

Contratti di locazione passivi

Analogamente alle Locazioni Attive anche per i contratti di Locazione Passivi è possibile 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 Passivo

Spostarsi nel menù di I livello TUTTI I CONTRATTI e sul menù di II livello Contratti Locazione. All'apertura della lista, cliccare il tasto "Nuovo" nella toolbar. Inserire i campi necessari e salvare. Il contratto viene inserito in lista e si apre automaticamente il dettaglio del record creato.

Modifica Contratto Passivo

Accedere alla sezione TUTTI I CONTRATTI e selezionare il menù Contratti Locazione. Dopo aver individuato il contratto da modificare nell'elenco, cliccare per aprire il dettaglio, modificare i campi desiderati e salvare le modifiche.

Filtra Contratto Passivo

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 Passivo in XLS

Dalla lista dei Contratti Locazione, cliccare sull'azione "Esporta in XLS" presente nella toolbar. Il sistema genera e scarica un file Excel contenente i dati visualizzati.

Eliminazione Contratto Passivo

Accedere alla lista dei Contratti Locazione. Selezionare il record da eliminare e cliccare sul pulsante di eliminazione nella toolbar. Il contratto verrà rimosso dall'elenco.

Modifica Scadenzario Contratto

All'interno del dettaglio di un contratto, accedere alla sezione "Scadenzario". Modificare le configurazioni desiderate relative all'invio delle notifiche, presenti nella sezione "Dati Notifiche", e

salvare. Le modifiche saranno applicate al contratto.

Inserimento del destinatario delle notifiche

Nel dettaglio del contratto, accedere al tab “Scadenzario”. All'interno della sezione “Destinatari Notifiche”, cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia” per selezionare o creare nuovi destinatari. Se il destinatario non è presente, cliccare su “Nuovo” e compilare i dati richiesti. I destinatari riceveranno automaticamente le email in prossimità della scadenza.

Visualizzazione delle Notifiche Inviate

Accedere al menu “Scadenzario” e selezionare “Destinatari Notifiche”. In questa sezione sono elencate tutte le notifiche inviate dal sistema relativamente ai contratti in gestione.

Associare Entità locativa

Nel dettaglio di un contratto, selezionare il tab “Entità Locative”. Cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”, selezionare una o più entità da associare, quindi cliccare su “Aggiungi alla Selezione” e confermare con “Termina Selezione”. Salvare le modifiche.

Dissocia Entità locativa

All'interno del tab “Entità Locative” del dettaglio contratto, cliccare su “Associa/Dissocia”. Selezionare le entità da rimuovere e cliccare su “Rimuovi dalla Selezione”, poi su “Termina Selezione”. Infine, salvare.

Inserimento Documento Contratto

Nel dettaglio contratto, accedere alla sezione “Documento Contratto”. Cliccare sull'icona con tre puntini e selezionare “Carica”. Dopo aver scelto un file, cliccare su “Salva”. Il documento sarà visibile anche nella sezione “Allegati”.

Visualizzazione Anteprima Documento Contratto

All'interno della sezione “Documento Contratto”, cliccare sull'icona del file per visualizzarne un'anteprima.

Visualizzazione Versione Documento Contratto

Accedere alla sezione “Documento Contratto” nel dettaglio. Cliccare sull'icona con tre puntini e poi su

“Carica” per aprire la finestra contenente lo storico delle versioni del documento.

Eliminazione Documento Contratto

All'interno della sezione “Documento Contratto”, cliccare sull'icona con tre puntini e selezionare “Elimina”. Il file verrà rimosso e non sarà più visibile nemmeno nella sezione “Allegati”.

Modifica Step Contratto in Da Disdire

Nel dettaglio del contratto, accedere alla sezione “Altre Informazioni”. Modificare il campo “Prossima Azione” selezionando “Da Disdire”. Il contratto verrà elencato tra quelli da dismettere.

Disdetta Contratto

Aprire il dettaglio del contratto da disdire e cliccare sull'azione “Disdetta Contratto”. Il contratto verrà disattivato: lo stato passerà a “Chiuso” e non sarà più modificabile.

Modifica Step Contratto in Da Rinnovare

Nel dettaglio del contratto, accedere alla sezione “Altre Informazioni” e impostare il campo “Prossima Azione” su “Da Rinnovare”. Il contratto sarà visualizzato nell'elenco dei contratti da rinnovare.

Rinnovo Contratto

Aprire il dettaglio del contratto da rinnovare e cliccare sull'azione “Rinnova Contratto”. Compilare i campi richiesti e salvare. Il nuovo contratto verrà generato, mentre quello precedente sarà chiuso e non più modificabile.

Report Cruscotto Contratti Passivi

Dal menu “Scadenzario” accedere alla sezione “Cruscotto Contratti Passivi”. Il sistema mostra un report con contratti suddivisi tra: Da Gestire, Da Rinnovare e Da Disdire.

Report Sintesi Validità Contratti Passivi

Dal menu “Scadenzario”, selezionare la voce “Sintesi Validità Contratti Passivi”. Il report restituisce l'elenco dei contratti in corso, scaduti o non attivi.

Scadenzario Contratti

Accedere alla sezione “Scadenzario Contratti” dal menu dedicato. Viene visualizzato un calendario che riepiloga le scadenze relative ai contratti passivi in gestione.

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

Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:gestione_contratti_locazione:contratti_locazione_passivi

Last update: **2025/08/20 09:53**

