

Manuale Workflow fornitori per la gestione tecnica

(aggiornato al 23/04/2026)

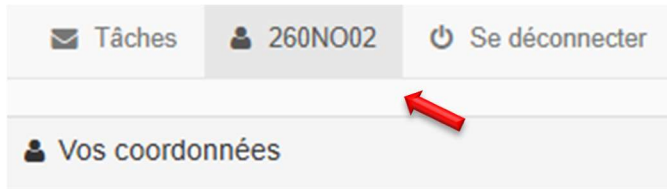
Contenuto

1	NOZIONI DI BASE DEL WEBFLOW	3
1.1	Impostazioni personali.....	3
1.1.1	Impostazione lingua	3
1.1.2	Notifica e-mail.....	3
1.1.3	Aprire sempre il documento della fattura in una finestra dedicata	3
1.1.4	Registrare, adattare o cancellare assenze e definire il vostro sostituto.....	4
1.2	Fatture ed attività.....	6
1.2.1	Scheda attività: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione delle fatture.....	6
1.2.2	Simboli di stato delle fatture e attività.....	7
1.2.3	Funzioni per una fattura fornitore	7
2	FATTURE CON SALDO PARI A ZERO	8
3	PROCESSO FORNITORI WEBFLOW.....	9
3.1	Istruzioni per l'assistente.....	9
3.1.1	Guida rapida	10
3.1.2	Reinizializza documento.....	10
3.1.3	Fattura per il proprietario	11
3.1.4	Verifica la testata della fattura	11
3.1.5	Fattura con documento di ordine per il fornitore in GARAI0 REM	11
3.1.6	Controllo dei contenuti delle fatture.....	12
3.1.7	Aggiungere gli allegati alla fattura	12
3.1.8	Verifica della proposta di contabilizzazione	13
3.1.9	Modifica oggetto, scrittura del movimento contabile e testo della registrazione contabile	13
3.1.10	Concludere la fattura	14
3.1.11	Creazione di attività aggiuntive per la fattura fornitore.....	15
3.1.12	Creazione di appunti sulla fattura.....	15
3.1.13	Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura	15
3.1.14	Panoramica del processo di vidimazione predefinito della fattura	15
3.2	Istruzioni per amministratore/-trice, KAM, AM, PM.....	16
3.2.1	Correzioni e adattamenti	17
3.2.2	Controllo dei contenuti delle fatture.....	17
3.2.3	Aggiungere gli allegati alla fattura	18
3.2.4	Verifica proposta di contabilizzazione	18
3.2.5	Modifica oggetto, scrittura del movimento contabile e testo della registrazione contabile	19
3.2.6	Concludere la fattura	19

1 Nozioni di base del WEBflow

1.1 Impostazioni personali

Nella scheda con il vostro nome utente potrete definire le vostre impostazioni personali:



1.1.1 Impostazione lingua

Come lingue si possono impostare il tedesco, l'inglese ed il francese. Tuttavia, la lingua **Inglese** pur essendo disponibile, non è supportata da GARAIO REM. Di conseguenza, alcuni blocchi di testo potrebbero non essere tradotti completamente.

1.1.2 Notifica e-mail

È possibile attivare l'opzione **Notifica per e-mail** se si desidera ricevere un messaggio quando le attività sono prossime alla scadenza.

Per impostazione predefinita, nel WEBflow la notifica viene inviata quattordici giorni prima della scadenza.

1.1.3 Aprire sempre il documento della fattura in una finestra dedicata

È possibile attivare l'opzione **Sempre in una finestra dedicata** per visualizzare la fattura selezionata come file PDF in una finestra separata del browser.



NB: Il pulsante **Modifica password** non funziona. L'accesso è controllato da "Single Sign-on".

1.1.4 Registrare, adattare o cancellare assenze e definire il vostro sostituto

In caso di assenza, le attività e le fatture vengono automaticamente reindirizzate al sostituto designato.



Solo le attività e le fatture appena assegnate vengono reindirizzate.
Le attività e le fatture già presenti nella vostra "casella postale" rimangono lì.
Se necessario, dovrete inoltrarle manualmente al vostro sostituto
→ questo può essere fatto direttamente sulla fattura desiderata tramite il pulsante **Reindirizza (Umleiten/rediriger).**

Registrare prima il sostituto e successivamente l'assenza.

NB: È possibile cancellare il sostituto solo se non sono state registrate delle assenze.

Remplacement
+ Ajouter

Ajouter une nouvelle substitution
×

Utilisateur remplaçant

▼

Groupe remplaçant

▼

Description

Mandants

No options selected
−
Q
+

✓ Créer

Amministra

Absences + Ajouter

Ajouter une nouvelle absence

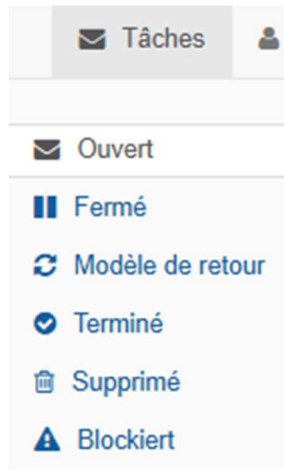
Description *

Durée de la période d'absence *

mai 2026							juin 2026						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11

1.2 Fatture ed attività

1.2.1 Scheda attività: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione delle fatture



Aperto (Ouvert)

Tutte le nuove fatture in elaborazione.

Bloccato (Fermé)

Fatture “sospese” che sono state inoltrate per una valutazione e/o chiarimento e che necessitano di un Feedback.

Ripresentazione (Modèle de retour)

Fatture messe in sospeso che verranno ripresentate nella scheda **Aperto** dopo la data definita.

Completato (Terminé)

Tutte le fatture contabilizzate e vidimate, nonché le attività completate.

Eliminato (Supprimé)

Tutte le fatture eliminate.

Bloccato (Blockiert)






Tutte le fatture che presentano errori e per cui risultano essere bloccate. In presenza di fatture bloccate, vi preghiamo di rivolgervi a Huwiler Services AG.

- 1 Nello “Stato” avete la panoramica delle fatture e del loro stato
- 2 Con il pulsante **Aggiorna** è possibile ricaricare la lista delle fatture per aggiornarla
- 3 Con il pulsante **Selezione multipla** è possibile selezionare più fatture contemporaneamente
- 4 Se avete l'autorizzazione, i pulsanti **Utente** o **Gruppo** permettono di visualizzare le attività e le fatture di altri utenti e/o gruppi
- 5 Tutti gli altri campi, vi permettono di filtrare le fatture in base ai diversi criteri selezionati e/o inseriti



1.2.2 Simboli di stato delle fatture e attività

Le fatture che non sono ancora state elaborate sono contrassegnate con una **busta blu** .

	Nuova fattura da contabilizzare
	Nuova fattura da vidimare
	Fattura in fase di elaborazione
	Fattura in elaborazione con commento/i
	Fattura con contabilizzazione mancante o visto mancante

1.2.3 Funzioni per una fattura fornitore

Facendo clic su una fattura, vi appaiono le seguenti funzioni:



Conclusione (fermer)	Consente di completare la contabilizzazione della fattura. Quest'ultima viene inoltrata automaticamente all'ufficio competente successivo: Contabilità → Assistenza gestione → Amministratore → (KAM → Proprietario →) GARAIO REM
Valutazione (clarifier)	Permette di assegnare un compito ad un altro utente per eventuali chiarimenti o valutazioni. Successivamente, l'attività viene restituita all'utente originario per l'elaborazione.
Reindirizzamento (transférer)	Permette di assegnare la fattura ad un altro utente.
Ripresentazione (suivi)	Consente di spostare temporaneamente l'attività nella scheda Ripresentazione per mantenere ordinata la panoramica della scheda Aperto . Alla data stabilita, l'attività riapparirà automaticamente nella scheda Aperto .
Reinizializzazione documento	Elimina tutte le modifiche apportate, come contabilizzazioni, appunti, attività, ecc. La fattura torna al suo stato originario nella contabilità e il processo viene reinizializzato.
Eliminazione documento	Solo l'amministratore può eliminare le fatture. Eliminare la fattura solo se essa non è corretta e deve essere eliminata o rimessa.

2 Fatture con saldo pari a zero

Le fatture con un saldo pari a CHF 0,00 possono presentarsi con degli errori per cui vanno sempre controllate.

Huwiler Services AG invia via e-mail le fatture a saldo zero per il controllo, poiché non richiedono alcun pagamento e non possono essere elaborate tramite WEBflow.

Le fatture corrette devono essere restituite a Huwiler Services AG con firma digitale in quanto l'azienda le deve registrare manualmente nel sistema per garantirne la completezza e l'archiviazione.

Le fatture non corrette invece, devono essere contestate all'emittente, e Huwiler Services AG deve essere informata della fattura non valida.

3 Processo fornitori WebFlow

3.1 Istruzioni per l'assistente

Cliccando su una fattura, si apre la testata del documento con i dati principali che devono essere controllati. Inoltre, l'immagine della fattura viene aperta automaticamente in formato PDF in una finestra separata del browser.

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut	Possession	Cas à traiter	Processus	Key 05	Date d'échéance	Code-barres
		Il y a 17 jours	Il y a 14 jours	Kontierung		Hauswartprofis AG, Alte Bahnhofstrasse 7, Magenswil (260_56_101855)	25123567	135.05		774	9		22.01.2026	MA260501_143000540

En-tête du document		Actualiser		Modifier l'en-tête du document	
Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	135.05 (10.10)	Possession	
Mandant		Date de document	23.12.2025	Lieu	101855
Type de document	Facture	Date de la valeur	23.12.2025	Créancier	
Numéro du document	25123567	Période de comptabilisation	2026/12	Gestionnaire	
Somme nette	124.95	Conditions de paiement	30 0 Tage 0.0 % Interna	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	Hauswartprofis AG
MWST(8.10)	124.95 (10.10)			Devise	CHF
				Référence	00000000347600251235671004
				Numéro d'IBAN	CH5031000072426421000
				Utilisateur	Admin
				Caractéristique unique	-

Cliccando sulla riga della contabilizzazione, si apre il dettaglio per una visualizzazione piu' dettagliata.

Numéro de compte	Réservation	Montant Net	Montant Brut	Code Tva Désignation	Montant De La Tva	Texte de comptabilisation
Unterhalt und Reparaturen (6100)		40.55	43.85	MWST(8.10) (8.10%)	3.30	test

Référence	
Numéro de compte *	
Objet	
Code TVA	MWST(8.10) (8.10%)
Montant brut	43.85
Somme imposable	3.30
Texte de comptabilisation *	test
Date valeur	23.12.2025
Texte de curriculum vitae	Texte de curriculum vitae
Date de régularisation	

Se avete ricevuto una fattura con una richiesta di chiarimento o valutazione, completate l'attività cliccando sull'icona di risposta al messaggio.

Répondre

Message de [redacted]

Test

3.1.1 Guida rapida

Le spiegazioni dettagliate relative alla guida rapida sono riportate nelle pagine seguenti. È possibile accedere direttamente alle spiegazioni tramite i rispettivi link.

Se la prestazione per la fattura è stata commissionata dal proprietario e deve essere gestita tramite il processo del proprietario, reinizializzare il documento e indicare nelle note la motivazione (Reinizializza documento, Fattura per il proprietario).

1. Verifica la testata della fattura
 - a. Se la testata del documento non corrisponde alla fattura, il documento deve essere reinizializzato indicandone l'errore (Reinizializza documento).
 - b. Fattura con documento **di** ordine per il fornitore in GARAIO REM contiene il numero d'ordine come caratteristica. In caso contrario, l'ordine deve essere evidenziato manualmente in GARAIO REM come completato.
2. Controllo dei contenuti delle fatture
 - a. Aggiungere gli allegati alla fattura
 - b. Se la fattura è incompleta o errata, restituirla al creditore richiedendo la correzione e cancellarla nel WEBflow, indicando il motivo della restituzione.
3. Verifica della proposta di contabilizzazione
 - a. Eventualmente cambiare/correggere l'immobile e/o il testo della contabilizzazione e salvare la registrazione.
 - b. Se la fattura viene riaddebitata, regolata con l'assicurazione o se si ritiene che la contabilizzazione sia errata, reinizializzare il documento e comunicare la propria proposta di contabilizzazione nel commento. (Reinizializza documento).
 - c. La responsabilità della contabilizzazione spetta all'Amministrazione.
4. Concludere la fattura
 - a. Una volta completati tutti i controlli e le eventuali correzioni, è possibile concludere la contabilizzazione della fattura.

3.1.2 Reinizializza documento

Se si nota che la fattura contiene un errore, selezionare "reinizializza documento", indicare una motivazione e selezionare "reinizializza".

The screenshot shows the 'Réinitialiser le document' dialog box. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Fermer', 'Clarifier', 'Transférer', 'Suivi', 'Réinitialiser le document' (highlighted with a red box), and 'Supprimer le document'. Below the toolbar, the dialog box title is 'Réinitialiser le document'. A blue information box contains 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, there is a text input field for 'Réinitialiser commentaire' (highlighted with a red box), a dropdown menu for 'Type de documents/justificatifs' (highlighted with a red box) with the selected value '10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten', a checkbox for 'Retour au dossier d'importation', and buttons for 'Réinitialiser' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

3.1.3 Fattura per il proprietario

Se la fattura è stata commissionata direttamente dal proprietario o deve essere gestita tramite il processo proprietario, è possibile reinizializzare la fattura.

Selezionare come motivo del reset "Processo proprietario", così il flusso di lavoro della fattura viene modificato da Huwiler Services in processo proprietario.

3.1.4 Verifica la testata della fattura

La testata del documento mostra tutte le informazioni principali della fattura.

Se si riscontrano differenze tra l'immagine della fattura e la testata del documento, reinizializzare il documento, indicando quali informazioni nella testata sono errate.

Non è consentito modificare direttamente la testata del documento.

3.1.5 Fattura con documento di ordine per il fornitore in GARAIO REM

Se si constata che per la fattura ricevuta in GARAIO REM è stato creato un ordine fornitore e sulla fattura non è stato utilizzato il numero d'ordine, impostare l'ordine fornitore in GARAIO REM su "Eseguito manualmente".

Accertarsi che i fornitori incaricati indichino sempre il numero d'ordine sulla fattura, in modo da non dover effettuare operazioni manuali.

3.1.6 Controllo dei contenuti delle fatture

Evidenziare la fattura desiderata e verificare quanto segue

Completezza

- Sono presenti tutte le pagine della fattura?
- Sono presenti tutti gli allegati (bolle di consegna, offerte, ecc.)? - Vedi 3.1.7 *Aggiungere gli allegati alla fattura*

Conformità proprietario

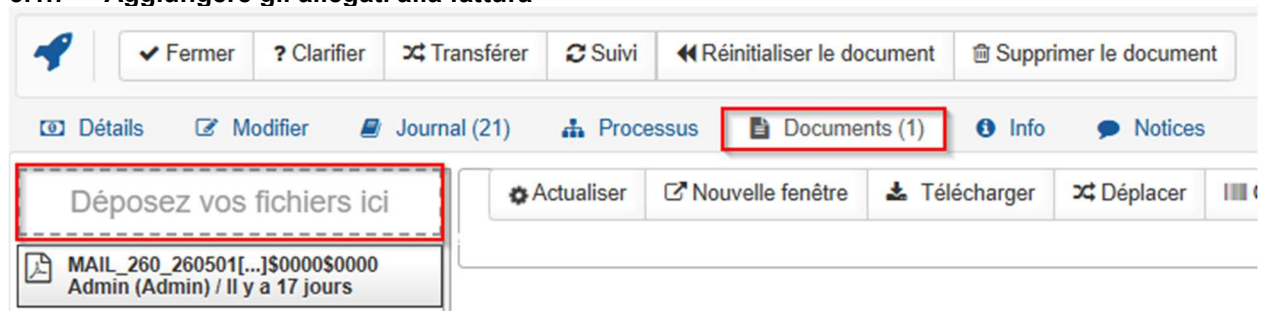
- il proprietario indicata è corretto?
- l'immobile indicato è corretto?
- il tipo di prestazione è indicato?
- la data o il periodo della prestazione sono indicati?

Correttezza

- la prestazione è stata completata in modo completo e corretto?
- l'importo della fattura è corretto (verifica con offerta, ecc.)?
- sono state considerate tutte le detrazioni come ribassi, sconti ecc.?

Se la fattura è incompleta, non conforme o non corretta, restituirla al fornitore con la richiesta di correzione ed eliminare la fattura nel WEBflow indicandone la motivazione.

3.1.7 Aggiungere gli allegati alla fattura



Dopo la contabilizzazione della fattura, con il pulsante "caricate i vostri file qui", è possibile caricare ulteriori documenti quali:

- offerte
- bolle di consegna
- letture dei contatori
- altra corrispondenza pertinente ecc.



Se sono state richieste offerte in base al limite di importo stabilito dalla proprietaria, queste devono essere obbligatoriamente caricate come allegati.

3.1.8 Verifica della proposta di contabilizzazione

Riceverete le fatture con una proposta di contabilizzazione. Tali proposte possono risultare errate o incomplete, per cui vanno controllate attentamente. Per controllare ed integrare la contabilizzazione, fare clic sulla relativa riga.



L'Amministrazione è responsabile della corretta contabilizzazione

Solo l'Amministrazione sa quali sono i servizi ordinati, fatturati o addebitati. Inoltre, la responsabilità del budget spetta all'amministrazione stessa.

Se la fattura viene riaddebitata, regolata con l'assicurazione o se si ritiene che la contabilizzazione sia errata, reinizializzare il documento e comunicare la propria proposta di contabilizzazione al reparto contabilità tramite il commento.

3.1.9 Modifica oggetto, scrittura del movimento contabile e testo della registrazione contabile

Selezionare la contabilizzazione e modificare se necessario:

- Il numero dell'oggetto
- Il testo del movimento contabile (Bewegungstext / Texte de comptabilisation)
- Il testo della registrazione contabile (Lebenslaufstext / Texte de curriculum vitae)

Salvare poi, le proprie modifiche tramite il pulsante "Salva".

Il sezione riservata al testo della registrazione contabile (Lebenslaufstext) rimane vuota.

Per le fatture relative a riparazioni di immobili, il testo della registrazione contabile viene acquisito dal testo del movimento contabile, ma può essere modificato se necessario.

Numéro de compte	Réservation	Montant Net	Montant Brut	Code Tva Désignation	Montant De La Tva	Texte de comptabilisation
Unterhalt und Reparaturen (6100)		40.55	43.85	MWST(8.10) (8.10%)	3.30	test

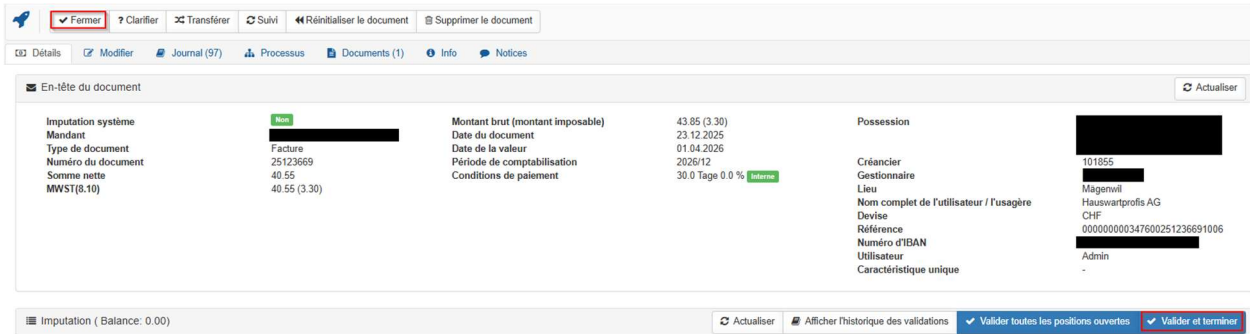
Référence	
Numéro de compte *	Unterhalt und Reparaturen (6100) <small>Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA</small>
Objet	
Code TVA	MWST(8.10) (8.10%)
Montant brut	43.85
Somme imposable	3.30
Texte de comptabilisation *	test
Date valeur	23.12.2025
Texte de curriculum vitae	Texte de curriculum vitae
Date de régularisation	



Se la contabilizzazione riguarda un conto per il quale è previsto un oggetto, è **necessario verificare l'oggetto assegnato ed eventualmente modificarlo manualmente**. Non in tutti i casi l'attribuzione dell'oggetto risulta visibile o chiaramente identificabile sulla fattura.

3.1.10 Concludere la fattura

Non appena controllato il contenuto della testata della fattura, aggiunto gli allegati e controllato la proposta di contabilizzazione, è possibile inoltrare la fattura allo step successivo tramite il pulsante "Concludi" o "Vidima e concludi".



The screenshot shows a software interface for invoice management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Fermer', 'Clarifier', 'Transférer', 'Suivi', 'Réinitialiser le document', and 'Supprimer le document'. Below this is a secondary navigation bar with 'Détails', 'Modifier', 'Journal (97)', 'Processus', 'Documents (1)', 'Info', and 'Notices'. The main content area is titled 'En-tête du document' and contains a table of invoice 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'.

En-tête du document		Possession	
Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	43.85 (3.30)
Mandant	[Redacted]	Date du document	23.12.2025
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.04.2025
Numéro du document	25123669	Période de comptabilisation	2026/12
Somme nette	40.55	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 % Interne
MWST(6.10)	40.55 (3.30)		
		Créancier	101855
		Gestionnaire	[Redacted]
		Lieu	Magerwil
		Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	Hauswartprofis AG
		Devise	CHF
		Référence	000000000347600251236691006
		Numéro d'IBAN	[Redacted]
		Utilisateur	Admin
		Caractéristique unique	-

3.1.11 Creazione di attività aggiuntive per la fattura fornitore

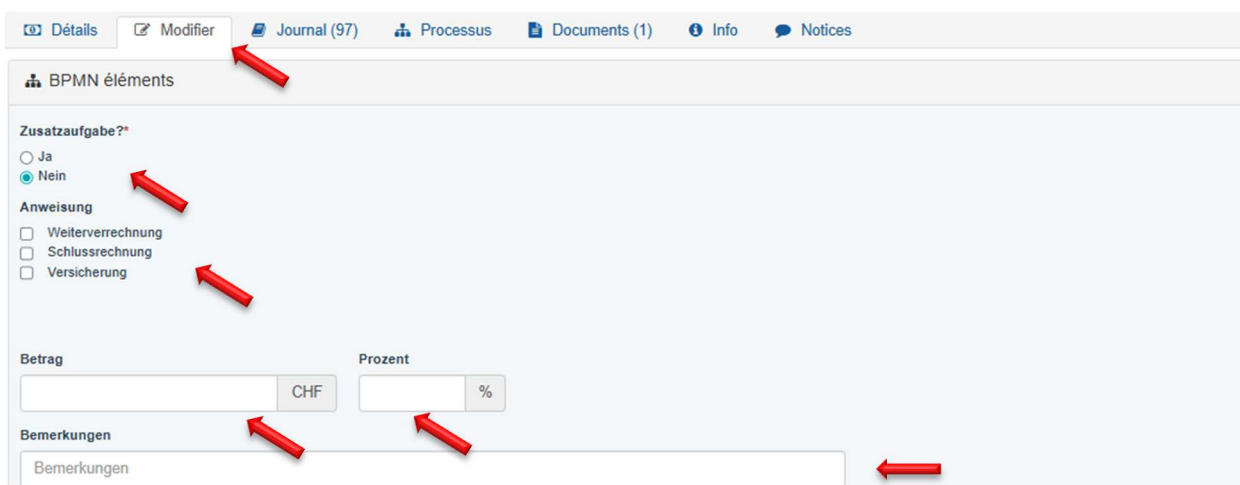
Nel registro **Modifica**

Attività possibili

- Rifatturazione o fattura finale al locatario
- Notifica di sinistro presso la compagnia di assicurazione

Le attività create fungono esclusivamente da promemoria per l'esecuzione dell'attività. Vengono gestite separatamente dalla fattura come attività in sospeso e non hanno alcun impatto sul processo della fattura fornitori originaria. L'attività appare come **Istruzione SB** nella scheda **Aperto**.

Dopo l'esecuzione, è necessario evidenziare immediatamente le attività create con il pulsante **Concludi** affinché la visione d'insieme nella scheda **Aperto** rimanga garantita.



3.1.12 Creazione di appunti sulla fattura

Nel registro **Appunti**.



3.1.13 Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura

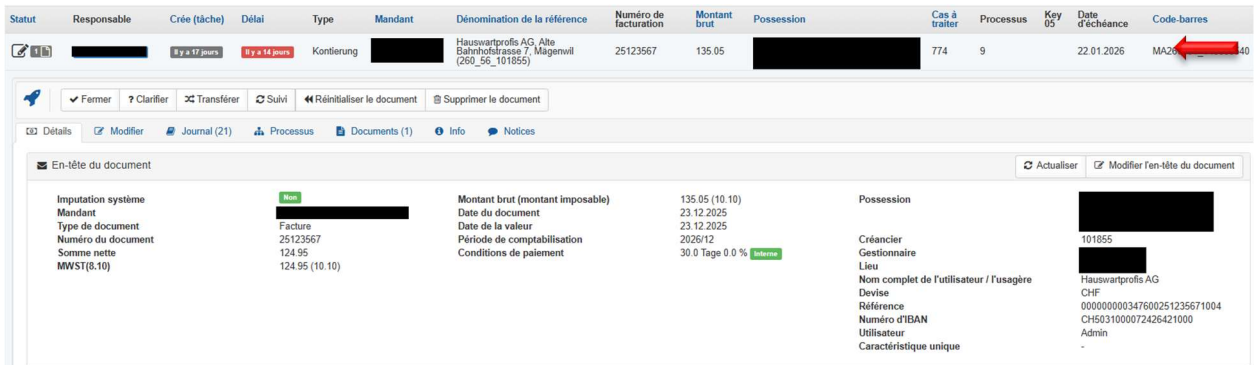
Nel registro **Log**.

3.1.14 Panoramica del processo di vidimazione predefinito della fattura

Nel registro **Processo**.

3.2 Istruzioni per amministratore/-trice, KAM, AM, PM

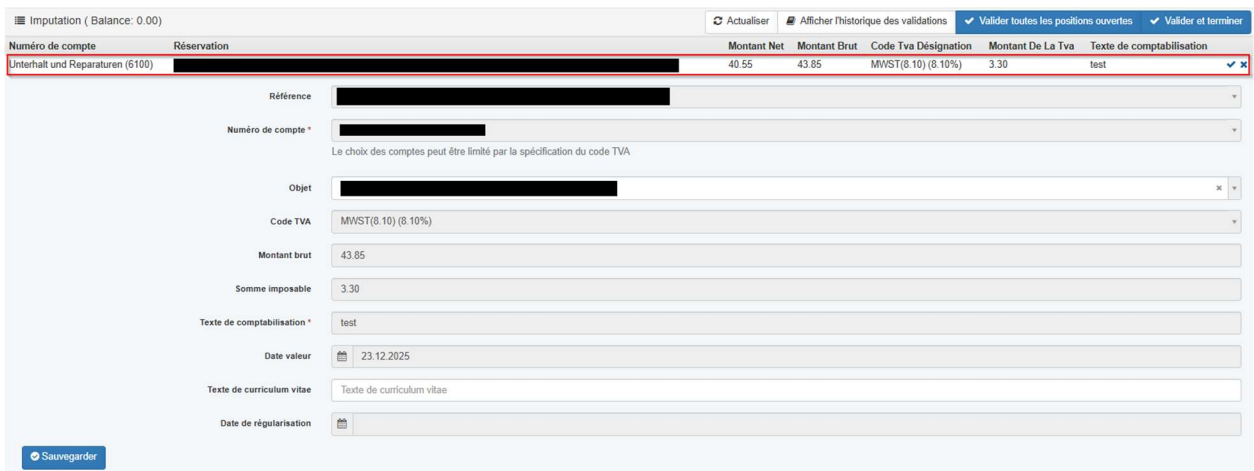
Cliccando su una fattura, si apre la testata del documento con i dati principali che devono essere controllati. Inoltre, l'immagine della fattura viene aperta automaticamente in formato PDF in una finestra separata del browser.



Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut	Possession	Cas à traiter	Processus	Key 05	Date d'échéance	Code-barres
		17 jours	14 jours	Kontierung		Hauswartprofis AG, Alte Bahnhofstrasse 7, Magenvil (260_56_101855)	25123567	135.05		774	9		22.01.2026	MACD...

En-tête du document		Montant brut (montant imposable)		Possession	
Imputation système		135.05 (10.10)			
Mandant		Date du document	23.12.2025	Créancier	101855
Type de document	Facture	Date de la valeur	23.12.2025	Gestionnaire	
Numéro du document	25123567	Période de comptabilisation	2026/12	Lieu	
Somme nette	124.95	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 %	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	Hauswartprofis AG
MWST(8.10)	124.95 (10.10)			Devise	CHF
				Référence	00000000347600251235671004
				Numéro d'IBAN	CH5031000072426421000
				Utilisateur	Admin
				Caractéristique unique	-

Cliccando sulla riga della contabilizzazione, si apre il dettaglio per una visualizzazione piu' dettagliata.



Numéro de compte	Réserve	Montant Net	Montant Brut	Code Tva	Désignation	Montant De La Tva	Texte de comptabilisation
Unterhalt und Reparaturen (6100)		40.55	43.85	MWST(8.10) (8.10%)	3.30	test	

Référence: [redacted]

Numéro de compte: [redacted]

Objet: [redacted]

Code TVA: MWST(8.10) (8.10%)

Montant brut: 43.85

Somme imposable: 3.30

Texte de comptabilisation: test

Date valeur: 23.12.2025

Texte de curriculum vitae: Texte de curriculum vitae

Date de régularisation: [redacted]

Se avete ricevuto una fattura con una richiesta di chiarimento o valutazione, completate l'attività cliccando sull'icona di risposta al messaggio.



Répondre

Message de [redacted]

Test

3.2.1 Correzioni e adattamenti



A livello di «Gestore/trice, KAM, AM, PM» non è possibile apportare correzioni o modifiche. In conformità alle disposizioni di approvazione della proprietà, la fattura deve sempre essere reinizializzata all'inizio del processo.

Se si nota che la fattura contiene un errore, selezionare "reinizializza documento", indicare una motivazione e selezionare "reinizializza".

3.2.2 Controllo dei contenuti delle fatture

Evidenziare la fattura desiderata e verificare quanto segue

Completezza

- Sono presenti tutte le pagine della fattura?
- Sono presenti tutti gli allegati (bolle di consegna, offerte, ecc.)? - Vedi 3.1.7 *Aggiungere gli allegati alla fattura*

Conformità proprietario

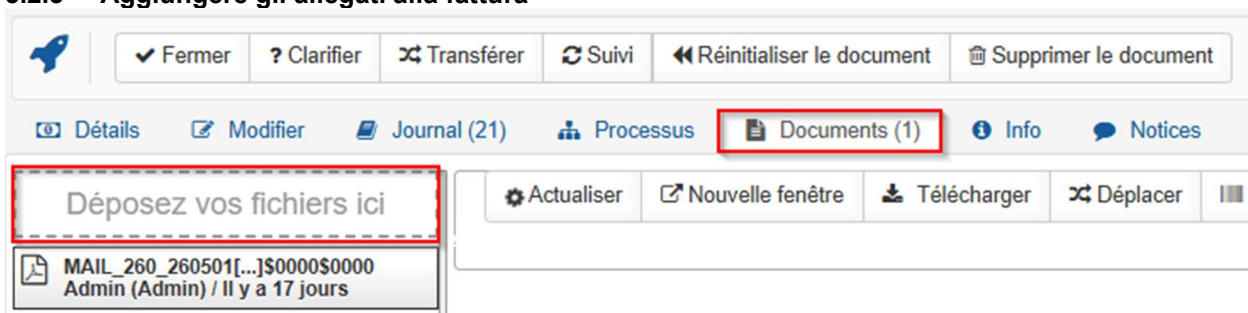
- il proprietario indicata è corretto?
- l'immobile indicato è corretto?
- il tipo di prestazione è indicato?
- la data o il periodo della prestazione sono indicati?

Correttezza

- la prestazione è stata completata in modo completo e corretto?
- l'importo della fattura è corretto (verifica con offerta, ecc.)?
- sono state considerate tutte le detrazioni come ribassi, sconti ecc.?

Se la fattura è incompleta, non conforme o non corretta, restituirla al fornitore con la richiesta di correzione ed eliminare la fattura nel WEBflow indicandone la motivazione.

3.2.3 Aggiungere gli allegati alla fattura



Dopo la contabilizzazione della fattura, con il pulsante "caricate i vostri file qui", è possibile caricare ulteriori documenti quali:

- offerte
- bolle di consegna
- letture dei contatori
- altra corrispondenza pertinente ecc.

! Se sono state richieste offerte in base al limite di importo stabilito dalla proprietaria, queste devono essere obbligatoriamente caricate come allegati.

3.2.4 Verifica proposta di contabilizzazione

Riceverete le fatture con una proposta di contabilizzazione. Tali proposte possono risultare errate o incomplete, per cui vanno controllate attentamente. Per controllare ed integrare la contabilizzazione, fare clic sulla relativa riga.

! **L'Amministrazione è responsabile della corretta contabilizzazione**

Solo l'Amministrazione sa quali sono i servizi ordinati, fatturati o addebitati. Inoltre, la responsabilità del budget spetta all'amministrazione stessa.

Se la fattura viene riaddebitata, regolata con l'assicurazione o se si ritiene che la contabilizzazione sia errata, reinizializzare il documento e comunicare la propria proposta di contabilizzazione al reparto contabilità tramite il commento.

3.2.5 Modifica oggetto, scrittura del movimento contabile e testo della registrazione contabile

Selezionare la contabilizzazione e modificare se necessario:

- Il numero dell'oggetto
- Il testo del movimento contabile (Bewegungstext / Texte de comptabilisation)
- Il testo della registrazione contabile (Lebenslaufstext / Texte de curriculum vitae)

Salvare poi, le proprie modifiche tramite il pulsante "Salva".

Il sezione riservata al testo della registrazione contabile (Lebenslaufstext) rimane vuota.

Per le fatture relative a riparazioni di immobili, il testo della registrazione contabile viene acquisito dal testo del movimento contabile, ma può essere modificato se necessario.



Se la contabilizzazione riguarda un conto per il quale è previsto un oggetto, è **necessario verificare l'oggetto assegnato ed eventualmente modificarlo manualmente**. Non in tutti i casi l'attribuzione dell'oggetto risulta visibile o chiaramente identificabile sulla fattura.

3.2.6 Concludere la fattura

Non appena controllato il contenuto della testata della fattura, aggiunto gli allegati e controllato la proposta di contabilizzazione, è possibile inoltrare la fattura allo step successivo tramite il pulsante "Concludi" o "Vidima e concludi".