

Manuel flux de travail des créanciers Pour la gestion technique

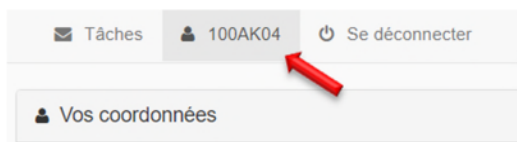
Table des matières

1	Principes de base de WEBflow	3
1.1	Réglages personnels	3
1.1.1	Langue	3
1.1.2	Notification par e-mail	3
1.1.3	Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle.....	3
1.2	Définir un remplaçant, saisir, adapter ou supprimer des périodes d'absences	4
1.3	Factures et tâches	6
1.3.1	Onglet Tâches: Vue d'ensemble de la progression du traitement	6
1.3.2	Symboles d'état des factures et des tâches	7
1.3.3	Actions pour une facture de créancier	7
2	Factures d'un montant nul.....	8
3	Processus de gestion des créanciers WEBflow	9
3.1	Instructions pour la vérification et l'imputation de la facture à l'assistant(e)	9
3.1.1	Réinitialiser le document	10
3.1.2	Transmettre la facture au propriétaire	10
3.1.3	Vérifiez l'en-tête de la facture	10
3.1.4	Facture avec ordre de créancier dans GARAI0 REM.....	10
3.1.5	vérification du contenu de la facture.....	11
3.1.6	Joindre les annexes à la facture.....	11
3.1.7	Vérifier la proposition d'imputation	12
3.1.8	Modification de l'objet, du texte de l'écriture et du texte de CV.....	12
3.1.9	Terminer le contrôle et l'imputation	13
3.1.10	Créez des tâches pour la facture de créancier.....	14
3.1.11	Créer des notes sur la facture	14
3.1.12	Aperçu des différentes étapes de traitement de la facture.....	14
3.1.13	Aperçu du processus de signature prédéfini de la facture	14
3.2	Instructions pour l'examen et la signature de la facture pour le gérant d'immeuble, GCC, AM, PM	15
3.2.1	Corrections et ajustements.....	16
3.2.2	vérification du contenu de la facture.....	16
3.2.3	Joindre les annexes à la facture.....	17
3.2.4	Vérifier la proposition d'imputation	17
3.2.5	Modification de l'objet, du texte de l'écriture et du texte de CV.....	18
3.2.6	Terminer le contrôle et l'imputation	18

1 Principes de base de WEBflow

1.1 Réglages personnels

Dans l'onglet avec votre nom d'utilisateur, vous pouvez définir vos paramètres personnels:



1.1.1 Langue

La langue **Anglais** est disponible, mais GARAIO REM ne prend pas en charge cette langue. C'est pourquoi les boîtes de texte ne sont pas toutes traduites.

1.1.2 Notification par e-mail

Activez **Notification par e-mail** si vous souhaitez recevoir un message lorsque des tâches doivent être exécutées.

1.1.3 Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle

Activez **Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle** pour toujours afficher la facture sélectionnée sous forme de fichier PDF dans une fenêtre de navigateur distincte.

! Le bouton **Créer un nouveau mot de passe** ne fonctionne pas. Le login est «Single Sign-on».

1.2 Définir un remplaçant, saisir, adapter ou supprimer des périodes d'absences

En cas d'absence, les tâches et les factures sont automatiquement déléguées au remplaçant défini.



Seules les tâches et factures nouvellement affectées sont déviées.

Les tâches et les factures que vous avez déjà reçues restent dans votre «boîte postale».

Si nécessaire, vous devez les transmettre manuellement à votre remplaçant

→ Cliquez sur la facture souhaitée, Bouton **Transférer.**

Saisissez d'abord le remplaçant, puis la période d'absence.

Vous ne pouvez supprimer le remplaçant que si aucune période d'absence n'est définie.

↑ Remplacement
+ Ajouter

Ajouter une nouvelle substitution
×

Utilisateur remplaçant

Utilisateur remplaçant
▼

Groupe remplaçant

Groupe remplaçant
▼

Description

Description

Mandants

No options selected
–

Q

+

Gestion

Créer

Absences + Ajouter

Ajouter une nouvelle absence

Description *

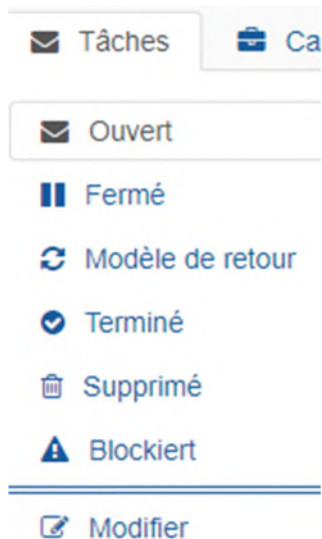
Durée de la période d'absence *

21.07.2021 28.07.2021 OK Annuler

juillet 2021							août 2021						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

1.3 Factures et tâches

1.3.1 Onglet Tâches: Vue d'ensemble de la progression du traitement



Ouvert

Toutes les nouvelles factures et tâches en cours de traitement.

Fermé

Tâches qui ont été envoyées pour clarification. Attendez le retour d'information.

Modèle de retour

Factures en attente de clarification.

Ceux-ci apparaissent à nouveau dans l'onglet à partir de la date définie

Ouvert.

Terminé

Toutes les factures ou tâches imputées et signées.

Supprimé

Toutes les factures et tâches supprimées.

Bloqué


Toutes les factures et tâches erronées.




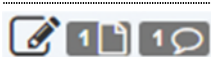

Veillez contacter Huwiler Services AG en cas de factures ou de tâches bloquées.

- 1 Aperçu des tâches en cours
- 2 Rechargez avec le bouton **Actualiser** la liste des tâches
- 3 Sélectionnez plusieurs tâches avec le bouton **Sélection multiple**
- 4 Le bouton **Utilisateur** ou **Groupe** affiche les tâches d'autres utilisateurs ou groupes, si vous y êtes autorisé(e)
- 5 Filtrez les tâches selon différents critères

Statut	Responsable	Créé (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut
		Il y a 6 jours	Il y a 5 jours	Kontierung		Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)	2213537	272.90
		Il y a 10 jours	Il y a 9 jours	Kontierung		Kista Hauswartungen GmbH, Adelheid-Pagestrasse 2, Zug (106969)	2021-05099	420.05

1.3.2 Symboles d'état des factures et des tâches

Les tâches qui n'ont pas encore été traitées sont indiquées par une enveloppe  **bleue**.

	Nouvelle facture à imputer ou à traiter
	Nouvelle facture à signer
	Facture en cours de traitement
	Facture en cours de traitement avec note(s)
	Facture avec imputation manquante ou signature manquante

1.3.3 Actions pour une facture de créancier

Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir dans la vue détaillée.



Fermer	Terminez la tâche. Celle-ci est automatiquement transmise au poste suivant: Gérant d'immeubles, GCC, comptabilité, etc.
Clarifier	Affectez la tâche à un autre utilisateur pour clarifier. La tâche est ensuite retournée à l'utilisateur initial pour traitement ultérieur.
Transférer	Affectez la facture à un autre utilisateur.
Suivi	Déplacez provisoirement la tâche dans l'onglet Ouvert pour améliorer la vue d'ensemble dans l'onglet Ouvert . À une date à définir, elle réapparaît automatiquement dans l'onglet Ouvert .
Réinitialiser le document	Supprime tous les ajustements effectués, tels que les imputations, notes, tâches, etc. La facture est à nouveau dans son état d'origine et le processus est réinitialisé.
Supprimer le document	Seul le gérant d'immeuble peut supprimer des tâches. Ne supprimez la tâche que si la facture est erronée et n'est plus valable ou est refaite.

2 Factures d'un montant nul

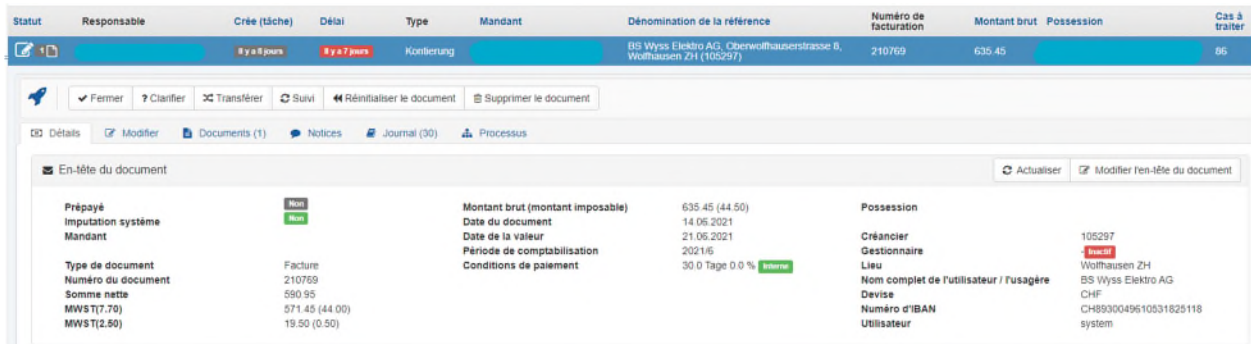
Les factures dont le solde est de CHF 0.00 peuvent contenir des erreurs. Huwiler Services AG vous transmet les factures à solde nul par e-mail pour vérification, car celles-ci n'entraînent aucun paiement et ne peuvent pas être traitées via WEBflow. Veuillez renvoyer les factures correctes, visées numériquement, à Huwiler Services AG. Huwiler Services AG enregistre manuellement la facture nulle dans le système afin d'en garantir l'exhaustivité et l'archivage. Veuillez signaler les factures incorrectes à l'émetteur de la facture et en informer Huwiler Services AG.

3 Processus de gestion des créanciers WEBflow

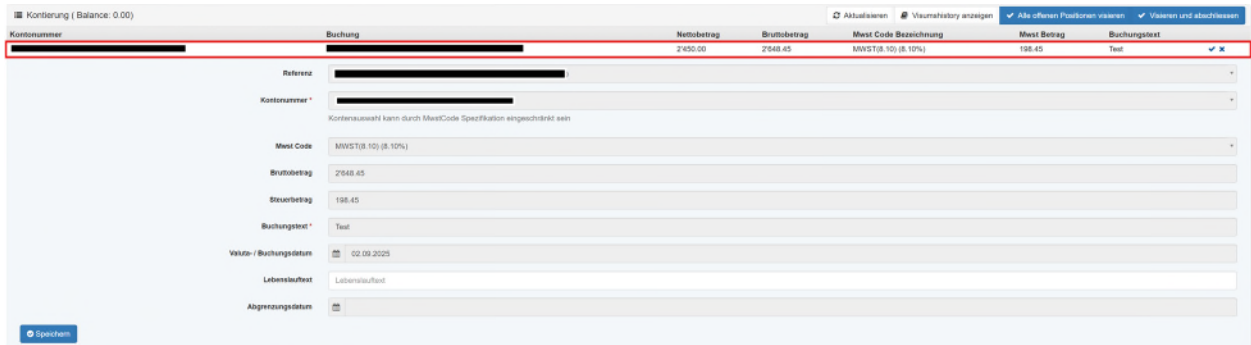
3.1 Instructions pour la vérification et l'imputation de la facture à l'assistant(e)

Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir dans la vue détaillée.

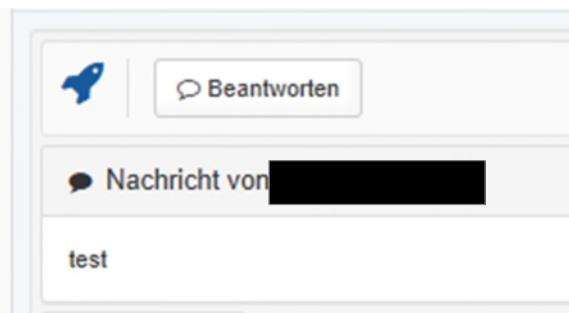
La facture ainsi que l'en-tête du document s'ouvrent automatiquement.



Vous pouvez sélectionner séparément l'imputation pour l'affichage détaillé.

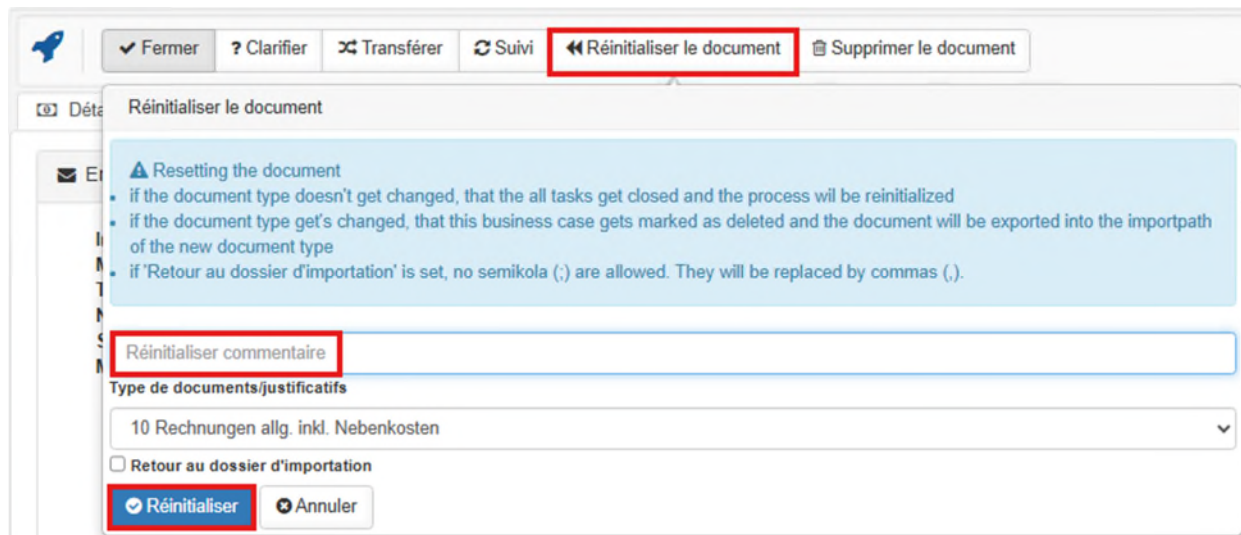


Si vous avez reçu une facture pour vérification (type : vérification / imputation), veuillez effectuer cette tâche en répondant au message.



3.1.1 Réinitialiser le document

Si vous constatez qu'une erreur figure sur la facture, sélectionnez «Réinitialiser le document», indiquez un motif, puis sélectionnez «Réinitialiser».



The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing buttons: 'Fermer', 'Clarifier', 'Transférer', 'Suivi', 'Réinitialiser le document' (highlighted with a red box), and 'Supprimer le document'. Below the toolbar is a dialog box titled 'Réinitialiser le document'. Inside the dialog, there is a blue information box with the following text: 'Resetting the document', 'if the document type doesn't get changed, that the all tasks get closed and the process will be reinitialized', 'if the document type get's changed, that this business case gets marked as deleted and the document will be exported into the importpath of the new document type', and 'if 'Retour au dossier d'importation' is set, no semikola (;) are allowed. They will be replaced by commas (,).' Below this is a text input field labeled 'Réinitialiser commentaire' (highlighted with a red box). Underneath is a dropdown menu for 'Type de documents/justificatifs' with the selected option '10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten'. There is also a checkbox for 'Retour au dossier d'importation' which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Réinitialiser' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

3.1.2 Transmettre la facture au propriétaire

Si la facture a été directement demandée par le propriétaire ou si elle doit être traitée via le processus propriétaire, vous pouvez la réinitialiser.

Indiquez «Processus propriétaire» comme motif de la réinitialisation. Le workflow de la facture sera modifié par Huwiler Services pour passer au processus propriétaire.

3.1.3 Vérifiez l'en-tête de la facture

L'en-tête du document contient toutes les informations relatives à la facture.

Si vous constatez des divergences entre le détail de la facture et l'en-tête du document, réinitialisez le document en indiquant les informations erronées dans l'en-tête. Vous n'êtes pas autorisé à modifier l'en-tête du document.

3.1.4 Facture avec ordre de créancier dans GARAIO REM

Si vous constatez qu'une ordre a été créée dans GARAIO REM pour la facture reçue et que le numéro de l'ordre n'a pas été indiqué sur la facture, marquez manuellement la commande fournisseur comme terminée dans GARAIO REM.

Assurez-vous que les fournisseurs concernés indiquent toujours le numéro de l'ordre sur la facture afin de vous éviter toute intervention manuelle.

3.1.5 vérification du contenu de la facture

Sélectionnez la facture souhaitée et vérifiez les éléments suivants

Exhaustivité

- Toutes les pages de la facture sont-elles disponibles?
- Toutes les annexes (bons de livraison, offres, etc.) sont-elles disponibles?

Conformité

- Le(la) propriétaire est-il(elle) indiqué(e)?
- L'immeuble est-il indiqué?
- Le type de prestation est-il indiqué?
- La date de prestation ou la période sont-elles indiquées?

Si facture assujettie à la TVA

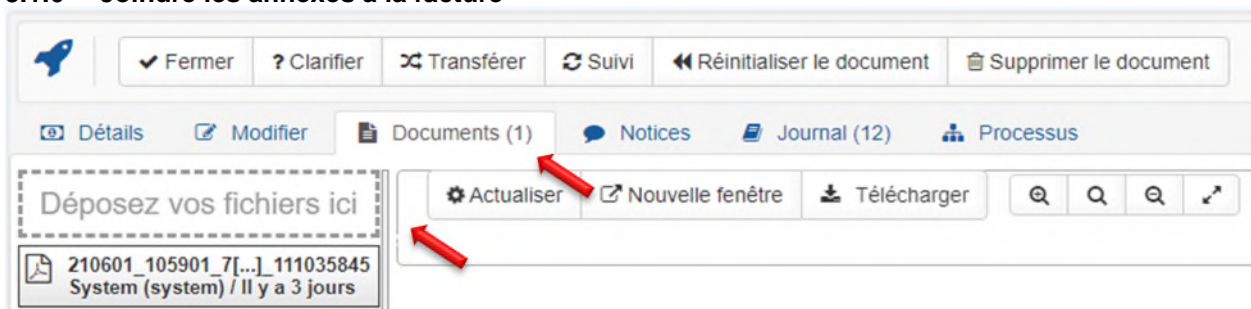
- La facture mentionne-t-elle le numéro de TVA?
- Le taux de TVA est-il indiqué?

Exactitude

- La prestation a-t-elle été fournie de manière complète et correcte?
- Le montant de la facture est-il correct (examen avec l'offre, etc.)?
- Toutes les déductions telles que les remises, escompte, etc. sont-elles prises en compte?

Si la facture est incomplète, non conforme ou erronée, renvoyez-la au fournisseur en lui demandant de la corriger et supprimez-la dans WEBflow en indiquant le motif.

3.1.6 Joindre les annexes à la facture



En cliquant sur le bouton «Déposer les fichiers ici», vous pouvez télécharger d'autres documents tels que

- Offres reçues
- Bons de livraison
- Relevés
- Autres correspondances utiles, etc.

! Si des offres ont été obtenues en raison de la limite de montant fixée par le(la) propriétaire, téléchargez-les impérativement en pièce jointe.

3.1.7 Vérifier la proposition d'imputation

Les factures vous sont envoyées avec une proposition d'imputation. Ces propositions peuvent être erronées. Pour vérifier et compléter l'imputation, cliquez sur la ligne correspondante.



La régie est responsable de l'imputation correcte

Seul la régie sait quelles prestations ont été commandées, refacturées ou facturées ; de plus, la responsabilité budgétaire incombe souvent au régie.

Si la facture est refacturée, réglée par l'assurance ou si vous estimez que l'imputation est erronée, réinitialisez le justificatif et indiquez votre proposition d'imputation à la comptabilité dans le commentaire.

3.1.8 Modification de l'objet, du texte de l'écriture et du texte de CV

Sélectionnez l'imputation, puis modifiez l'objet et/ou le texte de l'écriture et/ou le texte de CV. Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton «Sauvegarder».

Le texte de l'historique reste vide. Pour les factures de réparation d'objets, le texte de CV est repris du texte de l'écriture. Vous pouvez le modifier si nécessaire.

Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)		4'626.25	5'001.00	MWST(8.10) (8.10%)
--	--	----------	----------	--------------------

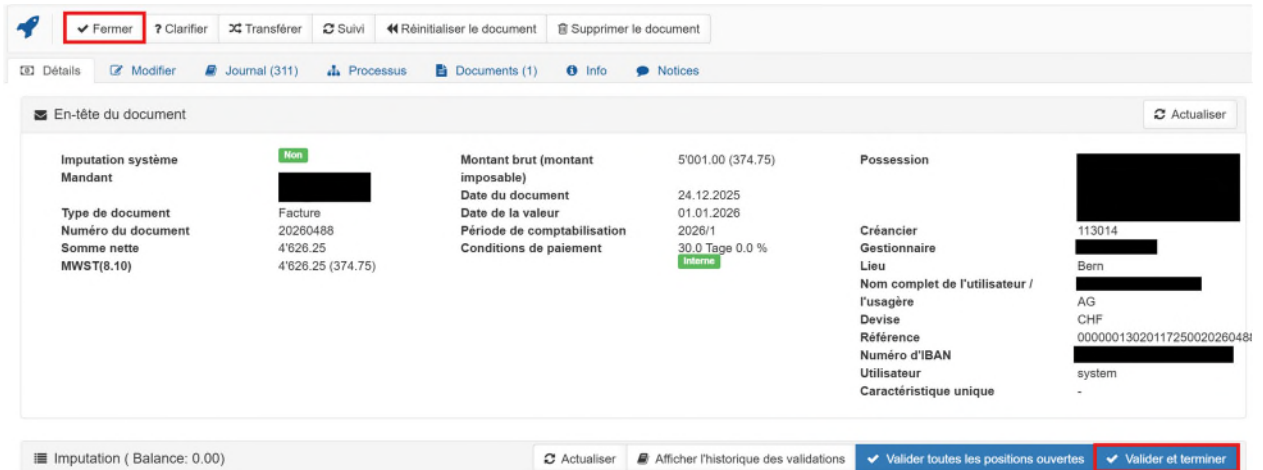
Référence	<input type="text" value=""/>
Numéro de compte *	Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100) <small>Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA</small>
Objet	<input type="text" value="Bastelraum (15103.02.50000)"/>
Code TVA	MWST(8.10) (8.10%)
Montant brut	5'001.00
Somme imposable	374.75
Texte de comptabilisation *	<input type="text" value="test text"/>
Date valeur	<input type="text" value="24.12.2025"/>
Texte de curriculum vitae	<input type="text" value="Texte de curriculum vitae"/>
Date de régularisation	<input type="text" value=""/>



Si l'imputation concerne un compte pour lequel un objet est indiqué, **vous devez vérifier l'objet et, le cas échéant, le remplacer.** L'affectation de l'objet n'est pas toujours visible ou claire sur la facture.

3.1.9 Terminer le contrôle et l'imputation

Une fois que vous avez vérifié le contenu de l'en-tête et de la facture, ajouté les pièces jointes et contrôlé la proposition d'imputation, vous pouvez transmettre la facture au service suivant en cliquant sur le bouton «Fermer» ou «Valide et terminer».



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Fermer' (highlighted with a red box), 'Clarifier', 'Transférer', 'Suivi', 'Réinitialiser le document', and 'Supprimer le document'. Below this is a secondary navigation bar with 'Détails', 'Modifier', 'Journal (311)', 'Processus', 'Documents (1)', 'Info', and 'Notices'. The main content area is titled 'En-tête du document' and contains a table of document details. At the bottom, there is a status bar with 'Imputation (Balance: 0.00)', 'Actualiser', 'Afficher l'historique des validations', 'Valider toutes les positions ouvertes', and 'Valider et terminer' (highlighted with a red box).

En-tête du document				Actualiser	
Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	5'001.00 (374.75)	Possession	
Mandant		Date du document	24.12.2025	Gestionnaire	
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.01.2026	Lieu	Bern
Numéro du document	20260488	Période de comptabilisation	2026/1	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	AG
Somme nette	4'626.25	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 %	Devise	CHF
MWST(8.10)	4'626.25 (374.75)			Référence	00000013020117250020260488
				Numéro d'IBAN	
				Utilisateur	system
				Caractéristique unique	-

Imputation (Balance: 0.00) Actualiser Afficher l'historique des validations Valider toutes les positions ouvertes Valider et terminer

3.1.10 Créez des tâches pour la facture de créancier

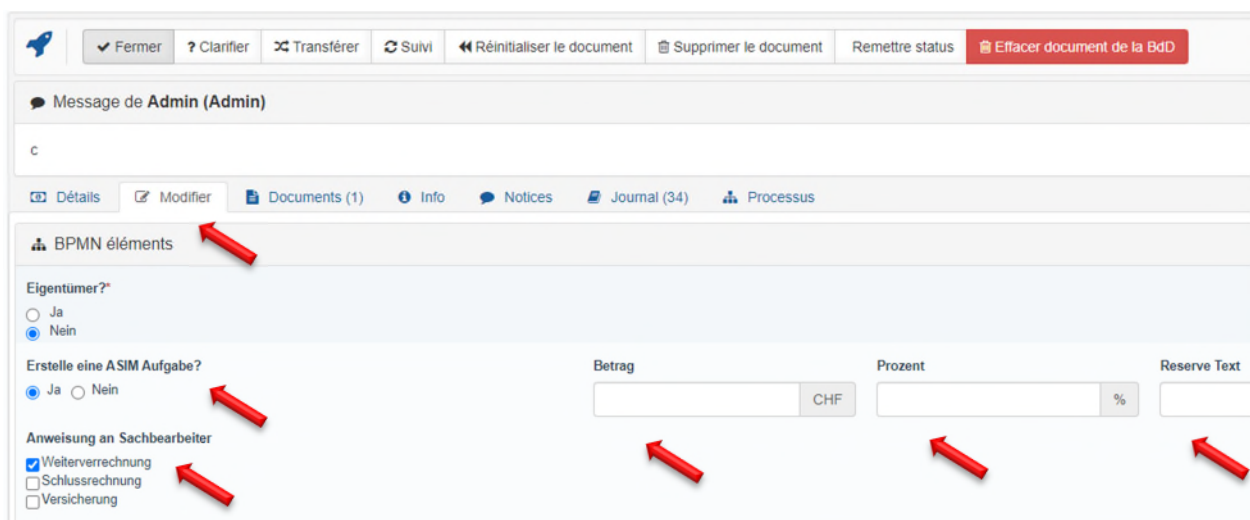
Onglet **Modifier**.

Tâches possibles

- Refacturation ou décompte final au locataire
- Déclaration de sinistre auprès de l'assurance

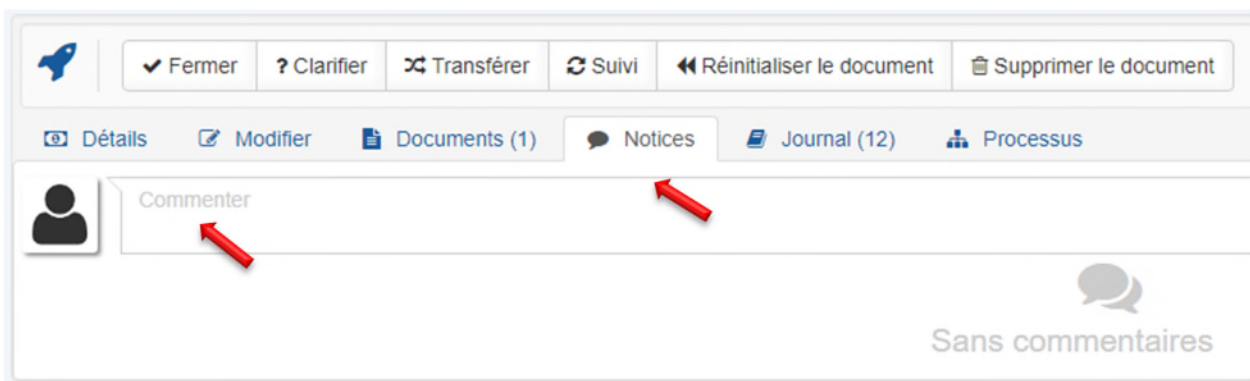
Les tâches créées servent uniquement de rappel pour effectuer ce travail. La tâche est détachée de la facture sous forme de suspens et n'a aucune influence sur le processus de la facture créancier d'origine. Elle apparaît comme **instruction SB** dans l'onglet **Ouvert**.

Marquer les tâches créées immédiatement après l'exécution à l'aide du bouton **Fermer**, afin que la vue d'ensemble soit garantie dans l'onglet **Ouvert**.



3.1.11 Créer des notes sur la facture

Onglet **Notices**.



3.1.12 Aperçu des différentes étapes de traitement de la facture

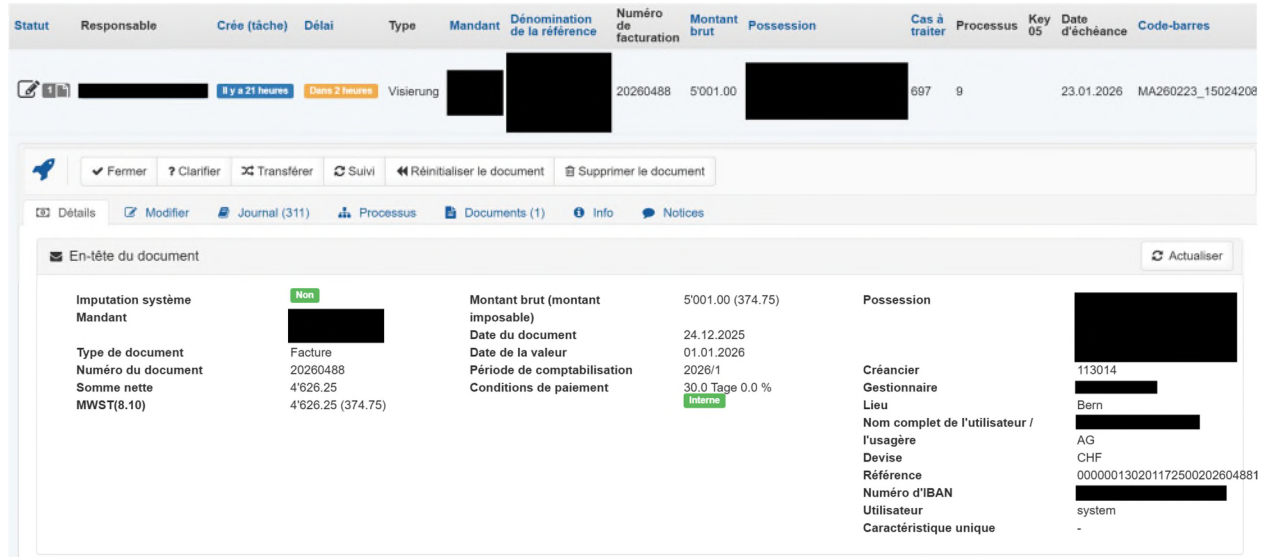
Onglet **Journal**.

3.1.13 Aperçu du processus de signature prédéfini de la facture

Onglet **Processus**.

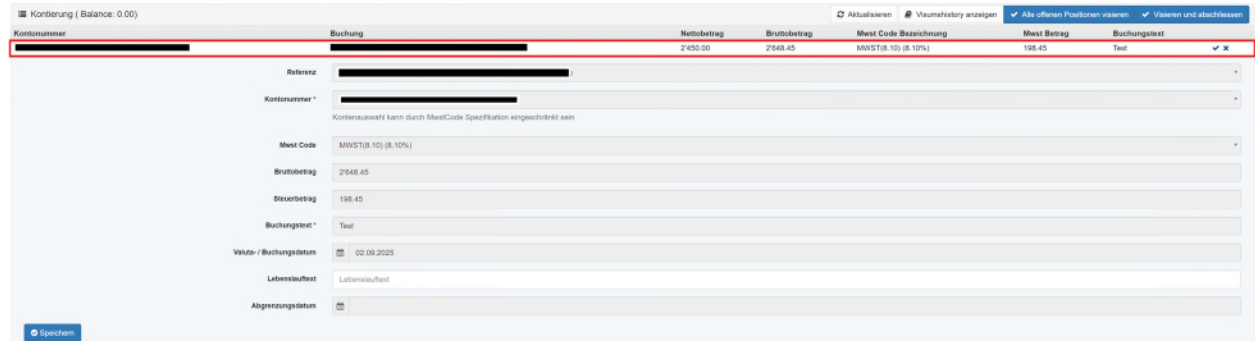
3.2 Instructions pour l'examen et la signature de la facture pour le gérant d'immeuble, GCC, AM, PM

En cliquant sur une tâche, l'en-tête du document contenant les données de base de la facture s'ouvre. L'écran de la facture s'ouvre automatiquement.



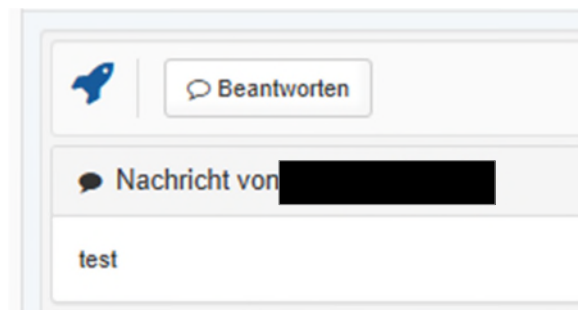
En-tête du document							
Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	5'001.00 (374.75)	Possession			
Mandant		Date du document	24.12.2025				
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.01.2026				
Numéro du document	20260488	Période de comptabilisation	2026/1	Créancier	113014		
Somme nette	4'626.25	Conditions de paiement	30,0 Tage 0.0 %	Gestionnaire			
MWST(8.10)	4'626.25 (374.75)			Lieu	Bern		
				Nom complet de l'utilisateur / l'usagère			
				Devise	CHF		
				Référence	000000130201172500202604881		
				Numéro d'IBAN			
				Utilisateur	system		
				Caractéristique unique	-		

Vous pouvez sélectionner séparément l'imputation pour l'affichage détaillé.



Kontonummer	Buchung	Nettobetrag	Bruttobetrag	Mwst Code	Basisbeziehung	Mwst Betrag	Buchungstext
		2'450.00	2'548.45	MWST(8.10) (8.10%)		198.45	Test

Si vous avez reçu une facture pour vérification (type : vérification / imputation), veuillez effectuer cette tâche en répondant au message.



3.2.1 Corrections et ajustements



Au niveau «Gestionnaire, GCC, AM, PM», vous ne pouvez effectuer aucune correction ni modification. Conformément aux règles de visa de la propriété, la facture doit toujours être réinitialisée au début du processus.

Si vous constatez qu'une erreur figure sur la facture, sélectionnez «Réinitialiser le document», indiquez un motif, puis sélectionnez «Réinitialiser».

Réinitialiser le document
 ⚠ Resetting the document
 • if the document type doesn't get changed, that the all tasks get closed and the process will be reinitialized
 • if the document type get's changed, that this business case gets marked as deleted and the document will be exported into the importpath of the new document type
 • if 'Retour au dossier d'importation' is set, no semikola (;) are allowed. They will be replaced by commas (,).
 Réinitialiser commentaire
 Type de documents/justificatifs
 10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten
 Retour au dossier d'importation

3.2.2 vérification du contenu de la facture

Sélectionnez la facture souhaitée et vérifiez les points suivants:

Exhaustivité

- La facture est-elle complète?
- Toutes les annexes ont-elles été jointes (p. ex. offres, correspondance, etc.)?

Conformité

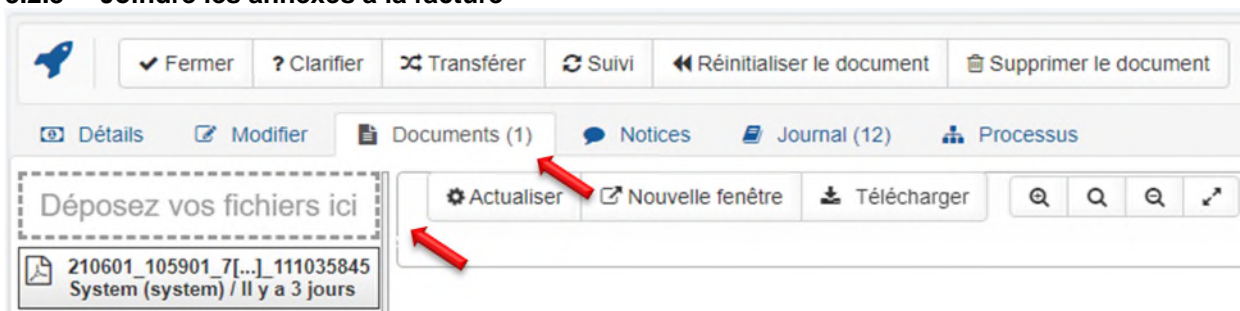
- Le(la) propriétaire est-il(elle) indiqué(e)?
- L'immeuble est-il indiqué?

Exactitude

- La prestation a-t-elle été fournie de manière complète et correcte?
- Le montant de la facture est-il correct?
- Toutes les déductions telles que les remises, escompte, etc. sont-elles prises en objet?

Si la facture est incomplète, non conforme ou erronée, renvoyez-la au fournisseur en lui demandant de la corriger et supprimez-la dans WEBflow en indiquant le motif.

3.2.3 Joindre les annexes à la facture



En cliquant sur le bouton «Déposer les fichiers ici», vous pouvez télécharger d'autres documents tels que

- Offres reçues
- Bons de livraison
- Relevés
- Autres correspondances utiles, etc.

! Si des offres ont été obtenues en raison de la limite de montant fixée par le(la) propriétaire, téléchargez-les impérativement en pièce jointe.

3.2.4 Vérifier la proposition d'imputation

Les factures vous sont envoyées avec une proposition d'imputation. Ces propositions peuvent être erronées. Pour vérifier et compléter l'imputation, cliquez sur la ligne correspondante.

! La régie est responsable de l'imputation correcte
Seul la régie sait quelles prestations ont été commandées, refacturées ou facturées ; de plus, la responsabilité budgétaire incombe souvent au régie.

Si la facture est refacturée, réglée par l'assurance ou si vous estimez que l'imputation est erronée, réinitialisez le justificatif et indiquez votre proposition d'imputation à la comptabilité dans le commentaire.

3.2.5 Modification de l'objet, du texte de l'écriture et du texte de CV

Sélectionnez l'imputation, puis modifiez l'objet et/ou le texte de l'écriture et/ou le texte de CV. Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton «Sauvegarder».

Le texte de l'historique reste vide. Pour les factures de réparation d'objets, le texte de CV est repris du texte de l'écriture. Vous pouvez le modifier si nécessaire.

Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)		4'626.25	5'001.00	MWST(8.10) (8.10%)
--	--	----------	----------	--------------------

Référence	[Redacted]
Numéro de compte *	Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100) <small>Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA</small>
Objet	Bastelraum (15103.02.50000 [Redacted])
Code TVA	MWST(8.10) (8.10%)
Montant brut	5'001.00
Somme imposable	374.75
Texte de comptabilisation *	test text
Date valeur	24.12.2025
Texte de curriculum vitae	Texte de curriculum vitae
Date de régularisation	

[Sauvegarder](#)



Si l'imputation concerne un compte pour lequel un compte est indiqué, **vous devez vérifier l'objet et, le cas échéant, le remplacer.** L'affectation de l'objet n'est pas toujours visible ou claire sur la facture.

3.2.6 Terminer le contrôle et l'imputation

Une fois que vous avez vérifié le contenu de l'en-tête et de la facture, ajouté les pièces jointes et contrôlé la proposition d'imputation, vous pouvez transmettre la facture au service suivant en cliquant sur le bouton «Fermer» ou «Valide et terminer».

[Fermer](#)
[Clarifier](#)
[Transférer](#)
[Suivi](#)
[Réinitialiser le document](#)
[Supprimer le document](#)

[Détails](#)
[Modifier](#)
[Journal \(311\)](#)
[Processus](#)
[Documents \(1\)](#)
[Info](#)
[Notices](#)

En-tête du document Actualiser

Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	5'001.00 (374.75)	Possession	[Redacted]
Mandant	[Redacted]	Date du document	24.12.2025	Créancier	113014
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.01.2026	Gestionnaire	[Redacted]
Numéro du document	20260488	Période de comptabilisation	2026/1	Lieu	Bern
Somme nette	4'626.25	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 %	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	[Redacted]
MWST(8.10)	4'626.25 (374.75)			Devise	CHF
				Référence	0000013020117250020260488
				Numéro d'IBAN	[Redacted]
				Utilisateur	system
				Caractéristique unique	-

Imputation (Balance: 0.00)
Actualiser
Afficher l'historique des validations
Valider toutes les positions ouvertes
Valider et terminer