Immo Portal'. To the right of the logo, there are links for 'Übersicht', 'Dashboard', '0800', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there 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', 'Leerstands-meldung', 'Eigentümer-wechsel', 'Verwaltungs-wechsel', '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'.

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 apparaîtront 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  , 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 

Immeuble



Contrat



Motif



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



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 ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étage ⓘ	Situation ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Taille de l'appartement ⓘ	Date de plombage souhaitée ⓘ
<input type="text"/>	31.01.2021 

Compte

Référence ⓘ

Veuillez saisir l'étage et la situation du logement, par exemple, 4^{ème} 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

Veillez 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



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

Immeuble

Contrat

Habitants

Entreprise

Prénom	Nom	Téléphone ⓘ	Mobile ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étage ⓘ **Situation** ⓘ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Taille de l'appartement ⓘ **Date de déplombage souhaitée**

<input type="text"/>	<input type="text" value="01.12.2020"/>
----------------------	---

Immeuble

Quand vous cliquez sur « Immeuble », vous obtenez un aperçu de tous les immeubles disposant de raccordements câblés actifs au réseau de UPC. Choisissez l'adresse de l'immeuble dans lequel l'activation (déplombage) du raccordement câblé doit avoir lieu.

Immeuble

Avenue Eugène LAMERIE 101, 1212 Grand-Lancy
Avenue de Bât-Air 10, 1225 Chêne-Bourg
Avenue de Bât-Air 10A, 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^{ème} étage, à droite.

Date

Saisissez la date d'activation souhaitée.

Habitants

Entreprise

Prénom **Nom** **Téléphone** **Mobile**

Étage **Situation**

Taille de l'appartement **Date de plombage souhaitée**

Compte

Continuer sans les détails du compte 

Référence

Commentaire

Vous pouvez ici saisir une référence.

En cliquant sur **Enregistrer**, les données seront envoyées à UPC.

6.3 Logement vacant



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

Saisir les données de la commande

Mandat

Logement vacant

Veillez noter que:

- UPC rembourse les logements vacants de l'année en cours au début de l'année suivante. Vous pouvez nous envoyer une liste des logements vacants pour l'année complète. Nous vous prions donc de nous envoyer une liste de ces logements pour l'année écoulée entre le 1er janvier et le 31 mars afin que nous procédions à un remboursement des frais de raccordement.
- La facture d'abonnement est à régler dans les temps et sans déduction ; d'éventuelles notes de crédit liées à des logements vacants ou à des plombages seront effectuées séparément.

Immeuble

Contrat

Étage ⓘ

Situation ⓘ

Taille de l'appartement ⓘ

Durée du

Durée jusqu'au

Compte

Continuer sans les détails du compte

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.

Sélectionner le fichier ou placer ici

Référence

Annuler Enregistrer

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

De plus, il est possible d'envoyer jusqu'à 5 annexes à UPC, en cliquant sur

Sélectionner le fichier

et en téléchargeant le document (bulletin de versement, etc).

Ensuite, cliquez sur

Enregistrer

pour tout envoyer à UPC.

6.4 Changement de propriétaire

Pour un changement de propriétaire, veuillez cliquer sur



Saisir les données de la commande

Mandat

Immeuble
Contrat
Propriétaire actuel
Nouveau propriétaire
Date du changement de propriétaire
Référence
Commentaire

Ensuite, cliquez sur 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 . Vous trouverez cette icône sur la page d'accueil.

Saisir les données de la commande

Mandat

Immeuble
Contrat
Nouvelle gérance
Date de changement de gérance
Référence
Commentaire

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

Pour tout pouvoir modifier correctement, UPC a besoin des données de la nouvelle gérance.

Ensuite, cliquez sur pour tout envoyer à UPC.

6.6 Prise téléreau supplémentaire

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

Saisir les données de la commande

Mandat

Immeuble

Contrat

Habitants

Entreprise

Prénom	Nom	Téléphone ⓘ	Mobile ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lingue

Étage ⓘ

Taille de l'appartement ⓘ

Situation ⓘ

Adresse de facturation

Veillez 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 . Le locataire sera ensuite contacté pour convenir d'un rendez-vous d'installation.

6.7 Notes de crédit en attente

Si disponible, sous le cadre détaillant les mandats en attente se trouve un autre cadre avec les « notes de crédit en attente ». Il y a là la liste de toutes les notes de crédit en attente avec pour statut « en attente ». Celles-ci peuvent être délivrées pour être payées immédiatement en cliquant sur .

Factures et notes de crédit										
Année en cours <input checked="" type="checkbox"/> Les 24 derniers mois										
Nr.	Date du Justificatif	Unités	Désignation	De / à	Montant	Pale le raccordement câblé	Ouvert	Texte de facturation	Statut	
	17.03.2017	-1	Note de crédit	01.02.2017 - 31.12.2017	400,00	400,00	0,00	Appart. [redacted] Avenue [redacted] [redacted] 1212 Grand-Lancy	versé/facturé	
	09.11.2017	33	Facture	01.01.2018 - 31.12.2018	15 094,40	15 094,40	0,00		payé	

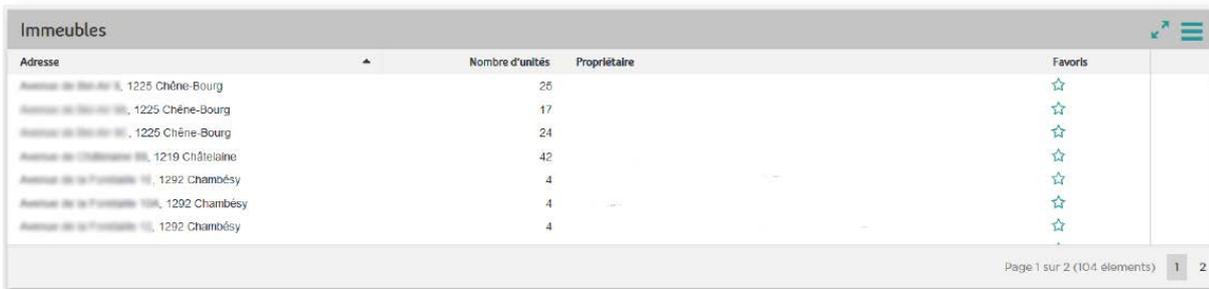
7. TABLEAU DE BORD

En cliquant sur  , 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).



Adresse	Nombre d'unités	Propriétaire	Favoris
Avenue de Ste-Ag 18, 1225 Chêne-Bourg	26		☆
Avenue de Ste-Ag 18, 1225 Chêne-Bourg	17		☆
Avenue de Ste-Ag 18, 1225 Chêne-Bourg	24		☆
Avenue de Châteleine 98, 1219 Châteleine	42		☆
Avenue de la Providence 10, 1292 Chambésy	4		☆
Avenue de la Providence 10, 1292 Chambésy	4		☆
Avenue de la Providence 10, 1292 Chambésy	4		☆

Page 1 sur 2 (104 éléments) 1 2

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							
	N° de contrat	Type de contrat	Statut	de	Jusqu'à	Facturé jusqu'à	Référence client
✓	17102.20	GLOBAL SERVICE PLUS	Actif	01.07.2016		31.12.2019	1.7102.20
Référence client : 17102.20 Partenaire contractuel : 1211 Genève 11 Mode de paiement : BVR, annuellement Cycle de facturation : janvier - décembre							

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

Aperçu du client	
Contrat GLOBAL SERVICE PLUS, 01.07.2016 - ~ , 1225 Chêne-Bourg (1.7102.20)	
✓ Nombre d'immeubles	1
1225 Chêne-Bourg	
Nombre d'unités d'habitation raccordées (tous les immeubles).	25
Frais de raccordement câblé facturés	16
Les habitants avec un raccordement câblé mais sans autres produits de UPC.	16
✓ Les habitants avec un raccordement câblé et d'autres produits de UPC, pour lesquels le raccordement câblé n'est pas compris dans le prix du produit (au cas où vous n'auriez pas facturé les frais de raccordement câblé jusqu'à présent, veuillez procéder à l'activation).	0
✓ Raccordements 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
Les 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 .

Factures et notes de crédit													
Année en cours <input checked="" type="checkbox"/> Les 24 derniers mois													
Nr.	Date du justificatif	Unités	Désignation	De / à	Montant	Pale le raccordement câblé	Ouvert	Texte 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	-1	Note de crédit	01.07.2018 - 31.12.2018	230.40	230.40	0,00	ausbezahlt/verrechnet					

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.



IBAN	BC	Institution Financière	Group	Type de compte
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé
CH24	POFIB8000	PostFinance AG		Prélevé

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

Entrez les détails du compte

Mandat

Numéro IBAN :

Référence

Commentaire

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

Bulletin de versement
Bulletin de versement rouge
Bulletin de versement orange

Référence

Commentaire

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 .

Modifier les colonnes, ajouter une fonction de filtre, exporter vers Excel. Il y a là deux possibilités :

- une variante simple exporte les données d'un contrat donné
- une variante détaillée exporte les données de tous les contrats

Pour l'export détaillé vers Excel, un e-mail automatique est généré. Dans cet e-mail se trouve un lien qui autorise le téléchargement du document Excel avec informations détaillées.

-  Sélection de la colonne
-  Masquer les intitulés des colonnes
-  Afficher la ligne de filtres
-  Afficher la zone de regroupement
-
-  Exporter vers Excel
-  Détail exportation vers Excel
-
-  Rétablir les paramètres par défaut

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

Veillez choisir



Nom *

Prénom *

Téléphone *

Mobile

Adresse e-mail *

DIVERS

Numéro de contrat ou de référence *

Immeubles *

Demande *

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 

Envoyer

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