

Manuale workflow fornitori per la gestione tecnica

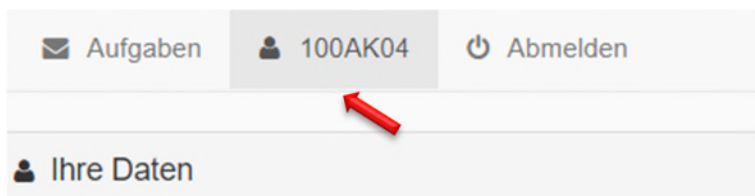
Indice

1	Principi fondamentali di WEBflow	3
1.1	Impostazioni personali	3
1.1.1	Impostazione della lingua	3
1.1.2	Notifica e-mail	3
1.1.3	Apri sempre in una finestra propria	3
1.1.4	Definire il sostituto, registrare, adattare o cancellare le assenze	4
1.2	Fatture e compiti	6
1.2.1	Scheda Compiti: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione	6
1.2.2	Simboli di stato delle fatture e dei compiti	7
1.2.3	Azioni per una fattura fornitore	7
2	Fatture di importo pari a zero	8
3	Processo di gestione dei creditori WEBflow	9
3.1	Istruzioni per la verifica e la contabilizzazione della fattura per l'assistente	9
3.1.1	Ripristina il documento	10
3.1.2	Inviare la fattura al proprietario	10
3.1.3	Controllare l'intestazione della fattura	10
3.1.4	Fattura con ordine di pagamento in GARAIO REM	10
3.1.5	Verifica dei dati riportati in fattura	11
3.1.6	Allegare gli allegati alla fattura	11
3.1.7	Verificare la proposta di imputazione	12
3.1.8	Modifica dell'oggetto, del testo della scrittura e del testo del CV	12
3.1.9	Completare la verifica e la contabilizzazione	13
3.1.10	Creare compiti per la fattura del fornitore	14
3.1.11	Creazione di appunti sulla fattura	14
3.1.12	Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura	14
3.1.13	Panoramica del processo di visto predefinito della fattura	14
3.2	Istruzioni per la verifica e la vidimazione della fattura per gestrice, KAM, AM, PM	15
3.2.1	Correzioni e adeguamenti	16
3.2.2	verifica dei dati della fattura	16
3.2.3	Allegare gli allegati alla fattura	17
3.2.4	Verificare la proposta di imputazione	17
3.2.5	Modifica dell'oggetto, del testo della scrittura e del testo del CV	18
3.2.6	Completare la verifica e la contabilizzazione	18

1 Principi fondamentali di WEBflow

1.1 Impostazioni personali

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



1.1.1 Impostazione della lingua

La lingua **Englisch** è disponibile, ma GARAIO REM non la supporta. Pertanto, non tutti i blocchi di testo sono tradotti per intero.

1.1.2 Notifica e-mail

Attivare **E-Mail Benachrichtigung**, se desiderate ricevere un messaggio quando i compiti sono in scadenza.

1.1.3 Apri sempre in una finestra propria

Attivare **Immer in einem eigenen Fenster öffnen** per visualizzare sempre la fattura selezionata come file PDF in una finestra separata del browser.



Il pulsante **Passwort ändern** non funziona. L'accesso è «Single Sign-on».

1.1.4 Definire il sostituto, registrare, adattare o cancellare le assenze

In caso di assenze, i compiti e le fatture vengono automaticamente reindirizzati al sostituto definito.



Solo i compiti e le fatture appena assegnati vengono reindirizzati.

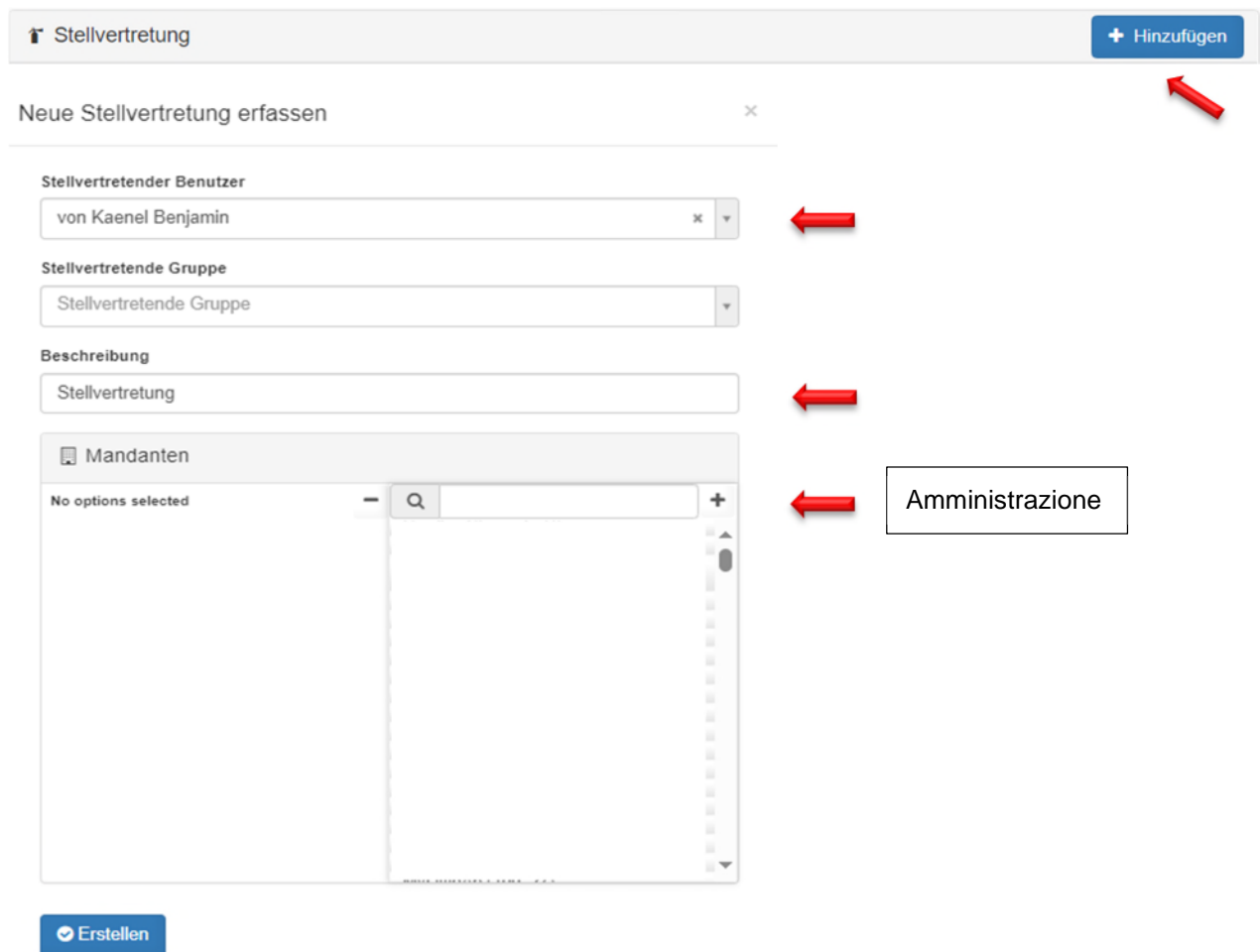
I compiti e le fatture che sono già stati ricevuti rimangono nella vostra «casella postale».

Se necessario, dovete inoltrarli manualmente al vostro sostituto

→ fare clic sulla fattura desiderata, pulsante Umleiten.

Registrare prima il sostituto e in seguito l'assenza.

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



Stellvertretung + Hinzufügen

Neue Stellvertretung erfassen x

Stellvertretender Benutzer
von Kaenel Benjamin x

Stellvertretende Gruppe
Stellvertretende Gruppe

Beschreibung
Stellvertretung

Mandanten
No options selected - +

Amministrazione

Erstellen

Absenzen + Hinzufügen

Neue Absenz erfassen ×

Beschreibung *

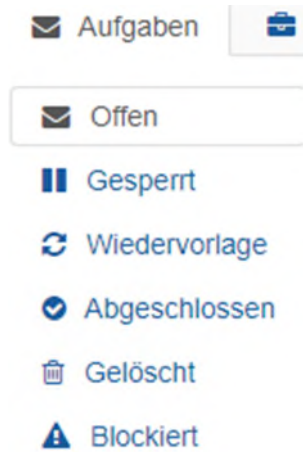
Dauer der Absenz *

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

Annotations: Red arrows point to the '+ Hinzufügen' button, the 'Beschreibung' field, the 'Dauer der Absenz' field, the 'OK' button, and the 'Abbrechen' button.

1.2 Fatture e compiti

1.2.1 Scheda Compiti: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione



Offen

Tutte le nuove fatture e compiti e tali in elaborazione.

Gesperrt

Compiti che sono stati inviati per un chiarimento. Attendere che il feedback venga restituito.

Wiedervorlage

Fatture messe in attesa per accertamenti.

Queste riappariranno nuovamente nella scheda **Offen** a partire dalla data definita.

Abgeschlossen

Tutte le fatture contabilizzate e vistate o compiti espletati.

Gelöscht

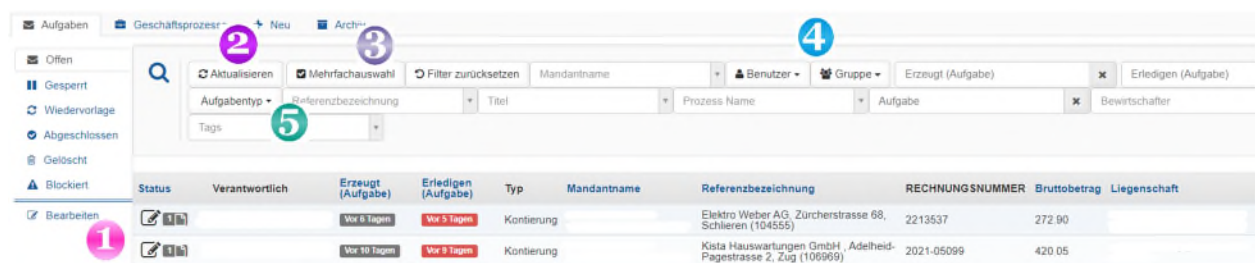
Tutte le fatture e compiti eliminati.

Blockiert

Tutte le fatture e i compiti errati.




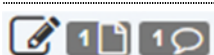

Vi preghiamo di rivolgervi a Huwiler Services AG nel caso in cui abbiate fatture o compiti bloccati.

- 1 Panoramica dei compiti aperti
- 2 Ricaricare la lista di compiti con il pulsante **Aktualisieren**
- 3 Selezionare più compiti con il pulsante **Mehrfachauswahl**
- 4 Il pulsante **Benutzer** o **Gruppe** mostra compiti di altri utenti o gruppi, sempre che abbiate la necessaria autorizzazione
- 5 Filtrare i compiti secondo criteri diversi



1.2.2 Simboli di stato delle fatture e dei compiti

I compiti non ancora elaborati sono contrassegnati con **blauem Briefumschlag** .

	Nuova fattura per la contabilizzazione o nuovo compito per l'elaborazione
	Nuova fattura per la vidimazione
	Fattura in elaborazione
	Fattura in elaborazione con appunto/i
	Fattura con contabilizzazione mancante o visto mancante

1.2.3 Azioni per una fattura fornitore

Facendo clic su un compito, questo si apre nella vista dettagliata.



Abschliessen	Concludere il compito. Questo viene inoltrato automaticamente all'ufficio seguente: gestore, KAM, contabilità, ecc.
Abklären	Assegnare un compito a un altro utente per accertamenti. In seguito il compito viene restituito all'utente originario per un'ulteriore elaborazione.
Umleiten	Assegnare la fattura a un altro utente.
Wiedervorlage	Spostare temporaneamente il compito nella scheda Wiedervorlage per migliorare la visione d'insieme nella scheda Offen . In una data da definire, riappare automaticamente nella scheda Offen .
Beleg zurücksetzen	Elimina tutte le modifiche apportate, come contabilizzazioni, appunti, compiti, ecc. La fattura torna al suo stato originario e il processo viene reinizializzato.
Beleg löschen	Solo il gestore può cancellare compiti. Eliminare il compito solo se la fattura non è corretta e sarà eliminata o ricreata.

2 Fatture di importo pari a zero

Le fatture con saldo pari a CHF 0.00 potrebbero contenere degli errori. Huwiler Services AG vi invia le fatture con saldo pari a zero via e-mail per la verifica, poiché queste non comportano alcun pagamento e non possono essere elaborate tramite WEBflow. Si prega di rinviare le fatture corrette, firmate digitalmente, a Huwiler Services AG. Huwiler Services AG registra manualmente la fattura a saldo zero nel sistema per garantirne la completezza e l'archiviazione. Si prega di segnalare le fatture errate all'emittente della fattura e di informare Huwiler Services AG.

3 Processo di gestione dei creditori WEBflow

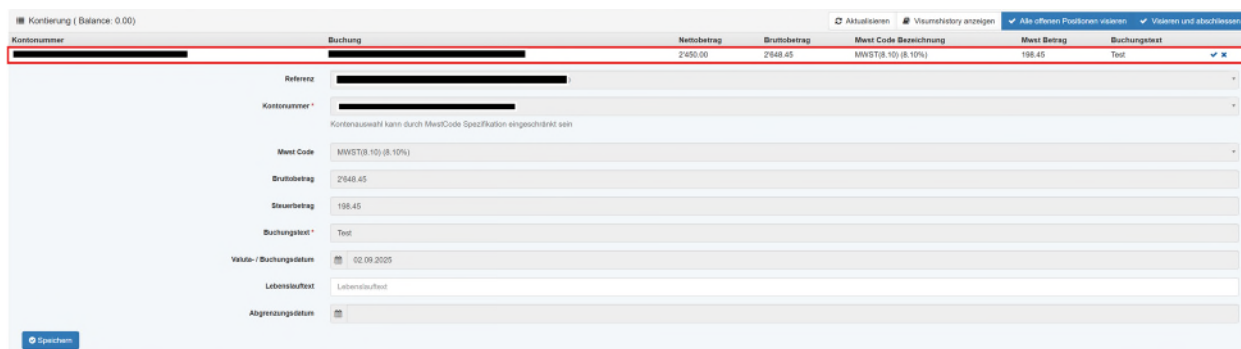
3.1 Istruzioni per la verifica e la contabilizzazione della fattura per l'assistente

Facendo clic su un compito, questo si apre nella vista dettagliata.

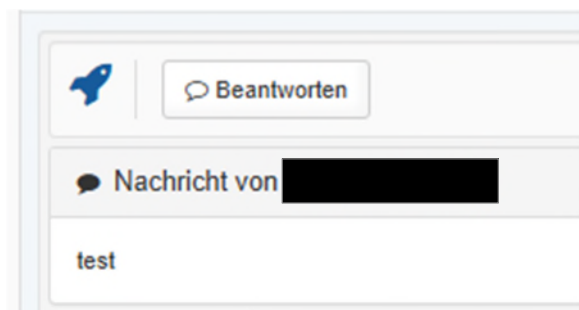
La fattura e la finestra di contabilizzazione si **Kontierung hinzufügen** aprono automaticamente.



È possibile selezionare separatamente la contabilità per la visualizzazione dettagliata.



Se avete ricevuto una fattura in verifica (tipo: verifica / contabilizzazione), vi preghiamo di eseguire questa operazione rispondendo al messaggio.



3.1.1 Ripristina il documento

Se noti un errore nella fattura, seleziona «Beleg zurücksetzen», indica un motivo, quindi seleziona «zurücksetzen».

The screenshot shows a dialog box titled "Beleg an den Anfang zurücksetzen". At the top, there is a warning icon and the text: "Das Zurücksetzen führt dazu," followed by three bullet points:

- wenn die Belegart nicht gewechselt wird, dass alle offenen Aufgaben abgeschlossen werden und der Prozess neu initialisiert wird
- wenn die Belegart gewechselt wird, dass dieser Geschäftsprozess als gelöscht markiert wird und das PDF vom Beleg an das Importverzeichnis der neuen Belegart exportiert wird
- wenn 'Zurück zum Importordner' gesetzt ist, sind keine Semikola (;) erlaubt. Sie werden durch Kommas (,) ersetzt.

 Below the warning is a text input field labeled "Grund für die Zurücksetzung" which is highlighted with a red box. Underneath is a dropdown menu for "Belegart" with the selected value "10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten". There is also a checkbox for "Zurück zum Importordner" which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Zurücksetzen" (highlighted with a red box) and "Abbrechen".

3.1.2 Inviare la fattura al proprietario

Se la fattura è stata richiesta direttamente dal proprietario o se deve essere gestita tramite il processo del proprietario, è possibile reimpostarla.

Indicare «Processo del proprietario» come motivo della reimpostazione. Il flusso di lavoro della fattura verrà modificato da Huwiler Services per passare al processo del proprietario.

3.1.3 Controllare l'intestazione della fattura

L'intestazione del documento contiene tutte le informazioni relative alla fattura.

Se si riscontrano discrepanze tra i dettagli della fattura e l'intestazione del documento, reimpostare il documento indicando le informazioni errate nell'intestazione. Non è consentito modificare l'intestazione del documento.

3.1.4 Fattura con ordine di pagamento in GARAI0 REM

Se notate che in GARAI0 REM è stato creato un ordine relativo alla fattura ricevuta e che il numero dell'ordine non è stato indicato sulla fattura, contrassegnate manualmente l'ordine fornitore come completato in GARAI0 REM.

Assicuratevi che i fornitori interessati indichino sempre il numero dell'ordine sulla fattura, in modo da evitare qualsiasi intervento manuale.

3.1.5 Verifica dei dati riportati in fattura

Seleziona la fattura desiderata e verifica i seguenti elementi

Completezza

- Sono presenti tutte le pagine della fattura
- Sono presenti tutti gli allegati (bolle di consegna, offerte, ecc.)

Conformità

- La proprietaria è indicata
- L'immobile è indicato
- Il tipo di prestazione è indicato
- La data o il periodo della prestazione sono indicati

Se la fattura è soggetta a IVA

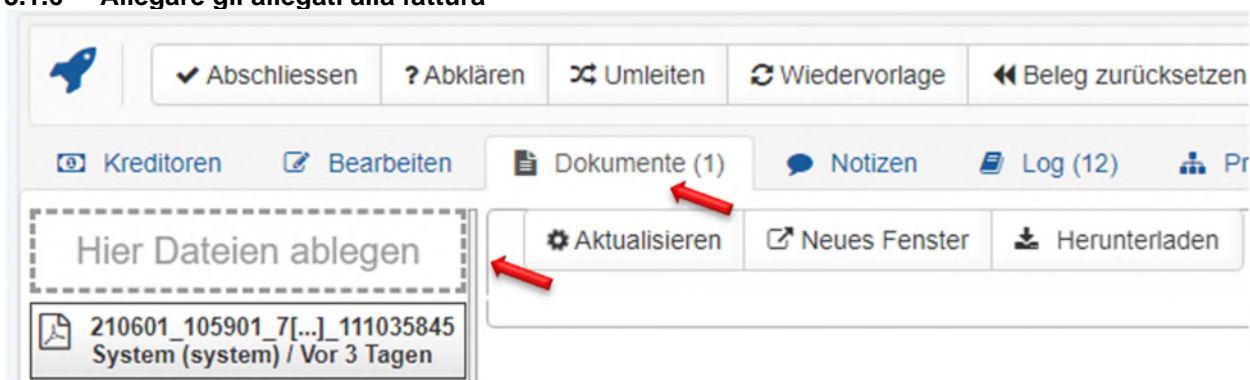
- Il numero di partita IVA è indicato sulla fattura
- L'aliquota IVA è indicata

Correttezza

- La prestazione è stata fornita in modo completo e corretto
- L'importo della fattura è corretto (verifica con offerta, ecc.)
- Sono state considerate tutte le ritenute come ribassi, sconti ecc.

Se la fattura è incompleta, non conforme o errata, rispeditiscila al fornitore chiedendogli di correggerla ed eliminata da WEBflow indicando il motivo.

3.1.6 Allegare gli allegati alla fattura



Dopo la contabilizzazione della fattura, con il pulsante **Hier Dateien ablegen**, caricare ulteriori documenti come

- Offerte ricevute
- Bolle di consegna
- Letture
- Altra corrispondenza pertinente ecc.



Se sono state richieste offerte a causa del limite di importo stabilito dalla proprietaria, è obbligatorio caricarle come allegato.

3.1.7 Verificare la proposta di imputazione

Le fatture vi vengono inviate con una proposta di contabilizzazione. Tali proposte potrebbero contenere errori. Per verificare e completare la contabilizzazione, cliccate sulla riga corrispondente.



L'ufficio amministrativo è responsabile della corretta imputazione

Solo l'ufficio amministrativo sa quali prestazioni sono state ordinate, rifatturate o fatturate; inoltre, la responsabilità di bilancio ricade spesso sull'ufficio amministrativo.

Se la fattura viene rifatturata, pagata dall'assicurazione o se ritenete che l'imputazione sia errata, azzerate il documento giustificativo e indicate la vostra proposta di imputazione alla contabilità nel commento.

3.1.8 Modifica dell'oggetto, del testo della scrittura e del testo del CV

Selezionare la contabilizzazione, quindi modificare l'oggetto e/o il testo della registrazione e/o il testo del CV. Salvare le modifiche cliccando sul pulsante «Salva».

Il testo della cronologia rimane vuoto. Per le fatture relative alla riparazione di oggetti, il testo del CV viene ripreso dal testo della registrazione. È possibile modificarlo se necessario.

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

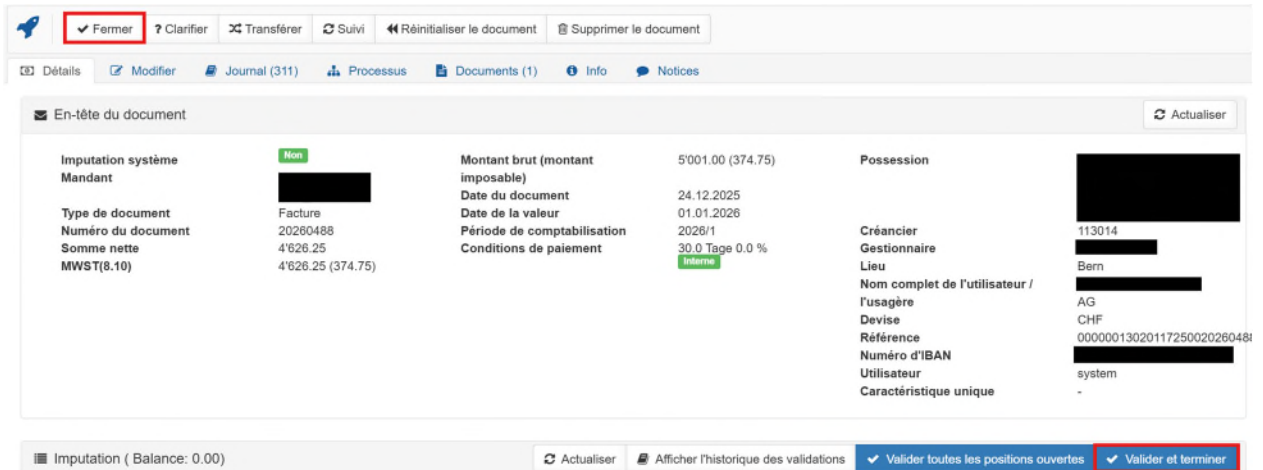
Référence	<input type="text" value=""/>
Numéro de compte *	Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100) <small>Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA</small>
Objet	<input type="text" value="Bastelraum (15103.02.50000)"/>
Code TVA	MWST(8.10) (8.10%)
Montant brut	5'001.00
Somme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



Se la registrazione riguarda un conto per il quale è indicato un conto, è necessario verificare la causale e, se necessario, sostituirla. L'assegnazione della causale non è sempre visibile o chiara sulla fattura.

3.1.9 Completare la verifica e la contabilizzazione

Una volta verificato il contenuto dell' intestazione e della fattura, aggiunti gli allegati e controllata la proposta di contabilizzazione, è possibile inoltrare la fattura all'ufficio successivo cliccando sul pulsante «Fermer» o «Valider et terminer».



En-tête du document

Imputation système	Non	Montant brut (montant imposable)	5'001.00 (374.75)	Possession	
Mandant		Date du document	24.12.2025	Créancier	113014
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.01.2026	Gestionnaire	
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	AG
MWST(8.10)	4'626.25 (374.75)			Devise	CHF
				Référence	00000013020117250020260488
				Numéro d'IBAN	
				Utilisateur	system
				Caractéristique unique	-

3.1.10 Creare compiti per la fattura del fornitore

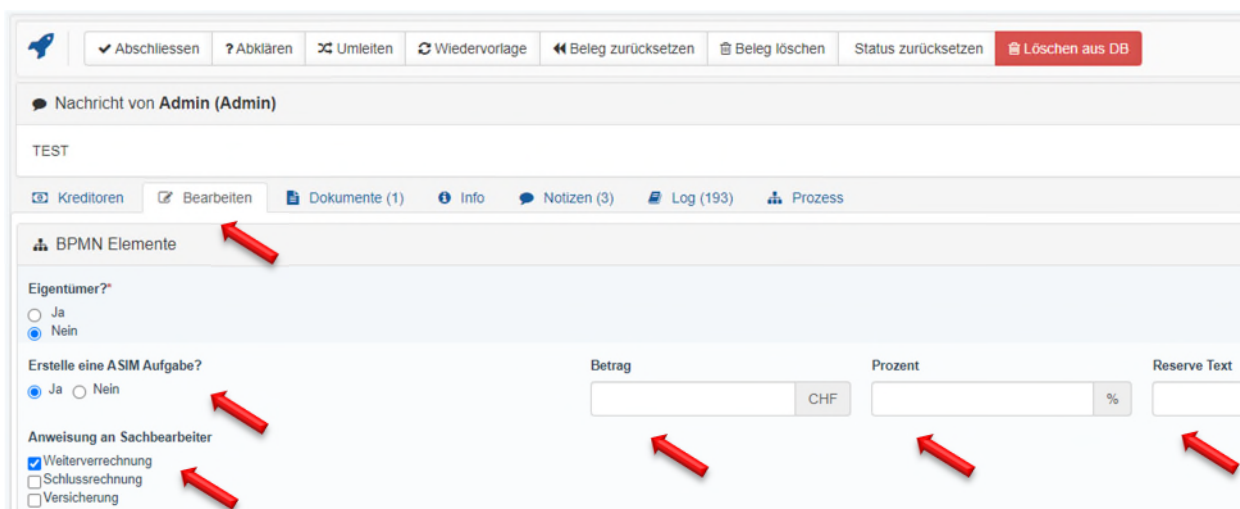
Scheda **Bearbeiten**.

Compiti possibili

- Successiva fatturazione o fattura finale al locatario
- Denuncia del sinistro presso la compagnia di assicurazione

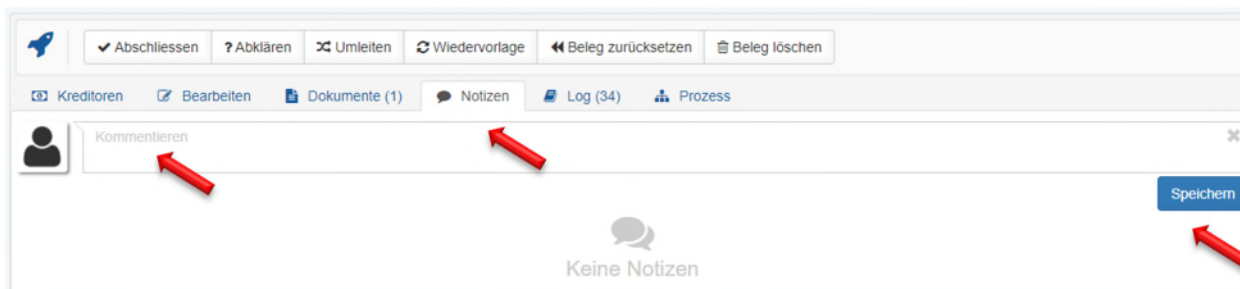
I compiti creati sono da intendersi solo come promemoria per l'esecuzione di questo compito. Il compito è gestito separatamente dalla fattura come una pendenza e non ha alcuna influenza sul processo della fattura originale del fornitore. Appare come **Anweisung SB** nella scheda **Offen**.

Dopo il disbrigo, contrassegnate immediatamente i compiti creati con il pulsante **Abschliessen** affinché la visione d'insieme nella scheda **Offen** rimanga invariata.



3.1.11 Creazione di appunti sulla fattura

Scheda **Appunti**.



3.1.12 Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura

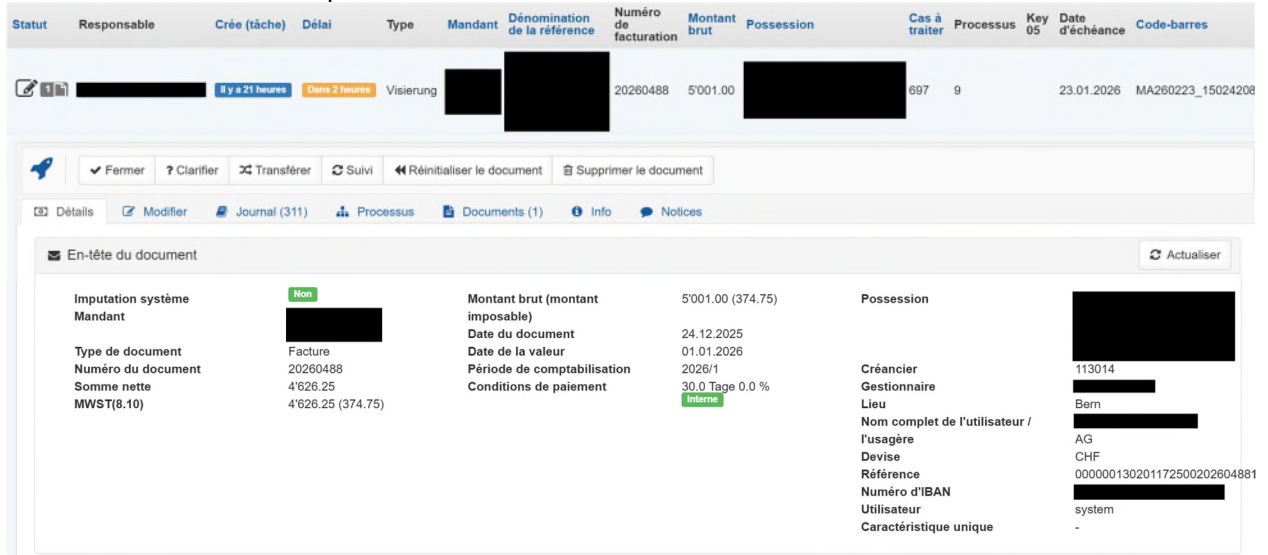
Scheda **Log**.

3.1.13 Panoramica del processo di visto predefinito della fattura

Scheda **Prozess**.

3.2 Istruzioni per la verifica e la vidimazione della fattura per gestrice, KAM, AM, PM

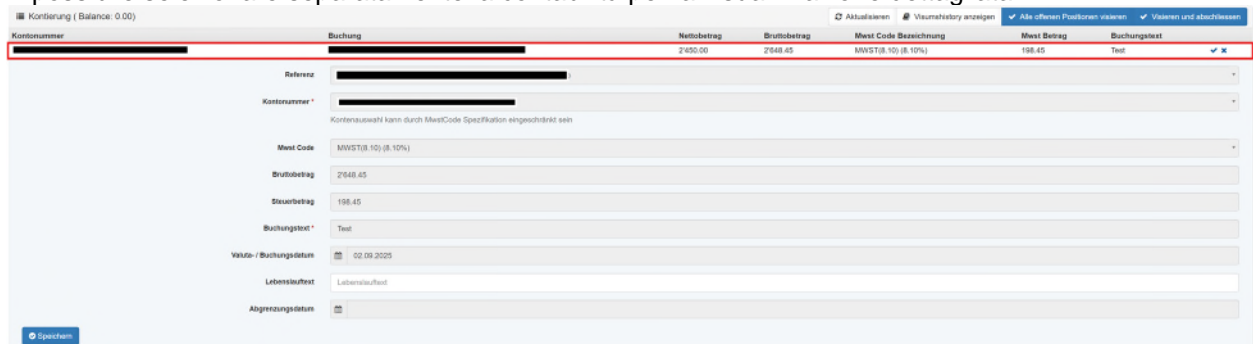
Cliccando su un'attività, si apre l'intestazione del documento contenente i dati anagrafici della fattura. La schermata della fattura si apre automaticamente.



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 21 heures	Dans 2 heures	Visierung		20260488	5'001.00		897	9		23.01.2026	MA260223_15024208

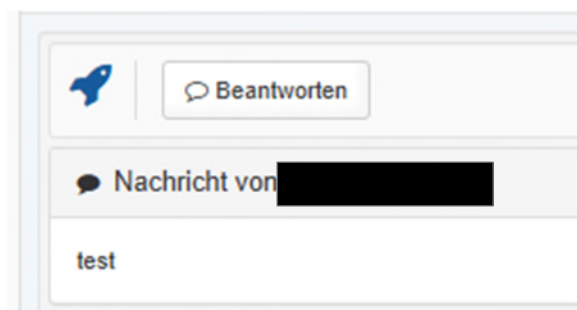
En-tête du document		Montant brut (montant imposable)		Possession	
Imputation système	Non	5'001.00	(374.75)		
Mandant		Date du document	24.12.2025		
Type de document	Facture	Date de la valeur	01.01.2026		
Numéro du document	20260488	Période de comptabilisation	2026/1		
Somme nette	4'626.25	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 %	Créancier	113014
MWST(8.10)	4'626.25 (374.75)		Interne	Gestionnaire	
				Lieu	Bern
				Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	
				Devise	CHF
				Référence	000000130201172500202604881
				Numéro d'IBAN	
				Utilisateur	system
				Caractéristique unique	-

È possibile selezionare separatamente la contabilità per la visualizzazione dettagliata.



Kontonummer	Buchung	Nettobetrag	Bruttobetrag	Mwst Code Bezeichnung	Mwst Betrag	Buchungstext
		2'650.00	2'648.45	MWST(8.10)	198.45	Test

Se avete ricevuto una fattura in verifica (tipo: verifica / contabilizzazione), vi preghiamo di eseguire questa operazione rispondendo al messaggio.



Beantworten

Nachricht von [redacted]

test

3.2.1 Correzioni e adeguamenti



Al livello «Responsabile, GCC, AM, PM», non è possibile apportare correzioni o modifiche. In conformità con le regole di approvazione della proprietà, la fattura deve sempre essere reimpostata all'inizio del processo.

Se noti un errore nella fattura, seleziona «Réinitialiser le document», indica un motivo, quindi seleziona «Réinitialiser».

3.2.2 verifica dei dati della fattura

Selezionare la fattura desiderata e verificare i seguenti punti:

Completezza

- La fattura è completa
- Tutti gli allegati sono stati allegati (ad es. offerte, corrispondenza ecc.)

Conformità

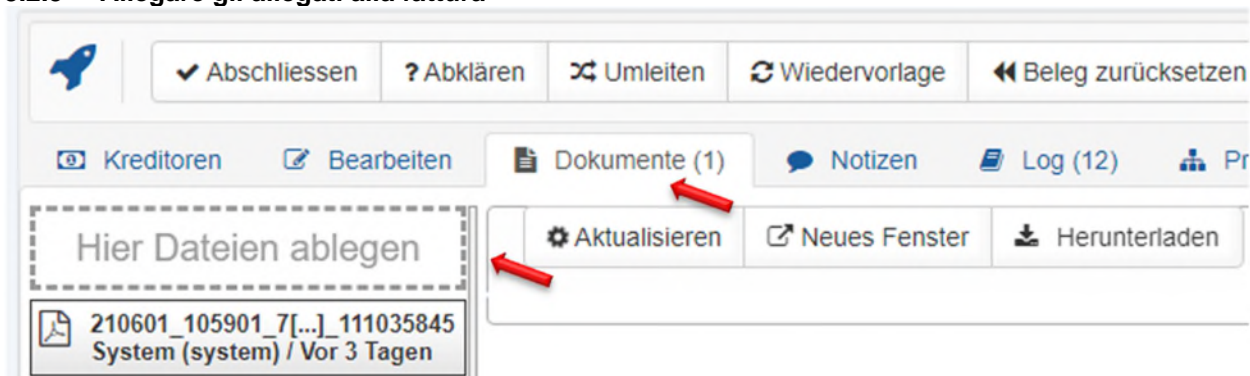
- La proprietaria è indicata
- L'immobile è indicato

Correttezza

- La prestazione è stata fornita in modo completo e corretto
- L'importo della fattura è corretto
- Sono state considerate tutte le ritenute come ribassi, sconti ecc.

Se la fattura è incompleta, non conforme o errata, rispeditiscila al fornitore chiedendogli di correggerla ed eliminarla da WEBflow indicando il motivo.

3.2.3 Allegare gli allegati alla fattura



Dopo la contabilizzazione della fattura, con il pulsante Hier Dateien ablegen , caricare ulteriori documenti come

- Offerte ricevute
- Bolle di consegna
- Letture
- Altra corrispondenza pertinente ecc.

! Se sono state richieste offerte a causa del limite di importo stabilito dalla proprietaria, è obbligatorio caricarle come allegato.

3.2.4 Verificare la proposta di imputazione

Le fatture vi vengono inviate con una proposta di contabilizzazione. Tali proposte potrebbero contenere errori. Per verificare e completare la contabilizzazione, cliccate sulla riga corrispondente.

! **L'ufficio amministrativo è responsabile della corretta imputazione**
Solo l'ufficio amministrativo sa quali prestazioni sono state ordinate, rifatturate o fatturate; inoltre, la responsabilità di bilancio ricade spesso sull'ufficio amministrativo.

Se la fattura viene rifatturata, pagata dall'assicurazione o se ritenete che l'imputazione sia errata, azzerate il documento giustificativo e indicate la vostra proposta di imputazione alla contabilità nel commento.

3.2.5 Modifica dell'oggetto, del testo della scrittura e del testo del CV

Selezionare la contabilizzazione, quindi modificare l'oggetto e/o il testo della registrazione e/o il testo del CV. Salvare le modifiche cliccando sul pulsante «Sauvegarder».

Il testo della cronologia rimane vuoto. Per le fatture relative alla riparazione di oggetti, il testo del CV viene ripreso dal testo della registrazione. È possibile modificarlo se necessario.

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](#)



Se la registrazione riguarda un conto per il quale è indicato un conto, è necessario verificare la causale e, se necessario, sostituirla. L'assegnazione della causale non è sempre visibile o chiara sulla fattura.

3.2.6 Completare la verifica e la contabilizzazione

Una volta verificato il contenuto dell'intestazione e della fattura, aggiunti gli allegati e controllata la proposta di contabilizzazione, è possibile inoltrare la fattura al reparto successivo cliccando sul pulsante «Fermer» o «Valider 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)			Devisé	AG
				Devise	CHF
				Référence	00000013020117250020260488
				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](#)