

Contratti di locazione attivi

La funzione relativa ai contratti di locazione attivi consente di registrare tutti i dati anagrafici e amministrativi dei contratti. Tra questi, figurano la data di stipula, l'inizio e la fine della validità del contratto, il valore del canone, la frequenza delle rate, eventuali depositi cauzionali, costi di ripristino per la riconsegna dell'immobile e le informazioni sul recesso e il preavviso. Inoltre, è previsto un archivio documentale per conservare tutta la documentazione relativa al contratto, insieme a uno scadenzario per le notifiche di preavviso di disdetta e di scadenza del contratto.

Inserimento Contratto Attivo

Per inserire un nuovo contratto attivo, accedere alla sezione “Tutti i Contratti” e successivamente al menu “Contratti di Locazione”. All'interno della schermata, cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella toolbar. Compilare i campi richiesti e confermare con Salva. Il nuovo contratto viene inserito in lista e se ne apre automaticamente il dettaglio.

Modifica Contratto Attivo

Dalla stessa sezione “Contratti di Locazione”, selezionare un contratto esistente dall'elenco visualizzato. Accedere al dettaglio, aggiornare i campi desiderati e salvare per applicare le modifiche.

Filtra Contratto Attivo

All'interno della lista contratti, cliccare sull'icona del filtro nella barra degli strumenti. Impostare i criteri desiderati e applicare il filtro. La lista verrà aggiornata in base alle regole inserite.

Esporta Contratto Attivo in XLS

Dalla lista contratti, cliccare sull'azione “Esporta in XLS” presente nella toolbar. Verrà avviato il download del file contenente i dati in formato Excel.

Eliminazione Contratto Attivo

Selezionare un contratto dalla lista, quindi cliccare sull'icona di eliminazione presente nella toolbar. Il contratto verrà rimosso dalla lista.

Modifica Scadenzario Contratto

Accedere al dettaglio di un contratto e aprire il tab “Scadenzario”. Da qui è possibile modificare le configurazioni di invio delle notifiche (sezione “Dati Notifiche”) e salvare le modifiche.

Inserimento del destinatario delle notifiche

Aprire il dettaglio del contratto desiderato e accedere al tab “Scadenzario”. Nella sezione “Destinatari Notifiche”, cliccare su “Associa/Dissocia”. Sarà possibile aggiungere destinatari già esistenti o crearene di nuovi specificando username ed email. Le notifiche verranno inviate automaticamente secondo le scadenze impostate.

Visualizzazione delle Notifiche Inviate

Dal menu “Scadenzario”, selezionare la voce “Destinatari Notifiche” per visualizzare tutte le notifiche inviate dal sistema relativamente ai contratti.

Associare Entità locativa

Aprire il dettaglio del contratto e spostarsi nella sezione “Entità Locative”. Cliccare su “Associa/Dissocia”, selezionare una o più entità da associare, cliccare “Aggiungi alla Selezione” e successivamente “Termina Selezione”. Salvare per completare l'operazione.

Dissocia Entità locativa

All'interno del tab “Entità Locative” di un contratto, cliccare su “Associa/Dissocia”, selezionare le entità da rimuovere, cliccare su “Rimuovi dalla Selezione” e poi su “Termina Selezione”. Salvare per confermare la modifica.

Inserimento Documento Contratto

Dal dettaglio di un contratto, accedere alla sezione “Documento Contratto”. Cliccare sull'icona con i tre puntini e selezionare l'opzione “Carica”. Scegliere un file e salvare. Il documento verrà visibile anche nel tab “Allegati”.

Visualizzazione Anteprima Documento Contratto

Sempre nella sezione “Documento Contratto”, cliccare sull'icona del file per visualizzarne l'anteprima.

Visualizzazione Versione Documento Contratto

Nella sezione “Documento Contratto”, cliccare sull'icona con i tre puntini e selezionare “Carica”. Verrà mostrata una finestra con le versioni del file caricato.

Eliminazione Documento Contratto

All'interno della sezione "Documento Contratto", cliccare sull'icona con i tre puntini e selezionare "Elimina". Il file verrà rimosso e non sarà più visibile nel tab "Allegati".

Modifica Step Contratto in Da Disdire

Aprire il dettaglio di un contratto e accedere alla sezione "Altre Informazioni". Modificare il campo "Prossima Azione" selezionando l'opzione "Da Disdire". Il contratto verrà visualizzato nel menù "Contratti da Dismettere".

Disdetta Contratto

Una volta impostato lo stato "Da Disdire", accedere al dettaglio e cliccare sull'azione "Disdetta Contratto". Lo stato del contratto passerà a "Chiuso" e non sarà più modificabile.

Modifica Step Contratto in Da Rinnovare

Nel dettaglio del contratto, accedere alla sezione "Altre Informazioni" e modificare il campo "Prossima Azione" con la voce "Da Rinnovare". Il contratto verrà inserito nella lista "Contratti da Rinnovare".

Rinnovo Contratto

Accedere al contratto da rinnovare e cliccare su "Rinnova Contratto". Compilare i campi richiesti nella finestra che si apre e salvare. Il contratto verrà rinnovato e lo stato di quello precedente passerà a "Chiuso".

Report Cruscotto Contratti Attivi

Dal menu "Scadenzario", selezionare "Cruscotto Contratti Attivi". Verrà visualizzato un report suddiviso nelle sezioni: "Da Gestire", "Da Rinnovare" e "Da Disdire".

Report Sintesi Validità Contratti Attivi

Nel menù "Scadenzario", accedere a "Sintesi Validità Contratti Attivi". Il report visualizzato mostrerà le informazioni raggruppate per stato: "In Corso", "Scaduto" e "Non Attivo".

Scadenzario Contratti

Sempre nel menù "Scadenzario", selezionare "Scadenzario Contratti" per accedere al calendario che mostra le scadenze dei contratti attivi.

From:
<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gest_locazioni:cont_loc_act

Last update: **2025/07/16 15:35**

