



Manuel d'utilisateur

Paynet Upload

Utilisation	Pour les clients de SIX Paynet SA
Version	5.0
Date	12.04.2018

Table des matières

1.	Introduction	3
1.1.	Paynet Upload de SIX Paynet SA	3
1.2.	Convention avec SIX Paynet SA	3
2.	Bases	4
2.1.	Fonctionnement de la facture électronique.....	4
2.2.	Vous et vos clients bénéficiez de l'e-facture.....	4
2.3.	Comment utiliser Paynet Upload	5
2.4.	Qui peut utiliser le service Paynet Upload	5
2.5.	Exigences relatives au système	5
3.	Préparation	6
3.1.	Identification des types de destinataires de factures.....	6
3.2.	Contrôler sa propre facture	6
3.2.1.	Exigences relatives à la présentation	6
3.3.	Facture aux particuliers et aux sociétés dans l'e-banking.....	7
3.4.	Factures adressées à des sociétés possédant des systèmes Workflow	14
3.5.	Facture avec BVR/BVRB.....	15
3.6.	Facture avec IBAN.....	15
3.6.1.	Liste de contrôle.....	16
4.	Devenir émetteur de factures	17
4.1.	Inscription en tant qu'émetteurs de factures.....	17
4.2.	Autoriser un destinataire de factures.....	17
4.3.	Recevoir des notifications par e-mail.....	18
5.	Transmission de factures Paynet Upload	20
5.1.	Transmettre les e-factures aux destinataires de factures via Paynet Upload	20
5.2.	Téléchargement de fichiers individuels via le portail client.....	20
5.3.	Télécharger simultanément plusieurs fichiers (fichier ZIP).....	21
5.4.	Corriger une e-facture.....	21
5.5.	Arrêter une e-facture.....	21
5.6.	Notes de crédits	21
5.7.	Rappels et paiements échelonnés.....	21
6.	Archives en ligne Paynet	22
6.1.	Accès aux archives en ligne Paynet.....	22

1. Introduction

1.1. Paynet Upload de SIX Paynet SA

Le service Paynet Upload de SIX Paynet SA s'adresse aux sociétés (PME), administrations et associations dont les volumes de factures sont petits à moyens. Il s'agit d'une solution simple d'envoi d'e-factures qui ne nécessite pas la mise en place d'une interface reliée au système Paynet.

Le présent manuel vous explique les principales fonctions de l'e-facture avec Paynet Upload et décrit les exigences liées à l'émission de factures au moyen de ce service. Le document vous aide ainsi à envoyer des factures à vos clients sous forme d'e-factures.

Vous pouvez envoyer des e-factures avec Paynet Upload aux **groupes de clients** suivants:

- Particuliers et clients commerciaux utilisant l'e-banking².
- Clients commerciaux, administrations et associations faisant appel à un logiciel de comptabilité avec une solution Workflow

Destinataires utilisant l'e-banking

Vos clients reçoivent des e-factures dans le système d'e-banking de leur établissement financier. Les factures apparaissent dans l'aperçu des factures et peuvent être consultées en ligne. Le paiement s'effectue en quelques clics, directement dans l'e-banking.

Destinataires utilisant une solution Workflow

Lorsqu'elles reçoivent et traitent leurs factures via une solution Workflow, les entreprises reçoivent l'e-facture sous forme de document PDF ainsi que des données complémentaires au format souhaité (fichier EDI). Ces données complémentaires comprennent l'en-tête et les données de paiement de votre facture.



Les destinataires qui souhaitent recevoir tous les détails de leurs factures (informations supplémentaires sur les lignes d'articles) sous forme de message EDI ne peuvent être servis par Paynet Upload. Si vous n'êtes pas sûr(e), veuillez contacter le destinataire des factures.

1.2. Convention avec SIX Paynet SA

La convention «Starter pack e-facture» jette les fondements de votre relation d'affaires avec SIX Paynet SA. Elle constitue en outre la base de la configuration de votre société dans les systèmes de SIX Paynet SA et détermine l'étendue des prestations.

La convention contient les informations importantes suivantes:

- **Informations sur votre société:** il vous appartient en particulier de définir avec quelles personnes de votre société SIX Paynet SA est autorisée à échanger des informations confidentielles.
- **Informations pour votre configuration dans le système Paynet:** ces informations sont utilisées pour activer votre société dans le système Paynet ainsi que pour configurer vos pages de connexion et de déconnexion dans l'e-banking.
- **Informations pour vos clients e-facture:** ces informations permettent de présenter votre société dans la liste des émetteurs de factures de l'e-banking, dans le portail client de SIX Paynet SA et sur le site Internet www.ebill.ch/fr. Pour les émetteurs de factures B2B Workflow, il existe aussi une entrée sur www.edirectory.ch.

2. Bases

Avec l'e-facture, vous réduisez non seulement les frais et coûts liés à votre processus de facturation, mais offrez aussi à vos clients un service sûr, pratique et efficace de paiement de vos factures.

Grâce à la livraison via le portail client Paynet (ci-après, Paynet Upload), l'envoi électronique de factures n'a jamais été aussi facile.

Le service Paynet Upload a été spécialement conçu pour les sociétés (PME), administrations et associations dont le volume de factures électroniques est petit à moyen (jusqu'à 2400 e-factures maximum par an). Il convient en outre aux sociétés qui ne disposent pas d'un programme de facturation avec interface reliée au système Paynet. Vous transmettez vos factures directement dans le système d'e-banking de vos clients ou dans le système ERP avec solution Workflow. La signature des factures ainsi qu'un archivage des documents conforme à la loi comptent aussi parmi les services proposés.

2.1. Fonctionnement de la facture électronique

Une fois le système mis en place, l'e-facture fonctionne de manière on ne peut plus simple, elle réduit la charge de travail et les sources d'erreurs et accélère l'ensemble du processus de facturation.

- Vous établissez les factures au format PDF directement dans votre environnement informatique et les envoyez à SIX via le portail Paynet.
- Le système Paynet traite les factures et les fait suivre au système ERP ou à l'e-banking de leurs destinataires.
- Vos clients reçoivent les e-factures directement dans l'e-banking ou dans le système ERP avec solution Workflow.
- Dès que l'e-facture a été payée, vous recevez un avis de débit de la part de votre banque, comme à l'accoutumée.
- Les factures traitées peuvent être vérifiées dans le portail Paynet.
- SIX Paynet SA stocke pour vous les e-factures, conformément aux exigences de la révision, dans les archives en ligne Paynet.

2.2. Vous et vos clients bénéficiez de l'e-facture

Grâce à l'e-facture, vous réduisez votre consommation de papier et économisez ainsi de l'argent. Par rapport à vos concurrents, vous renforcez votre compétitivité et améliorez votre image de société innovante et responsable.

- **Avantageuse:** les coûts liés au papier, à l'impression, aux enveloppes et à l'expédition disparaissent.
- **Rapide:** la plupart du temps, la facture est payée plus rapidement et n'est pas perdue.
- **Aucun changement de support:** peu d'erreurs dans le processus de facturation global.
- **Sûre:** les factures sont transmises de manière sécurisée.
- **Ciblée:** une e-facture ne peut être ni égarée, ni perdue.
- **Ecologique:** l'e-facture économise du papier.

Quels sont pour vous les avantages de Paynet Upload:

- Vous pouvez atteindre aussi bien des particuliers et des clients commerciaux utilisant l'e-banking que des clients commerciaux utilisant un logiciel de comptabilité avec solution Workflow.
- Vous pouvez adresser des factures et des avoirs, mais pas des factures à paiement échelonné ou des rappels.
- Il n'est pas nécessaire d'utiliser un programme de facturation avec interface reliée au système Paynet.
- Il n'est pas nécessaire de mettre en place une archive électronique propre pour les e-factures.

- Le service Paynet Upload a été développé par SIX Paynet SA en étroite collaboration avec les banques suisses.

2.3. Comment utiliser Paynet Upload

1^{re} étape: définir les destinataires d'e-factures

Vous définissez les clients qui doivent recevoir leurs factures sous forme d'e-factures en sélectionnant les destinataires de factures correspondants lors de l'impression de la facture.

2^e étape: produire des factures PDF

Utilisez à cet effet un générateur PDF disponible dans le commerce. En principe, tous les types de fichiers PDF conviennent.

3^e étape: téléchargement (upload) des factures PDF

Lorsque vous téléchargez les factures PDF dans le portail Paynet, elles sont envoyées vers le système Paynet pour traitement. Les factures sont signées numériquement et mises à disposition du destinataire de factures pour paiement.



Aucun document ne peut être produit au moyen d'un scanner. Les fichiers PDF doivent être générés directement dans l'application de facturation. Les documents scannés ne sont pas traités par SIX!

4^e étape: vérification du traitement et de l'envoi des factures dans le portail Paynet

Vous vérifiez dans le portail Paynet si les factures ont été correctement traitées et livrées. Les factures sont archivées et peuvent dès lors être consultées à tout moment dans les archives en ligne Paynet.

2.4. Qui peut utiliser le service Paynet Upload

Les sociétés ayant conclu la convention E-facture avec Paynet Upload de SIX Paynet SA peuvent recourir à ce service. Cette prestation convient particulièrement aux PME, associations ou administrations dont les volumes de factures sont petits à moyens ou aux sociétés qui ne disposent d'aucune solution logicielle permettant de générer des e-factures.

2.5. Exigences relatives au système

Les exigences de système suivantes doivent être respectées pour pouvoir utiliser le service sans problème:

- PC ou Mac
- Accès Internet
- Navigateur récent (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, etc.)
- Générateur de PDF ou la possibilité d'établir des factures au format PDF
- Application ZIP (facultatif)

3. Préparation

3.1. Identification des types de destinataires de factures

On distingue les types de destinataires de factures suivants:

- Type 1: particuliers ou sociétés qui reçoivent l'e-facture dans l'e-banking
- Type 2: sociétés qui reçoivent l'e-facture dans un système comptable = B2B Workflow

En matière d'émission de factures, les exigences sont différentes pour les clients de l'e-banking et les clients commerciaux ayant recours à un logiciel de comptabilité avec Workflow.

Au niveau des factures, on opère une distinction entre:

- a) Les factures avec BVRB/BVR¹⁾ sont autorisées pour tous les types de destinataires.
- b) Les factures sans BVRB/BVR mais avec IBAN²⁾ ne sont autorisées que pour les destinataires B2B Workflow.



¹⁾ Un BVRB est un bulletin de versement orange émis par les banques suisses. Un BVR est un bulletin de versement orange émis par PostFinance.

²⁾ IBAN signifie «International Bank Account Number» (numéro de compte bancaire international) et correspond à une notation standardisée à l'international des numéros de compte bancaire.

3.2. Contrôler sa propre facture



Pour qu'une facture puisse être traitée et que les champs nécessaires puissent être correctement identifiés, certaines conditions cadres relative à la structure et au contenu doivent obligatoirement être respectées.

Veillez vérifier que votre facture existante comporte les champs obligatoires indiqués et respecte les instructions relatives à la présentation. En cas de divergences, vous devez procéder aux changements correspondants. Dans de nombreux programmes de facturation, de tels ajustements sont faciles à effectuer. Vous recevrez en outre une aide de la part de l'éditeur de votre logiciel en la matière.

3.2.1. Exigences relatives à la présentation

La présentation utilisée est vérifiée lors du premier envoi d'une facture PDF. On suppose que l'émetteur de factures établit toujours ses factures selon la même présentation. La présentation d'une facture acceptée par SIX Paynet SA ne peut être modifiée par l'émetteur de factures sans avis préalable. Un changement de présentation donne lieu à un nouveau contrôle de la facture.



Si vous modifiez la présentation de la facture, adressez-vous auparavant à notre service clientèle. Autrement, la facture pourra être livrée à votre destinataire de factures avec une erreur ou pas du tout.

Format de livraison

Les factures doivent être livrées au format PDF.

Résolution

La résolution des fichiers PDF ne peut être inférieure à 200 DPI.

Factures de plusieurs pages

Les factures sont livrées au format PDF. A cet égard, chaque fichier PDF contient toujours une seule facture, mais celle-ci peut être composée de plusieurs pages.

Livraison simultanée de plusieurs factures

Plusieurs factures peuvent être livrées au sein d'un fichier ZIP. Il convient de noter qu'aucune structure de répertoire n'est possible au sein du fichier ZIP. La taille du fichier ZIP ne peut dépasser 10 Mo.

Police et taille des caractères

Utilisez des polices lisibles, idéalement Arial ou Helvetica. Assurez-vous que la taille des caractères est lisible. La taille optimale se situe entre 8 à 12 points.

Cadres et lignes

Toutes les informations qui doivent être lues par le système ne peuvent être touchées ou coupées par le cadre et/ou le soulignage.

Exemple: septembre 2015. Le «p» dans le mot septembre est touché par le soulignage et ne peut donc pas être correctement lu.

Aucune des informations qui doivent être lues par le système ne peut être couverte par des éléments tels que des codes-barres ou des graphiques. Le filigrane ne peut pas non plus être utilisé en arrière-plan.

Couleur et arrière-plan

Les encadrés et toutes les informations qui doivent être lues par le système doivent être écrites en noir sur un fond blanc.

Exemple 1: le fond bleu avec écriture blanche entraîne une erreur.

Rechnungstotal, zahlbar innert 30 Tagen.	108.00
--	--------

Exemple 2: le fond gris entraîne une erreur.

Kundennummer: 101462	Vereinbarung vom: 03.06.2015
Rechnungsdatum: 20.07.2015	Zahlbar bis: 30.07.2015

3.3. Facture aux particuliers et aux sociétés dans l'e-banking

L'émission de factures à l'attention d'utilisateurs de l'e-banking ne s'accompagne que d'exigences minimales concernant le contenu des factures. Si vous avez identifié tous vos destinataires de factures en tant que destinataires de **type 1**, vérifiez tout d'abord que la présentation actuelle de leurs factures contient les champs suivants. Le positionnement peut diverger de celui du spécimen de facture. Cependant, les champs doivent être présents, comme il est décrit, et être assortis d'une mention (désignation) correspondante, lorsque celle-ci est requise.

Spécimen de facture



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
exkl. MwSt						44.00

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 Einzahlung von / Versent per / Versamento di Barth AG Postfach CH-8099 Zürich	
0100000046822>123456001417355400004711000+ 010001456>			

Die Annahmestelle
 L'office de dépôt
 L'ufficio di accettazione

Champs obligatoires pour tous les types de factures

Les champs indiqués dans le tableau ci-dessous doivent obligatoirement figurer sur toutes les factures. Si l'un d'entre eux manque, des erreurs surviendront lors du traitement. Dans un tel cas, la facture sera rejetée.

Description	A observer impérativement	Format	Mention valide
Emetteur de factures Nom et adresse complète du fournisseur de prestations / de l'émetteur de factures.	L'adresse de l'émetteur de factures doit être ajoutée sur la facture en tant que texte. Les images (p. ex. logo) ne sont pas autorisées en tant qu'adresses de facturation.	6 lignes max. 35 caractères par ligne max. (les lignes plus longues seront coupées)	Aucune mention
Adresse de la facture Nom et adresse complète du destinataire des prestations / de la facture. L'adresse du destinataire de la facture doit être aisément identifiable. Si plusieurs adresses sont utilisées sur une facture, l'adresse du destinataire doit être clairement indiquée au moyen d'une mention correspondante.	Lorsqu'aussi bien une adresse de facturation qu'une adresse de livraison sont indiquées sur la facture, les deux adresses doivent être visées d'une mention. Aucune mention n'est nécessaire lorsqu'une seule adresse figure sur la facture.	6 lignes max. 35 caractères par ligne max. (les lignes plus longues seront coupées)	En principe, aucune mention n'est nécessaire, sauf lorsque plusieurs adresses sont incluses. L'une des mentions suivantes doit alors être ajoutée au-dessus de l'adresse: <ul style="list-style-type: none"> • Adresse de la facture • Adresse de facturation
Numéro de facture Identification nette de la facture.	Le numéro de facture / numéro de document (= référence claire du document) doit être aisément identifiable. A cet égard, il est nécessaire d'ajouter une mention à ce champ.	50 caractères max. Les espaces ne sont pas autorisés dans le numéro de facture. Les éventuels valeurs, caractères et texte suivant un tel espace seront ignorés.	<ul style="list-style-type: none"> • Décompte • Numéro de décompte • Facture d'acompte • Justificatif • Numéro de justificatif • Document • Numéro de document • Décompte de primes • Facture • Numéro de facture • Facture groupée • Facture annuelle • Facture d'abonnement
Date de la facture Date de la facture.	Plusieurs dates figurent souvent sur une facture. La date de la facture doit	Formats autorisés: JJ_MM_AAAA	<ul style="list-style-type: none"> • Date • Date de la facture • Date du justificatif

Description	A observer impérative-ment	Format	Mention valide
	être facilement reconnaissable. A cet égard, il est nécessaire d'ajouter une mention à ce champ.	JJ_MM_AA JJMMAAAA JJMMAA 1.9.2018 01.09.2018 1 ^{er} septembre 2018 01 ^{er} septembre 2018	
<p>Numéro de client</p> <p>Identification nette du destinataire de la facture. Ce numéro est également qualifié de numéro de débiteur.</p> <p>Le PID du destinataire de la facture peut aussi être ajouté.</p>		<p>50 caractères max.</p> <p>Les espaces ne sont pas autorisés dans le numéro de client.</p> <p>Les éventuels valeurs, caractères et texte suivant un tel espace seront ignorés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abonnement • Numéro d'adresse • Débiteur • Numéro de débiteur • N° client • Client • Numéro de client • Membre • Numéro de membre • Numéro de patient • PID • PaynetID • Compte de facturation • Numéro d'assuré
<p>Monnaie</p> <p>La monnaie dans laquelle la facture a été émise doit être indiquée, p. ex. Fr. ou CHF.</p> <p>Paynet Upload peut être utilisé avec les francs suisses et l'euro.</p>	<p>Si plusieurs codes de monnaies sont présents sur la facture, le système ne peut déterminer dans quelle monnaie le montant de la facture est libellé. La règle suivante s'applique: la première monnaie indiquée (code de monnaie) sur la facture (recherche du haut à gauche vers le bas à droite) sera prise comme monnaie de la facture.</p> <p>Autrement, la monnaie est clairement indiquée par la mention «Monnaie».</p>	<p>CHF</p> <p>Fr.</p> <p>sFr</p> <p>Francs</p> <p>EUR</p> <p>Euro</p> <p>€</p>	<p>En principe, aucune mention n'est nécessaire, sauf si plusieurs monnaies figurent sur la facture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monnaie

Description	A observer impérative-ment	Format	Meantion valide
<p>Numéro de TVA (s'applique uniquement aux émetteurs de factures assujettis à la TVA)</p> <p>Les établissements non soumis à la TVA, tels que les associations et les clubs, qui n'ont pas de n° de TVA IDE peuvent omettre ces informations.</p>	<p>Un seul n° de TVA peut figurer sur une facture.</p>	Format de numéro de TVA valide	Aucune mention
TVA en %	Seuls les taux de TVA valides sont traités.	<p>(en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,0% • 2,5% • 3,7% • 7,7%. 	Aucune mention
Montant net par taux de TVA		Format de chiffre en vigueur sans apostrophe, avec deux chiffres après la virgule.	Aucune mention
Montant de la TVA par taux		Format de chiffre en vigueur sans apostrophe, avec deux chiffres après la virgule.	Aucune mention
Montant total		Le format de chiffre en vigueur sans apostrophe, avec deux chiffres après la virgule.	<ul style="list-style-type: none"> • TVA incl. • Brut • Montant brut • Total • Montant total • Montant de la facture
<p>Conditions de paiement</p> <p>Est indiquée soit la variante a) «Payable avant le» soit la variante b) «Nombre de jours avant le paiement escompté» (p. ex. 30 jours).</p>	<p>Il n'est pas nécessaire d'indiquer les deux variantes sur la facture car cela peut prêter à confusion.</p> <p>Si l'échéance du paiement n'est pas indiquée sur la facture, la date de la facture plus 30 jours sera automatiquement utilisée.</p>		

Description	A observer impérative-ment	Format	Mention valide
<i>Variante a) «Payable avant le»</i>		Formats autorisés: JJ_MM_AAAA JJ_MM_AA JJMMAAAA JJMMAA 01.09.18 1 ^{er} septembre 2018	Les lettres majuscules et minuscules sont autorisées pour: <ul style="list-style-type: none"> • échue le • Date d'échéance • payable jusqu'au
<i>Variante b) «Nombre de jours avant le paiement escompté»</i>			<ul style="list-style-type: none"> • Délai de paiement XX jours • payable en XX jours

Champs obligatoires des factures avec BVR/BVRB

Description	A observer impérative-ment	Format	Mention valide
Ligne de code BVR/BVRB La ligne de code BVR contient toutes les informations pertinentes pour un virement du montant correct sur votre compte.	Il est possible de n'inclure que la ligne de code BVR sur la facture. Un bulletin de versement n'est pas obligatoirement requis.	Ligne de code valide Utiliser police OCR-B	Aucune mention

Champs obligatoires des factures sans BVR/BVRB

Description	A observer impérative-ment	Format	Mention valide
IBAN Numéro de compte IBAN.	Seul un IBAN peut être indiqué sur la facture.	IBAN valide au format standard	Aucune mention

Champs facultatifs

Les champs indiqués dans le tableau ci-dessous ne doivent pas figurer sur la facture. Ils sont toutefois disponibles, donc veuillez prendre les données correspondantes en considération.

Description	A observer impérativement	Format	Mention valide
<p>Adresse de livraison</p> <p>L'adresse de livraison n'est pas lue par le système. Si elle est indiquée sur la facture, elle doit être assortie d'une mention pour pouvoir être clairement identifiée. Autrement, le système ne reconnaîtra pas clairement l'adresse de livraison.</p>	<p>Lorsqu'aussi bien une adresse de facturation qu'une adresse de livraison sont indiquées sur la facture, les deux adresses doivent être assorties d'une mention.</p> <p>Aucune mention n'est nécessaire lorsqu'une seule adresse figure sur la facture.</p>	<p>6 lignes max. 35 caractères par ligne max. (les lignes plus longues seront coupées)</p>	<p>En principe, aucune mention n'est nécessaire, sauf lorsque plusieurs adresses sont incluses. La mention suivante doit être ajoutée au-dessus de l'adresse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adresse de livraison

Position de la mention

La mention doit obligatoirement être positionnée à gauche de la valeur à lire.

Exemple valide: Date de la facture 01.05.2018

Exemple non valide: Date de la facture
01.05.18

3.4. Factures adressées à des sociétés possédant des systèmes Workflow

L'émission de factures à l'attention de clients commerciaux nécessite la satisfaction d'exigences plus strictes relatives au contenu et à la structure des factures. Si vous avez identifié tout ou partie des destinataires de vos factures en tant que **destinataires de factures de type 2** (sociétés), vérifiez si votre facture existante doit contenir des données de référence. Lors de l'émission de factures à l'attention de destinataires utilisant un logiciel de comptabilité avec Workflow, le destinataire de factures exige souvent que les références soient ajoutées à la facture. Ces références permettent au destinataire de la facture d'assurer un traitement à moitié ou entièrement automatisé des factures fournisseurs entrantes. En principe, les données de référence figurant sur la facture sont directement convenues entre l'émetteur de factures et le destinataire de factures.

Pour toutes les références, les valeurs précédant le premier espace sont lues, et les éventuels valeurs, caractères et texte situés après l'espace sont ignorés. Si une chaîne de texte incluant des espaces est utilisée, les espaces doivent être remplacés par «_».

S'agissant des données Workflow couvertes par le service Paynet Upload, les champs de référence suivants sont à disposition dans l'en-tête. Veuillez noter que les champs de référence doivent se trouver dans la moitié supérieure de la première page.

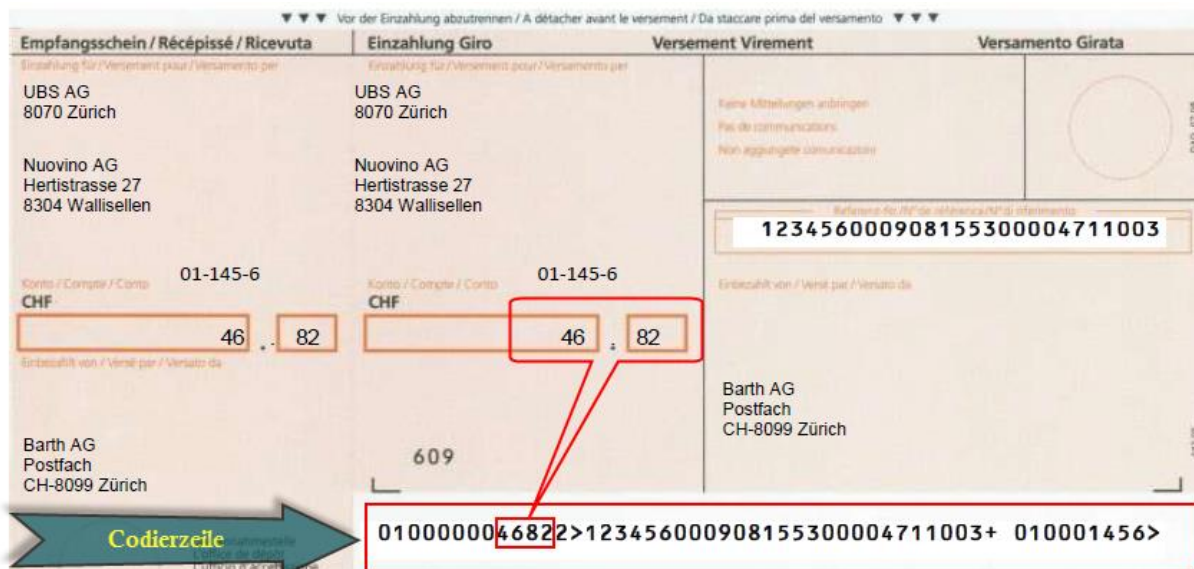
Champs de référence	Description	Mention valide
Numéro de commande	Le numéro de commande du destinataire de factures relatif à la facture.	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro de commande • Commande
Votre référence	Une référence du destinataire de factures relative à la facture.	<ul style="list-style-type: none"> • Votre référence • Centre de coûts • Votre contact
Notre référence	La référence de l'émetteur de factures relative à la facture, p. ex. le numéro d'ordre interne, le numéro de bâtiment, le numéro de projet ou l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Notre référence • Notre contact • Ordre • Numéro d'ordre • Immeuble • Numéro d'immeuble • Objet • Numéro d'objet • Bâtiment • Numéro de bâtiment • Projet • Numéro de projet
Numéro de contrat	Un numéro de contrat relatif à la facture, p. ex. une convention	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat • Numéro de contrat • Convention • Numéro de convention



Si les champs «**Votre référence**» et «**Numéro de commande**» figurent sur la facture, le numéro de commande est traité en priorité dans le système. «**Votre référence**» est alors ignorée et n'est pas transmise au destinataire de la facture

3.5. Facture avec BVR/BVRB

Sur les factures avec BVR/BVRB, l'indication de l'IBAN n'est pas nécessaire et la lecture du montant sur la ligne de code est très précise. Cette variante de l'émission de factures est privilégiée par SIX Paynet.



La ligne de code d'un BVR/BVRB contient le montant de la facture. Aussi la reconnaissance du montant est-elle très sûre.

3.6. Facture avec IBAN

Les factures avec IBAN ne peuvent être utilisées que pour les solutions B2B Workflow!

Lorsqu'aucun BVR/BVRB n'est utilisé, l'IBAN de l'émetteur de factures doit figurer sur la facture.

Vous en découvrirez plus sur l'IBAN sur le site de [SIX Interbank Clearing](https://www.six.ch/fr/interbank-clearing)

3.6.1. Liste de contrôle

Le questionnaire suivant aide à reconnaître et à éliminer par anticipation les sources d'erreurs potentielles pendant le traitement.

N°	Question	Oui	Non
1	Le PDF a été créé directement dans le système et n'a pas été scanné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Le PDF ne contient pas de signature électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Le PDF se compose d'une seule facture. La facture peut compter plusieurs pages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Le PDF contient uniquement la facture (aucune pièce jointe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Si plusieurs factures sont envoyées simultanément, un fichier ZIP est créé. La taille de ce fichier ne peut dépasser 10 Mo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La résolution du PDF se monte à 200 DPI au moins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Si le PDF contient des hyperlinks, il s'agit seulement de http, https ou mailto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La facture est rédigée dans l'une des langues suivantes: DE, FR, IT, EN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Il n'existe aucun chevauchement de caractères individuels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	La taille de tous les caractères sur la facture et la police utilisée sont aisément lisibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Le fichier PDF est inférieur à 150 Ko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu Non à une ou plusieurs questions, veuillez contacter notre assistance clientèle.

4. Devenir émetteur de factures

4.1. Inscription en tant qu'émetteurs de factures

1^{re} étape: inscription en ligne

L'inscription en tant qu'émetteur de factures avec Paynet Upload peut être effectuée en ligne en toute simplicité grâce à l'inscription en ligne Paynet en cliquant sur le lien suivant:

[Inscription en ligne auprès de SIX Paynet SA](#)



Lors de l'inscription en ligne, saisissez l'inscription suivante en réponse à la question sur la variante de transmission sous l'onglet Société: Paynet Upload de SIX.

Dès que vous avez fini l'inscription en ligne ou que la convention sur papier a été consignée, vous serez activé(e) dans le système Paynet en tant qu'émetteur de factures. Vous recevrez un e-mail contenant un nom d'utilisateur ainsi qu'un courrier postal séparé avec un mot de passe. Ces données vous permettront d'accéder au portail client Paynet et aux archives en ligne Paynet.

2^e étape: saisir les données des sociétés

a) Pour les émetteur de factures à l'attention de clients privés ou commerciaux utilisant l'e-banking

Si vous souhaitez émettre des factures à l'attention de clients privés ou commerciaux utilisant l'e-banking, vous devez impérativement saisir leurs données de société à l'adresse suivante:

https://www.e-rechnung.ch/registrieren_de.html?herkunft=1

Ensuite, votre société sera ajoutée en tant qu'émetteur de factures dans l'e-banking de plus de 90 banques de la liste des émetteurs d'e-factures. Vos clients auront alors la possibilité de s'inscrire auprès de votre société en tant que destinataire de factures via l'e-banking. Dans un tel cas, vous serez automatiquement informé(e) par e-mail.

b) Pour les émetteurs de factures à l'attention de clients commerciaux

Si vous souhaitez émettre des factures à l'attention de clients commerciaux utilisant un logiciel de comptabilité avec Workflow, vous recevrez après l'inscription en ligne des instructions plus précises concernant la marche à suivre ultérieure (inscription, tests, etc.).

4.2. Autoriser un destinataire de factures

Le portail client Paynet est une application Internet à disposition de tous les émetteurs de factures de SIX Paynet SA. Vous pouvez y gérer les relations de votre société avec vos destinataires de factures.



Vous découvrirez dans trois instructions vidéo courtes sur la page d'accueil de SIX Paynet SA comment utiliser le portail client Paynet

Vous disposez des fonctions de traitement Accepter ou Rejeter les destinataires de factures ainsi que Changer le numéro de client. Ces fonctions vous permettent de gérer les inscriptions/désinscriptions à l'e-facture des destinataire de factures dans l'e-banking. Vos actions sont immédiatement visibles par le destinataire de factures dans l'e-banking.

1^{re} étape:

- Sélectionnez l'onglet «Mandant».
- Sélectionnez l'onglet «Relations».
- Cliquez sur [► Masquer critères de recherche]
- Indiquez la fourchette de dates souhaitée sous Date de modification.
- Mettez la liste à jour.

2^e étape:

1. Cochez les cases des deux dernières colonnes tout à gauche pour tous les destinataires que vous souhaitez accepter ou rejeter.
2. Contrôlez et modifiez les numéros de clients affichés. Ce numéro correspond au numéro de client indiqué dans votre système de facturation pour le client correspondant et ajouté sur la facture dans le champ «Numéro de client».
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton «Confirmer modifications...», une liste de toutes les modifications des contrôles s'affiche et vous pouvez toutes les effectuer en même temps.

Ce procédé vous permet d'autoriser ou de rejeter la livraison dans l'e-banking.

De plus amples informations sur le portail client Paynet sont disponibles dans l'Aide en ligne du portail client Paynet.

4.3. Recevoir des notifications par e-mail

Dès qu'un de vos clients e-facture s'est inscrit ou désinscrit chez vous, émetteur de factures, vous recevez une notification par e-mail. Vous en recevez aussi une en cas de livraisons erronées de factures et de factures rejetées par leurs destinataires. Assurez-vous que ces messages vous parviennent et qu'ils sont traités.

Nous vous recommandons de créer une adresse e-mail spéciale pour ces messages. Veuillez la saisir lors de l'inscription en ligne sous «Notifications par e-mail».

Dans le cadre des processus d'inscription et de désinscription ainsi que lors du traitement de la facture, vous pouvez recevoir les notifications par e-mail ci-après. Veuillez noter que leur formulation est parfois remaniée, de sorte qu'ils ne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé.

Événement	Notification	Marche à suivre / solution
Un client s'inscrit chez vous pour l'e-facture via la liste des émetteurs de factures.	Inscription pour les factures électroniques	Décision: accepter l'inscription? Si oui: <ul style="list-style-type: none"> • mettre à jour les données de base dans votre programme de facturation • Accepter l'inscription sur le portail client Paynet Si non: <ul style="list-style-type: none"> • rejeter l'inscription sur le portail client Paynet
Un client se désinscrit chez vous pour l'e-facture via la page de désinscription.	Désinscription pour les factures électroniques	Mettre à jour les données de base dans votre programme de facturation
La transmission de l'e-facture ne fonctionne pas	Erreur de transmission de la facture	Le message d'erreur peut avoir les causes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • les données de base n'ont pas été mises à jour après désinscription • le client s'est désinscrit globalement de l'e-facture • le client n'est pas correctement inscrit ou le numéro de client n'est pas correctement indiqué • une facture avec le même numéro de facture a été livrée deux ou plusieurs fois (duplicats) • la facture contient des don-

		nées erronées, p. ex. les informations sur le compte ou le n° de TVA IDE
--	--	--

5. Transmission de factures Paynet Upload

5.1. Transmettre les e-factures aux destinataires de factures via Paynet Upload

Le traitement des factures électroniques est un processus standardisé très simple pour l'utilisateur.

Une facture électronique peut être livrée en quelques étapes de traitement seulement.

N°	Etape	Qui	Où
1	Etablissement de la facture	Emetteur de factures	Dans le programme de facturation
2	Téléchargement de la facture	Emetteur de factures	Dans le portail client Paynet
3	Traitement de la facture	SIX Paynet SA	Dans le système Paynet
4	Réception de la facture	Destinataire de factures	Dans l'e-banking ou dans le logiciel de comptabilité avec workflow

5.2. Téléchargement de fichiers individuels via le portail client



Vous découvrirez dans trois instructions vidéo courtes sur la page d'accueil de SIX Paynet SA comment utiliser le portail client Paynet

Pour que les factures puissent être traitées par le système Paynet, elles doivent être téléchargées. Veuillez suivre les étapes suivantes pour ce faire:

1^{re} étape:

Créer chaque facture en tant que PDF individuel et la classer dans un index.

2^e étape:

Ouvrir le portail client <https://portal.paynet.ch>. Indiquer l'ID d'utilisateur et le mot de passe

3^e étape:

Cliquer sur l'onglet [Upload fichier]

Cliquer sur [Browse] et sélectionner la facture PDF créée

Cliquer sur le bouton [Upload]

4^e étape:

Une fois la livraison réussie, un message apparaît

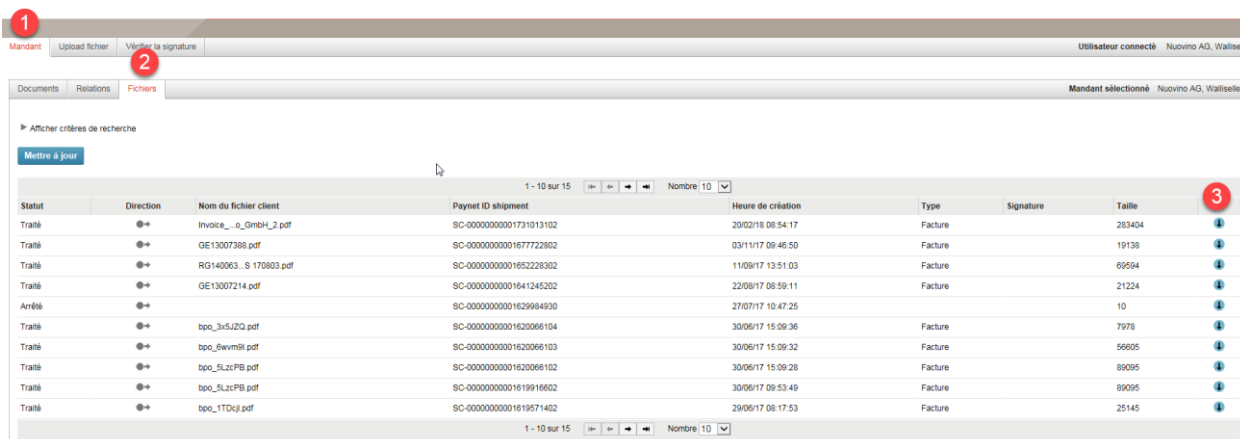
5^e étape:

Cliquer sur l'onglet [Mandant]

Cliquer sur l'onglet [Fichiers]

Les fichiers livrés apparaissent dans une liste.

Vous pouvez visionner le PDF livré en cliquant sur .



Statut	Direction	Nom du fichier client	Paynet ID shipment	Heure de création	Type	Signature	Taille
Traité	➔	Invoice_o_GmbH_2.pdf	SC-0000000001731013102	20/02/18 08:54:17	Facture		283404
Traité	➔	GE13007388.pdf	SC-000000000167722802	03/11/17 09:46:50	Facture		19138
Traité	➔	RG140063...S 170803.pdf	SC-000000000165228302	11/09/17 13:51:03	Facture		69594
Traité	➔	GE13007214.pdf	SC-0000000001641245202	22/08/17 08:59:11	Facture		21224
Arrêté	➔		SC-0000000001629984930	27/07/17 10:47:25			10
Traité	➔	bpo_3r5JZQ.pdf	SC-0000000001620066104	30/06/17 15:09:36	Facture		7978
Traité	➔	bpo_8wvm9l.pdf	SC-0000000001620066103	30/06/17 15:09:32	Facture		56605
Traité	➔	bpo_5LzcPB.pdf	SC-0000000001620066102	30/06/17 15:09:28	Facture		89095
Traité	➔	bpo_5LzcPB.pdf	SC-0000000001619916602	30/06/17 09:53:49	Facture		89095
Traité	➔	bpo_1TDxj.pdf	SC-0000000001619571402	29/06/17 08:17:53	Facture		25145

5.3. Télécharger simultanément plusieurs fichiers (fichier ZIP)

La procédure est identique à celle décrite au point 5.2. Toutefois, les fichiers PDF sont réunis en tant que fichiers ZIP. Utilisez un programme prévu à cet effet, tel que WinZIP, par exemple.

5.4. Corriger une e-facture

Seules peuvent être rectifiées les e-factures rejetées par le système Paynet comme erronées. Dès qu'une facture a été traitée et remise, elle ne peut plus être modifiée sous le même numéro de facture.

Vous pouvez rectifier les e-factures non encore traitées en transmettant une nouvelle fois la facture corrigée.

Pour rectifier une facture déjà traitée et remise, vous devez établir un avoir et envoyer une facture assortie d'un nouveau numéro de facture.

5.5. Arrêter une e-facture

Une facture peut être arrêtée dans le portail client jusqu'à la date de la facture.

5.6. Notes de crédits

Des notes de crédits peuvent être livrés via Paynet Upload tout comme les factures. Cependant, la mention «Note de crédit» doit apparaître dans l'en-tête du document à la place de «Facture».

5.7. Rappels et paiements échelonnés

Les rappels et paiements échelonnés ne peuvent pas être traités via Paynet Upload. Veuillez utiliser le courrier postal à cet effet.

6. Archives en ligne Paynet

Selon la législation en vigueur, les factures livrées par voie électronique doivent être conformes à la TVA et conservées électroniquement. Une fois que les données électroniques des factures ont été traitées et que celle-ci a été transmise à son destinataire, les justificatifs électroniques sont directement transmis par le système de traitement Paynet aux archives en ligne Paynet (archives à long terme), à l'échéance de la durée de présentation convenue.

Les archives en ligne Paynet mettent les fonctions de base suivantes à disposition des participants Paynet:

- Aperçu de tous les justificatifs conservés avec protocole d'importation.
- Fonctions de recherche pour la sélection de cas d'affaires individuels.
- Présentation du rapport du cas d'affaires et des justificatifs y afférents.
- Vérification de la signature en ligne des justificatifs signés par voie numérique.
- Conservation des données/back-up.

6.1. Accès aux archives en ligne Paynet.

Les archives en ligne Paynet sont accessibles via une connexion Internet cryptée (https / SSL). Les données d'accès personnelles (utilisateur et mot de passe) servent aussi bien pour le portail client Paynet que pour les archives en ligne Paynet.

Vous pouvez accéder aux archives en ligne Paynet au moyen du lien suivant: <https://poa.paynet.ch>



De plus amples informations sur les archives en ligne Paynet sont disponibles dans la section Téléchargement des archives en ligne Paynet.

Données de contact
SIX Paynet SA
Hardturmstrasse 201
Case postale
CH-8021 Zurich
Suisse

www.six-paynet.com

Assistance Paynet
paynet-support@six-group.com
T +41 58 399 9577

(Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h, sauf les jours fériés nationaux et cantonaux)