UPC IMMO PORTAL MANUALE





INDICE

1.	INTR	RODUZIONE	3		
2.	GRU	IPPI DI UTENTI	3		
3.	SIME	BOLI	4		
4.	LOG	IN	5		
5. IMPOSTAZIONI PERSONALI			6		
	5.1	Impostazioni	7		
	5.2	Creazione utente	9		
	5.3	Gestione utente	9		
	5.4	Assegnazione dei profili	10		
6.	PAG	PAGINA INIZIALE			
	6.1	Piombatura / disattivazione			
	6.2	Rimozione della piombatura / attivazione			
	6.3	Notifica superficie sfitta			
	6.4	Passaggio di proprietà			
	6.5	Cambio amministrazione			
	6.6	Presa via cavo supplementare			
	6.7	Accrediti in sospeso	22		
7.	DAS	HBOARD			
	7.1	Visualizzazione dettagli immobile			
	7.2	Contratti	24		
	7.3	Fatture e accrediti	24		
	7.4	Conti			
	7.5	Versamento di accrediti			
	7.6	Opzioni di visualizzazione	27		
8.	CON	ITATTO			
9.	INTE	RLOCUTORI			
	9.1	Amministrazione			
	9.2	Assistenza			
	9.3	Browser			
			20		
	MAN	NUEL (F)			

1. INTRODUZIONE

Le diamo il benvenuto sull'UPC Immo Portal.

Questo portale di gestione è un'applicazione web moderna che le consente di registrare, gestire e seguire i suoi incarichi in qualsiasi momento.

Bastano pochi clic per consultare i collegamenti alla rete via cavo nei suoi immobili nonché fatture e accrediti e per gestire le sue coordinate bancarie. Potrà conferire incarichi per le piombature (disattivazioni) e per le rimozioni delle piombature (attivazioni) e seguire il loro stato di elaborazione. Così potrà tenere i suoi incarichi sempre sotto controllo e contare su un'elaborazione veloce ed efficiente.

Questo manuale le mostra passo per passo come elaborare i casi commerciali summenzionati.

2. GRUPPI DI UTENTI

GRUPPI DI UTENTI	DIRITTI	CASI DA ELABORARE
Utenti Admin	Diritti di lettura e di scrittura per tutti	Tutti i casi incluse le modifiche di utente
Utenti Finance	Diritti di lettura e di scrittura per casi finanziari	Solo casi finanziari come conferme del conto e creazione di conti finanziari
Utenti Real estate management	Diritti di lettura e di scrittura per modifiche che non riguardano casi finanziari	Modifiche, ad eccezione delle modifiche di utente e conferme del conto

Il primo accesso avverrà sotto forma di conto utente admin. Da questo conto è possibile aggiungere e amministrare altri conti utente.

3. SIMBOLI

SIMBOLO	DEFINIZIONE
×* / *	Ingrandire / rimpicciolire
🛨 _o +	Registrare / aggiungere nuova pendenza
	Piombatura / disattivazione
La constante da const	Rimozione della piombatura / attivazione
^	Notifica superficie sfitta
2	Passaggio di proprietà
8	Cambio amministrazione
	Elenco
=	Menù
	Contatto telefonico
	Contatto email
o	attivo
© o	non attivo
/	modificare
X	Report Excel
Ê	Eliminare
>	aprire
<	chiudere
^	Selezionare come record dati principale

4. LOGIN

Si può accedere all'UPC Immo Portal mediante il seguente link: https://immo.upc.ch



Login

Accedere con il suo account personale.

Nome utente	
hansmuster@musterag	
Password	
Login	
Ha dimenticato la password?	

Accedere con il proprio nome utente (indirizzo email) e password. Qualora avesse dimenticato la password è possibile ripristinarla mediante il link **Ha dimenticato Ia password?**.

Valgono le seguenti regole per la configurazione della password.

- > Lunghezza massima: 100 caratteri lunghezza minima: 8 caratteri
- > la nuova PW non dev'essere uguale a quella vecchia
- > deve contenere almeno 1 carattere speciale
- > deve contenere almeno 1 cifra
- > deve contenere almeno 1 una lettera maiuscola

5. IMPOSTAZIONI PERSONALI

Cliccando sul simbolo



si accede alle seguenti opzioni:

- > Gestione del profilo e della password
- > Panoramica dei diversi profili
- > Logout dal portale
- > Accedere a FAQ (domande frequenti)

Impostazioni

Assegnazione dei profili

FAQ

Logout

5.1 Impostazioni

Alla voce del menù «Impostazioni» è possibile elaborare il proprio profilo, modificare la password e attivare l'autenticazione a due fattori. Alla pagina seguente è disponibile una descrizione dettagliata.

Modifica delle impostazioni del profilo

Nel profilo è possibile impostare per quali pendenze e con che tempistiche si desidera ricevere notifiche via mail.

Modifica dei suoi dati personali	
Nome utente / E-Mail	
t@upc.ch	
Imposta la password	
Nome	Cognome
Gianni	Rossi
Lingua	
Italiano	i
Notifiche	
Nuova pendenza per il mio profilo	Off On
Modifica stato delle mie pendenze	Off On
Panoramica delle pendenze giornaliere	Off On
Panoramica settimanale delle pendenze	Off On
Annulla	Salva

Cliccando su Salva , le modifiche apportate verranno salvate.

Imposta la password

Nodifica dei suoi dati personali
Nome utente / E-Mail
@upc.ch
mposta la password 🗙
/ecchia password
••••••
Nuova password
Ripetere la nuova password
Modificare la password

Per modificare una password, è necessario indicare in primis quella attuale e dopodiché la nuova per due volte. Questa deve contenere almeno otto caratteri, di cui una cifra e un carattere speciale. Per concludere, cliccare su Modificare la password.

5.2 Creazione utente

Per configurare un nuovo utente supplementare, clicca a sinistra in alto accanto al logo sul seguente simbolo:

Trascinare i margini di una colonna per modificare i raggruppamenti						⊕ ≡				
Sigle	Nome	Cognome	Nome utente / E-Mail	Funzione	Email confermata	Lingua	Bloccato	Profili	Creare utenti	
Q	Q	Q	٩	Q	(Tutti) 👻	(Tut 🔻	(Tutti) 👻	Q	(Tutti) 🔻	
tst	Test	-	@gmail.com			Deutsch	~	Real estate management		
tst2	Test		,		×	Deutsch	~	Real estate management		
			@upc.ch		~	Italiano		Administrator		

Mediante il simbolo 🕂 disponibile sul lato destro è possibile aggiungere nuovi conti utente. Viene visualizzata la maschera seguente:

Nuovo utente					
Nome utente / E-Mail					
Utente bloccato					
Sigle	Nome	Cognome			
Funzione					
Lingua					
Italiano			:≡		
Profili					
Real estate management *					
Può creare utente					
Notifiche					
Nuova pendenza per	il mio profilo	Off On			
Modifica stato delle n	nie pendenze	Off On			
Panoramica delle pen	denze giornaliere	Off On			
Panoramica settiman	ale delle pendenze	Off On			
Annulla			Salva		

Qui è possibile aggiungere i seguenti dati:

- > Sigle
- > Nome
- > Cognome
- > Funzione
- > Indirizzo email, che fungerà anche da nome utente

Cliccare su Salva una volta inseriti tutti i dati.

5.3 Gestione utente

Cliccando su Gestione utente verrà visualizzata la panoramica seguente con i propri dati.

Il simbolo 🧪 consente di modificare i conti utente. Inoltre è possibile bloccare e/o eliminare l'utente.

Cliccando su 🚦 puoi cancellare il relativo conto utente, cliccando su «cancella».

Cliccando sull'icona nel menu in alto a destra, appare la seguente selezione:

	⊕ ≡
G	Selezione colonne
	Nascondere intestazioni colonna
T	Nascondere riga filtro
×	Filtro vuoto
Ð	Esportazione in Excel
ຳ	Ripristinare le impostazioni

Qui, oltre alle impostazioni relative a filtri e colonne, possono essere scaricati anche i dati come Excel.

5.4 Assegnazione dei profili

Creando un nuovo conto utente è possibile aggiungere il relativo profilo.

Nuovo utente						
Nome utente / E-N	Nome utente / E-Mail					
gianni.rossi@test	t.com					
Utente bloccat	to					
Sigle	Nome	Cognome				
GR	Gianni	Rossi				
Funzione						
Agente Immobili	iare					
Seleziona tutti						
Administrator						
Finance						
Real estate management						
Real estate management ×						
Può creare utente						

Per far ciò, aprire il conto utente corrispondente sul lato sinistro e dopodiché il menù di selezione a destra. Dopodiché è possibile selezionare l'autorizzazione desiderata. Chiudere la modifica cliccando su 🛅 .

Qui è disponibile una panoramica completa dei profili con tutte le possibili varianti.

Про	N. di fase	Fase	Profilo
rilevare conto	1	Inserisci i dettagli dell'account	Real estate management
rilevare conto	2	Controlla le informazioni dell'account	Finance
Sigillo	1	Registrazione dei dati di accesso	Real estate management
Sigillo	2	Verifica dei dati del conto	Finance
Apertura presa	1	Registrazione dei dati di accesso	Real estate management
Istruzione di sborso	1	Inserisci i dettagli di sborso	Real estate management
Istruzione di sborso	2	Controlla le informazioni	Finance
Grundanschlussbestätigung	1	Conferma del collegamento alla rete via cavo	Real estate management

6. PAGINA INIZIALE

Una volta effettuato il login nell'UPC Immo Portal, viene visualizzata la seguente pagina iniziale.



Questa mostra una panoramica di tutte le novità presenti nell'UPC Immo Portal nonché delle sue pendenze. Il simbolo 🛨 permette di aggiungere nuove pendenze. Inoltre, sulla pagina iniziale sono disponibili tutte le opzioni per gestire i propri collegamenti alla rete via cavo. Tra queste figurano:

- > Piombatura (disattivazione)
- > Rimozione della piombatura (attivazione)
- > Notifica superficie sfitta
- > Passaggio di proprietà
- > Cambio amministrazione
- > Presa supplementare
- > Dashboard

In alto vi è la possibilità di cliccare sulla panoramica, sul dashboard, sul modulo di contatto o sulle impostazioni personali.

Sul lato sinistro è presente il simbolo . Qui si possono salvare le diverse voci del menù come preferiti. Queste verranno poi visualizzate nella barra dei menù superiore. Nell'immagine in alto, «Panoramica» e «Dashboard» sono contrassegnate come preferiti.

Inoltre, è data anche la possibilità di compilare un modulo di contatto per notificare eventuali problemi.

6.1 Piombatura / Disattivazione

Cliccando sul simbolo si apre una nuova finestra. Qui è possibile inserire tutte le informazioni. I campi contrassegnati in rosso sono campi obbligatori e devono essere compilati.

Registrazione dei dati di accesso	
Sospeso	
Sigillo	
mmobile	
Contratto	
Motivo	

Immobile

Cliccando su «Immobile», viene visualizzata una panoramica di tutti gli immobili collegati alla nostra rete con un collegamento alla rete via cavo attivo. Indicare l'indirizzo dell'immobile per il quale deve essere disattivato il collegamento alla rete via cavo (piombatura).

Immobile

6815 Melide
6815 Melide
6932 Breganzona
6977 Ruvigliana
6977 Ruvigliana

Motivo

Selezionare il motivo per il quale l'inquilino desidera la disattivazione (piombatura).

Motivo Altro operatore Collegamento non desiderato Impianto satellitare

Inserire i dati dell'inquilino. Prestare attenzione a non commettere errori di ortografia. Per quanto riguarda il numero di telefono, è sufficiente compilare uno dei due campi sottostanti. Sarebbe preferibile il numero di cellulare, qualora il giorno della disattivazione fosse necessario contattare l'inquilino.

Inquilino			
Azienda			
Nome	Cognome	Telefono	Cellulare 🕕
Piano		Posizione	
Dimensioni appartamento (i)		Data della piombatura desider	rata 🛈
		31.01.2021	
Conto			
Continua senza i dettagli del	conto		:=
Riferimento (i)			
Commento			

Inserire il piano e la posizione dell'immobile, ad es. 4º piano, destra.

Data

La data indica sempre il primo giorno utile per la disattivazione. È possibile selezionare anche dei mesi successivi. Viene indicato sempre l'ultimo giorno del mese.

Conto

Selezionare il conto sul quale si desidera ricevere il rimborso dell'accredito. Qualora il conto non esistesse, è possibile crearlo ex novo.

onto	
CH88	
CH91	
CH93	
CH98	
Creare un nuovo conto	
Continua senza i dettagli del conto	

Qui vi è la possibilità di indicare un proprio riferimento. Questo verrà riportato sull'avviso di accredito. In tal modo è possibile assegnare gli accrediti ricevuti in tutta semplicità.

Conto	
	:
Riferimento	
Commento	
Annulla	Salva

Cliccando su Salva , i dati verranno inviati a UPC. La procedura verrà visualizzata come pendenza nella panoramica presente sulla pagina iniziale.

6.2 Rimozione della piombatura / Attivazione

Cliccando sul simbolo Attivazione si apre una nuova finestra. Qui è possibile inserire tutte le informazioni. I campi contrassegnati in rosso sono campi obbligatori e devono essere compilati.

Registrazione dei dati di acce	2550			
Sospeso				
Apertura presa				
Immobile				
				≡
Contratto				
				≡
Inquilino				
Azienda				
Nome	Cognome	Telefono	Cellulare	
Piano		Posizione		
Dimensioni appartamento (j)		Data della rimozione della pion	nbatura desiderata	
		01.12.2020		

Immobile

Cliccando su «Immobile», viene visualizzata una panoramica di tutti gli immobili che sono collegati alla rete UPC e dispongono di collegamento alla rete via cavo attivi. Indicare l'indirizzo dell'immobile per il quale deve essere attivato il collegamento alla rete via cavo (rimozione della piombatura).

Immobile

6815 Melide	
6815 Melide	
6932 Breganzona	
6977 Ruvigliana	

Inserire i dati dell'inquilino. Prestare attenzione a non commettere errori di ortografia. Per quanto riguarda il numero di telefono, è sufficiente compilare uno dei due campi sottostanti. Sarebbe preferibile il numero di cellulare, qualora il giorno dell'attivazione fosse necessario contattare l'inquilino.

Inserire il piano e la posizione dell'immobile, ad es. 4º piano, destra.

Data

Inserire la data di attivazione desiderata.

Inquilino			
Azienda			
Nome	Cognome	Telefono	Cellulare
Piano		Posizione (i)	
Dimensioni appartamento 🔅		Data della rimozione della pior	nbatura desiderata
		01.12.2020	
Riferimento			
Commento			
			.a

Qui vi è la possibilità di indicare un proprio riferimento.

Cliccando su Salva , i dati verranno inviati a UPC.

6.3 Notifica superficie sfitta

Le superfici sfitte possono essere notificate direttamente a UPC cliccando sul simbolo superfici sfitte .

Inserire i dati dell'ordine		
Sospeso		
Superfici Sfitto		
 Attenzione: UPC rimborsa gli sfitti dell'anno corrente sen un elenco degli sfitti per tutto l'anno. Pertant seguito a superfici sfitte tra il 1º gennaio e il 3 La fattura dei canoni annuale va pagata punt superfici sfitte o piombature saranno rimbors Immobile 	npre all'inizio dell'anno successivo In tal modo ha la possib to la invitiamo a inviarci, per il rimborso dei canoni di colle 31 marzo, un elenco contenente gli sfitti dell'anno trascorso tuale e senza detrazioni di alcun tipo; eventuali accrediti ri sati separatamente.	ilità di inviarci gamenti in 5. sultanti da
		I
Contratto		
Piano 🛈	Posizione (i)	
Dimensioni appartamento (j)		
Periode dal	Periode al	
Conto		
Continua senza i dettagli del conto		I
Allegati La dimensione massima del file non dovrebbe suj	perare 5 MB. Qualora dovesse allegare più di cinque file, la	preghiamo di
farlo in formato ZIP.		
Annulla	s	alva

Ai fini di un eventuale rimborso, invitiamo a indicare correttamente anche le proprie coordinate bancarie.

Inoltre, è possibile inviare a UPC fino a 5 allegati, cliccando su **Selezione file** e caricando dopodiché il documento (polizza di versamento ecc.).

Basta cliccare su Salva per inviare il tutto a UPC.

6.4 Passaggio di proprietà

In caso di passaggio di proprietà, cliccare sul simbolo roprietario

Inserire i dati dell'ordine	
Sospeso	
Passaggio di proprietà	i=
Immobile	
	iii (
Contratto	
	≡
Attuale proprietario	
Nuovo proprietario	
Data del passaggio di proprietà	
Riferimento	
Commento	
Annulla	Salva

Basta cliccare su Salva per inviare il tutto a UPC.

6.5 Cambio amministrazione

Qualora ci fosse un cambio di amministrazione e si desiderasse comunicarlo a UPC, basta cliccare sul simbolo , disponibile sulla pagina iniziale.

Inserire i dati dell'ordine	
Sospeso	
Cambio di amministrazione	i
Immobile	
	i =
Contratto	
	1
Nuova amministrazione	
Data del cambio di amministrazione	
Riferimento	
Commento	
Annulla	Salva

Una volta ricevuti tutti i dati, UPC apporterà la modifica nei suoi sistemi.

Per apportare correttamente la modifica, UPC necessita di tutti i dati della nuova amministrazione.

Basta cliccare su Salva

per inviare il tutto a UPC.

6.6 Presa via cavo supplementare

Una presa supplementare costituisce un valore aggiunto per un'unità abitativa. Mediante la funzione



Presa supplementare è possibile ordinare una o più prese in tutta semplicità.

Inserire i dati dell'ordine Sospeso		
Prese supplementari		I
Immobile		
		i =
Contratto		
Inquilino Azienda		
Nome Cognome	Telefono (1)	Cellulare (i)
Lingua	Dimensioni appartame	nto 🛈
Piano 🗓	Posizione	
Indirizzo di fatturazione		
Inquilino Amministrazione Altro		
Numero di prese TV desiderate: 1		
•		
Riferimento		1.
Annulla		Salva

Si prega di indicare il nome e il numero di telefono, preferibilmente un numero di cellulare. In tal modo è possibile contattare l'inquilino e installare la presa nell'unità abitativa in questione.

per inviare l'incarico a UPC. Dopodiché l'inquilino verrà Basta cliccare su contattato per fissare un appuntamento per l'installazione.

6.7 Accrediti in sospeso

Se disponibile, nel box delle pendenze verrà aperto un altro box contenente "gli accrediti in sospeso". Qui vengono elencati tutti gli accrediti che riportano lo stato "in sospeso". Questi possono essere autorizzati al versamento immediato cliccando su .

Fatture	e accrediti										* ≡
Anno corrente Ultimi 24 mesi											
▲ Nr.	Data riportata sulla ricevuta	Unită	Denominazione	Dal / al	Importo	Paga II collegamento alla rete via cavo	Aperto	Testo di fatturazione	Stato	Data de sollecit	
	08.02.2018	-1	Accredito	01.03.2018 - 31.12.2018	395,95	395,95	0,00	Plomb. App. 8 6616 Losone	Versato il 06.03.2018 su 019		
	17.10.2018	-1	Accredito	01.12.2018 - 31.12.2018	39,90	39,90	0,00	Disdetta app. 4 p. 2 loc.	Versato il 13.11.2018 su 019		
	13.11.2018	5	Fattura	01.01.2019 - 31.12.2019	2.394,15	2.394,15	0,00		pagata		

7. DASHBOARD

Il simbolo permette di accedere a una panoramica contenente immobili, contratti, fatture/ accrediti nonché conti.

7.1 Visualizzazione dettagli immobile

Qui è disponibile un elenco di tutti gli immobili, incluso il numero delle relative unità del collegamento alla rete via cavo, di tutti i collegamenti alla rete via cavo attivi nonché dei loro proprietari.

È possibile contrassegnare un determinato immobile come preferito, cliccando sulla stella corrispondente 🖈 . Qualora vi fossero eventuali pendenze per gli immobili contrassegnati, queste verranno assegnate direttamente alla persona che ha indicato il relativo immobile come preferito. Se nessun utente ha contrassegnato l'immobile in questione come preferito, le pendenze vengono visualizzate con la funzione di gestione (utente Real estate management).

Auszahlungsinformationen erfassen



7.2 Contratti

Qui è disponibile una panoramica di tutti i contratti. Cliccando sul simbolo > verranno visualizzate informazioni supplementari.

Contratti										
	N. dl contratto	Tipologia di contratto	Stato	di	fino a	Fatturato fino al	Riferimento cliente			
~	1016405	COLLET.SERV.COMPLETO	Attivo	01.03.1990		31.12.2019		↑ 0		
Partner Modalità Ciclo di 1	contrattuale: . di pagamento: ESI fatturazione: ger	R, annualmente inaio - dicembre	Via Bossi 6, 6900 Lug	gano						
>	1401000	COLLET.SERV.COMPLETO	Attivo	01.01.2012		31.12.2019				
>	144000	COLLET.SERV.COMPLETO	Attivo	01.01.2012		31.12.2019				
>	140,000	COLLET.SERV.COMPLETO	Attivo	01.01.2012		31.12.2019				

Cliccando sul simbolo 🛈 si possono consultare tutti i dettagli del contratto. Il simbolo si trova sul lato destro.

Pa	nc	pramica cliente	×							
Co 69	Contratto COLLET.SERV.COMPLETO, 01.03.1990 - ~ , 6926 Montagnola									
~	 Numero di immobili 									
	-	6926 Montagnola	12							
То	tale	unità abitative collegate (tutti gli immobili)	12							
Co	llega	amenti alla rete via cavo fatturati	1							
Inc	quilir	ni con collegamento alla rete via cavo, ma senza altri prodotti UPC	0							
~	 Inquilini con collegamento alla rete via cavo e prodotti UPC che non comprendono il canone per il collegamento alla rete via cavo (se finora non ha fatturato il canone per il collegamento alla rete via cavo all'inquilino, la preghiamo di predisporre l'attivazione). 									
		. 6926 Montagnola								
~	Co	llegamento alla rete via cavo non fatturati:	11							
	*	Inquilini con collegamento alla rete via cavo e prodotti UPC che comprendono già il canone per il collegamento alla rete via cavo (ad es. Happy Home, Connect).	1							
		6926 Montagnola								
	Ind (di	quilini che non utilizzano il collegamento alla rete via cavo sattivato/piombato)	10							

7.3 Fatture e accrediti

Immediatamente dopo è riportata una panoramica di fatture e accrediti. Mediante o si possono visualizzare l'anno in corso o gli ultimi 24 mesi.

Fa	tture	e accrediti									* ≡
		onta 🔘	Ultimi 24	mesi							
•	Nr.	Data riportata sulla ricevuta	Unită	Denominazione	Dal/al	Importo	Paga II collegamento alla rete via cavo	Aperto	Testo di fatturazione	Stato	Dat sollı
		01.01.2020	1		01.01.2020					Quantità unità abitative dal prossimo periodo	
-		17.07.2018	-1	Accredito	01 07.2018 - 31.12.2018	239,40	239,40	0,00	6926 Montagnola	Versato II 25.07.2018 su CH	

Cliccando sul lato destro, nella riga della fattura / dell'accredito desiderata/o, sul seguente simbolo 🆄 , è possibile scaricare la fattura / l'avviso di accredito in formato PDF.

7.4 Conti

In basso è riportata una panoramica di tutti i propri conti.

Account							
delll'indirizzo 🔵 del contratto	selezionato						
IBAN	▲ BIC	Istituto finanziario	fino a	Tipo di conto			
CH	MIGRCHZZXXX	Migros Bank AG		Bank			
CH	RAIFCH22317	Banca Raiffeisen della Magliasina		Bank			
СН	UBSWCHZH69A	UBS Switzerland AG		Bank			

Cliccando su 🕂 è possibile inserire nuovi dati relativi al conto mediante la maschera seguente:



Una volta compilati tutti i campi, cliccare su Salva . In base all'autorizzazione, è necessario che l'«utente Finance» confermi le nuove coordinate bancarie registrate. A questi verrà assegnata in automatico una pendenza separata. Solo una volta confermato l'incarico potrà essere concluso.

Qualora fosse aperto un nuovo conto da un «utente Finance», questi riceverà un nuovo incarico. Aprendo una nuova pendenza, una volta concluso l'incarico, sono fornite le seguenti possibilità:



L'«utente Finance» può cancellare, rifiutare o confermare l'incarico. In caso di cancellazione o di rifiuto dell'incarico, bisogna inserire un commento. L'utente che ha registrato l'incarico, riceverà la pendenza per la sua correzione o elaborazione ulteriore. In caso di conferma, l'incarico verrà inviato a UPC.

Qualora il profilo «Finance» non fosse assegnato, sarà l'amministratore a ricevere questo incarico sotto forma di pendenza. Questi dovrà confermare, rifiutare o cancellare l'incarico.

7.5 Versamento di accrediti

Per poter generare il versamento di un accredito, cliccare sul seguente simbolo, sulla riga dell'accredito aperto: e dopodiché su versamento . Si aprirà una nuova maschera, nella quale vanno inseriti i dati necessari:

Inserisci i dettagli di sborso	
Sospeso	
Auszahlung	iii
Polizza di versamento	
Polizza di versamento rossa	i
Polizza di versamento rossa	
Polizza di versamento arancione	
	Straud ul Fulliligiidilo 20, 0977 Kuvigiidila
	h
Riferimento	

Indicare i dati per effettuare il versamento; polizza di versamento rossa o arancione. Il campo «Testo libero» è previsto per inserire un messaggio relativo al versamento (visibile sulla ricevuta postale / bancaria). Basta cliccare su Salva per inviare il tutto a UPC.

7.6 Opzioni di visualizzazione

Il simbolo 🗮 consente di apportare le seguenti modifiche a tutte le attività menzionate:

Modificare la configurazione delle colonne, inserire le funzioni di filtro, esportare in Excel. Vi sono due possibilità:

- > nell'ambito della variante semplice vengono esportate le informazioni dei singoli contratti
- > nella variante dettagliata vengono esportate le informazioni di tutti i contratti.

Nell'ambito dell'export dei dettagli, viene generata una mail che viene inviata automaticamente. Questa mail contiene un link con cui si può fare il download del file Excel con le informazioni dettagliate.



8. CONTATTO

Cliccare sul tasto **Contatto** per aprire il modulo di contatto. Compilarlo e inviare la richiesta a UPC. Questa perverrà direttamente al reparto competente che provvederà a fornire un riscontro il prima possibile.

hen Sie eine S	ipalte hierhin, um dana	ch zu gruppi	eren											+ 5
Kurzz 🖤	Vomame	Ŧ	Nachname	Ŧ	Funktion	T	E-Mail	Ψ	E Ψ	Ge 🖤	Sprac 🖤	Profile	Be 🌱	
۹	۹		۹		Q		۹		(Alle) 🔹	(Alle) 🔹	(Alle) 🔻		(Alle) 👻	
fd	1	2								۲	De			80
	(faile)		(Inclusion of the local of the		Owner		district constants		~		Deutsch	Administrator, Superuser		11

ALTRO

Comunicazione di un problema generale

Numero di contratto o di riferimento: *

Immobili *

Domanda *

ALLEGATI

La dimensione massima del file non dovrebbe superare 5 MB. Qualora dovesse allegare più di cinque file, la preghiamo di farlo in formato ZIP.

Selezionare 🟦
Selezionare 🟦
Selezionare 🟦
Selezionare 重
Selezionare 🛓

Qualora necessitasse di una copia del formulario, la preghiamo di stamparla tramite il suo PC.

Invio

-

9. INTERLOCUTORI

9.1 Amministrazione

Email: **landlord.info@upc.ch**

In caso di domande sul portale e supporto durante le formazioni

9.2 Assistenza

Per assistenza in merito all'UPC Immo Portal è possibile contattare anche il proprio interlocutore UPC. In alternativa servirsi del modulo di contatto disponibile nell'UPC Immo Portal cliccando su Contact

9.3 Browser

Si prega di utilizzare uno dei seguenti browser per poter utilizzare correttamente tutte le funzionalità:

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