

## E-Rechnung mit PostFinance

Rechnungen elektronisch übermitteln und empfangen.

Mit dem Gesamtpaket von PROFFIX sowie den Optionen «E-Rechnung» und «E-Banking» können E-Rechnungen direkt versendet und empfangen werden. Vereinfachen Sie Ihre Administrationsabläufe, sparen Sie Zeit und Geld und schonen Sie dabei die Umwelt.



Infos zur E-Rechnung von PostFinance:

<https://www.postfinance.ch/de/biz/prod/eserv/ebill.html>



Voraussetzungen .....	2
Ablauf.....	2
Schritte bei PostFinance .....	2
B2B .....	2
E-Rechnung bei PostFinance beantragen .....	2
E-Rechnung abonnieren und empfangen .....	2
B2C .....	2
E-Rechnung abonnieren und empfangen .....	2
Schritte in PROFFIX .....	3
Einstellungen in PROFFIX.....	3
Debitoren (E-Rechnungsversand) .....	3
Kunden für E-Rechnungen verwalten .....	3
Payer ID von Kunden einsehen.....	4
Rechnung erstellen und als E-Rechnung versenden.....	5
Status von übermittelten E-Rechnungen überprüfen .....	5
Kreditoren (E-Rechnungsempfang).....	6
E-Rechnung herunterladen und verbuchen.....	6
Biller ID von Lieferanten einsehen .....	7
E-Rechnungen direkt in PROFFIX einsehen .....	7

## Voraussetzungen

**B2B** (Business to Business) / Sender und Empfänger haben einen Vertrag mit PostFinance für E-Rechnungen

**B2C** (Business to Customer) / Sender hat einen Vertrag mit PostFinance für E-Rechnungen und der Empfänger hat einen Zugang zum E-Finance oder E-Banking

## Ablauf

### E-Rechnung versenden

### E-Rechnung herunterladen

Anmeldeinformationen in den PROFFIX Einstellungen ergänzen / Für den Versand/Empfang von E-Rechnungen ist die Option «E-Rechnung» erforderlich.

Rechnungsempfänger registriert sich beim Rechnungssteller für die E-Rechnung über Business Interface (B2B) / E-Finance oder E-Banking (B2C)

E-Mailversand von PostFinance an Rechnungssteller mit der Payer ID des Rechnungsempfängers

E-Rechnung herunterladen (E-Rechnung und Biller ID wird heruntergeladen)

Rechnungssteller bestätigt Kunden in PROFFIX / Payer ID wird auf Adresse gespeichert (Registerkarte «Debitoren»)

Automatische Prüfung ob Biller ID des Senders in PROFFIX erfasst? (Registerkarte «Kreditoren»)

Rechnung wird erstellt und als E-Rechnung versendet

Evtl. Abfrage der Adresse, wenn Biller ID nicht in PROFFIX gespeichert ist.

Kreditorenrechnung wird erstellt und kann zur Zahlung mit der Vergütung freigegeben werden.

E-Rechnung wird als pdf und xml automatisch abgelegt und kann in PROFFIX eingesehen werden

## Schritte bei PostFinance

### B2B

#### E-Rechnung bei PostFinance beantragen

1. Anmeldung für E-Rechnung bei PostFinance (Anmeldung integrierte E-Rechnungs-Lösung für Rechnungssteller)  
<https://www.postfinance.ch/de/biz/prod/eserv/ebill/bill/apply.html>

#### E-Rechnung abonnieren und empfangen

1. Anmeldung im E-Rechnung Business Interface  
<https://ebill.postfinance.ch/IPECLoginV3/login.aspx?layout=pf&langcode=de>
2. Klick auf «Rechnungsempfänger» in der Navigation links
3. Klick auf «Rechnungssteller»
4. Bei Auswahl «Alle Rechnungssteller» wählen
5. Gewünschten Rechnungssteller suchen
6. Bei den gewünschten Rechnungsstellern für die E-Rechnung registrieren
7. Die Rechnungen werden digital übermittelt und können im Business Interface eingesehen werden

### B2C

#### E-Rechnung abonnieren und empfangen

1. Anmeldung im E-Finance  
[https://www.postfinance.ch/ap/ba/ef/html/onl\\_kdl\\_sess.transition?login&p\\_act=0](https://www.postfinance.ch/ap/ba/ef/html/onl_kdl_sess.transition?login&p_act=0)
2. In den persönlichen Einstellungen (im E-Finance oben rechts) die Funktion E-Rechnung eröffnen
3. Klick in der Kachel «E-Rechnung» auf das Lupen-Symbol
4. Klick auf Reiter «Rechnungssteller»
5. Gewünschten Rechnungssteller suchen
6. Bei den gewünschten Rechnungsstellern für die E-Rechnung registrieren
7. Die Rechnungen werden digital übermittelt und können im E-Finance eingesehen werden

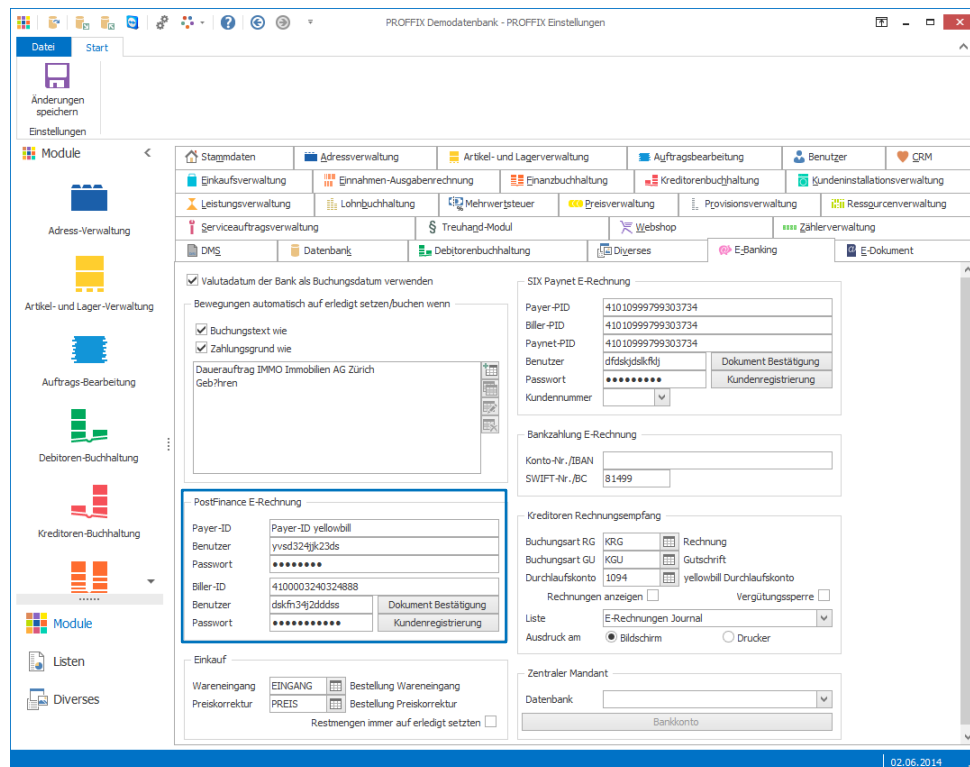
### Notizen

## Schritte in PROFFIX

### Einstellungen in PROFFIX

Ergänzung der Anmeldeinformationen in den Einstellungen von PROFFIX

1. PROFFIX starten
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
4. Angaben gemäss zugestellten Unterlagen von PostFinance unter «PostFinance E-Rechnung» eingeben



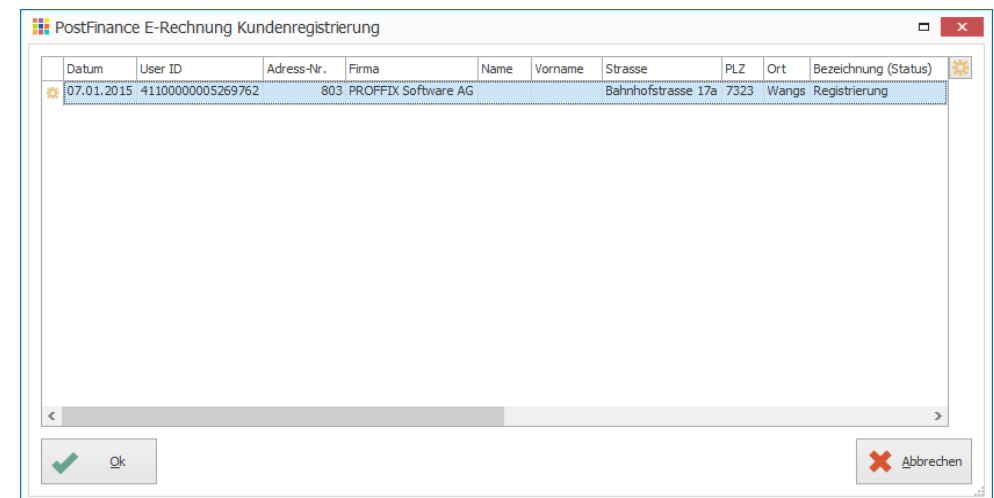
- Die Felder «Payer-ID», «Benutzer» und «Passwort» müssen für den Zugang als Rechnungsempfänger angegeben werden
- Die Felder «Biller-ID», «Benutzer» und «Passwort» enthalten die Angaben für den Zugang als Rechnungssteller. Diese Angaben werden von PostFinance zugestellt.

## Debitoren (E-Rechnungsversand)

### Kunden für E-Rechnungen verwalten

Um die Liste der Kunden, welche sich für die E-Rechnung angemeldet haben zu verwalten, ist wie folgt vorzugehen:

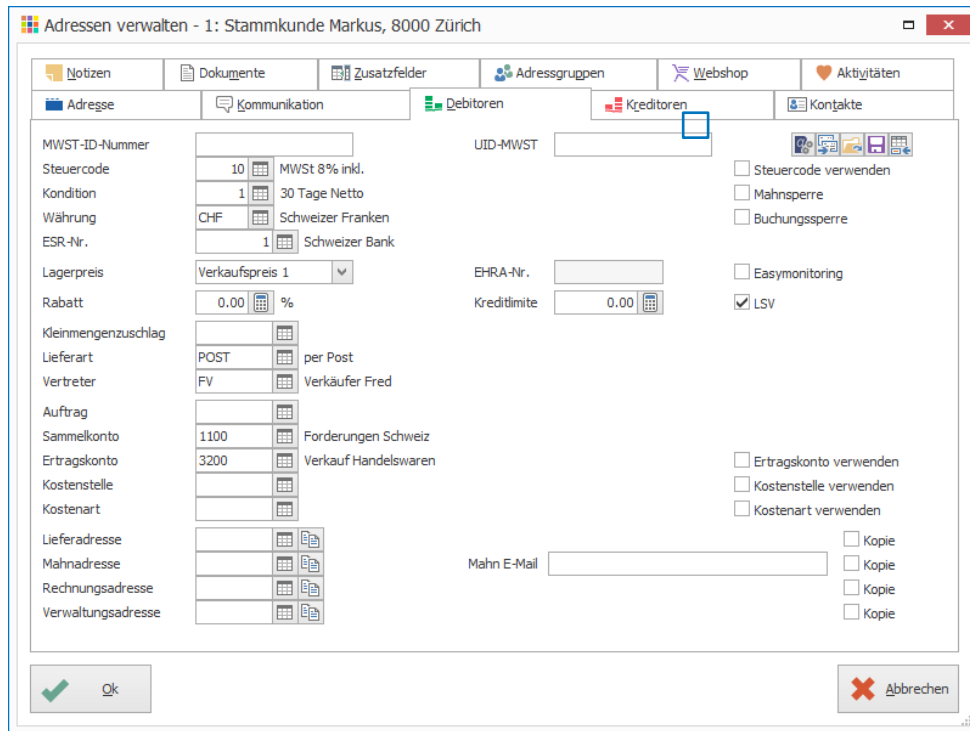
1. PROFFIX starten
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
4. Klick unter «PostFinance E-Rechnung» auf Schaltfläche «Kundenregistrierung»
5. Nun ist eine Liste der Kunden, welche sich für die E-Rechnung angemeldet haben, ersichtlich. Die Adressen sind markiert (Stern am Anfang der Zeile ist ersichtlich)
6. Evtl. Adressen, welche abgelehnt werden sollen mit Doppelklick (Ctrl+M) demarkieren (Stern am Anfang der Zeile ist nicht mehr ersichtlich)
7. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die markierten Adressen zu akzeptieren



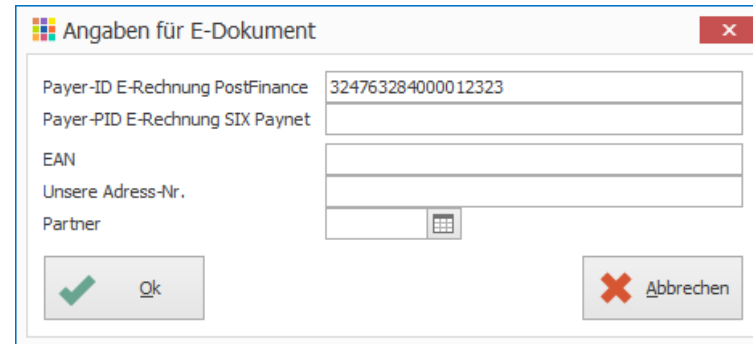
Wird ein Kunde akzeptiert wird seine «User ID» auf der Adresse unter «Payer ID E-Rechnung PostFinance» gespeichert.

## Payer ID von Kunden einsehen

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen
3. Doppelklick auf gewünschte Adresse, um diese zu bearbeiten (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Debitoren»
5. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokument» (Ctrl+E)



6. Im Feld «Payer-ID E-Rechnung PostFinance» ist die Payer ID für E-Rechnungen des Kunden gespeichert



## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

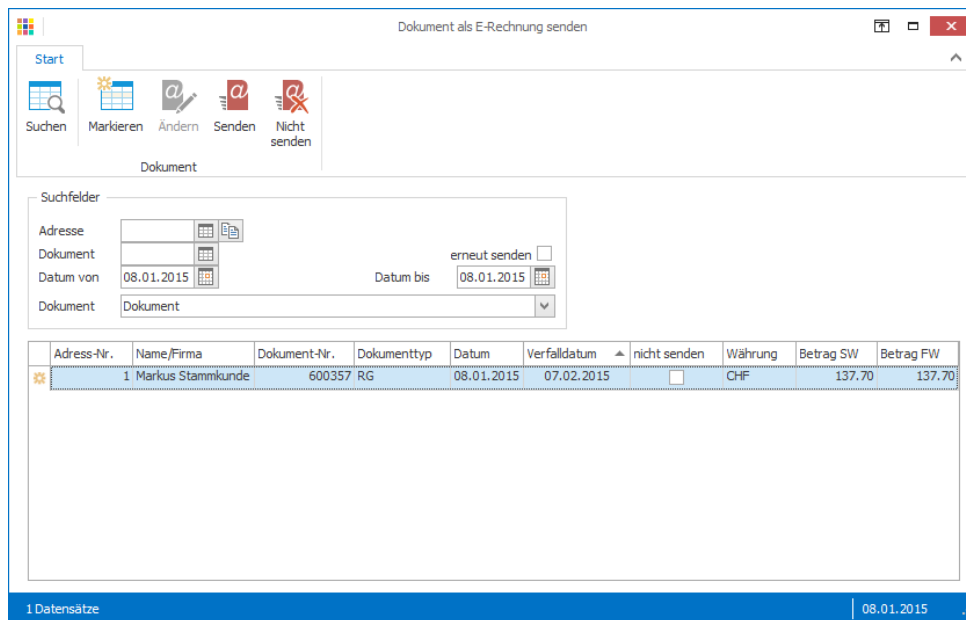
---

---

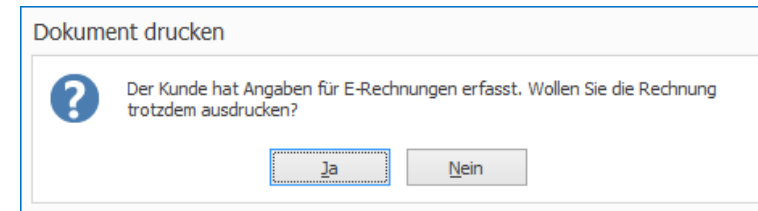
---

## Rechnung erstellen und als E-Rechnung versenden

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Rechnung an den Kunden erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Rechnung senden» (Ctrl+Shift+Y)
5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
6. Aktuelle Rechnung ist markiert
7. Evtl. Markierung mit Doppelklick oder Ctrl+M anpassen
8. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Senden» (Ctrl+S)



Beim Ausdruck der Rechnung, erscheint für Kunden mit E-Rechnungen folgender Frage:



Die E-Rechnungen werden im PROFFIX Verzeichnis unter \Data\yellowbill\Upload als pdf- und xml-Dokument automatisch gespeichert. Ist ein DMS im Einsatz, wird das Dokument automatisch archiviert. Auch ohne DMS können die E-Rechnungen in PROFFIX eingesehen werden. Siehe Seite 7.

## Status von übermittelten E-Rechnungen überprüfen

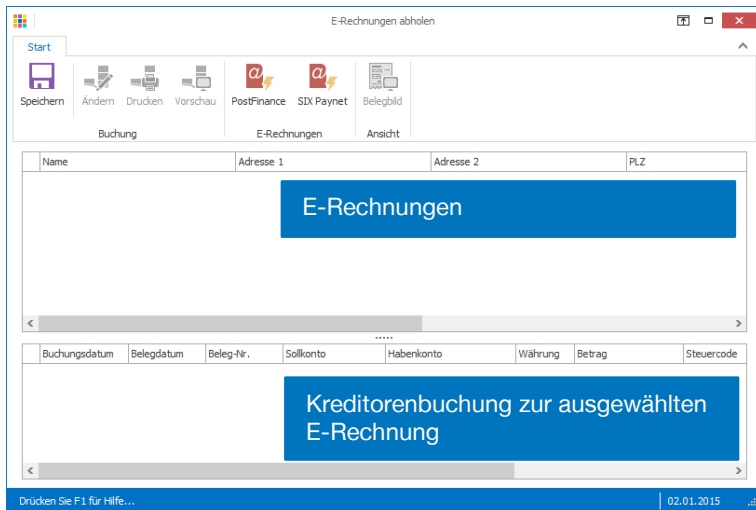
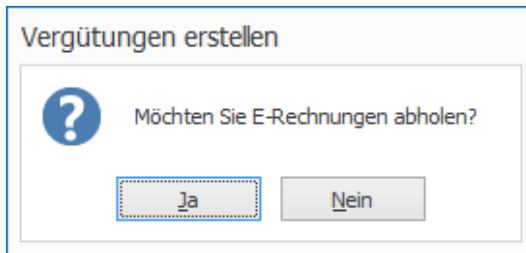
Um eine Liste der übermittelten E-Rechnungen inkl. Meldung, ob diese akzeptiert wurden oder ob Fehler aufgetreten sind, einzusehen, ist wie folgt vorzugehen:

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick unter «PostFinance E-Rechnung» auf Schaltfläche «Dokument Bestätigung»

## Kreditoren (E-Rechnungsempfang)

### E-Rechnung herunterladen und verbuchen

1. PROFFIX starten
2. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
3. Klick auf Register «Vergütung»
4. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
5. Klick auf Schaltfläche «Ja», um die neuen E-Rechnungen abzuholen und in die Vergütung aufzunehmen



6. Sind Rechnungen vorhanden, sucht PROFFIX anhand der Biller ID die Adresse des Kreditors.
7. Wird die Adresse gefunden wird aufgrund der Einstellungen der Adresse und der Angaben der E-Rechnung die Kreditorenrechnung erstellt und im Vergütungsfenster angezeigt, sofern sie zur Zahlung fällig ist.

### Keine eindeutige oder keine Adresse gefunden

8. Wird keine eindeutige Adresse gefunden, erscheint eine Auswahl der Adressen, kann die gewünschte Adresse übernommen werden
9. Wurde keine Adresse gefunden, kann im Feld «Adress-Nr.» nach den in der Adressverwaltung, Adressen gesucht und bei Bedarf eine neue Adresse erfasst werden
10. Gewünschte Adresse auswählen
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»
12. Klick auf Schaltfläche «Ja» und die Zahlungsart für die gewünschte Adresse wird eröffnet

E-Rechnungen können in der «Kreditorenbuchhaltung» auch in der Registerkarte «Extras» über das Symbol «E-Rechnungen abholen» (Ctrl+Shift+R) heruntergeladen werden. E-Rechnungen können auch ohne DMS wie oben beschrieben eingesetzt werden.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

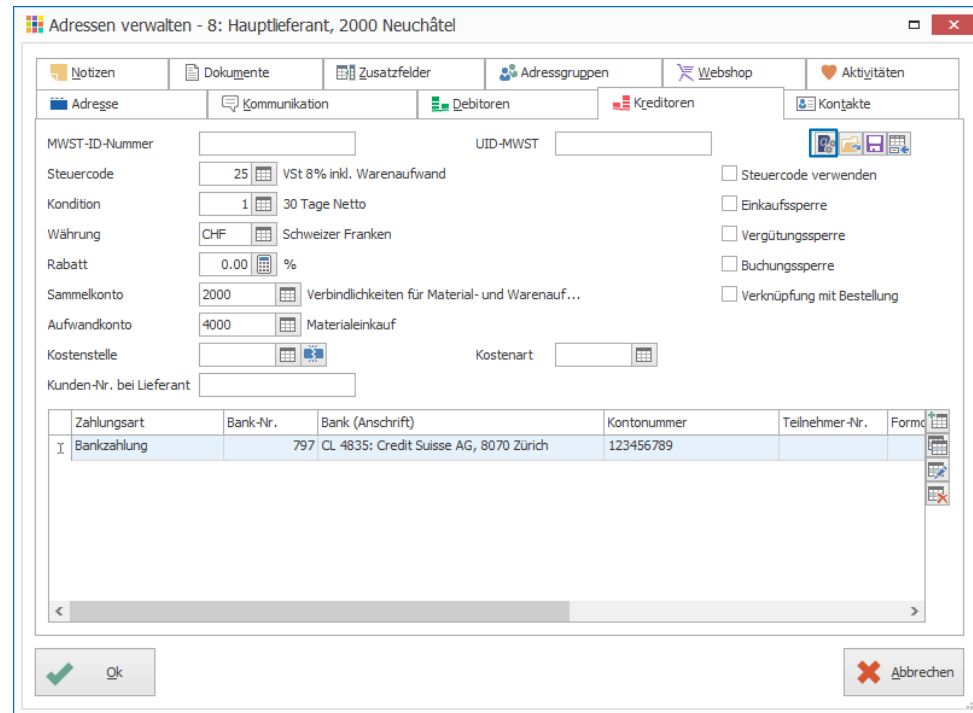
---

---

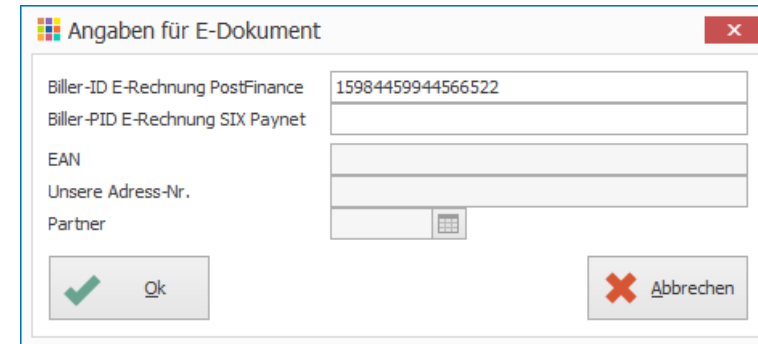
---

**Biller ID von Lieferanten einsehen**

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen
3. Doppelklick auf gewünschte Adresse, um diese zu bearbeiten (Ctrl+D)
4. Klick auf Registerkarte «Kreditoren»
5. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokument» (Ctrl+E)



6. Im Feld «Biller-ID E-Rechnung PostFinance» ist die Biller ID für E-Rechnungen des Lieferanten gespeichert



**E-Rechnungen direkt in PROFFIX einsehen**

1. Klick auf Modul «Kreditoren» bzw. «Debitoren» oder «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Symbol «DMS Dokumente» (Ctrl+F11) in Gruppe «Ansicht» aktivieren
4. Gewünschte Buchung suchen
5. Gewünschte Buchung auswählen
6. Die dazugehörige E-Rechnung wird in einem separaten Fenster angezeigt

Die E-Rechnungen werden im PROFFIX Verzeichnis unter \Data\yellowbill\Download als pdf- und xml-Dokument automatisch gespeichert. Ist ein DMS im Einsatz, wird das Dokument automatisch archiviert.