



Anwenderhandbuch

Paynet Upload

Nutzung Für Kunden der SIX Paynet AG

Version 4.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
1.1	Paynet Upload von SIX Paynet AG	3
1.2	Vereinbarung mit SIX Paynet AG	3
2.	Grundlagen	4
2.1	So funktioniert die elektronische Rechnung	4
2.2	Von der E-Rechnung profitieren Sie und Ihre Kunden	4
2.3	So nutzen Sie Paynet Upload	5
2.4	Wer kann diesen Service nutzen	5
2.5	Systemanforderungen.....	5
3.	Vorbereitung	6
3.1	Identifizieren der Rechnungsempfänger-Typen	6
3.2	Eigene Rechnung kontrollieren.....	7
3.2.1	Rechnung an Privatpersonen im E-Banking.....	7
3.2.2	Rechnung an Firmen im E-Banking und mit Workflow-Systemen.....	10
3.2.3	Referenzangaben auf der Rechnung.....	14
3.2.4	Layout Anforderungen	15
4.	Rechnungssteller werden	17
4.1	Anmeldung als Rechnungssteller	17
4.2	Rechnungsempfänger berechtigen.....	17
4.3	E-Mail Benachrichtigungen erhalten.....	18
5.	Rechnungseinlieferung Paynet Upload	20
5.1	Übersicht.....	20
5.2	Upload von Einzelfiles über das Kundenportal	20
5.3	Mehrere Files gleichzeitig uploaden (ZIP Datei).....	21
5.4	E-Rechnung korrigieren	21
5.5	E-Rechnung stornieren	21
5.6	Mahnungen und Ratenrechnungen	22
6.	Paynet Online Archiv (POA)	23
6.1	Zugang zum Paynet Online-Archiv	23
7.	Kontaktinformationen	24

1. Einleitung

1.1 Paynet Upload von SIX Paynet AG

Die Dienstleistung Paynet Upload von SIX Paynet AG richtet sich an Firmen (KMU), Verwaltungen und Vereine mit kleinem bis mittlerem Rechnungsvolumen. Es handelt sich um eine einfache Lösung für den Versand von E-Rechnungen, ohne eine Standardschnittstelle zum Paynet System einrichten zu müssen.

Das vorliegende Handbuch erklärt Ihnen die wichtigsten Funktionen der E-Rechnung mit Paynet Upload und erläutert die Anforderungen an die Rechnungsstellung über diese Dienstleistung. Das Dokument unterstützt Sie dabei, Rechnungen als E-Rechnung Ihren Kunden zu senden.

Folgenden **Kundengruppen** können Sie mit Paynet Upload E-Rechnungen senden:

- Privatpersonen mit E-Banking einer Schweizer Bank oder von PostFinance¹.
- Firmenkunden, Verwaltungen und Vereine mit E-Banking einer Schweizer Bank.
- Firmenkunden, Verwaltungen und Vereine, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflowlösung im Einsatz haben, die entweder direkt oder über einen anderen Anbieter (Interconnect-Partner) ans Paynet-System angeschlossen sind.

Empfänger mit E-Banking²

Ihre Kunden empfangen E-Rechnungen im E-Banking-System ihres Finanzinstituts. Die Rechnungen erscheinen in der Rechnungsübersicht und können online angezeigt werden. Die Bezahlung erfolgt mit wenigen Mausklicks direkt im E-Banking.

Empfänger mit Workflowlösung

Unternehmen, die Rechnungen mittels Workflowlösung empfangen und verarbeiten, erhalten die E-Rechnung als PDF-Dokument und Zusatzdaten im gewünschten Datenformat (EDI-File). Die Zusatzdaten umfassen die Kopf- und Zahlungsdaten Ihrer Rechnung.



Nicht erreichen können Sie mit Paynet Upload Empfänger, welche alle Rechnungsdetails (Zusätzliche Angabe der Rechnungspositionen) strukturiert als EDI-Meldung wünschen.

1.2 Vereinbarung mit SIX Paynet AG

Die **Vereinbarung E-Rechnung Startpaket Übermittlung via Paynet Upload** dient als Grundlage für Ihre Geschäftsbeziehung mit SIX Paynet AG. Sie bildet zudem die Basis zur Konfiguration Ihrer Firma in den Systemen der SIX Paynet AG und bestimmt den Leistungsumfang.

Die Vereinbarung beinhaltet folgende wichtige Informationen:

- **Informationen zu Ihrer Firma:** U.a. bestimmen Sie, mit welchen Personen in Ihrem Unternehmen SIX Paynet AG vertrauliche Informationen austauschen darf.
- **Informationen für Ihre Konfiguration im Paynet System:** Diese Angaben werden verwendet, um Ihre Firma im Paynet System aufzuschalten sowie Ihre An- und Abmeldeseiten im E-Banking einzurichten.
- **Informationen für Ihre E-Rechnungskunden:** Ihre Angaben dienen dazu, Ihr Unternehmen auf der Liste der Rechnungssteller im E-Banking, im Kundenportal von SIX Paynet AG und auf den Webseiten www.e-rechnung.ch und/ oder www.edirectory.ch zu präsentieren.

¹ Für den Versand von E-Rechnungen an PostFinance-Empfänger ist zusätzlich eine Vereinbarung mit PostFinance notwendig.

² Der Begriff «E-Banking» gilt für E-Banking-Systeme von Schweizer Banken und von PostFinance.

2. Grundlagen

Mit der E-Rechnung reduzieren Sie nicht nur die Aufwände und Kosten in Ihrem Rechnungsprozess, sondern bieten Ihren Kunden einen effizienten, komfortablen und sicheren Service zum Bezahlen Ihrer Rechnungen.

Dank der Einlieferung über das Paynet Kundenportal (nachfolgend Paynet Upload) ist der elektronische Rechnungsversand jetzt so einfach wie noch nie.

Die Dienstleistung Paynet Upload wurde speziell für Firmen (KMU), Verwaltungen und Vereine mit kleinem bis mittlerem Volumen an elektronischen Rechnungen (bis maximal 2'400 E-Rechnungen pro Jahr) entwickelt. Zudem ist diese Dienstleistung eine Alternative für Firmen, die nicht über ein Rechnungsprogramm mit Standardschnittstelle zum Paynet System verfügen. Sie übermitteln Ihre Rechnungen direkt ins E-Banking System Ihrer Kunden oder in deren ERP System mit Workflow Lösung. Zur Dienstleistung zählen auch die MWST-konforme Signierung der Rechnungen sowie eine gesetzeskonforme Archivierung der Dokumente.

2.1 So funktioniert die elektronische Rechnung

Einmal implementiert, funktioniert die E-Rechnung denkbar einfach, reduziert Aufwand und Fehler und beschleunigt den gesamten Rechnungsprozess.

- Sie senden Ihre erstellten PDF-Rechnungen aus Ihrer EDV-Umgebung via Paynet Upload an SIX.
- Das Paynet System nimmt die Rechnung entgegen und leitet sie an das ERP-System oder E-Banking Ihrer Rechnungsempfänger weiter.
- Ihre Kunden empfangen die E-Rechnung direkt im E-Banking oder ERP-System mit Workflow Lösung.
- Sobald die E-Rechnung bezahlt wurde, erhalten Sie wie bisher eine Gutschriftanzeige von Ihrer Bank.
- SIX bewahrt für Sie die Dokumente revisionskonform im Paynet Online-Archiv auf.

2.2 Von der E-Rechnung profitieren Sie und Ihre Kunden

Mit der E-Rechnung reduzieren Sie Ihren Papierverbrauch und sparen somit Geld. Gegenüber Ihren Konkurrenten steigern Sie Ihre Wettbewerbsfähigkeit und verbessern Ihr Image als innovatives und verantwortungsbewusstes Unternehmen.

- Kostengünstig: Papier-, Druck-, Couvert- und Portokosten entfallen
- Schnell: Die Rechnung wird grundsätzlich schneller bezahlt, und geht nicht verloren
- Medienbruchfrei: Weniger Fehler im gesamten Rechnungsprozess
- Sicher: E-Rechnungen werden geschützt übermittelt
- Zielgenau: Eine E-Rechnung kann weder verlegt werden noch verloren gehen
- Umweltfreundlich: Die E-Rechnung spart Papier

Welche Kunden können Sie erreichen:

- Private Kunden mit E-Banking
- Firmenkunden mit E-Banking
- Firmenkunden, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow-Lösung im Einsatz haben

Welche Dokumente können über Paynet Upload verarbeitet und zugestellt werden:

- Rechnungen, diese können auch mehrseitig sein
- Gutschriften (auf Anfrage)

Welche Dokumente können nicht über Paynet Upload verarbeitet und zugestellt werden:

- Ratenrechnungen und Rechnungen mit mehreren Zahlvarianten
- Mahnungen

Welche Vorteile bietet Ihnen Paynet Upload:

- Kein Rechnungsprogramm mit Schnittstelle zum Paynet System erforderlich
- Kein Aufbau eines eigenen elektronischen Archivs für E-Rechnungen erforderlich

Die Dienstleistung Paynet Upload wurde entwickelt von der SIX Paynet AG in enger Zusammenarbeit mit den Schweizer Banken.

2.3 So nutzen Sie Paynet Upload

Schritt 1: Sie definieren die Empfänger der E-Rechnung

Welche Kunden die Rechnung als E-Rechnung empfangen sollen, bestimmen Sie durch eine Selektion der entsprechenden Rechnungsempfänger beim Rechnungsdruck.

Schritt 2: Sie erzeugen aus Ihrem System Rechnungen in Form von PDF Dokumenten

Dazu können Sie einen handelsüblichen PDF Generator benutzen. Grundsätzlich eignet sich jede Art von PDF Files.

Schritt 3: Sie laden die Rechnungen ins Paynet System

Durch das Hochladen der bereitgestellten Rechnungen als PDF gelangen diese in das Paynet System zur Verarbeitung. Die Rechnungen werden digital signiert und dem Rechnungsempfänger zur Bezahlung bereitgestellt. Die E-Rechnungen werden für Sie im Paynet Online Archiv archiviert.



Es dürfen keine Dokumente mittels eines Scanners erstellt werden. Die PDF Dateien müssen direkt aus der Fakturierungsapplikation generiert sein. Gescannte Dokumente werden von SIX automatisch zurückgewiesen!

2.4 Wer kann diesen Service nutzen

Wer einen Rechnungssteller Vertrag mit SIX Paynet AG abgeschlossen hat, kann den Paynet Upload Service benutzen. Diese Dienstleistung eignet sich im Besonderen für die Teilnehmergruppen Firmen (KMU), für Vereine oder Verwaltungen, für die sich aufgrund ihrer eher geringen Transaktionsanzahl ein sogenannter Direktanschluss, also eine programmierte Schnittstelle, an das Paynet System nicht lohnt. Ein solcher Anschluss ist mit zusätzlichen Kosten verbunden und lohnt sich erst für grössere Rechnungsvolumen.



Optimal eignet sich die Lösung Paynet Upload für Rechnungssteller mit einem Volumen von ca. 100 bis maximal 2'400 Rechnungen pro Jahr.

2.5 Systemanforderungen

Für einen problemlose Nutzung der Dienstleistung sind folgende Anforderungen an das eingesetzte System auf Seiten Rechnungssteller einzuhalten:

- PC oder Mac
- Internetzugang
- Aktueller Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome etc.)
- PDF Dateien der Rechnungen müssen erstellt werden können (pro Rechnung ein File)
- ZIP Files sollten erstellt werden können (optional)

3. Vorbereitung

3.1 Identifizieren der Rechnungsempfänger-Typen

Bei den Rechnungsempfängern unterscheiden wir folgende Empfängertypen:

Typ 1: Privatpersonen (B2C Online)

Typ 2: Firmen mit Empfang der E-Rechnung im e-Banking (B2B Online)

Typ 3: Firmen mit Empfang der E-Rechnung im Buchhaltungssystem (B2B Workflow)

Es gibt unterschiedliche Anforderungen an die Rechnungsstellung für e-Banking Kunden oder für Firmenkunden, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow im Einsatz haben.

Bei den Rechnungen unterscheiden wir zwischen:

a) Rechnungen mit BESR (Banken-Einzahlungsschein mit Referenznummer)

b) Rechnungen ohne BESR

Je nach Empfängertyp muss die Rechnung folgende Merkmale aufweisen

Empfängertyp	Rechnungstyp
Typ 1: Privatpersonen	Rechnung mit BESR
Typ 2: Firmen mit Empfang im e-Banking	Rechnungen mit BESR oder Rechnungen ohne BESR aber mit IBAN
Typ 3: Firmen mit Empfang im Buchhaltungssystem	Rechnungen mit BESR oder Rechnungen ohne BESR aber mit IBAN

3.2 Eigene Rechnung kontrollieren



Für die Verarbeitung einer Rechnung und das korrekt Erkennen der benötigten Felder ist es zwingend notwendig, dass gewisse Rahmenbedingungen bezüglich Aufbau und Inhalt eingehalten werden.

Kontrollieren Sie Ihre bestehende Rechnung auf die nachfolgend aufgeführten Mussfelder und Layout Angaben. Entspricht Ihre Rechnung nicht diesen Vorgaben, müssen Sie entsprechende Anpassungen vornehmen. In vielen Fakturierungsprogrammen sind solche Anpassungen einfach vorzunehmen. Hilfestellung zum Anpassen Ihrer Rechnung erhalten Sie von Ihrem Softwarelieferanten.

3.2.1 Rechnung an Privatpersonen im E-Banking

Die Rechnungsstellung an Privatpersonen im E-Banking verlangt nur ganz minimale Anforderungen an den Inhalt einer Rechnung. Falls Sie im Kapitel 3 alle Ihre Rechnungsempfänger als **Typ 1 Rechnungsempfänger** (Privatpersonen) identifiziert haben, dann überprüfen Sie ob Ihre bestehende Rechnung folgende Felder aufweist. Die Positionierung kann durchaus von der Musterrechnung abweichen. Die Felder müssen aber wie beschrieben vorhanden und wo nötig mit einem entsprechenden Label (Bezeichnung) versehen sein.

Musterrechnung Empfängertyp1: Privatperson (B2C)	Nr	Feld	Label nötig
	1	Rechnungssteller	Nein
	2	Mehrwertsteuernummer	Nein
	3	Rechnungsempfänger	Nein
	4	Rechnungsnummer	Ja
	5	Kundennummer	Ja
	6	Rechnungsdatum	Ja
	7	Zahlungsziel	Ja
	8	Währung	Nein
	9	BESR Codierzeile	Nein

Mussfelder für die Einlieferung von Rechnungen ins E-Banking an Privatpersonen (B2C Online)

Nr.	Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
1	Rechnungssteller Name und komplette Adresse des Leistungserbringers / Rechnungsstellers.		Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Kein Label notwendig
2	Mehrwertsteuernummer Die UID MWST-Nr., unter welcher der Leistungserbringer im Register der steuerpflichtigen Personen eingetragen ist. Beispiel: CHE-123.456.789	Es darf nur eine MWST-Nr. auf der Rechnung vorkommen. Nicht MwSt.-pflichtige Institutionen, wie z.B. Vereine und Clubs, welche keine UID MWST-Nr. haben, können diese Information weglassen.	CHE-123.456.789 CHE-123.456.789 MWST	Kein Label notwendig
3	Rechnungsempfänger Name und komplette Adresse des Leistungs-/ Rechnungsempfängers.	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Kein Label notwendig
4	Rechnungsnummer Eindeutige Identifikation der Rechnung.	Leerschläge in der Rechnungsnummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Max. 35 Zeichen Leerschläge in der Rechnungsnummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Abrechnung Abrechnungsnummer Beleg Belegnummer Dokument Dokumentnummer Prämienabrechnung Prämienabrechnungsnummer Rechnung Rechnungsnummer Rechnungsnr Sammelrechnung Jahresrechnung
5	Kundennummer Eindeutige Identifikation des Rechnungsempfängers. Diese Nummer wird auch als Debitorennummer bezeichnet. Im Paynet Kundenportal findet diese Nummer. Alternativ kann auch die PID des Rechnungs-	Leerschläge in der Kundennummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Max. 35 Zeichen Leerschläge in der Kundennummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Kunde Kundennummer Versichertennummer Mitgliedernummer Abonnent

Nr.	Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
	empfangers aufgeführt werden.			Abonentennummer Mitglied PID Debitorennummer Debitor Rechnungsempfänger Patientennummer
6	Rechnungsdatum Datum der Rechnung.	Zugelassene Formate: 1.9.2015 01.09.2015 1. September 2015 01. Sept. 2015	1.9.2015 01.09.2015 1. September 2015 01. Sept. 2015	Rechnungsdatum Fakturadatum Rechnung vom
7	Gewünschtes Zahlungsziel Wann wird die Zahlung erwartet.	Entweder es wird ein Datum (Zahlbar bis) oder eine Anzahl Tage bis zur erwarteten Zahlung angegeben (z.B. 30 Tage). WICHTIG: Werden auf der Rechnung keine diesbezüglichen Angaben gemacht, wird automatisch Rechnungsdatum plus 30 Tage eingesetzt.		30 Tage 10 Tage zahlbar innert 20 Tagen zahlbar innerhalb 30 Tage
8	Währung Die Währung, in welcher die Rechnung ausgestellt wurde, muss aufgeführt sein, z.B. Fr. oder CHF.	Paynet Upload ist für Schweizer Franken und Euro freigegeben.	CHF Fr. sFr Franken EUR Euro	Kein Label notwendig
9	BESR Codierzeile Die ESR-Codierzeile beinhaltet alle relevanten Informationen für eine Überweisung des korrekten Betrages auf Ihr Konto.	Es ist möglich, nur die ESR-Codierzeile aufzudrucken. Ein Einzahlungsschein ist nicht zwingend notwendig.	Gültige Codierzeile	Kein Label notwendig

Rechnung an Firmen im E-Banking und mit Workflow-Systemen

Die Rechnungsstellung an Firmenkunden verlangt die Erfüllung grösserer Anforderungen an den Inhalt und die Gestaltung einer Rechnung. Falls Sie im Kapitel 3 einen Teil oder alle Ihre Rechnungsempfänger als **Typ 2 oder Typ 3 Rechnungsempfänger** (Firmen) identifiziert haben, dann überprüfen Sie ob Ihre bestehende Rechnung folgende Felder aufweist. Die Positionierung kann durchaus von der Musterrechnung abweichen. Die Felder müssen aber wie beschrieben vorhanden und wo nötig mit einem entsprechenden Label versehen sein.

Wir unterscheiden Rechnungen mit verschiedenem Aufbau:

- a) Rechnungen mit BESR Codierzeile
- b) Rechnungen ohne BESR Codierzeile

Grundsätzlich bestehen bei beiden Aufbautypen die gleichen Anforderungen an die Rechnung. Der einzige Unterschied liegt darin, dass bei einer Rechnung ohne BESR zwingend die IBAN des Rechnungsempfängers auf der Rechnung aufgedruckt sein muss. Bei Rechnungen mit BESR ist die Angabe der IBAN nicht nötig zudem ist die Auslesegenauigkeit des Betrages durch die Codierzeile sehr sicher.

Musterrechnung Empfängertyp 2: Firmen mit Empfang im E-Banking (B2B Online) Musterrechnung Empfängertyp 3: Firmen mit Empfang im Buchhaltungssystem (B2B Wokflow)	Nr	Feld	Label nötig
	1	Rechnungssteller	Nein
	2	Mehrwertsteuernummer	Nein
	3	Rechnungsempfänger	Nein
	4	Rechnungsnummer	Ja
	5	Kundenummer	Ja
	6	Rechnungsdatum	Ja
	7	Zahlungsziel	Ja
	8	Währung	Nein
	9	BESR Codierzeile	Nein
	10	IBAN	Nein
	11	Referenzen	Ja
	12	Betrag Netto	Nein
	13	Mehrwertsteuer Details	Nein
	14	Mehrwertsteuer Betrag	Nein
	15	Betrag Brutto	Ja

Mussfelder für die Einlieferung von Rechnungen ins E-Banking oder Workflowlösung für Firmenkunden (B2B Online / B2B Workflow)

Nr.	Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
1	Rechnungssteller Name und komplette Adresse des Leistungserbringers / Rechnungsstellers.		Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Kein Label notwendig
2	Mehrwertsteuernummer Die UID MWST-Nr., unter welcher der Leistungserbringer im Register der steuerpflichtigen Personen eingetragen ist. Beispiel: CHE-123.456.789	Es darf nur eine MWST-Nr. auf der Rechnung vorkommen. Nicht MwSt.-pflichtige Institutionen, wie z.B. Vereine und Clubs, welche keine UID MWST-Nr. haben, können diese Information weglassen.	CHE-123.456.789 CHE-123.456.789 MWST	Kein Label notwendig
3	Rechnungsempfänger Name und komplette Adresse des Leistungs-/ Rechnungsempfängers.	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Kein Label notwendig
4	Rechnungsnummer Eindeutige Identifikation der Rechnung.	Leerschläge in der Rechnungsnummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Max. 35 Zeichen Leerschläge in der Rechnungsnummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Abrechnung Abrechnungsnummer Beleg Belegnummer Dokument Dokumentnummer Prämienabrechnung Prämienabrechnungsnummer Rechnung Rechnungsnummer Rechnungsnr Sammelrechnung Jahresrechnung
5	Kundennummer Eindeutige Identifikation des Rechnungsempfängers. Diese Nummer wird auch als Debitorennummer bezeichnet. Im Paynet Kundenportal findet diese Nummer. Alternativ kann auch die PID des Rechnungs-	Leerschläge in der Kundennummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Max. 35 Zeichen Leerschläge in der Kundennummer sind nicht zugelassen. Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	Kunde Kundennummer Versichertennummer Mitgliedernummer Abonnent

Nr.	Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
	empfangers aufgeführt werden.			Abonentennummer Mitglied PID Debitorennummer Debitor Rechnungsempfänger Patientennummer
6	Rechnungsdatum Datum der Rechnung.	Zugelassene Formate: 1.9.2015 01.09.2015 1. September 2015 01. Sept. 2015	1.9.2015 01.09.2015 1. September 2015 01. Sept. 2015	Rechnungsdatum Fakturadatum Rechnung vom
7	Gewünschtes Zahlungsziel Wann wird die Zahlung erwartet.	Entweder es wird ein Datum (Zahlbar bis) oder eine Anzahl Tage bis zur erwarteten Zahlung angegeben (z.B. 30 Tage). WICHTIG: Werden auf der Rechnung keine diesbezüglichen Angaben gemacht, wird automatisch Rechnungsdatum plus 30 Tage eingesetzt.		30 Tage zahlbar innert 20 Tagen zahlbar innerhalb 30 Tagen
8	Währung Die Währung, in welcher die Rechnung ausgestellt wurde, muss aufgeführt sein, z.B. Fr. oder CHF.	Paynet Upload ist für Schweizer Franken und Euro freigegeben.	CHF Fr. sFr Franken EUR Euro	Kein Label notwendig
9	BESR Codierzeile Die ESR-Codierzeile beinhaltet alle relevanten Informationen für eine Überweisung des korrekten Betrages auf Ihr Konto.	Es ist möglich, nur die ESR-Codierzeile aufzudrucken. Ein Einzahlungsschein ist nicht zwingend notwendig.	Gültige Codierzeile im Standardformat	Kein Label notwendig
10	IBAN Die IBAN ist die eindeutige Bezeichnung	Falls eine ESR-Codierzeile nicht erzeugt oder diese nicht in die PDF Rechnung integriert werden	Gültige IBAN im Standardformat der Banken Nur eine IBAN angeben	Kein Label notwendig

Nr.	Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
	Ihres Kontos für die Überweisung.	kann, muss alternativ eine IBAN Nr. des entsprechenden Gutschriftskontos angegeben werden. Wichtig: Mit dieser Variante können Kunden von PostFinance nicht erreicht werden		
11	Referenzen Spezielle Angaben zur Rechnung für den Rechnungsempfänger.	Speziell für Workflow-Empfänger sind die Referenzfelder zu beachten. Details hierzu siehe im nächsten Kapitel 3.2.3	Max. 35 Zeichen Bei allen Referenzen werden die Werte bis zum ersten Leerschlag ausgelesen, Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert. Falls ein Textfolge mit Leerschlägen verwendet wird, müssen die Leerschläge durch “_” ersetzt werden. Falsch: Unsere Referenz: Hans Fischer Richtig: Unsere Referenz: Hans_Fischer	
12	Betrag Netto		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen.	Rechnungsbetrag exkl. Mwst Nettobetrag
13	Mehrwertsteuer Details		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen	Kein Label notwendig
14	Mehrwertsteuer Betrag		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen	Kein Label notwendig
15	Betrag Brutto		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen	Totalbetrag Bruttobetrag Betrag inkl. Mwst Rechnungstotal inkl. Mwst

3.2.2 Referenzangaben auf der Rechnung

Bei der Rechnungsstellung an Rechnungsempfänger, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow im Einsatz haben, wird meist vom Rechnungsteller verlangt, dass Referenzen zur Rechnung aufgeführt werden. Dies ermöglicht ihm eine halb- oder vollautomatische Verarbeitung der eingehenden Lieferantenrechnungen.

Beim Datenumfang Workflow, welcher mit der Dienstleistung Paynet Upload abgedeckt wird, stehen 3 Referenzfelder auf Kopfebene zur Verfügung:

Referenz	Beschreibung	Gültige Label
Ihre Referenz Bestellnummer	Die Referenz oder die Bestellnummer des Rechnungsempfängers mit Bezug auf die Rechnung.	Bestellnummer Bestell-Nr. Bestellung Best. ID Bstlg. Ihre Referenz I. Ref. I/Ref Kostenstelle KSt. Nr Ihr Kontakt
Unsere Referenz	Die Referenz des Rechnungstellers mit Bezug auf die Rechnung, z.B. interne Auftragsnummer, Gebäudenummer, Projektnummer oder Sachbearbeiter	Unsere Referenz U. Ref. U/Ref Auftragsnummer Auftrags-Nr. Liegenschaft Nr. Objekt-Nr. Gebäudenummer Projekt Nr. Projekt Sparten-Nr.
Vertragsnummer	Eine Vertragsnummer mit Bezug auf die Rechnung, z.B. ein Kontrakt	Vertragsnummer Vertrags-Nr. Vtrg. Kontraktnummer Kontrakt-Nr.



Falls auf der Rechnung das Feld **„Ihre Referenz“** und **„Bestellnummer“** aufgeführt wird, wird die Bestellnummer im System prioritär behandelt, d.h. in diesem Fall wird ‚Ihre Referenz‘ ignoriert und nicht an den Rechnungsempfänger weitergegeben.

Grundsätzlich müssen die Referenzangaben auf der Rechnung, ob und welche aufgeführt werden, direkt zwischen dem Rechnungsteller und Rechnungsempfänger abgestimmt werden

3.2.3 Layout Anforderungen

Layout Anpassungen

Bei der ersten Einlieferung einer PDF Rechnung wird das verwendete Layout geprüft. Es wird davon ausgegangen, dass der Rechnungssteller seine Rechnungen immer mit dem gleichen Layout erstellt. Das Layout einer von SIX Paynet AG akzeptierten Rechnung darf vom Rechnungssteller nicht ohne vorherige Mitteilung verändert werden. Eine Layout Änderung hat ein erneutes Prüfen der Rechnung zur Folge.



Falls Sie das Layout der Rechnung ändern, sprechen Sie sich vorgängig mit SIX Paynet ab. Ansonsten wird die Rechnung möglicherweise fehlerhaft oder gar nicht an Ihre Rechnungsempfänger ausgeliefert.

Rahmen und Linien

Die Labels und alle Informationen, welche vom System ausgelesen werden sollen, dürfen nicht von Rahmen und/oder Unterstrichen tangiert oder überschritten werden.

Beispiel: August 2015. Das "g" im Wort August wird vom Unterstrich tangiert und kann daher nicht korrekt ausgelesen werden).

Farbe und Hintergrund

Die Labels und alle Informationen, welche vom System ausgelesen werden sollen, müssen in schwarzer Schrift auf weissem Hintergrund gedruckt sein.

- Beispiele, die nicht ausgelesen und verarbeitet werden können (Betroffene Bereiche sind Rot umrandet):

Beispiel 1: Blauer Hintergrund, weisse Schrift führt zu Fehler.

Rechnungstotal, zahlbar innert 30 Tagen. 108.00

Beispiel 2: Grauer Hintergrund führt zu Fehler

Kundennummer: 101462
Rechnungsdatum: 20.07.2015

Vereinbarung vom: 03.06.2015

Zahlbar bis: 30.07.2015

Checkliste

Der nachfolgende Fragebogen soll helfen, bereits im Vorfeld potentielle Fehlerquellen bei der Verarbeitung zu erkennen und zu eliminieren. Wenn Sie alle Fragen mit JA beantworten können, dann ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Rechnung ohne Probleme verarbeitet werden kann, sehr hoch.

Nr	Frage	Ja	Nein
1	Das PDF wurde direkt im System erstellt und nicht über einen Scanner eingelesen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Das PDF enthält keine Signatur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Das PDF besteht aus genau einer Rechnung. Die Rechnung kann mehrseitig sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Das PDF besteht nur aus der Rechnung (keine Beilagen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Falls mehrere Rechnungen gleichzeitig eingeliefert werden sollen, wird ein ZIP File erstellt. Die Filegrösse des ZIP Files beträgt maximal 5 MB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Die Auflösung des PDF's beträgt mindestens 200 DPI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Es gibt keine aktiven Elemente im PDF. (ResetForm, GoTo, Hide, Named, SetOCGState, Trans, GoTo3DView, set-state, no-op, Lauch, Sound, Movie, ImportData, JavaScript, Rendition, GoToR, GoToE, Thread, URI, SubmitForm).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Falls Grafiken im PDF vorkommen, handelt es sich um PNG (*.png), GIF (*.gif) oder-JPG/JPEG (*.jpg/*.jpeg) Formate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Falls Hyperlinks im PDF vorkommen sind das http, https oder mailto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Die Rechnung ist in einer der folgenden Sprachen: DE, FR, IT, EN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Es gibt keine Überlappungen von einzelnen Zeichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Die Schriftgrösse aller Zeichen auf der Rechnung und die verwendete Schriftart sind gut lesbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Die PDF Version, mit welcher die PDF's erstellt werden, ist 1.5 oder niedriger.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Die PDF Datei ist kleiner als 150 KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Rechnungssteller werden

4.1 Anmeldung als Rechnungssteller

Die Anmeldung als Rechnungssteller mit Paynet Upload können Sie bequem online mit der Paynet Web-Registrierung unter folgendem Link vornehmen:

[Web-Registrierung bei SIX Paynet AG](#)



Bei der Web-Registrierung im Reiter Firma wählen Sie bei der Frage nach der Übermittlungsvariante folgenden Eintrag aus: **Paynet Upload von SIX**.

Sobald Sie die Web-Registrierung abgeschlossen haben, werden Sie im Paynet System als Rechnungssteller registriert. Sie erhalten per E-Mail einen Benutzernamen und per separater Briefpost ein initiales Passwort. Anhand dieser Angaben erhalten Sie Zugang auf das Paynet Kundenportal und das Paynet Online Archiv.

Falls Sie als Rechnungssteller Privatkunden oder Firmenkunden mit E-Banking erreichen möchten, wird mit der Aufschaltung Ihre Firma als Rechnungssteller im E-Banking von über 90 Banken in der Liste der E-Rechnungssteller aufgeführt. Ihre Kunden haben nun die Möglichkeit, sich via E-Banking bei Ihrer Firma als Rechnungsempfänger anzumelden. In diesem Fall werden Sie automatisch mit einer E-Mail benachrichtigt.

Falls Sie als Rechnungssteller Firmenkunden, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow im Einsatz haben, erreichen möchten, erhalten Sie nach der Web-Registrierung genauere Anweisungen bezüglich des weiteren Vorgehens (Anmeldung, Testen etc.).

4.2 Rechnungsempfänger berechtigen

Das Paynet Kundenportal ist ein Webapplikation, die allen SIX Paynet AG Rechnungsstellern zur Verfügung steht. Im Kundenportal können Sie die Beziehungen Ihrer Firma zu Ihren Rechnungsempfängern pflegen.

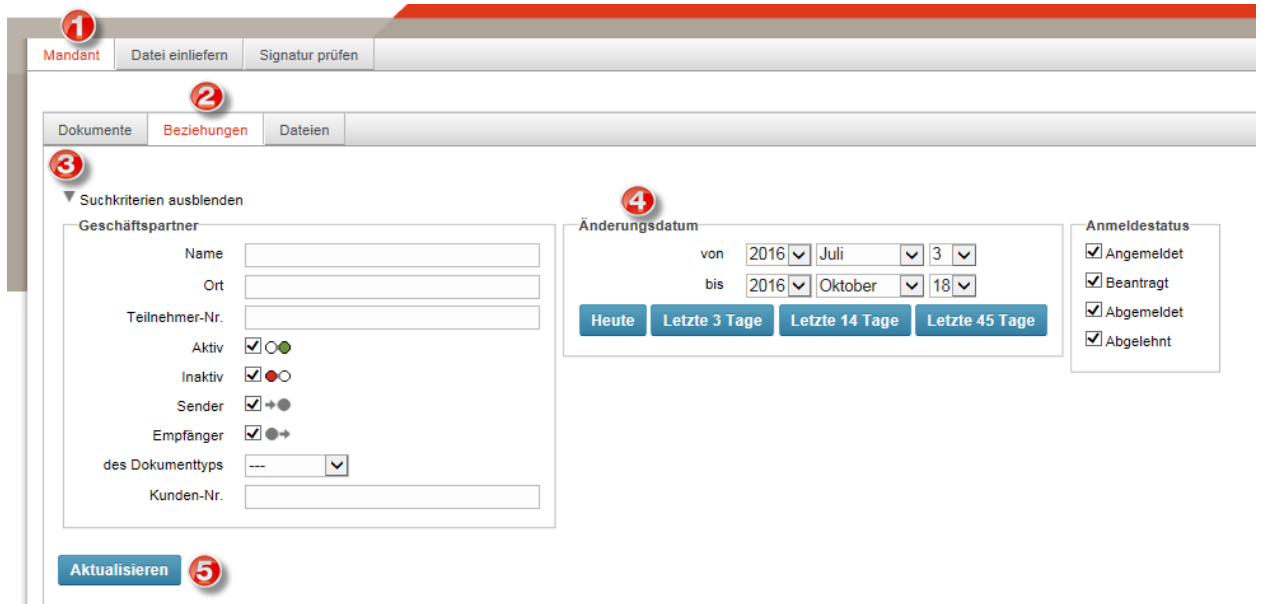


Wie Sie das Paynet Kundenportal benutzen können, erfahren Sie in drei kurzen [Videoanleitungen](#) auf der Homepage von SIX Paynet AG.

Als Bearbeitungsfunktionen stehen Ihnen das Akzeptieren oder Ablehnen von Rechnungsempfängern sowie das Mutieren von Kundennummern zur Verfügung. Mit diesen Funktionen bewirtschaften Sie die von den Rechnungsempfängern im E-Banking ausgelösten An- oder Abmeldungen für die E-Rechnung. Ihre Aktionen werden für den Rechnungsempfänger im E-Banking sofort ersichtlich.

Schritt 1:

- Wählen Sie die Registerkarte «Mandanten»
- Wählen Sie die Registerkarte «Beziehungen».
- Klicken Sie auf [► Suchkriterien einblenden]
- Stellen Sie unter Änderungsdatum den gewünschten Datumsrange ein.
- Aktualisieren Sie die Liste.



Schritt 2:

1. Markieren Sie die Kontrollfelder in den zwei letzten Spalten ganz rechts für alle Empfänger, die Sie akzeptieren bzw. ablehnen möchten.
2. Kontrollieren und editieren Sie die angezeigten Kundennummern. Diese Nummer entspricht der Kundennummer, welche in Ihrem Fakturierungssystem für den entsprechenden Kunden geführt und auf der Rechnung im Feld „Kundennummer“ aufgedruckt ist.
3. Durch klicken auf die Schaltfläche «Änderungen bestätigen...» wird Ihnen eine Liste aller Änderungen zur Kontrolle angezeigt, die Sie dann gesamthaft auslösen können.

Durch diesen Vorgang können Sie die Zustellung ins E-Banking freigeben oder ablehnen.

Weitergehende Informationen über das Paynet Kundenportal finden Sie in der Onlinehilfe direkt im Paynet Kundenportal.

4.3 E-Mail Benachrichtigungen erhalten

Sobald sich Ihre E-Rechnungskunden bei Ihnen als Rechnungssteller an- oder abgemeldet haben, werden Sie per E-Mail darüber benachrichtigt. Ebenso bei fehlerhaften Rechnungseinlieferungen und vom Rechnungsempfänger abgelehnten Rechnungen. Stellen Sie sicher, dass diese Nachrichten empfangen und bearbeitet werden.

Wir empfehlen Ihnen, für diese Meldungen eine separate E-Mail-Adresse einzurichten. Bitte erfassen Sie diese in der Web-Registrierung unter «E-Mail-Benachrichtigungen».

Folgende E-Mail-Benachrichtigungen können im Zusammenhang mit dem An-/Abmeldeprozess und der Rechnungsverarbeitung vorkommen. Bitte beachten Sie, dass die Texte von Zeit zu Zeit überarbeitet werden. Sie eignen sich daher nicht für eine automatische Verarbeitung.

Ereignis	Benachrichtigung	Vorgehen/Lösung
Kunde meldet sich über die Rechnungsstellerliste bei Ihnen für die E-Rechnung an.	Anmeldung für elektronische Rechnungen	Entscheid: Anmeldung akzeptieren? Wenn ja: <ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten im Rechnungsprogramm nachführen • Anmeldung im Kundenportal akzeptieren

		<p>Wenn nein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung im Kundenportal ablehnen
Kunde meldet sich über die Abmeldeseite bei Ihnen von der E-Rechnung ab.	Abmeldung für elektronische Rechnungen	Stammdaten im Rechnungsprogramm nachführen
Zustellung der E-Rechnung schlägt fehl	Fehlerhafte Rechnungseinlieferung	<p>Folgende Punkte könnten die Fehlermeldung verursacht haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abmeldung wurde in den Stammdaten nicht nachgeführt • Kunde hat sich ganz von der E-Rechnung abgemeldet • Kunde ist nicht registriert oder Kundennummer ist nicht korrekt aufgeführt • Es wurde eine Rechnung mit derselben Rechnungsnummer zwei- oder mehrfach eingeliefert (Duplikat) • In der Rechnung sind falsche Angaben enthalten, z.B. Kontoinformationen oder UID MWST Nr.

5. Rechnungseinlieferung Paynet Upload

5.1 Übersicht

Bei der Verarbeitung von elektronischen Rechnungen handelt es sich um einen standardisierten, für den Benutzer sehr einfach zu handhabenden Prozess. Ein paar wenige Verarbeitungsschritte ermöglichen die Auslieferung einer elektronischen Rechnung.

Nr.	Schritt	Wer	Wo
1	Erstellen der Rechnung	Rechnungssteller	Im Fakturierungsprogramm
2	Hochladen der Rechnung	Rechnungssteller	Im Paynet Kundenportal
3	Verarbeiten der Rechnung	SIX Paynet AG	Im Paynet System
4	Empfangen der Rechnung	Rechnungsempfänger	Im E-Banking oder in der Buchhaltungsoftware mit Workflow

5.2 Upload von Einzelfiles über das Kundenportal



Wie Sie das Paynet Kundenportal benutzen können, erfahren Sie in drei kurzen [Videoanleitungen](#) auf der Homepage von SIX Paynet AG.

Damit Rechnungen durch das Paynet System verarbeitet werden können, müssen die Rechnungen hochgeladen werden. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt 1:

- Jede Rechnung als einzelnes PDF File erstellen und in einem Verzeichnis ablegen.

Schritt 2:

- Kundenportal öffnen <https://portal.Paynet.ch>. Benutzer-ID und Passwort eingeben

Schritt 3:

- Tab-Reiter [Datei einliefern] anklicken
- Button [Browse] klicken und die erstellte PDF Rechnung auswählen
- Button [Einliefern] klicken

Schritt 4:

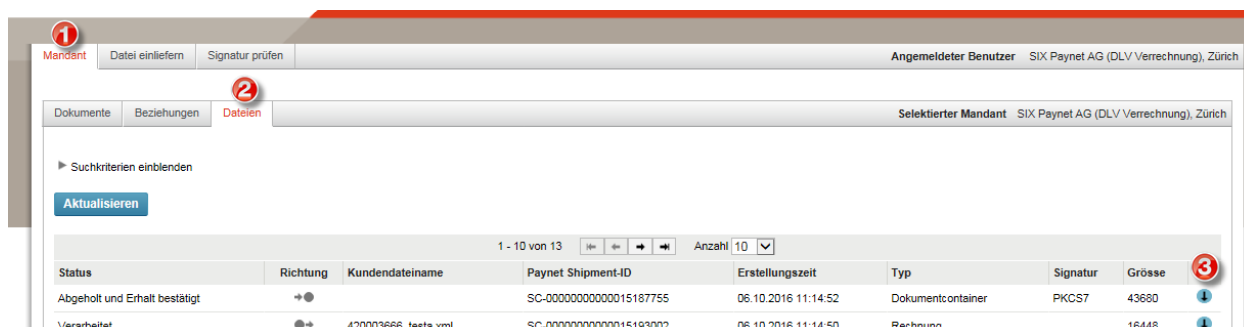
- Bei erfolgreicher Einlieferung erscheint eine entsprechende Meldung

**Schritt 5:**

- Tab-Reiter [Mandant] anklicken
- Tab-Reiter [Dateien] anklicken

Sie sehen die eingeleiteten Dateien in einer Liste.

- Sie können durch klicken auf den  das eingeleitete PDF anschauen.

**5.3 Mehrere Files gleichzeitig uploaden (ZIP Datei)**

Bitte beachten Sie, dass pro PDF File immer genau eine Rechnung mit oder ohne Einzahlungsschein vorkommen darf.

Das Vorgehen ist identisch mit dem unter Punkt 5.2 beschriebenen. Vorgängig werden aber die PDF-Dateien als ZIP Files gepackt. Verwenden Sie dazu ein entsprechendes Programm wie z.B. WinZIP.

5.4 E-Rechnung korrigieren

Es können nur E-Rechnungen korrigiert werden, die vom Paynet-System als fehlerhaft zurückgewiesen worden sind. Sobald eine Rechnung verarbeitet und ausgeliefert worden ist, kann sie nicht mehr unter der gleichen Rechnungsnummer verändert werden.

Nicht verarbeitete E-Rechnungen können Sie korrigieren, indem Sie die angepasste Rechnung noch einmal einliefern.

Um eine bereits verarbeitete und ausgelieferte Rechnung zu korrigieren, erstellen Sie eine Gutschrift und senden eine neue Rechnung.

5.5 E-Rechnung stornieren

Bis zum Erreichen des Rechnungsdatums kann eine Rechnung im Kundenportal storniert werden.

Für Rechnungen an Empfänger mit E-Banking gilt: Nachdem Ihre Rechnung verarbeitet worden ist, kann sie nicht mehr storniert werden.

Bei Empfängern mit Workflowlösung darf die Rechnung für einen Storno bei Ihrem Kunden weder verbucht noch zur Zahlung ausgelöst worden sein. Sprechen Sie sich deshalb bitte unbedingt mit Ihrem Rechnungsempfänger ab. Um die Rechnung zu stornieren, stornieren Sie diese im Kundenportal manuell.

5.6 Mahnungen und Ratenrechnungen

Für Mahnungen und Ratenrechnungen wählen Sie bitte den Papierweg. Gutschriften auf Anfrage.

6. Paynet Online Archiv (POA)

Gemäss der aktuellen Gesetzgebung müssen elektronisch übermittelte Rechnungen MWST-konform und elektronisch aufbewahrt werden. Nach der Verarbeitung der elektronischen Rechnungsdaten und Übermittlung an den Empfänger werden die elektronischen Belege nach Ablauf der vereinbarten Präsentationsdauer im Paynet Verarbeitungssystem direkt in das Paynet Online-Archiv (Langzeitarchiv) übertragen.

Das Paynet Online-Archiv stellt dem Paynet Teilnehmer folgende Basisfunktionen zur Verfügung:

- Übersicht aller eingelagerten Belege mit Importprotokoll.
- Suchfunktionen für die Auswahl von einzelnen Geschäftsfällen.
- Präsentation des Geschäftsfall-Berichtes und der zugehörigen Belege.
- Online-Signaturprüfung der digital signierten Belege.
- Datenhaltung/Backup

6.1 Zugang zum Paynet Online-Archiv

Das Paynet Online-Archiv ist über eine verschlüsselte Internet-Verbindung (https / SSL) erreichbar. Die persönlichen Zugangsdaten (Benutzer und Passwort) gelten sowohl für das Paynet Kundenportal als auch für das Paynet Online-Archiv.

Das Paynet Online Archiv können Sie entweder direkt aus dem Kundenportal über die Dropdown Schaltfläche (1) auswählen oder sie benutzen folgenden Link: <https://poa.Paynet.ch>



Weitergehende Informationen über das Paynet Online-Archiv finden Sie im Downloadbereich direkt im Paynet Online-Archiv.

7. Kontaktinformationen

SIX Paynet AG
Hardturmstrasse 201
Postfach
CH-8021 Zürich
Schweiz

www.six-paynet.com

Informationen und Beratung

+41 58 399 95 11

paynet-support@six-group.com

Support-Anfragen

+41 58 399 95 77

paynet-support@six-group.com