



# Anwenderhandbuch

## Paynet Upload

Nutzung Für Kunden der SIX Paynet AG

Version 5.0

## 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 den Paynet Upload Service nutzen .....	5
2.5.	Systemanforderungen.....	5
3.	Vorbereitung .....	6
3.1.	Identifizieren der Rechnungsempfänger-Typen .....	6
3.2.	Eigene Rechnung kontrollieren.....	6
3.2.1.	Layout Anforderungen .....	6
3.3.	Rechnung an Privatpersonen und Firmen im E-Banking .....	7
3.4.	Rechnung an Firmen mit Workflow-Systemen .....	14
3.5.	Rechnung mit ESR/BESR .....	15
3.6.	Rechnung mit IBAN .....	15
3.6.1.	Checkliste .....	16
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.	E-Rechnungen via Paynet an den Rechnungsempfänger übermitteln .....	20
5.2.	Upload von Einzeldates über das Kundenportal .....	20
5.3.	Mehrere Files gleichzeitig uploaden (ZIP Datei).....	21
5.4.	E-Rechnung korrigieren .....	21
5.5.	E-Rechnung stoppen .....	22
5.6.	Gutschriften.....	22
5.7.	Mahnungen und Ratenrechnungen .....	22
6.	Paynet Online Archiv (POA) .....	23
6.1.	Zugang zum Paynet Online-Archiv .....	23

# 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 und Firmenkunden mit E-Banking<sup>2</sup>.
- Firmenkunden, Verwaltungen und Vereine, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflowlösung im Einsatz haben,

### Empfänger mit E-Banking

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. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie den Rechnungsempfänger.

## 1.2. Vereinbarung mit SIX Paynet AG

Die Vereinbarung E-Rechnung Startpaket 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.ebill.ch](http://www.ebill.ch) zu präsentieren. Für B2B Workflow Rechnungssteller gibt es zusätzlich einen Eintrag im [www.edirectory.ch](http://www.edirectory.ch).

## 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 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 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 erstellen Rechnungen im PDF Format direkt aus Ihrer EDV-Umgebung und senden sie über das Paynet Portal an SIX.
- Das Paynet System verarbeitet die Rechnungen und leitet sie an das ERP-System oder E-Banking Ihrer Rechnungsempfänger weiter.
- Ihre Kunden empfangen die E-Rechnungen direkt im E-Banking oder ERP-System mit Workflow Lösung.
- Sobald die E-Rechnung bezahlt wird, erhalten Sie wie bisher eine Gutschriftanzeige von Ihrer Bank.
- Verarbeitete Rechnungen können im Paynet Portal geprüft werden.
- Die SIX Paynet AG archiviert für Sie die E-Rechnungen revisionskonform im Paynet Online-Archiv.

### 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 Mitbewerbern steigern Sie Ihre Wettbewerbsfähigkeit und verbessern Ihr Image als innovatives und verantwortungsbewusstes Unternehmen.

- kostengünstig: Papier-, Druck-, Couvert- und Portokosten entfallen.
- schnell: Die Rechnung wird meist schneller bezahlt, und geht nicht verloren.
- kein Medienbruch: 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 Vorteile bietet Ihnen Paynet Upload:

- Sie können sowohl Privatpersonen und Firmenkunden mit E-Banking, als auch Firmenkunden, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow-Lösung im Einsatz haben, erreichen.
- Sie können Rechnungen und Gutschriften zustellen, jedoch keine Ratenrechnungen oder Mahnungen.
- Es ist kein Rechnungsprogramm mit Schnittstelle zum Paynet System erforderlich.
- Es ist kein Aufbau eines eigenen elektronischen Archivs für E-Rechnungen erforderlich.
- Die Dienstleistung Paynet Upload wurde von der SIX Paynet AG in enger Zusammenarbeit mit den Schweizer Banken entwickelt.

## 2.3. So nutzen Sie Paynet Upload

### Schritt 1: Sie definieren die Empfänger der E-Rechnung

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

### Schritt 2: Sie erzeugen aus Ihrem System Rechnungen im PDF Format

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

### Schritt 3: Sie laden die PDF Rechnungen ins Paynet Portal

Durch das Hochladen der PDF Rechnungen ins Paynet Portal, gelangen diese in das Paynet System zur Verarbeitung. Die Rechnungen werden digital signiert und dem Rechnungsempfänger zur Bezahlung bereitgestellt.



Es dürfen keine Dokumente mittels eines Scanners erstellt werden. Die PDF Dateien müssen direkt aus der Fakturierungsapplikation generiert werden. Eingescannte Dokumente werden von SIX nicht verarbeitet!

### Schritt 4: Sie prüfen die Verarbeitung und die Zustellung der Rechnungen im Paynet Portal

Im Paynet Portal prüfen Sie die Rechnungen auf korrekte Verarbeitung und Zustellung. Die Rechnungen werden archiviert und sind in Paynet Online Archiv jederzeit einsehbar.

## 2.4. Wer kann den Paynet Upload Service nutzen

Firmen welche Die Vereinbarung E-Rechnung mit Paynet Upload mit SIX Paynet AG abgeschlossen haben, können diesen Service nutzen. Diese Dienstleistung eignet sich im Besonderen für KMU, Vereine oder Verwaltungen mit kleinem bis mittlerem Rechnungsvolumen oder Firmen welche keine geeigneten Softwarelösungen haben, um E-Rechnungen zu generieren.

## 2.5. Systemanforderungen

Für eine problemlose Nutzung der Dienstleistung, werden folgende Systemanforderungen vorausgesetzt:

- PC oder Mac
- Internetzugang
- Aktueller Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome etc.)
- PDF Generator oder die Möglichkeit Rechnungen als PDF zu erstellen
- ZIP Applikation (optional)

## 3. Vorbereitung

### 3.1. Identifizieren der Rechnungsempfänger-Typen

**Bei den Rechnungsempfängern unterscheiden wir folgende Empfängertypen:**

- Typ 1: Privatpersonen oder Firmen mit Empfang der E-Rechnung im E-Banking
- Typ 2: Firmen mit Empfang der E-Rechnung in einem 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/ESR<sup>1)</sup> sind für alle Empfängertypen zugelassen.
- b) Rechnungen ohne BESR/ESR aber mit IBAN<sup>2)</sup> sind nur für B2B Workflow Empfänger zugelassen.



<sup>1)</sup> Ein BESR ist ein oranger Einzahlungsschein der Schweizer Banken. Ein ESR ist ein oranger Einzahlungsschein der PostFinance.

<sup>2)</sup> IBAN bedeutet 'Internationale Bank Identifikation' (engl. International Bank Account Number) ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern.

### 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. Layout Anforderungen

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 unserem Kundendienst ab. Ansonsten wird die Rechnung möglicherweise fehlerhaft oder gar nicht an Ihre Rechnungsempfänger ausgeliefert.

#### **Einlieferformat**

Rechnungen müssen im PDF Format eingeliefert werden.

#### **Auflösung**

Die Auflösung der PDF Dateien darf nicht weniger als 200 DPI betragen.

#### **Mehrseitige Rechnungen**

Die Einlieferung von Rechnungen erfolgt im PDF Format. Dabei besteht ein PDF Datei immer aus genau einer Rechnung, die aber aus mehreren Seiten bestehen kann.

### Einlieferung von mehreren Rechnungen gleichzeitig

Mehrere Rechnungen können als ZIP Datei eingeliefert werden. Dabei ist zu beachten, dass innerhalb der ZIP Datei keine Verzeichnisstrukturen angelegt werden. Die ZIP Datei Filegrösse darf 10 MB nicht überschreiten.

### Schriftart und Schriftgösse

Verwenden Sie Schriften mit guter Lesbarkeit. Am besten eignen sich Arial oder Helvetica. Achten Sie ebenfalls auf ein gut lesbare Schriftgrösse. Optimal eignen sich Schriftgrössen zwischen 8 bis 12 Punkten.

### Rahmen und Linien

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).*

Alle Informationen, welche vom System ausgelesen werden sollen, dürfen nicht durch Elemente, wie Barcodes oder Grafiken überdeckt werden. Auch Wasserzeichen als Hintergrund dürfen nicht vorkommen.

### Farbe und Hintergrund

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

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	Vereinbarung vom: 03.06.2015
Rechnungsdatum: 20.07.2015	Zahlbar bis: 30.07.2015

## 3.3. Rechnung an Privatpersonen und Firmen im E-Banking

Die Rechnungsstellung an E-Banker verlangt nur ganz minimale Anforderungen an den Inhalt einer Rechnung. Falls Sie alle Ihre Rechnungsempfänger als **Typ 1** identifiziert haben, dann überprüfen Sie, ob Ihr bestehendes Rechnungslayout 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**



Nuovino AG  
 Testlieferant  
 Hertistrasse 27  
 8304 Wallisellen

Tel +41 58 123 45 67  
 Mob +41 79 456 78 90  
 info@nuovino.ch  
 Mwst: CHE-123.456.789

Rechnungsadresse

Barth AG  
 Zentraler Fakturaeingang  
 Postfach  
 CH-8099 Zürich  
 Schweiz

Lieferadresse

Barth AG  
 Hauptstrasse 28  
 CH-7000 Chur  
 Schweiz

**Rechnung 14173554**

Rechnungsdatum 14.03.2018  
 Bestellnummer B-12584  
 Kundennummer 471100

Ihre Referenz 88025  
 Unsere Referenz 154-AA2165/25  
 Vertragsnummer V-998877

Pos	Artikel	Menge	Preis	Rabatt	MwSt	Betrag
		Stück	CHF	CHF	Code	CHF
1	Testartikel 1	1	1.00	0.00	1	1.00
2	Testartikel 1	2	2.00	0.00	2	4.00
3	Testartikel 3	4	3.00	5.00	3	7.00
4	Testartikel 4	4	4.00	0.00	4	16.00
Po	Porto	1	6.00		4	6.00
Fr	Fracht	1	10.00		4	10.00
<b>exkl. MwSt</b>						<b>44.00</b>

**Mwst Rekapitulation**

0.0 %	Fr.	1.00	0.00
2.5 %	Fr.	4.00	0.10
3.7 %	Fr.	7.00	0.26
7.7 %	Fr.	32.00	2.48

Total MwSt 2.82

**Rechnungstotal inkl. MwSt 46.82**

Zahlbar innert 30 Tagen rein Netto

▼ ▼ ▼ Vor der Einzahlung abtrennen / A détacher avant le versement / Da staccare prima del versamento ▼ ▼ ▼

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versament Virement	Versamento Girata
UBS AG 8070 Zürich  Nuovino AG Hertistrasse 27 8304 Wallisellen  Konto / Compte / Conto CHF 01-145-6 46 . 82  Barth AG Postfach CH-8099 Zürich	UBS AG 8070 Zürich  Nuovino AG Hertistrasse 27 8304 Wallisellen  Konto / Compte / Conto CHF 01-145-6 46 . 82  609	Keine Mitteilungen einbringen Né dé communiquer Non aggiungere comunicazioni  123456001417355400004711000  Barth AG Postfach CH-8099 Zürich	
0100000046822>123456001417355400004711000+ 010001456>			



## Mussfelder für alle Rechnungstypen

Die in der nachfolgende Tabelle aufgeführten Felder müssen auf einer Rechnung zwingend vorhanden sein. Ein Fehlen eines der gelisteten Felder führt zu Fehlern in der Verarbeitung. Die Rechnung wird in diesem Fall abgewiesen.

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
<b>Rechnungssteller</b> Name und komplette Adresse des Leistungserbringers / Rechnungsstellers.	Die Rechnungssteller Adresse muss als Text auf der Rechnung eingefügt sein. Rechnungsadressen als Bild (z.B. im Logo) sind nicht erlaubt.	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Kein Label
<b>Rechnungsadresse</b> Name und komplette Adresse des Leistungs-/ Rechnungsempfängers.  Die Adresse des Rechnungsempfängers muss eindeutig erkennbar sein. Bei Verwendung von mehreren Adressen auf einer Rechnung muss die Empfängeradresse eindeutig durch ein entsprechendes Label gekennzeichnet sein.	Wenn auf der Rechnung sowohl eine Rechnungsadresse als auch eine Lieferadresse angegeben wird, dann müssen beide Adressen mit einem Label versehen werden.  Wenn nur eine Adresse vorhanden ist, dann kann auf das Label verzichtet werden.	Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)	Grundsätzlich kein Label notwendig ausser, wenn mehrere Adressen vorhanden sind. Dann ist einer der folgenden Labels oberhalb der Adresse aufzudrucken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsadresse</li> <li>• Fakturaadresse</li> </ul>
<b>Rechnungsnummer</b> Eindeutige Identifikation der Rechnung.	Es muss klar erkennbar sein, welches die Rechnungsnummer / Dokumentennummer (= eindeutige Referenz des Dokuments) ist. Dazu ist es notwendig dieses Feld mit einem Label zu kennzeichnen.	Max. 50 Zeichen  Leerschläge in der Rechnungsnummer sind nicht zugelassen.  Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnung</li> <li>• Abrechnungsnummer</li> <li>• Akontorechnung</li> <li>• Beleg</li> <li>• Belegnummer</li> <li>• Dokument</li> <li>• Dokumentnummer</li> <li>• Prämienabrechnung</li> <li>• Rechnung</li> <li>• Rechnungsnummer</li> <li>• Sammelrechnung</li> <li>• Jahresrechnung</li> <li>• Abrechnung</li> </ul>
<b>Rechnungsdatum</b> Datum der Rechnung.	Auf einer Rechnung erscheinen oft mehrere Datumsangaben.  Es muss klar erkennbar	Zugelassene Formate:  DD_MM_YYYY DD_MM_YY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum</li> <li>• Rechnungsdatum</li> <li>• Belegdatum</li> </ul>

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
	sein, welches Datum das Rechnungsdatum ist. Dazu ist es notwendig dieses Feld mit einem Label zu kennzeichnen.	DDMMYYYY DDMMYY 1.9.2018 01.09.2018 1. September 2018 01. September 2018	
<b>Kundennummer</b> Eindeutige Identifikation des Rechnungsempfängers. Diese Nummer wird auch als Debitorennummer bezeichnet.  Alternativ kann auch die PID des Rechnungsempfängers aufgeführt werden.		Max. 50 Zeichen  Leerschläge in der Kundennummer sind nicht zugelassen.  Allfällige nachstehende Werte, Zeichen und Texte nach dem Leerschlag werden ignoriert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonnent</li> <li>• Adressnummer</li> <li>• Debitor</li> <li>• Debitorennummer</li> <li>• KNr</li> <li>• Kunde</li> <li>• Kundennummer</li> <li>• Mitglied</li> <li>• Mitgliedernummer</li> <li>• Patientennummer</li> <li>• PID</li> <li>• PaynetID</li> <li>• Rechnungskonto</li> <li>• Versichertennummer</li> </ul>
<b>Währung</b> 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	Kommen mehrere Währungsbezeichnungen auf der Rechnung vor, kann das System nicht unterscheiden, in welcher Währung der Rechnungsbetrag gestellt wird. Es gilt die Regel: Die erste Währungsangabe (Währungskürzel), die auf der Rechnung gefunden wird (Suche von oben links nach unten rechts) wird als Währung übernommen.  Alternativ: Die Währung wird explizit mit dem Label "Währung" gekennzeichnet.	CHF Fr. sFr Franken EUR Euro €	Grundsätzlich kein Label notwendig, ausser wenn unterschiedliche Währungsangaben auf der Rechnung sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Währung</li> </ul>

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
<b>Mehrwertsteuernummer</b> (Nur bei mehrwertsteuerpflichtigen Rechnungsstellern)  Nicht MwSt.-pflichtige Institutionen, wie z.B. Vereine und Clubs, welche keine UID MWST-Nr. haben, können diese Information weglassen.	Es darf <b>nur eine</b> MWST-Nr. auf der Rechnung vorkommen.	Gültiges Mehrwertsteuernummer Format	Kein Label
<b>Mehrwertsteuersatz in %</b>	Es werden nur gültige Mehrwertsteuersätze verarbeitet.	(gültig ab 01.01.2018) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.0%</li> <li>• 2.5%</li> <li>• 3.7%</li> <li>• 7.7%.</li> </ul>	Kein Label
<b>Nettobetrag pro MwSt Satz</b>		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen.	Kein Label
<b>MwSt Betrag pro Satz</b>		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen.	Kein Label
<b>Totalbetrag</b>		Allgemein gültiges Zahlenformat ohne Hochkomma, mit zwei Nachkommastellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkl. MwSt</li> <li>• Brutto</li> <li>• Bruttobetrag</li> <li>• Total</li> <li>• Totalbetrag</li> <li>• Rechnungsbetrag</li> </ul>
<b>Zahlungsbedingungen</b> Entweder es wird ein Datum Variante a) "Zahlbar bis Datum" oder Variante b) "Anzahl Tage bis zur erwarteten Zahlung" angegeben (z.B. 30 Tage).	Beide Varianten auf der Rechnung anzugeben ist unnötig und führt zu Verwirrungen.  Werden auf der Rechnung keine Angaben über das Zahlungsziel gemacht, wird automatisch das Rechnungsdatum plus 30 Tage eingesetzt.		

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
Variante a) "Zahlbar bis Datum"		Zugelassene Formate: DD_MM_YYYY DD_MM_YY DDMMYYYY DDMMYY 1.9.2018 01.09.2018 1. September 2018 01. September 2018	Gross- oder Kleinschreibung ist erlaubt für: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fällig am</li> <li>• Fälligkeitsdatum</li> <li>• zahlbar bis</li> </ul>
Variante b) "Anzahl Tage bis zur erwarteten Zahlung"			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsfrist XX Tage</li> <li>• zahlbar innert XX Tagen</li> </ul>

### Mussfelder Rechnungen mit ESR/BESR

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
<b>ESR/BESR Codierzeile</b> Die ESR-Codierzeile beinhaltet alle relevanten Informationen für eine Überweisung des korrekten Betrages auf Ihr Konto.	Es ist möglich, nur die ESR-Codierzeile auf der Rechnung aufzudrucken. Ein Einzahlungsschein ist nicht zwingend notwendig.	Gültige Codierzeile OCR-B Schriftart verwenden	Kein Label

### Mussfelder Rechnungen ohne ESR/BESR

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
<b>IBAN</b> IBAN Kontonummer.	Auf der Rechnung darf nur eine IBAN angegeben werden.	Gültige IBAN im Standardformat	Kein Label

## Optionale Felder

Die in der nachfolgende Tabelle aufgeführten Felder müssen auf der Rechnung nicht vorhanden sein. Sind sie aber vorhanden, dann bitte die entsprechenden Angaben beachten.

Beschreibung	Unbedingt beachten	Format	Gültige Label
<p><b>Lieferadresse</b></p> <p>Die Lieferadresse wird durch das System nicht ausgelesen. Falls sie auf der Rechnung aufgeführt wird, muss sie zur eindeutigen Erkennung mit einem Label versehen sein. Das System kann sonst die Rechnungsadresse nicht eindeutig identifizieren.</p>	<p>Wenn auf der Rechnung sowohl eine Rechnungsadresse als auch eine Lieferadresse angegeben wird, dann müssen beide Adressen mit einem Label versehen werden.</p> <p>Wenn nur eine Adresse vorhanden ist, dann kann auf das Label verzichtet werden.</p>	<p>Max. 6 Zeilen Max. 35 Zeichen pro Zeile (längere Zeilen werden abgeschnitten)</p>	<p>Grundsätzlich kein Label notwendig ausser, wenn mehrere Adressen vorhanden sind. Dann ist folgender Label oberhalb der Adresse aufzudrucken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferadresse</li> </ul>

### 3.4. Rechnung an Firmen mit Workflow-Systemen

Die Rechnungsstellung an Firmenkunden verlangt die Erfüllung grösserer Anforderungen an den Inhalt und die Gestaltung einer Rechnung. Falls Sie einen Teil oder alle Ihre Rechnungsempfänger als **Typ 2 Rechnungsempfänger** (Firmen) identifiziert haben, dann überprüfen Sie ob Ihre bestehende Rechnung Referenzangaben aufweisen muss. Bei der Rechnungsstellung an Rechnungsempfänger, welche eine Buchhaltungssoftware mit Workflow im Einsatz haben, verlangt der Rechnungsempfänger oft, dass Referenzen zur Rechnung aufgeführt werden. Referenzen ermöglichen dem Rechnungsempfänger, eine halb- oder vollautomatische Verarbeitung der eingehenden Lieferantenrechnungen.

Grundsätzlich müssen die Referenzangaben auf der Rechnung, direkt zwischen dem Rechnungssteller und Rechnungsempfänger abgestimmt werden.

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

Referenzfelder	Beschreibung	Format	Gültige Label
<b>Bestellnummer</b> oder <b>Ihre Referenz</b>	Eine Referenz oder die Bestellnummer des Rechnungsempfängers mit Bezug auf die Rechnung.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellnummer</li> <li>• Bestellung</li> <li>• Ihre Referenz</li> <li>• Kostenstelle</li> <li>• Ihr Kontakt</li> </ul>
<b>Unsere Referenz</b>	Die Referenz des Rechnungsstellers mit Bezug auf die Rechnung, z.B. interne Auftragsnummer, Gebäudenummer, Projektnummer oder Sachbearbeiter	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsere Referenz</li> <li>• Unser Kontakt</li> <li>• Auftrag</li> <li>• Auftragsnummer</li> <li>• Liegenschaft</li> <li>• Liegenschaftsnummer</li> <li>• Objekt</li> <li>• Objektnummer</li> <li>• Gebäude</li> <li>• Gebäudenummer</li> <li>• Projekt</li> <li>• Projektnummer</li> </ul>
<b>Vertragsnummer</b>	Eine Vertragsnummer mit Bezug auf die Rechnung, z.B. ein Kontrakt	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag</li> <li>• Vertragsnummer</li> <li>• Kontrakt</li> <li>• Kontraktnummer</li> </ul>



Falls auf der Rechnung das Feld **“Ihre Referenz“** und **“Bestellnummer“** aufgeführt wird, wird die Bestellnummer im System prioritär behandelt. **“Ihre Referenz“** wird dann ignoriert und nicht an den Rechnungsempfänger weitergegeben

### 3.5. Rechnung mit ESR/BESR

Bei Rechnungen mit ESR/BESR ist die Angabe der IBAN nicht nötig zudem ist die Auslesegenauigkeit des Betrages durch die Codierzeile sehr sicher. Diese Variante der Rechnungsstellung wird von SIX Paynet bevorzugt.

The image shows a Swiss payment slip (ESR/BESR) with the following details:

- Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta** (Receiver): UBS AG, 8070 Zürich; Nuovino AG, Hertistrasse 27, 8304 Wallisellen.
- Einzahlung Giro** (Sender): UBS AG, 8070 Zürich; Nuovino AG, Hertistrasse 27, 8304 Wallisellen.
- Versement Virement** (Reference): Keine Mitteilungen anbringen / Pas de communications / Non aggregate comunicazioni.
- Versamento Girata** (Reference): 123456000908155300004711003.
- Account Information:** Konto / Compte / Conto 01-145-6, CHF.
- Amount:** 46.82 (highlighted in red boxes).
- Recipient:** Barth AG, Postfach, CH-8099 Zürich.
- Codierzeile (Barcode):** 0100000046822>123456000908155300004711003+ 010001456> (The amount '46822' is highlighted in red).

Die Codierzeile eines ESR/BESR beinhaltet den Rechnungsbetrag. Daher ist eine Erkennung des Betrags sehr sicher.

### 3.6. Rechnung mit IBAN

Rechnungen mit IBAN, dürfen nur für B2B Workflow Lösungen verwendet werden!

Wenn kein ESR/BESR Verwendung findet, dann muss die IBAN des Rechnungsstellers auf der Rechnung aufgeführt werden.

Mehr zu IBAN erfahren Sie auf der Seite von [SIX Interbank Clearing](#)

### 3.6.1. Checkliste

Der nachfolgende Fragebogen soll helfen, bereits im Vorfeld potentielle Fehlerquellen bei der Verarbeitung zu erkennen und zu eliminieren.

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 elektronische 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, wird ein ZIP File erstellt. Die Filegrösse des ZIP Files beträgt maximal 10 MB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Die Auflösung des PDF's beträgt mindestens 200 DPI.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Falls Hyperlinks im PDF vorkommen sind das nur http, https oder mailto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Die Rechnung ist in einer der folgenden Sprachen: DE, FR, IT, EN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Es gibt keine Überlappungen von einzelnen Zeichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Die Schriftgrösse aller Zeichen auf der Rechnung und die verwendete Schriftart sind gut lesbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Die PDF Datei ist kleiner als 150 KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn Sie eine oder mehrere Fragen mit Nein beantworten, setzen Sie sich bitte mit unserem Kundensupport in Verbindung.



## 4. Rechnungssteller werden

### 4.1. Anmeldung als Rechnungssteller

#### Schritt 1: Webregistrierung

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, bzw. die Papiervereinbarung verarbeitet ist, werden Sie im Paynet System als Rechnungssteller registriert. Sie erhalten per E-Mail einen Benutzernamen und mit separater Briefpost ein Passwort. Anhand dieser Angaben erhalten Sie Zugang auf das Paynet Kundenportal und das Paynet Online Archiv.

#### Schritt 2: Firmendaten erfassen

a) Für Rechnungssteller von Privatkunden oder Firmenkunden mit E-Banking

Falls Sie als Rechnungssteller Privatkunden oder Firmenkunden mit E-Banking erreichen möchten, müssen zuerst zwingend ihre Firmendaten unter folgender Adresse erfassen:

[https://www.e-rechnung.ch/registrieren\\_de.html?herkunft=1](https://www.e-rechnung.ch/registrieren_de.html?herkunft=1)

Anschliessend wird Ihre Firma als Rechnungssteller im E-Banking von über 90 Banken in der Liste der E-Rechnungssteller aufgeführt. Ihre Kunden haben dann die Möglichkeit, sich via E-Banking bei Ihrer Firma als Rechnungsempfänger anzumelden. In diesem Fall werden Sie automatisch mit einer E-Mail benachrichtigt.

b) Für Rechnungssteller von Firmenkunden

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 Paynet Kundenportal können Sie die Beziehungen Ihrer Firma zu Ihren Rechnungsempfängern pflegen.

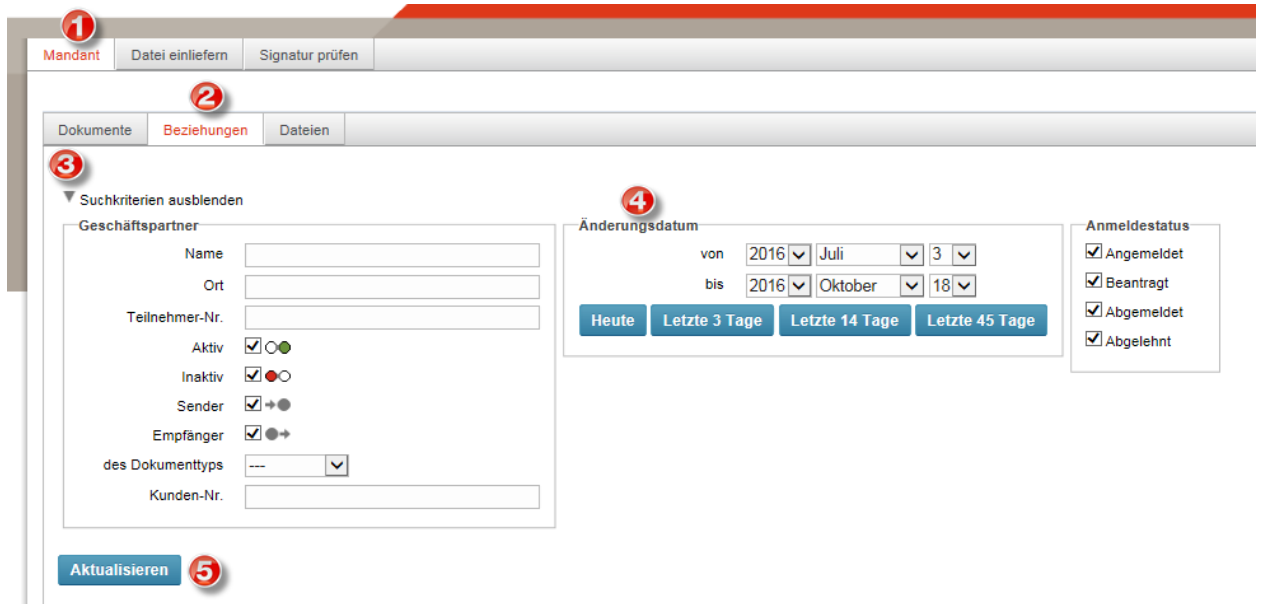


Wie Sie das Paynet Kundenportal benutzen können, erfahren Sie in drei kurzen Videoanleitungen auf der Homepage von SIX Paynet AG

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 «Mandant»
- 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"> <li>• Stammdaten in Ihrem Rechnungsprogramm nachführen</li> <li>• Anmeldung im Paynet Kundenportal akzeptieren</li> </ul> Wenn nein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung im Paynet Kundenportal ablehnen</li> </ul>

Kunde meldet sich über die Abmeldeseite bei Ihnen von der E-Rechnung ab.	Abmeldung für elektronische Rechnungen	Stammdaten in Ihrem 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"><li>• Abmeldung wurde in den Stammdaten nicht nachgeführt</li><li>• Kunde hat sich ganz von der E-Rechnung abgemeldet</li><li>• Kunde ist nicht registriert oder Kundennummer ist nicht korrekt aufgeführt</li><li>• Es wurde eine Rechnung mit derselben Rechnungsnummer zwei- oder mehrfach eingelefert (Duplikat)</li><li>• In der Rechnung sind falsche Angaben enthalten, z.B. Kontoinformationen oder UID MWST Nr.</li></ul>

## 5. Rechnungseinlieferung Paynet Upload

### 5.1. E-Rechnungen via Paynet an den Rechnungsempfänger übermitteln

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 Buchhaltungssoftware 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:

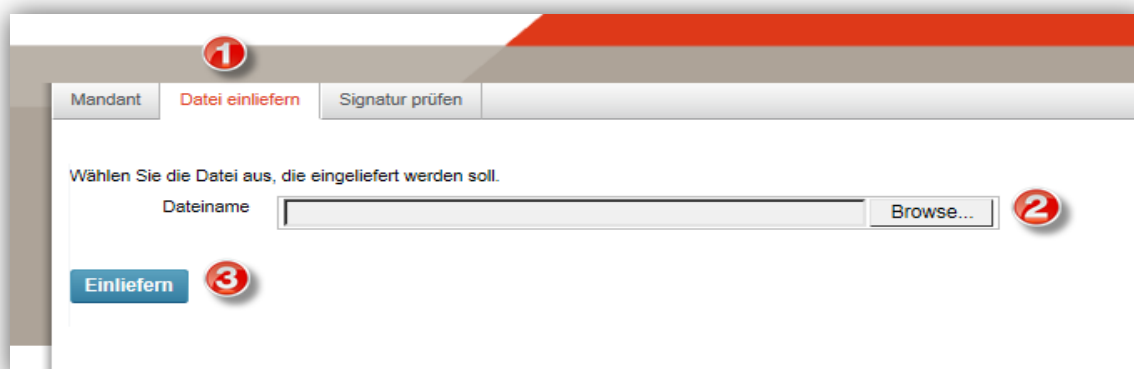
Kundenportal öffnen <https://portal.paynet.ch>. Benutzer-ID und Passwort eingeben.

#### 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

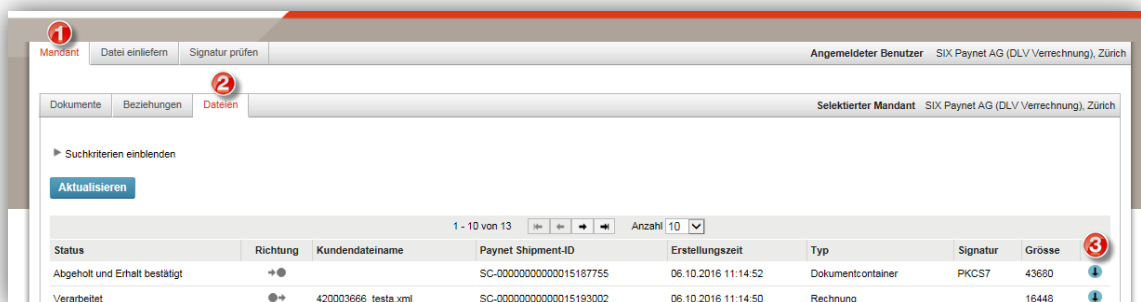
**Schritt 5:**

Tab-Reiter [Mandant] anklicken

Tab-Reiter [Dateien] anklicken

Sie sehen die eingelieferten Dateien in einer Liste.

Sie können durch klicken auf den  das eingelieferte PDF anschauen.

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

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 Rechnung mit neuer Rechnungsnummer.

## 5.5. E-Rechnung stoppen

Bis zum Erreichen des Rechnungsdatums kann eine Rechnung im Kundenportal gestoppt werden. Die Rechnung ist zwar verarbeitet erscheint jedoch im Verarbeitungsstatus „Warten auf Zustellungsdatum“  
Doppelklick auf die gewünschte Rechnung und auf den Knopf „Auslieferung stoppen“  
Die Rechnung wird dem Empfänger nicht zugestellt.

Für Rechnungen welche in Online E-Banking zugestellt wurden besteht die Möglichkeit, sofern die Rechnung nicht bereits durch dem Empfänger bezahlt wurde, diese als erledigt zu setzen.  
Doppelklick auf die gewünschte Rechnung und auf den Knopf „Erledigen“  
Die Rechnung erscheint noch in Online E-Banking aber kann nicht mehr bezahlt werden.



Bei B2B Workflow Empfängern erscheint der Button „erledigen“. Dieser ist aber Wirkungslos.  
Diese Funktion dient nur als Anzeige für den Rechnungsteller.

## 5.6. Gutschriften

Gutschriften können über Paynet Upload analog einer Rechnung eingeliefert werden. Es muss aber im Kopfbereich des Dokuments die Bezeichnung „Gutschrift“ anstelle von „Rechnung“ aufgeführt sein.

## 5.7. Mahnungen und Ratenrechnungen

Mahnungen und Ratenrechnungen können nicht mit Paynet Upload verarbeitet werden. Benutzen Sie dazu den Postweg.

## 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 erreichen Sie über folgenden Link: <https://poa.paynet.ch>



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

Kontaktinformationen  
SIX Paynet AG  
Hardturmstrasse 201  
Postfach  
CH-8021 Zürich  
Schweiz

[www.six-paynet.com](http://www.six-paynet.com)

#### Paynet Support

[paynet-support@six-group.com](mailto:paynet-support@six-group.com)

T +41 58 399 9577

(Montag bis Freitag, 8 bis 12 Uhr und 13:00 bis 17:00 - exkl. nationale und kantonale Feiertage)