



ImmoSpice

Anleitung: Erste Schritte

Anbieter:

ImmoSpice
c/o Bix Bytes Solutions AG
Zunstrasse 11
CH-8152 Opfikon

www.immospice.ch

Support:

support@immospice.ch
T +41 44 552 96 98

Login:

<https://office.immospice.ch/>

Version:

25. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht.....	3
1.1	Einstellungen.....	3
1.2	Programmdaten.....	3
2	Einstellungen konfigurieren	4
2.1	Mein Unternehmen	4
2.2	Benutzerverwaltung.....	4
2.3	Buchhaltung	4
2.4	Debitoren	5
3	Programmdaten hinzufügen.....	5
3.1	Benutzerverwaltung.....	5
3.2	Objektverwaltung	6
3.3	Mandatsverwaltung	6
3.4	Buchhaltung	7
3.5	Debitoren	9
3.6	Kreditoren	10
3.7	Dokumenterstellung	11

1 Übersicht

Damit das System Mietverträge und andere Dokumente über die Dokumentenerstellung und Berichte automatisch und korrekt erstellen kann, ist die korrekte Reihenfolge der Dateneingabe von zentraler Bedeutung. Dabei unterscheiden wir im Wesentlichen zwischen Einstellungen und Programmdaten. In diesem Dokument werden nebst vielen weiteren Möglichkeiten nur die Basis-Schritte in der richtigen Reihenfolge aufgeführt, um Verträge und Berichte erfolgreich ausstellen zu können.

1.1 Einstellungen

Die **Einstellungen** werden nur einmalig mit dem Start in der Anwendung gemacht und dann jeweils nur noch, wenn zentrale Daten erweitert werden müssen. Die in den Einstellung vorgenommen Konfigurationen und Tabellendaten, stehen dann in den jeweiligen Modulen jederzeit zur Verfügung. Zu den Einstellungen gehören z.B. Informationen und Tabellendaten für:

- Mein Unternehmen
- die Benutzerverwaltung
- die Objektverwaltung
- die Mandatsverwaltung
- die Buchhaltung
- den Debitoren
- den Kreditoren
- die Dokumentenerstellung
- die Kommunikation
- etc.

1.2 Programmdaten

Programmdaten sind alle Daten, die sie in irgendeinem Modul eingeben. Alle eingegebenen Daten, können für die spätere Erstellungen von Verträgen, Dokumente, Berichte, etc. abgerufen werden.

2 Einstellungen konfigurieren

2.1 Mein Unternehmen

- | | |
|---|--|
| 1 Niederlassungsarten | <ul style="list-style-type: none">• Überprüfen/Erstellen Sie alle von Ihnen gewünschten Niederlassungsarten. |
| 2 Niederlassungen | <ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie alle Ihre vorhandenen Niederlassungen• Fügen Sie das gewünschte Logo pro Niederlassung hinzu. → Wird in allen Verträgen und Berichten verwendet.• Konfigurieren Sie die gewünschte Platzierung Ihres Firmenlogos, sowie Absender- und Empfängeradresse für sämtliche zu erstellende Dokumente. |
| 3 Teamnamen | <ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie alle Ihre gewünschten Teamnamen |
| 4 Zuordnen Team und Teammitglieder | <ul style="list-style-type: none">• Ordnen Sie der Niederlassung die Teams zu• Ordnen Sie der Niederlassung die Mitglieder zu• Ordnen Sie dem Teammitglied die gewünschte Funktion zu (→ Wird in die Benutzerverwaltung verschoben) |

(Aktuell in «Briefvorlage» und wird zusammengeführt)

2.2 Benutzerverwaltung

- | | |
|---------------------------------|---|
| 5 Funktionsbezeichnungen | <ul style="list-style-type: none">• Überprüfen/Erstellen Sie alle von Ihnen gewünschten Funktionsbezeichnungen (Als Mitarbeiter oder als Kontaktperson zu einer Firma). |
|---------------------------------|---|

2.3 Buchhaltung

Für die integrierte Buchhaltung stehen in der Applikation mehrere Kontenplan-Vorlagen zur Verfügung. Diese können nach belieben ausgewählt und auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 6 Kontenplan-Vorlage | <ul style="list-style-type: none">• Erstellen und Bearbeiten Sie Ihre firmenspezifische Kontenplanvorlage aus einem der vorhandenen System-Vorlagen:<ul style="list-style-type: none">-Miete (80 Buchhaltungs-Konten)-STWEG (68 Buchhaltungs-Konten)-KMU-Standard (243 Buchhaltungs-Konten) |
|-----------------------------|--|

(Achtung: Die erstellte Vorlage wird für die Zuweisung an die Mandate verwendet. Alle späteren Änderungen im Kontenplan müssen in jedem Mandat individuell vorgenommen werden.)

2.4 Debitoren

Um Debitoren-Rechnungen schreiben zu können, werden sogenannte «Artikel» benötigt. Artikel sind einzelne Rechnungspositionen, wie z.B. Miete, Dienstleistungen, etc.

7 Artikel

- Überprüfen/Erstellen Sie alle benötigten globale Artikel.
- Die hier in den Einstellungen erstellten globale Artikel werden für das Erstellen der Rechnungsartikel pro Mandat benötigt.

(Wichtig: Artikel werden für die Erstellung von automatischen und manuellen Rechnungen benötigt.)

3 Programmdaten hinzufügen

3.1 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden alle Personen und Firma erstellt, die irgendeine Beziehung mit Ihrer Verwaltung haben. Dies können Mitarbeiter, Mieter, Eigentümer, Mietinteressenten, Dienstleister, STWEG-Eigentümer, Lieferanten, Kontaktpersonen, Teilhaber, etc. sein.

8 Benutzer erstellen

8.1 Personen erstellen

- Mit «**BENUTZER HINZUFÜGEN**» eine neue Person oder Firma erstellen.
- Erstellen Sie alle benötigten Personen mit den notwendigen Daten.
- Weisen Sie die gewünschte **Benutzerrollen** zu:
Admin, BackOffice, Buchhaltung, Eigentümer, Mieter, Miteigentümer, Mietinteressent, Dienstleister, Bürge, Untermieter, Personalabteilung, Mitarbeiter, Stockwerkeigentümer, Genossenschafter, Lieferant, Kontaktperson, Partner, Beistand/Vormund

(Info: Je nach Rolle sind unterschiedliche weitere Eingabefelder verfügbar.)

(Wichtig: Jede Rolle verfügt über unterschiedliche Zugriffs-Berechtigungen.)

- Primäre Adresse
- Optionale Korrespondenzadresse
- Optionale Rechnungsadresse
- Konto-Angaben (Für allfällige Rückzahlungen)

8.2 Firmen erstellen

- Erstellen Sie mit Hilfer der «**UID-Suche**» oder «**Suche über den Firmennamen**» oder auch manuell, alle benötigten Firmen und fügen folgende Daten hinzu:
- Primäre Adresse
- Optionale Korrespondenzadresse
- Optionale Rechnungsadresse
- Optionale Zweigstellenadresse
- Kontaktpersonen
 - Zeichnungsberechtigung (wichtig für Geschäftsmietverträge)
- Konto-Angaben

3.2 Objektverwaltung

In der Objektverwaltung erstellen Sie alle Grundstücke, Gebäude und Einheiten und in welcher Beziehung sie zueinanderstehen.

9 Objekt erstellen

- Mit «**OBJEKT HINZUFÜGEN**» ein neues Objekt erstellen.

9.1 Grundstücke

- Fügen Sie mit Hilfer der «**EGRIS-Suche**» oder manuell alle benötigten Grundstücke und deren Informationen hinzu.

9.2 Gebäude

- Fügen Sie mit Hilfer der «**EGID-Suche**» oder manuell alle benötigten Gebäude und deren Informationen hinzu.
- Mit «**KOPIEN ERSTELLEN**» können sie Kopien von einem bereits erstellen Gebäude erstellen.

9.3 Einheiten

- Fügen Sie mit Hilfer der «**EWID-Nr.**» oder manuell alle benötigten Gebäude und deren Informationen hinzu.
- Mit «**KOPIEN ERSTELLEN**» können sie Kopien von einer bereits erstellten Einheit erstellen.

*(Info: Mit der Funktion «**Massenbearbeitung**» können die Objektinformationen von mehreren Objekten gleichzeitig mutiert werden.)*

3.3 Mandatsverwaltung

In der Mandatsverwaltung verbinden Sie nun die erstellen Einheiten mit den erstellen Personen und machen diese zu Eigentümer oder Mieter.

Alle in der Mandatsverwaltung erstellten Definitionen, gelten als Standardwerte für die damit verknüpften Objekte (Grundstücke, Gebäude, Einheiten – Immer vom Grössten zum Kleinsten).

10 Mandat erstellen

10.1 Allgemein

- Mit «**MANDAT HINZUFÜGEN**» ein neues Mandat erstellen.
- Verwaltungstyp auswählen
- Startdatum Mandatsgültigkeit eingeben
- Einheiten zuweisen
- Anzahl Kündigungsfristen in «Monate» auswählen
- Einheitstypen auswählen
- Eigentümer zuweisen
- Bankkonten und Kontoinhaber hinzufügen inkl. Angabe des Zahlungszwecks (IBAN, etc.)

10.2 Miete und Nebenkosten

- Start Mietzins eingeben
- Komponenten auswählen
- Sollstellungstermin definieren
- Nebenkosten definieren
- Kautionsbasis festlegen
- Verteilschlüssel erstellen

*(Info: Die hier definierte «**Kündigungsfrist in Monate**» definiert die Kündigungsfrist-Vorlagen der unterschiedlichen, verwendeten «**Einheitstypen**».)*

10.3 Details einzelner Ebenen

- Mit «**MIETER HINZUFÜGEN**» verknüpfen Sie nun eine erstellte Person mit dieser Einheit und machen ihn damit zum Mieter/Eigentümer.
- Geben Sie alle benötigten Informationen zu «**Details zum Mieter**» an.
- Kontrollieren Sie in «**Mietbasis**» die Standard-Vorgaben aus der Mandatseingabe und ob für diesen Mieter etwas angepasst werden muss.
- Fügen sie im Abschnitt «**Komponenten Details**» nun die gewünschten Mietbeträge ein.

3.4 Buchhaltung

In der Buchhaltung weisen Sie nun den Mandaten den von Ihnen gewünschten/erstellten Kontenplan zu. Diese Zuweisung ist die Voraussetzung, damit die automatisch oder manuell erstellten Mietrechnungen automatisch richtig verbucht werden können. Ebenfalls erstellen Sie hier die Gruppierungen für die Nebenkostenabrechnungen.

In diesem Modul wird ebenfalls die Budgeterstellung pro Mandat vorgenommen.

11 Kontenplan zuweisen



Das Ausrufezeichen vor jedem Mandat signalisiert, dass dem Mandanten noch kein Kontenplan zugewiesen wurde.

11.1 Basisdaten

- Klicken sie auf «**BEARBEITEN**» um den Kontenplan zuzuweisen.

- Wählen Sie die gewünschte «**Rechtsform**»
- Wählen Sie die «**Angaben zu Ihrer Buchhaltung**»
- Wählen Sie mit oder ohne «**MwSt.**»
- Wählen Sie nun den gewünschten Kontenplan aus und weisen ihn mit «**SPEICHERN**» zu.

*(**Achtung:** Wenn der Kontenplan zugewiesen ist, kann er nicht mehr geändert werden!)*

11.2 Gruppierung

- Hier erstellen Sie die Gruppierungen für die Nebenkostenabrechnungen.
- Zum Erstellen einer neuen Grundstück-Gebäude-Einheit-Gruppierung klicken Sie auf «**GGE-GRUPPIERUNG ERSTELLEN**»
- Erstellen Sie eine «**Gruppenname**»
- Wählen Sie alle gewünschten Einheiten aus, die Sie dieser Gruppe zuweisen wollen.
- Zum Erstellen einer neuen Heizung-Nebenkosten-Gruppierung klicken Sie auf «**HNK-GRUPPIERUNG ERSTELLEN**».
- Erstellen Sie eine «**HNK-Gruppenname**»
- Wählen Sie die gewünschte «**GGE-Gruppe**»
- Wählen Sie den «**HNK-Gruppen Typ**»
- Definieren Sie den %-Satz für den Leerstand
- Wählen Sie alle gewünschten Buchhaltungskonten aus

*(**Wichtig:** Hier werden nur alle Konten aufgelistet, die im Kontenplan für «**HNK**» aktiviert wurden.)*

- Im Menü «**Kostenverteilung**» kann nun noch definiert werden, wie die Kosten auf die HNK-Gruppierungen verteilt werden.

12 Budget

- Um das Budget zu erstellen, gehen Sie unter dem Menü «**Buchhaltung**» auf den Menüpunkt «**Budget**».
- Mit Klick auf «**BUDGET ERSTELLEN**» können Sie ein neues Budget für das gewünschte Jahr erstellen. Dafür haben Sie zwei Optionen:

- 1. Auf der «**Basis vom Vorjahresbudget**»
- 2. Auf der «**Basis vom Vorjahresabschluss**»
- Nach Wunsch können Sie die Einstellungen «**ALS VORLAGE SPEICHERN**»

3.5 Debitoren

In den Debitoren werden nun die automatischen und manuellen Rechnungen erstellt. Bevor Sie jedoch die Debitoren-Rechnungen erstellen können, muss die Zahlungsart und benötigten Artikel (wie z.B. Miete) vorgängig erstellt werden.

Auch finden Sie in diesem Modul den Status aller Debitoren, inkl. der noch offenen Debitoren-Rechnungen (OP-Liste).

13 Zahlungsart

- Damit Sie eine Zahlungsart hinzufügen können, müssen Sie dem Mandat einen Kontenplan zugewiesen haben ([Siehe Kapitel 3.4 – Schritt 11](#))
- Für das Erstellen einer Zahlungsart klicken Sie im Menü «**Debitoren**», Menüpunkt «**Zahlungsart**» auf «**HINZUFÜGEN**».
 - Wählen Sie das gewünschte Mandat
 - Wählen Sie die «**Art**»
 - Wählen Sie die «**Zahlungsart**»
 - Wählen Sie den «**Buchungstext**»
 - Wählen Sie das «**Soll-Konto**»
 - Wählen Sie das «**Haben-Konto**»

14 Artikelliste

- Bevor Sie einen Artikel für einen Mandaten erstellen können, müssen die gewünschten globalen Artikel vorhanden sein. ([Siehe Kapitel 2.4 – Schritt 7](#))
- Wählen Sie den gewünschten Mandat aus, für den Sie einen Rechnungsartikel erstellen möchten.
- Klicken Sie dann im Menü «**Debitoren**» «**Artikelliste**» auf «**HINZUFÜGEN**».
 - Wählen Sie den gewünschten globalen Artikel aus.

(Wichtig: Hier werden nur alle Artikel mit der Rechnungsart «Mieten» aufgelistet.)

- Wählen Sie die Gewünschte Einheit Kategorie
- Vergeben Sie eine «**Artikel-Nr.**»
- Wählen Sie das «**Soll-Konto**»
- Wählen Sie das «**Haben-Konto**»

15 Debitoren

- Wählen Sie das gewünschte Mandat, um die jeweiligen Debitoren-Rechnungen zu verwalten.
- Über den Button «**EXPORTIEREN**» können Sie eine Debitorenliste in MS Excel erstellen.
- Über den Button «**IMPORTIEREN**» können Sie **Zahlungsfiles (Typ: Cam54)** Ihrer Bank hinzufügen (Welche Sie vorgängig über Ihr Online-Banking heruntergeladen haben.)

3.6 Kreditoren

In den Kreditoren werden alle Rechnungen von Lieferanten, Dienstleister, etc. verwaltet und bearbeitet. Bevor Sie jedoch die Kreditoren-Rechnungen kontieren können, muss die Zahlungsart vorgängig erstellt werden.

Auch finden Sie in diesem Modul den Status aller Kreditoren, inkl. der noch offenen Kreditoren-Rechnungen (OP-Liste).

16 Zahlungsart

- Damit Sie eine Zahlungsart hinzufügen können, müssen Sie dem Mandat einen Kontenplan zugewiesen haben ([Siehe Kapitel 3.4 – Schritt 11](#))
- Für das Erstellen einer Zahlungsart klicken Sie im Menü «**Kreditoren**», Menüpunkt «**Zahlungsart**» auf **HINZUFÜGEN**.
 - Wählen Sie das gewünschte Mandat
 - Wählen Sie die «**Zahlungsart**»
 - Wählen Sie den «**Buchungstext**»
 - Wählen Sie das «**Soll-Konto**»
 - Wählen Sie das «**Haben-Konto**»

17 Kreditoren

- Wählen Sie das gewünschte Mandat, um Kreditoren-Rechnung zu verwalten.
- Markieren Sie die gewünschten Kreditoren-Rechnungen, um diese zu kontieren.
- Über den Button «**EXPORTIEREN**» können Sie eine **Kreditorenliste** in MS Excel erstellen.
- Über den Button «**EXPORT XML**» können Sie **Bank-Zahlungsfiles** erstellen (Welche Sie in Ihrem Online-Banking importieren und zur Zahlung frei geben können.)

3.7 Dokumenterstellung

In der Dokumenterstellung können Sie jetzt Briefe, Verträge und Formulare mit den Daten erstellen lassen, die Sie zuvor eingegeben haben.

18 Dokumenterstellung

- Klicken Sie auf «**DOKUMENT ERSTELLEN**», um ein neues Dokument zu erstellen.
- Geben Sie dem Dokument einen «**Namen**»
- Wählen Sie die «**Dokumentart**»
 - Briefe
 - Formular
 - Verträge
- Wählen Sie die «**Art des Dokuments**»
- Wählen Sie das gewünschte Mandat
- Weisen Sie das Grundstück/Gebäude und Einheit zu
- Wählen Sie den Mieter/Eigentümer
- Wählen Sie das Datum
- Mit Klick auf «**VORSCHAU**» wird die Dokumentvorschau angezeigt.
- Über den Button «**SPEICHERN**» wird das Dokument unveränderlich gespeichert.