

Anleitung für die wichtigsten Funktionen im Payrex

Inhalt

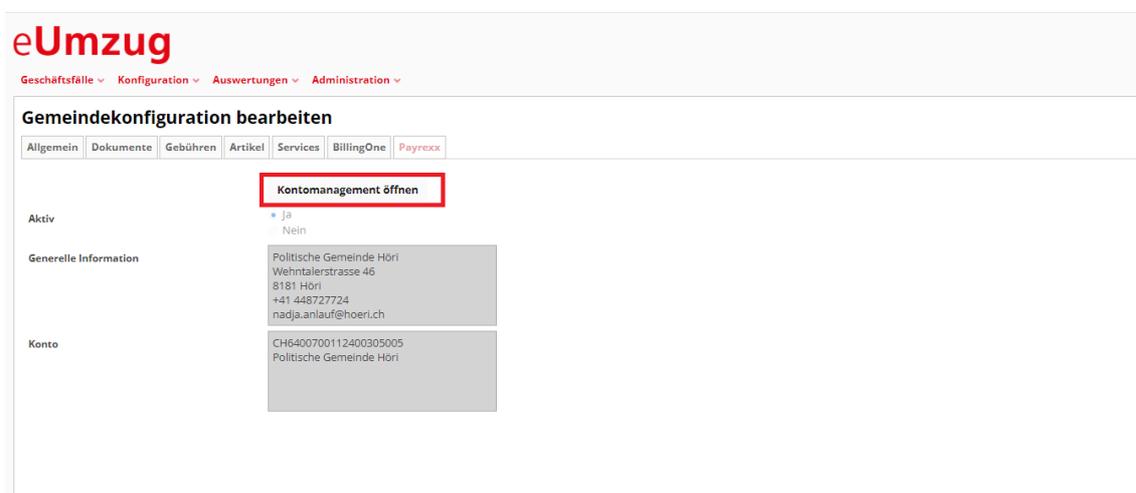
1.	Anmeldung in Payrex	2
a.	Rolle Kantons-Administrator	2
b.	Rolle Gemeinde-Administrator	2
c.	Rolle Sacharbeiter-Gemeinde	3
2.	Dashboard	4
3.	Zahlungen	4
4.	Rückerstattungen	5
5.	Detaillierte Abrechnung	5
6.	Auszahlungen	6
7.	Kunden	7
8.	Berichte	8
9.	Einstellungen	9

1. Anmeldung in Payrex

Die Anmeldung bei Payrex erfolgt über den eUmzugCH Pflegebereich. Die Gemeinde kann sich im eUmzugCH Pflegebereich anmelden und dann zu "Konfiguration" -> "Payrex" -> "Kontomanagement" navigieren.

Aufgrund der verschiedenen Rollen im Pflegebereich, gibt es entsprechend unterschiedliche Ansichten. Nachfolgend sind die verschiedenen Ansichten der einzelnen Rollen aufgeführt:

a. Rolle Kantons-Administrator



eUmzug
Geschäftsfälle ▾ Konfiguration ▾ Auswertungen ▾ Administration ▾

Gemeindekonfiguration bearbeiten

Allgemein | Dokumente | Gebühren | Artikel | Services | BillingOne | **Payrex**

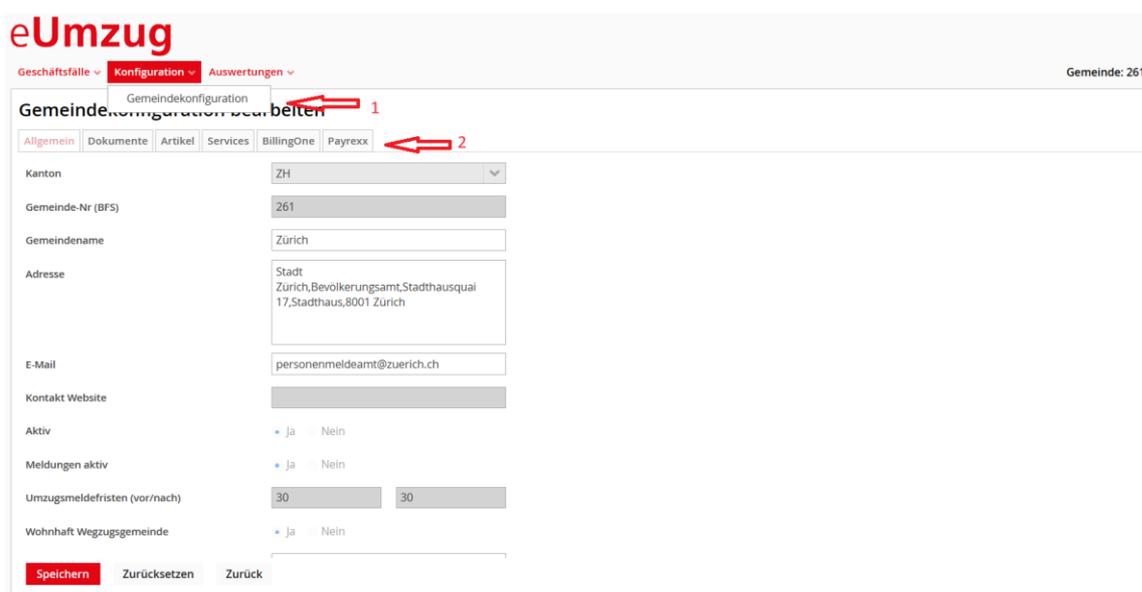
Kontomanagement öffnen

Aktiv
 Ja
 Nein

Generelle Information
 Politische Gemeinde Höri
 Wehtalerstrasse 46
 8181 Höri
 +41 449727724
 nadja.anlauf@hoeri.ch

Konto
 CH6400700112400305005
 Politische Gemeinde Höri

b. Rolle Gemeinde-Administrator



eUmzug
Geschäftsfälle ▾ **Konfiguration** ▾ Auswertungen ▾ Gemeinde: 261

Gemeindekonfiguration bearbeiten ↔ 1

Allgemein | Dokumente | Artikel | Services | BillingOne | **Payrex** ↔ 2

Kanton
 ZH

Gemeinde-Nr (BFS)
 261

Gemeinename
 Zürich

Adresse
 Stadt
 Zürich, Bevölkerungsamt, Stadthausquai
 17, Stadthaus, 8001 Zürich

E-Mail
 personenmeldeamt@zuerich.ch

Kontakt Website

Aktiv
 Ja Nein

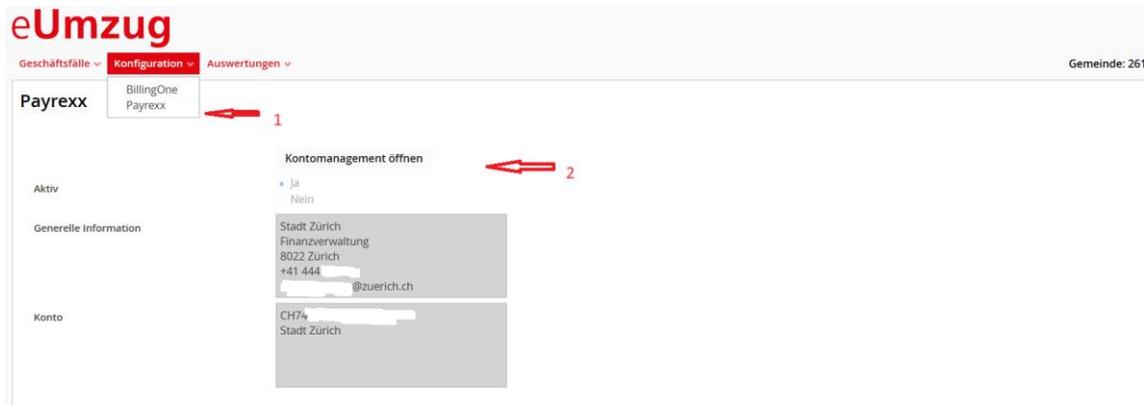
Meldungen aktiv
 Ja Nein

Umzugsmeldefristen (vor/nach)
 30 30

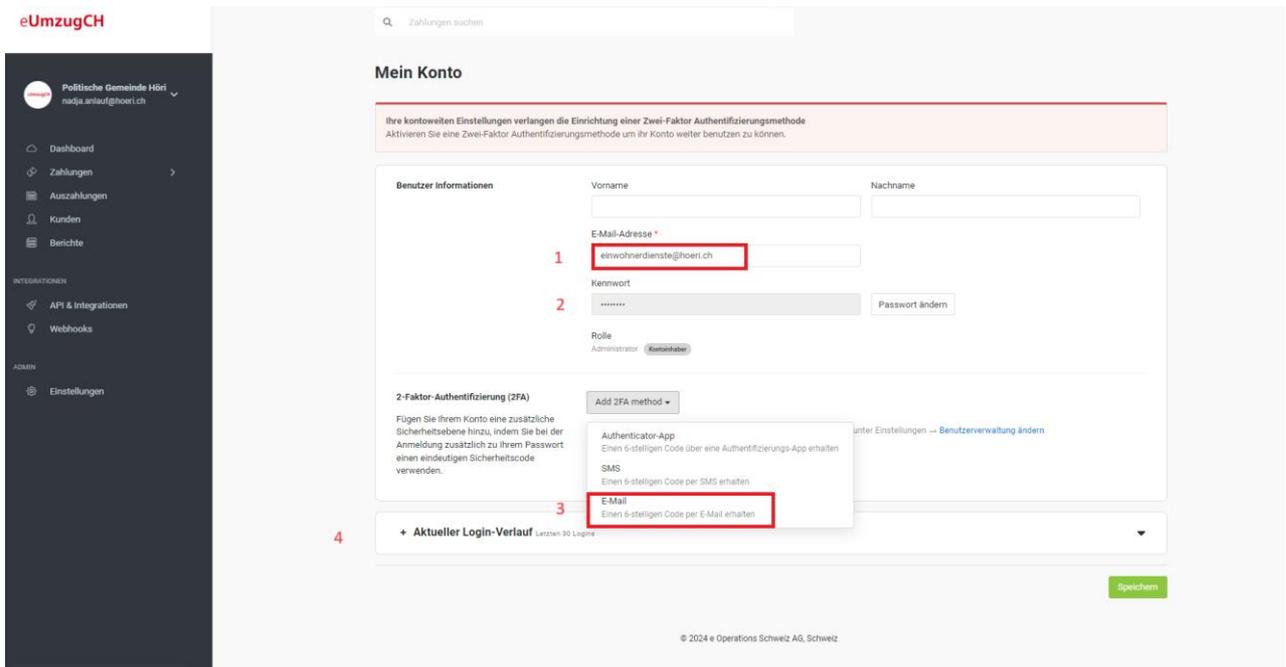
Wohnhaft Wegzugsgemeinde
 Ja Nein

Speichern Zurücksetzen Zurück

c. Rolle Sacharbeiter-Gemeinde

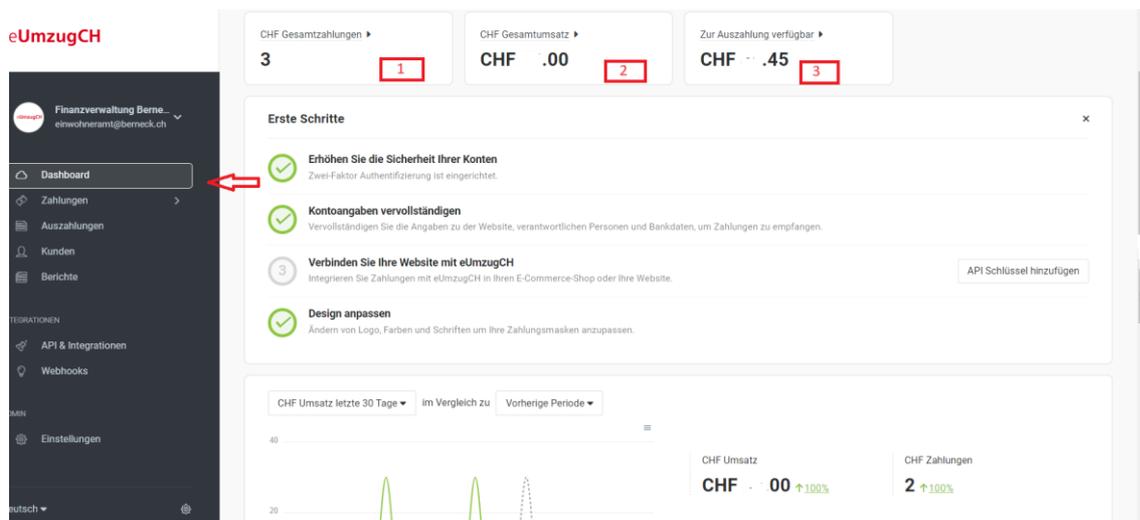


Ansicht Payrex



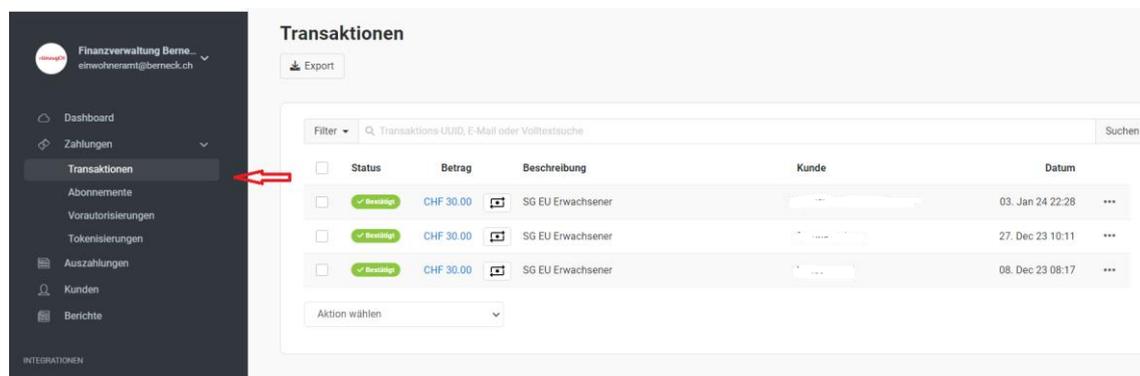
Bei der ersten Anmeldung in Payrex müssen Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten, um die Funktionalitäten des Payrex-Systems nutzen zu können. Verwenden Sie hierfür bitte die E-Mail als Zwei-Faktor-Authentifizierung, wie Sie es im "Punkt 3" auf dem Bildschirm sehen können. Zusätzlich haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, Ihre Benutzerinformationen zu ändern und Ihr Passwort anzupassen, wie unter "Punkt 1 und 2" dargestellt. Im Abschnitt "Punkt 4" finden Sie eine Auflistung der Historie aller Personen, die sich angemeldet haben

2. Dashboard



Der Menüpunkt "Dashboard" in der Ansicht von Payrex ist die Willkommenseite auf der Sie zahlreiche Informationen über alle Zahlungen, Gesamtumsätze und verfügbare Auszahlungen finden. Darüber hinaus bietet es die Möglichkeit, ein Diagramm der eUmzugCH -Umsätze anzuzeigen, welche Sie nach Perioden filtern eine Übersicht in den Formaten SVG, PNG oder CSV herunterladen können. Unten sehen Sie auch die neuesten Transaktionen oder haben die Möglichkeit, alle Transaktionen anzuzeigen.

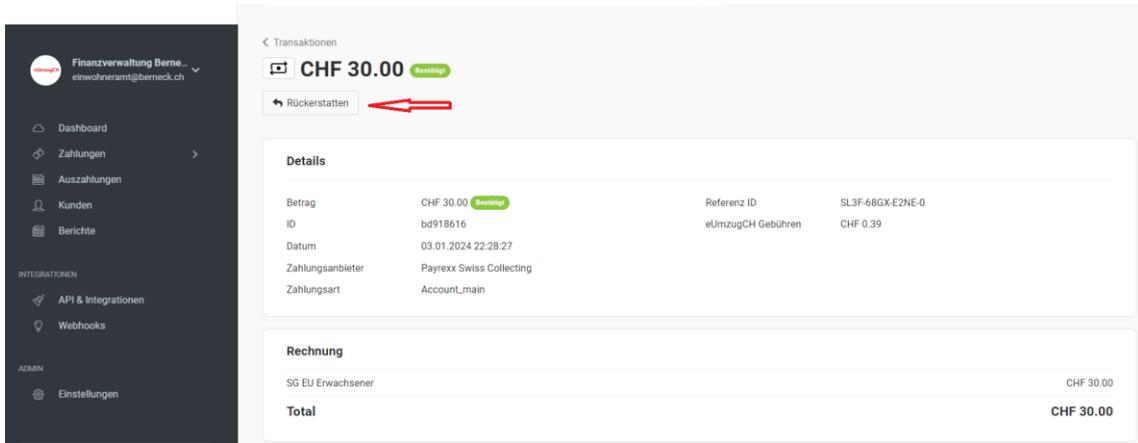
3. Zahlungen



Status	Betrag	Beschreibung	Kunde	Datum
Bestätigt	CHF 30.00	SG EU Erwachsener	[Redacted]	03. Jan 24 22:28
Bestätigt	CHF 30.00	SG EU Erwachsener	[Redacted]	27. Dec 23 10:11
Bestätigt	CHF 30.00	SG EU Erwachsener	[Redacted]	08. Dec 23 08:17

Alle Transaktionen finden Sie unter "Zahlungen" und dann "Transaktionen". Hier haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Informationen zu den Transaktionen einzusehen, indem Sie auf die gewünschte Transaktion klicken. Zusätzlich können Sie Rückerstattungen vornehmen oder monatliche Abrechnungen erstellen.

4. Rückerstattungen



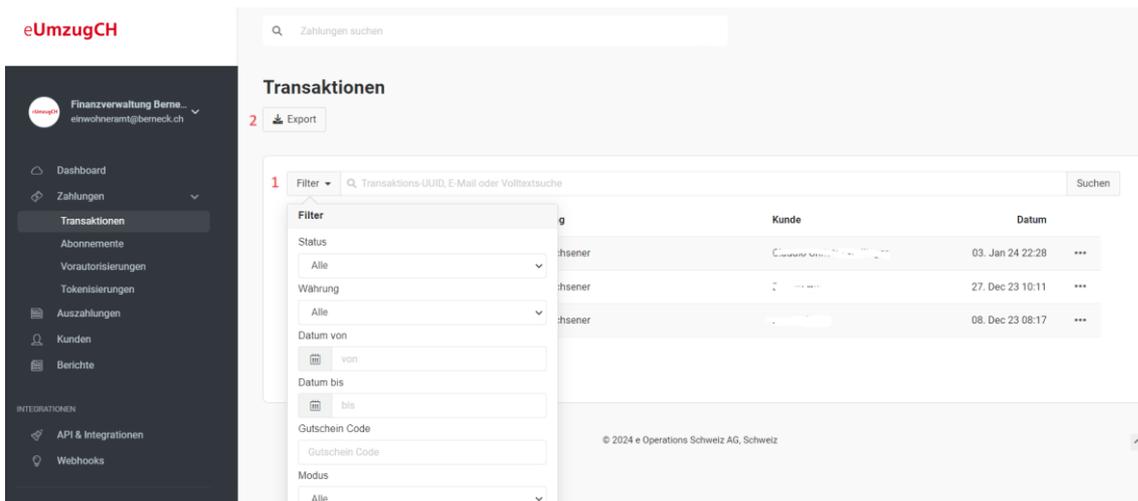
The screenshot shows the 'Transaktionen' page in the eOperations system. At the top, a transaction of CHF 30.00 is displayed with a 'Rückerstatten' button. A red arrow points to this button. Below the transaction amount, there are sections for 'Details' and 'Rechnung'.

Details			
Betrag	CHF 30.00	Referenz ID	SL3F-68GX-E2NE-0
ID	bd918616	eUmzugCH Gebühren	CHF 0.39
Datum	03.01.2024 22:28:27		
Zahlungsanbieter	Payrexx Swiss Collecting		
Zahlungsart	Account_main		

Rechnung	
SG EU Erwachsener	CHF 30.00
Total	CHF 30.00

Sie haben die Möglichkeit, eine Rückerstattung vorzunehmen, indem Sie auf die gewünschte Transaktion wählen und oben auf "Rückerstatten" klicken.

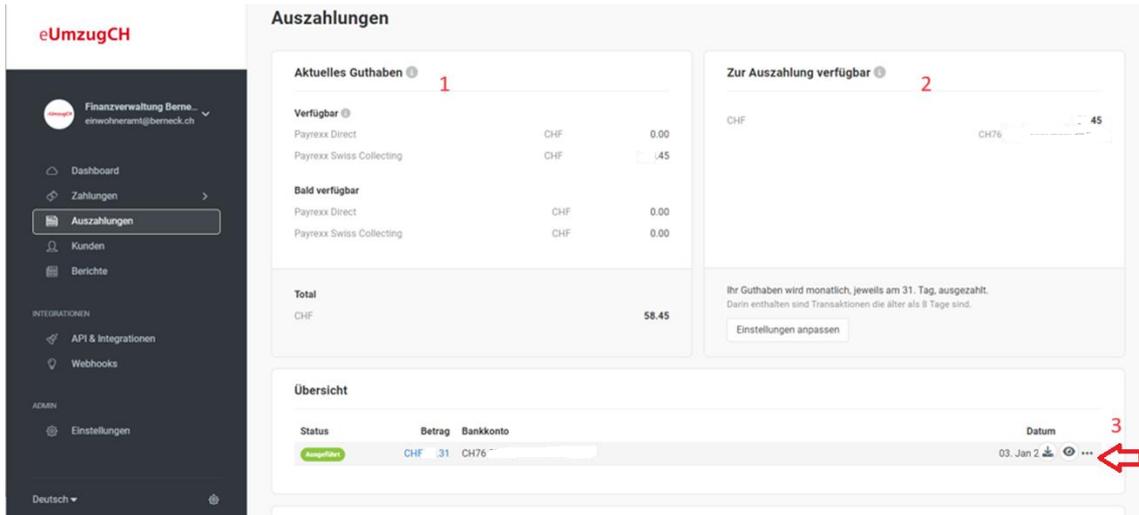
5. Detaillierte Abrechnung



The screenshot shows the 'Transaktionen' page in the eOperations system. A search bar at the top contains 'Zahlungen suchen'. Below it, the 'Transaktionen' section has an 'Export' button. A filter menu is open, showing options for Status, Währung, Datum von, Datum bis, Gutschein Code, and Modus. The filter menu is labeled '1' and 'Punkt 1'. The 'Export' button is labeled '2' and 'Punkt 2'.

Um einen detaillierten Abrechnungsreport (wöchentlich, monatlich oder jährlich) zu erstellen, gehen Sie zu "Zahlungen" → "Transaktionen". Klicken Sie dann auf "Filter" "Punkt 1" und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Zum Schluss klicken Sie auf "Export" "Punkt 2", um den Abrechnungsbericht als CSV oder XLSX zu erstellen.

6. Auszahlungen



The screenshot shows the 'Auszahlungen' (Payments) section of the eUmzugCH interface. The sidebar on the left includes 'Finanzverwaltung Bern', 'Dashboard', 'Zahlungen', 'Auszahlungen' (selected), 'Kunden', 'Berichte', 'API & Integrationen', 'Webhooks', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into three main sections:

- Aktuelles Guthaben (1):** Shows the current balance.
- Zur Auszahlung verfügbar (2):** Shows the amount available for payment, including a table with columns for CHF and CH76.
- Übersicht (3):** A table with columns for Status, Betrag, Bankkonto, and Datum. A red arrow points to a menu icon in the table row.

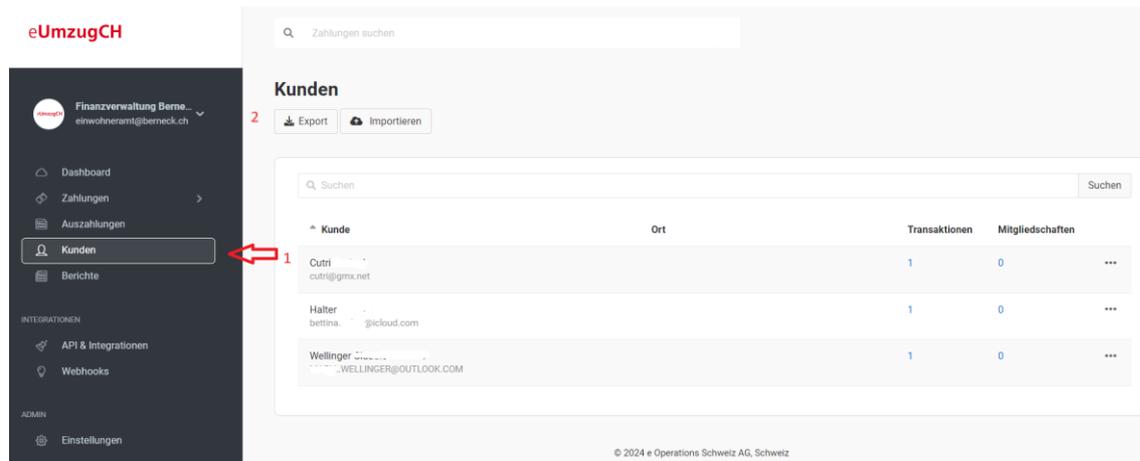
Payrex verwendet eine Rolling Base von 8 Tagen. Das bedeutet, dass für Auszahlungen alle Transaktionen berücksichtigt werden, welche älter als 8 Tage sind, ab dem Datum der Erstellung der Monatsabrechnung. Der Grund dafür ist die Abrechnung der Gebühren der einzelnen Zahlungsmittel.

Je nach Zahlungsmittel fallen unterschiedliche Gebühren an. Aktuell sind das Bearbeitungsgebühren von CHF 0.20 pro Transaktion (ausser bei Twint) und zwischen 1.3% und 1.5% Transaktionsgebühren (Stand 25.01.2024).

Im Menüpunkt "Auszahlungen" "Punkt 1" unter "Aktuelles Guthaben" "Punkt 2" und Verfügbares Guthaben" ist ersichtlich, falls es noch offene Transaktionen gibt, welche noch nicht ausbezahlt wurden. Diese werden in der nächsten Auszahlung berücksichtigt.

Bei "Punkt 3", wenn Sie auf die drei Punkte klicken, haben Sie die Möglichkeit, den Auszahlungsbericht anzuzeigen oder in den Formaten CSV, XLSX oder PDF herunterzuladen.

7. Kunden

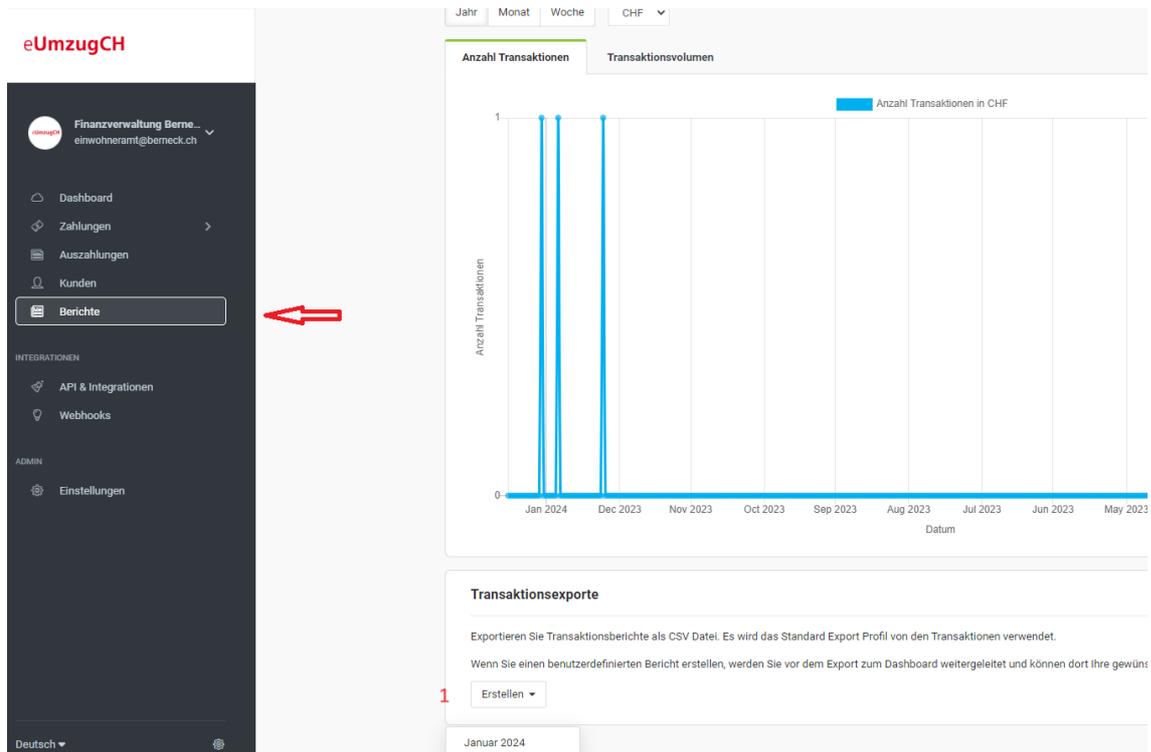


The screenshot shows the eUmzugCH interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Zahlungen, Auszahlungen, **Kunden** (highlighted with a red arrow and labeled '1'), Berichte, INTEGRATIONEN (API & Integrationen, Webhooks), and ADMIN (Einstellungen). The main content area is titled 'Kunden' and features a search bar, 'Export' and 'Importieren' buttons (labeled '2'), and a table of customer data.

Kunde	Ort	Transaktionen	Mitgliedschaften	
Outri outri@gmx.net		1	0	...
Halter bettina. @icloud.com		1	0	...
Wellinger ...WELLINGER@OUTLOOK.COM		1	0	...

Im Menüpunkt "Kunde" "Punkt 1" haben Sie die Möglichkeit, alle Kundendaten anzuzeigen oder sie durch Klicken auf "Export" "Punkt 2" als CSV- oder XLSX-Datei zu exportieren. Die Excel-Datei enthält sämtliche vorhandenen Kundendaten, wie beispielsweise Telefonnummer und Adresse.

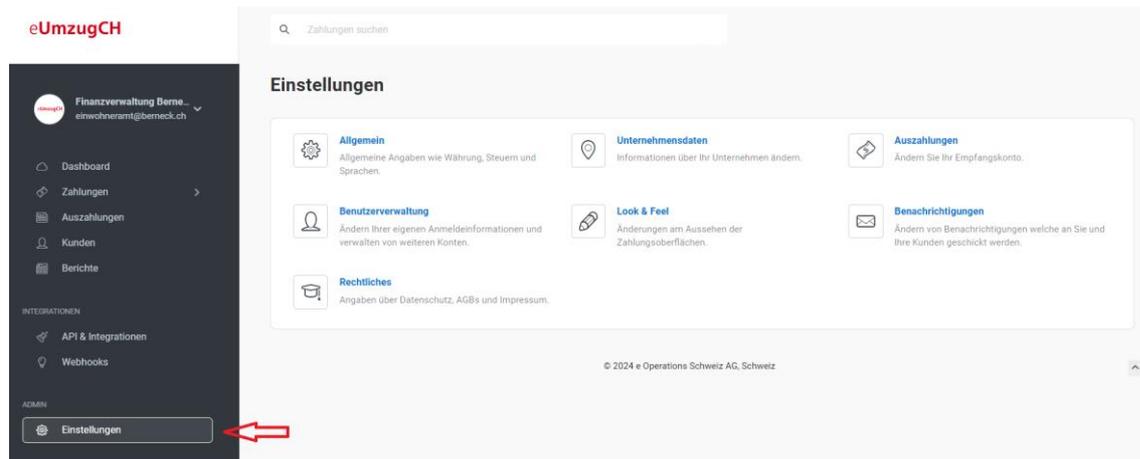
8. Berichte



Im Menüpunkt "Berichte" befindet sich eine Grafik, welche die Anzahl der Transaktionen und das Transaktionsvolumen anzeigt. Exportieren Sie Transaktionsberichte als CSV-Datei, indem Sie unten auf "Erstellen," **Punkt 1** klicken und den Monat auswählen. Dabei wird das Standardexportprofil für die Transaktionen verwendet.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, werden Sie vor dem Export zum Dashboard weitergeleitet und können dort die gewünschten Transaktionen auswählen.

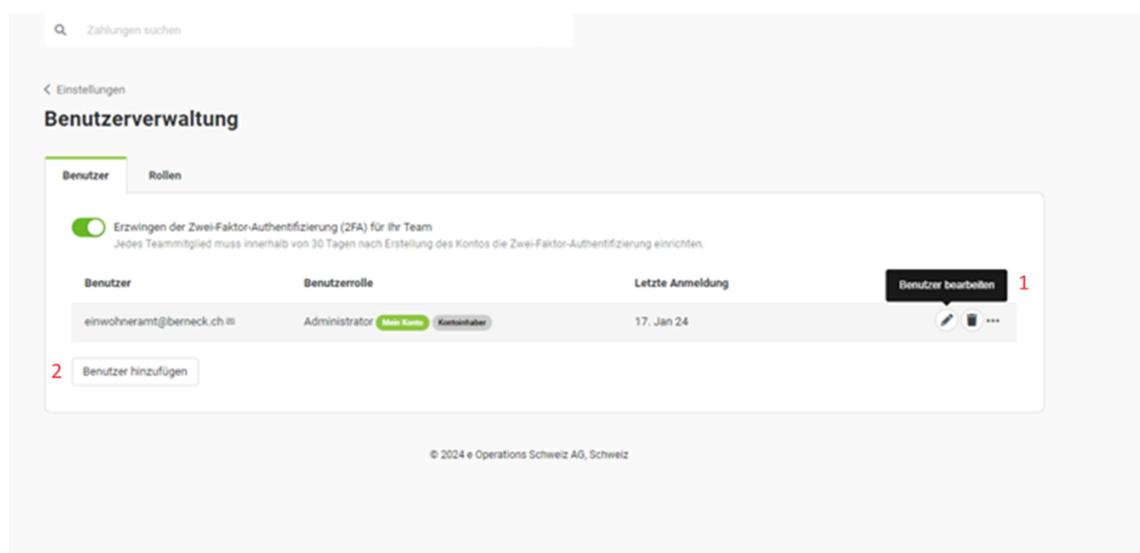
9. Einstellungen



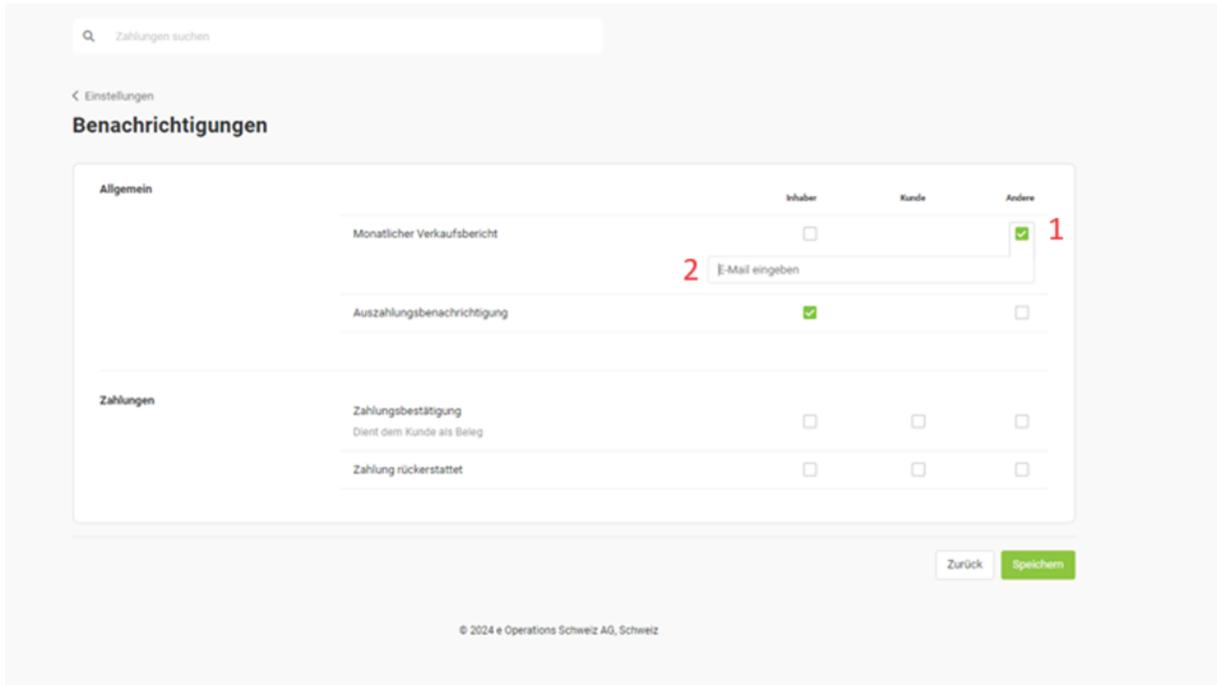
Im Menüpunkt "Einstellungen" stehen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Allgemein: Hier können Sie allgemeine Angaben wie Währung, Steuern und Sprachen einstellen.

1. **Unternehmensdaten:** Ändern Sie Informationen über Ihre Gemeinde, wie "KontoTyp", rechtliche Dateien und Firmendaten.
2. **Auszahlungen:** Die Möglichkeit, das IBAN-Konto anzupassen.
3. **Benutzerverwaltung:** Ändern Sie Ihre eigenen Anmeldeinformationen, verwalten Sie bestehende Benutzer "Punkt 1" oder erstellen Sie weitere Benutzerkonten "Punkt 2". Zum Beispiel können Sie ein Konto für das Einwohnerwesen oder für die Finanzabteilung erstellen.



4. **Benachrichtigung:** Im Menüpunkt "Benachrichtigungen" haben Sie die Möglichkeit, die Benachrichtigungen, die an Sie oder an die Kunden gesendet werden, zu konfigurieren. Allgemeine Benachrichtigungen umfassen den monatlichen Verkaufsbericht oder Auszahlungsbenachrichtigungen. Im Bereich "Zahlungen" gibt es die Zahlungsbestätigung, die dem Kunden als Beleg oder für Rückerstattungen dient. Sie können auswählen, an wen die Benachrichtigungen gesendet werden sollen, entweder an Sie als Inhaber, an den Kunden oder an Andere. Unter "Anderen" "**Punkt 1**" können Sie beispielsweise eine weitere Person hinzufügen, die den Bericht erhält, indem Sie ihre E-Mail-Adresse hinzufügen "**Punkt 2**".



	Inhaber	Kunde	Andere
Allgemein			
Monatlicher Verkaufsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1
			E-Mail eingeben 2
Auszahlungsbenachrichtigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungen			
Zahlungsbestätigung Dient dem Kunde als Beleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlung rückerstattet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>